

RESOLUÇÃO Nº 01/2025, DE 04 DE ABRIL DE 2025

“Dispõe sobre as atribuições dos agentes públicos designados como Fiscal e Gestor de contratos no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista - SP, em respeito às disposições trazidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.587/2023”

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso das atribuições que lhe são conferidas legalmente nos termos do Art. 13, XII da Lei Complementar nº 4.207, de 24 de outubro de 2017,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As atribuições dos agentes designados como Fiscal e Gestor de Contratos no âmbito do IPSJBV, respeitadas aquelas contidas nos artigos 145 e 147 do Decreto Municipal nº 7.587/2023, serão complementadas por esta resolução, levando-se em consideração as limitações do quadro pessoal desta autarquia de previdência.

Art. 2º O objetivo desta resolução é padronizar a atuação do Fiscal e Gestor de contratos no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista (IPSJBV), com base na legislação em vigor, nos regulamentos municipais, na jurisprudência e em boas práticas, adequadas à realidade desta autarquia de previdência e seu quadro pessoal.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Para fins desta resolução, considera-se:



I – Gestão de Contratos: serviço geral administrativo realizado desde a formalização até o término do contrato, por qualquer das hipóteses previstas em lei e no contrato.

II – Fiscalização de Contratos: atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato, devendo ser exercida por representante do IPSJBV especialmente designado.

III – Histórico de gerenciamento: processo administrativo interno com todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (registros formais, ordens de serviço, alterações, prorrogações, certidões de habilitação, relatórios periódicos, *et cetera*).

CAPÍTULO III

DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO

Art. 4º Nos termos do Art. 148 do Decreto Municipal nº 7.587/2023, o Gestor e Fiscal de Contratos, bem como seus substitutos, serão designados por portaria, devendo, no mínimo, preencher os seguintes requisitos, além daqueles previstos no Art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021¹:

- I –** Se possível, possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- II –** Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

¹ **Art. 7º** Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

- I -** sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;
- II -** tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e
- III -** não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração 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.

§ 1º A autoridade referida no *caput* deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º O disposto no *caput* e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.



- III** - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- IV** - Possuir formação, preferencialmente, em nível superior completo;
- V** - Ser ocupante de cargo administrativo de nível médio ou superior, ou cargo técnico de nível médio ou superior, quando tenha relação com a execução do contrato sob sua responsabilidade.

Art. 5º Em respeito ao princípio da segregação de funções disposto no Art. 7º, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como para resguardar eventual conflito de interesses ou riscos, é vedado ao mesmo servidor acumular a função de Fiscal e Gestor de contratos no âmbito do IPSJBV.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 6º - No âmbito do IPSJBV, além daquelas atribuições trazidas pelo Art. 147 do Decreto Municipal nº 7.587/2023², constituem atividades típicas a serem exercidas pelo Fiscal de Contratos:

- I** - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei Federal nº 14.133, de 2021, Art. 117, §1º).

² **Art. 147** - Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

- I** - acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
- II** - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas orientações formais exaradas pelo Departamento de Finanças, quanto aos procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;
- III** - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;
- IV** - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- V** - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- VI** - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- VII** - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.



II - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o Fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

III - O Fiscal do Contrato informará 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.

IV - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o Fiscal do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.

V - O Fiscal, no prazo de **150 (cento e cinquenta)** dias que antecedem o vencimento do contrato, comunicará o Gestor sobre a proximidade do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação, prorrogação contratual ou necessária realização de novo certame.

VI - O Fiscal do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

VII - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

VIII - Participar, quando necessário, de reuniões iniciais, de trabalho ou conclusão da execução contratual.

IX - Caberá ao Fiscal do Contrato monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções ou defeitos, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

X - Realizar, no mínimo a cada semestre do ano-calendário civil, relatório de todos os contratos vigentes aferindo o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços, apontando eventuais falhas, inconsistências, providências adotadas ou demais registros necessários, encaminhando-o ao Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira, Gestor de Contratos e Controle Interno.

XI - O Fiscal poderá propor ao Gestor de Contratos, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções previstas no instrumento, assegurando o contraditório e ampla defesa.



