



**RESOLUÇÃO DE MESA Nº 017/2025
DE 21 DE MAIO DE 2025**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, no âmbito desta Casa Legislativa, as atribuições das Comissões permanentes compostas por servidores, conforme previsto na Lei Municipal 9.269, de 21 de fevereiro de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação das Comissões Permanentes dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este RESOLUÇÃO DE MESA regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação das Comissões Permanentes correlatas ao Setor de Compras e Licitações, no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

Art. 2º O disposto nesta RESOLUÇÃO DE MESA abrange todo o Poder Legislativo municipal do Rio Grande.

**CAPÍTULO II
DA DESIGNAÇÃO**

Agente de contratação

Art. 3º O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, designados nos termos do disposto no art. 5º e no art. 10 desta Resolução de Mesa, conforme estabelecido no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

Equipe de apoio

Art. 4º A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no art.



10.

Comissão de contratação

Art. 5º Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão, ou por quem as normas de organização administrativa estabelecerem, observados os requisitos estabelecidos no art. 10.

§ 1º A comissão de que trata o caput será formada por agentes públicos indicados pela administração, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 2º A comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

§ 3º A Comissão de Contratação será designada pela autoridade competente sempre que a licitação envolva bens ou serviços especiais.

Art. 6º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros que sejam servidores efetivos, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Art. 7º Nas contratações que envolvam 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.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no caput 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 dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Da Comissão de Gestão de Contratos e Fiscalização de Contratos

Art. 8º Os gestores e os fiscais de contratos serão representantes da administração designados pela autoridade máxima do órgão, para exercer as funções estabelecidas no art. 22 ao art. 24, observados os requisitos estabelecidos no art. 10.

§ 1º Para o exercício da função, a Comissão de Gestão de Contrato e a Comissão de Fiscalização de Contratos, serão designados por Portaria.

§ 2º A Comissão de Gestão de Contrato e a Comissão de Fiscalização de deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições.

§ 3º Na designação de que trata o caput, serão considerados:

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da fiscalização; e
- III - a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 4º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 5º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão designado pela autoridade de que trata o caput.

§ 6º Na hipótese prevista no § 5º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.



§ 7º Nas hipóteses dos parágrafos 5º e 6º, o setor designado contará com o auxílio da Comissão de Gestão de Contrato.

§ 8º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo da gestão ou da fiscalização do contrato, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação, ressalvada previsão em contrário em norma interna do órgão.

Art. 9º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 26.

Requisitos para a designação

Art. 10. O agente público designado para o cumprimento do disposto nesta Resolução de Mesa deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública, exceto para designação do agente de contratação, função esta que será ocupada por servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do **caput**, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do **caput** incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º Os agentes de contratação, os seus substitutos e o presidente da comissão de contratação serão designados dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública.

Art. 11. O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, da Comissão de Gestão de Contrato ou da Comissão de Fiscalização de Contratos não poderá ser recusado pelo agente público, exceto nos casos impeditivos previsto no inciso III do art 10.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do art. 8º.

Princípio da segregação das funções

Art. 12. O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o *caput*:



- I - será avaliada na situação fática processual; e
- II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:
 - a) da consolidação das linhas de defesa; e
 - b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Vedações

Art. 13. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO III DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Atuação do agente de contratação

Art. 14. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação oriundo do Plano de Contratações Anual, sempre que elaborado, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.



§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, de minutas de editais.

§ 4º Observado o disposto no art. 10 desta Resolução de Mesa, o agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam os incisos I e II do caput, desde que seja devidamente justificado.

§ 5º O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do órgão ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 6º As diligências de que trata o § 6º observarão as normas internas do órgão, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

Art. 15. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico, setor de contabilidade e de controle interno ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

Atuação da equipe de apoio

Art. 16. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 15.

Funcionamento da comissão de contratação

Art. 17. Caberá à comissão de contratação:

I - substituir o agente de contratação, observado o disposto no art. 14, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no § 1º do art. 3º e no art. 10;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 14;

III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do caput, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.



Art. 18. A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 15.

Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 19. Para fins do disposto nesta Resolução de Mesa, considera-se:

I - gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Comissão de Fiscalização de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do caput, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

Art. 20. Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos, editado pelo Setor de Gestão do Setor Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

DAS COMISSÕES

Art. 21. As Comissões deverão atuar de forma integrada e coordenada, observando o fluxo processual estabelecido e as competências específicas de cada órgão colegiado, visando à eficiência, economicidade e eficácia das contratações públicas.

