



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05, DE 01 DE OUTUBRO DE 2025

Regulamenta rotinas e procedimento para a atuação do Agente de Contratação e sua colaboração com o setor de Compras Institucionais no âmbito da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Municipal nº 914/2023 e o Decreto Legislativo nº 01/2024.

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Alto Rio Doce, no uso de suas atribuições legais, propõe e a Mesa Diretora aprova em caráter vinculante:

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes claras e padronizar os fluxos de trabalho para a condução dos processos de contratação pública, em alinhamento com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO as competências e a estrutura administrativa definidas pela Lei Municipal nº 914, de 16 de fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO as disposições específicas do Decreto Legislativo nº 01, de 10 de maio de 2024, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) sobre boas práticas na governança e condução de licitações e contratos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Do Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1º - Esta Resolução detalha as normas, rotinas e procedimentos a serem observados pelo Agente de Contratação e sua equipe de apoio na condução das fases preparatória e de seleção do fornecedor nos processos de contratação de bens, serviços e obras, inclusive de engenharia, no âmbito da Câmara Municipal de Alto Rio Doce.

Art. 2º - A atuação do Agente de Contratação pautar-se-á, obrigatoriamente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse

[Assinaturas manuscritas]

[Assinatura manuscrita]



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

Seção II - Das Definições

Art. 3º - Para os fins desta Resolução, aplicam-se as seguintes definições:

I - **Agente de Contratação:** Servidor efetivo designado pela autoridade competente 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.

II - **Pregoeiro:** Agente de Contratação responsável pela condução do certame na modalidade pregão.

III - **Equipe de Apoio:** Conjunto de servidores designados para auxiliar o Agente de Contratação no desempenho de suas funções.

IV - **Fase Preparatória:** Etapa inicial do processo de contratação, caracterizada pelo planejamento e que abrange os estudos técnicos preliminares, a elaboração de projetos e termos de referência, a pesquisa de preços e a elaboração do edital.

V - **Fase de Seleção do Fornecedor:** Etapa que se inicia com a convocação dos interessados por meio da divulgação do edital e se encerra com a adjudicação do objeto e a homologação do certame.

VI - **Estudo Técnico Preliminar (ETP):** Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução para satisfazê-lo.

VII - **Termo de Referência (TR):** Documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos pertinentes, como a definição do objeto, fundamentação da contratação, descrição da solução, requisitos, modelo de execução e gestão do contrato, critérios de medição e pagamento, e adequação orçamentária.

VIII - **Contratação Direta:** Processo de contratação sem licitação, nas hipóteses de inexigibilidade ou de dispensa, nos termos da lei.

[Assinatura]

[Assinatura]



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

IX - Análise de Riscos: Documento que identifica, avalia e propõe medidas de mitigação para os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

CAPÍTULO II - DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO

Seção I - Da Designação, Requisitos e Vedações

Art. 4º - O Agente de Contratação será servidor efetivo designado por Portaria da Presidência para o exercício da função gratificada, conforme previsto no Anexo III da Lei Municipal nº 914/2023.

§1º - A designação levará em conta a capacitação técnica do servidor, sendo recomendável que este possua certificação profissional em licitações ou tenha participado de cursos de formação na área.

§2º - É vedada a designação de servidores vinculados à Procuradoria e Assessoria Jurídica e à Controladoria Interna para a função de Agente de Contratação.

§3º - Observando o princípio da segregação de funções, o Agente de Contratação não poderá atuar, no mesmo processo, como Gestor ou Fiscal do Contrato.

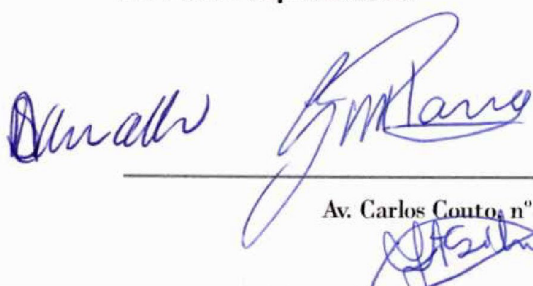
Art. 5º - O Agente de Contratação deverá declarar-se impedido de atuar no processo quando constatar a existência de conflito de interesses, notadamente quando:

- I - Tiver interesse pessoal direto ou indireto na matéria;
- II - Estiver participando como licitante, ou for dirigente ou sócio de empresa licitante;
- III - Possuir vínculo de parentesco, até o terceiro grau, com licitante ou responsável técnico, dirigente ou sócio de empresa licitante.

