DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

www.tanabi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões 2

Poder Legislativo 4
Atos Oficiais 4
Resoluções 4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Tanabi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Tanabi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.tanabi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tanabi
CNPJ 45.157.104/0001-42
Rua Dr Cunha Jr, 242
Telefone: (17) 3272-9000
Site: www.tanabi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi

Câmara Municipal de Tanabi
CNPJ 51.853.687/0001-49
Rua José Siriani, 933
Telefone: (17) 3274-2113 / 3274-2114
Site: www.tanabi.sp.leg.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Tanabi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tanabi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

Aditamento Contrato nº 3.038/2023 – Dispensa de Licitação nº 11/2023. **SMARAPD INFORMÁTICA LTDA**. **Objeto**: contrato a Prestação de serviços de Emissão de 11.000 (onze mil) Carnês de IPTU contendo 14 folhas/15 faces, sendo: 01 recibo de entrega, 01 capa com arte gráfica, 01 notificação, 01 demonstrativo, 01 parcela única, 08 parcelas mensais e 01 contracapa com arte gráfica. As capas e contracapas serão impressas em papel off-set 90g, as demais lâminas em papel branco 75g e o acabamento dos carnês se dará no processo Hot-Melt (cola quente), possibilitando melhor fixação das lâminas. Emissão de 1.500 (mil e quinhentos) Carnês de Taxa de Licença contendo 12 folhas/13 faces, sendo: 01 recibo de entrega, 0l capa com arte gráfica, 01 notificação, 01 demonstrativo, 01 parcela única, 06 parcelas mensais e 01 contracapa com arte gráfica. As capas e contracapas serão impressas em papel off-set 90g, as demais lâminas em papel branco 75g e o acabamento dos carnês se dará no processo Hot-Melt (cola quente), possibilitando melhor fixação das lâminas e também. Emissão de 350 (trezentos e cinquenta) Carnês de Taxa de ISSQN contendo 12 folhas/13 faces, sendo: 01 recibo de entrega, 01 capa com arte gráfica, 01 notificação, 01 demonstrativo, 01 parcela única, 06 parcelas mensais e 01 contracapa com arte gráfica. As capas e contracapas serão impressas em papel off-set 90g, as demais lâminas em papel branco 75g e o acabamento dos carnês se dará no processo Hot-melt (cola quente), possibilitando melhor fixação das lâminas. **Prazo:** 12 (doze) meses**.** Data: 24 de janeiro de 2024.

.....

Aditamento Contrato nº 3.077/2023 – Concorrência Pública Nº. 01/2023. **CMB CONSTRUTORA MORAES BRASIL LTDA**. **Objeto**: Obras de revitalização da Avenida Diego Carmona Garcia, no município de Tanabi, Estado de São Paulo. **Prazo:** 90 (noventa) dias. **Valor**: Fica aditado o Contrato de Prestação de Serviços nº. 3.077/2023, referente a Concorrência Pública nº. 01/2023, no valor de R$ 155.254,92 (cento e cinquenta e cinco mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e noventa e dois centavos), passando o valor de R$ 6.968.309,61 (seis milhões, novecentos e sessenta e oito mil, trezentos e nove reais e sessenta e um centavos) para R$ 7.123.564,53 (sete milhões, centos e vinte e três mil, quinhentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e três centavos)**.** Data: 26 de janeiro de 2024.

.....

Aditamento Contrato nº 3.160/2023 – Tomada de Preços nº 14/2023. **ROSALES COMES CONSTRUTORA LTDA**. **Objeto**: Reforma do Centro de Inclusão Digital", localizado na Rua Manoel Ramires Duarte, nº 68, Conjunto Habitacional Ary Terra Sóssio, Tanabi – SP. **Prazo:** 60 (sessenta) dias**.** Data: 12 de janeiro de 2024.

