



PORTARIA CIM GUANDU Nº054/2025

ESTABELECE REGRAS E DIRETRIZES PARA A ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DA EQUIPE DE APOIO, DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS E DA ATUAÇÃO DO PROCURADOR MUNICIPAL, NAS ÁREAS DE QUE TRATA A LEI Nº 14.133, DE 2021, NO ÂMBITO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU – CIM GUANDU.

O Presidente do CIM GUANDU, no uso de suas atribuições legais, contratuais, em cumprimento às disposições do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio Público, bem como da necessidade de regulamentação específica diante das disposições da Lei Federal nº 14.133, 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DIRETRIZES

Art. 1º Esta Portaria estabelece regras e diretrizes para a atuação do Agente de Contratação, da Equipe de Apoio, dos Gestores e Fiscais de Contratos e da atuação do Procurador Municipal, suas atribuições e funcionamento, nas áreas de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 2021, no âmbito do CIM GUANDU.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I – **Administração Pública:** administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de

direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

II – **Administração:** órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

III – **Atividades de gestão e fiscalização de contrato:** conjunto de ações que têm por objetivo aferir e atestar o cumprimento dos resultados previstos pela Administração nas contratações públicas, bem como subsidiar a instrução processual necessária ao setor de contratos para a

formalização dos procedimentos relativos a alteração, prorrogação, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras;

IV – **Autoridade competente:** dirigente do Consórcio Público com poder de decisão estabelecido pela Lei ou exercido por delegação por meio de Portaria;

V – **Agente público:** indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

VI – **Empregado Público:** são agentes públicos ocupantes de empregos públicos dos quadros permanentes (comissionados e temporários) do CIM GUANDU, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

VII – **Agente de contratação:** empregado público dos quadros permanentes do Consórcio Público (comissionados e temporários), ou de outros órgãos ou entidades públicas, mediante assinatura de termo de cooperação técnica, ou ainda por servidores dos municípios consorciados, designado pela autoridade competente, para acompanhar o trâmite da Licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

VIII – **Pregoeiro:** agente de contratação com atuação em licitações na modalidade pregão;

IX – **Equipe de apoio:** conjunto de pelo menos 03 (três) empregados públicos do Consórcio Público ou de outros órgãos ou entidades públicas, mediante assinatura de termo de cooperação técnica, ou ainda por servidores dos municípios consorciados, responsáveis em subsidiar o agente de contratação, pregoeiro no trâmite licitatório, atuando desde a fase preparatória até a homologação.

CAPÍTULO II DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E/OU PREGOEIRO

Art. 3º Para condução da licitação, a autoridade superior designará, por Portaria, o Agente de Contratação e/ou Pregoeiro, entre empregados públicos ou servidores dos municípios consorciados para:

- I – tomar decisões acerca do procedimento licitatório, em relação ao que for de sua competência;
- II – acompanhar o trâmite da Licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, a partir da publicação;
- III – informar a autoridade competente qualquer atraso do responsável pela fase preparatória da Licitação, podendo colaborar e contribuir com informações relevantes na fase de planejamento; e

IV – Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, inclusive recomendando providências às autoridades competentes.

Art. 4º O certame será conduzido pelo(a) Agente de Contratação e/ou Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, quando designada, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

I – coordenar o processo licitatório, promovendo diligências, conforme o caso, observado o grau de prioridade da contratação;

II – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e seus anexos, podendo requisitar ao responsável pela elaboração dos documentos preliminares, subsídios formais para a tomada de decisão;

III – conduzir a sessão pública na internet;

IV – verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V – dirigir a etapa de lances;

VI – verificar e julgar as condições de habilitação;

VII – analisar a admissibilidade dos recursos, podendo, em tal caso, exercer o juízo de retratação no prazo de 3 dias úteis (§ 2º do art. 165 da Lei Federal nº 14.133, 2021), findo o qual deverá encaminhar o recurso, devidamente instruído, à deliberação da autoridade superior;

VIII – indicar o vencedor do certame;

IX – conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;

X – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

XI – encaminhar à Equipe de Apoio os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

XII – solicitar, a qualquer tempo, manifestação da assessoria jurídica;

XIII – encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior e propor a adjudicação, homologação e confecções de atas ou contratos administrativos.

