



**Instrução Normativa N° SEI
1470707/2024**

Em 02/04/2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA UGAGP N° 05, DE 02 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre as ações para gestão e fiscalização dos contratos administrativos decorrentes da Lei Federal n. 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Jundiaí.

SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA, Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, face ao que consta do Processo Administrativo PMJ SEI n° 24714/2023, e tendo em vista o disposto na Lei Federal n° 14.133/2021, RESOLVE:

CAPÍTULO I OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º. Ficam regulamentadas as ações de gestão e fiscalização dos contratos administrativos decorrentes da Lei n° 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Jundiaí.

CAPÍTULO II DOS AGENTES PÚBLICOS DESIGNADOS PARA A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS - REQUISITOS

Art. 2º. Na aplicação da presente Instrução Normativa, a designação dos agentes públicos para atuação na gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Município deve observar o princípio da segregação de funções e respectivas vedações, bem como o disposto no Decreto n° 32.567, de 22 de fevereiro de 2023, em especial os arts. 8º ao 11.

CAPITULO III

DA DESIGNAÇÃO

Art. 3º Os agentes públicos designados para atuar na gestão e fiscalização de contratos, e os seus respectivos substitutos, serão representantes da Administração designados pela autoridade máxima de cada Unidade de Gestão, e nomeados por Portaria pelo Chefe do Executivo, para exercerem as funções estabelecidas nos arts. 6º ao 9º, observados os requisitos estabelecidos no art. 2º desta Instrução Normativa.

§1º Para o exercício da função, os agentes públicos designados para atuarem na gestão e fiscalização contratos deverão ser cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§2º Na designação de que trata o caput, serão considerados, no mínimo:

- I – a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II – a complexidade da fiscalização;
- III – o quantitativo de contratos por agente público;
- IV – a capacidade para o desempenho das atividades.

§3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências específicas de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do §1º do art.18 da Lei nº 14.133/2021.

§4º Excepcional e motivadamente, a gestão e fiscalização do contrato poderá ser exercida pelo titular da Unidade de Gestão responsável pela designação, que responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§5º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do agente público designado para atuar na gestão e fiscalização do contrato, até que seja providenciada nova designação, as atribuições de gestão e fiscalização caberão ao titular da Unidade de Gestão.

Art. 4º Os agentes públicos designados para atuarem na gestão e fiscalização dos contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Administração, observado o disposto no art. 11 desta Instrução Normativa.

CAPITULO IV

DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 5º. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – gestão do 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 do contrato – 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 do contrato – o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento e quanto às obrigações de prestação de informações e acompanhamento junto aos órgãos de controle como Controladoria Interna e Tribunal de Contas;

IV – fiscalização setorial do contrato – o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou Unidade de Gestão.

§1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§2º A distinção das atividades de que trata o §1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV caput, o órgão ou a Unidade de Gestão poderá designar representantes para atuarem nos locais de execução do contrato.

Art. 6º A gestão do contrato abrange, no mínimo, as seguintes ações:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 5º;

II – acompanhar os registros realizados em decorrência da execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesas e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento das despesas 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.5º;

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 análises técnicas, administrativas e/ou setoriais, conforme o caso, nos termos previstos nos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VIII – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos agentes públicos designados, com relação aos aspectos técnico, administrativo e/ou setorial do contrato, conforme o caso, quanto ao cumprimento de obrigações

assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

IX – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, referido no art. 10, parágrafo único, conforme o caso, mediante termo detalhado ou outro documento que comprove o atendimento das exigências contratuais;

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;

XI – executar outras atribuições afins, relacionadas à gestão dos contratos.

Art. 7º. A fiscalização técnica do contrato abrange, no mínimo, as seguintes ações:

I – prestar apoio técnico e operacional à autoridade competente com informações pertinentes às suas atribuições;

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 à autoridade competente, 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 à autoridade competente e/ou gestor do contrato, conforme o caso, 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 à autoridade competente para ratificação;

VII – comunicar à autoridade competente e/ou gestor do contrato, conforme o caso, 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, conforme o disposto no inciso VII do art.6º desta Instrução Normativa, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX – auxiliar a autoridade competente e/ou gestor do contrato, conforme o caso, com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, referido no art. 10, parágrafo único, conforme o caso, mediante termo detalhado ou outro documento equivalente, que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XI - executar outras atribuições afins, relacionadas à fiscalização dos contratos.

Art. 8º A fiscalização administrativa do contrato abrange, no mínimo, as seguintes ações:

I – prestar apoio técnico e operacional com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II – 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, tomar as providências cabíveis;

IV – atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar à autoridade competente 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, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 6º desta Instrução Normativa;

VI – auxiliar a autoridade competente com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigação assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 6º desta Instrução Normativa;

VII – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 10, parágrafo único, conforme o caso, mediante termo detalhado ou outro documento que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

VIII - executar outras atribuições afins, relacionadas à fiscalização dos contratos.

