DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOURDES

Conforme Lei Municipal nº 1.465, de 19 de setembro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Lourdes
CNPJ 59.767.921/0001-27
Rua José Marques Nogueira, 606
Telefone: (18) 3699-9000
Site: www.lourdes.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lourdes

Câmara Municipal de Lourdes
CNPJ 01.626.421/0001-95
Rua José Marques Nogueira, 441
Telefone: (18) 3699-1161
Site: www.lourdes.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 Lourdes garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.lourdes.sp.gov.br

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

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.441, DE 06 DE OUTUBRO DE 2026.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DE USO E FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE RECREAÇÃO PRAINHA MUNICIPAL "CARLOS SHIGUERO EMOTO" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ODÉCIO RODRIGUES DA SILVA, Prefeito do Município de Lourdes no uso de atribuições legais e com fundamento na Lei Orgânica do Município

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno de Uso e Funcionamento do Centro de Recreação Prainha Municipal "Carlos Shiguero Emoto", na forma do texto anexo a este Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Lourdes, 06 de outubro de 2026.

Odécio Rodrigues da Silva
Prefeito

Publicado, por afixação, em lugar público e de costume, registrado nesta secretaria na data supra.

Maria de Lourdes Barros
Secretaria do Gabinete

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

REGIMENTO INTERNO DE USO E FUNCIONAMENTO DA PRAINHA MUNICIPAL "CARLOS SHIGUERO EMOTO"

CAPÍTULO I - DA NATUREZA, FINALIDADE E GESTÃO DO ESPAÇO

Art. 1º O Centro de Recreação Prainha Municipal "Carlos Shiguero Emoto" constitui bem público de uso comum do povo, destinado ao lazer, turismo, recreação, convivência comunitária, práticas esportivas e preservação ambiental.

Art. 2º A coordenação, organização e gestão geral do complexo turístico da Prainha Municipal competem à Divisão Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, em cooperação com os órgãos de fiscalização de posturas, vigilância sanitária, meio ambiente e segurança pública do Município de Lourdes.

Art. 3º A utilização da Prainha Municipal rege-se pelos princípios da supremacia do interesse público, segurança coletiva, higiene sanitária, preservação ambiental, conservação do patrimônio público e convivência harmônica entre os frequentadores.

Art. 4º O ingresso e a permanência de qualquer pessoa no complexo turístico implicam a aceitação tácita e a obrigação de estrita observância das normas estabelecidas neste Regimento Interno, na legislação municipal e nas orientações emitidas pelos agentes públicos e equipe de fiscalização.

CAPÍTULO II - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E RESTRIÇÕES DE ACESSO

Art. 5º O funcionamento das dependências do complexo turístico observará os seguintes horários e condições:

I – Área de banho, praia e lazer comum: aberta ao público de quarta-feira a domingo, no horário das 08h00 às 18h00;

II – Área comercial (lanchonete, quiosque circundante e banheiros anexos): funcionamento diário, de segunda-feira a domingo, no horário compreendido entre as 07h30 e as 22h00, respeitado o período mínimo obrigatório de funcionamento de quarta-feira a sábado, nos termos do Contrato de Concessão de Uso de Bem Público nº 55/2026 e do respectivo Edital de Concorrência nº 30/2026;

III – Área de camping: funcionamento diário, sujeito aos horários e condições estabelecidos na legislação municipal pertinente e nas normas operacionais editadas pelo Poder Executivo.

§ 1º. O encerramento das atividades da área de banho às 18h00 decorre de medida de segurança preventiva e da descontinuidade da cobertura do serviço de guarda-vidas, sendo terminantemente proibida a entrada de banhistas na água fora do horário estipulado no inciso I deste artigo.
§ 2º. Fora dos horários fixados neste artigo, não será permitida a permanência de visitantes e usuários nas áreas de banho e lazer do complexo, ressalvada a permanência de clientes no espaço delimitado da lanchonete concedida durante seu regular funcionamento.

Art. 6º O Poder Executivo Municipal poderá, a qualquer tempo e por ato motivado, suspender, restringir ou alterar o acesso e o funcionamento de todo o complexo ou de setores específicos da Prainha Municipal por motivos de:

I – força maior ou caso fortuito;

II – cheias, tempestades, intempéries ou riscos hidrológicos;

III – execução de obras, reformas ou serviços de manutenção preventiva e corretiva;

IV – segurança pública, sanitária ou ordem pública;

V – realização de eventos oficiais promovidos ou apoiados pela Prefeitura Municipal.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

CAPÍTULO III - DA UTILIZAÇÃO DOS QUIOSQUES E CHURRASQUEIRAS

Art. 7º Os quiosques e churrasqueiras de uso público geral destinam-se exclusivamente ao lazer dos frequentadores e serão ocupados estritamente por ordem de chegada, sendo vedada qualquer reserva antecipada por particulares.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica ao quiosque circundante expressamente integrante do objeto da concessão de uso remunerada firmada com a empresa concessionária da lanchonete, cuja exploração rege-se pelo Contrato de Concessão nº 55/2026.

Art. 8º O usuário receberá o quiosque e a churrasqueira limpos e em perfeitas condições de uso, incumbindo-lhe a obrigação de mantê-los conservados, zelar pelos equipamentos e realizar a destinação adequada de todos os resíduos ao desocupar o local.

