



Publicado por afixação no quadro
de avisos da Câmara de Lima
Duarte em 18 / 06 / 25
CÂMARA M. DE LIMA DUARTE

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

PORTARIA Nº 20, DE 18 DE JUNHO DE 2025.

Estabelece o procedimento operacional padrão para o fluxo operacional e para o arquivamento de documentos relacionados à execução de contratos administrativos, após homologação de processo licitatório, no âmbito da Câmara Municipal de Lima Duarte.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE, MG, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica e o Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Fica estabelecido o procedimento operacional padrão para o fluxo operacional e para o arquivamento de documentos relativos aos processos licitatórios e contratos administrativos homologados, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21.

Art. 2º Todos os processos administrativos relativos às licitações e contratos serão instaurados e gerenciados exclusivamente com base na Lei Federal nº 14.133/21, a partir da data de publicação da presente portaria.

Parágrafo único. Os contratos formalizados na vigência da Lei Federal nº 8.666/93, ainda em vigor, seguirão os prazos e vigência nela estabelecidos.

Art. 3º Os processos administrativos licitatórios deverão seguir o fluxo operacional na seguinte ordem de procedimentos:

I - Equipe de Planejamento:

- a) faz a juntada de cópia do Documento de Formalização de Demanda - DFD, com as correções apontadas pelo Controle Interno quando da elaboração do PAC, e/ou apresenta justificativa para não alteração, se for o caso;
- b) realiza a pesquisa de preços;
- c) verifica a dotação orçamentária e a disponibilidade financeira junto ao setor de contabilidade;
- d) envia para Mesa Diretora autorizar ou não a elaboração do processo de compras;
- e) elabora o Estudo Técnico Preliminar - ETP, se for o caso;
- f) elabora a Análise de Riscos - AR, se for o caso;
- g) elabora o Termo de Referência - TR, Anteprojeto - AP, Projeto Básico - PB ou Projeto Executivo - PE, conforme o caso;
- h) envia os documentos para o(a) agente de contratações.

II - Agente de Contratações:

- a) recebe os documentos, autua, numera e certifica a modalidade do processo de compras;
- b) elabora o edital de licitação ou aviso de contratação direta;
- c) disponibiliza os autos integrais no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

d) envia o procedimento administrativo para parecer jurídico ou nota técnica.

III - Assessor(a) Parlamentar:

- a) elabora parecer jurídico ou nota técnica;
- b) devolve o processo para o(a) agente de contratações.

IV - Agente de Contratações:

- a) verifica o parecer jurídico e estando sem apontamento: envia o processo de compras para o Gestor autorizar ou não a abertura da fase externa;
- b) verifica o parecer jurídico e estando com apontamento: sana os apontamentos se atos de sua competência ou envia o processo para o responsável por sanar os apontamentos;
- c) apontamentos sanados pelo setor específico, o(a) agente de contratações prossegue enviando o processo de compras para o Gestor autorizar ou não a abertura da fase externa.

V - Gestor da Câmara Municipal:

- a) não autoriza a abertura da fase externa justificadamente e reenvia o processo para o(a) agente de contratações;
- b) autoriza a abertura da fase externa, determina a divulgação do edital de licitação conforme disposto no Art. 54 da Lei Federal nº 14.133/21 e reenvia o processo para o(a) agente de contratações.

VI - Agente de Contratações:

- a) processo não autorizado pelo Gestor, faz o arquivamento dos autos após informar a decisão ao demandante;
- b) processo autorizado pelo Gestor, providencia abertura da fase externa do processo de compras na forma da regulamentação própria da modalidade licitatória ou realiza o procedimento de compra direta;
- c) após finalização da fase externa e apontamento do licitante vencedor do certame, faz juntada das atas e documentos pertinentes; fazendo a publicação na forma determinada pela Lei Federal nº 14.133/21 e Lei Orgânica;
- d) ultrapassado o prazo de recurso administrativo, cuja certidão deverá ser acostada nos autos, envia o processo para o Gestor.

VII - Gestor da Câmara Municipal poderá na forma do Art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação enviando o processo para o(a) agente de contratações;
- e) nos casos das alíneas “b” e “c” o gestor enviará os autos para o(a) agente de contratações que procederá com o arquivamento dos autos após informação ao demandante;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

f) no caso da alínea "a", sanadas as irregularidades, o Gestor procederá na forma da alínea "d".

VIII - Agente de Contratações procederá com o encerramento do processo de compras, e o enviará ao Gestor de Contratos.

IX - Gestor de Contratos:

a) fará as alterações necessárias para impressão do contrato ou da ata de registro de preços a ser estabelecido na forma da minuta apresentada no processo, colhendo as assinaturas do contratante, contratado/detentor da ARP, testemunhas e solicitará ao setor de contabilidade a emissão da nota de empenho, se for o caso, fazendo a juntada após colheita de assinaturas, em autos apensados;

b) colhe as assinaturas necessárias, inclusive do fiscal do contrato, remete cópia ao contratado fazendo a publicação na forma determinada pela Lei Federal nº 14.133/21 e Lei Orgânica;

c) faz cópia do contrato e anexos, envia-os ao Fiscal de Contratos para acompanhamento e gestão contratual;

d) envia todo processo (original e autos apensados) para Agente de Contratações arquivá-los.

X - Gestor de Contratos: exerce suas atribuições na forma de regulamento próprio, especificando e notificando os atos que entender necessários, enviando-os para arquivamento junto ao processo originário e disponibilizando-os no SAPL, enviando todas as informações pertinentes ao Gestor da Câmara Municipal.