Comissão De Planejamento (CPAC)

Art. 22. A Comissão de Planejamento e Análise de Contratações (CPAC) é órgão colegiado de natureza técnica e consultiva, responsável pela fase preparatória das contratações públicas, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com as seguintes atribuições:

I - Receber e processar os pedidos de compra ou contratação oriundos das áreas requisitantes, devidamente formalizados mediante ficha de solicitação de compra ou serviço, que constituirá documento inicial do processo administrativo de contratação;

II - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido, devendo conter os seguintes elementos:



- a) identificação da necessidade da contratação;
- b) levantamento das diferentes soluções disponíveis no mercado;
- c) obtenção de preço preliminar para cada solução identificada, mediante consulta ao Licitação Cidadão, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sites especializados ou orçamentos diretos;
- d) análise comparativa das soluções, considerando aspectos técnicos e econômicos;
- e) seleção fundamentada da solução que melhor atende à necessidade identificada;

III - Solicitar, quando necessário, mediante memorando, despacho ou comunicação eletrônica, informações complementares à área requisitante ou técnica para subsidiar a elaboração do ETP;

IV - Encaminhar o ETP concluído para aprovação do requisitante ou superior hierárquico competente, conforme o caso;

V - Elaborar o Documento de Formalização de Demanda (DFD), após aprovação do ETP, formalizando a solução aprovada e sintetizando as principais informações da demanda;

VI - Encaminhar, via protocolo, o conjunto documental composto por ETP, DFD e Ficha de Solicitação para a elaboração do Termo de Referência pelo setor requisitante com o auxílio da Equipe de apoio;

VII - Prestar suporte técnico à área requisitante, por meio da equipe de apoio, para a adequada instrução processual da fase preparatória da contratação.

Parágrafo único. Na hipótese de a solução escolhida pela CPAC não ser aprovada pela autoridade competente, deverá ser justificada formalmente a escolha de outra solução, sem necessidade de modificação do ETP já concluído.

Comissão de Gestão de Contratos (CGC)

Art. 23. A Comissão de Gestão de Contratos (CGC) é órgão colegiado de natureza administrativa, responsável pela gestão documental e procedimental dos contratos administrativos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa dos contratos, estabelecendo diretrizes e procedimentos padronizados;

II - receber do agente de contratação o contrato original e cópias dos documentos pertinentes para abertura do processo de fiscalização;

III - abrir processo administrativo específico para cada contrato, organizando a documentação necessária à fiscalização;

IV - encaminhar o processo de fiscalização devidamente instruído à Comissão de Fiscalização de Contratos (COFIC);

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Comissão de Fiscalização de Contratos para a formalização dos procedimentos administrativos;

VI - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução contratual e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

VII - manter controle atualizado da vigência de todos os contratos, emitindo alertas com antecedência adequada;

VIII - realizar os atos preparatórios à instrução processual para:

- a) penalização de fornecedores;



- b) nova contratação;
- c) alterações contratuais;

IX - providenciar a publicação dos extratos de contratos, termos aditivos e apostilamentos nos veículos oficiais, em conformidade com o princípio da publicidade;

X - dar ciência à contabilidade sobre a celebração de contratos, termos aditivos e apostilamentos para os registros contábeis pertinentes;

XI - manter o sistema de gestão contratual atualizado com todas as informações relativas aos contratos, incluindo:

- a) contrato original;
- b) termos aditivos;
- c) apostilamentos;
- d) outras alterações contratuais;

XII - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

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

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

XV - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XVI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, consolidando as informações dos relatórios produzidos pela COFIC durante a execução do contrato;

XVII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XVIII - arquivar adequadamente toda a documentação relativa aos contratos após seu encerramento, observando os prazos legais de guarda documental.

Comissão de Fiscalização de Contratos (COFIC)

Art. 24. A Comissão de Fiscalização de Contratos (COFIC) é órgão colegiado de natureza executiva, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos dos arts. 117 a 123, da Lei nº 14.133/2021, com as seguintes atribuições:

I - receber o processo de fiscalização do contrato aberto pela Comissão de Gestão de Contratos;

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

III - realizar a gestão e fiscalização da execução contratual, verificando:

- a) a entrega de bens e materiais conforme especificações técnicas;
- b) a prestação de serviços de acordo com o cronograma e qualidade estabelecidos;
- c) o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias pelo contratado;



IV - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

V - elaborar relatórios mensais de fiscalização, documentando todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

VI - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

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

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

IX - processar e conferir as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, verificando sua conformidade com o contrato e a legislação aplicável e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

X - manter contato com o preposto do contratado sempre que for necessário;

XI - comunicar à Comissão de Gestão de Contratos, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

