



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



LEI Nº 1781-2023

Dispõe sobre as atribuições dos Agentes Públicos no desempenho das funções essenciais à execução de licitações e contratos administrativos pela Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O povo do Município de Moema/MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 1º Esta Lei regulamenta disposições gerais sobre os agentes públicos que atuarão diretamente no desempenho das funções essenciais à execução de licitações e contratos administrativos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Os agentes públicos referidos nesta Lei são, em especial:

- I - agente de contratação;
- II - membros da Comissão de Contratação;
- III - Pregoeiro;
- IV - membros da Equipe de Apoio;
- V - gestor do contrato ou da ata de registro de preços;
- VI - fiscal do contrato ou da ata de registro de preços ou da nota de empenho.

Parágrafo único. Os agentes públicos que exercerão as funções mencionadas nos incisos do *caput* serão designados em ato legal da autoridade competente.

Art. 3º Os agentes públicos designados preencherão os seguintes requisitos:

- I - preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;
- II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e
- III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Em observação ao princípio da segregação de funções, é vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º O disposto no *caput* e no § 1º deste artigo também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

§ 3º Considerando o inciso I do art. 176 da Lei Federal nº 14.133/2021, o disposto no *caput* e §§ 1º e 2º deste artigo poderá ser cumprido até 31/03/2027.

§ 4º A fim de melhor conferir efetividade ao disposto no inciso III do *caput* deste artigo, os agentes públicos designados deverão assinar o Termo de Ausência de Conflitos de Interesse (Anexo Único) a partir do momento em que tiverem ciência do objeto do processo licitatório ou, se for o caso, informar formalmente seu impedimento para que a Administração Pública possa substituir o agente público designado.

§ 5º Caso o agente público identifique em outro momento conflito de interesses nos termos do inciso III do *caput* deste artigo (como, por exemplo, no momento da sessão pública), deverá informar formalmente seu impedimento para que a Administração Pública possa substituir o agente público designado.

CAPÍTULO II DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 4º Para a condução da licitação, a autoridade superior designará agente de contratação, conforme requisitos estabelecidos no art. 3º desta Lei, com competências administrativas genéricas e compatíveis com a licitação, designado para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 5º O agente de contratação conduzirá as modalidades licitatórias da Concorrência e Concurso e também as contratações diretas que envolvam as dispensas e inexigibilidades de licitação.

Art. 6º O agente de contratação atuará nas contratações de objetos comuns e nas alienações de bens.

Art. 7º O agente de contratação assumirá a condução das atividades administrativas a partir da divulgação do edital, incumbindo-lhe impulsionar o procedimento administrativo, atuando de ofício ou mediante provocação de terceiros.

Art. 8º O agente de contratação possui as seguintes atribuições:

I - conduzir a sessão pública;

II - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

III - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

IV - 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;



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



- V - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- VI - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VII - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VIII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IX - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- X - verificar e julgar as condições de habilitação;
- XI - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- XII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XIII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XIV - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XVI - indicar o vencedor do certame;
- XVII - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- XVIII - negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado e também com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração, devendo a negociação, depois de concluída, ter seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório;
- XIX - elaborar a ata da sessão da licitação;
- XX - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não estão entre suas atribuições;
- XXI - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
- XXII - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- XXIII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.
- Parágrafo único. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 9º A atuação e competência do agente de contratação se encerra com o exaurimento da etapa recursal, momento em que remeterá o processo licitatório à autoridade superior, a quem competirá a promoção da adjudicação e homologação da licitação.



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



Art. 10. É possível a designação de mais de um agente de contratação, devendo para cada titular ser designado um suplente, que atuará em substituição daquele em caso de impossibilidade de atuação.

Art. 11. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio.

Art. 12. A competência decisória sobre os atos do certame, com exceção do julgamento de recurso, da adjudicação e da homologação da licitação, é concentrada no agente de contratação, cabendo ao mesmo, sempre que necessário, reconsiderar suas decisões.