Art. 9º É expressamente proibido nas áreas de quiosques e churrasqueiras:

I – o uso de eletrodomésticos de médio ou alto consumo energético (tais como freezers, geladeiras, fogões elétricos, fornos micro-ondas e ar-condicionado portátil) sem autorização formal e prévia da Administração Municipal;

II – o fechamento, parcial ou total, das laterais dos quiosques com lonas, plásticos, panos, tapumes, cercas improvisadas ou quaisquer outros materiais que obstruam a visibilidade e a circulação de ar;

III – a sublocação, locação, reserva remunerada, cessão onerosa ou transferência comercial do espaço ou de quiosques a terceiros, sob qualquer pretexto;

IV – o uso de espetos corridos pontiagudos ou grelhas com pontas perfurantes que representem perigo à integridade física dos usuários e transeuntes.

CAPÍTULO IV - DA ÁREA DE BANHO E NORMAS DE SEGURANÇA AQUÁTICA

Art. 10º. O banho de represa/rio é permitido exclusivamente dentro do perímetro demarcado pelas boias e redes de sinalização e delimitação aquática, durante o horário fixado no art. 5º, inciso I, e sob a supervisão ativa de Guarda-Vidas fornecidos pelo Município.

Parágrafo único. É terminantemente proibido ultrapassar as boias limitadoras de profundidade e segurança aquática, sujeitando-se o infrator à imediata retirada do meio líquido pelos agentes de salvamento.

Art. 11º. É expressamente proibida a prática de pesca, seja na modalidade esportiva, amadora ou profissional, dentro da área delimitada para banhistas e no perímetro de segurança da praia.

Art. 12º. É proibida a navegação, circulação, atracação ou tráfego de embarcações motorizadas (motonáuticas/jet-skis, lanchas, barcos a motor e similares) na área destinada aos banhistas, devendo os condutores observar rigorosamente a distância mínima da margem fixada nas normas da Capitania dos Portos e da Marinha do Brasil (NORMAM).

CAPÍTULO V - DAS PROIBIÇÕES GERAIS E HIGIENE COLETIVA

Art. 13º. Visando à segurança coletiva, incolumidade física, prevenção de acidentes e higiene sanitária do complexo turístico, fica expressamente proibido nas dependências da Prainha Municipal:

I – a entrada, porte, transporte e consumo de recipientes, garrafas, copos, taças e utensílios de vidro em toda a extensão da faixa de areia, gramados, áreas de circulação e dependências de banho;

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

II – a presença, permanência, circulação ou banho de animais domésticos (cães, gatos e outros) na faixa de areia e na água de banho, ressalvada a hipótese de cão-guia na forma da Lei Federal nº 11.126/2005;

III – a utilização de fardos de linhas cortantes com cerol, linha chilena ou qualquer substância perfurocortante para empinar pipas, a queima de fogos de artifício ou artefatos pirotécnicos e o porte de armas de qualquer natureza;

IV – o tráfego, circulação ou estacionamento de veículos automotores (carros, motocicletas, quadriciclos, caminhonetes) fora das áreas formalmente designadas para estacionamento oficial, inclusive nas faixas de areia, gramados e passeios públicos, sendo permitido a permanência próximo do quiosque pelo tempo máximo de 10 minutos com a finalidade de carga e descarga;

V – a prática de atos de violência, agressões físicas ou verbais, condutas atentatórias ao pudor ou qualquer comportamento que viole a tranquilidade e a segurança dos usuários;

VI – a realização de comércio ambulante ou prestação de serviços sem autorização, concessão, permissão ou licença expedida pelo Município de Lourdes.

Parágrafo único. A vedação constante do inciso I deste artigo não se aplica ao armazenamento e manuseio restrito no ambiente interno de serviço da lanchonete da concessionária, sendo vedada a entrega ou disponibilização de vidro para consumo na praia ou fora do balcão.

CAPÍTULO VI - DO CONTROLE DA EMISSÃO SONORA

Art. 14º. O uso de aparelhos sonoros portáteis e individuais nas áreas públicas da Prainha Municipal deverá ser mantido em volume moderado, de modo a não perturbar o sossego, a tranquilidade e o bem-estar dos demais frequentadores.

Art. 15º. É expressamente proibida a instalação e o acionamento de som automotivo de qualquer potência ("paredões de som"), bem como caixas acústicas amplificadas de alta potência nas áreas de quiosques, estacionamento, faixa de areia, camping e gramados.

Art. 16º. A utilização de sonorização para apresentações artísticas e eventos organizados pela empresa concessionária da lanchonete observará os seguintes requisitos:

I – restrição física aos limites do espaço concedido;

II – respeito estrito aos limites de decibéis estabelecidos pelas normas técnicas ambientais (ABNT NBR 10.151) e legislação de posturas do Município;

III – obtenção prévia de alvará específico perante a Administração Municipal nos casos em que o evento ultrapassar o horário ordinário de funcionamento ou envolver estrutura de grande porte, cabendo à concessionária, nessa hipótese, a responsabilidade integral pela segurança do complexo.

CAPÍTULO VII - DA PRESERVAÇÃO AMBIENTAL E DA GESTÃO DE RESÍDUOS

Art. 17º. Todo frequentador e usuário é pessoalmente responsável pelo lixo e detritos que produzir, devendo obrigatoriamente recolhê-los e descartá-los de forma seletiva nas lixeiras, recipientes e contêineres instalados no complexo.

