



PUBLICAÇÃO

**Nº 8413192: RESOLUÇÃO Nº 12/2026 ESTABELECE REGRAS
E DIRETRIZES PARA A ATUAÇÃO DO AGENTE DE
CONTRATAÇÃO, DA EQUIPE DE APOIO, DA COMISSÃO DE
CONTRATAÇÃO, DOS GESTORES E FISCAIS DE
CONTRATOS E DA ATUAÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA E
DO CONTROLE INTERNO, NAS ÁREAS DE QUE TRATA A LEI
Nº 14.133, DE 2021, NO ÂMBITO DO CO**

ENTIDADE

CONSAD - Cons. Interestadual e Intermunicipal de Mun. de SC, PR e RS, de Seg.
Alimentar, Atenção a Sanid. Agrop. e Desenvolvimento Local

MUNICÍPIO

São Miguel do Oeste



CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública

Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC

<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8413192>

RESOLUÇÃO Nº 12/2026

ESTABELECE REGRAS E DIRETRIZES PARA A ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DA EQUIPE DE APOIO, DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS E DA ATUAÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA E DO CONTROLE INTERNO, NAS ÁREAS DE QUE TRATA A LEI Nº 14.133, DE 2021, NO ÂMBITO DO CONSÓRCIO INTERESTADUAL E INTERMUNICIPAL DE MUNICÍPIOS – SANTA CATARINA, PARANÁ E RIO GRANDE DO SUL – DE SEGURANÇA ALIMENTAR ATENÇÃO A SANIDADE AGROPECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO LOCAL – CONSAD.

O Presidente do **Consórcio Interestadual e Intermunicipal de Municípios – Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul – de Segurança Alimentar Atenção a Sanidade Agropecuária e Desenvolvimento Local – CONSAD**, consórcio público, com personalidade jurídica de direito público, na forma de associação pública, inscrito no CNPJ nº 07.242.972/0001-31, senhor Gilberto Belegante, Prefeito Municipal de Paraíso/SC, no uso de suas atribuições legais, contratuais e estatutárias, em cumprimento às disposições do Protocolo de Intenções, do Contrato e do Estatuto do consórcio público;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos normativos internos às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as competências dos agentes públicos envolvidos nos processos de contratação e execução contratual;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, segregação de funções, transparência, governança e gestão por competências;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento dos mecanismos de controle interno, gestão contratual e fiscalização da execução dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO as orientações dos Tribunais de Contas e as boas práticas de governança das contratações públicas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DIRETRIZES

Art. 1º Esta Resolução estabelece regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contratos e da atuação da assessoria jurídica e do controle interno, suas atribuições e funcionamento, nas áreas de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 2021, no âmbito do **Consórcio Interestadual e Intermunicipal de Municípios – Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul – de Segurança Alimentar Atenção a Sanidade Agropecuária e Desenvolvimento Local – CONSAD**.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Resolução, 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 através de Resolução;

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, sendo comissionados e/ou concursados do **Consórcio Interestadual e Intermunicipal de Municípios – Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul – de Segurança Alimentar Atenção a Sanidade Agropecuária e Desenvolvimento Local – CONSAD**, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

VII – Agente de contratação: Servidor Público dos quadros permanentes do consórcio público, ou de outros órgãos ou entidades públicas, mediante assinatura de termo de cooperação técnica, ou ainda por servidores cedidos 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) servidores públicos do consórcio público ou de outros órgãos ou entidades públicas, mediante assinatura de termo de cooperação técnica, ou ainda por servidores cedidos dos municípios consorciados, responsáveis em subsidiar o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação no trâmite licitatório, atuando desde a fase preparatória até a homologação.

X – Comissão de contratação: conjunto de no mínimo 3 (três) servidores públicos designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, em substituição ao agente de contratação e/ou pregoeiro, ocupantes de diversos setores, para atuar em licitações de bens ou serviços especiais.

XI – Gestor do Contrato: agente responsável pela coordenação da execução contratual e pela adoção das providências administrativas decorrentes da contratação;

XII – Fiscal do Contrato: agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

XIII – Fiscalização Técnica: acompanhamento destinado a verificar a execução do objeto contratado;

XIV – Fiscalização Administrativa: acompanhamento dos aspectos administrativos da contratação;

XV – Gestão por Competências: processo de designação de agentes públicos considerando conhecimentos, habilidades e atribuições compatíveis com a função a ser exercida.

Art. 3º As funções previstas nesta Resolução possuem caráter obrigatório quando regularmente designadas pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os agentes designados deverão exercer suas atribuições observando os princípios da legalidade, eficiência, segregação de funções e interesse público.