XII - Elaborar, sempre que solicitado pelo Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira, Gestor de Contratos, Controle Interno ou órgãos de fiscalização externa, relatórios e pareceres das atividades de fiscalização.

XIII - Caberá ao Fiscal, quando necessário, a realização de vistorias *in loco*.

XIV - Auxiliar o Gestor de Contratos com as informações necessárias e em tempo hábil.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

Art. 7º No âmbito do IPSJBV, além daquelas atribuições trazidas pelo Art. 145 do Decreto Municipal nº 7.587/2023³, constituem atividades típicas a serem exercidas pelo Gestor de Contratos:

³ **Art. 145** - Constituem atividades a serem exercidas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contratos:

I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

III - fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

IV - executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins, pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

V - expedir a ordem de serviço ou a autorização de fornecimento, conforme o caso;

VI - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

VII - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

VIII - atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

IX - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XI - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XII - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas orientações formais exaradas pelo Departamento de Finanças, quanto aos procedimentos para a liquidação e pagamento;



I - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando, quando necessário, relatórios com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade do ente público.

II - Acompanhar os registros realizados pelo Fiscal de contratos, 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.

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa para as providências cabíveis.

IV - Providenciará, quando necessário, a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções (multa ou impedimento de licitar/contratar), a ser conduzido pela comissão de que trata o Art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021⁴.

XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIV - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XV - executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, instruindo processo documental vinculado ao da contratação, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;

XVI - emitir declarações, certidões e informações relativas à execução dos serviços e aquisições contratados para subsidiar a elaboração de atestados de capacidade técnica pelo Departamento de Administração, ouvido o fiscal do contrato;

XVII - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;

XVIII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

⁴ **Art. 158 -** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou



V – Elaborar, em periodicidade mínima anual, relatório de todos os contratos vigentes com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado as contratações e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades do ente público, encaminhando-o ao Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira e Controle Interno.

VI – Caberá ao Gestor do Contrato enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

VII – Convocar e coordenar as reuniões que se fizerem necessárias para alinhamento dos procedimentos de acompanhamento e execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal, entre outros tópicos pertinentes.

VIII – Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização dos contratos, cujo histórico de gerenciamento se dará em processo específico para cada contrato e deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, relatórios, *et cetera*.

IX – Solicitar à contratada a correção de pendências.

X – Receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pelo Fiscal de Contratos, providenciando o encaminhamento devido.

XI – Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado.

XII - Acompanhar mensalmente as condições de habilitação da contratada para fins de pagamento, sobretudo gerando as certidões negativas de débitos (fiscal, social e trabalhista) e emitindo certidão de consulta consolidada perante o Tribunal de Contas da União (TCU), anexando ao histórico de gerenciamento.

mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

II - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.



- XIII** - Controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução, prorrogação ou realização de novo certame ocorram com tempestividade.
- XIV** - Encaminhar à Diretoria Administrativa-Financeira, no prazo de **120 (cento e vinte dias)** que antecedem o vencimento do contrato, notificação de alerta para adoção das providências cabíveis de forma tempestiva (renovação ou abertura de novo certame).
- XV** - Conduzir, de acordo com parâmetros a serem tratados em resolução específica, as diligências prévias necessárias à formalização de termos aditivos e respectiva publicidade.
- XVI** - Oficiar a contratada em caso de verificação de irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS.
- XVII** - Acompanhar os saldos das notas de empenho, solicitando os respectivos reforços quando necessário.
- XVIII** - Assinar, em conjunto com o Superintendente, atestados de capacidade técnica referentes à execução e desempenho da contratada.
- XIX** - Negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste - para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado.
- XX** - Solicitar à contratada, quando não houve êxito na negociação dos preços e nem tempo hábil para formalização de novo instrumento, sua prorrogação com a inclusão de cláusula resolutória que garanta a prestação do objeto até a formalização de novo ajuste.
- XXI** - Elaborar, sempre que solicitado pelo Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira, Controle Interno ou órgãos de fiscalização externa, relatórios e pareceres das atividades e resultados obtidos na execução do contrato.
- XXII** - Prestar, quando solicitado, as informações contratuais necessárias para instrução de processo judicial.
- XXIII** - Encaminhar à Diretoria Administrativa-Financeira o pedido de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição - para adoção tempestiva das medidas cabíveis.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º O Fiscal e Gestor de Contratos poderão contar com o suporte da Diretoria Jurídica e Administrativa-Financeira, mediante solicitação formal, sempre que necessário para o cumprimento de suas atribuições.