Art. 18º. É proibido podar, cortar, arrancar ou danificar a vegetação nativa, árvores, mudas, gramados e paisagismo, bem como descartar quaisquer substâncias líquidas, sólidas ou oleosas no solo ou nas águas da represa/rio.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

CAPÍTULO VIII - DA INTEGRAÇÃO COM A CONCESSÃO DE USO COMERCIAL

Art. 19º. O espaço destinado à lanchonete, o quiosque circundante e os banheiros anexos são objeto de concessão de uso onerosa outorgada à empresa concessionária selecionada na Concorrência nº 30/2026, regendo-se pelo Contrato de Concessão de Uso de Bem Público nº 55/2026 e pelo Termo de Referência.

Art. 20º. São obrigações da Concessionária, dentre outras fixadas em contrato e no edital:

I – manter a área da lanchonete, o quiosque circundante e os banheiros anexos rigorosamente limpos, higienizados, conservados e em plenas condições de uso durante todo o período de concessão, inclusive fora do horário de funcionamento;

II – assegurar a disponibilização ao público dos itens mínimos obrigatórios do cardápio (bebidas não alcoólicas, refeições completas, porções e itens autorizados), praticando preços compatíveis com os de mercado e vedados valores abusivos;

III – não ceder, transferir, sublocar ou emprestar o espaço público a terceiros sem prévia e formal autorização do Município de Lourdes;

IV – não realizar obras ou benfeitorias físicas sem aprovação prévia e expressa do Poder Executivo Concedente;

V – responsabilizar - se integralmente pela segurança do complexo e guarda-vidas nas hipóteses de eventos extraordinários autorizados mediante alvará após as 22h00.

CAPÍTULO IX - DA FISCALIZAÇÃO, INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 21º. A fiscalização do cumprimento das disposições deste Regimento Interno compete aos Fiscais de Posturas, Agentes Sanitários, Guarda Municipal/Vigilância e servidores formalmente designados pelo Poder Executivo Municipal, os quais poderão requisitar apoio da Polícia Militar sempre que necessário.

Art. 22º. O descumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento sujeitará o infrator, de forma isolada ou cumulativa, às seguintes sanções e medidas administrativas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível:

I – **Advertência verbal** pelos agentes de fiscalização ou segurança, com determinação de regularização da conduta;

II – **Obrigatoriedade de imediata cessação da conduta**, incluindo o desligamento de aparelhos sonoros irregulares ou a remoção imediata de materiais e objetos proibidos;

III – **Desocupação compulsória e imediata** do quiosque, churrasqueira, barraca ou área de camping, com a retirada compulsória do infrator das dependências do parque, sem direito a qualquer restituição de valores ou taxas eventualmente recolhidas;

IV – **Multa administrativa no valor de 02 (duas) Unidades Fiscais do Município (UFMs)**, aplicada em dobro em caso de reincidência;

V – **Apreensão administrativa de equipamentos**, instrumentos e materiais utilizados em desconformidade com este Regimento, tais como caixas de som de alta potência, aparelhos sonoros automotivos, churrasqueiras/fogões elétricos não autorizados, espetos pontiagudos e recipientes de vidro.

Parágrafo único. Os bens apreendidos serão recolhidos ao depósito municipal, lavrando-se o respectivo Auto de Apreensão, e sua restituição dependerá do pagamento das multas incidentes e das despesas operacionais de guarda, nos termos da legislação municipal.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23º. O Município de Lourdes não se responsabiliza por furtos, roubos, perdas, extravios, colisões, danos materiais ou prejuízos de qualquer ordem causados a veículos, pertences, equipamentos ou objetos pessoais dos usuários e frequentadores no interior do complexo da Prainha Municipal.

Art. 24º. A Administração Municipal promoverá a instalação e manutenção de placas de sinalização educativa e informativa em locais visíveis da Prainha, indicando:

I – os horários de funcionamento dos setores e a proibição de banho sem guarda-vidas;

II – a proibição expressa de recipientes de vidro, animais na areia/água e som automotivo;

III – o valor das multas e as sanções aplicáveis pelo descumprimento regimental;

IV – os canais oficiais para emergências, denúncias e fiscalização.

Art. 25º. Os casos omissos ou situações excepcionais não reguladas expressamente neste Regimento serão resolvidos pela Divisão Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e pelo Chefe de Gabinete da Prefeitura Municipal de Lourdes, observadas as normas de Direito Administrativo aplicáveis.

Art. 26º. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Lourdes - SP, 06 de outubro 2026

Odécio Rodrigues da Silva
Prefeito

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.442, DE 06 DE OUTUBRO DE 2026.