Art. 5º O Agente de Contratação e/ou Pregoeiro poderá solicitar manifestação da Assessoria Jurídica ou de outros agentes públicos, de setores da entidade ou dos entes federados consorciados e/ou cooperados, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 6º O Agente de Contratação e/ou Pregoeiro deverá acompanhar a fase preparatória da Licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação.

Art. 7º A atuação do Agente de Contratação e/ou Pregoeiro na fase preparatória deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos seguintes atos:

- I – estudos técnicos preliminares;
- II – anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
- III – pesquisa de preços.

Art. 8º O Agente de Contratação e/ou Pregoeiro será auxiliado por Equipe de Apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da Equipe de Apoio.

Art. 9º O Agente de Contratação e/ou Pregoeiro possui o dever de comunicar à autoridade superior qualquer interferência indevida sobre o exercício de suas competências.

Art. 10 Quando adotada a modalidade Pregão, o Agente de Contratação será nomeado Pregoeiro, e será designado em observância a todas as regras aplicáveis ao Agente de Contratação, sendo também auxiliado por Equipe de Apoio.

CAPÍTULO III DA EQUIPE DE APOIO

Art. 11 A Equipe de Apoio será designada pela autoridade competente da entidade, entre empregados públicos do seu quadro permanente e/ou de outros órgãos ou entidades públicas, mediante assinatura de termo de cooperação técnica, ou ainda por servidores dos municípios consorciados, para auxiliar o Agente de Contratação e/ou Pregoeiro no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, inclusive nos procedimentos auxiliares de Licitação.



CAPÍTULO IV

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 12 As atividades de gestão e fiscalização da execução do Contrato competem ao Gestor e Fiscal do Contrato, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente a área de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II – Fiscalização técnica: é 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, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no Edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pelo Consórcio, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

Art. 13 Caberá ao Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – providenciar a publicação tempestiva do extrato do Contrato e/ou da ata de registro de preços;

II – conferir a existência de designação de Fiscal para cada Contrato celebrado pelo CIM GUANDU, e da indicação formal de preposto pelo contratado;

III – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe o artigo anterior;

IV – controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova Licitação, após a oitiva do Fiscal, antes do término da vigência;

V – controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;

VI – adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

VII – receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;

VIII – verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que aplica e providenciar a sua liberação ao fim do Contrato, conforme o caso;

IX – deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;

X – emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do Contrato;

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

XII – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar em instrumento próprio eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

XIII – manter atualizado o processo de acompanhamento e Fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de eventos 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 a finalidade do Consórcio;

XIV – constituir relatório final, de que trata a alínea "d", inciso VI, § 3º, do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do Contrato, como forma de aprimoramento das atividades do Consórcio.

Art. 14 Para cada Contrato será previamente designado um Fiscal e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, um substituto, mediante Portaria, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

- I – promover a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do Contrato e anexos;
- II – acompanhar e fiscalizar a execução da obra, serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao Edital e ao Contrato;
- III – prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- IV – anotar no Histórico de Eventos do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, juntando documentos, registrando telefonemas, fazendo anotações e demais documentos e comunicações realizadas com o contratado relativos à execução do Contrato, no processo de fiscalização, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, incluindo a emissão de notificações com estipulação de prazo para correção;
- V – 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;
- VI – comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas;
- VII – fiscalizar a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para o Consórcio, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao Gestor de Contrato, para ratificação;
- VIII – executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. Os Fiscais de Contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pelo Consórcio.