§ 1º A ele caberá, de modo individual, formar e manifestar a vontade da Administração.

§ 2º Consequentemente, em regra, responderá isoladamente pelas decisões adotadas, salvo quando comprovadamente for induzido a erro pela respectiva equipe de apoio.

§ 3º Cabe ao agente de contratação fiscalizar a atuação da equipe de apoio e, sempre que possível, identificar falhas e irregularidades, uma vez que não haverá isenção de responsabilidade ao agente de contratação quando a falha e/ou irregularidade na atuação da equipe de apoio for identificável.

Art. 13. Quando a licitação envolver bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 14. A Comissão de Contratação é o conjunto de, no mínimo, 3 (três) pessoas, preferencialmente servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração, para, em caráter permanente ou especial, conduzir as licitações e os procedimentos auxiliares.

Art. 15. A Comissão de Contratação conduzirá as modalidades licitatórias de:

a) diálogo competitivo, devendo a composição da comissão ser de pelo menos 3 (três) servidores, preferencialmente efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



b) Concorrência e Concurso, apenas no caso de substituição ao Agente de Contratação em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, sendo a substituição a critério do Prefeito ou de quem ele delegar.

Art. 16. A Comissão de Contratação possui as seguintes atribuições:

I - instruir e conduzir os procedimentos licitatórios e os procedimentos auxiliares e para contratação direta;

II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

III - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

IV - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

V - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

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

VII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

VIII - verificar e julgar as condições de habilitação;

IX - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

X - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XI - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XIII - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XIV - indicar o vencedor do certame;

XV - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVI - negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado e também com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração, devendo a negociação, depois de concluída, ter seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório;

XVII - elaborar a ata da sessão de licitação;

XVIII - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não estão entre suas atribuições;

XIX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XX - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



XXI - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

Parágrafo único. A Comissão de Contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 17. Os membros da Comissão de Contratação respondem solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, salvo em relação ao membro que expressar posição individual diversa, devidamente fundamentada e registrada em ata da sessão em que tiver sido tomada a decisão.

Art. 18. Os membros da Comissão de Contratação serão designados pela autoridade superior.

Art. 19. A Comissão de Contratação em licitação que envolva bens ou serviços especiais, cujo objeto não seja rotineiramente contratado pelo Poder Público Municipal, poderá contar com serviço de empresa ou de profissional especializado, devidamente contratado pela Administração Pública, para assessorar na condução da licitação.

Art. 20. A Comissão de Contratação poderá contar com o apoio do Setor Jurídico e do Controle Interno para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO IV DO PREGOEIRO

Art. 21. Quando adotada a modalidade pregão, o agente de contratação será nomeado pregoeiro, o qual será designado pela autoridade competente, preferencialmente servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração, para conduzir processo licitatório.

Art. 22. O pregoeiro assumirá a condução das atividades administrativas a partir da divulgação do edital, incumbindo-lhe impulsionar o procedimento administrativo, atuando de ofício ou mediante provocação de terceiros.

Art. 23. O pregoeiro possui as seguintes atribuições:

- I - tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- II - instruir e conduzir o pregão;
- III - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- IV - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- V - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



VI - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

VII - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

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

IX - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

X - verificar e julgar as condições de habilitação;

XI - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XIII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XIV - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XVI - indicar o vencedor do certame;

XVII - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVIII - negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado e também com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração, devendo a negociação, depois de concluída, ter seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório;

XIX - elaborar a ata da sessão de licitação;

XX - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não estão entre suas atribuições;

XXI - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XXII - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXIII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

Parágrafo único. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 24. A atuação e competência do pregoeiro se encerra com o esgotamento da etapa recursal, momento em que remeterá o processo licitatório à autoridade superior, a quem competirá a promoção da adjudicação e homologação da licitação.