Aditamento Contrato nº 3.160/2023 – Tomada de Preços nº 14/2023. **ROSALES COMES CONSTRUTORA LTDA**. **Objeto**: Reforma do Centro de Inclusão Digital", localizado na Rua Manoel Ramires Duarte, nº 68, Conjunto Habitacional Ary Terra Sóssio, Tanabi – SP. **Valor:** Fica aditado o valor da planilha orçamentária em R$ 30.400,70 (trinta mil e quatrocentos reais e setenta centavos), alterando o valor do contrato de R$ 126.151,38 (cento e vinte e seis mil e cento e cinquenta e um reais e trinta e oito centavos) para R$ 156.552,08 (cento e cinquenta e seis mil e quinhentos e cinquenta e dois reais e oito centavos), conforme planilha em anexo**.** Data: 24 de janeiro de 2024.

.....

Aditamento Contrato nº 3.172/2023 – Pregão Presencial Nº. 53/2023. **LUIZ GUSTAVO VIEIRA GARCIA - ME**. **Objeto**: Contratação de empresa para a prestação de serviços especializado em odontologia, voltada a saúde bucal, realização de consultas, promoção de saúde bucal, atendimentos, exames complementares, procedimentos odontológicos, atuar na Estratégia da Saúde da Família, conforme demanda das Unidades de Saúde, para atendimento dos usuários dos serviços públicos da Rede Municipal de Saúde. **Valor:** A contratada obriga-se a realizar o objeto deste contrato pelo valor global de R$ 27.072,00 (vinte e sete mil e setenta e dois reais), sendo o valor por hora de R$37,60 (trinta e sete reais e sessenta centavos) no qual estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, encargos, e demais despesas de qualquer natureza, tais como despesas de locomoção, entrega, descarregamento e estadias, assim como todas as despesas tributárias incidentes**. Prazo:** 03 (três) meses**.** Data: 18 de janeiro de 2024.

.....

Aditamento Contrato nº 3.036/2023 – Dispensa de Licitação nº 10/2023. **A. MARCOS LORIJOLA**. **Objeto**: Prestação de serviços inerentes ao setor de Recurso Humanos e folha de pagamento. Implantação de processos do e-Social; Auxílio em processos administrativos e prestação de contas aos órgãos de responsabilidades fiscais, tais como Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho, Previdência Social e Receita Federal. Prestação de Contas para TCE-SP inerente ao setor. **Prazo:** 12 (doze) meses**.** Data: 16 de janeiro de 2024.

.....

Aditamento Contrato nº 3.186/2023 – Convite de Preços nº 11/2023. **ARTES GRÁFICA E EDITORA ASJ LTDA – ME**. **Objeto**: Prestação de serviços de impressão gráfica para impressos oficiais para a Prefeitura do Município de Tanabi (Administração, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Conselho Tutelar, SAAT e o Cemitério). **Valor:** Fica acrescido o item agenda escolar ao LOTE C "Secretaria Municipal da Educação" na quantidade

de 300 unidades, com valor unitário de R$ 15,00 (quinze reais), alterando o valor desse lote de R$ 26.125,00 (vinte e seis mil e cento e vinte e cinco reais) para R$ 30.625,00 (trinta mil e seiscentos e vinte e cinco reais), altera-se o valor global do contrato de R$171.250,00 (cento e setenta e um mil e duzentos e cinquenta reais) para R$ 175.750,00 (cento e setenta e cinco mil e setecentos e cinquenta reais)**.** Data: 24 de janeiro de 2024.

.....

RESOLUÇÃO Nº 01/2024

Objeto: Revoga o artigo 4º da Resolução nº 08/2023 e altera as atribuições do cargo de Diretor para Assuntos Jurídicos da Câmara Municipal de Tanabi.

Autoria: Mesa Diretora – Vers. Flávio Henrique Soares Guiaro Osório, Waldir Marcos de Souza, Ten. Osmar do Nascimento e Michel Alexandre Magri Pina.

