



# DIÁRIO OFICIAL

*Poder Legislativo*

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024

Ano VII

Edição nº 409

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 1 de 12

## MISSÃO

**O Diário Oficial do Poder Legislativo foi criado com o intuito de dar publicidade e maior transparência aos atos oficiais da Câmara Municipal de Nova Odessa. Publicado exclusivamente no portal [www.camaranovaodessa.sp.gov.br](http://www.camaranovaodessa.sp.gov.br), é uma ferramenta totalmente eletrônica e sustentável, que respeita o Meio Ambiente e os recursos públicos, otimizando a comunicação entre o Poder Legislativo e a população.**

\*\*\*\*\*

**15ª LEGISLATURA | BIÊNIO 2023/2024**

## MESA DIRETORA

**WAGNER FAUSTO MORAIS**

*Presidente*

**PAULO HENRIQUE BICHOF**

*1º Secretário*

**SEBASTIÃO GOMES DOS SANTOS**

*2º Secretário*

\*\*\*

**JORNALISTA RESPONSÁVEL**

**SOLANGE STROZZI COEV**

MTB: 37.467

## ATOS LEGISLATIVOS

### Decreto Legislativo

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 466, DE 14 DE OUTUBRO DE 2024**  
**Autor: LEVI DA FARMÁCIA**

Concede o título de Cidadã Novaodessense à senhora Valmira Junqueira.

**WAGNER FAUSTO MORAIS**, Presidente da Câmara Municipal de Nova Odessa, Estado de São Paulo;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, na qualidade de presidente promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

**Art. 1º.** Fica concedido o título de Cidadã Novaodessense à senhora Valmira Junqueira, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao Município.

**Art. 2º.** A honraria será entregue em sessão solene, especialmente convocada para este fim, em local a ser designado.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento do Poder Legislativo.

**Art. 4º.** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal de Nova Odessa, 14 de outubro de 2024.

**WAGNER MORAIS**  
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra.

## ATOS ADMINISTRATIVOS

### ATOS DA PRESIDÊNCIA

**ATO N. 17, 11 DE OUTUBRO DE 2024**

“Aprova a segunda versão do Manual de Compras Públicas da Câmara de Nova Odessa, visando a implantação das regras administrativas para compras públicas e aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos – 14133/2021”.

**WAGNER MORAIS**, presidente da Câmara Municipal de Nova Odessa, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, aprova a segunda versão do Manual de Compras Públicas da Câmara Municipal de Nova Odessa/SP, visando a implantação das regras administrativas para compras públicas e aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14133/2021.

O Presidente, enquanto Autoridade Máxima da unidade compradora – Câmara Municipal de Nova Odessa, tem o dever de zelar pela governança, segregação de funções, transparência, imparcialidade e moralidade das compras públicas, entre outros princípios, fazendo-se necessário adotar parametrizações para aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos, optando por implantar diretrizes próprias, através do Manual de Compras, bem como as regulamentações exaradas pela União.

O Manual de Compras será utilizado para regulamentar provisoriamente a Lei 14133/2021, enquanto não houver pacificação do ente responsável pela competência de regulamentar a lei, bem como informar ao setor de compras a impossibilidade de compras de artigos de luxo.

Uma vez aprovado, torna-se coercível a todos os agentes públicos envolvidos nas compras públicas desta casa de leis, devendo ser aplicado em sua integralidade.

Nova Odessa, 11 de outubro de 2024.

**WAGNER MORAIS**  
Presidente

### MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA

Esta Câmara Municipal de Nova Odessa tem a competência de editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pela comissão de contratação, pelos gestores e pelos fiscais de contratos, observado o disposto neste manual.

Mostra-se premente a necessidade de adoção de medidas práticas destinadas à ruptura do atual modelo administrativo- organizacional, a fim de que seja implementado, ainda que de forma gradual, os dispositivos da nova Lei de licitações e Contratos, a partir de um efetivo processo de planejamento, por meio da definição de marcos, qualificação dos servidores, adaptação da máquina



# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024

Ano VII

Edição nº 409

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 2 de 12

administrativa, definição de diretrizes seguras, implementação de boas práticas, entre outras medidas necessárias e prévias à efetiva contratação através das regras do novo normativo.