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



Art. 25. É possível a designação de mais de um pregoeiro, devendo para cada titular ser designado um suplente, que atuará em substituição daquele em caso de impossibilidade de atuação.

Art. 26. O pregoeiro será auxiliado por equipe de apoio.

Art. 27. A competência decisória sobre os atos do certame, com exceção do julgamento de recurso, da adjudicação e da homologação da licitação, é concentrada no pregoeiro, cabendo ao mesmo, sempre que necessário, reconsiderar suas decisões.

§ 1º A ele caberá, de modo individual, formar e manifestar a vontade da Administração.

§ 2º Consequentemente, em regra, este responderá isoladamente pelas decisões adotadas, salvo quando comprovadamente for induzido a erro pela respectiva equipe de apoio.

§ 3º Cabe ao pregoeiro fiscalizar a atuação da equipe de apoio e, sempre que possível, identificar falhas e irregularidades, uma vez que não haverá isenção de responsabilidade ao pregoeiro quando a falha e/ou irregularidade na atuação da equipe de apoio for identificável.

Art. 28. O pregoeiro tem o dever de comunicar à autoridade competente qualquer interferência indevida sobre o exercício de suas competências.

CAPÍTULO V EQUIPE DE APOIO

Art. 29. A Equipe de Apoio é o conjunto de, no mínimo, 3 (três) pessoas, preferencialmente servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para auxiliar na condução do processo licitatório, designada pelo Prefeito ou quem ele delegar.

Art. 30. Compete à Equipe de Apoio auxiliar o Agente de Contratação e o Pregoeiro e a comissão de contratação nas etapas do processo licitatório.

Art. 31 A Equipe de Apoio irá auxiliar nas modalidades de Concorrência, Concurso e Pregão.

Art. 32. A Equipe de Apoio tem como obrigações:

- I - auxiliar o Agente de Contratação na condução do processo licitatório;
- II - auxiliar o Pregoeiro na condução do Pregão;
- III - obter informações necessárias na condução do certame;
- IV - atender a solicitações do órgão de contratação;
- V - adotar providências materiais necessárias no certame;
- VI - outras atividades afins.

Art. 33. A Equipe de Apoio não é investida de competência decisória.



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



Art. 34. Os membros da Equipe de Apoio responderão pelas falhas no desempenho de suas atribuições, bem como pela prática de infração cometida pelo Agente de Contratação ou outro membro da equipe e por não representar à autoridade competente sobre algum defeito porventura encontrado.

Art. 35. Aos membros da Equipe de Apoio aplica-se a regra da responsabilidade solidária, nas hipóteses em que ocorrer a atuação conjunta e o agente não manifestar sua oposição a uma conduta defeituosa, devidamente fundamentada e registrada em ata da sessão em que tiver sido tomada a decisão.

Art. 36. A Equipe de Apoio poderá contar com o apoio do Setor Jurídico e do Controle Interno para o desempenho das funções essenciais à execução na Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO VI

DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO OU OS RESPECTIVOS SUBSTITUTOS

Art. 37. Na designação de agente público para atuar como Gestor e Fiscal de Contratos, ou os respectivos substitutos, de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, a autoridade municipal observará o seguinte:

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 - caso haja impedimento de qualquer ordem, inclusive a que se refere os incisos anteriores, é de responsabilidade do servidor manifestar-se quanto a esta situação.

Art. 38. Compete ao gestor e aos fiscais conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela legislação correlata.

CAPÍTULO VII

DO GESTOR DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 39. O Gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços é a pessoa designada pela autoridade competente, preferencialmente servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, para gerir o Contrato Administrativo ou a Ata de Registro de Preços - ARP.