CAPÍTULO II

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E/OU PREGOEIRO

Art. 4º Para condução da licitação, a autoridade superior designará, por portaria, o agente de contratação e/ou pregoeiro, entre empregados públicos ou servidores cedidos 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.

§ 1º A designação observará, preferencialmente, os critérios de gestão por competências.

§ 2º O agente de contratação poderá ser auxiliado por equipe de apoio.

Art. 5º 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 – Conduzir os procedimentos licitatórios, coordenando e impulsionando os procedimentos licitatórios, 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, quando necessário, manifestação da assessoria jurídica ou de unidade técnica competente;

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;

XIV – praticar os demais atos necessários à regular condução do certame.

Art. 6º O agente de contratação e/ou pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica 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. 7º O agente de contratação e/ou pregoeiro deverá acompanhar a fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para adequada instrução processual e observância do calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação.

Art. 8º A atuação do agente de contratação 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.

Parágrafo único. As disposições contidas neste artigo são aplicáveis à comissão de contratação.

Art. 9º O agente de contratação poderá ser auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe de apoio.

Art. 10 O agente de contratação possui o dever de comunicar à autoridade superior qualquer interferência indevida sobre o exercício de suas competências.

Art. 11 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, quando necessário.

CAPÍTULO III DA EQUIPE DE APOIO

Art. 12 A equipe de apoio será designada pela autoridade competente para auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação na condução dos processos licitatórios e procedimentos auxiliares.

§ 1º A equipe de apoio será composta preferencialmente por empregados públicos do CONSAD, admitida a designação de servidores cedidos pelos municípios consorciados ou de outros órgãos e entidades públicas, mediante instrumento jurídico adequado.

§ 2º A designação observará, sempre que possível, os princípios da gestão por competências e da segregação de funções.

§ 3º Os membros da equipe de apoio deverão possuir conhecimento compatível com a natureza dos processos em que atuarem.

Art. 13. Compete à equipe de apoio:

I – auxiliar na instrução dos processos licitatórios;

II – prestar suporte operacional ao agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação;

III – auxiliar na conferência documental dos processos;

IV – colaborar na elaboração de atas, registros e demais documentos processuais;

V – auxiliar na realização de diligências;

VI – apoiar a condução das sessões públicas;

VII – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente ou pelo agente responsável pela condução do certame.

§ 1º A atuação da equipe de apoio possui caráter auxiliar, não afastando a responsabilidade do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação pelos atos decisórios praticados.

§ 2º Os membros da equipe de apoio responderão pelos atos que praticarem, na forma da legislação aplicável.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 14 Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, na forma desta Resolução, não atuando na aquisição de bens e serviços comuns.

§ 1º Os membros da comissão de contratação de que trata o *caput* responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 2º A comissão de contratação será a responsável por todas as licitações realizadas na modalidade de diálogo competitivo.

§ 3º A comissão de contratação possuirá as atribuições do agente de contratação, na forma dos arts. 4º a 11 desta Resolução.

Art. 15 Compete à comissão de contratação:

- I – receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e procedimentos auxiliares;
- II – conduzir as sessões públicas sob sua responsabilidade;
- III – promover diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução processual;
- IV – analisar documentos de habilitação e propostas;
- V – apreciar recursos administrativos quando cabível;
- VI – promover o saneamento de falhas formais que não alterem a substância das propostas ou documentos apresentados;
- VII – elaborar atas e registros dos procedimentos realizados;
- VIII – encaminhar os autos à autoridade competente para deliberação final;
- IX – praticar os demais atos necessários ao regular processamento do certame.

Art. 16. Os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, ressalvada a hipótese de manifestação individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata.

Parágrafo único. A responsabilidade individual dos membros observará os limites de suas atribuições e a legislação vigente.

Art. 17. A comissão de contratação será obrigatória nos procedimentos de diálogo competitivo e poderá atuar nas demais hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 18. A comissão de contratação poderá solicitar apoio técnico, jurídico ou especializado sempre que necessário para subsidiar suas decisões.

Parágrafo único. O apoio técnico ou jurídico não transfere a responsabilidade decisória dos membros da comissão.

Art. 19. Os agentes públicos que integrarem a comissão de contratação deverão declarar eventual situação de impedimento ou conflito de interesses, abstendo-se de atuar no respectivo processo quando configurada qualquer das hipóteses previstas na legislação.