Art. 15 Ao fiscal caberá o recebimento provisório e ao Gestor do Contrato ou a comissão designada pela autoridade competente caberá o recebimento definitivo.

§ 1º O recebimento provisório será efetuado em caráter experimental para verificação do objeto recebido em termos de qualidade, resistência e operatividade, após sua entrega.

§ 2º O recebimento definitivo será conferido após verificação da qualidade e quantidade do material e, consequente aceitação, de modo permanente, e deverá ser expedido no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após o recebimento provisório.

Art. 16 Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os Fiscais de Contrato de que trata esta Portaria, 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; e
- II – a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o Fiscal do Contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

CAPÍTULO IV DA ATUAÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA E DO PROCURADOR MUNICIPAL

Art. 17 A Assessoria Jurídica prestará permanente apoio ao Agente de Contratação e/ou Pregoeiro, à Equipe de Apoio, aos Gestores e aos Fiscais dos Contratos.

Art. 18 As manifestações da Assessoria Jurídica, sempre por escrito, serão restritas aos aspectos jurídicos dos expedientes e dos documentos submetidos à análise, não alcançando questões relacionadas ao objeto, as condições de fornecimento e ao valor das contratações.

Art. 19 O Procurador Municipal designado pelo Presidente do CIM GUANDU, atuará de forma eventual nos termos do Art. 17 e 18 desta Portaria, quando houver impedimento legal da Assessoria Jurídica do Consórcio, devendo sua designação ser por meio de Portaria para o evento.

CAPÍTULO V DAS DIPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 Os empregados públicos designados para o cumprimento do disposto nesta Portaria, deverão preencher os seguintes requisitos:

- I – sejam, preferencialmente, empregados públicos dos quadros permanentes do CIM GUANDU, observadas as disposições desta Portaria;
- II – enquadrar-se na gestão por competência, mediante prévia verificação dos conhecimentos e das habilidades pessoais exigidas para o desenvolvimento de suas atividades;
- III – tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível

ou experiência profissional comprovada ou qualificação atestada por certificação profissional;

IV – não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais do Consórcio 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.

Art. 21 É vedado, ressalvados os casos previstos em lei, a qualquer agente público designado para atuar nos processos licitatórios admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

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

II – estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

III – sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do Contrato;

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

V – 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. 22 O Agente Público designado para o cumprimento do disposto nesta Portaria deverá observar os deveres de honestidade, imparcialidade, impessoalidade, legalidade e lealdade às instituições estando impedido de atuar aquele que se encontre em situações que possam suscitar conflitos de interesses.

Parágrafo único. Para os fins do exposto no caput deste artigo, considerar-se-á em situação que possa suscitar conflito de interesses:

I – quando estiver postulando como requerente ou quando for sócio/acionista, representante legal ou procurador, cônjuge ou companheiro, ou qualquer parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do Agente Público;

II – quando o Agente Público for sócio ou membro de direção ou de administração de pessoa jurídica participante;

III – em que figure como parte cliente do escritório de advocacia do cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, mesmo que patrocinado por advogado de outro escritório, do Agente Público;

IV – quando o Agente Público for, de qualquer forma, interessado na futura contratação de empresa licitante.

Art. 23 Nas licitações que envolvam bens e serviços especiais que versem sobre objeto não rotineiramente contratado, o Consórcio poderá, a seu critério e por prazo determinado, contratar serviço especializado para assessorar os Agentes Públicos responsáveis pela condução do processo licitatório.

Parágrafo único. Deverão ser observados, quando da designação do empregado público ou do 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, os impedimentos dispostos no art. 9º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 24 Poderão ser expedidas normas internas complementares relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação na área de licitações e contratos do agente de contratação, da Equipe de Apoio, dos Gestores e Fiscais de Contratos e Procurador Municipal, desde que observadas as disposições desta Portaria.

Art. 25 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Afonso Cláudio – ES, 31 de julho de 2025.



LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Presidente do CIM GUANDU