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DE ACOMPAMENTO, CONTROLE E REGISTRO FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LOURDES-SP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Odécio Rodrigues da Silva Prefeito Município de Lourdes, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos claros e uniformes para o acompanhamento do exercício das funções desempenhadas pelos servidores públicos municipais ocupantes de cargos em comissão;

CONSIDERANDO que, desde a instituição do Município de Lourdes-SP, a Administração Municipal adotou, em relação aos ocupantes de cargos em comissão, sistemática de acompanhamento funcional predominantemente baseada na supervisão direta pelas respectivas chefias superiores, sem a utilização generalizada de registro formal diário de ponto de entrada e saída;

CONSIDERANDO as informações administrativas de que os servidores ocupantes de cargos em comissão vêm desempenhando suas atribuições sob orientação e acompanhamento de seus superiores hierárquicos, aos quais compete verificar a execução dos serviços e comunicar ao Departamento de Recursos Humanos as ocorrências funcionais pertinentes;

CONSIDERANDO que as ausências, férias e demais ocorrências funcionais dos servidores comissionados vêm sendo comunicadas e acompanhadas administrativamente pelo setor de Recursos Humanos, conforme os procedimentos historicamente adotados pelo Município;

CONSIDERANDO a natureza das atribuições de direção, chefia e assessoramento inerentes aos cargos em comissão, que exige, além do cumprimento da jornada legalmente estabelecida, disponibilidade para atendimento das necessidades do serviço público e das demandas da Administração Municipal, sempre que houver convocação ou necessidade funcional;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir maior transparência, segurança administrativa, uniformidade de procedimentos e comprovação documental às rotinas de acompanhamento funcional dos servidores municipais;

CONSIDERANDO, por fim, a conveniência de formalizar os procedimentos administrativos relativos ao controle de jornada e à comprovação do efetivo exercício das atribuições dos ocupantes de cargos em comissão, sem prejuízo das exigências estabelecidas na legislação municipal específica;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Administração Pública Municipal direta do Poder Executivo de Lourdes-SP, os procedimentos de acompanhamento, controle e registro funcional dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos em comissão.

Art. 2º A gestão funcional dos servidores abrangidos por este Decreto observará:

I – a legislação municipal que instituiu e regulamenta os respectivos cargos;

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

II – a jornada de trabalho e as demais condições de exercício previstas na legislação aplicável;

III – a natureza das atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV – o acompanhamento pelas respectivas chefias superiores;

V – o controle administrativo das ocorrências funcionais pelo Departamento de Recursos Humanos;

VI – os princípios da legalidade, eficiência, transparência, responsabilidade e continuidade do serviço público.

Art. 3º Este Decreto tem por finalidade formalizar e padronizar os procedimentos de acompanhamento funcional, bem como instituir mecanismos documentais de controle para o futuro, sem alterar as atribuições, a remuneração, a jornada legal ou o regime jurídico dos cargos em comissão.

CAPÍTULO II

DO ACOMPANHAMENTO DO EXERCÍCIO FUNCIONAL

Art. 4º O exercício das atribuições dos servidores ocupantes de cargos em comissão será acompanhado pela chefia superior responsável pela unidade administrativa na qual o servidor estiver lotado ou à qual estiver funcionalmente vinculado.

§ 1º Compete à chefia superior acompanhar a execução das atividades, orientar o servidor, verificar o cumprimento das responsabilidades inerentes ao cargo e comunicar ao Departamento de Recursos Humanos as ocorrências funcionais relevantes.

§ 2º O acompanhamento poderá considerar, conforme a natureza do cargo, a execução de tarefas, a participação em reuniões, o atendimento de demandas administrativas, a supervisão de equipes, a elaboração de documentos, a realização de atividades externas e o cumprimento de determinações superiores.

§ 3º A chefia responsável deverá manter registros administrativos suficientes para demonstrar o acompanhamento funcional, especialmente quando houver necessidade de comprovação perante os órgãos de controle interno ou externo.

Art. 5º O acompanhamento funcional de que trata este Decreto não se limita à presença física do servidor em determinado local, devendo considerar também a natureza das atribuições legalmente estabelecidas, as responsabilidades assumidas e a efetiva execução dos serviços públicos sob sua competência.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não dispensa o cumprimento da jornada legalmente exigida nem autoriza a substituição do trabalho efetivo por mera disponibilidade abstrata, devendo o referido servidor cumprir a jornada de trabalho referente ao seu cargo, dentro do horário de expediente definido pelo Decreto nº 4.830 de 25 de julho de 2017.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO E DA DISPONIBILIDADE FUNCIONAL

Art. 6º Os servidores ocupantes de cargos em comissão deverão cumprir a jornada de trabalho estabelecida na legislação municipal específica de criação ou regulamentação dos respectivos cargos, inclusive a carga horária semanais, quando expressamente prevista.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

§ 1º A natureza comissionada do cargo exige o cumprimento das responsabilidades inerentes às funções de direção, chefia ou assessoramento, conforme as atribuições legais e as determinações legítimas da autoridade competente.

§ 2º Os servidores deverão manter disponibilidade funcional compatível com as responsabilidades do cargo, atendendo às convocações e demandas de serviço quando necessárias, inclusive fora do horário ordinário, quando legalmente cabível.

§ 3º A disponibilidade funcional prevista neste artigo não implica, por si só, dispensa do cumprimento da jornada legal, autorização irrestrita para trabalho extraordinário ou afastamento das regras aplicáveis aos descansos e demais direitos previstos na legislação pertinente.

Art. 7º A comprovação do exercício funcional poderá ser realizada por meio de registros de ponto, relatórios de atividades, registros de atendimento, ordens de serviço, atas de reuniões, documentos produzidos, registros de atividades externas, comunicações administrativas ou outros meios idôneos admitidos pela Administração.

Parágrafo único. Os meios de comprovação deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo e permitir a verificação objetiva do efetivo exercício funcional, sem prejuízo de eventual exigência de registro diário.

