



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA SEI-Nº 4, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

**Dispõe sobre os agentes de contratação e pregoeiros, comissão especial de contratação, comissão de suporte administrativo às contratações, equipe de planejamento da contratação, gestão e fiscalização de contratos.**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº 3.268/57, regulamentada pelo Decreto nº 44.045/58, e nas Resoluções do Plenário RP/CRM-MG nº 334/2011 (Regimento Interno do CRM-MG) e RP/CRM-MG nº 451/2021 (Dispõe sobre a organização administrativa geral e a gestão de pessoal do Conselho);

**CONSIDERANDO** a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Federal nº. 11.246, de 27 de outubro de 2022, que dispõe sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** a Portaria SEI-Nº 48, de 27 de novembro de 2024, que dispõe sobre a governança de aquisições e contratações no âmbito do CRM-MG;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar, como agentes de contratação e pregoeiros, os servidores MÁRIO AUGUSTO VASCONCELOS TEIXEIRA e LÍVIA PINHEIRO DE AZEVEDO.

**§1º** - O agente de contratação/pregoeiro que atuar na fase interna de planejamento ou elaboração do processo licitatório não poderá conduzir a sessão pública do pregão/licitação, observando-se o princípio da segregação de funções.

**§2º** Os agentes de contratação designados neste artigo atuarão também na condução da fase externa das contratações por dispensa de licitação processadas por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal, bem como nos procedimentos auxiliares a serem instaurados no âmbito do CRM-MG.

**Art. 2º** - Designar a servidora ISABELLA THAISA ALVES DA SILVA como suplente dos agentes de contratação e pregoeiros nas eventuais ausências e impedimentos destes.

**Art. 3º** - Quando necessário, poderá ser nomeada pelo presidente do CRM-MG equipe de apoio para auxiliar o agente de contratação e o pregoeiro no desempenho de suas atribuições, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

**Art. 4º** - Poderá ser designada pelo presidente do CRM-MG a Comissão Especial de Contratação, formada por, no mínimo, 3 empregados efetivos, para exercer a atividade de condução das licitações de bens e serviços especiais e das licitações na modalidade diálogo competitivo, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

**Art. 5º** - Instituir a Comissão de Suporte Administrativo às Contratações, com a finalidade de auxiliar as áreas demandantes na elaboração dos artefatos da fase preparatória das licitações e das contratações diretas no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRM-MG).

**Art. 6º** - Designar para compor a Comissão de Suporte Administrativo às Contratações as servidoras:

1. CAMILA DE GUIMARÃES DIAS
2. PAOLA DE OLIVEIRA SILVA
3. PATRÍCIA MOURA BARBOSA

**Art. 7º** - A fase preparatória das contratações será iniciada pela Unidade Demandante por meio da elaboração do Documento de Oficialização de Demanda - DOD.

**§1º** - A superintendência administrativa do CRM-MG designará uma Equipe de Planejamento da Contratação, com a atribuição de elaborar os artefatos de planejamento das contratações, formada por no mínimo 3 (três) servidores, composta por:

I - representante(s) da área demandante;

**II** - representante(s) da(s) área(s) técnica(s) envolvida(s);

**III** - representante(s) da área administrativa.

**§2º** - O(s) representante(s) da área administrativa será(ão) indicado(s) pelo Coordenador do Setor de Compras e Licitações dentre os membros da Comissão de Suporte Administrativo às Contratações.

**§3º** - Nas hipóteses de dispensa e faculdade de elaboração do ETP previstas no artigo 25 da Portaria CRM-MG N.º SEI-48/2024, que dispõe sobre a governança de aquisições e contratações, será igualmente dispensada a designação da Equipe de Planejamento da Contratação.

**Art. 8º** - Da gratificação:

**I** - os agentes de contratação e pregoeiros farão jus a gratificação de 30% (trinta por cento) do salário do emprego efetivo.

**II** - os membros da Comissão de Suporte Administrativo às Contratações farão jus a 30% (trinta por cento) do valor do salário básico do nível 1 dos empregados com símbolo salarial I, do Anexo III, da RP/CRM-MG 451/2021.

**Parágrafo único** - Os membros suplentes somente farão jus à gratificação quando convocados para substituir membros efetivos.

**Art. 9º** - Dos Gestores e Fiscais de Contratos:

**I** - gestor do contrato: agente público designado pela Superintendência para realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tratando de questões relativas ao planejamento da execução da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato;

**II** - fiscal do contrato: agente público designado pela Superintendência para realizar a fiscalização do cumprimento das disposições contratuais, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação e adotando providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

**Art. 10** - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, e serão exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades e o não comprometimento do desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

**Art. 11** - Para o exercício da função, os gestores e fiscais do contrato e seus substitutos deverão ser formalmente cientificados da sua designação.

**Parágrafo único** - A ciência prevista no *caput* deverá mencionar a indicação e as respectivas atribuições e ocorrerá antes da formalização do ato de designação.

**Art. 12** - O encargo de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

**Art. 13** - A Superintendência deverá designar o gestor e o fiscal para o contrato, bem como os seus substitutos.

**§ 1º** - A Superintendência poderá designar, em ato motivado, mais de um gestor ou fiscal de contrato para o contrato e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

**§ 2º** - As funções de gestor e fiscal poderão recair sobre a mesma pessoa, desde que não haja prejuízo ao acompanhamento da execução contratual.

**§ 3º** - Para a designação de que trata o *caput*, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos fiscalizados ou geridos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

**§ 4º** - Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor/departamento do CRM-MG designado pela autoridade de que trata o *caput*.

**§ 5º** - Na hipótese prevista no § 4º, o titular do setor/departamento responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

**Art. 14** - Compete ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I** - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato;

**II** - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

**III** - 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;

**IV** - coordenar a atuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais;

**V** - coordenar os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor responsável pela formalização dos aditivos, prorrogações, alterações, reajustes, reequilíbrio ou rescisões contratuais;

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

**VII** - elaborar o relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, om as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

**VIII** - diligenciar 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 Federal nº 14.133, de 2021, bem como a Portaria SEI-Nº. 50, de 28 de novembro de 2024,

que dispõe sobre o Manual de Processos Sancionatórios em Licitações e Contratos no âmbito do CRM-MG;

**IX** - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

**X** - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**Art. 15** - Compete ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, 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** - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**III** - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

**IV** - 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;

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

**VI** - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;

**VII** - subsidiar o gestor do contrato com informações e dados relativos à execução do contrato para atualização contínua do relatório de riscos;

**VIII** - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, de que trata o inciso VII do art. 14 desta Portaria;

**IX** - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

**X** - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais;

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

**XII** - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

**XIII** - 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.

**Art. 16** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria CRM-MG nº 1.129/2023.

**Cons. Ricardo Hernane Lacerda Gonçalves de Oliveira**  
**Presidente do CRM-MG**



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Hernane Lacerda Gonçalves de Oliveira, Presidente do CRM-MG**, em 22/01/2025, às 19:14, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](https://www.cfm.org.br/legislacao/resolucao-cfm-n-308-2022-de-28-de-marco-de-2022).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2006290** e o código CRC **C9537D6C**.



Rua dos Timbiras, 1200 - Bairro Boa Viagem |  
CEP 30140-064 | Belo Horizonte/MG - <https://www.crmmg.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 25.13.000000169-9 | data de inclusão: 22/01/2025