Seção II - Das Atribuições e Responsabilidades

Art. 6º - Compete ao Agente de Contratação, com o suporte da Equipe de Apoio, conduzir o processo licitatório de forma proativa e diligente, incumbindo-lhe, em especial, as atribuições detalhadas no Art. 3º do Decreto Legislativo nº 01/2024, destacando-se:

Na Fase Preparatória:





Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- I - Analisar criticamente o Documento de Formalização da Demanda, verificando se a necessidade está devidamente justificada e se os requisitos mínimos do objeto estão claros, solicitando correções ao setor demandante, se necessário.
- II - Coordenar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), observando as regras de obrigatoriedade e dispensa contidas no Capítulo IV desta Resolução.
- III - Coordenar a condução e documentação da pesquisa de preços pelo setor de compras, que deverá ser materializada em um mapa comparativo, demonstrando os valores coletados, as fontes, a data e a hora da pesquisa, a metodologia utilizada para definir o valor estimado (média, mediana ou menor preço) e a justificativa para a desconsideração de preços inexequíveis ou excessivamente elevados.
- IV - Coordenar a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, assegurando que o objeto esteja descrito de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.
- V - Submeter a minuta do edital e seus anexos à Controladoria Interna e à Procuradoria e Assessoria Jurídica, para análise e parecer quanto à legalidade dos atos.

Na Fase de Seleção do Fornecedor:

- VI - Receber, examinar e responder, de forma clara, tempestiva e fundamentada, as impugnações e os pedidos de esclarecimentos.
- VII - Conduzir a sessão pública, observando as seguintes diretrizes:
 - a) Em licitações eletrônicas, que é a regra geral, operar o sistema, monitorar o chat, responder a questionamentos e garantir o bom andamento da disputa de lances.
 - b) Em licitações presenciais, exceções que obrigatoriamente devem ser fundamentadas e justificadas por escrito, cuja adoção deve ser motivada, registrar a sessão em ata e gravá-la em áudio e vídeo, receber os envelopes, rubricar os documentos e garantir o acesso e a fiscalização dos atos pelos demais licitantes.
- VIII - Verificar a conformidade da proposta do licitante provisoriamente vencedor com os requisitos do edital, podendo sanear erros ou falhas que não alterem sua substância, como meros erros de cálculo, desde que não modifiquem o valor final do lance.
- IX - Analisar a exequibilidade da proposta, podendo solicitar ao licitante que demonstre a viabilidade de seus preços por meio de documentação comprobatória de custos.

[Assinatura]
[Assinatura]

[Assinatura]



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza

X - Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado após a fase de lances, inclusive oferecendo contraproposta, conforme autorizado pelo Art. 31 do Decreto Legislativo nº 01/2024.

XI - Julgar os documentos de habilitação, verificando a validade e a autenticidade das certidões e atestados apresentados. Para serviços que não sejam de engenharia, poderá admitir a substituição de atestados por outras provas de experiência, desde que realize diligências para confirmar as informações, conforme Art. 33 do Decreto Legislativo nº 01/2024.

XII - Receber, processar e decidir os recursos administrativos, assegurando o contraditório e a ampla defesa, e, caso mantenha sua decisão, encaminhar o recurso devidamente informado à autoridade superior para deliberação final.

XIII - Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, caso não haja interposição de recurso, e encaminhar o processo completo e devidamente instruído à Presidência, com um relatório circunstanciado, sugerindo a homologação do procedimento.

CAPÍTULO III - DA COLABORAÇÃO ENTRE O SETOR DE COMPRAS INSTITUCIONAIS E O AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Seção I - Das Competências e da Segregação de Funções

Art. 7º - O processo de contratação na Câmara Municipal é conduzido sob um regime de colaboração, observando a estrita segregação entre a função de suporte administrativo-operacional, exercida pelo setor de Compras Institucionais, e a função decisória e de condução do certame, exercida pelo Agente de Contratação.

Art. 8º - Compete ao setor de **Compras Institucionais**, subordinado à Coordenadoria e conforme a Lei nº 914/2023, as seguintes atribuições de suporte:

I - Receber e processar as solicitações formais de aquisição dos demais setores da Câmara, centralizando os pedidos.

II - Elaborar as minutas iniciais de editais, termos de referência e projetos básicos, sob a supervisão do Agente de Contratação e com o suporte técnico dos setores demandantes.

III - Realizar o procedimento de pesquisa de preços de mercado, compilando as informações e elaborando o mapa comparativo para subsidiar a estimativa de custos.

IV - Manter e atualizar o cadastro de fornecedores e as planilhas de preços referenciais.

Quarto
João Carlos
[Assinatura]

[Assinatura]



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- V - Instruir os processos de licitação e de contratação direta com a documentação necessária, organizando os autos para a análise e decisão do Agente de Contratação.
- VI - Propor um calendário anual de compras para otimizar o planejamento da administração.
- VII - Dar suporte administrativo na elaboração de minutas de contratos, termos aditivos e notificações, encaminhando-os à Coordenadoria.

