PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

Conforme Lei 4.101, de 16 de setembro de 2020

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023 | Ano XVIII | Edição 1770 | amparo.sp.gov.br

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Gabinete do Prefeito 2
Secretaria Municipal de Administração 16
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania 18
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto 19

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

Criada pela Lei Nº 4.101/2020

PAÇO MUNICIPAL "Prefeito Carlos Piffer"

Avenida Bernardino de Campos nº 705 - Centro
CEP: 13900-400 - Tel.: (19) 3807-9300
email: jornaloficial@amparo.sp.gov.br - site: www.amparo.sp.gov.br

Secretaria de Planejamento, Tecnologia e Comunicação
Jornalista Responsável: Moisés de Camargo (MTB 62 186 SP)

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.379, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI MUNICIPAL Nº 4.337, DE 11 DE JULHO DE 2023.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMPARO**, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Amparo, em sessão extraordinária realizada na data de 14 de dezembro de 2023, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 4.337, de 11 de julho de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 14...

(...)

II – Órgãos de Meio:

II.1. Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação;

(...)

III – Órgãos fim:

(...)

III.1. Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito;

(...)

III.11. Secretaria Municipal de Transportes;"

(...)

"Art. 15...

(...)

IX – Departamento de Planejamento e Gestão;"

(...)

"Art. 16...

(...)

XV - cuidar da articulação intersetorial das ações do Governo Municipal;

XVI - coordenar a implementação do Programa de Governo em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

XVII - estabelecer o grau de prioridade das ações do Governo Municipal;

XVIII - coordenar a implementação de ações consideradas prioritárias pelo Governo Municipal;

XIX - acompanhar o planejamento e a elaboração do orçamento do Município;

XX - exercer a coordenação e a supervisão das atividades de planejamento e gestão estratégica da Administração Municipal;

XXI - coordenar medidas, em colaboração com as outras Secretarias Municipais, de divulgação de atos, relatórios e instrumentos oficiais, de acordo com dispositivos legais, que determinam ampla divulgação para ciência e incentivo à participação popular;

(...)

"Art. 22-A. São atribuições do Departamento de Planejamento e Gestão:

I - organizar, manter e aperfeiçoar sistema municipal de planejamento;

II - assessorar na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;

III - coordenar as atividades de planejamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas Unidades Executivas da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - acompanhar a execução de planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação, controle ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;

V - analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo de serviços com vistas em melhorar a eficiência das diversas áreas da Administração;

VI - aprimorar-se continuamente em tecnologias e treinamento de pessoal para melhor atender às solicitações dos usuários dos serviços da Prefeitura;

VII - aperfeiçoar continuamente o atendimento ao público através de treinamentos e a aplicação de melhores tecnologias;

VIII - identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico sociais, de interesse do município;

IX - estabelecer indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da administração municipal;

X - coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para a Prefeitura;

XI - acompanhar a gestão de contratos e convênios da Prefeitura;

XII - promover tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura.

(...)

"Art. 23...

(...)

III – Ouvidoria e Acesso à Informação;

IV – Departamento de Comunicação Social;

IV.1. Rádio Cultura Municipal de Amparo;

"Art. 24...

(...)

XI - desenvolver ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura;

XII - coordenar medidas, em colaboração com as outras Secretarias Municipais, de divulgação de atos, relatórios e instrumentos oficiais, de acordo com dispositivos legais, que determinam ampla divulgação para ciência e incentivo à participação popular;

XIII - coordenar e acompanhar as atividades de comunicação social do Governo e de divulgação das ações do Governo Municipal;

XIV - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-publicitária;

XV - viabilizar a formulação da política de comunicação social, dando dinamismo à imprensa com a finalidade de

cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais;

XVI - divulgar as atividades do Executivo Municipal, com prioridade para aquelas diretamente relacionadas ao bem comum e público;

XVII - coordenar por meio da distribuição de conteúdos informativos em emissoras de TV e rádio, jornal impresso e no portal de internet, a informações a serem prestadas;

XVIII - gerenciar o trabalho de assessoria de imprensa;

XIX - promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

XX - gerenciar os veículos de comunicação interna;

XXI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal."

(...)

"Art. 25-A. São atribuições do Departamento de Comunicação Social:

I - exercer as atividades de assessoria de imprensa;

II - elaborar materiais publicitários, de cunho educativo e de suporte para campanhas, ações, obras e iniciativas da Prefeitura;

III - prover publicidade às ações da Prefeitura;

IV - responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais;

V - prestar apoio técnico às atividades ligadas à execução e ao aprimoramento da participação popular;

VI - planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos institucionais e informativos para todos os órgãos da Prefeitura;

VII - organizar e conservar os documentos e arquivos referentes ao departamento;

VIII - assegurar o cumprimento dos eventos institucionais do Município;

IX - coordenar as atividades da Área de Cerimonial e Protocolo, que tem por atribuições:

a) cuidar e assessorar nos assuntos de Cerimonial e Protocolo;

b) propor normas de cerimonial a serem aplicadas;

c) organizar, planejar, implementar e acompanhar todas as solenidades promovidas pelo município;

d) expedir convites para as solenidades e correspondências de cortesia oficial da autoridade máxima do órgão;

e) organizar as recepções de autoridades nacionais ou estrangeiras, que visitam a autoridade máxima do órgão;

f) orientar e acompanhar as autoridades do órgão em relação a solenidades a que compareçam como convidados.

X - assegurar a participação e a cooperação das demais secretarias municipais.

"Art. 25-B. São atribuições da Ouvidoria e Acesso à Informação:

I - intermediar o recebimento e registro das solicitações, reclamações e sugestões da população em geral;

II - encaminhar as solicitações de serviços aos setores competentes, bem como as sugestões, reclamações e demais expedientes;

III - preparar relatórios e elaborar propostas de aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura;

IV - desenvolver e manter canais de comunicação com os munícipes, visando a ouvir e registrar pedidos, reclamações e sugestões, bem como acompanhar e avaliar o atendimento ou retorno cabível;

V - organizar e manter os serviços de recepção, atendimento telefônico, presencial e via internet aos cidadãos;

VI - estabelecer a ligação do cidadão com a administração municipal para o exercício democrático dos direitos;

VII - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

VIII - orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias;

IX - contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

X - promover ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade;

XI - controlar, prazos de respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados.

(...)

Art. 36. (...)

VII – harmonizar-se com as diferentes áreas da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação, para atendimento adequado às necessidades;

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

Art. 37. A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação é composta de:

(...)

VI – Departamento de Tecnologia da Informação;

(...)

Art. 38. À Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação compete:

(...)

Art. 43-A. São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação:

I - prover atualização e manutenção a programas de computador necessários às rotinas de trabalho;

II - organizar e prover manutenção ao parque tecnológico da Prefeitura;

III - desenvolver o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI que estabeleça diretrizes e metas para os órgãos da administração;

IV - prover a segurança dos sistemas computacionais;

V - gerir aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura;

VI - promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica;

VII - cuidar da divulgação de técnicas e da disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação;

VIII - elaborar, organizar e manter atualizados manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura;

IX - promover a capacitação técnica de funcionários e o intercâmbio com empresas de treinamento em Tecnologia

da Informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de Recursos Humanos da Prefeitura.

(...)

Art. 48...

XIII - coordenar as atividades do cadastro imobiliário, relativas a:

a) Gerenciar o banco de dados do cadastro técnico georreferenciado do Município com informações das diversas áreas da administração pública, registrando informações de logradouros públicos e edifícios em geral, comércio, indústria e serviços, incluindo serviços públicos em geral;

b) Gerenciar o banco de dados com informações relativas aos parques, jardins, sistema viário, equipamentos urbanos, equipamentos culturais, informações sobre prédios comerciais, de serviços e industriais, imóveis de valor histórico, estradas rurais e pontes;

(...)

"Seção VII

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito:

Art. 50. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito é composta de:

(...)

Art. 51. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito, com auxílio da Guarda Civil Municipal/Polícia Municipal de Amparo, compete:

(...)

Art. 52...

(...)

IV - avaliar, para encaminhamento posterior à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação, os elementos coligidos sobre o estágio probatório de integrantes da função de Guarda Civil Municipal;

Seção VII-A

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 57-A. A Secretaria Municipal de Transportes é composta de:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Transportes:

Art. 57-B. A Secretaria Municipal de Transporte compete:

I – planejar, administrar e coordenar os programas relativos ao transporte coletivo de competência do Município;

II – promover a interação com a população na buscar de soluções e melhorias para área de transporte coletivo;

III – manter o controle e fiscalização do contrato de concessão do transporte coletivo de competência do Município;

IV – interagir com os Departamento de Trânsito e Fiscalização, visando eficiência na prestação do serviço público de transporte coletivo;

V – atuar na coordenação da fiscalização das atividades das empresas que realizam o transporte público, analisando as linhas, traçados de trajetos, condições de prestação de serviços previstas em contratos;

VI – analisar e deliberar sobre os aspectos que envolvem a gestão do contrato de transporte coletivo do município, com base na Lei Federal nº 12.587, de 04 de janeiro de 2021 (Política Nacional de Mobilidade Urbana), bem como obedecer e aplicar as regras previstas em leis municipais;

VII - realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes aos serviços de transporte público e coletivo no Município;

VIII - fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público e cuidar da realização de procedimentos que visem ao aumento da segurança e eficiência do transporte público no Município;

IX - interagir em nível regional com os município vizinhos na buscar de melhor eficiência e integração do transporte interurbano;

X - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;

XI - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

Art. 57-C. São atribuições do Departamento de Transportes:

I - desenvolver atividades de organização e fiscalização do transporte público e coletivo;

II - controle e gestão dos meios de transporte público e coletivo do Município;

III - fiscalizar as atividades das empresas que realizam o transporte público, organizando linhas e traçados de trajetos, inspecionando condições de manutenção e apurando dados para proceder à organização de estatísticas operacionais;

IV - realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes aos serviços de transporte público e coletivo no Município;

V - fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público;

VI - cuidar da realização de procedimentos que visem ao aumento da segurança do transporte público no Município;

VII - participar em parceria com o Gabinete do Prefeito, a Guarda Civil Municipal de Amparo e os Agentes de Trânsito da organização e da fiscalização do transporte público;

VIII - responsabilizar-se pelo planejamento e controle do sistema de transporte público urbano.