CAPÍTULO IV

DO HISTÓRICO ADMINISTRATIVO E DA FORMALIZAÇÃO DOS REGISTROS

Art. 8º Para fins de contextualização administrativa, registra-se que, conforme as informações e práticas administrativas historicamente relatadas no âmbito do Município de Lourdes-SP, os servidores ocupantes de cargos em comissão não foram submetidos, de forma generalizada, a sistema formal diário de registro de entrada e saída, sendo o acompanhamento do exercício funcional realizado predominantemente pelas respectivas chefias superiores.

§ 1º Segundo os procedimentos historicamente adotados, as chefias superiores acompanhavam a execução das atividades e comunicavam ao setor de Recursos Humanos as ocorrências funcionais pertinentes, inclusive ausências e demais situações relacionadas à vida funcional dos servidores.

§ 2º Registra-se, ainda, que a Administração Municipal adotava procedimentos de comunicação e acompanhamento de férias e outras ocorrências funcionais pelo Departamento de Recursos Humanos, observadas as rotinas administrativas então praticadas.

§ 3º Conforme as informações administrativas disponíveis, os ocupantes de cargos em comissão permaneciam vinculados às respectivas chefias e eram chamados a atender às demandas do Poder Executivo de acordo com as responsabilidades e necessidades dos serviços públicos.

§ 4º O registro histórico previsto neste artigo tem caráter descritivo e administrativo, devendo ser interpretado em conjunto com os documentos, informações e demais elementos de comprovação eventualmente existentes, não constituindo, isoladamente, declaração de cumprimento integral de jornada por todos os servidores em todos os períodos anteriores.

Art. 9º A partir da entrada em vigor deste Decreto, o Departamento de Recursos Humanos, em conjunto com as chefias responsáveis, deverá promover a formalização dos procedimentos de acompanhamento e comprovação do exercício funcional dos servidores abrangidos.

§ 1º Os procedimentos deverão ser documentados de maneira uniforme, observadas as particularidades das atribuições de cada cargo.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

§ 2º O Departamento de Recursos Humanos poderá instituir formulários, relatórios periódicos, declarações funcionais e outros instrumentos administrativos necessários à execução deste Decreto, respeitadas as competências legalmente estabelecidas.

§ 3º A adoção de procedimentos de acompanhamento funcional não afasta a possibilidade de implantação ou exigência de registro formal de ponto, quando determinado pela legislação aplicável ou pela autoridade competente, observados os limites legais.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 10º. Compete às chefias superiores:

I – acompanhar o desempenho e a execução das atribuições dos servidores comissionados sob sua responsabilidade;

II – orientar os servidores quanto às obrigações e prioridades administrativas;

III – comunicar ao Departamento de Recursos Humanos as ausências, afastamentos e demais ocorrências funcionais de que tenham conhecimento;

IV – atestar, com fundamento em informações verificáveis, o exercício das atividades e o cumprimento das responsabilidades funcionais;

V – encaminhar informações e documentos solicitados pelos órgãos de controle competentes.

Art. 11º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I – manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores comissionados;

II – registrar e acompanhar as férias, afastamentos, licenças e demais ocorrências funcionais, conforme a legislação aplicável;

III – orientar as chefias quanto aos procedimentos de comunicação e formalização das ocorrências;

IV – organizar e arquivar os documentos relativos ao acompanhamento funcional;

V – adotar as providências necessárias ao cumprimento deste Decreto;

VI – apresentar informações funcionais às autoridades competentes, mediante solicitação legítima e observadas as normas de acesso à informação e proteção de dados pessoais.

Art. 12º. As informações e declarações funcionais emitidas pelas chefias deverão corresponder aos fatos efetivamente conhecidos ou documentalmente verificáveis, vedada a emissão de declarações genéricas que não encontrem suporte em elementos concretos.

CAPÍTULO VI

DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

Art. 13º. Os procedimentos instituídos por este Decreto têm por objetivo proporcionar maior clareza e segurança à gestão de pessoal, permitindo que a Administração Municipal disponha de documentação organizada para demonstrar as rotinas de acompanhamento funcional dos servidores comissionados perante os órgãos competentes.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

Art. 14º. O controle interno municipal poderá verificar a aplicação deste Decreto, solicitar documentos, recomendar ajustes procedimentais e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle administrativo.

Art. 15º. A regulamentação estabelecida neste Decreto não impede a realização de auditorias, inspeções, apurações ou outras medidas de fiscalização pelos órgãos competentes, nem afasta a responsabilidade individual dos agentes públicos pelos atos praticados no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º. O Departamento de Recursos Humanos poderá expedir orientações administrativas complementares necessárias à execução deste Decreto, respeitadas as competências da autoridade municipal e as disposições legais aplicáveis.

Art. 17º. Os procedimentos de acompanhamento e registro previstos neste Decreto deverão ser implementados de forma organizada, com observância da legislação municipal e das orientações dos órgãos de controle competentes.

Art. 18º. Este Decreto não convalida automaticamente eventuais irregularidades pretéritas, não altera retroativamente a jornada legal dos servidores e não substitui a análise individual de situações funcionais que dependam de documentação ou apuração específica.

Art. 19º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 20º - Publique-se, divulgue-se, cumpra-se.

Município de Lourdes, 06 de outubro de 2.026

Odécio Rodrigues da Silva
Prefeito

Publicada, por afixação, em lugar público e de costume, registrada nesta Secretaria na data supra.