Art. 20. É vedada a participação na comissão de contratação de agente público que:

- I – possua interesse direto ou indireto no resultado do certame;
- II – mantenha vínculo de parentesco, até o terceiro grau, com licitante ou representante legal de licitante;

III – possua vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil capaz de comprometer sua imparcialidade;

IV – esteja enquadrado em qualquer das hipóteses de impedimento previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. A ocorrência de qualquer hipótese de impedimento deverá ser comunicada imediatamente à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 21. As atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos competem aos gestores e fiscais designados pela autoridade competente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, os princípios da eficiência, transparência, responsabilização, segregação de funções e gestão por competências.

Art. 22. Para os fins desta Resolução considera-se:

I – gestão da execução contratual: conjunto de atividades destinadas à coordenação da execução do contrato, acompanhamento dos prazos, adoção das providências administrativas necessárias, instrução dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação, reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, recebimento definitivo, aplicação de sanções e encerramento contratual;

II – fiscalização técnica: acompanhamento da execução do objeto contratado para verificar o cumprimento das especificações, qualidade, quantidade, prazos, desempenho e demais requisitos estabelecidos no edital, termo de referência, projeto básico ou contrato;

III – fiscalização administrativa: acompanhamento dos aspectos administrativos da contratação, incluindo a verificação da manutenção das condições de habilitação, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, documentação necessária à liquidação da despesa e demais obrigações previstas em lei.

Art. 23 O Documento de Formalização da Demanda – DFD deverá indicar, sempre que possível, o servidor responsável pela gestão contratual e o servidor responsável pela fiscalização da futura contratação, observada a compatibilidade entre suas atribuições, conhecimento técnico e a natureza do objeto.

§ 1º A indicação constante do DFD possui caráter preliminar e poderá ser alterada mediante justificativa e ato formal da autoridade competente.

§ 2º A ausência de indicação no DFD deverá ser devidamente justificada nos autos.

§ 3º Deverá ser observada, sempre que possível, a segregação de funções entre os agentes responsáveis pelo planejamento da contratação, condução do processo licitatório, gestão contratual, fiscalização contratual, liquidação da despesa e controle interno, vedada a concentração de atribuições incompatíveis em um mesmo agente público.

Art. 24 O gestor substituto e o fiscal substituto exercerão automaticamente as atribuições dos titulares nos casos de férias, licenças, afastamentos legais, impedimentos, vacância ou outras hipóteses que impossibilitem o exercício regular das funções.

Art. 25. O gestor e o fiscal do contrato deverão ser formalmente cientificados de sua designação.

§ 1º A ciência poderá ocorrer mediante uma das formas abaixo listadas:

- I – assinatura do contrato;
- II – assinatura de termo específico de ciência;
- III – assinatura eletrônica em sistema informatizado;
- IV – manifestação eletrônica institucional.

§ 2º A ciência tem por finalidade comprovar o conhecimento das atribuições inerentes à função.

§ 3º A ciência formal do gestor e do fiscal deverá ser arquivada junto ao processo administrativo correspondente.

Art. 26. Nos procedimentos realizados pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, a comunicação ao gestor e ao fiscal designados poderá ocorrer por correio eletrônico institucional.

Parágrafo único. A comprovação do envio da comunicação deverá integrar os autos do processo administrativo.

Art. 27. Compete ao gestor do contrato:

- I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual;
- II – acompanhar os prazos de vigência contratual;
- III – acompanhar os saldos contratuais e quantitativos executados;
- IV – acompanhar os limites legais para acréscimos e supressões;
- V – promover a instrução dos procedimentos de alteração contratual;
- VI – acompanhar pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;
- VII – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- VIII – analisar as ocorrências registradas pelo fiscal do contrato;
- IX – adotar providências para correção de irregularidades verificadas durante a execução contratual;
- X – propor aplicação de sanções administrativas quando cabível;
- XI – acompanhar os procedimentos de recebimento definitivo;
- XII – elaborar ou validar relatórios gerenciais relacionados à execução contratual;
- XIII – acompanhar a atualização do ambiente eletrônico de gestão e fiscalização contratual;
- XIV – manter o histórico da execução contratual devidamente documentado;
- XV – adotar as providências necessárias para instauração dos procedimentos administrativos decorrentes de inadimplemento contratual;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas previstas na legislação ou determinadas pela autoridade competente.