Art. 68...

(...)

II - harmonizar-se com as diferentes áreas da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação, para atendimento adequado às necessidades;

(...)

V - dar atendimento às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a Área de Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação;

Art. 79...

(...)

II - gerenciar o pessoal da área, promovendo, em articulação com a área de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação, atividades de seleção, incorporação e de contínua capacitação;

(...)

VII - manter estreita articulação com as áreas de serviços centralizados da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação;

IX - ...

a) dar atendimento às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a Área de Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação;

Art. 82...

(...)

XIV - planejar, coordenar e implementar cursos de formação e aperfeiçoamento do pessoal alocado nas Unidades da Secretaria, de acordo com as necessidades, mantendo estreita articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação;

(...)

Art. 114...

(...)

IX - coordenar as atividades do cadastro imobiliário, relativas a:

a) organizar e manter os arquivos cartográficos, zelando pela guarda e atualização dos arquivos;

b) instruir os processos relativos a projetos em tramitação junto à Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

c) executar as atividades de topografia;

d) organizar e manter centro de documentação, editoração e desenho;

e) manter o cadastro das redes de gás;

(...)

XXIII - ...

(...)

e) controlar a observância de normas e procedimentos atinentes a pessoal, mantendo estreita articulação com os órgãos competentes da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação;

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 4.337, de 11 de julho de 2023:

I – o item I.4 do inciso I do artigo. 14;

II – o inciso V do artigo 50.;

III - os artigos 26., 27., 28., 29., 30. 31. e 57.;

Art. 3º Fica alterado o Anexo V da Lei Municipal nº 4.337/2023, que trata do organograma das Secretarias Municipais, cargos e funções;

Art. 4º Fica incluído na unidade gestora Prefeitura Municipal de Amparo, na Lei de Plano Plurianual (PPA), período 2022/2025, a criação da Secretaria Municipal de Transportes e autorizada as transferências das Unidades Gestoras Executoras dispostas nesta Lei.

Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a criar os órgãos, conforme disposições desta, na Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao exercício de 2023 e na Lei Orçamentária Anual referente ao exercício de 2023.

Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a criar e transferir todas as Unidades Gestoras Executoras e seus respectivos programas, ações e elementos de despesa, conforme disposições desta, Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao exercício de 2023 e na Lei Orçamentária Anual referente ao exercício de 2023.

Art. 7º As despesas com a criação de Órgãos, assim como as despesas com a criação e transferência da Unidade Gestora Executora, serão sustentadas no Exercício de 2023 com o remanejamento do orçamento em dotações da Lei Orçamentária vigente.

Art. 8º No decurso da execução orçamentária fica autorizada a abertura de créditos adicionais suplementares no que concerne aos saldos de estornos para acertos contábeis dos Órgãos criados e Unidades Gestoras Executoras transferidas e criadas.

Art. 9º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias dos orçamentos vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais
Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 19 de dezembro de 2023.
JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração

.....

DECRETO Nº 6.843, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE O USO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A ABERTURA E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO E SOBRE O USO DE CERTIFICADO DIGITAL E ASSINATURAS ELETRÔNICAS, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito de Amparo - SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO que compete ao Chefe do Poder Executivo expedir decretos e regulamentos para permitir sua fiel execução de acordo com o inciso III, art. 69, da Lei Orgânica;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar no âmbito da Prefeitura e Amparo, a utilização de mecanismos e sistemas de utilização de meio eletrônico relativos aos processos administrativos digitais;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos inerentes ao uso de certificado digital no âmbito da Administração do Município de Amparo;

CONSIDERANDO as disposições expressas na Lei Federal nº 14.063 de 25 de setembro de 2020, especialmente sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, objetivando a proteção das informações pessoais e sensíveis dos cidadãos;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 4.317, de 19 de abril de 2023, que dispõe sobre o processo administrativo eletrônico e/ou físico no âmbito da Administração Pública direta e Indireta;

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal nº 6.827, de 07

de novembro de 2023, que regulamenta o acesso à informação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo da Estância Hidromineral de Amparo, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2022 e dá outras providências;

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal nº 6.826, de 08 de novembro de 2023, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital para o aumento da eficiência pública no âmbito da Prefeitura da Estância Hidromineral de Amparo,

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o uso do meio eletrônico para a abertura e tramitação de processos e documentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Amparo.

§ 1º A partir da publicação deste Decreto, todos os processos e documentos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Amparo deverão ser cadastrados e tramitados exclusivamente em formato eletrônico em sistema informatizado para a gestão e o trâmite de processos e documentos eletrônicos.

§ 2º A abertura e tramitação de processos em meio físico será permitida em casos excepcionais de incompatibilidade ou indisponibilidade do meio eletrônico.

Art. 2º São objetivos deste Decreto:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos e documentos com segurança, celeridade, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas; e

V - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 3º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, a Administração Pública Municipal de Amparo utilizará sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos e documentos eletrônicos.

§1º Os sistemas a que se refere o caput deverão prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos eletrônicos.

§ 2º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

Art. 4º Nos processos e documentos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§1º No caso de inviabilidade do meio eletrônico, os atos serão praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico.

§ 2º Processos originados no Setor de Protocolo e recebidos por interessados externos à Administração, poderão ser recepcionados de maneira física, de modo a não limitar a atuação do cidadão, devendo ser realizada a conversão para o meio eletrônico, exceto em caso de inviabilidade.

Art. 5º O envio de documentos e a prática de atos processuais em geral por meio do sistema informatizado para a gestão serão admitidos mediante credenciamento obrigatório do servidor que receberá meio de acesso ao sistema, sendo assegurada a adequada identificação do interessado, preservando o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

Art. 6º Para os efeitos deste Decreto, entende-se por:

I - Usuário Interno: autoridade ou servidor ativo da Administração do Município de Amparo que tenha acesso, de forma autorizada, ao sistema informatizado para a gestão;

II - Documento Eletrônico: documento sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

III - Assinatura Eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar concordância com determinado documento com sua assinatura;

IV - Autoridade Certificadora: entidade autorizada a emitir, suspender, renovar ou revogar certificados digitais; bem como a emitir lista de certificados revogados e manter registros de suas operações;

V - Certificado Digital: arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional;

VI - Certificado Digital do tipo A1: documento eletrônico que normalmente possui extensão .PFX ou .P12. Por se tratar de um arquivo digital, é instalado diretamente no computador do usuário e não depende de Smart Cards ou tokens para ser transportado;

VII - Certificado Digital do tipo A3: certificado em que a geração e o armazenamento das chaves criptográficas são feitos em mídias do tipo cartão inteligente ou token, observando-se que as mídias devem ter capacidade de geração de chaves a serem protegidas por senha ou hardware criptográfico aprovado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil); e

VIII - Mídia de armazenamento do Certificado Digital: dispositivos portáteis - como os tokens - que contêm o certificado digital e são inseridos no computador para efetivar a assinatura digital.

Art. 7º As assinaturas eletrônicas para efeitos do funcionamento dos processos administrativos eletrônicos no âmbito da administração municipal são classificadas em:

I - assinatura eletrônica simples:

a) a que permite identificar o seu signatário;

b) a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário.

II - assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos do § 1º, do art. 10, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Parágrafo único: Os 2 (dois) tipos de assinatura referidos nos incisos I e II do caput deste artigo caracterizam o nível de confiança sobre a identidade e a

manifestação de vontades de seu titular, sendo a assinatura eletrônica qualificada a que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos.

Art. 8º Os documentos eletrônicos produzidos no Município de Amparo terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas nos termos da lei, mediante utilização de assinatura eletrônica qualificada.

§1º O uso de assinatura eletrônica qualificada é obrigatório para assinaturas de documentos produzidos em meio eletrônico com repercussão em ambiente externo, para autenticação de documento eletrônico resultante de digitalização e para outros procedimentos que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo ao Município de Amparo.

§ 2º Qualquer servidor portador da assinatura eletrônica qualificada poderá certificar documentos eletrônicos oriundos da digitalização, quando solicitado de acordo com a legislação vigente.

§ 3º Os atos de simples impulso poderão ser realizados independentemente de assinatura através de Certificação Digital, garantida a identificação do responsável.

Art. 9º A assinatura eletrônica simples poderá ser admitida nas interações com ente público de menor impacto e que não envolvam informações protegidas por grau de sigilo, incluindo tramitações internas de processos, comunicados, empenho, liquidação, pagamento, memorandos e ofícios.

Art. 10. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Parágrafo único - Os documentos gerados e assinados digitalmente cuja existência ocorra somente em meio digital devem ser armazenados de forma a protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados, devendo ser gerado arquivo compilado na íntegra do processo quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, sendo respeitada a ordem dos uploads, sem prejuízo dos atos praticados.