Maria de Lourdes Barros
Secretaria do Gabinete

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

DECRETO Nº.6.438. DE 02 DE OUTUBRO DE 2.026

"REGULAMENTA O DISPOSTO NO ART. 20 DA LEI FEDERAL nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, PARA ESTABELECER O ENQUADRAMENTO DOS BENS DE CONSUMO ADQUIRIDOS PARA SUPRIR AS DEMANDAS DAS ESTRUTURAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL NAS CATEGORIAS DE QUALIDADE COMUM E DE LUXO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Odécio Rodrigues da Silva, Prefeito do Município de Lourdes, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a publicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO que o artigo 20, da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, determina que os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo;

CONSIDERANDO que o § 1º, do artigo 20, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, dispõe que os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário definirão em regulamento os limites para o enquadramento dos bens de consumo nas categorias comum e luxo;

CONSIDERANDO o Decreto Federal Nº 10.818/2021, de 27 de setembro de 2021, que, no âmbito do Poder Executivo Federal, regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo nas categorias de qualidade comum e de luxo;

CONSIDERANDO que a definição pretendida neste decreto é indispensável para a efetivação de novas compras de bens de consumo pelo Município do Lourdes, nos termos dos § 1º e § 2º, do artigo 20, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Administração Pública Municipal nas categorias de qualidade comum e de luxo.

Parágrafo único. Este Decreto aplica-se às contratações e aquisições realizadas por outros órgãos, organizações e entidades com a utilização de recursos oriundos do Município.

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se as seguintes definições:

I - Bem de luxo: bem de consumo com alta elasticidade-renda da demanda, identificável por meio de características tais como:

a) ostentação;

b) opulência;

c) forte apelo estético; ou.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

d) requinte;

II - Bem de qualidade comum: bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda;

III - Bem de consumo: todo material que atenda a, no mínimo, um dos seguintes critérios:

a) durabilidade - em uso normal, perde ou reduz as suas condições de uso, no prazo de dois anos;

b) fragilidade - facilmente quebradiço ou deformável, de modo irrecuperável ou com perda de sua identidade;

c) perecibilidade - sujeito a modificações químicas ou físicas que levam à deterioração ou à perda de suas condições de uso com o decorrer do tempo;

d) incomparabilidade - destinado à incorporação em outro bem, ainda que suas características originais sejam alteradas, de modo que sua retirada acarrete prejuízo à essência do bem principal; ou.

e) transportabilidade - adquirido para fins de utilização como matéria-prima ou matéria intermediária para a geração de outro bem; e.

IV - Alta elasticidade-renda da demanda: aqueles em que o aumento da demanda não acompanha de forma proporcional o aumento da renda média.

Art. 3º O Município considerará no enquadramento do bem como de luxo, conforme conceituado no inciso I do caput do art. 2º:

I - Relatividade econômica: variáveis econômicas que incidem sobre o preço do bem, principalmente a facilidade ou a dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem; e

II - Relatividade temporal: mudança das variáveis mercadológicas do bem ao longo do tempo, em função de aspectos como:

a) evolução tecnológica;

b) tendências sociais;

c) alterações de disponibilidade no mercado; e.

d) modificações no processo de suprimento logístico.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal poderá observar a relação de artigos de luxo, a ser disponibilizada pelo Governo Federal no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, a qual estará sujeita à análise de relatividade ou à complementação, em função das peculiaridades regionais ou culturais.

Art. 4º Não será enquadrado como bem de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do inciso I do caput do art. 2º:

I - apresentem, com base em estudo técnico preliminar, caráter essencial ao atendimento da necessidade da administração, em face da estrita atividade do órgão ou entidade;

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

II - forem adquiridos a preço equivalente ou inferior ao preço do bem de qualidade comum de mesma natureza;

Parágrafo único. Na hipótese do inciso I do caput, a formalização da demanda deverá ser submetida à aprovação da autoridade superior com justificativas que evidenciem:

I - análise de custo-benefício, com impacto positivo decorrente da fruição do bem e vantagem superior aos custos envolvidos, considerado o ciclo de vida do produto; ou.

II - resultados distintos advindos das hipóteses de a contratação ser de artigo com qualidade inferior ou igual à pretendida.

Art. 5º É vedada a aquisição de bens de consumo enquadrados como bens de luxo, nos termos do disposto neste Decreto.

Art. 6º Os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional identificarão os bens de consumo de luxo constantes na solicitação de compras antes do encaminhamento ao departamento responsável pelas compras e licitações.

Parágrafo único. Na hipótese de identificação de demandas por bens de consumo de luxo, nos termos do disposto no caput, o departamento responsável pelas compras e Licitações fará retornar as solicitações de compras aos Órgãos requisitantes para supressão ou substituição dos bens demandados.

Art. 7º O Poder Executivo Municipal poderá editar normas complementares para a execução do disposto neste Decreto.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Artº. 9º - Registre-se, publique-se e cumpra-se

Lourdes, 02 de outubro de 2026.

Odécio Rodrigues da Silva

Prefeito

Publicada e Arquivada pela Secretaria do Governo do Município na presente data

Maria de Lourdes Barros
Secretaria do Gabinete

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

DECRETO Nº.6.439 DE 02 DE OUTUBRO DE 2.026

"DISPÕE SOBRE A ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR — ETP NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, AUTARQUICA E FUNCIONAL.