Art. 9º Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta resolução serão dirimidos pelo Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira, no que compete a cada unidade, ou, ainda, pela Diretoria Jurídica, quando se tratar de dúvida jurídica específica, formulada mediante consulta.

Art. 10 Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SÉRGIO VENÍCIO DRAGÃO

Superintendente





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B263-187C-F38D-0225

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



SERGIO VENICIO DRAGAO (CPF 965.XXX.XXX-72) em 03/04/2025 09:10:56 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saojoaoprev.1doc.com.br/verificacao/B263-187C-F38D-0225>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

JORNAL OFICIAL

Município de São João da Boa Vista, Sexta-feira, 04 de abril de 2025 - Ano 2025 - Edição 1.614

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	1
SÃO JOÃO PREV.....	1
ATOS DO LEGISLATIVO	6
EDITAIS	6
CMAS.....	6
CMI.....	7
CONTRATOS.....	10
LICITAÇÕES.....	15
MEIO AMBIENTE.....	16
SECRETARIA	20
DECRETOS.....	20
LEIS.....	21
PORTARIAS.....	41
FINAIS	43
ATOS DO LEGISLATIVO - DESPESAS.....	43
CEMMIL.....	44
CMDCA.....	44

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SÃO JOÃO PREV

PORTARIA 031/2025

“Nomeia, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, o Agente de Contratações Públicas e os membros da Equipe de Apoio, em cumprimento à Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.587/2023”.

SÉRGIO VENÍCIO DRAGÃO – Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista – IPSJBV, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no Art. 13, incisos III, XII e XVII, da Lei Complementar Municipal nº 4.207, de 24 de outubro de 2017.

Considerando o Art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata da necessidade de designação de Agente de Contratações Públicas 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, juntamente com auxílio da respectiva Equipe de Apoio.

Considerando as atribuições do Agente de Contratações Públicas estabelecidas no Art. 3º do Decreto Municipal nº 7.587/2023;

Considerando as atribuições da Equipe de Apoio estabelecidas no Art. 6º do Decreto Municipal nº 7.587/2023;

Considerando as limitações de quadro de pessoal desta autarquia de previdência e a permissão legal para exercício das

funções por servidores integrantes dos quadros permanentes da Administração Pública como um todo;

RESOLVE:-

ARTIGO 1º:- Nomear por prazo indeterminado como **AGENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS** no âmbito do IPSJBV o servidor público efetivo, **DOUGLAS DA SILVA VITIELLI**, portador do CPF sob nº 165.799.408-24, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo.

ARTIGO 2º:- A Equipe de Apoio do Agente de Contratações Públicas de que trata o Art. 1º será composta pelos seguintes servidores públicos efetivos:

ANDREA SALVATICO ORLANDI, portadora do CPF sob nº 252.072.248-75, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo.

RENATA GIAO RUY, portadora do CPF sob nº 384.229.418-21, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo.

ARTIGO 3º:- Para fins de remuneração pela nomeação para o exercício de encargo auxiliar, sempre que houver sessão será devida ao servidor designado gratificação especial que será paga nos termos do disposto na Lei Municipal nº 4.340, de 13 de julho de 2018, atestada sua participação.

ARTIGO 4º:- O Agente de Contratações Públicas poderá solicitar manifestação técnica da Diretoria Jurídica, do Controle Interno ou de outros setores a fim de subsidiar suas decisões.

ARTIGO 5º:- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 6º:- Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as portarias nº 38/2024 e 009/2025.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco (04/04/2025).