Ficam disciplinados os procedimentos e rotinas para a realização de processos de compras, nos termos da Lei 14133/21, encontrável no link: <https://www.tce.sp.gov.br/legislacao-comentada/lei-14133-1o-abril-2021>.

O processo licitatório tem por objetivos a serem alcançados por todos os envolvidos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

V - promover a internalização de tecnologias diferenciadas e sistemas construtivos inovadores que promovam a melhoria na produtividade, sustentabilidade ambiental, eficiência e qualidade.

## CAPÍTULO I

### DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

Art.1º - O Presidente da câmara é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos na Lei Federal 14133/2021, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

§ 1º O Presidente da câmara determinará os critérios de governança para as contratações públicas, a partir dos ditames deste manual, bem como nomeará os agentes públicos responsáveis por sua consecução.

§ 2º Caberá ao Presidente da câmara promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei, aplicando-se a segregação de funções, a qual permite que cada tarefa precedente, desempenhada por determinado servidor público, seja verificada por outro servidor, encarregado da execução da fase ou tarefa posterior. Tal sistemática e procedimento desembocam num ciclo virtuoso de acompanhamento, fiscalização e controle administrativo com ganhos concretos de eficiência, de transparência e de controle nas ações praticadas.

§ 3º A licitação será conduzida por comissão de contratação, designada pelo Presidente da câmara entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§4º A comissão de contratação será formada por, no mínimo, 3 (três) membros efetivos, que 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. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

§5º A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação. ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm))

§6º 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.

§7º A aplicação do princípio da segregação de funções será avaliada na situação fática processual; e 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.

§8º Caberá à comissão de contratação sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação.

§9º A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade.

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

§11 O encargo de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§12 O disposto no caput e no §5º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

§13 O descritivo das funções de cada setor consta do ANEXO I.

§ 14 Será admitida, excepcionalmente, a realização de licitações sob a forma presencial, desde que fique justificada e comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a Administração na realização do certame pela via eletrônica, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, nos seguintes termos:

I - a comissão de contratação apresentará a justificativa pormenorizada para a realização da licitação com a utilização da forma presencial, ao Presidente da câmara, mediante sistema próprio;

II - A justificativa para a realização da licitação com a utilização da forma presencial deverá ser aprovada pelo Presidente da câmara.

§ 15 A instrução do processo licitatório será realizada preferencialmente por meio eletrônico, de modo que os atos e os documentos de que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

§ 16 A ata da sessão pública será disponibilizada na internet imediatamente após o seu encerramento, para acesso livre.

§ 17 Nas dispensas de licitação previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a contratação deverá ser feita preferencialmente com microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual.

§ 18 Todo processo de compras da câmara, será iniciado pelo Documento de Formalização da Demanda, conforme modelo federal encontrável em: [https://www.gov.br/cgu/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes/tipos/pregao/exercicios-antigos/2020-1/pregao-eletronico-no-9-2020/sei\\_cgu-1408153-documento-de-formalizacao-da-demanda.pdf](https://www.gov.br/cgu/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes/tipos/pregao/exercicios-antigos/2020-1/pregao-eletronico-no-9-2020/sei_cgu-1408153-documento-de-formalizacao-da-demanda.pdf)

## CAPÍTULO II

### DA ABERTURA DO PROCESSO DE COMPRAS

Art. 2º - Na fase interna, a comissão de contratação elaborará os atos e expedirá os documentos necessários para a caracterização do objeto a ser licitado e definição dos parâmetros do certame, tais como:

I - justificativa da contratação e da adoção da modalidade de licitação;

II - definição:

a) do objeto da contratação;

b) do orçamento e preço de referência, remuneração ou prêmio, conforme critério de julgamento adotado;

c) dos requisitos de conformidade das propostas;

d) dos requisitos de habilitação;

e) das cláusulas que deverão constar do contrato, inclusive as referentes a sanções e, quando for o caso, a prazos de fornecimento; e

f) do procedimento da licitação, com a indicação da forma de execução, do modo de disputa e do critério de julgamento;

III - justificativa técnica, com a devida aprovação da autoridade competente, no caso de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