Art. 9º - Compete ao **Agente de Contratação**, na qualidade de condutor do processo e autoridade decisória no certame:

- I - Coordenar e validar os documentos elaborados pelo setor de Compras, como o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, garantindo sua adequação técnica e legal.
- II - Tomar todas as decisões durante a fase externa da licitação, incluindo o julgamento das propostas, a análise da habilitação, a decisão sobre recursos e a adjudicação do objeto.
- III - Conduzir a sessão pública, seja ela eletrônica ou presencial, interagindo diretamente com os licitantes e presidindo os atos da disputa.
- IV - Solicitar diligências e requisitar pareceres técnicos e jurídicos para subsidiar suas decisões.
- V - Impulsionar o rito processual, garantindo o cumprimento dos prazos e a regularidade dos atos praticados até a homologação.

Seção II - Do Fluxo de Trabalho Colaborativo

Art. 10 - O fluxo de trabalho entre os setores na fase preparatória ocorrerá da seguinte forma:

- I - O setor de Compras Institucionais recebe a demanda, elabora a minuta do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência e realiza a pesquisa de preços.
- II - O processo, devidamente instruído com essa documentação inicial, é encaminhado ao Agente de Contratação.
- III - O Agente de Contratação analisa criticamente a documentação, valida a pesquisa de preços, aprova as minutas ou solicita os ajustes necessários ao setor de Compras.
- IV - Após a validação pelo Agente de Contratação, o setor de Compras consolida a minuta final do edital e seus anexos e a submete à análise da Controladoria Interna e da Procuradoria Jurídica, por meio da Coordenadoria.

Av. Carlos Couto, nº 32 - CEP: 36260-000 - Alto Rio Doce/MG - Tel: (32) 3345-1806

www.altoriodoce.mg.leg.br



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

V - Com os pareceres favoráveis, o Agente de Contratação determina ao setor de Compras a publicação do edital.

Art. 11 - Durante a fase de seleção do fornecedor, o setor de Compras Institucionais prestará o suporte necessário ao Agente de Contratação, incluindo a organização da sessão (no caso presencial), o recebimento de documentos e a comunicação formal com os licitantes, sempre sob a coordenação e por determinação expressa do Agente.

CAPÍTULO IV - DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) e ANÁLISE DE RISCOS

Seção I - Do Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Art. 12 - A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) é, em regra, obrigatória para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, incluindo locações e contratações de soluções de Tecnologia da Informação, Comunicação e Publicidade.

Art. 13 - Conforme o Art. 26 do Decreto Legislativo nº 01/2024, a elaboração do ETP será opcional (dispensada) nas seguintes hipóteses:

I - Contratação de obras, serviços, compras e locações cujos valores se enquadrem nos limites para dispensa de licitação previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

II - Nos casos de dispensa de licitação fundamentados nos incisos VII e VIII do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

III - Na contratação de um remanescente de obra, serviço ou fornecimento, nos termos do Art. 90 da Lei nº 14.133/2021;

IV - Em quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, o que inclui acréscimos quantitativos e prorrogações de contratos de serviços contínuos.

Seção II - Da Análise de Riscos

Art. 14 - A Análise de Riscos é documento obrigatório que integra a fase preparatória de todas as licitações e contratações, devendo contemplar os riscos que possam comprometer o sucesso do certame e a boa execução contratual.

Art. 15 - A elaboração de um mapa de riscos formal e detalhado poderá ser dispensada, mediante justificativa nos autos, nas seguintes hipóteses:

Av. Carlos Couto, nº 32 - CEP: 36260-000 - Alto Rio Doce/MG - Tel: (32) 3345-1806

www.altoriodoce.mg.leg.br



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

I - Nas contratações de baixo valor de que tratam os incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021; II - Nas contratações de objetos de natureza comum, de baixa complexidade e de aquisição rotineira, cujos riscos sejam considerados insignificantes e já conhecidos pela administração;

III - Quando for possível aproveitar a análise de riscos de uma contratação anterior, realizada para objeto idêntico ou similar, desde que devidamente justificado.

Parágrafo único. A dispensa da elaboração do documento formal não exime o Agente de Contratação e a equipe de planejamento do dever de gerenciar os riscos inerentes à contratação.

CAPÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Seção I - Das Disposições Gerais sobre Prazos e Publicidade

Art. 16 - A publicidade dos editais de licitação é condição indispensável para a eficácia do ato e será realizada mediante a divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), mural da Câmara e Sítio Institucional, por meio de link direto para a plataforma de Licitações Eletrônicas LicitApp.

Art. 17 - Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Eletrônico de Minas Gerais e no portal oficial da Câmara Municipal de Alto Rio Doce.

Art. 18. Os prazos mínimos para apresentação das propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital no PNCP, são os definidos no Art. 55 da Lei nº 14.133/2021, a saber:

I - Para aquisição de bens:

a) **8 (oito) dias úteis**, quando adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto;

b) **15 (quinze) dias úteis**, nas hipóteses não abrangidas pela alínea "a".