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



Art. 40. O Gestor do Contrato ou da ARP tem como obrigações mínimas, sem prejuízo de outras correlatas:

I - seguir o Edital quanto às regras relativas à gestão do contrato ou da ARP;

II - seguir o modelo de gestão previsto no Contrato Administrativo ou na ARP;

III - sugerir as providências cabíveis para o bom andamento e execução do Contrato ou da ARP;

IV - entrar em contato com o contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao Contrato Administrativo, inclusive quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;

V - gerir as datas estabelecidas pela Administração Pública em edital e contrato, tanto em relação à vigência do contrato quanto em relação ao prazo da execução do objeto;

VI - verificar e sugerir, em consonância com a fiscalização, a necessidade de termos aditivos.

Art. 41. Caberá também ao gestor do Contrato/Ata de Registro de Preços e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



VIII - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

IX - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato e proceder aos devidos encaminhamentos;

X - analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o Fiscal do Contrato e proceder aos devidos encaminhamentos;

XI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

XII - analisar a documentação que antecede o pagamento;

XIII - acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado mediante termo de apostilamento;

XIV - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021, deverá existir gestão do respectivo instrumento.

Art. 42. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II do *caput* do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 poderão participar no apoio das atividades de gestão do Contrato, sempre com supervisão do Gestor de Contrato.

Art. 43. O Gestor do Contrato ou da ARP poderá contar com o apoio do Setor Jurídico e do Controle Interno para o desempenho das funções essenciais à execução na Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Gestor do Contrato.

CAPÍTULO VIII

DO FISCAL DO CONTRATO, DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS NOTAS DE EMPENHO

Art. 44. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais do Contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 3º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 45. Cabe ao Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços/Notas de Empenho e, no seu afastamento e impedimento legal, ao substituto, em especial:

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



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



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

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

IV - informar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprezadas;

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

VII - comunicar ao Gestor do Contrato, em prazo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação;

VIII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

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

X - esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;

XI - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;

XII - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto no Contrato;

XIII - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

XIV - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

XV - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

XVI - determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XVII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XVIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



XIX - receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XX - verificar a correta aplicação dos materiais;

XXI - requerer das empresas testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XXII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXIII - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, deverá existir fiscalização do respectivo instrumento.

Art. 46. Os fiscais poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Administração, observado o disposto no art. 47 desta Lei.

Art. 47. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de que trata esta Lei, deverão ser observadas as seguintes regras:

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

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

Parágrafo único. A contratação de terceiros não substitui o Fiscal no desempenho de suas competências.

Art. 48. No caso de obras e serviços, o recebimento provisório ficará a cargo do Fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e o recebimento definitivo do Gestor do Contrato ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Art. 49. No caso de compras, o recebimento ficará a cargo do Fiscal, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais e o recebimento definitivo do Gestor do Contrato ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Art. 50. Compete ao Fiscal rejeitar o objeto contratual, no todo ou em parte, quando tiver em desacordo com o Contrato, bem como padrões e normas técnico-científicas.



MUNICÍPIO DE MOEMA

CNPJ: 18.301.044/0001-17

RUA DOS CAETÉS, 444 – CENTRO – FONE: (37) 3525-1355

CEP: 35.604-000 – MOEMA – MINAS GERAIS

E-MAIL: moema@moema.mg.gov.br



Art. 51. O Fiscal será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do Contrato.

CAPÍTULO IX DAS VEDAÇÕES

Art. 52. É vedado, ressalvados os casos previstos em lei, a qualquer agente público designado para atuar nos procedimentos licitatórios:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

Art. 53. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do Contrato, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

Art. 54. As vedações supramencionadas estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Art. 55. Com relação aos impedimentos de disputar licitação ou participar da execução de Contrato, direta ou indiretamente, o Agente de Contratação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio e a Comissão de Contratação deverão observar as disposições do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 56. No julgamento dos Procedimentos Auxiliares, de que trata o Capítulo X (arts. 78 e seguintes) da Lei Federal nº 14.133/2021, o processamento ocorrerá por meio de Comissão de Contratação, salvo nos casos de sistema de registro de preços realizado através de pregão, o que vincula a atuação do Pregoeiro.