IV - justificativa, quando for o caso, para:

a) a fixação dos fatores de ponderação na avaliação das propostas técnicas e de preço, quando escolhido o critério de julgamento por técnica e preço;

b) a indicação de marca ou modelo;

c) a exigência de amostra;

d) a exigência de certificação de qualidade do produto ou do processo de fabricação; e

e) a exigência de carta de solidariedade emitida pelo fabricante;

f) a vantagem da divisão do objeto da licitação em lotes ou parcelas para aproveitar as peculiaridades do mercado e ampliar a competitividade, desde que a medida seja viável técnica e economicamente e não haja perda de economia de escala;

g) a vedação da participação de pessoa jurídica em consórcio;

h) os índices e valores para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

V - previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas;

VI - declaração de compatibilidade com o plano plurianual, no caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro e o impacto orçamentário a que se refere a inciso II, do art. 16 da lei de responsabilidade fiscal;

VII - instrumento convocatório e respectivos anexos;

VIII - minuta do termo do contrato, ou instrumento equivalente, conforme o caso;

IX- ato de designação do agente de contratação e da equipe de apoio;

X - planilha estimativa;

XI - informação jurídica; e

XII - autorização de abertura da licitação, mediante aprovação do Presidente da câmara, no sistema próprio;

XIII - Instrução do processo com número próprio, data de abertura, nome do interessado, descrição resumida do objeto e modalidade licitatória, e com cópia da requisição de compra.





# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024

Ano VII

Edição nº 409

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 3 de 12

Art. 3º - Serão adicionados aos processos, uma lista de checagem de compras que visa auxiliar na condução do processo e atender às disposições da Lei de Licitações (nº. 14133/21).

Art. 4º - Quando a contratação envolver serviços continuados ou aquisições de bens ou materiais por meio de várias entregas parceladas, serão obrigatórias a emissão de minuta e termo de contrato, bem como a adoção de lista de checagem para contratos.

Art. 5º - Nos serviços ou aquisições de bens ou materiais executados em uma única etapa, em substituição à minuta e ao contrato, será utilizado um termo de referência com os detalhes mínimos da compra.

§ 1º Para a habilitação do vencedor, nas licitações e, no que couber, nas contratações diretas, a elaboração do termo de referência e do edital deverão observar as regras e documentação constantes no Capítulo VI do Título II da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e neste Regulamento.

§ 2º A documentação referida poderá ser:

I - apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

II - substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto neste Regulamento; e

III - dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, conforme disposto no Decreto 11317/2022, [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2022/Decreto/D11317.htm#](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2022/Decreto/D11317.htm#), no caso de outros serviços e compras, e seus substitutos.

IV - O termo de referência deverá prever que o contratado, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## CAPÍTULO II

### DAS SOLICITAÇÕES DE ORÇAMENTO E DAS PROPOSTAS INICIAIS

Art. 6º - O valor previamente estimado da contratação, seja via licitação, dispensa ou inexigibilidade, deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. (<https://www.tce.sp.gov.br/legislacao-comentada/lei-14133-10-abril-2021/23>)

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.

§ 2º Todas as mensagens enviadas para os participantes, bem como suas respostas, deverão ser juntadas ao processo, dentro do sistema próprio.

§ 3º A seleção do fornecedor poderá ser realizada por meio de dispensa de licitação nas hipóteses em que o valor estimado da contratação estiver dentro dos limites permitidos em lei ou se obtiver ao menos 1 (um) orçamento de fornecedor dentro desses limites durante a pesquisa de preços, desde que a comissão de contratação, a partir de robusta motivação, ratifique que o valor da referida proposta reflete o preço de mercado, contemplando todos os custos diretos e indiretos do objeto.

## CAPÍTULO III

### DO CONTROLE PRÉVIO e JURÍDICO CONCOMITANTE

Art. 10 - Em se tratando de processos de compra, e seus respectivos aditamentos, cujo montante seja maior ou igual a 250 UFESPS, será obrigatória a supervisão do controle interno e da assessoria jurídica, por meio de emissão de parecer, verificando a legalidade e juridicidade do certame como um todo.

§ 1º. Todos os demais processos estarão sujeitos à análise prévia, concomitante ou posterior, a critério do controle interno.