II - Para contratação de serviços e obras:



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- a) **10 (dez) dias úteis**, para serviços comuns e obras e serviços comuns de engenharia, quando adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto;
- b) **25 (vinte e cinco) dias úteis**, para serviços especiais e obras e serviços especiais de engenharia; c) **60 (sessenta) dias úteis**, quando o regime de execução for de contratação integrada;
- d) **35 (trinta e cinco) dias úteis**, quando o critério de julgamento for de melhor técnica ou técnica e preço.

III - Para Leilão, o prazo é de **15 (quinze) dias úteis**.

IV - Para Concurso, o prazo é de **35 (trinta e cinco) dias úteis**.

Parágrafo único. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

Seção II - Da Tramitação nas Modalidades Pregão e Concorrência

Art. 19. O Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, será utilizado para a contratação de bens e serviços comuns. Sua condução observará as seguintes etapas, admitindo-se como parâmetro a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, naquilo que couber:

I - Fase Preparatória: Conduzida conforme detalhado nesta Resolução.

II - Divulgação do Edital: Conduzida conforme detalhado nesta Resolução.

III - Credenciamento e Envio da Proposta:

- a) O licitante interessado deverá estar previamente credenciado no sistema eletrônico utilizado pela Câmara.
- b) O licitante encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão, devendo também, no mesmo prazo, enviar a documentação de habilitação.

IV - Abertura da Sessão e Fase de Lances (Modo de Disputa Aberto):

- a) No dia e horário designados, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema.
- b) O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estiverem em conformidade com o edital.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- c) Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema.
- d) A etapa de lances durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema por 2 (dois) minutos, sucessivamente, sempre que um lance for ofertado nesse período.
- e) Não havendo novos lances, a sessão será encerrada automaticamente.

V - Julgamento da Proposta:

- a) Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro negociará com o licitante primeiro classificado para que seja obtido preço melhor.
- b) O Pregoeiro examinará a conformidade da proposta e, em caso de indícios de inexequibilidade, diligenciará para que o licitante demonstre a viabilidade de seu preço.
- c) Sendo aceita a proposta, o Pregoeiro passará à fase de habilitação. Caso contrário, examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação.

VI - Habilitação:

- a) O Pregoeiro analisará os documentos de habilitação do licitante cuja proposta foi aceita.
- b) A comprovação da regularidade fiscal (federal, estadual e municipal), social (FGTS) e trabalhista (CNDT) será exigida apenas do licitante vencedor, que deverá apresentá-la no prazo definido em edital.
- c) Havendo necessidade de saneamento de falhas nos documentos, o Pregoeiro poderá conceder prazo para a correção, desde que a falha seja meramente formal e não comprometa a lisura do certame.
- d) Constatado o atendimento das exigências, o licitante será declarado vencedor. Em caso de inabilitação, o Pregoeiro analisará os documentos do licitante classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente.

VII - Fase Recursal:

- a) Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de, no mínimo, 10 minutos, para que qualquer licitante, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifeste sua intenção de recorrer.
- b) Acolhida a intenção de recurso, o recorrente terá o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, ficando os demais licitantes intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo.

VIII - Adjudicação e Homologação:



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- a) Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor.
- b) O processo será encaminhado à autoridade superior, que poderá homologar o procedimento, determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades ou revogá-lo por motivo de interesse público, ou, ainda, anulá-lo por ilegalidade.

CAPÍTULO VI - DA CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Seção I - Das Disposições Comuns

Art. 20 - A contratação direta ocorrerá nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, devendo ser devidamente fundamentada e instruída em processo administrativo próprio.

Art. 21 - O processo de contratação direta deverá ser instruído com, no mínimo, os documentos previstos no Art. 72 da Lei nº 14.133/2021:

- I - **Documento de Formalização da Demanda (DFD)** e, se for o caso, Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos;
- II - **Termo de Referência ou Projeto Básico**, descrevendo o objeto e as condições da contratação;
- III - **Estimativa de Despesa**, calculada com base em pesquisa de mercado e acompanhada da respectiva memória de cálculo;
- IV - **Parecer Jurídico e Parecer Técnico da Controladoria** que demonstre o atendimento dos requisitos legais para a contratação direta;
- V - **Demonstração da Compatibilidade Orçamentária**, indicando a dotação para a despesa;
- VI - **Comprovação dos Requisitos de Habilitação** do futuro contratado (regularidade fiscal, social, trabalhista e qualificação técnica);
- VII - **Razão da Escolha do Contratado**, com justificativa objetiva;
- VIII - **Justificativa de Preço**, comprovando a vantajosidade da proposta do contratado em relação ao mercado;
- IX - **Autorização da Autoridade Competente** (Presidente da Câmara).