O VER. FLÁVIO HENRIQUE SOARES GUIARO OSÓRIO, Presidente da Câmara Municipal de Tanabi-SP, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º. Fica revogado o artigo 4º da Resolução nº 08/2023.

Art. 2º. Ficam alteradas as atribuições do cargo de Diretor para Assuntos Jurídicos da Câmara Municipal de Tanabi, conforme consta no Anexo I.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão suportadas pelas dotações orçamentárias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Tanabi,
Em 06 de fevereiro de 2024.

VER. FLÁVIO HENRIQUE SOARES GUIARO OSÓRIO
Presidente

1

- ANEXO I -

Atribuições do cargo de Diretor para Assuntos Jurídicos – Tem como função precípua o assessoramento e a direção; dirigir e assessorar a execução dos serviços afetos a todas questões jurídicas, dando suporte às suas unidades organizacionais; assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência; acompanhar os servidores que se encontram sob sua orientação nas necessidades diárias, procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para orientar o advogado, servidores e parlamentares da Câmara Municipal, quando necessário, no acompanhamento de processos em todas as suas fases; orientar e auxiliar o advogado da Câmara Municipal no assessoramento às unidades, setores administrativos em assuntos de natureza jurídica, na elaboração e emissão de pareceres nos processos administrativos de convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração e recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; orientar e auxiliar o advogado da Câmara Municipal na redação de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal; manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, conforme determinação do Presidente da

Câmara; cientificar e orientar os setores competentes sempre que houver criação, alteração ou suspensão nas normas legais atinentes a Administração Pública; assessorar no gerenciamento de prazos, publicações, documentos e processos a serem enviados ao Tribunal de Contas e Ministério Público afetos à área Jurídica, atendendo às determinações legais; representar ao Presidente sobre aquisição de livros, revistas e publicações especialidades de interesse do acervo técnico e Legislativo da Câmara; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, inerentes às suas funções; podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração; deverá executar tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; terá como responsabilidade lidar com dados, informações confidenciais e documentos de caráter sigiloso; fará coordenação, treinamento e supervisão ao trabalho desempenhado por outros servidores dentro da mesma unidade; fará a execução de planejamento estratégico e está sujeito a trabalho externo; a prestação dos serviços poderá ser executada na forma presencial, remota, telepresencial, via atendimento telefônico, pela rede mundial de computadores, ainda por aplicativo Whatsapp ou e-mail; prestação de serviço especializado de consultoria e assessoria jurídica administrativa interna e externa; atendimento, orientação e análise de demandas da presidência, vereadores e comissões permanentes com ênfase no processo legislativo, planejamento, gestão; assessorar o Presidente, Vereadores e Servidores provendo-os de elementos jurídicos e legais para o desempenho regular

e correto de suas funções, seja orientando-os, como também os acompanhando em suas atividades; acompanhar quando possível, Vereadores e Presidente em audiências, reuniões, viagens e eventos em que for de interesse da Câmara; orientar os agentes políticos sobre a melhor e correta forma de agir com relação à legislação vigente; desempenhar as funções de assessoria jurídico-consultiva específica ao Presidente e demais vereadores em atos e eventos oficiais; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

4

RESOLUÇÃO Nº 02/2024

Objeto: Regulamenta as contratações diretas advindas da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da Câmara Municipal de Tanabi.

Autoria: Mesa Diretora (Vers. Flávio Henrique Soares Guiaro Osório, Waldir Marcos de Souza, Ten. Osmar do Nascimento e Michel Alexandre Magri Pina).

O VER. FLÁVIO HENRIQUE SOARES GUIARO OSÓRIO, Presidente da Câmara Municipal de Tanabi-SP, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º. Esta Resolução regulamenta o processo de contratação direta previsto na Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre a nova lei de licitações e contratos administrativos, no âmbito da Câmara Municipal de Tanabi.