Art. 11. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 12. O detentor de certificado digital é responsável por sua utilização, guarda e conservação, respondendo pelos custos de reposição no caso de perda, extravio ou mau uso da mídia de armazenamento.

§1º O certificado digital é de uso pessoal, intransferível e hábil a produzir efeitos legais em todos os atos nos quais vier a ser utilizado, dentro ou fora do Município de Amparo.

§2º A utilização do certificado digital para qualquer operação implica não-repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

§3º O não-repúdio de que trata o parágrafo anterior se aplica também às operações efetuadas entre o período de solicitação da revogação ou suspensão do certificado e respectiva inclusão na lista de certificados revogados publicada pela autoridade certificadora.

Art. 13. Na hipótese de o certificado digital perder a validade, as assinaturas digitais anteriormente efetuadas permanecem válidas, podendo, também, ser verificadas a autoria e a integridade dos documentos já assinados.

Art. 14. Compete ao usuário interno detentor de certificado digital:

I - apresentar-se tempestivamente, à autoridade certificadora, com a documentação necessária a emissão do certificado digital, após a autorização de aquisição pela área responsável pela gestão dos certificados digitais;

II - estar de posse do certificado digital para o desempenho de atividades profissionais que requeiram o uso deste;

III - solicitar, de acordo com procedimentos definidos para esse fim, a imediata revogação do certificado em caso de inutilização;

IV - alterar imediatamente a senha de acesso ao certificado em caso de suspeita de seu conhecimento por terceiro;

V - observar as diretrizes definidas para criação e utilização de senhas de acesso ao certificado;

VI - manter a mídia de armazenamento dos certificados digitais em local seguro e com proteção física contra acesso;

VII - solicitar o fornecimento de nova mídia ou certificado digital nos casos de inutilização, revogação ou expiração da validade do certificado; e

VIII - verificar periodicamente a data de validade do certificado e solicitar tempestivamente a emissão de novo certificado.

§1º A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade pela utilização indevida da assinatura eletrônica.

§2º O desligamento do quadro de pessoal não implica recolhimento, pelo Município de Amparo, do certificado digital e da respectiva mídia de armazenamento.

Art. 15. O uso inadequado do certificado digital fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Art. 16. Os atos processuais em meio eletrônico deverão observar os prazos definidos em lei, decreto ou ato normativo específico para manifestação da Administração Pública e dos interessados e serão considerados realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo eletrônico, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

Art. 17. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal de Amparo deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§1º A conferência da integridade a que alude o caput deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§2º A autoridade competente, em processo tramitando em meio físico, avaliada a viabilidade técnica, poderá

determinar a digitalização completa do processo e a tramitação eletrônica dos atos ainda não realizados.

Art. 18. O documento digitalizado e juntado em processo no âmbito de sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos e documentos eletrônicos preserva a mesma força probante do documento que o originou, para todos os efeitos legais.

Parágrafo único: Os documentos e processos eletrônicos produzidos e inseridos em sistema nos termos do caput dispensam a sua formação e tramitação física.

Art. 19. A Administração poderá exigir, a seu critério, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito da Administração Pública ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 20. As Secretaria Municipais poderão estabelecer fluxos específicos para a tramitação de processos de sua competência.

Art. 21. Aplicam-se subsidiariamente ao presente Decreto, as normas previstas na Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e o Decreto Federal nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Art. 22. Fica facultada a aplicação das regras deste decreto administração indireta do Poder Executivo de Amparo.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 07 de dezembro de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais
ANA CAROLINA RABELO ALBERTO
Chefe de Gabinete
Publicado na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 07 de dezembro de 2023.
JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração

.....

DECRETO Nº 6.847, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE NORMAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE AMPARO-SP, NOS TERMOS DA LEI N° 14.133, DE 1° DE ABRIL DE 2021, CONSOLIDANDO A REGULAMENTAÇÃO DA MATÉRIA EM ÂMBITO MUNICIPAL.

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que a Lei n° 14.133/2021 estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos para todos os entes da federação;

CONSIDERANDO a extensão e a complexidade das inovações trazidas pela Lei n° 14.133/2021, bem como a sua aplicabilidade nas licitações e nos contratos administrativos do Município de Amparo/SP, demandando uma estratégia de adaptação à nova sistemática;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Este Decreto regulamenta a Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito Administração Pública direta e indireta do Município de Amparo/SP.

Art. 2° Na aplicação deste Decreto serão observados os seguintes princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento sustentável nacional e local, assim como as disposições do Decreto-Lei n° 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de introdução às Normas do Direito Brasileiro).

CAPÍTULO II

DOS AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 3° Ao agente de contratação ou, conforme o caso, à comissão de contratação incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes, ainda:

I – conduzir a sessão pública;

II – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisites estabelecidos no edital;

IV – coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V – verificar e julgar as condições de habilitação;

VI – sanear erros ou falhas que não alterem a substancia das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII – receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;

VIII – indicar o vencedor do certame;

IX – conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

X – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação.

§ 1° A comissão de contratação conduzirá o diálogo competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras inerentes a essa modalidade.

§ 2° O agente de contratação e os membros da comissão de contratação serão designados pela autoridade competente, preferencialmente entre os servidores efetivos pertencentes aos quadros da Administração municipal, 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 sua homologação.

§ 3º É facultado à Autoridade Competente a designação de mais de um Agente de Contratação (inclusive pregoeiro), a depender da necessidade.

§ 4° O agente de contratação e os membros da comissão de contratação, sempre que considerarem necessário, contarão com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

§ 5° Os Agentes de Contratação, assim como os membros da Comissão de Contratação, contarão com auxílio de Equipe de Apoio, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, preferencialmente servidores pertencentes ao quadro efetivo da Administração municipal.

§ 6° Quando atuar em licitação na modalidade pregão, o agente de contratação responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 4° Na designação de agente público para atuar como fiscal ou gestor de contratos de que trata a Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, a autoridade observará, o seguinte:

I – a designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;

II – preferencialmente a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação;

III – previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual;

IV – caso haja impedimento de qualquer ordem, inclusive a que se refere os incisos anteriores, é de responsabilidade do servidor manifestar-se quanto a esta situação.

CAPÍTULO III

DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 5° A Administração municipal deverá elaborar Plano Anual de Contratações – PAC, com o objetivo de racionalizar as contratações, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração da respectiva lei orçamentária.

§ 1° O planejamento de compras, obras, serviços em geral e de engenharia deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I – condições de aquisição, contratação e pagamento semelhantes às do setor privado;

II – processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III – determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

IV – condições de guarda e armazenamento, no caso de compras, que não permitam a deterioração do material;

V – condições de manutenção quando do planejamento e da contratação de obras e serviços de engenharia;

VI – atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, quando couber;

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

c) da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

Parágrafo único: Na elaboração do PAC, observar-se-á, no que couber, o disposto no Decreto Municipal 6748 de 11 de julho de 2023.

CAPÍTULO IV

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 6° A obrigação de elaborar Estudo Técnico Preliminar – ETP aplicase à aquisição de bens, contratação de obras, prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados, compras e locações.

§1º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

§ 2° Fica a cargo da Secretaria requisitante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, que deverá instruir a solicitação de abertura do processo licitatório.

Art. 7° O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e buscará a melhor solução identificada dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação acerca da viabilidade técnica e econômica da contratação, abordando todas as questões técnicas, mercadológicas e de gestão da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I – descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II – demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III – requisitos da contratação;

IV – estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V – levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis para a contratação, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração; e

b) realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

VI – estimativa do valor da contratação, acompanhada, quando couber, dos preços unitários referenciais, das

memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

a) a estimativa do valor da contratação poderá ser apresentada com base na última contratação ou compra realizada pelo Órgão;

b) na impossibilidade de se obter a estimativa do valor da contratação pela Secretaria requisitante, seja por ausência de contratações anteriores, limitação de mercado etc., o ETP poderá ser recebido, desde que apresentada justificativa pelo interessado.

VII – descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII – justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX – demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X – providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI – contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII – descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII – posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Parágrafo único: O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

Art. 8° A elaboração do ETP será opcional nos seguintes casos:

I – contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, independentemente da forma de contratação;

II – contratações diretas previstas nos artigos 74 e 75 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021;

III – contratação de remanescente, nos termos dos §§ 2° a 7° do art. 90 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021;

IV – quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de termo aditivo ou apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

CAPÍTULO V

DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO

Art. 9º A Administração municipal poderá elaborar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos.

Parágrafo único: Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o caput, poderão ser adotados, nos termos do art. 19, inc. II, da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, os Catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, do Governo Federal, ou os que vierem a substituí-los ou ainda outros adotados por Entes Públicos.

Art. 10 Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Administração municipal deverão ser de características não superiores às necessárias para cumprir as finalidades a que se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

§ 1º Considera-se bem de consumo de luxo o que se revelar sob os aspectos de característica e preço superior ao necessário para a execução do objeto e satisfação das necessidades da Administração municipal, cabendo ao Administrador Público a devida justificativa.

§ 2º Em relação aos artigos de luxo, aplica-se ainda no que couber, o disposto contido no Decreto Municipal de n° 6.581, de 22 de setembro de 2022.