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta e o extrato do contrato deverão ser divulgados no PNCP e no portal oficial da Câmara.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Seção II - Da Dispensa de Licitação e seu Trâmite

Art. 22 - A dispensa de licitação será aplicável nos casos do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, com destaque para as contratações de baixo valor (incisos I e II).

Art. 23 - O procedimento de dispensa de licitação com base no baixo valor será realizado, preferencialmente, na forma eletrônica, adotando-se como parâmetro o rito da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, que observará as seguintes etapas:

I - Abertura e Instrução: O Agente de Contratação, com o apoio do setor de Compras, instruirá o processo com o Termo de Referência simplificado ou especificação do objeto, e a estimativa de preços.

II - Publicação do Aviso: O setor de Compras publicará o Aviso de Contratação Direta no PNCP e no portal da Câmara, estabelecendo um prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para que os fornecedores interessados registrem suas propostas no sistema.

III - Abertura da Sessão e Fase de Lances (Opcional): Em data e horário estabelecidos, o Agente de Contratação abrirá a sessão para verificar as propostas recebidas. Poderá ser aberta uma fase de lances, com duração definida no aviso, para que os fornecedores possam competir e reduzir seus preços.

IV - Julgamento: Encerrado o prazo para propostas ou a fase de lances, o Agente de Contratação julgará as propostas, classificando-as em ordem crescente de valor e selecionando a mais vantajosa. **V - Habilitação:** O Agente de Contratação analisará os documentos de habilitação do fornecedor classificado em primeiro lugar, que deverão estar disponíveis para consulta online ou serem convocados para envio.

VI - Adjudicação e Homologação: Verificada a regularidade do fornecedor e a vantajosidade da proposta, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento.

Parágrafo único. O procedimento poderá ser não eletrônico em casos excepcionais e justificados, devendo o setor de Compras obter, no mínimo, três cotações formais para instruir o processo.

Seção III - Da Inexigibilidade de Licitação e seu Trâmite

Art. 24 - A inexigibilidade de licitação ocorrerá quando houver inviabilidade de competição, em especial nos casos do Art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 25 - O trâmite para a inexigibilidade observará:



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

I - **Instrução Processual:** O processo deverá conter a justificativa pormenorizada da inviabilidade de competição, com a comprovação da exclusividade ou da notória especialização do contratado.

II - **Justificativa do Preço:** O preço deverá ser justificado por meio de documentos que comprovem sua compatibilidade com os praticados no mercado.

III - **Análise Jurídica e Autorização:** O processo será submetido à Controladoria Interna e Procuradoria Jurídica e, após parecer favorável, à autoridade competente para autorização e publicação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - O Agente de Contratação deverá registrar, em ata ou no sistema eletrônico, todos os atos decisórios praticados, garantindo a transparência e a rastreabilidade do processo.

Art. 27 - As comunicações entre o Agente de Contratação, os licitantes e os setores internos deverão ser, preferencialmente, por meio eletrônico e registradas nos autos.

Art. 28 - O Agente de Contratação e a Equipe de Apoio têm o dever de participar de programas de formação e aperfeiçoamento contínuo, a serem promovidos pela administração da Câmara, conforme o Capítulo VIII da Lei Municipal nº 914/2023.

Art. 29 - Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência, com o apoio técnico da Procuradoria e Assessoria Jurídica.

Art. 30 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Alto Rio Doce/MG, 01 de outubro de 2025.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ARI SANT ANA DE CARVALHO

Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG

GILZÉLIO MARCOS DE PAIVA

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG

JOSÉ ALFREDO DA SILVA

Secretário da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução visa regulamentar as rotinas e os procedimentos para a atuação do Agente de Contratação e sua colaboração com o setor de Compras Institucionais no âmbito da Câmara Municipal de Alto Rio Doce, estabelecendo um marco normativo interno que se alinha às mais recentes e rigorosas exigências da legislação nacional sobre licitações e contratos administrativos.

A aprovação desta medida é de fundamental importância por diversas razões:

Adequação à Nova Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133/2021): A nova legislação introduziu mudanças significativas na forma como a Administração Pública realiza suas contratações. Dentre as inovações, destaca-se a figura do Agente de Contratação, servidor efetivo com a responsabilidade de conduzir o certame e tomar decisões chave ao longo do processo. A presente Resolução detalha as atribuições e responsabilidades deste agente, em conformidade com o que dispõe a lei federal, garantindo que nossos procedimentos estejam em plena conformidade legal.

Organização e Padronização de Procedimentos Internos: A Resolução proposta estrutura e padroniza o fluxo de trabalho dos processos de contratação, desde a fase preparatória até a homologação. Ao definir claramente as competências do Agente de Contratação e do setor de Compras, bem como o trâmite dos documentos, evitam-se ambiguidades, sobreposições de funções e potenciais falhas processuais. Isso resulta em maior agilidade, eficiência e segurança jurídica para a Câmara Municipal.