XI - O(A) Agente de Contratações arquivar o processo no setor de licitações, disponibilizando-os, sob protocolo, conforme determina a legislação.

XII - Fiscal de Contratos exerce suas funções na forma de regulamento próprio e é responsável:

a) pelo recebimento do produto ou serviço;

b) pela elaboração de relatório circunstanciado e ateste da nota fiscal;

c) pelo envio da nota fiscal ou documento equivalente devidamente atestada para liquidação e pagamento, com informações mensais certificadas nos autos de que serão arquivadas no setor contábil.

XIII - Setor Contábil: faz a liquidação e o pagamento da nota fiscal, arquivando-as sob sua responsabilidade, no setor de contabilidade.

§ 1º O Fiscal de Contratos deverá solicitar ao setor de contabilidade as autorizações de fornecimento dos produtos e serviços conforme demanda.

§ 2º O Setor de Contabilidade, ao emitir a autorização de fornecimento - AF ou documento equivalente deverá remetê-la ao Fiscal de Contratos para envio ao fornecedor, acompanhamento e controle dos pedidos e recebimentos.

Art. 4º Os documentos a serem arquivados junto aos processos licitatórios, em autos apensados, são:

I - contrato administrativo em sua via original devidamente assinada ou, nas hipóteses legais, instrumento equivalente com seus anexos, se existentes: documento de formalização do



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

compromisso entre a administração pública e o contratado (Art. 89 e ss. da Lei Federal nº 14.133/21);

II - nota de empenho global de despesa, estimado ou ordinário, devidamente assinado, referente ao contrato principal, aditivos e demais alterações que exijam a complementação do valor inicialmente empenhado: documento contábil usado para registrar a reserva de recursos financeiros para despesas que serão pagas;

III - termos aditivos, incluindo a documentação exigida por lei para a sua formalização: alterações contratuais que visam modificar as condições inicialmente acordadas (Arts. 130 e 132 da Lei Federal nº 14.133/21);

IV - apostilamentos: modificações ou correções formais no contrato (Art. 136 da Lei Federal nº 14.133/21);

V - certidão de dotação orçamentária, disponibilidade financeira e previsão no plano plurianual: documento que deve ser atualizado a cada novo exercício financeiro, confirmando que há previsão orçamentária para o cumprimento do contrato e a garantia de recursos para sua execução (Art. 105 da Lei Federal nº 14.133/21);

VI - pareceres técnicos, se existente;

VII - informações enviadas pelo contratado referentes a execução do contrato;

VIII - certidões emitidas pelo gestor ou pelo fiscal de contratos;

IX - cópia de ato administrativo referente a execução do contrato ou seu encerramento.

§ 1º A exceção do empenho global apontado no inciso II do *caput*, os demais empenhos, autorização de fornecimento, notas fiscais e documentos contábeis referentes as aquisições e serviços elaborados em virtude de obrigações decorrentes da Lei Federal nº 14.133/21, deverão permanecer arquivados exclusivamente no setor de contabilidade, especificando em seu bojo:

I - o número do processo licitatório de origem;

II - o número do contrato administrativo, se existente;

III - o objeto a que se refere.

§ 2º A abertura de eventual processo administrativo visando apurar infração cometida em virtude da execução contratual deverá ser certificada nos autos e apensadas em autos apartados ao processo principal.

§ 3º O fiscal de contratos deverá certificar nos autos o número da nota fiscal referente ao objeto do processo, bem como certificar que sua guarda ocorrerá junto ao setor contábil, na forma estabelecida pelo § 1º deste artigo e Art. 3º, XII, "c".

§ 4º Os documentos comprobatórios da execução dos contratos referente aos eventos realizados pela Câmara Municipal (relação de homenageados, fotos, ornamentação, entre outros) serão arquivados nos processos licitatórios correspondentes, na impossibilidade de serem arquivados na pasta da contabilidade juntamente com os documentos fiscais.

Art. 5º A tramitação dos documentos será realizado da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

I - recebimento dos documentos: os documentos serão recebidos pela secretaria da câmara, por meio de protocolo, inserindo-o no sapl e encaminhando-os ao destinatário ou a agente de contratações que fará seu arquivamento no processo físico, enquanto existente;

II - verificação de conformidade: será realizada uma verificação pelo Gestor de Contratos, por meio de *check list* a ser elaborado pela Controladora Interna, para garantir que todos os documentos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/21 estejam presentes no processo licitatório. Referido *check list* ficará juntado nos autos;

III - armazenamento: os documentos serão armazenados em meio físico e/ou digital, conforme diretrizes do sistema de gestão documental da Câmara Municipal.

Art. 6º Todos os documentos serão mantidos pelo prazo de cinco anos após o fim da vigência contratual, devidamente certificado nos autos, sendo o acesso restrito às pessoas autorizadas, conforme a classificação do documento (sigiloso, confidencial ou público).

Art. 7º A Agente de Contratações será a responsável pelo acompanhamento e controle do cumprimento deste procedimento operacional, podendo adotar medidas para garantir o arquivamento conforme os requisitos legais.

Art. 8º Em caso de fiscalização ou auditoria, os documentos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido e com total transparência quanto à sua integridade e localização.

Art. 9º Os processos licitatórios formalizados em data anterior à esta portaria serão certificados e, seguirão o aqui disposto a partir do estado em que se encontrarem, respeitando os atos consolidados.

Art. 10. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Lima Duarte, 18 de junho de 2025.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Fábio Pereira Vieira
Presidente

João Batista de Moura Júnior
Vice-Presidente

Josimar Oliveira Campos
Secretário