Odécio Rodrigues da Silva Prefeito do Município de Lourdes, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta a elaboração do Estudo Técnico Preliminar — ETP no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, para o planejamento de licitações e, no que couber, de contratações diretas.

Art. 2º O ETP constitui o documento da primeira etapa do planejamento da contratação e deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, bem como fundamentar a elaboração do termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso.

Parágrafo único. A fase preparatória da contratação deverá compatibilizar-se, sempre que elaborado, com o Plano de Contratações Anual e com as leis orçamentárias, além de considerar os aspectos técnicos, mercadológicos e de gestão que possam interferir na contratação.

Art. 3º A elaboração do ETP observará os princípios da legalidade, do planejamento, da eficiência, da economicidade, da motivação, da transparência, da segregação de funções, da sustentabilidade e da busca do resultado mais vantajoso para a Administração, considerado o ciclo de vida do objeto.

CAPÍTULO II - DA ELABORAÇÃO E DA RESPONSABILIDADE

Art. 4º O ETP será elaborado conjuntamente por servidores das áreas requisitante e técnica ou, quando necessário, por equipe de planejamento da contratação formalmente designada pela autoridade competente.

§ 1º A equipe responsável deverá possuir conhecimento compatível com a complexidade do objeto e registrar, no processo, sua identificação e as respectivas responsabilidades.

§ 2º A elaboração do ETP não atribui à equipe responsável as funções de condução da licitação, julgamento de propostas ou fiscalização contratual, ressalvada a colaboração técnica regularmente solicitada, observada a segregação de funções.

Art. 5º O ETP deverá ser elaborado antes da definição definitiva do objeto e da elaboração do termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, salvo quando a legislação federal admitir procedimento diverso.

§ 1º O ETP poderá ser elaborado de forma simplificada quando a baixa complexidade do objeto, a padronização da solução ou o reduzido risco da contratação assim justificarem, desde que sejam preservados os elementos mínimos previstos neste Decreto e apresentada motivação no processo.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

§ 2º A simplificação do ETP não autoriza a supressão da descrição da necessidade, da estimativa das quantidades, da estimativa do valor, da justificativa do parcelamento ou não parcelamento e do posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação.

CAPÍTULO III - DO CONTEÚDO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 6º O ETP conterá, no mínimo, 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, quando elaborado, indicando seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III — requisitos da contratação, suficientes e necessários à escolha da solução, vedadas exigências desproporcionais ou que restrinjam indevidamente a competitividade;

IV — estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, consideradas as interdependências com outras contratações e a possibilidade de economia de escala;

V — levantamento de mercado, consistente na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha da solução a contratar;

VI — estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, admitida a inclusão dessas informações em anexo classificado, quando a Administração optar por preservar o sigilo do orçamento até a conclusão da licitação;

VII — descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando cabíveis;

VIII — justificativa 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 previamente à celebração do contrato, inclusive quanto a adaptações no ambiente da Administração, obtenção de licenças, outorgas ou autorizações e capacitação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização contratual;

XI — contratações correlatas e/ou interdependentes;

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

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

§ 1º O ETP deverá conter, no mínimo, os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do caput.

§ 2º A ausência de qualquer dos demais elementos deverá ser expressamente justificada no próprio ETP, com indicação das razões técnicas, econômicas ou administrativas que a fundamentam.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

§ 3º O levantamento de mercado deverá considerar, quando pertinentes, contratações similares realizadas por órgãos e entidades públicas, soluções disponíveis no mercado, alternativas de aquisição, locação ou utilização de serviços, custos indiretos e os impactos decorrentes do ciclo de vida do objeto.

§ 4º Os requisitos da contratação deverão ser definidos de modo a assegurar a qualidade e o desempenho necessários, sem estabelecer preferência por marca, modelo, fornecedor ou solução determinada, salvo nas hipóteses legalmente admitidas e devidamente motivadas.

§ 5º Quando o levantamento de mercado indicar número restrito de fornecedores, a unidade responsável deverá certificar a imprescindibilidade dos requisitos impostos e excluir ou flexibilizar aqueles que não estejam suficientemente justificados.

§ 6º Os documentos que fundamentarem o ETP deverão ser juntados ao processo administrativo, inclusive memórias de cálculo, pesquisas, consultas, estudos, registros de preços, contratos anteriores e demais elementos utilizados na tomada de decisão.

§ 7º Anterior ao andamento do processo de aquisição/contratação, o setor de compras ou de licitação, deverá promover a conferência dos requisitos obrigatórios constante no ETP, conforme CHECK LIST anexo deste decreto, devendo restituir o processo ao setor requisitante quando estiver incompleto.

Art. 7º O ETP deverá considerar, quando aplicável:

I — a possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local de execução, conservação ou operação do bem, serviço ou obra, sem prejuízo da competitividade e da eficiência;

II — as exigências de manutenção e assistência técnica compatíveis com a necessidade administrativa;

III — as experiências de contratações anteriores destinadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante;

IV — as contratações correlatas e interdependentes;

V — os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e a adequada execução do objeto;

VI — as medidas de sustentabilidade ambiental, social e econômica pertinentes ao objeto.

Art. 8º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, o ETP deverá considerar a natureza do objeto, os padrões de desempenho e qualidade pretendidos, a necessidade de anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, as condições locais de execução, as licenças e autorizações necessárias, os riscos de engenharia e a compatibilidade da solução com o orçamento estimado.