§ 2º. O Setor de Controle Interno poderá realizar comparações com outros órgãos e consultas em páginas eletrônicas especializadas em compras públicas, utilizar os painéis de preços disponíveis na rede mundial de computadores (*internet*) e efetuar consultas em lojas ou revendedores a seu critério para verificar a razoabilidade e proporcionalidade dos preços propostos, não se

limitando à legalidade ou à legitimidade, mas abrangendo também economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

§ 3º Na interpretação de normas sobre gestão pública, serão considerados os obstáculos, as dificuldades reais do agente público e as exigências das políticas públicas a seu cargo, sem prejuízo dos direitos dos administrados.

§ 4º Na decisão sobre a regularidade de conduta ou a validade de atos, contratos, ajustes, processos ou normas administrativos, serão consideradas as circunstâncias práticas que impuseram, limitaram ou condicionaram a ação do agente público.

§ 5º A decisão será motivada com a contextualização dos fatos, quando cabível, e com a indicação dos fundamentos de mérito e jurídicos.

§ 6º A motivação da decisão conterá os seus fundamentos e apresentará a congruência entre as normas e os fatos que a embasaram, de forma argumentativa.

§ 7º A motivação indicará as normas, a interpretação jurídica, a jurisprudência ou a doutrina que a embasaram.

§ 8º A motivação poderá ser constituída por declaração de concordância com o conteúdo de notas técnicas, informações, decisões ou propostas que precederam a decisão.

§ 9º A decisão que se basear exclusivamente em valores jurídicos abstratos observará as consequências práticas da decisão.

§ 10 Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se valores jurídicos abstratos aqueles previstos em normas jurídicas com alto grau de indeterminação e abstração.

§ 11 Na indicação das consequências práticas da decisão, o decisor apresentará apenas aquelas consequências práticas que, no exercício diligente de sua atuação, consiga vislumbrar diante dos fatos e fundamentos de mérito e jurídicos.

§ 12 A motivação demonstrará a necessidade e a adequação da medida imposta, inclusive consideradas as possíveis alternativas e observados os critérios de adequação, proporcionalidade e de razoabilidade.

## CAPÍTULO IV

### DO CONTRATO E PUBLICAÇÃO

Art. 11 - Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

§1º Os contratos de que trata este manual regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 2º O contrato deverá seguir todas as disposições contidas no artigo 92, e seguintes, da Lei Federal 14133/2021.

§ 3º Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos e de termos aditivos.

§ 4º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, e a permanência das condições contratuais, de preço e habilitação.

Art. 12 - O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

§ 1º Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92, da Lei Federal 14133/2021.

§ 2º É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles para contratação que envolva valores inferiores ao disposto no Decreto 11317/2022, [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2022/Decreto/D11317.htm#](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2022/Decreto/D11317.htm#), no caso de outros serviços e compras, e seus substitutos.

Art. 13 A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta, acima dos valores previstos no §2º, do artigo 12.

§ 1º Até 31 de dezembro de 2023, a câmara deverá realizar divulgação complementar de suas contratações mediante publicação de extrato de edital de licitação em jornal diário de grande circulação local.

§ 2º A publicidade do instrumento convocatório, sem prejuízo da faculdade de divulgação direta aos fornecedores, cadastrados ou não, será realizada mediante:

I - divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do artigo 54 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

II - publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Estado, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário



# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024

Ano VII

Edição nº 409

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 4 de 12

de grande circulação, nos termos do § 1º artigo 54 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; e

III - divulgação do instrumento convocatório no sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade da câmara, pelo portal da transparência;

IV - divulgação do vídeo de gravação da sessão de pregão presencial, no site da câmara, pelo portal da transparência.

§ 3º O extrato do instrumento convocatório conterá a definição precisa, suficiente e clara do objeto, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser consultada ou obtida a íntegra do instrumento convocatório, bem como o endereço onde ocorrerá a sessão pública, a data e hora de sua realização e a indicação de que a licitação, na forma eletrônica, será realizada por meio da internet.