CAPÍTULO VI

DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 11 A pesquisa de preços tem como objetivos:

I – fixar o preço estimado e justo do objeto da contratação, inclusive seus aditivos, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

II – delimitar os recursos orçamentários necessários para a contratação;

III – definir a forma de contratação;

IV – identificar a necessidade de exclusividade de participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens ou lotes cujo valor se enquadre nos limites previstos na Lei Complementar Estadual nº 605, de 29 de agosto de 2018, e suas alterações;

V – identificar a existência de sobrepreços em itens de planilhas de custos;

VI – identificar a existência de fraude, simulação ou qualquer outro mecanismo que vise frustrar a legitimidade da pesquisa de preços, inclusive jogos de planilhas;

VII – impedir a utilização de preços inexequíveis ou excessivamente elevados;

VIII – servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas;

IX – auxiliar na identificação da necessidade de negociação dos preços registrados em ata com os fornecedores.

Art. 12 No procedimento de pesquisa de preços realizado em âmbito da Administração municipal serão aplicados, no que couber, os parâmetros previstos no Decreto Municipal de nº 6.809 de 10 de outubro de 2023

CAPÍTULO VII

DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 13 Objetivando o fomento do controle social e transparência, a Administração municipal deverá manter, em seu sítio eletrônico, informações sobre todos os processos de contratações realizados, onde deverão ser expostos os seguintes dados:

a) exercício;

b) número do processo;

c) modalidade;

d) valor total da licitação/contrato;

e) objeto;
f) fornecedor/CNPJ;
g) vigência;
h) data da assinatura do contrato;
i) fiscais do contrato;
j) aditivos (data e valor).

Art. 14 Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, consoante disposto no inciso XXII do art. 6º da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, adotando-se como parâmetro normativo para a elaboração do programa e sua implementação, no que couber, o disposto em regulamento próprio e, ainda, no CAPÍTULO IV do Decreto Federal n° 11.129, de 11 de julho de 2022.

I – Decorrido o prazo de 6 (seis) meses indicado no caput sem o início da implantação de programa de integridade, o contrato poderá ser rescindido pela Administração municipal, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas em função de inadimplemento de obrigação contratual, observado o contraditório e a ampla defesa.

II – Considera-se obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais).

CAPÍTULO VIII

DAS POLÍTICAS PÚBLICAS APLICADAS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 15 Nas licitações para obras, serviços de engenharia ou para a contratação de serviços terceirizados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), o edital poderá, a critério da autoridade que o expedir, exigir que até 5% (cinco cento) da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por mulheres vítimas de violência doméstica, ou oriundos ou egressos do sistema prisional, permitida a exigência cumulativa no mesmo instrumento convocatório, nos termos do Decreto n° 11.430, de 08 de março de 2023.

Art. 16 Nas licitações da Administração municipal, poderá ser estabelecida margem de preferência, referida no art. 26 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, a ser especificada em edital.

CAPÍTULO IX

DO LEILÃO

Art. 17 Nas licitações realizadas na modalidade Leilão, serão observados os seguintes procedimentos operacionais:

I – realização de avaliação prévia dos bens a serem leiloados, que deverá ser feita com base nos seus preços de mercado, a partir da qual serão fixados os valores mínimos para arrematação;

II – designação de um Agente de Contratação para atuar como leiloeiro, o qual contará com o auxílio de Equipe de Apoio, ou, alternativamente, contratação de um leiloeiro oficial para promover e conduzir o certame;

III – elaboração do edital de abertura da licitação, contendo informações sobre descrição dos bens, seus valores mínimos, local e prazo para visitação, forma e prazo para pagamento dos bens arrematados, condição para participação, dentre outros; e

IV – realização da sessão pública em que serão recebidos os lances e, ao final, declarados os vencedores dos lotes licitados.

§ 1° O edital do leilão deverá exigir a comprovação de requisitos de habilitação dos licitantes.

§ 2° A sessão pública poderá ser realizada eletronicamente, por meio de plataforma que assegure a integridade dos dados e informações, bem como a confiabilidade dos atos nela praticados.

CAPÍTULO X

DO CICLO DE VIDA DO OBJETO LICITADO

Art. 18 Desde que objetivamente mensuráveis, fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto licitado poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio para a Administração municipal.

§ 1° A modelagem de contratação mais vantajosa deverá considerar todo o ciclo de vida do objeto, devendo ser considerada ainda na fase de planejamento da contratação, a partir da elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

§ 2° Na estimativa de despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, poderão ser utilizados parâmetros diversos, tais coma históricos de contratos anteriores, séries de estatísticas disponíveis, informações constantes de publicações especializadas, métodos de cálculo usualmente aceitos ou eventualmente previstos em legislação, trabalhos técnicos e acadêmicos, dentre outros.

CAPÍTULO XI

DO JULGAMENTO POR TÉCNICA E PREÇO

Art. 19 Para o julgamento por técnica e preço, o desempenho pretérito na execução de contratos deverá ser considerado na pontuação técnica do objeto.

CAPÍTULO XII

DA CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO

Art. 20 O processo de gestão estratégica das contratações de software de uso disseminado deve ter em conta aspectos como adaptabilidade, reputação, suporte, confiança, usabilidade e considerar, ainda, a relação custo-benefício, devendo a contratação de licenças ser alinhada às reais necessidades da Administração municipal, com vistas a evitar gastos com produtos não utilizados.

CAPÍTULO XIII

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art. 21 Como critério de desempate previsto no art. 60, inciso III, da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, para efeito de comprovação de desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, poderão ser consideradas no edital de licitação, desde que comprovadamente implementadas, políticas internas, tais como programas de liderança para mulheres, projetos para diminuir a desigualdade e o preconceito entre homens e mulheres dentro das empresas, inclusive ações educativas, distribuição equânime de gêneros por níveis hierárquicos, dentre outras.

CAPÍTULO XIV

DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS MAIS VANTAJOSOS

Art. 22 Na negociação de preços mais vantajosos para a Administração municipal, o Agente de Contratação ou a

Comissão de Contratação poderá oferecer contraproposta, observada a legislação em vigor.

CAPÍTULO XV

DA HABILITAÇÃO

Art. 23 Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação à distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente, nos termos do § 5° do art. 17 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

Parágrafo único: Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado, prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e à autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

Art. 24 Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico profissional e técnico-operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, desde que, em qualquer caso, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação realize diligência para confirmar tais informações.

Art. 25 Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

CAPÍTULO XVI

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 26 Em âmbito municipal, é permitida a adoção do sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços comuns, inclusive os de engenharia, podendo ainda ser utilizado em dispensa e inexigibilidade de licitação, hipótese em que será assinada uma Ata de Registro de Preços ao final do processo de contratação direta.

Art. 27 As licitações municipais processadas pelo sistema de registro de preços poderão ser adotadas nas modalidades de licitação Pregão ou Concorrência.

§ 1º Em âmbito municipal, na licitação para registro de preços, não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

§ 2º O edital deverá informar o quantitativo mínimo previsto para cada contrato oriundo da ata de registro de preços, com vistas a reduzir o grau de incerteza do licitante na elaboração da sua proposta, sem que isso represente ou assegure ao fornecedor direito subjetivo à contratação.

Art. 28 Nos casos de licitação para registro de preços, o órgão ou entidade promotora da licitação poderá, na fase de planejamento da contratação, divulgar aviso de intenção de registro de preços - IRP, concedendo o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para que outros órgãos ou entidades registrem eventual interesse em participar do processo licitatório.

§ 1º Cabe ao órgão ou entidade promotora da licitação analisar o pedido de participação e decidir, motivadamente, se aceitará ou recusará o pedido de participação.

§ 2º Na hipótese de inclusão, na licitação, dos quantitativos indicados pelos participantes na fase da IRP, o edital deverá ser ajustado de acordo com o quantitativo total a ser licitado.

Art. 29 A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

Art. 30 As condições para alteração dos preços registrados deverão estar previstas em edital. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho fundamentado.

Art. 31 O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

CAPÍTULO XVII

DO CREDENCIAMENTO

Art. 32 O credenciamento poderá ser utilizado quando a Administração municipal pretender formar uma rede de prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas, e houver inviabilidade de competição, em virtude da possibilidade da contratação de qualquer uma das empresas credenciadas.

§ 1° O credenciamento será divulgado por meio de edital de chamamento público, que deverá conter as condições gerais para o ingresso de qualquer prestador interessado em integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos no referido documento.

§ 2° O edital fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

§ 3° A escolha do credenciado poderá ser feita por terceiros, sempre que este for o beneficiário direto do serviço.

§ 4° Quando a escolha do prestador for feita, o instrumento convocatório deverá fixar a maneira pela qual será feita a distribuição dos serviços, desde que tais critérios sejam aplicados de forma objetiva e impessoal.

§ 5° O prazo mínimo para o encerramento da recepção de documentação dos interessados, contado da publicação do edital de chamamento público de que trata o § 1° deste artigo, não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO XVIII

DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Art. 33 Adotar-se-á o Procedimento de Manifestação de interesse, observando-se, como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Decreto Federal n° 8.428, de 2 de abril de 2015.

CAPÍTULO XIX

DO REGISTRO CADASTRAL

Art. 34 Enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, previsto no art. 87 da Lei nº 14.133, de 1° de abril de 2021, o sistema de registro cadastral de fornecedores poderá será regido, no que couber, pelo disposto na Instrução normativa n° 3, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, ou ainda a utilização do sistema de gestão disponível junto ao Departamento de Suprimentos.

Parágrafo único: Em nenhuma hipótese as licitações realizadas serão restritas a fornecedores previamente cadastrados na forma do disposto no caput deste artigo, exceto se o cadastramento for condição indispensável para autenticação na plataforma utilizada para realização do certame ou procedimento de contratação direta.

CAPÍTULO XX

DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA

Art. 35 Os contratos e termos aditivos celebrados entre a Administração municipal e os particulares poderão adotar a forma eletrônica.