Art. 9º. A fiscalização setorial do contrato abrange, no mínimo, as ações previstas nos arts. 7º e 8º desta Instrução Normativa.

Art. 10. O recebimento definitivo é o ato administrativo que concretiza os atestes realizados no âmbito técnico e administrativo, para efeito de liquidação e pagamento, com base na análise dos relatórios e em toda documentação apresentada nas ações de gestão e fiscalização, devendo ser formalizado mediante termo detalhado ou outro documento que comprove o cumprimento das exigências do contrato.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no §3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 11. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar as ações de gestão e fiscalização, nos termos do disposto nesta Instrução Normativa, será observado o seguinte:

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 do agente público designado para gestão e fiscalização do contrato;

II – a contratação de terceiros não eximirá a responsabilidade do agente público designado para a gestão e fiscalização do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 12. O agente público designado para a gestão e fiscalização do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações para prevenir riscos na execução do contrato nos termos dos §§ 1º a 4º do artigo 13 do Decreto nº 32.567/2023.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. De acordo com a complexidade do contrato, as ações de gestão e fiscalização referente a cada contrato poderão ser exercidas pelo mesmo agente público.

Art. 14. Caso omissos a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA

Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Simone Zanotello de Oliveira, Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas**, em 03/04/2024, às 10:00, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **1470707** e o código CRC **F28FC665**.

Avenida da Liberdade s/n - Paço Municipal - Bairro Jd. Botânico - Jundiaí - SP - CEP 13214-900

Tel: 11 4589-8622 - jundiai.sp.gov.br

PMJ.0024714/2023

1470707v10

**ADMINISTRAÇÃO**

OUTROS DETALHES ACERCA DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, CUJO RESUMO DO ATO ESTÁ SENDO PUBLICADO NESTA EDIÇÃO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, ESTÃO NO SITE www.jundiai.sp.gov.br – LINK “COMPRA ABERTA” (NO CASO DE COMPRAS ELETRÔNICAS) OU NOS RESPECTIVOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

INSTRUÇÃO NORMATIVA UGAGP Nº 05, DE 02 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre as ações para gestão e fiscalização dos contratos administrativos decorrentes da Lei Federal n. 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Jundiaí.

SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA, Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, face ao que consta do Processo Administrativo PMJ SEI nº 24714/2023, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, RESOLVE:

**CAPÍTULO I
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Art. 1º. Ficam regulamentadas as ações de gestão e fiscalização dos contratos administrativos decorrentes da Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Jundiaí.

**CAPÍTULO II
DOS AGENTES PÚBLICOS DESIGNADOS PARA A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS - REQUISITOS**

Art. 2º. Na aplicação da presente Instrução Normativa, a designação dos agentes públicos para atuação na gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Município deve observar o princípio da segregação de funções e respectivas vedações, bem como o disposto no Decreto nº 32.567, de 22 de fevereiro de 2023, em especial os arts. 8º ao 11.

**CAPÍTULO III
DA DESIGNAÇÃO**

Art. 3º Os agentes públicos designados para atuar na gestão e fiscalização de contratos, e os seus respectivos substitutos, serão representantes da Administração designados pela autoridade máxima de cada Unidade de Gestão, e nomeados por Portaria pelo Chefe do Executivo, para exercerem as funções estabelecidas nos arts. 6º ao 9º, observados os requisitos estabelecidos no art. 2º desta Instrução Normativa.

§1º Para o exercício da função, os agentes públicos designados para atuarem na gestão e fiscalização dos contratos deverão ser identificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§2º Na designação de que trata o caput, serão considerados, no mínimo:

I – a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II – a complexidade da fiscalização;

III – o quantitativo de contratos por agente público;

IV – a capacidade para o desempenho das atividades.

§3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências específicas de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

§4º Excepcional e motivadamente, a gestão e fiscalização do contrato poderá ser exercida pelo titular da Unidade de Gestão responsável pela designação, que responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§5º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento temporário e definitivo do agente público designado para atuar na gestão e fiscalização do contrato, até que seja providenciada nova designação, as atribuições de gestão e fiscalização caberão ao titular da Unidade de Gestão.

Art. 4º Os agentes públicos designados para atuarem na gestão e fiscalização dos contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Administração, observado o disposto no art. 11 desta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO IV
DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

Art. 5º. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – gestão do 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 do contrato – 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 do contrato – o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento e quanto às obrigações de prestação de informações e acompanhamento junto aos órgãos de controle como Controladoria Interna e Tribunal de Contas;

IV – fiscalização setorial do contrato – o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou Unidade de Gestão.

§1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§2º A distinção das atividades de que trata o §1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV caput, o órgão ou a Unidade de Gestão poderá designar representantes para atuarem nos locais de execução do contrato.