Parágrafo único. As disposições desta Resolução aplicam-se, no que couber, às contratações de obras e serviços de engenharia.

Art. 2º. Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro, independentemente do setor requisitante;
II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos às contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 1º. Para fins do que dispõem os incisos I e II do *caput*, na ocorrência de compras e contratações com base nos incisos I e II do art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93, o valor com as despesas já realizadas deverá ser levado em consideração para fins de utilização dos novos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º. Considera-se ramo de atividade a participação econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

Art. 3º. A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado na contratação direta para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, consolidada em mapa comparativo, será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, de forma combinada ou não:

I- Painel de Preços do Governo Federal;

II- contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III- pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV- pesquisa com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

V- publicação de intenção de pesquisa de preço para obtenção de cotações.

§ 1º. Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§ 2º. Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde

que devidamente justificados pela autoridade competente.

§ 3º. Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 4º. Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo, sempre que possível antes de homologação de eventual certame público, devendo ser notificada a empresa vencedora para apresentação de composição de preços/planilhas, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da referida notificação.

§ 5º. Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de 3 (três) preços ou fornecedores.

§ 6º. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, preferencialmente via e-mail.

§ 7º. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a 3 (três) dias úteis.

§ 8º. O agente público autor da pesquisa de preços responsabiliza-se funcionalmente pela informação produzida nesta etapa, devendo atenção aos riscos de orçamentos incompatíveis aos padrões de mercado e que podem culminar com aquisições não vantajosas.

§ 9º. As contratações de que tratam os incisos I e II do artigo 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Câmara Municipal em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

3

Art. 4º. Para os fins do § 1º do art. 3º, considera-se:

I – média: obtida somando os valores de todos os dados e dividindo a soma pelo número de dados.

II – mediana: depois de ordenados os valores por ordem crescente ou decrescente, a mediana é o valor que ocupa a posição central, se a quantidade desses valores for ímpar, ou a média dos dois valores centrais, se a quantidade desses valores for par.

III – menor dos valores: quando o bem ou serviço for executado por algumas poucas empresas em ambiente de baixa competição econômica, o preço estimado será aquele de menor valor dentre os obtidos.

§ 1º. Para os fins desta Resolução, será considerado inexequível o preço inferior a 70% (setenta por cento) da média dos demais preços, salvo justificativa específica do fornecedor.

§ 2º. será considerado excessivamente elevado o preço superior a 30% (trinta por cento) da média dos demais preços.

§ 3º. Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica por servidor ou setor diverso daquele que elaborou a pesquisa, visando a certificar que o objeto orçado possui especificação compatível com o objeto a ser licitado e que seu preço é condizente com o praticado no mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados.

Art. 5º. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II – estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida nos termos desta Resolução;

III – demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

IV – minuta do contrato, se for o caso;

V – parecer jurídico emitido pelo advogado da Câmara Municipal;

VI– comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VII– razão da escolha do contratado;

VIII – justificativa de preço;
IX - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. 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.

Art. 6º. A elaboração do ETP – Estudo Técnico Preliminar será facultativa nos seguintes casos:

I – contratação de obras, serviços, compras e locações cujos valores se enquadrem nos limites do incisos I e II do art. 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, independente da forma de contratação;
II – dispensas de licitação previstas nos incisos VII e VIII do art. 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
III – contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7º do art. 90, da Lei nº 14.133, de 1º 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;

V – contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando a simplicidade do objeto ou o modo de seu fornecimento puder afastar a necessidade de estudo técnico preliminar e análise de risco, o que deverá ser devidamente justificado no documento de formalização da demanda.

§ 1º. Nos demais casos de contratação direta caberá à autoridade competente a decisão sobre a dispensa do estudo técnico preliminar, bem como para a decisão acerca da dispensa de análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo.