Art. 28. Compete ao fiscal do contrato:

- I – acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;
- II – verificar a conformidade dos bens entregues ou serviços prestados;
- III – registrar formalmente todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
- IV – solicitar correções de falhas verificadas na execução;
- V – emitir notificações quando necessário;
- VI – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer irregularidades identificadas;
- VII – acompanhar os prazos de execução do objeto;
- VIII – conferir os documentos necessários à liquidação da despesa;
- IX – atestar o recebimento provisório do objeto, quando cabível;
- X – emitir relatórios de fiscalização;
- XI – comunicar indícios de superfaturamento, sobrepreço, descumprimento contratual ou qualquer situação que possa resultar em prejuízo ao interesse público;
- XII – alimentar e manter atualizado o ambiente eletrônico de gestão e fiscalização contratual;
- XIII – inserir relatórios, registros fotográficos, notificações, documentos recebidos e demais elementos comprobatórios da execução contratual;
- XIV – executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente ou pelo gestor do contrato.

Art. 29 O CONSAD manterá ambiente eletrônico destinado ao acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos administrativos.

§ 1º O gestor e o fiscal do contrato deverão manter atualizado o ambiente eletrônico referido no caput.

§ 2º Deverão ser inseridos no ambiente eletrônico, sempre que aplicável:

- I – contrato e anexos;
- II – ordens de fornecimento, compra ou serviço;
- III – relatórios de fiscalização;
- IV – notificações expedidas e recebidas;
- V – registros fotográficos;
- VI – documentos fiscais;
- VII – documentos relacionados à liquidação da despesa;
- VIII – termos aditivos;
- IX – apostilamentos;
- X – reajustes e reequilíbrios;
- XI – comunicações relevantes entre contratante e contratado;
- XII – documentos de recebimento provisório e definitivo;
- XIII – demais documentos relacionados à execução contratual.

§ 3º O ambiente eletrônico constituirá o repositório oficial dos documentos relacionados à gestão e fiscalização contratual, sem prejuízo dos registros obrigatórios em outros sistemas administrativos.

Art. 30 Os fiscais e gestores poderão ser assistidos por terceiros contratados pela Administração para apoio técnico especializado.

§ 1º O apoio prestado por terceiros não transfere a responsabilidade dos agentes públicos designados.

§ 2º Os terceiros contratados não poderão praticar atos decisórios ou substituir as competências exclusivas dos agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização.

§ 3º Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata esta Resolução, 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.

§ 4º A ausência injustificada de alimentação do ambiente eletrônico poderá ser considerada falha de fiscalização ou gestão contratual.

Art. 31. O recebimento provisório do objeto caberá ao fiscal do contrato.

§ 1º O recebimento provisório constitui ato de verificação preliminar do objeto entregue ou serviço executado.

§ 2º O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto.

Art. 32. O recebimento definitivo do objeto caberá ao gestor do contrato.

§ 1º O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.

§ 2º O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos vícios ou defeitos posteriormente identificados.

Art. 33. Os registros produzidos durante a execução contratual integrarão o processo administrativo correspondente e deverão permanecer arquivados pelo prazo previsto na legislação aplicável.

CAPÍTULO VI

DA ATUAÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA E CONTROLE INTERNO

Art. 34 A Assessoria Jurídica prestará apoio técnico-jurídico aos agentes envolvidos nos processos de contratação pública e na execução contratual, observadas as competências previstas em lei e nesta Resolução.

Art. 35 As manifestações jurídicas restringir-se-ão à análise dos aspectos jurídicos dos expedientes submetidos à sua apreciação, não abrangendo:

- I – avaliações técnicas relativas ao objeto;
- II – definição de especificações técnicas;
- III – elaboração de estudos técnicos preliminares;
- IV – elaboração de pesquisas de preços;
- V – definição de quantitativos;
- VI – juízo de conveniência e oportunidade administrativa;
- VII – avaliação de mercado;
- VIII – ateste da execução contratual.

Parágrafo único. Os pareceres jurídicos possuem natureza opinativa, ressalvadas as hipóteses em que a legislação lhes atribua efeito vinculante.

Art. 36 A Assessoria Jurídica poderá solicitar esclarecimentos, documentos ou manifestações técnicas complementares quando necessários à adequada formação de sua convicção jurídica.

Art. 37 O Controle Interno exercerá suas atribuições de orientação, acompanhamento, fiscalização, auditoria e avaliação dos processos de contratação e da execução contratual, observadas as competências legais e regulamentares.

§ 1º A atuação do Controle Interno observará os princípios da independência funcional, segregação de funções e não participação em atos de gestão.

§ 2º O Controle Interno atuará prioritariamente de forma preventiva, orientativa e fiscalizatória, sem prejuízo das atividades de auditoria e controle posteriores.