§ 4º Eventuais modificações no instrumento convocatório serão divulgadas nos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

§ 5º A publicação em jornal diário de grande circulação, o extrato da licitação deverá conter o objeto da licitação e os links para o acesso ao edital no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sítio eletrônico oficial do Estado do Paraná e do órgão ou entidade licitante;

§ 6º Caberá pedido de esclarecimento e impugnação ao instrumento convocatório nas hipóteses e prazos especificados no art. 164 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## CAPÍTULO V DO EMPENHO

Art. 14 - Após a revisão do processo de compras, a nota de empenho será emitida de acordo com os dados obtidos no decorrer do processo administrativo de compras.

§ 1º. A vigência do contrato não poderá iniciar antes da emissão da nota de empenho, assim como a execução dos serviços ou a entrega de bens ou mercadorias, independentemente da celebração de contrato, nos termos do art. 60 da Lei nº. 4.320/1964.

§ 2º. Não é vedada a assinatura do termo contratual antes da emissão da nota de empenho, desde que não acarrete ônus à Administração.

§ 3º. Caso não seja emitido contrato, a nota de empenho o substituirá.

Art. 15 - Antes de emitir o empenho, o Setor de Contabilidade irá verificar se os requisitos das listas de checagem foram atendidos.

Parágrafo Único. Havendo qualquer incorreção, o processo será devolvido ao responsável pela compra para ajustes.

Art. 16 - Após a emissão do empenho, o Setor de Contabilidade encaminhará cópia do documento ao Setor de Compras e Licitações.

Art. 17 - O Setor de Compras e Licitações encaminhará a cópia da nota do empenho ao participante vencedor do processo para que seja autorizada a execução do serviço ou a entrega da mercadoria, e assim inicie a contagem dos prazos de execução.

Parágrafo Único. Quando houver necessidade, deve-se informar no corpo da mensagem o prazo para a execução do serviço ou para a entrega da mercadoria, de modo que o fornecedor não incorra em atrasos que prejudiquem à administração.

## CAPÍTULO VI DA EXECUÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 18 - A execução do contrato deve ser acompanhada pelo fiscal do contrato para a verificação se o serviço ou produto atendem às especificações contidas no termo de referência ou no contrato, conforme atribuições descritas no ANEXO I,

deverem observar o princípio da segregação das funções, devendo ser informadas integralmente no sistema próprio.

§ 1º. A fiscalização será exercida pelo fiscal do contrato, designado pelo Presidente da câmara, na ausência deste, pelo Diretor da Câmara, que terão acesso ao processo de compra, para que possam exercer sua função.

§ 2º. Os fiscais anotarão em registro, no sistema próprio, todas as ocorrências relevantes relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 3º. Caso não conste outro prazo no termo de referência ou no contrato, o prazo para resolução dos problemas será de 05 (cinco) dias úteis da data de notificação do credor.

§ 4º. O prazo descrito no § 3º poderá ser dilatado, a critério da Administração, desde que devidamente justificado pelo requerente e de acordo com as práticas da Câmara.

Art. 19 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

Art. 20 - Outras especificações poderão constar nos respectivos termos de referência ou minuta de contrato a depender do objeto contratado.

## CAPÍTULO VII DA LIQUIDAÇÃO

Art. 21 - A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 22 Conferido o serviço ou recebido o produto, dentro dos prazos previstos no processo, o fiscal emitirá declaração, no sistema próprio, atestando a regularidade da execução, e remeterá o processo ao setor de contabilidade.

§ 1º. O fiscal somente declarará no sistema próprio, quando estiver plenamente convicto de que recebeu aquilo que foi acordado durante o processo.

§ 2º. O fiscal fará uso de todos os meios necessários para verificar a regularidade dos itens.

Art. 23 - O Setor de Contabilidade receberá o processo do fiscal de contrato, analisará o cumprimento da obrigação contratual e, conforme o caso, procederá com a liquidação no sistema de contabilidade.

Parágrafo Único. Havendo qualquer incorreção, o processo será devolvido ao responsável pela compra para ajustes.

Art. 24 - Em se tratando de aquisição de bens patrimoniais, estes serão direcionados para identificação, catalogação e incorporação ao sistema patrimonial, do setor de contabilidade, bem como afixação do identificador numérico (chapa de identificação).

Art. 25 - Quando houver a aquisição de bens de estoque, estes serão incluídos no sistema de almoxarifado para controle e inventário, que dará entrada e saída dos bens, quando for o caso.

