



Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ: 65.711.699/0001-43

DECRETO Nº 56/2024 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

“Regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do Agente de Contratação, inclusive o Pregoeiro, da equipe de apoio, dos Gestores e Fiscais de contratos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Novais”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVAIS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve publicar o seguinte **Decreto**:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º. Este Decreto regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do Agente de Contratação, da equipe de apoio, dos Gestores e Fiscais de contratos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Novais.

Da designação dos Agentes Públicos

Art. 2º. Compete à autoridade máxima do Poder Executivo a designação do Agente de Contratação, inclusive do Pregoeiro, e dos membros das respectivas equipes de apoio, dos Gestores e dos Fiscais do Contrato, nos moldes do art. 7º e 8º da Lei 14.133/2021.

§1º Os órgãos requisitantes deverão, por ocasião da formalização da demanda, apontar o nome do servidor que poderá atuar como fiscal do contrato.

§2º A autoridade responsável por cada órgão da Prefeitura exercerá a função de Gestor do Contrato, salvo orientação contrária da autoridade máxima do Poder Executivo.

§3º Os impedimentos estabelecidos no art. 9º da Lei nº 14.133/2021 deverão ser observados quando da designação de agente públicos para atuar na área de licitações e contratos.

Do Agente de Contratação e do Pregoeiro

Art. 3º. O Agente de contratação, inclusive o Pregoeiro, é o agente público designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:

I. Conduzir a fase externa do processo de contratação, incluindo as hipóteses de contratação direta, assegurando o cumprimento da legislação aplicável e das diretrizes estabelecidas no edital ou nos documentos da contratação direta;

II. Promover a transparência e a publicidade dos atos do procedimento, garantindo a inserção das informações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em outras plataformas exigidas;

III. Realizar a análise das propostas ou cotações apresentadas, verificando sua conformidade com os requisitos definidos;

IV. Negociar com os fornecedores ou proponentes para obter condições mais vantajosas para a Administração, quando aplicável;

V. Examinar a documentação de habilitação dos participantes, fundamentando de forma clara e objetiva suas decisões;



Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ: 65.711.699/0001-43

VI. Registrar em ata todas as etapas e atos realizados, assegurando a rastreabilidade e a transparência do processo;

VII. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para fins de homologação, adjudicação ou autorização da contratação direta;

VIII. Requerer pareceres técnicos ou jurídicos para subsidiar decisões, quando necessário;

IX. Identificar e propor a anulação ou revogação de processos licitatórios ou contratações diretas, quando houver irregularidades ou razões de interesse público devidamente justificadas;

X. Zelar pela eficiência, economicidade, legalidade e integridade em todas as etapas do processo de contratação;

XI. Esclarecer dúvidas e responder a questionamentos relativos ao edital, às condições de contratação ou à condução do processo.

Da Equipe de Apoio

Art. 4º. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação e o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

Parágrafo único. A equipe de apoio deverá ser integrada por 02 (dois) servidores públicos dos quadros da municipalidade.

Do Gestor de Contrato

Art. 5º. O Gestor do Contrato é o gerente funcional, conforme previsto no §2º do art. 2º deste regulamento, ou pessoa designada pela autoridade máxima, sendo responsável por administrar o contrato desde sua elaboração até a conclusão, com especial atenção para:

I. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado e pela Administração;

II. Manter registro atualizado de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, em relatórios, atas ou documentos específicos;

III. Comunicar, de forma tempestiva, à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos contratuais;

IV. Solicitar a aplicação de penalidades previstas no contrato ou na legislação, quando necessário, fundamentando adequadamente os pedidos;

V. Verificar a compatibilidade dos serviços, produtos ou obras entregues com as especificações técnicas e condições pactuadas no contrato;

VI. Solicitar ajustes, correções ou substituições ao contratado sempre que houver falhas ou inadequações na execução do objeto contratual;

VII. Validar e atestar notas fiscais ou documentos de cobrança, assegurando que os pagamentos sejam realizados apenas após a comprovação do cumprimento contratual;