Art. 38 Compete ao Controle Interno:

- I – orientar os agentes públicos quanto à correta aplicação da legislação relacionada às contratações públicas;
- II – realizar auditorias, inspeções, levantamentos e verificações nos processos de contratação e execução contratual;
- III – acompanhar a implementação de mecanismos de governança e controle das contratações;
- IV – emitir recomendações para aperfeiçoamento dos controles internos;
- V – monitorar o atendimento das recomendações expedidas;
- VI – avaliar riscos relacionados aos processos de contratação;
- VII – comunicar à autoridade competente a existência de irregularidades identificadas;
- VIII – elaborar relatórios, pareceres, notas técnicas e manifestações de controle.

Art. 39 É vedado ao Controle Interno:

- I – praticar atos de gestão;

- II – substituir os agentes responsáveis pelo planejamento da contratação;
- III – substituir o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação;
- IV – atuar como gestor ou fiscal do contrato;
- V – autorizar despesas;
- VI – realizar liquidação de despesas;
- VII – participar da tomada de decisões administrativas relativas à contratação ou execução contratual.

Parágrafo único. A emissão de orientações, recomendações, pareceres ou manifestações técnicas não caracteriza participação em ato de gestão.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS, IMPEDIMENTOS E CONFLITOS DE INTERESSE

Art.40 As designações previstas nesta Resolução deverão observar, sempre que possível, os princípios da gestão por competências.

§ 1º A escolha dos agentes públicos deverá considerar:

- I – formação acadêmica compatível;
- II – experiência profissional relacionada à atividade;
- III – capacitações realizadas;
- IV – conhecimentos específicos relacionados à matéria;
- V – atribuições legais do cargo ou emprego ocupado.

§ 2º A ausência de capacitação específica não impede a designação, desde que o agente público receba orientação e treinamento compatíveis com a função.

Art. 41 O CONSAD promoverá, sempre que possível e observada a disponibilidade orçamentária e financeira, ações permanentes de capacitação destinadas aos:

- I – agentes de contratação;
- II – pregoeiros;
- III – membros da equipe de apoio;
- IV – membros da comissão de contratação;
- V – gestores de contratos;
- VI – fiscais de contratos.

Art. 42 Os agentes públicos abrangidos por esta Resolução deverão observar os deveres de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e lealdade às instituições públicas.

Art. 43 É vedada a atuação do agente público quando configurada situação de impedimento ou conflito de interesses.

Parágrafo único. Considera-se conflito de interesses qualquer situação capaz de comprometer, influenciar ou aparentar comprometer a imparcialidade do agente público.

Art. 44. O agente público deverá comunicar imediatamente à autoridade competente a existência de situação de impedimento ou conflito de interesses.

Art. 45 Aplicam-se aos agentes públicos abrangidos por esta Resolução as hipóteses de impedimento previstas:

I – na Lei Federal nº 14.133/2021;

II – na Lei Federal nº 12.813/2013;

III – nas demais normas aplicáveis à matéria.

Art. 46 Nas contratações que envolvam objetos de elevada complexidade técnica, o CONSAD poderá contratar assessoramento técnico especializado para auxiliar os agentes responsáveis pela condução dos procedimentos.

§ 1º O assessoramento técnico não substitui a atuação dos agentes públicos designados.

§ 2º Os terceiros contratados não poderão praticar atos decisórios em nome da Administração.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47 Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, ouvida a Assessoria Jurídica quando necessário.

Art. 48 Poderão ser expedidas instruções normativas, manuais, orientações técnicas e demais atos complementares necessários à execução desta Resolução.

Art. 49 Os atos de designação previstos nesta Resolução poderão ser formalizados por meio de resolução, portaria, ordem de serviço ou outro instrumento administrativo equivalente.

Art. 50 Os documentos produzidos em meio eletrônico possuirão a mesma validade dos documentos físicos, observadas as normas de gestão documental e certificação aplicáveis.

Art. 51 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 52 Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução Administrativa nº 39/2023, de 27 de dezembro de 2023.

São Miguel do Oeste/SC, aos 11 de junho de 2026.

GILBERTO
BELEGANTE:7
0782229972

Assinado de forma digital
por GILBERTO
BELEGANTE:70782229972
Dados: 2026.06.11 09:31:24
-03'00'

GILBERTO BELEGANTE
Presidente do CONSAD

Registre-se e Publique-se **ELISETE**

Elisete Simioni

Diretora Administrativa e Financeira

**SIMIONI:04
080717962**

Assinado de forma
digital por ELISETE
SIMIONI:04080717962
Dados: 2026.06.11
09:31:38 -03'00'