## CAPÍTULO VIII DO PAGAMENTO

Art. 26 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de boleto ou transferência bancários, preferencialmente, ao Banco do Brasil.

Art. 27 - Os valores serão pagos com recursos das dotações indicadas no termo de referência ou na minuta de contrato.

Art. 28 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

Parágrafo Único. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

Art. 29 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, conforme demonstrado no ANEXO II.

Art. 30 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = \frac{TX}{100} \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$

taxa anual = 6%

## CAPÍTULO IX DA DISPENSA ELETRÔNICA

Art. 31 - A Comissão de Contratação adotará a dispensa de licitação, na forma eletrônica, contratação de bens e serviços, no limite do disposto no inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, considerando-se para sua utilização o valor inicial de 40% (quarenta pontos percentuais) do valor máximo para dispensa de licitação, e suas alterações anuais.

Parágrafo Único. A IN SEGES/ME Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021, e posteriores alterações serão utilizadas para fins da dispensa eletrônica, naquilo que couber.

Art. 32 - O procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

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;





# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024

Ano VII

Edição nº 409

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 5 de 12

II - estimativa de despesa, nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;  
III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;  
IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;  
V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;  
VI - razão de escolha do contratado;  
VII - justificativa de preço, se for o caso; e  
VIII - autorização da autoridade competente.

§ 1º O ato que autoriza a contratação direta deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade promotora do procedimento, bem como no PNCP.

§ 2º A instrução do procedimento poderá ser realizada por meio de sistema eletrônico, de modo que os atos e os documentos de que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais.

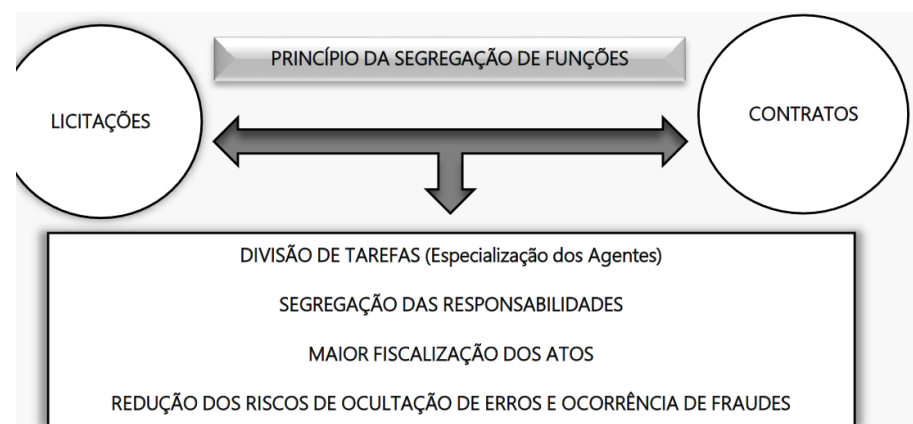
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - Os demais itens que irão compor o estudo técnico preliminar, termo de referência ou a minuta de contrato, serão os dispostos na Lei Federal 14133/2021, bem como das minutas padrão de edital e contratos, adotadas pela câmara.

Parágrafo Único. Será aplicado o melhor nível de detalhamento e clareza nos processos para que não haja discrepância nas propostas encaminhadas pelos participantes e para que as demandas da administração sejam atendidas.

Art. 34 - As disposições deste Manual passam a valer a partir de 01 de abril de 2023, para todos as compras e aquisições havidas através da aplicação da Lei Federal 14133/2021.