Parágrafo único: Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4°, inciso III, da Lei n° 14.063, de 23 de setembro de 2020.

CAPÍTULO XXI

DOS REGIMES DE CONTRATAÇÃO INTEGRADA E SEMI-INTEGRADA

Art. 36 Os regimes de contratação integrada e semi-integrada serão adotados nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º A Administração é dispensada da elaboração de projeto básico nos casos de contratação integrada, hipótese em que deverá ser elaborado anteprojeto, de acordo com metodologia definida em ato do órgão competente, observados os requisitos estabelecidos no inciso XXIV do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Na contratação integrada, após a elaboração do projeto básico pelo contratado, o conjunto de desenhos, especificações, memoriais e cronograma físico-financeiro deverá ser submetido à aprovação da Administração, que avaliará sua adequação em relação aos parâmetros definidos no edital e sua conformidade com as normas técnicas, sendo vedadas alterações que reduzam a qualidade ou a vida útil do empreendimento, mantida a responsabilidade integral do contratado pelos riscos associados ao projeto básico.

§ 3º Na contratação semi-integrada, mediante prévia autorização da Administração, o projeto básico poderá ser alterado, desde que demonstrada a superioridade das inovações propostas pelo contratado em termos de redução de custos, de aumento da qualidade, de redução do prazo de execução ou de facilidade de manutenção ou operação, assumindo o contratado a responsabilidade integral pelos riscos associados à alteração do projeto básico.

Art. 37 O instrumento convocatório das licitações no regime de contratação integrada deverá possuir anteprojeto de engenharia com informações e requisitos técnicos destinados a possibilitar a caracterização do objeto contratual, contendo, quando cabível, os seguintes documentos técnicos, com nível de definição suficiente para proporcionar a comparação entre as propostas recebidas dos licitantes:

I – concepção da obra ou serviço de engenharia, contendo:

a) demonstração e justificativa do programa de necessidades, contendo o conjunto de características e condições necessárias ao desenvolvimento das atividades dos usuários da edificação que, adequadamente consideradas, definem e originam a proposição para o empreendimento a ser realizado;

b) estudo preliminar com a configuração inicial da solução arquitetônica proposta para a edificação, que representam graficamente as primeiras soluções obtidas, considerando as exigências contidas no relatório de levantamento de dados elaborado com os dados do programa de necessidade;

c) estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;

d) parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade.

II – projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção adotada;

III – levantamento topográfico e cadastral, contendo, no mínimo:

a) conhecimento geral do terreno, tal como relevo, limites, confrontantes, área, localização, amarração e posicionamento;

b) informações sobre o terreno destinadas a estudos preliminares, anteprojetos ou projetos básicos de projetos.

IV – pareceres de sondagem, de acordo com norma técnica específica;

V – memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação, contendo, no mínimo:

a) conceituação dos futuros projetos;

b) normas adotadas para a realização dos projetos;

c) premissas básicas a serem adotadas durante a elaboração dos projetos;

d) objetivos dos projetos;

e) níveis de materiais a serem empregados na obra e dos componentes construtivos;

f) definição dos níveis de serviço desejado, com os resultados esperados da execução da obra ou serviço de engenharia e de sua operacionalização;

g) condições de solidez, segurança e durabilidade;

h) visão global dos investimentos, com estimativa razoável do investimento a ser feito para a construção da obra ou serviço de engenharia e sua operacionalização;

i) prazo de entrega;

j) demais detalhes que podem ser importantes para o

entendimento completo do projeto esperado.

VI – matriz de riscos que defina a repartição objetiva de responsabilidades advindas de eventos supervenientes à contratação.

Art. 38. No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia sob os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, o valor estimado da contratação será calculado nos termos do § 2º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, acrescido ou não de parcela referente à remuneração do risco, e, sempre que necessário e o anteprojeto o permitir, a estimativa de preço será baseada em orçamento sintético, balizado em sistema de custo definido pela Administração, devendo a utilização de metodologia expedita ou paramétrica e de avaliação aproximada baseada em outras contratações similares ser reservada às frações do empreendimento não suficientemente detalhadas no anteprojeto.

§ 1º A parcela referente à remuneração do risco a que se refere o caput deste artigo, se adotada, não integrará a parcela de BDI do orçamento estimado, devendo ser considerada apenas para efeito de análise de aceitabilidade das propostas ofertadas no processo licitatório.

§ 2º A estimativa de preço deve basear-se em orçamento sintético tão detalhado quanto possível, devidamente adaptada às condições peculiares da obra, devendo a utilização de estimativas paramétricas e avaliações aproximadas baseadas em obras similares ser restringida às frações do empreendimento não suficientemente detalhadas pelo anteprojeto.

CAPÍTULO XXII

DA SUBCONTRATAÇÃO

Art. 39 A possibilidade de subcontratação, se for o caso, deve ser expressamente prevista no edital ou no instrumento de contratação direta, ou alternativamente no contrato ou instrumento equivalente, o qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para subcontratação.

§ 1° É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vinculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§ 2° É vedada cláusula que permita a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida esta como o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados com o objetivo de comprovar a execução de serviço, pela licitante ou contratada, com características semelhantes.

§ 3° No caso de fornecimento de bens, a indicação de produtos que não sejam de fabricação própria não deve ser considerada subcontratação.

CAPÍTULO XXIII

DOS RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 40 O objeto do contrato será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do término da execução pelo contratado;

b) definitivamente, por servidor ou Comissão designada pela autoridade competente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital ou no contrato.

II – em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou Comissão designada pela autoridade competente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

§ 1° O edital ou o instrumento de contratação direta, ou alternativamente o contrato ou instrumento equivalente, poderá prever apenas o recebimento definitivo, podendo ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e objetos de pequeno valor, ou demais contratações que não apresentem riscos consideráveis.

§ 2° Para os fins do parágrafo anterior, consideram-se objetos de pequeno valor aqueles enquadráveis nos incisos I e II do art. 75 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021.

CAPÍTULO XXIV

DAS SANÇÕES

Art. 41 Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, serão aplicadas pela autoridade competente.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Administração, poderá editar normativo a respeito do cumprimento do disposto no caput.

CAPÍTULO XXV

DO CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES

Art. 42 A Controladoria Interna da Administração municipal de Amparo, poderá regulamentar, por ato próprio, o disposto no art. 169 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, inclusive quanto à responsabilidade da alta administração para implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos dos procedimentos de contratação, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

Parágrafo único - Ficam consolidados os regulamentos existentes da Controladoria do Município.

CAPÍTULO XXVI

DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS EM RAZÃO DO VALOR

Art. 43 Fica determinado que a Administração municipal, quando contratar diretamente por dispensa de licitação em razão do valor, pelo regime da Lei nº 14.133/2021, deverá observar as regras do art. 75, incisos

I, II e III, aplicando-se, neste caso, todos os demais dispositivos pertinentes da referida Lei para este fim.

§ 1° Os valores previstos no art. 75, incisos I e II, da Lei Federal n° 14.133/2021 serão utilizados desde que observados todos os demais dispositivos pertinentes da referida Lei para este fim.

§ 2º As contratações dispensáveis que tratam os incisos I e II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão registradas pelo número da requisição, sendo processados diretamente junto ao Departamento de Suprimentos.

§ 3° Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pelo órgão de assessoramento jurídico, ou nas hipóteses em que o administrador ou responsável pelo pedido ou realização /execução da compra tenha suscitado questionamento técnico jurídico a respeito da legalidade da dispensa de licitação.

§ 4º Considera-se contratações diretas de pequeno valor:

a) no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, aquelas cujo valor estimado não exceda o limite estabelecido no inciso I do art. 75, da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021;

b) no caso de quaisquer outros serviços e compras, cujo valor estimado não exceda 80% (oitenta por cento) do limite estabelecido no inciso II do art. 75, da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021.

§ 5º Aplica-se o mesmo entendimento do parágrafo terceiro às contratações diretas fundadas no art. 74 da Lei n° 14.133, de 2021, desde que seus valores não ultrapassem os limites previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei n° 14.133, de 2021.

CAPÍTULO XXVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 Em âmbito municipal, enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP a que se refere o art. 174 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021:

I – quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a aviso, autorização ou extrato, a publicidade dar-se-á por meio de sua publicação na imprensa Oficial do Município e disponibilização no sítio eletrônico da Administração municipal, bem como em jornal diário de grande circulação, quando necessário;

II – quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a inteiro teor de documento, edital, contrato ou processo, a publicidade dar-se-á por meio de sua disponibilização integral e tempestiva no sítio eletrônico da Administração municipal na internet;

III – o ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial;

IV – não haverá prejuízo à realização de licitações ou procedimentos de contratação direta ante a ausência das informações previstas nos §§ 2° e 3° do art. 174 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, eis que a Administração municipal poderá adotar as funcionalidades atualmente disponibilizadas pelo Governo Federal, no que couber, nos termos deste Decreto;

V – as contratações eletrônicas poderão ser realizadas por meio de sistema eletrônico integrado à plataforma de operacionalização das modalidades de transferências voluntarias do Governo Federal, nos termos do art. 5°, § 2°, do Decreto Federal n° 10.024, de 20 de setembro de 2019;

VI – a regra geral decorrente do novo sistema e a edição pelo próprio Município dos regulamentos aplicáveis às suas contratações poderão servir-se subsidiariamente das normativas infralegais editadas pelo Estado ou pela União;

VII – nas situações de ausência de regulamento, será necessário avaliar, na casuística, se a regulamentação é imprescindível ou meramente auxiliar à efetivação das normas, sendo de rigor prestigiar a plena efetividade do novo diploma legal, sob pena de limitação desnecessária do artigo 194;

VIII – até a efetiva operação do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, a Administração municipal poderá aplicar a Lei n° 14.133/2021, conforme previsão expressa do artigo 194, combinado com os artigos 193, inc. II, e 191, desde que sejam providenciadas as adaptações ou providências nas ferramentas de divulgação existentes, de modo a garantir a transparência dos atos praticados até a efetiva implantação das funcionalidades necessárias à divulgação no portal centralizado e à futura transferência dos dados, a partir de sua operação;

IX – nas licitações eletrônicas realizadas pelo Município, a Administração poderá utilizar-se de sistema atualmente disponível, inclusive o gov.br/compras do Governo Federal ou demais plataformas públicas ou privadas, sem prejuízo da utilização de sistema próprio.