5

§ 2º. Em se tratando de 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 dos demais projetos, consoante o artigo 18, § 3º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 7º. Os requisitos de habilitação e de qualificação do contratado limitar-se-ão à habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos artigos 63 a 69, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75, da Lei n°. 14.133, de 1º de abril de 2021, a documentação habilitatória do futuro contratado poderá ser total ou parcialmente dispensada nas contratações para entrega imediata.

Art. 8º. Será facultado o instrumento de contrato nos casos das dispensas em razão do valor (incisos I e II, art. 75, da Lei nº 14.133/21) e nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente do valor.

§ 1º. O extrato do contrato, quando for o caso, deverá ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em até 10 (dez) dias úteis, contados da sua assinatura, além de disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

§ 2º. Enquanto o PNCP não estiver totalmente operacional para as divulgações de que trata o parágrafo anterior, tal condição deverá ser justificada no processo administrativo da contratação, mantendo-se a obrigação de divulgação no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

Art. 9º. Na elaboração do parecer jurídico de que trata o inciso V do artigo 5º, desta Resolução, o advogado da Câmara Municipal deverá:

I – apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II – redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.

Art. 10. Os itens de consumo, adquiridos por contratação direta, para suprir as demandas da Câmara Municipal de Tanabi, deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

§ 1º. Na especificação de itens de consumo, a Câmara buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

§ 2º. Considera-se bem de consumo de luxo o que se revelar, sob os aspectos de qualidade e preço, superior ao necessário para a execução do objeto e satisfação das necessidades da Câmara Municipal.

Art. 11. A Câmara Municipal de Tanabi poderá editar atos normativos complementares ao disposto nesta Resolução e disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico, inclusive modelos de artefatos necessários à contratação.

Art. 12. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Tanabi,
Em 06 de fevereiro de 2024.

VER. FLÁVIO HENRIQUE SOARES GUIARO OSÓRIO
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 03/2024

Objeto: Regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos agentes públicos e dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Câmara Municipal de Tanabi.

Autoria: Mesa Diretora (Vers. Flávio Henrique Soares Guiaro Osório, Waldir Marcos de Souza, Ten. Osmar do Nascimento e Michel Alexandre Magri Pina).

O VER. FLÁVIO HENRIQUE SOARES GUIARO OSÓRIO, Presidente da Câmara Municipal de Tanabi-SP, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos agentes públicos e dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Câmara Municipal de Tanabi.

CAPÍTULO II
DA DESIGNAÇÃO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO

Art. 2º. O agente de contratação será designado pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no art. 8º. da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos do disposto no artigo 4º, conforme estabelece o § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º. A autoridade competente poderá designar, em ato próprio, mais de um agente de contratação, e deverá dispor sobre a forma de coordenação entre eles.

§ 3º. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

EQUIPE DE APOIO

Art. 3º. A equipe de apoio será designada pela autoridade competente do órgão para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos do art. 8º desta Resolução.

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO OU DE LICITAÇÃO

Art. 4º. A comissão de contratação será designada pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme os requisitos estabelecidos no art. 8º, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo único. A comissão de que trata o *caput* será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

Art. 5º. Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão será composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos

ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Câmara Municipal, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

Art. 6º. Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Câmara, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º. A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no *caput* assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 2º. A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

Art. 7º. Os gestores e fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da Câmara Municipal de Tanabi designados pelo Presidente, para exercer as funções estabelecidas nos artigos 20, 21, 22 e 23 desta Resolução, observados os requisitos estabelecidos no art. 8.

§ 1º. Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º. Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º. Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Câmara Municipal, observado o disposto no art. 23 desta Resolução.

REQUISITOS PARA A DESIGNAÇÃO

Art. 8º. Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto nesta Resolução deverão preencher os seguintes requisitos:

I- ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Câmara Municipal de Tanabi;
II- ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e
III- não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Câmara Municipal de Tanabi, nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º. Para fins do disposto no inciso III do *caput*, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º. A vedação de que trata o inciso III do *caput* incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

Art. 9º. Os agentes de contratação que atuarão na fase externa da licitação, com as atribuições mencionadas no artigo 13 desta Resolução, e o presidente da comissão de contratação, serão designados entre servidores efetivos da Câmara Municipal de Tanabi.