Nova Odessa,



## ANEXO I DESCRITIVO DE FUNÇÕES

### Presidente da câmara

O Presidente da câmara, enquanto autoridade máxima do órgão, deverá:

I - examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, quando encaminhados pelo agente de contratação, pregoeiro, ou presidente de Comissão de Contratação;

II - promover gestão por competências, mediante segregação de funções, para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e deste Regulamento;

III - designar membros de comissão de contratação e os membros da equipe de apoio;

IV - determinar a utilização do provedor do sistema próprio por todos os agentes de licitação;

V - autorizar a abertura do processo licitatório e da dispensa;

VI - decidir os recursos contra os atos do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando este mantiver sua decisão;

VII - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;

VIII - homologar o resultado da licitação;

IX - celebrar o contrato; e

X - autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e julgá-lo, na forma da Lei nº 14.133, de 2021 e deste

§1º Designar os membros da comissão de contratação, inclusive nomeando seu presidente, com observância estrita do princípio da segregação de funções;

§2º Designar o gestor de contratos, o qual deverá cumprir todas as obrigações descritas abaixo;

§3º Autorizar as dispensas e inexigibilidades, observando os pareceres jurídicos e de controle, e a efetiva governança em cada processo de compra;

§4º Homologar pregões, julgar recursos, determinar abertura de processo administrativo sancionador em licitações.

### Comissão de contratação

Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa estabelecerem.

§ 1º A comissão será formada por agentes públicos indicados pela administração, em caráter permanente, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos, dar andamento a procedimentos, e demais atos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 2º A comissão será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

### Caberá ao presidente da comissão de contratação, e ao pregoeiro em especial:

I – confeccionar o ETP, sendo integral em caso de licitação, e resumido em caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II – Elaborar o TR, a minuta de contrato e de edital;

III - coordenar e conduzir os trabalhos dos demais membros da comissão de contratação e pregão;

IV - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

V - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

VI - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

VII - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

VIII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IX- coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

X - verificar e julgar as condições de habilitação;

XI - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XIII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XIV - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XVI - indicar o vencedor do certame, para homologação pelo Presidente da câmara;

XVII - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVIII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XIX – elaborar a ata da sessão da licitação;

XX - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, e conseguir a autorização do Presidente da câmara;

XXI - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XXII - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXIII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXIV - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei;

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

XXVI - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

XXVII - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

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

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

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

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

e) encaminhar aos demais entes da 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

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





# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024

Ano VII

Edição nº 409

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 6 de 12

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

§ 1º O presidente da comissão de contratação será auxiliado, na fase interna e externa, pelos demais membros da comissão e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

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

§ 3º O presidente da comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções, o qual se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio.

§ 4º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 5º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, observado o disposto no inciso VII do **caput** e no [§ 1º do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

§ 6º O pregoeiro é um agente de contratação que ficará designado para a condução do procedimento denominado pregão.

**Caberá aos demais membros da Comissão de Contratação, em especial:**

I - Receber os pedidos de compra, do sistema próprio, e encaminhar ao presidente da comissão, para verificar o andamento ou não da demanda;

II - Efetuar a cota de compras, em caso de licitação, nos termos do disposto no material deste manual. Em caso de dispensa, abaixo de R\$11440,00, a cota de compras será composta de 03 orçamentos e verificações dos preços praticados em e-market place. Acima deste valor e abaixo de R\$57000,00, a cota de compras será a mesma efetuada para o processo de licitação;

III - Receber a documentação dos licitantes, e comprovar sua veracidade;

IV - Em caso de licitação, a documentação de habilitação será a constante do edital e do termo de referência. Em caso de dispensa, até R\$11440,00, somente a nota fiscal será necessária;

V - Alimentar o sistema próprio de compras, e verificar se os demais setores responsáveis estão de acordo;

VI - Participar do pregão, como equipe de apoio e auxiliar o pregoeiro;

VII - Publicar o edital e demais documentos da licitação no PNCP;

IX - Publicar termo de referência e demais documentos de dispensas acima de R\$11.440,00, no PNCP;

X - Atuar em sinergia com o controle interno para a alimentação do portal de transparência;

XI - Exigir certidões nos processos de licitação, no prazo de até 05 dias, em caso de MEI e EPP;

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

XIII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIV - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**Gestores e fiscais de contratos**

Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pelo Presidente da câmara, para exercer as funções estabelecidas a seguir.

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

§ 2º Na designação de que trata o **caput**, serão considerados:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por agente público; e

IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

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

§ 4º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do da câmara designado pelo Presidente da câmara.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§ 6º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação, ressalvada previsão em contrário em norma interna do órgão ou da entidade.