XII - notificar a área requisitante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência contratual, para que sejam iniciados os procedimentos para nova contratação, quando for o caso;

XIII - instruir processos de alteração contratual, incluindo:

a) prorrogação de vigência, mediante verificação da vantajosidade e disponibilidade orçamentária;

b) reajuste contratual, com apuração dos índices aplicáveis;

c) repactuação, quando aplicável aos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

d) reequilíbrio econômico-financeiro, nos casos de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis;

XIV - conduzir procedimentos de negociação com fornecedores para alterações contratuais, documentando todas as tratativas realizadas;

XV - providenciar a assinatura dos termos aditivos após sua elaboração pelo setor jurídico;

XVI - encaminhar à Comissão de Gestão de Contratos os termos aditivos assinados para publicação do extrato e demais procedimentos administrativos;

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

XVIII - auxiliar a Comissão de Gestão de Contratos com as informações necessárias na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

XIX - instruir processos de aplicação de penalidades em caso de inexecução parcial ou total do contrato, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

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

XXI - elaborar relatório final ou de encerramento do contrato, com avaliação do desempenho do contratado e recomendações para futuras contratações.



Art. 25. Caberá ao fiscal administrativo do contrato, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão do Setor Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

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

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 26, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Parágrafo único. Poderá ser designado, pela autoridade máxima do órgão, como Fiscal Técnico, servidor que possui maior afinidade com o contrato.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 26. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico e administrativo e o recebimento definitivo, da Comissão de Gestão de Contratos designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Terceiros contratados

Art. 27. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto nesta Resolução de Mesa, será observado o seguinte:

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

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

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 28. As Comissões de Gestão e Fiscalização de Contratos serão auxiliadas pelos órgãos de assessoramento jurídico, setor contábil e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 15.

Decisões sobre a execução dos contratos



Art. 29. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o caput serão tomadas pela autoridade superior, tendo em vista as informações dadas pelas As Comissões de Gestão e Fiscalização de Contratos.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações gerais

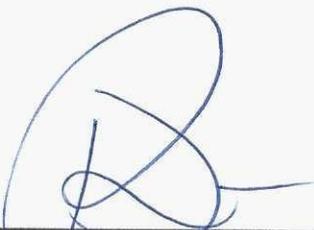
Art. 30. Os órgãos e as entidades, no âmbito de suas competências, poderão editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pelo agente de contratação, pela equipe de apoio, pela comissão de contratação, pelos gestores e pelos fiscais de contratos, observado o disposto nesta Resolução de Mesa.

Art. 31. Poderão ser editadas normas complementares necessárias à execução do disposto nesta Resolução de Mesa.

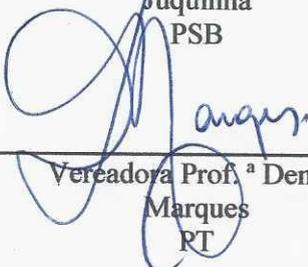
Vigência

Art. 32. A presente Resolução entra em vigor a contar da data de sua assinatura.

Rio Grande, 21 de maio de 2025.