SÉRGIO VENÍCIO DRAGÃO
Superintendente

RESOLUÇÃO Nº 01/2025, DE 04 DE ABRIL DE 2025

“Dispõe sobre as atribuições dos agentes públicos designados como Fiscal e Gestor de contratos no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista - SP, em respeito às disposições trazidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.587/2023”

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso das atribuições que lhe são conferidas legalmente nos termos

Autoridade certificadora



Prefeitura de
São João da Boa Vista
Assessoria de Comunicação Social

Jornalista Responsável
Antônio Luiz Magalhães
MTb 44.599/SP
Disponível gratuitamente
De forma eletrônica no site
oficial da Prefeitura

MUNICIPIO DE SAO
JOAO DA BOA
VISTA:4642937900
0150

Assinado de forma
digital por MUNICIPIO
DE SAO JOAO DA BOA
VISTA:46429379000150
Dados: 2025.04.04
13:03:19 -03'00'

do Art. 13, XII da Lei Complementar nº 4.207, de 24 de outubro de 2017,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º As atribuições dos agentes designados como Fiscal e Gestor de Contratos no âmbito do IPSJBV, respeitadas aquelas contidas nos artigos 145 e 147 do Decreto Municipal nº 7.587/2023, serão complementadas por esta resolução, levando-se em consideração as limitações do quadro pessoal desta autarquia de previdência.

Art. 2º O objetivo desta resolução é padronizar a atuação do Fiscal e Gestor de contratos no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista (IPSJBV), com base na legislação em vigor, nos regulamentos municipais, na jurisprudência e em boas práticas, adequadas à realidade desta autarquia de previdência e seu quadro pessoal.

**CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º Para fins desta resolução, considera-se:

I – Gestão de Contratos: serviço geral administrativo realizado desde a formalização até o término do contrato, por qualquer das hipóteses previstas em lei e no contrato.

II – Fiscalização de Contratos: atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato, devendo ser exercida por representante do IPSJBV especialmente designado.

III – Histórico de gerenciamento: processo administrativo interno com todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (registros formais, ordens de serviço, alterações, prorrogações, certidões de habilitação, relatórios periódicos, *et cetera*).

**CAPÍTULO III
DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO**

Art. 4º Nos termos do Art. 148 do Decreto Municipal nº 7.587/2023, o Gestor e Fiscal de Contratos, bem como seus substitutos, serão designados por portaria, devendo, no mínimo, preencher os seguintes requisitos, além daqueles previstos no Art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021:

I – Se possível, possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;

II – Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

III – Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

IV – Possuir formação, preferencialmente, em nível superior completo;

V – Ser ocupante de cargo administrativo de nível médio ou superior, ou cargo técnico de nível médio ou superior, quando tenha relação com a execução do contrato sob sua responsabilidade.

Art. 5º Em respeito ao princípio da segregação de funções disposto no Art. 7º, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como para resguardar eventual conflito de interesses ou riscos, é vedado ao mesmo servidor acumular a função de Fiscal e Gestor de contratos no âmbito do IPSJBV.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS**

Art. 6º - No âmbito do IPSJBV, além daquelas atribuições trazidas pelo Art. 147 do Decreto Municipal nº 7.587/2023, constituem atividades típicas a serem exercidas pelo Fiscal de Contratos:

I - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei Federal nº 14.133, de 2021, Art. 117, §1º).

II - Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o Fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

III - O Fiscal do Contrato informará 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.

IV - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o Fiscal do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.

V - O Fiscal, no prazo de **150 (cento e cinquenta)** dias que antecedem o vencimento do contrato, comunicará o Gestor sobre a proximidade do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação, prorrogação contratual ou necessária realização de novo certame.

VI - O Fiscal do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

VII - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

VIII – Participar, quando necessário, de reuniões iniciais, de trabalho ou conclusão da execução contratual.

IX – Caberá ao Fiscal do Contrato monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções ou defeitos, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

X – Realizar, no mínimo a cada semestre do ano-calendário civil, relatório de todos os contratos vigentes aferindo o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços, apontando eventuais falhas, inconsistências, providências adotadas ou demais registros necessários, encaminhando-o ao Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira, Gestor de Contratos e Controle Interno.

XI – O Fiscal poderá propor ao Gestor de Contratos, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções previstas no instrumento, assegurando o contraditório e ampla defesa.

XII – Elaborar, sempre que solicitado pelo Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira, Gestor de Contratos, Controle Interno ou órgãos de fiscalização externa, relatórios e pareceres das atividades de fiscalização.

