



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO

Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017

Quarta-feira, 28 de fevereiro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1093

Página 8 de 22



### PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

#### GABINETE DO PREFEITO

#### “LEI Nº 011/2.024”

*“Cria as funções gratificadas de Agente de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, e dá outras providências.*”

**CLEBER MENEGUCCI**, Prefeito do Município de Lupércio, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

#### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

- I.** Seja, 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.

**Artigo 2º.** A autoridade referida no caput do artigo anterior 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.

#### **CAPÍTULO II** **DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**Artigo 3º.** As licitações realizadas com base na Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão conduzidas por Agentes de Contratação, designados por portaria pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, atendidas as exigências previstas em lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Na ausência ou impossibilidade de atuação do servidor público ocupante da função de agente de contratação, seu substituto deverá ser o servidor público ocupante da função de pregoeiro, sem que isso resulte em alteração de remuneração ou gratificação.

#### **Seção I** **Das Competências do Agente de Contratação**

**Artigo 4º.** Compete ao Agente de Contratação 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.

**RUA MANOEL QUITO Nº 678 – FONES: (14) 3474-1166 – 3474 –1128 – CEP 17420-000 – LUPÉRCIO – SP**  
**CNPJ Nº 44.518.397/0001-83**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO

Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017

Quarta-feira, 28 de fevereiro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1093

Página 9 de 22



### PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

#### GABINETE DO PREFEITO

**Artigo 5º.** Caberá ao agente de contratação, em especial:

**I.** Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

**II.** Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, quando for o caso, para assegurar que o calendário de contratação, sempre que for elaborado, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

**III.** Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

**a)** receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

**b)** verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

**c)** verificar e julgar as condições de habilitação;

**d)** sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**e)** negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

**f)** indicar o vencedor do certame;

**g)** conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

**h)** encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

**Artigo 6º.** O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

**Artigo 7º.** A atuação do agente de contratação, na fase preparatória, deverá ater-se ao acompanhamento, eventuais diligências, apoio técnico e informações relevantes para o fluxo regular da instrução processual, ficando desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência e de pesquisas de preço.

**Artigo 8º.** É vedado ao agente de contratação, no âmbito das licitações em que for designado, atuar simultaneamente em funções que apresentem risco ao princípio de segregação de funções, a saber, entre outras:

**I.** Acompanhar ou fiscalizar a execução do contrato, se houver;

**II.** Autorizar a abertura do processo licitatório;

**III.** Declarar a disponibilidade orçamentária e financeira;

**IV.** Atribuir notas a quesitos de natureza qualitativa no julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço, nos termos do inciso II do art. 37 da Lei nº 14.133, de 2021;

**V.** Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

**Artigo 9º.** O agente de contratação poderá contar ainda com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções, que se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

**Artigo 10º.** O funcionário público do Legislativo que exercer a função de Agente de Contratação receberá gratificação no importe de 10% (dez por cento) de seu salário base.

### CAPÍTULO III DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

**Artigo 11º.** O gestor e o fiscal de contrato e o respectivo substituto serão representantes do legislativo, designados em ato próprio pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, durante o trâmite da fase

RUA MANOEL QUITO Nº 678 – FONES: (14) 3474-1166 – 3474 –1128 – CEP 17420-000 – LUPÉRCIO – SP  
CNPJ Nº 44.518.397/0001-83



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO

Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017

Quarta-feira, 28 de fevereiro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1093

Página 10 de 22



### PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

#### GABINETE DO PREFEITO

interna do processo de licitação ou contratação direta, observados os requisitos estabelecidos no Art. 2º deste regulamento, respeitado o princípio da Segregação de Funções.

#### Seção I

#### Atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos

**Artigo 12º.** Para fins do disposto nesta Lei, considera-se:

**I. GESTÃO DE CONTRATO:** a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

**II. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

**III. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

#### Seção II

#### Das Competências do Gestor de Contratos

**Artigo 13º.** Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I.** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que tratam os incisos II e III do caput do art. 18º;

**II.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato 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 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, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

**V.** Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 18;

**VI.** Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

**VII.** Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

**VIII.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos e administrativos quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, e eventuais penalidades aplicadas.

RUA MANOEL QUITO Nº 678 – FONES: (14) 3474-1166 – 3474 –1128 – CEP 17420-000 – LUPÉRCIO – SP  
CNPJ Nº 44.518.397/0001-83



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO

Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017

Quarta-feira, 28 de fevereiro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1093

Página 11 de 22



### PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

#### GABINETE DO PREFEITO

**IX.** Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

**X.** Tomar providências 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

#### Seção III

##### Das Competências do Fiscal Técnico

**Artigo 14º.** Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I.** Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

**II.** 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;

**III.** Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão 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 e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

**VII.** Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

**VIII.** Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 20º;

**IX.** Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 20º; e;

**X.** Realizar o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

#### Seção IV

##### Das Competências do Fiscal administrativo

**Artigo 15º.** Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus 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;

RUA MANOEL QUITO Nº 678 – FONES: (14) 3474-1166 – 3474 –1128 – CEP 17420-000 – LUPÉRCIO – SP  
CNPJ Nº 44.518.397/0001-83



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO

Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017

Quarta-feira, 28 de fevereiro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1093

Página 12 de 22



### PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

#### GABINETE DO PREFEITO

**II.** Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

**III.** Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

**IV.** 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;

**V.** Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 20º;

**VI.** Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 20º; e

**VII.** Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**Artigo 16º.** O funcionário público do Legislativo que exercer a função de Gestor e Fiscal de Contrato receberá gratificação no importe de 10% (dez por cento) de seu salário base.

**Artigo 17º.** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações próprias existente no Orçamento vigente.

**Artigo 18º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO, 27 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**CLEBER MENEGUCCI**  
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Lupércio, na data supra.

**RENAN BEZERRA VILA NOVA**  
Resp. p/ Expediente