Promoção da Segregação de Funções: Em observância aos princípios da boa governança e às recomendações dos Tribunais de Contas, o projeto estabelece uma nítida segregação entre as funções de planejamento (a cargo do setor de Compras e validado pelo Agente), condução e decisão do certame (a cargo do Agente de Contratação) e a futura gestão contratual. Essa separação é um mecanismo crucial para prevenir fraudes, direcionamentos e conflitos de interesse, fortalecendo a lisura de nossas contratações.

Cumprimento de Normas Municipais: A proposta encontra amparo na Lei Municipal nº 914, de 16 de fevereiro de 2023, que estabelece a estrutura administrativa desta Casa Legislativa, e no Decreto Legislativo nº 01, de 10 de maio de 2024, que regulamentou a Lei nº 14.133/2021 em nosso âmbito. Ademais, atende ao disposto na Portaria nº 35/2025, que designou os servidores para as respectivas funções e determinou a proposição de normas para a plena operacionalização de suas atividades.

Transparência e Controle: Ao instituir rotinas claras, checklists de conformidade (Anexos I e II) e modelos de documentos, a Resolução aumenta a transparência dos processos licitatórios e facilita o acompanhamento e a fiscalização por parte dos órgãos de controle interno e externo, bem como pela sociedade.

Diante do exposto, a aprovação deste Projeto de Resolução não é apenas uma medida de adequação legal, mas um passo decisivo para a modernização e o aprimoramento da gestão de compras e contratos da Câmara Municipal de Alto Rio Doce. A norma proposta trará maior clareza, eficiência, segurança jurídica e transparência aos procedimentos.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

refletindo o compromisso desta Casa com a probidade administrativa e o uso responsável dos recursos públicos.

Contando com o discernimento e o apoio dos nobres Pares, solicitamos a apreciação e aprovação do presente Projeto de Resolução.

Alto Rio Doce/MG, 01 de outubro de 2025.

ARI SANT ANA DE CARVALHO

Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG

GILZÉLIO MARCOS DE PAIVA

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG

JOSÉ ALFREDO DA SILVA

Secretário da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vereador Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO I – CHECKLIST DE CONFORMIDADE PROCESSUAL

(Pré-Análise Jurídica e de Controle)

(A ser preenchido e assinado pelo Agente de Contratação antes do envio para pareceres)

Processo de Contratação Nº: ____/2025

Modalidade: () Pregão/Concorrência () Dispensa () Inexigibilidade

Objeto: _____

ITEM DE VERIFICAÇÃO	Status	Observações / Fls.
1. Formalidades Gerais do Processo		
1.1 O processo está devidamente autuado e todas as páginas estão numeradas e rubricadas sequencialmente?	() Sim () Não	
1.2 Todos os documentos essenciais estão assinados pelos respectivos responsáveis (servidores, Agente de Contratação, etc.)?	() Sim () Não	
2. Documentos da Fase Preparatória (Conforme Art. 72 da Lei 14.133/2021 e IN 02/2025)		
2.1	Documento de Formalização da Demanda (DFD), devidamente assinado pelo setor requisitante.	() Sim () Não Justificativa em Fls. ____
2.2	Estudo Técnico Preliminar (ETP), ou justificativa para sua dispensa.	() Sim () Não Justificativa em Fls. ____
2.3	Análise de Riscos, ou justificativa para sua dispensa.	() Sim () Não Justificativa em Fls. ____
2.4	Termo de Referência ou Projeto Básico, com a descrição precisa do objeto e as condições da contratação.	() Sim () Não
2.5	Pesquisa de Mercado / Estimativa de Despesa, com mapa comparativo e memória de cálculo.	() Sim () Não
2.6	Minuta do Edital (para licitações) ou Aviso de Contratação Direta (para dispensas eletrônicas).	() Sim () Não
2.7	Minuta do Contrato ou Instrumento Equivalente.	() Sim () Não



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ITEM DE VERIFICAÇÃO	Status	Observações / Fls.	
2.8	Declaração de Segregação de Funções e Ausência de Conflito de Interesses do Agente de Contratação.	() Sim () Não	
3. Dotação Orçamentária e Declarações Obrigatórias			
3.1	Certidão de Disponibilidade Orçamentária emitida pelo setor de Contabilidade, indicando a dotação para a despesa.	() Sim () Não	
3.2	Declaração do Ordenador de Despesas (Presidente da Câmara) atestando que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO.	() Sim () Não	
3.3	Enquadramento da Natureza da Despesa, conforme Portaria nº 448/2002-STN, a fim de demonstrar que não há fracionamento de despesa.	() Sim () Não	Natureza: _____
3.4	Justificativa da Escolha do Contratado (para contratação direta).	() Sim () Não	
3.5	Justificativa do Preço Contratado (para contratação direta).	() Sim () Não	

Conclusão da Verificação: Declaro, para os devidos fins, que o presente processo foi revisado e está instruído com todos os documentos e formalidades exigidos pela legislação vigente e pela Resolução nº XX/2025, estando apto para ser submetido à análise da Controladoria Interna e da Procuradoria Jurídica.