XIII – Caberá ao Fiscal, quando necessário, a realização de vistorias *in loco*.

XIV – Auxiliar o Gestor de Contratos com as informações necessárias e em tempo hábil.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

Art. 7º No âmbito do IPSJBV, além daquelas atribuições trazidas pelo Art. 145 do Decreto Municipal nº 7.587/2023, constituem atividades típicas a serem exercidas pelo Gestor de Contratos:

I - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando, quando necessário, relatórios com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade do ente público.

II - Acompanhar os registros realizados pelo Fiscal de contratos, 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.

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa para as providências cabíveis.

IV – Providenciará, quando necessário, a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções (multa ou impedimento de licitar/contratar), a ser conduzido pela comissão de que trata o Art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

V – Elaborar, em periodicidade mínima anual, relatório de todos os contratos vigentes com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado as contratações e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades do ente público, encaminhando-o ao Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira e Controle Interno.

VI – Caberá ao Gestor do Contrato enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

VII – Convocar e coordenar as reuniões que se fizerem necessárias para alinhamento dos procedimentos de acompanhamento e execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal, entre outros tópicos pertinentes.

VIII – Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização dos contratos, cujo histórico de gerenciamento se dará em processo específico para cada contrato e deverá conter todos os registros formais da execução, a

exemplo da ordem de serviço, ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, relatórios, *et cetera*.

IX – Solicitar à contratada a correção de pendências.

X – Receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pelo Fiscal de Contratos, providenciando o encaminhamento devido.

XI – Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado.

XII - Acompanhar mensalmente as condições de habilitação da contratada para fins de pagamento, sobretudo gerando as certidões negativas de débitos (fiscal, social e trabalhista) e emitindo certidão de consulta consolidada perante o Tribunal de Contas da União (TCU), anexando ao histórico de gerenciamento.

XIII – Controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução, prorrogação ou realização de novo certame ocorram com tempestividade.

XIV – Encaminhar à Diretoria Administrativa-Financeira, no prazo de **120 (cento e vinte dias)** que antecedem o vencimento do contrato, notificação de alerta para adoção das providências cabíveis de forma tempestiva (renovação ou abertura de novo certame).

XV – Conduzir, de acordo com parâmetros a serem tratados em resolução específica, as diligências prévias necessárias à formalização de termos aditivos e respectiva publicidade.

XVI – Oficiar a contratada em caso de verificação de irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS.

XVII – Acompanhar os saldos das notas de empenho, solicitando os respectivos reforços quando necessário.

XVIII – Assinar, em conjunto com o Superintendente, atestados de capacidade técnica referentes à execução e desempenho da contratada.

XIX – Negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste – para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado.

XX – Solicitar à contratada, quando não houve êxito na negociação dos preços e nem tempo hábil para formalização de novo instrumento, sua prorrogação com a inclusão de cláusula resolutória que garanta a prestação do objeto até a formalização de novo ajuste.

XXI - Elaborar, sempre que solicitado pelo Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira, Controle Interno ou órgãos de fiscalização externa, relatórios e pareceres das atividades e resultados obtidos na execução do contrato.

XXII – Prestar, quando solicitado, as informações contratuais necessárias para instrução de processo judicial.

XXIII – Encaminhar à Diretoria Administrativa-Financeira o pedido de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição – para adoção tempestiva das medidas cabíveis.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º O Fiscal e Gestor de Contratos poderão contar com o suporte da Diretoria Jurídica e Administrativa-Financeira, mediante solicitação formal, sempre que necessário para o cumprimento de suas atribuições.

Art. 9º Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta resolução serão dirimidos pelo Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira, no que compete a cada unidade, ou,

ainda, pela Diretoria Jurídica, quando se tratar de dúvida jurídica específica, formulada mediante consulta.