X – a Lei nº 14.133/2021 poderá ter aplicabilidade imediata, bastando, até a efetiva revogação das leis previstas no seu artigo 193, inciso II, que a opção prevista no artigo 191, caput, seja indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta;

XI – é possível a realização de procedimentos com base na Lei n° 14.133/2021 desde a sua vigência, inclusive dispensas e inexigibilidades de licitação, devendo ser necessariamente atendidos os requisites da nova Lei, vedada a sobreposição de regimes;

§ 1° A aplicação do disposto nos incisos acima ocorrerá sem prejuízo da respectiva divulgação em sítio eletrônico oficial, sempre que previsto na Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021.

§ 2° Na modalidade pregão eletrônico será adotado, obrigatoriamente, o modo de disputa aberto, salvo quando houver inviabilidade técnica, devidamente justificada durante a fase preparatória do certame pelo servidor designado ou autoridade superior e anuência expressa da autoridade competente, podendo, neste caso, ser adotados outros modos de disputa, vedada a utilização isolada do modo de disputa fechado.

Art. 45 A Secretaria Municipal de Administração poderá editar normas complementares ao disposto neste Decreto e disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico, inclusive modelos de artefatos necessários à contratação.

Art. 46 Nas referências à utilização de atos normativos federais como parâmetro normativo municipal, considerar-se-á a redação em vigor na data de publicação deste Decreto.

Art. 47 Na falta de regulamentação específica no

âmbito municipal para execução da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, poderão ser aplicados, no que couber, os regulamentos editados pela União.

Art. 48 Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 20 de dezembro de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais
ANA CAROLINA RABELO ALBERTO
Chefe de Gabinete
Publicado na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 20 de dezembro de 2023.
JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IMPUGNAÇÃO: Processo nº: 14735/2023 **MODALIDADE:** Pregão Presencial nº 144/2023 **OBJETO**: Constituição de sistema de Registro de Preços eventual para eventual contratação futura de empresa especializada para prestação de serviços de implantação de sinalização vertical, horizontal e semafórica em vias públicas do Município de Amparo/SP, incluindo fornecimento de materiais, máquinas, veículos, apetrechos, mão de obra e tudo o mais que se fizer necessário, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. **RESPOSTA A IMPUGNAÇÃO:** Trata-se de uma impugnação apresentada pela interessada CONTRANSIN INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA nos autos do referido processo de licitação, relativa aos seguintes pontos: a) sobreposição de contratos; e b) preços praticados.

Quanto à impugnação do item “a”

Em relação ao tema mencionado, é importante ressaltar que o Município de Amparo possui um contrato vigente com a empresa, abrangendo a "Contratação de empresa para manutenção preventiva, corretiva e operacionalização do sistema semafórico do Município de Amparo/SP, com fornecimento de materiais e mão de obra". Este é um processo decorrente de um procedimento de inexigibilidade.

Não há correspondência entre os objetos, conforme alegado pelo impugnante.

A licitação impugnada estabelece em seu escopo a "Constituição de sistema de Registro de Preços eventual para a contratação futura de empresa especializada para prestação de serviços de implantação de sinalização vertical, horizontal e semafórica em vias públicas do Município de Amparo/SP, incluindo fornecimento de materiais, máquinas, veículos, apetrechos, mão de obra e tudo o mais que se fizer necessário, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos".

As diferenças são evidentes. Primeiramente, trata-se de um registro de preços, o que significa que o Município não está obrigado a contratar os serviços ou adquirir produtos. Em segundo lugar, o escopo atual abrange a implantação de sinalização (nova), incluindo a atualização da existente. Além disso, o certame atual envolve uma complexidade muito maior em seu escopo, como a sinalização horizontal e a aplicação e recomposição de pinturas, elementos que não estão contemplados no contrato firmado com o impugnante.

Portanto, não há sobreposição no objeto em discussão.

Quanto à impugnação do item “b”

Quanto à impugnação relacionada no item “b”, também não procede a alegação da impugnante. Como mencionado anteriormente, trata-se de uma licitação complexa, diferente do formato de inexigibilidade, com definição claramente distinta de seu objeto. Portanto, a comparação de preços não pode ser realizada da forma como a impugnante sugere.

Outro ponto que já foi destacado anteriormente é que se trata de um registro de preços, no qual o fornecedor não tem garantia de contratação. Assim, o risco de mercado é muito maior do que no contrato mensal com um preço fixo definido. É importante lembrar também que a licitante deve considerar o risco da expansão da sinalização, que pode incluir locais de difícil acesso e execução mais dispendiosa do que, por exemplo, a manutenção de uma rede de sinalização já existente, pois os locais são bem conhecidos.

Hipoteticamente (se os objetos fossem semelhantes - o que não são) e se os preços do novo certame fossem inferiores ao contratado com a impugnante, haveria questionamento a favor da Administração? Certamente não, pois ainda defenderíamos a distinção dos objetos e a impossibilidade de comparação.

Por fim, é importante ressaltar que este certame foi objeto de uma representação junto ao Tribunal de Contas do Estado (Processo: TC-020951.989.23-5), no qual o Município voluntariamente realizou as correções necessárias. A ilustre Conselheira, Dra. Cristiana de Castro Moraes, considerou as alterações satisfatórias e pertinentes, permitindo ao Município prosseguir com a respectiva Licitação.

Portanto, a impugnação da CONTRANSIN INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA deve ser recebida, por ter sido encaminhada dentro do prazo legal. Contudo, deve ser considerada IMPROCEDENTE, mantendo-se o dia e horário da sessão pública para sua realização.

Esta é a deliberação.

Amparo, 19 de dezembro de 2023

Coronel PM ANDERSON LIMA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte

.....

DESCLASSIFICAÇÕES

A Prefeitura do Município de Amparo comunica as seguintes desclassificações:

Em 14/12/2023, foi convocada **CARLA CRISTINA SANTOS BASTOS,** aprovada em 3° lugar no Concurso Público n° 01/2022 para o emprego de **TÉCNICA DE ENFERMAGEM PSF.** A candidata não compareceu ao Departamento de Recursos Humanos dentro do prazo estabelecido, sendo assim desclassificada.

Em 14/12/2023, foi convocada **LENITA MARIA TONON,** aprovada em 3° lugar no Concurso Público n° 01/2022 para o emprego de **ENFERMAGEM PSF.** A candidata não compareceu ao Departamento de Recursos

Humanos dentro do prazo estabelecido, sendo assim desclassificada.

Em 14/12/2023, foi convocada **PÂMELLA CRISTINA DA COSTA MACEDO,** aprovada em 4° lugar no Concurso Público n° 01/2022 para o emprego de **ENFERMAGEM PSF.** A candidata não compareceu ao Departamento de Recursos Humanos dentro do prazo estabelecido, sendo assim desclassificada.

BRENO BUENO BASTOS
PSICÓLOGO - RECURSOS HUMANOS

.....

ADITAMENTO Nº 002

Autorizado no Processo Licitatório Nº 8509/2021

ADITAMENTO Nº 002 AO CONTRATO Nº 195/2021, CELEBRADO AOS 05/11/2021 ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO, NA QUALIDADE DE LOCATÁRIO, E ANDREA INOCENTE, NA QUALIDADE DE LOCADORA, REFERENTE À LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITO À RUA BARÃO DE CAMPINAS, N° 407, CENTRO, NESTA CIDADE DE AMPARO-SP, PARA ABRIGAR AS INSTALAÇÕES DO NÚCLEO CATAVENTO, DE ACORDO COM O PROPOSTO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 119/2021, COM O FIM DE PRORROGAR A VIGÊNCIA CONTRATUAL PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

LOCADORA: ANDREA INOCENTE

CPF Nº: 154.976.938-30

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, tendo como termo inicial 22/11/2023 e termo final em 21/11/2024.

VALOR MENSAL: R$ 4.287,65 (quatro mil, duzentos e oitenta e sete reais e sessenta e cinco centavos).

Amparo, 21 de novembro de 2023.

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

O Município de Amparo/SP - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, por meio da Comissão de Seleção, torna público o resultado final das propostas apresentadas pelas OSCs em busca de firmar parcerias de Termo de Colaboraçã

PLANOS DE TRABALHO APRESENTADOS - EDITAL 0003/2023					
Fundo Municipal da Assistência Social					
Nº	ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC	Serviço	VALOR	META (usuários)	NOTA AVALIAÇÃO
1	Associação Cristã Socioassistencial Esportiva Bembolado	Serviço de Acolhimento Institucional para adolescentes/masculino	R$ 600.000,00	10	60,00
2	Ação Mútua de Amor e Retauração - AMAR	Serviço de Acolhimento Institucional para adolescentes/masculino	R$ 562.548,03	10	73,00

Comissão de Seleção

Amparo, 20 de dezembro de 2023.