VIII. Assegurar o cumprimento dos prazos contratuais, adotando medidas para evitar atrasos ou descontinuidade na prestação dos serviços;

IX. Propor a prorrogação, alteração ou rescisão contratual, conforme a necessidade da Administração e nos termos da legislação aplicável;

X. Zelar pela guarda e atualização de toda a documentação relacionada ao contrato, incluindo aditivos, medições e outros documentos pertinentes;

XI. Participar, quando necessário, de reuniões ou negociações com o contratado, buscando soluções para eventuais problemas na execução do contrato;

XII. Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres sobre o desempenho do contrato, subsidiando as decisões da Administração;

XIII. Garantir a observância das normas legais, regulamentares e contratuais aplicáveis, atuando para prevenir e mitigar riscos à Administração Pública.



Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ: 65.711.699/0001-43

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento definitivo do objeto contratado

XV- outras atividades compatíveis com a função.

Do Fiscal de Contrato

Art. 6º. O fiscal de contrato é o servidor efetivo do quadro permanente da Administração Pública, designado pela autoridade responsável por cada órgão municipal, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, em especial para:

§1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento.

§3º O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia, preferencialmente, deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

Art. 7º. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado;

II. Inspeccionar os serviços, produtos, obras ou fornecimentos, garantindo que atendam às especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas no contrato;

III. Registrar, de forma detalhada, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, em relatórios, planilhas ou atas de fiscalização;

IV. Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato ou à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos contratuais;

V. Solicitar ajustes ou correções ao contratado sempre que identificar falhas na execução do objeto contratual;

VI. Atuar no processo de recebimento provisório, verificando preliminarmente a conformidade do objeto entregue com as exigências contratuais e apontando eventuais pendências;

VII. Encaminhar ao responsável pelo recebimento definitivo um relatório técnico detalhado, informando o resultado da fiscalização e quaisquer não conformidades;

VIII. Zelar pela regularidade da documentação exigida para a execução do contrato, como notas fiscais, termos de garantia, certificados ou relatórios técnicos;

IX. Controlar e informar sobre os prazos contratuais, como vencimento, prorrogações ou necessidade de renovação;

X. Verificar o cumprimento de normas de segurança, saúde e meio ambiente, quando aplicável, durante a execução do contrato;

XI. Participar de reuniões de alinhamento e avaliação com o contratado, sempre que necessário, para garantir a boa execução do contrato;

XII. Propor ao Gestor do Contrato a aplicação de penalidades previstas no contrato, caso sejam identificadas irregularidades;

XIII. Assegurar a adequada comunicação entre as partes envolvidas, evitando desentendimentos e garantindo a efetividade do contrato;

XIV. Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres técnicos que subsidiem decisões relacionadas ao contrato.

XVI- No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XIV:

a) Manter a pasta atualizada com os projetos, alvarás, ARTs do CREA e/ou RRTs do CAU referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos, fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e demais documentos instrutivos;

b) Inspeccionar o diário de obras, garantindo que esteja devidamente preenchido;



Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ: 65.711.699/0001-43

c) Verificar a construção adequada do canteiro de obras, incluindo a observância dos aspectos ambientais.

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, incluindo perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que decorrente de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, sendo que a ocorrência de tais irregularidades não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, conforme estabelecido nos arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Do Assessoramento Jurídico e de Controle Interno

Art. 8º. Fica assegurado ao agente de contratação, incluindo o pregoeiro, à equipe de apoio, aos gestores e aos fiscais de contratos, o direito de solicitar apoio aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho de suas funções essenciais, conforme previsto neste regulamento e de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

Das Disposições Finais

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 006/2024, de 16 de janeiro de 2024.

Novais, 02 de dezembro de 2024.

PAULO CESAR DIAS PINHEIRO
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria Administrativa, publicado por afixação em local de costume e enviado para publicação no diário oficial do município.

MARIA RICARDA DOMINGUES
Supervisor de Serviços Administrativos