Alto Rio Doce/MG, __ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Av. Carlos Couto, nº 32 - CEP: 36260-000 - Alto Rio Doce/MG - Tel: (32) 3345-1806

www.altoriodoce.mg.leg.br



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO II – MODELO DE CHECKLIST DE DOCUMENTOS DA FASE PREPARATÓRIA

(Para uso do Agente de Contratação e Setor de Compras)

Processo Licitatório Nº: _____/2025

Objeto: _____

ETAPA/DOCUMENTO	Status	Responsável	Data	Observações
1. Documento de Formalização da Demanda (DFD)	() Concluído () N/A	Setor Demandante	__/__/__	
2. Estudo Técnico Preliminar (ETP)	() Concluído () Dispensado	Setor de Compras	__/__/__	Justificativa da dispensa (se aplicável), conforme Art. 13 da IN 02/2025.
3. Análise de Riscos	() Concluído () Dispensado	Setor de Compras	__/__/__	Justificativa da dispensa (se aplicável), conforme Art. 15 da IN 02/2025.
4. Pesquisa de Preços	() Concluído () N/A	Setor de Compras	__/__/__	Mapa comparativo anexado.
5. Termo de Referência / Projeto Básico	() Concluído () N/A	Setor de Compras	__/__/__	
6. Minuta do Edital	() Concluído () N/A	Setor de Compras	__/__/__	
7. Parecer da Controladoria Interna	() Concluído () N/A	Controlador(a)	__/__/__	Análise dos aspectos de conformidade e gestão.
8. Parecer da Procuradoria Jurídica	() Concluído () N/A	Procurador(a)	__/__/__	Análise da legalidade dos atos e minutas.
9. Autorização para publicação do Certame	() Concluído () N/A	Presidência	__/__/__	



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Validação do Agente de Contratação: Declaro que a fase preparatória foi devidamente instruída conforme a legislação vigente e a Resolução nº XX/2025, estando o processo apto para a fase de seleção do fornecedor.

ASSINATURA DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

(A ser preenchida e assinada pelo Agente de Contratação a cada novo processo)

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, matrícula nº _____, designado(a) Agente de Contratação pela Portaria nº ____/____, para atuar no **Processo de Contratação nº ____/____**, cujo objeto é _____, **DECLARO**, para os devidos fins e sob as penas da lei:

- 1. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES:** Ter ciência de que não atuarei como Gestor ou Fiscal do contrato que venha a ser celebrado em decorrência deste processo, em conformidade com o Art. 4º, §3º, da Resolução nº 02/2025.
- 2. AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES:** Não possuir qualquer tipo de interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria desta contratação, bem como não possuir vínculo de parentesco, até o terceiro grau, com qualquer licitante, seus sócios, dirigentes ou responsáveis técnicos, nos termos do Art. 5º da Resolução nº XX/2025.
- 3. COMPROMISSO:** Comprometer-me a informar imediatamente à Presidência qualquer fato superveniente que possa caracterizar uma situação de impedimento ou conflito de interesses.

Esta declaração é firmada em observância aos princípios da moralidade, impessoalidade e probidade administrativa.

Alto Rio Doce/MG, __ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO IV – MODELO SIMPLIFICADO DE MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Processo Nº: ____/2025

Objeto: _____

Data da Pesquisa: __/__/____

Fonte da Pesquisa	Fornecedor / Sítio Eletrônico	Data da Cotação	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Observações
Cotação Direta 1	Empresa A	__/__/____			
Cotação Direta 2	Empresa B	__/__/____			
Cotação Direta 3	Empresa C	__/__/____			
Painel de Preços (Ministério da Economia)	Média	__/__/____			Link da Consulta: _____
Painel de preços TCEMG	Média	__/__/____			Link da Consulta: _____
Contrações de outros órgãos da administração pública - Registradas no PNCP.	Média	__/__/____			Link da Consulta: _____

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO PREÇO ESTIMADO

- Valores Coletados Válidos: R\$____, R\$____, R\$____, R\$____
- Critério de Cálculo Adotado: () Média Aritmética () Mediana () Menor Preço
- Justificativa para Exclusão de Preços (se
houver): _____
- Cálculo: _____
- VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ _____

Responsável pela Pesquisa:

ASSINATURA DO SERVIDOR (SETOR DE COMPRAS)

Validação do Agente de Contratação:

ASSINATURA DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO



ANEXO V – FLUXO DE DOCUMENTOS DETALHADO DO PROCESSO DE

CONTRATAÇÃO

Este fluxo descreve a tramitação dos documentos e as responsabilidades de cada setor na condução de um processo licitatório ou de contratação direta.