Art. 6º A gestão do contrato abrange, no mínimo, as seguintes ações:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 5º;

II – acompanhar os registros realizados em decorrência da 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 despesas e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento das despesas 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. 5º;

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 análises técnicas, administrativas e/ou setoriais, conforme o caso, nos termos previstos nos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VIII – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos agentes públicos designados, com relação aos aspectos técnico, administrativo e/ou setorial do contrato, conforme o caso, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

IX – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, referido no art. 10, parágrafo único, conforme o caso, mediante termo detalhado ou outro documento que comprove o atendimento das exigências contratuais;

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;

XI – executar outras atribuições afins, relacionadas à gestão dos contratos.

Art. 7º. A fiscalização técnica do contrato abrange, no mínimo, as seguintes ações:

I – prestar apoio técnico e operacional à autoridade competente com informações pertinentes às suas atribuições;

II – anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for



ADMINISTRAÇÃO

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 à autoridade competente, 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 à autoridade competente e/ou gestor do contrato, conforme o caso, 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 à autoridade competente para ratificação;

VII – comunicar à autoridade competente e/ou gestor do contrato, conforme o caso, 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, conforme o disposto no inciso VII do art. 6º desta Instrução Normativa, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX – auxiliar a autoridade competente e/ou gestor do contrato, conforme o caso, com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, referido no art. 10, parágrafo único, conforme o caso, mediante termo detalhado ou outro documento equivalente, que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XI – executar outras atribuições afins, relacionadas à fiscalização dos contratos.

Art. 8º A fiscalização administrativa do contrato abrange, no mínimo, as seguintes ações:

I – prestar apoio técnico e operacional com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II – 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, tomar as providências cabíveis;

IV – atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar à autoridade competente 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, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 6º desta Instrução Normativa;

VI – auxiliar a autoridade competente com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigação assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 6º desta Instrução Normativa;

VII – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 10, parágrafo único, conforme o caso, mediante termo detalhado ou outro documento que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

VIII - executar outras atribuições afins, relacionadas à fiscalização dos contratos.

Art. 9º. A fiscalização setorial do contrato abrange, no mínimo, as ações previstas nos arts. 7º e 8º desta Instrução Normativa.

Art. 10. O recebimento definitivo é o ato administrativo que concretiza os atestes realizados no âmbito técnico e administrativo, para efeito de liquidação e pagamento, com base na análise dos relatórios e em toda documentação apresentada nas ações de gestão e fiscalização, devendo ser formalizado mediante termo detalhado ou outro documento que comprove o cumprimento das exigências do contrato.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no §3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 11. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar as ações de gestão e fiscalização, nos termos do disposto nesta Instrução Normativa, será observado o seguinte:

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 do agente público designado para gestão e fiscalização do contrato;

II – a contratação de terceiros não eximirá a responsabilidade do agente público designado para a gestão e fiscalização do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 12. O agente público designado para a gestão e fiscalização do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações para prevenir riscos na execução do contrato nos termos dos §§ 1º a 4º do artigo 13 do Decreto nº 32.567/2023.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. De acordo com a complexidade do contrato, as ações de gestão e fiscalização referente a cada contrato poderão ser exercidas pelo mesmo agente público.

Art. 14. Caso omissos a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA

Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas

ATO DE REVOGAÇÃO

UNIDADE COMPRADORA: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO - 40/2024

OBJETO: - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA NÃO ARAMADA – UGECT

Face ao que consta dos autos, RESOLVEMOS:

- REVOGAR a presente licitação por razões de interesse público constantes dos autos.

GERMANO HELIO SGARIONI

Pregoeiro

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2024

OBJETO: Contratação de serviços terapias multidisciplinares para 2 (dois) pacientes, para atendimento a Mandados Judiciais, destinados à Unidade de Gestão de Promoção da Saúde.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: pelo site www.jundiai.sp.gov.br - link "Licitações/Compra Aberta – Acesso ao Sistema – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico", até às 09:00 horas do dia 23 de abril de 2.024.

Pregoeiro (a) responsável: NATHANY DE OLIVEIRA MARTINS.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2024

OBJETO: Fornecimento de ração para cães adultos de trabalho e outros, sob o Sistema de Registro de Preços.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: pelo site www.jundiai.sp.gov.br - link "Licitações/Compra Aberta – Acesso ao Sistema – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico", até às 09:00 horas do dia 18 de abril de 2.024.

Pregoeiro (a) responsável: ALESSANDRA RONDON BRANDO.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2024

OBJETO: Fornecimento de Coletes Balísticos, vários tamanhos, para uso dos profissionais da Guarda Municipal, sob o Sistema de Registro de Preços.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: pelo site www.jundiai.sp.gov.br - link "Licitações/Compra Aberta – Acesso ao Sistema – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico", até às 09:00 horas do dia 18 de abril de 2.024.

Pregoeiro (a) responsável: FRANCISLENE AP. VEIGA.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2024

OBJETO: Fornecimento de materiais hospitalares (campo cirúrgico fenestrado 6cm, atadura crepe 10cm x 1,80m e outros), sob o Sistema de Registro de Preços.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: pelo site www.jundiai.sp.gov.br - link "Licitações/Compra Aberta – Acesso ao Sistema – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico", até às 09:30 horas do dia 19 de abril de 2.024.