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 - Amparo/SP - CEP 13.900-320
Fone: (19) 3808-8400 contato@saaeamparo.sp.gov.br
www.saaeamparo.sp.gov.br
CNPJ: 43.467.992/0001-74 I.E. 168.131.370.116

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – PAC

2024 - SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Contratações – PAC é fruto de uma gestão comprometida com resultados e com a transparência dos gastos públicos. É um documento que consolida todas as contratações que o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE AMPARO**, pretende realizar no exercício financeiro de 2024.

Constitui-se de uma ferramenta de planejamento dos gastos municipais que busca aperfeiçoar a governança e a gestão das contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos.

2. REGULAMENTAÇÃO

O Prefeito Municipal de Amparo, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração da respectiva lei orçamentária, regulamentou, em âmbito municipal, mediante o Decreto de nº6.748, de 11 de julho de 2023 o PAC – Plano Anual de Contratações, em consonância com o disposto no art.12, inciso VII da Lei Federal n°14.133/2021.

3. OBJETIVO

O Plano Anual de Contratações é um instrumento de governança nas contratações públicas e tem como objetivos:

a) Racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

b) Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;

c) Subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;

e) Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

4. METODOLOGIA

A confecção deste Plano Anual de Contratação foi realizada mediante o levantamento das necessidades junto a cada um dos departamentos da Autarquia (SAAE), onde foi utilizado as referências já existentes de contratações anteriores, considerando ainda a demanda contínua, observado o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços públicos.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 - Amparo/SP - CEP 13.900-320
Fone: (19) 3808-8400 contato@saaeamparo.sp.gov.br
www.saaeamparo.sp.gov.br
CNPJ: 43.467.992/0001-74 I.E. 168.131.370.116

Foram relacionadas propostas de compras e contratações, identificando aquelas de naturezas continuadas e as que serão renovadas e em atenção ao grau de prioridade, alinhando seu planejamento aos objetivos definidos neste Plano Anual de Contratações, com unificação das necessidades levantadas pelos Departamentos, agrupando-se as demandas com objetos de mesma natureza com intuito de buscar maior eficiência nas contratações públicas realizadas pela Autarquia (SAAE-AMPARO)

O presente documento, Plano Anual de Contratações – PAC, foi elaborado em conjunto com a Diretoria de Finanças e Diretoria Administrativa, com o apoio das demais Diretorias, com o intuito de viabilizar a realização de licitações conjuntas, otimizando custos, agilizando procedimentos e facilitando o controle das despesas.

5. EXECUÇÃO DAS CONTRATAÇÕES INSERIDAS NO PLANO

Para organizar o calendário das suas compras, as unidades requisitantes precisam observar o período do exercício financeiro da Lei Orçamentária Anual – LOA – de 2024, além de considerar os prazos médios estipulados para a tramitação processual e o recebimento do material ou execução do serviço, de acordo com cada tipo de contratação.

Quanto à execução de demandas comuns e específicas:

Demandas comuns: as Diretorias devem observar no PAC, a anteceder à elaboração do estudo Técnico Preliminar – ETP – e abertura do processo administrativo para a contratação, as demandas de materiais, bens ou serviços em comum com outras Diretorias, a fim de unificar essa contratação em um único processo administrativo.

Demandas específicas: cada Diretoria é responsável por organizar e instruir seus processos de contratações de demandas específicas, de acordo com os critérios da legislação e com o contexto do Poder Executivo Municipal.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente plano consolida as informações referentes aos itens que se pretende contratar no âmbito da Autarquia (SAAE-AMPARO). Importa destacar que em decorrência das medidas restritivas de contingenciamento estabelecidas pelo Decreto de nº 6.764, de 10 de agosto de 2023, que são, em sua definição, transitórias, o presente PAC poderá, a qualquer momento, sofrer ajustes e adequações.

O PAC poderá ser acessado por meio do seguinte endereço eletrônico:

http://transparencia.saaeamparo.sp.gov.br/036 com acesso público disponível a toda sociedade.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 - Amparo/SP - CEP 13.900-320
Fone: (19) 3808-8400 contato@saaeamparo.sp.gov.br
www.saaeamparo.sp.gov.br
CNPJ: 43.467.992/0001-74 I.E. 168.131.370.116

MATERIAIS

SETOR RESPONSÁVEL	TIPO	FINALIDADE	PRIORIDADE	VALOR ESTIMADO
Diretoria de Finanças	CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO E NUMERÁRIO DE DESPESAS	ADIANTAMENTO MATERIAIS	ALTA	R$ 4.800,00
Diretoria Administrativa	CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO E NUMERÁRIO DE DESPESAS	ADIANTAMENTO MATERIAIS	ALTA	R$ 3.600,00
Diretoria Administrativa	ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CONSUMO	MÉDIA	R$ 200.000,00
Diretoria Administrativa	GESTÃO DE SEGURANÇA DE TRABALHO	MATERIAIS DE EPI	ALTA	R$ 100.000,00
Diretoria de Manutenção	CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO E NUMERÁRIO DE DESPESAS	ADIANTAMENTO DE CONSUMO	ALTA	R$ 15.000,00
Diretoria de Manutenção	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA DIREÇÃO DE MANUTENÇÃO	CONSUMO DE MATERIAIS	ALTA	R$ 5.000,00
Diretoria de Manutenção	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	ALTA	R$ 350.000,00
Diretoria de Manutenção	MANUTENÇÃO PREVENTIVO DE REDES DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E	CONSUMO	ALTA	R$ 820.000,00
Diretoria de Operações	CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO E NUMERÁRIO DE DESPESAS	ADIANTAMENTO CONSUMO	ALTA	R$ 10.800,00
Diretoria de Operações	GESTÃO OPERACIONAL DE SISTEMA DE ÁGUA	MATERIAS	ALTA	R$ 2.028.410,53
Diretoria de Operações	GESTÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE ESGOTO	MATERIAIS	ALTA	R$ 200.000,00
				R$ 3.737.610,53

	SERVIÇOS			
SETOR RESPONSÁVEL	TIPO	FINALIDADE	GRAU DE PRIORIDADE - ALTA/MÉDIA/	VALOR ESTIMADO
Gabinete	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROCURADORIA	ACOMPANHAMENTO DE PUBLICAÇÕES EM	ALTA	R$ 1.000,00
Gabinete	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROCURADORIA	BUSCA DE DADOS DE CONTRIBUINTES	ALTA	R$ 2.000,00
Gabinete	ADIANTAMENTO DE DESPESAS	ADIANT VIAGEM	ALTA	R$ 18.000,00
Gabinete	MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	MÉDIA	
Gabinete	MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA	ASSEMAE - CONSÓRCIO DE SANEAMENTO	BAIXA	R$ 10.000,00
Gabinete	MANUTENÇÃO DE CONTROLE INTERNO	SERVIÇOS	ALTA	R$ 1.200,00
Diretoria de Finanças	MANUTENÇÃO DE APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CORTE 20000,00 MÊS	ALTA	R$ 150.000,00
Diretoria de Finanças	MANUTENÇÃO DE APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	TROCA DE HIDROM 30000,00 MÊS	ALTA	R$ 200.000,00
Diretoria de Finanças	MANUTENÇÃO DE APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	PROJETO ACERTAR/ASSESSORIA	ALTA	R$ 18.000,00
Diretoria de Finanças	MANUTENÇÃO DE APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ASSESSORIA	ALTA	R$ 48.000,00
Diretoria de Finanças	MANUTENÇÃO DE APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GUIAS DE DILIGENCIA	ALTA	R$ 10.000,00
Diretoria de Finanças	MANUTENÇÃO DE APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	LOCAÇÃO DE VEICULOS 16%	MÉDIA	R$ 40.000,00
Diretoria de Finanças	MANUTENÇÃO DE APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	TARIFAS BANCÁRIAS	ALTA	R$ 700.000,00
Diretoria de Finanças	MANUTENÇÃO DE APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS	MÉDIA	R$ 30.000,00

Diretoria Administrativa	ATIVIDADE DE APOIO DE CONCESSÃO DE DESPESAS	ADIANTAMENTO DE SERVIÇOS	ALTA	R$	3.600,00
Diretoria Administrativa	MODERNIZAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS	CEBI	ALTA	R$	700.000,00
Diretoria Administrativa	ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	ATENDIMENTO	ALTA	R$	250.000,00
Diretoria Administrativa	ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	PORTARIA	ALTA	R$	300.000,00
Diretoria Administrativa	ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	MONITORAMENTO	ALTA	R$	3.600,00
Diretoria Administrativa	ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	TELEFONIA FIXA	ALTA	R$	10.000,00
Diretoria Administrativa	ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	TELEFONIA MOVEL	ALTA	R$	10.000,00
Diretoria Administrativa	ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	PUBLICIDADE LEGAL	ALTA	R$	50.000,00
Diretoria Administrativa	ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	INTERNET	ALTA	R$	7.560,00
Diretoria Administrativa	ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS	MEDIA	R$	35.000,00
Diretoria Administrativa	ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	LOCAÇÃO DE VEICULO 12%	MEDIA	R$	30.000,00
Diretoria Administrativa	ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	RASTREADORES	ALTA	R$	15.000,00
Diretoria Administrativa	GESTÃO DE QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES	TREINAMENTOS	ALTA	R$	20.000,00
Diretoria Administrativa	GESTÃO DE BENEFÍCIOS	SEGURO DE VIDA	ALTA	R$	38.400,00
Diretoria Administrativa	GESTÃO DE BENEFÍCIOS	TRANSPORTE INTERMUNICIPAL	ALTA	R$	19.200,00
Diretoria Administrativa	GESTÃO DE BENEFÍCIOS	TRANSPORTE MUNICIPAL	ALTA	R$	22.800,00