Vereador Rubilar Tavares -
Juquinha
PSB



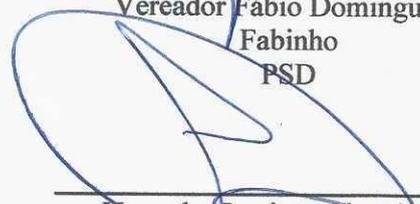
Vereadora Prof.ª Denise
Marques
RT



Vereador Rovam Castro
PT



Vereador Fábio Domingues -
Fabinho
PSD



Vereador Luciano Figueiredo -
Luka
PSBD



**CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE**
O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

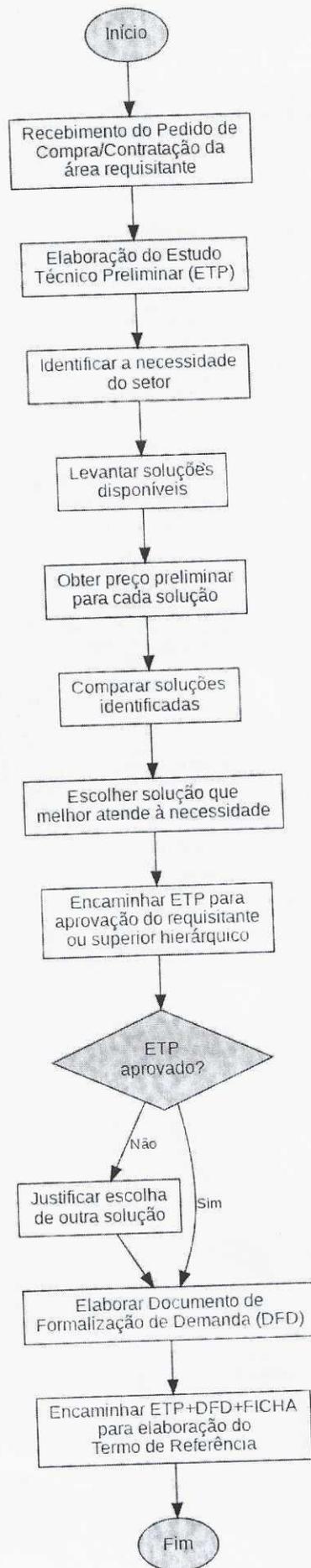
Anexos

FLUXOGRAMAS DAS COMISSÕES DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Comissão de Planejamento, Comissão de
Fiscalização e Comissão de Gestão de Contratos

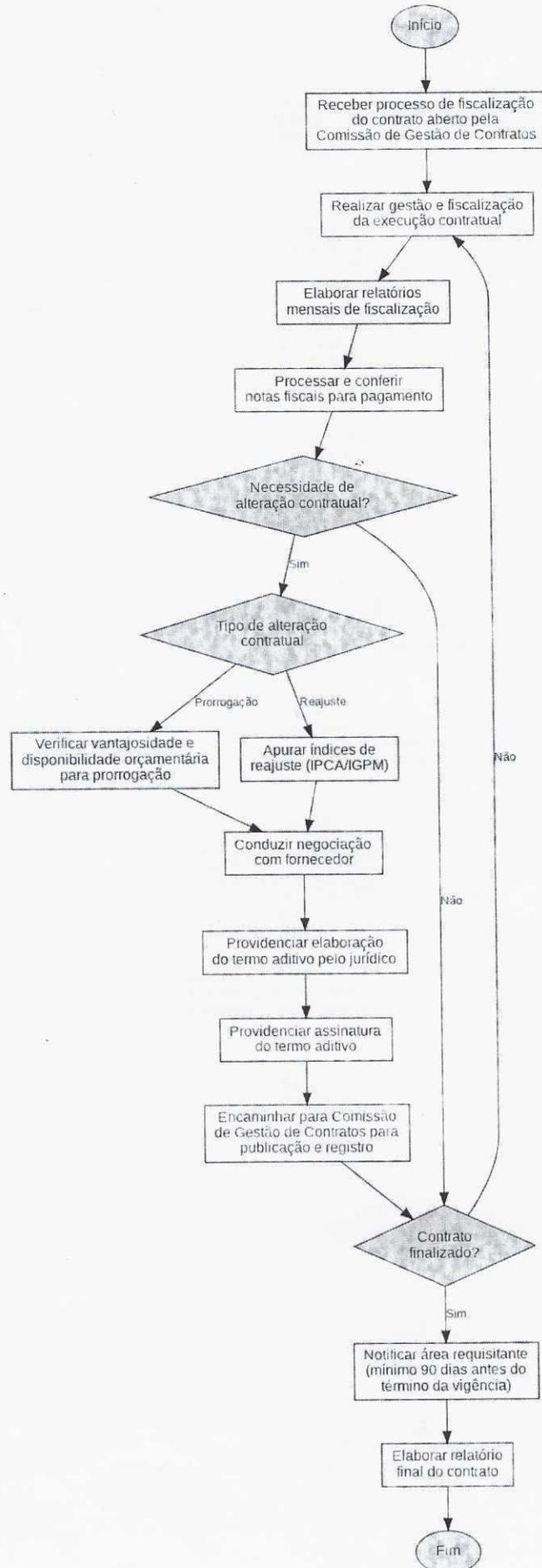


Anexo I - Fluxograma da Comissão de Planejamento (CPAC)