ETAPA 1: Formalização da Demanda

- **Documento(s):** Documento de Formalização da Demanda (DFD).
- **Origem:** Setor Requisitante (qualquer setor da Câmara com uma necessidade).
- **Ação:** O setor elabora o DFD, justificando a necessidade da contratação, descrevendo o que precisa ser adquirido ou contratado e estimando a quantidade.
- **Destino:** Setor de Compras Institucionais.
- **Detalhes:** Este é o documento que inicia formalmente o processo. Sua correta elaboração é crucial para o planejamento.

ETAPA 2: Instrução da Fase Preparatória

- **Documento(s):** Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de Riscos, Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico, Mapa Comparativo de Preços.
- **Origem:** Setor de Compras Institucionais.
- **Ação:** Com base no DFD, o setor de Compras elabora as minutas dos documentos de planejamento. A pesquisa de preços é realizada e consolidada no mapa comparativo.
- **Destino:** Agente de Contratação.
- **Detalhes:** O ETP e a Análise de Riscos podem ser dispensados, mediante justificativa, nos casos previstos na Resolução. O processo é montado e numerado sequencialmente nesta fase.

ETAPA 3: Validação do Planejamento e Consolidação do Edital

- **Documento(s):** Minuta do Edital e seus anexos (Contrato, TR, etc.), Checklist de Conformidade Processual.
- **Origem:** Agente de Contratação (validação) e Setor de Compras (consolidação).
- **Ação:** O Agente de Contratação analisa criticamente toda a documentação de planejamento, validando-a ou solicitando ajustes. Após a validação, o setor de Compras consolida a minuta do edital.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- **Destino:** Controladoria Interna e Procuradoria Jurídica.
- **Detalhes:** Antes de seguir para a análise de controle, o Agente de Contratação deve preencher e assinar o **Checklist de Conformidade Processual**, atestando que o processo contém todos os documentos obrigatórios.

ETAPA 4: Análise Jurídica e de Controle

- **Documento(s):** Parecer Técnico da Controladoria Interna e Parecer Jurídico.
- **Origem:** Controladoria Interna e Procuradoria Jurídica.
- **Ação:** Os órgãos de controle e de assessoramento jurídico analisam o processo e emitem pareceres formais sobre a legalidade e a conformidade dos atos.
- **Destino:** Agente de Contratação.
- **Detalhes:** Se os pareceres apontarem falhas, o processo retorna ao Agente de Contratação e ao setor de Compras para os devidos ajustes.

ETAPA 5: Autorização e Publicidade

- **Documento(s):** Despacho de Autorização da Autoridade Competente, Edital de Licitação ou Aviso de Contratação Direta.
- **Origem:** Presidente da Câmara (autorização) e Agente de Contratação (determinação de publicação).
- **Ação:** Com os pareceres favoráveis, a autoridade competente (Presidente) autoriza a abertura do certame ou a contratação direta. O Agente de Contratação determina que o setor de Compras publique o ato convocatório.
- **Destino:** Meios de publicação oficiais (PNCP, Diário Eletrônico de MG, Portal da Câmara) e público externo (fornecedores).
- **Detalhes:** A publicação deve respeitar os prazos mínimos para apresentação das propostas.⁷

ETAPA 6: Sessão Pública e Julgamento

- **Documento(s):** Propostas e Lances dos Licitantes, Documentos de Habilitação, Atas da Sessão, Relatórios do Sistema Eletrônico.
- **Origem:** Licitantes e Agente de Contratação.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- **Ação:** O Agente de Contratação (Pregoeiro) conduz a sessão pública, recebe e julga as propostas, analisa a habilitação do vencedor e registra todos os atos em ata. ⁸
- **Destino:** Processo de Contratação.
- **Detalhes:** Todas as decisões tomadas pelo Agente de Contratação durante a sessão devem ser fundamentadas e registradas.

ETAPA 7: Encerramento, Adjudicação e Homologação

- **Documento(s):** Decisões de Recursos (se houver), Relatório Final do Agente de Contratação, Termo de Adjudicação, Termo de Homologação.
- **Origem:** Agente de Contratação e Presidente da Câmara.
- **Ação:** Após a resolução de eventuais recursos, o Agente de Contratação elabora um relatório final, adjudica o objeto ao licitante vencedor e encaminha o processo à autoridade superior. O Presidente da Câmara, por fim, homologa o procedimento.
- **Destino:** Setor de Contratos e Contabilidade (para emissão da Nota de Empenho e formalização do contrato).
- **Detalhes:** A homologação confirma a validade de todos os atos do processo e autoriza a contratação.

Sumário
Contra

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]