Art. 10. A designação de agente de contratação, de integrante

de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º. Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º o Presidente da Câmara poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do art. 8º.

PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DAS FUNÇÕES

Art. 11. O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o *caput*:

I- será avaliada na situação fática processual; e
II- poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa; e

b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

VEDAÇÕES

Art. 12. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que

preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO III
DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I

AGENTE DE CONTRATAÇÃO E AGENTES PÚBLICOS

ATUAÇÃO

Art. 13. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I- tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando aos setores solicitantes o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
II- acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso;
III- conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

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

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

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

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1- os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2- os documentos relativos aos procedimentos auxiliares

previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

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

§ 1º. O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 3º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º. Na hipótese prevista no § 2º o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

Art. 14. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara Municipal para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

Parágrafo único. Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação e os agentes públicos devem avaliar as manifestações de que tratam o *caput,* para corrigir, se for o caso, eventuais disfunções que possam comprometer a eficiência da medida que será adotada.

SEÇÃO II
EQUIPE DE APOIOATUAÇÃO

7

Art. 15. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou o pregoeiro na sessão pública da licitação.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara Municipal, nos termos do art. 14 desta Resolução.

SEÇÃO III
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO OU DE LICITAÇÃO
FUNCIONAMENTO

Art. 16. Caberá à comissão de contratação ou de licitação, entre outras:
I- substituir o agente de contratação, observado o art. 13 desta Resolução, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no art. 8º desta Resolução.
II- conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, o disposto no art. 13 desta Resolução.
III- sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação; e
IV- receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos definidos em regulamento.

Parágrafo único. Os membros da comissão de contratação quando substituírem o agente de contratação, na forma do inciso I deste artigo, responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 17. A comissão de contratação contará com o auxílio dos

órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara Municipal, nos termos do art. 14 desta Resolução.

SEÇÃO IV
GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS
ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 18. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

I- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
II- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Câmara, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;
III- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Parágrafo único. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de

todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

GESTOR DO CONTRATO

Art. 19. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa previstas nos incisos II e III do art. 18.

II- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo tomar providências no caso de eventuais problemas que obstarem o fluxo normalda liquidação e pagamento da despesa;

IV- coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

V- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos previstos no inciso I do art. 18;

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

VII- realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 22, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

VIII- tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão a que se refere o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

FISCAL TÉCNICO

Art. 20. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV- informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI- fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

VII- realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 22, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 21. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;
II- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
III- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, tomar as providências necessárias à regularização;
IV- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
V- realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 22, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Parágrafo único. Na hipótese da impossibilidade de haver o fiscal técnico e o administrativo, o fiscal designado pela Câmara Municipal desempenhará as atribuições descritas nos artigos 20 e 21 desta Resolução.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 22. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

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

TERCEIROS CONTRATADOS PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR OS FISCAIS DO CONTRATO

Art. 23. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata esta Resolução, deverão ser observadas as seguintes regras:
I- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e
II- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

APOIO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E DE CONTROLE INTERNO

Art. 24. O gestor do contrato e os fiscais técnicos, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados à Câmara Municipal ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 14 desta Resolução.

DECISÕES SOBRE A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 25. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º. O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º. As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS
ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 26. Outras normas internas complementares relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação na área de licitações e contratos do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos agentes públicos, dos gestores e fiscais de contratos, poderão ser emitidas, desde que observadas às disposições desta Resolução.

VIGÊNCIA

Art. 27. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Tanabi,
Em 06 de fevereiro de 2024.

VER. FLÁVIO HENRIQUE SOARES GUIARO OSÓRIO
Presidente