Diretoria Administrativa	GESTÃO DE BENEFÍCIOS	CONVENIO MEDICO	ALTA	R$	700.000,00
Diretoria Administrativa	GESTÃO DE BENEFÍCIOS	VALE REFEIÇÃO	ALTA	R$	1.100.000,00
Diretoria Administrativa	GESTÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	PCMSO	ALTA	R$	105.000,00
Diretoria Administrativa	GESTÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	PGR/LTCAT	ALTA	R$	45.000,00
Diretoria de Adminisração	GESTÃO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS	REFORMA DO RESERVATÓRIO DO PANORAMA	ALTA	R$	800.000,00
Diretoria de Adminisração	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA DIR.	SERVIÇO	ALTA	R$	5.000,00
Diretoria de Adminisração	MANUTENÇÃO DE MEIOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A POPULAÇÃO	MAN VEÍCULO	ALTA	R$	350.000,00
Diretoria de Adminisração	EXECUÇÃO DE PROJETOS	PROJETOS	MÉDIA	R$	150.000,00
Diretoria de Adminisração	MANUTENÇÃO PREVENTICA DE REDES DE DISTRIBUIÇÃO E ÁGUA E	ASFALTO	ALTA	R$	800.000,00
Diretoria de Operações	MANUTENÇÃO PREVENTICA DE REDES DE DISTRIBUIÇÃO E ÁGUA E	TRANSPORTE AGUA	ALTA	R$	800.000,00
Diretoria de Adminisração	MANUTENÇÃO PREVENTICA DE REDES DE DISTRIBUIÇÃO E ÁGUA E	MÃO DE OBRA SERV MANUT	ALTA	R$	400.000,00
Diretoria de Adminisração	MANUTENÇÃO PREVENTICA DE REDES DE DISTRIBUIÇÃO E ÁGUA E	locação de veiculos 36%	MÉDIA	R$	80.000,00
Diretoria de Adminisração	MANUTENÇÃO PREVENTICA DE REDES DE DISTRIBUIÇÃO E ÁGUA E	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA	MÉDIA	R$	40.000,00
Diretoria de Operações	ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO	SERVIÇO	ALTA	R$	5.000,00
Diretoria de Operações	GESTÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE ÁGUA	CPFL	ALTA	R$	3.000.000,00
Diretoria de Operações	GESTÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE ÁGUA	OPERADORES 65%	ALTA	R$	938.084,17

Diretoria de Operações	GESTÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE ÁGUA	TORNO SOLDA USINAGEM	ALTA	R$	100.000,00
Diretoria de Operações	GESTÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE ÁGUA	LIMPEZA DE RESERVATÓRIOS	ALTA	R$	150.000,00
Diretoria de Operações	GESTÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE ÁGUA	MAN BOMBAS	ALTA	R$	300.000,00
Diretoria de Operações	GESTÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE ÁGUA	ANALISES	ALTA	R$	346.000,00
Diretoria de Operações	GESTÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE ÁGUA	LOCAÇÃO VEÍCULO 36%	MÉDIA	R$	100.000,00
Diretoria de Operações	GESTÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE ESGOTO	RESIDUOS	ALTA	R$	20.000,00
Diretoria de Operações	GESTÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE ESGOTO	CPFL	ALTA	R$	800.000,00
Diretoria de Operações	GESTÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE ESGOTO	OPERADORES 35%	ALTA	R$	505.121,00
Diretoria de Operações	GESTÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE ESGOTO	ANÁLISES	ALTA	R$	85.000,00
Diretoria de Operações	GESTÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE ESGOTO	VIGILÂNCIA	ALTA	R$	180.000,00
Diretoria de Operações	PAGAMENTO PELO USO DE ÁGUA	AGENCIA PCJ	ALTA	R$	35.000,00
Diretoria de Operações	PAGAMENTO PELO USO DE ÁGUA	ANA	ALTA	R$	210.000,00
Diretoria de Operações	PAGAMENTO PELO USO DE ÁGUA	CONSORCIO	ALTA	R$	60.000,00
Diretoria de Operações	PAGAMENTO PELO USO DE ÁGUA	AGENCIA REGULADORA	ALTA	R$	80.000,00
				R$	15.032.565,17

	OBRAS			
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO	INVESTIMENTO (COM CONTRA PARTIDA)	PROJETO FEHYDRO	ALTA	R$ 304.077,45
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO	INVESTIMENTO	REFORMA ETA II	ALTA	R$ 2.141.568,05
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO	INVESTIMENTO (COM CONTRA PARTIDA)	REFORMA DA ETA III (C.PARTIDA)	ALTA	R$ 270.143,98
				R$ 2.715.789,48

TOTAL GERAL	R$ 21.485.965,18

PREGÃO Nº 39/2023 (ELETRONICO). PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005079/2023 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA COLETA E EXECUÇÃO DE ANÁLISES LABORATORIAIS ABRANGENDO AS ANÁLISES DE POTABILIDADE DE ÁGUA TRATADA PARA ABASTECIMENTO PÚBLICO, EM ATENDIMENTO À PORTARIA GM/MS Nº 888, DE 04 DE MAIO DE 2021 E EXECUÇÃO DE ENSAIOS DE ÁGUA BRUTA NOS CORPOS RECEPTORES ANTES E DEPOIS DOS LANÇAMENTOS DOS EFLUENTES BRUTO E TRATADOS ORIUNDOS DAS ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ESGOTO CONFORME A RESOLUÇÃO CONAMA N° 357, DE 17 DE MARÇO DE 2005, RESOLUÇÃO N° 430, DE 13 DE MAIO DE 2011 E DECRETO ESTADUAL 8468/76, CONFORME EDITAL E ANEXOS. EXTRATO - 2º ATA DE REUNIÃO DE ANALISE DA DOCUMENTAÇÃO LICITATÓRIA: Aos vinte dias do mês de dezembro do ano corrente de **dois mil e vinte e três** às 14h20m, reuniram-se na sala de reuniões da Autarquia, o Pregoeiro e os membros da equipe de apoio para fins de deliberar detida analise quanto à **DOCUMENTAÇÃO LICITATÓRIA INTEGRAL** entregue tempestivamente e por meios eletrônicos (e-mail) à data de 19/12/2023 pela empresa abaixo relacionada, na qualidade de **AUTORA DO SEGUNDO MELHOR LANCE** do pregão em comento, conforme exigido pelo item 8.11.1 do Edital.

LICITANTE(S)	MANIFESTAÇÃO
ECO SYSTEM PRESERVACAO DO MEIO AMBIENTE LTDA **CNPJ:** 02.067.846/0001-74	Após análise de toda a documentação licitatória apresentada, considerando inclusive diligencias realizadas pela Comissão, cabe informar que a empresa licitante em tela, encontra-se em situação **REGULAR**, portanto **HABILITADA** a prosseguir no certame.

Em ato continuo, e conforme o **ITEM 13.2 DO EDITAL,** disponibilizar-se-á de **FORMA INTEGRAL** a **DOCUMENTAÇÃO LICITATÓRIA** da empresa supracitada no **PORTAL DO PREGÃO ELETRONICO** (https://egov.paradigmabs.com.br/cebi/Default.aspx) no **SITIO ELETRONICO DA AUTARQUIA** (www.saaeamparo.sp.gov.br) bem como franqueando os autos para vistas "in loco" aos interessados, abrindo-se o prazo recursal de 3 (três) dias uteis, nos termos da lei Federal nº 8.666/93 em face da presente decisão, com a respectiva publicação deste na Imprensa oficial do Estado de SP e/ou no Jornal Oficial do Município de Amparo/SP **iniciando-se o prazo em 21/12/2023 e encerrando-se em 27/12/2023**. Sem mais a tratar a este momento e ocasião. Amparo, 20 de dezembro de 2023. Publique-se.

TAUAN TEDESCHI BUZO
Pregoeiro

.....

CONVOCAÇÃO

O Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo - SAAE, convoca os aprovados no Concurso Público do Edital 01/2023, abaixo mencionados a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos, no horário das 08h às 16h, situado a Rua José Bonifácio, 300 – Centro – Amparo SP no prazo de 03 (três) dias úteis após a data da convocação. O não comparecimento de forma injustificada no prazo estipulado implicará a desistência da vaga.

BETINA MICHELI CANTERUCCI , R.G. nº 33.810.595-5, aprovado(a) em 1º lugar no Concurso Público nº 01/2023, realizado no dia 22 de outubro de 2.023, e homologado em 21 de novembro de 2.023 para ser admitido (a) na Função-Atividade de Técnico em Administração Geral.

JONATAS ZAMBOIM DE VASCONCELLOS, R.G. nº 49.033.561-5, aprovado(a) em 2º lugar no Concurso Público nº 01/2023, realizado no dia 22 de outubro de 2.023, e homologado em 21 de novembro de 2.023 para ser admitido (a) na Função-Atividade de Técnico em Administração Geral.

MARINA MARIA FRANCO, R.G. nº 36.069.089-3, aprovado(a) em 3º lugar no Concurso Público nº 01/2023, realizado no dia 22 de outubro de 2.023, e homologado em 21 de novembro de 2.023. para ser admitido (a) na Função-Atividade de Técnico em Administração Geral.

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO LOPES, R.G. nº 44.541.934-9, aprovado em 1º lugar no Concurso Público nº 01/2023, realizado no dia 22 de outubro de 2.023, e homologado em 21 de novembro de 2.023 para ser admitido (a) na Função-Atividade de Controlador Interno.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Diretora Administrativa

.....