Art. 10 Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SÉRGIO VENÍCIO DRAGÃO
Superintendente

RESOLUÇÃO Nº 02/2025, DE 04 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre a segregação de funções nos processos de contratações públicas no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista - SP, em respeito às disposições trazidas pelo Art. 7º, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.587/2023"

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso das atribuições que lhe são conferidas legalmente nos termos do Art. 13, XII da Lei Complementar nº 4.207, de 24 de outubro de 2017,

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O objetivo desta resolução é padronizar a segregação de funções nas contratações públicas, sobretudo aquelas de maior risco, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista (IPSJBV), com base na legislação em vigor, nos regulamentos municipais, na jurisprudência e em boas práticas, adequadas à realidade desta autarquia de previdência e seu quadro pessoal.

CAPÍTULO II **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para fins desta resolução, considera-se:

I - Segregação de funções: separação de responsabilidades entre diferentes agentes públicos durante as diversas etapas do processo de contratação, impedindo que um mesmo servidor seja responsável por mais de uma etapa conflitante ou que possa gerar riscos, erros, fraudes ou conflitos de interesse.

O objetivo da segregação de funções é entregar maior transparência ao certame, mitigando riscos, melhorando a eficiência, promovendo a integridade e fortalecendo a responsabilização.

Dificulta a manipulação de resultados e favorece a fiscalização pelos órgãos de controle.

Diminui a concentração de poder e as oportunidades para práticas ilícitas.

Permite que cada agente se concentre em suas responsabilidades, aumentando a especialização e a qualidade do trabalho.

Facilita a identificação de responsáveis em caso de irregularidades.

Contribui para a construção de um ambiente de maior confiança nas instituições públicas.

II - Fase de planejamento: etapa inicial e fundamental do processo de contratação pública, conforme estabelecido

pela Lei Federal nº 14.133/2021. Antecede a fase de divulgação do edital e tem como objetivo definir de forma clara e completa a necessidade da Administração Pública e as condições para satisfazê-la da melhor maneira possível. Antes de ir ao mercado buscar fornecedores, a Administração precisa planejar minuciosamente o que precisa, como precisa e quais são os requisitos para atender a essa necessidade. A fase de planejamento busca evitar improvisações, retrabalhos, aditivos desnecessários e, principalmente, garantir que a contratação seja eficiente, eficaz e alcance o resultado desejado.

São documentos da fase de planejamento: Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de riscos, Termo de Referência, Relatório de Pesquisa de Preços, Edital ou Aviso de Dispensa.

III – Documento de Formalização da Demanda (DFD): documento inicial que identifica a necessidade da contratação pela Administração Pública. De forma sintética, ele justifica o porquê daquela compra ou serviço ser necessário, dando o pontapé inicial para a fase de planejamento.

IV – Estudo Técnico Preliminar (ETP): documento central da fase de planejamento. De forma sintética, ele **analisa a necessidade da contratação, avalia as possíveis soluções e define os requisitos** para atender essa necessidade da melhor forma, servindo como base para as próximas etapas da licitação.

V – Análise de Riscos: processo de identificar e avaliar os potenciais problemas que podem ocorrer durante a contratação. De forma sintética, ela busca prevenir imprevistos e minimizar os impactos negativos na execução do contrato.

VI – Termo de Referência: documento que detalha o objeto da contratação de bens e serviços. De forma sintética, ele descreve o que a Administração quer comprar ou contratar, incluindo características, prazos e condições de execução, servindo como base para o edital.

VII – Relatório de pesquisa de preços: documento que justifica o valor estimado da contratação. De forma sintética, ele apresenta os preços praticados no mercado para itens semelhantes, garantindo que o valor definido pela Administração seja razoável e compatível.

VIII – Edital/Aviso de Dispensa Eletrônica: documento que divulga a intenção de contratar da Administração Pública e estabelece as regras do processo. De forma sintética, ele convida os interessados a participar e informa como a seleção será feita.

IX – Fase de seleção do fornecedor: sucede a fase de planejamento e precede a fase de execução contratual. O objetivo principal desta fase é escolher a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, seguindo os critérios estabelecidos no edital ou aviso de contratação direta.

Em outras palavras, após a Administração definir o que precisa e como precisa (na fase de planejamento), a fase de seleção é o momento de abrir a competição entre os interessados e avaliar as propostas apresentadas para identificar aquela que melhor atenda aos requisitos entabulados pelo ente público.

A seleção do fornecedor geralmente envolve uma competição formal entre os licitantes, garantindo a igualdade de condições e a busca pela melhor proposta.