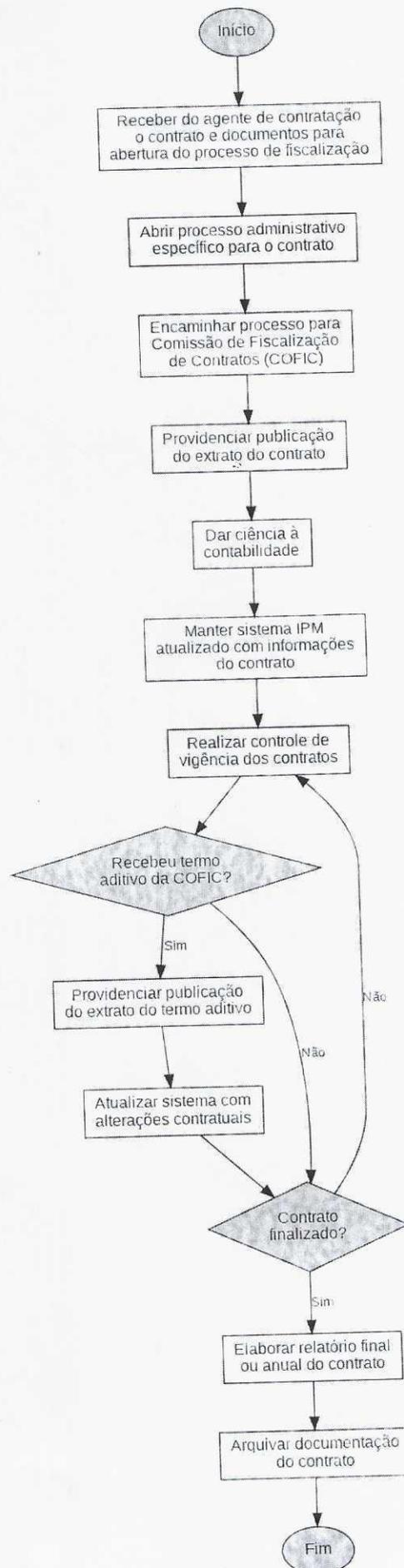


Anexo II - Fluxograma da Comissão de Fiscalização de Contratos (COFIC)

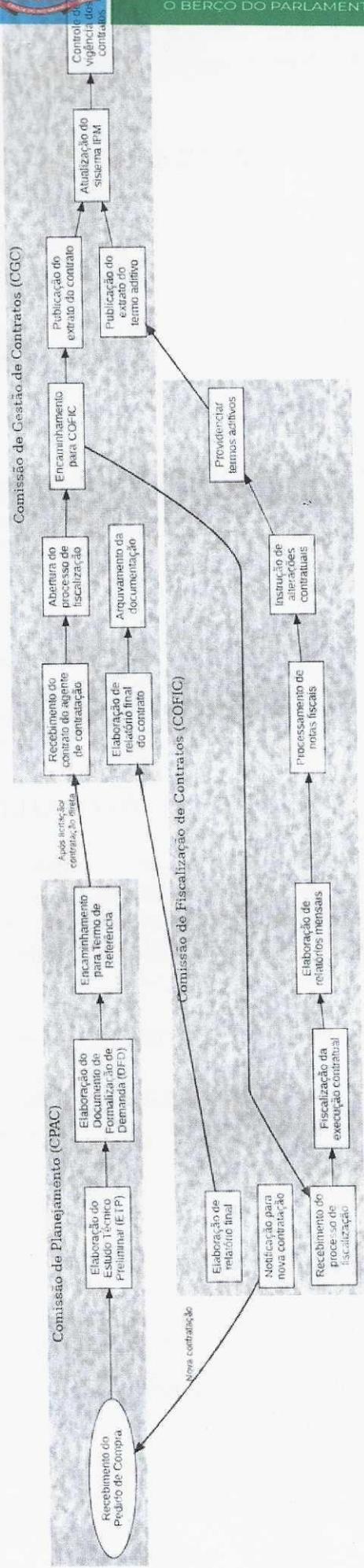




Anexo III - Fluxograma da Comissão de Gestão de Contratos (CGC)



Anexo IV - Fluxograma Macro - Visão Integrada das Três Comissões





Anexo V- Formulário de Demanda de Aquisição ou Contratação

FORMULÁRIO DE DEMANDA DE AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO – FDAC

1. UNIDADE DEMANDANTE

Setor:

Servidor Responsável:

Data da Solicitação:

2. OBJETO DA DEMANDA (DE AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO)

(Descrever o que se pretende adquirir ou contratar com clareza e objetividade – produto, material, serviço ou solução.)

3. ASPECTOS QUANTITATIVOS

(Indicar a quantidade necessitada, frequência de uso ou periodicidade.)

4. ASPECTOS QUALITATIVOS

(Informar, descrever, explicar, as características mínimas esperadas do bem ou serviço, desempenho, funcionalidade, especificações básicas, nível de qualidade, local e prazo de entrega, vigência e prorrogação, garantia ou validade, amostra, capacidade técnica, habilitação específica, subcontratação, obrigações específicas da contratada)

5. JUSTIFICATIVA DA DEMANDA

(Explicar por que o bem ou serviço é necessário, qual o impacto positivo esperado e os prejuízos em caso de não atendimento.)

Data

Setor/Nome/Assinatura/Carimbo