§ 1º Tratando-se de obras e serviços comuns de engenharia, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou projeto básico, dispensada a elaboração de projetos, somente quando o ETP demonstrar a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados.

§ 2º A hipótese prevista no § 1º não dispensa a elaboração do ETP nem autoriza a contratação sem os documentos técnicos exigidos pela legislação aplicável.

CAPÍTULO IV - DA APLICAÇÃO ÀS CONTRATAÇÕES DIRETAS E ÀS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

Art. 9º O ETP será juntado aos processos de contratação direta quando compatível com a natureza e a complexidade do objeto, observadas as hipóteses de dispensa ou simplificação expressamente previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Decreto.

§ 1º A contratação direta não afasta o dever de demonstrar a necessidade administrativa, a solução escolhida, a estimativa da despesa, a compatibilidade do preço, a razão da escolha do contratado e os demais requisitos de instrução exigidos pela legislação.

§ 2º Nas hipóteses em que o ETP for dispensado ou substituído por documento simplificado, a autoridade competente deverá motivar expressamente a decisão no processo, indicando a hipótese legal aplicável e os elementos de planejamento preservados.

§ 3º A dispensa de licitação com fundamento no art. 75, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, não implica, por si só, dispensa automática do planejamento da contratação nem autoriza a ausência de justificativa quanto à necessidade, ao objeto, às quantidades e ao preço.

Art. 10º. Nas prorrogações de contratos de execução continuada ou fornecimento contínuo, a Administração deverá avaliar, antes da decisão de prorrogar:

I — a permanência da necessidade pública;

II — a adequação da solução contratada;

III — o desempenho da execução contratual;

IV — a vantajosidade econômica da prorrogação;

V — a existência de riscos, alterações de mercado ou fatos supervenientes que recomendem nova contratação ou modificação da solução.

Parágrafo único. A avaliação prevista no caput poderá constar de estudo ou documento de planejamento específico, conforme a complexidade do objeto, não sendo obrigatória a elaboração de novo ETP quando a prorrogação estiver suficientemente fundamentada nos documentos do processo e não houver alteração relevante da necessidade, da solução ou das condições de mercado.

CAPÍTULO V - DA PADRONIZAÇÃO, DO SISTEMA E DA PUBLICIDADE

Art. 11º. O ETP será elaborado, preferencialmente, em sistema eletrônico oficial ou em ferramenta disponibilizada pela Administração, mediante formulário ou modelo padronizado.

§ 1º Os modelos padronizados deverão preservar todos os elementos exigidos pela Lei Federal nº 14.133, de 2021, e por este Decreto.

§ 2º A utilização de modelo padronizado não dispensa a análise concreta da necessidade, do mercado, das quantidades, dos riscos, do valor e da adequação da solução.

Art. 12º. O ETP e os documentos que o fundamentam integrarão o processo de contratação e observarão as regras de transparência e acesso à informação, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo ou de classificação temporária do orçamento.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

Art. 13º. Compete à unidade de controle interno, no âmbito de suas atribuições, orientar e avaliar a implementação deste Decreto, sem substituir a responsabilidade dos agentes e das unidades competentes pela elaboração, análise e aprovação dos documentos de planejamento.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º. A autoridade competente poderá expedir normas complementares, modelos, manuais e orientações necessários à execução deste Decreto, observada a Lei Federal nº 14.133, de 2021, e as determinações dos órgãos de controle.

Art. 15º. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, ouvida a Procuradoria Jurídica Municipal quando a matéria envolver interpretação jurídica, sem prejuízo da observância da legislação federal e das orientações aplicáveis do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 16º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Art. 17º. Registre-se, publique-se e cumpra-se

Lourdes/SP, 02 de outubro de 2026.

Odécio Rodrigues d Silva

Prefeito

Publicada e Arquivada pela Secretaria do Governo do Município na presente data

Maria de Lourdes Barros

Secretaria do Gabinete

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - www.lourdes.sp.gov.br
e-mail gabinete@lourdes.sp.gov.br

ANEXO - CHECK LIST
(Estudo Técnico Preliminar – ETP)

( ) Setor requisitante:
( ) Responsável:
( ) Classificação: ( ) aquisição ( ) serviço
( ) Prioridade:
( ) Objeto / Descrição:
( ) Justificativa Técnica (DFD):
( ) Descrição da necessidade da contratação (Art. 18, § 1°, I)
( ) Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual (Art. 18, § 1°, II)
( ) Requisitos da contratação (Art. 18, § 1°, III)
( ) Estimativas das quantidades para a contratação (Art. 18, § 1°, IV)
( ) Levantamento de mercado (Art. 18, § 1°, V)
( ) Estimativa do valor da contratação (Art. 18, § 1°, VI)
( ) Descrição da solução como um todo (Art. 18, § 1°, VII)
( ) Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (Art. 18, § 1°, VIII)
( ) Demonstrativo dos resultados pretendidos (Art. 18, § 1°, IX)
( ) Providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato (Art. 18, § 1°, X)
( ) Contratações correlatas e/ou interdependentes (Art. 18, § 1°, XI)
( ) Descrição de possíveis impactos ambientais e medidas mitigadoras (Art. 18, § 1°, XII)
( ) Posicionamento conclusivo (Art. 18, § 1°, XIII)