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

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização dos contratos dos quais seja gestor;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, no sistema próprio;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - 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, inserir no sistema próprio e enviar para o setor de contabilidade;

VI - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal de contrato;

VII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, e inserir no sistema próprio; e

IX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

**Caberá ao fiscal do contrato, em especial:**

Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - receber o objeto da licitação ou dispensa, pessoalmente, juntamente com sua nota fiscal, e anotar no histórico de gerenciamento do contrato, no sistema próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

II - emitir notificações para o sistema de patrimônio e estoque, da entrada de bens, para inserção no sistema próprio;

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

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

V - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, através do sistema próprio;

VII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais, no sistema próprio.

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, em sistema próprio.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de comissão de contratação, assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**ÓRGÃOS DA SEGUNDA LINHA DE DEFESA**

**Caberá aos órgãos de consultoria jurídica e de controle interno**, no âmbito de suas respectivas atuações, o apoio no desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, com enfoque na





# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024

Ano VII

Edição nº 409

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 7 de 12

atuação preventiva e resolutiva das questões controversas surgidas durante todo o procedimento licitatório.

Quando constatadas irregularidades no metaprocessos da contratação, os órgãos de consultoria jurídica e de controle interno indicarão, de forma expressa, os vícios encontrados, com a devida motivação.

§ 1º Se a irregularidade apontada tiver natureza meramente formal, serão adotadas medidas para o seu saneamento.

§ 2º Caso constatada irregularidade que configure dano à Administração, serão adotadas as providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, cabendo ainda ao órgão de controle interno a devida remessa ao Ministério Público e ao respectivo Tribunal de Contas competente das cópias dos documentos cabíveis para a apuração de ilícitos de sua competência.

§ 3º Faculta-se aos órgãos a que se refere este artigo a sugestão de medidas de aperfeiçoamento dos controles preventivos e de capacitação dos agentes públicos responsáveis por licitações em cada um dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

#### Caberá à assessoria jurídica, em especial:

I – emitir parecer jurídico, nos termos do artigo 53, e seguintes, a Lei Federal 14133/2021;

II – emitir parecer jurídico, em caso de dispensa, cujo valor esteja acima de 250 UFESPS;

III – atuar como linha de defesa, perante todo o procedimento licitatório, sua governança e estruturação;

IV – assessorar a comissão de licitação, o pregoeiro, gestor e fiscal do contrato sobre dúvidas que surgirem durante o procedimento;

V – indicar minutas-padrão de editais, contrato, termo de referência e estudo técnico preliminar a serem adotadas pela comissão de contratação e pelo pregoeiro;

VI – enquanto segunda linha de defesa monitorar as atividades realizadas pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa;

VII - propor melhorias nos processos de gestão de riscos e de controle interno realizados pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa;

VIII - prestar o assessoramento jurídico necessário à implementação das ações de competência dos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa;

IX - avaliar a conformidade das condutas e procedimentos adotados pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa com a Constituição Federal, com a Lei, e com normas infralegais.

#### Caberá ao controle interno, em especial:

I – emitir parecer de controle, em caso de dispensa, cujo valor esteja acima de 250 UFESPS;

II - atuar como linha de defesa, perante todo o procedimento licitatório, sua governança e estruturação;

III - assessorar a comissão de licitação, o pregoeiro, gestor e fiscal do contrato sobre dúvidas que surgirem durante o procedimento;

IV – enquanto segunda linha de defesa monitorar as atividades realizadas pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa;

V - propor melhorias nos processos de gestão de riscos e de controle interno realizados pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa;

VI - avaliar a conformidade das condutas e procedimentos adotados pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa com a Constituição Federal, com a Lei, e com normas infralegais.

#### Recebimento provisório e definitivo

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

I – O fiscal do contrato receberá, pessoalmente, o objeto do contrato no momento de sua entrega, verificará sua integralidade, nos estritos termos do edital, termo de referência, e contrato, e inserirá no sistema próprio as condições de entrega provisória;

II – O fiscal do contrato encaminhará, via sistema próprio, ao gestor do contrato, o recebimento provisório, para que este verifique a integralidade do objeto conforme os documentos de contratação, e emita o ateste, enviando ao setor de contabilidade para a liquidação da compra;

III - O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

IV - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

V - Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato.

VI - Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato, exigidos por normas técnicas oficiais, correrão por conta do contratado.

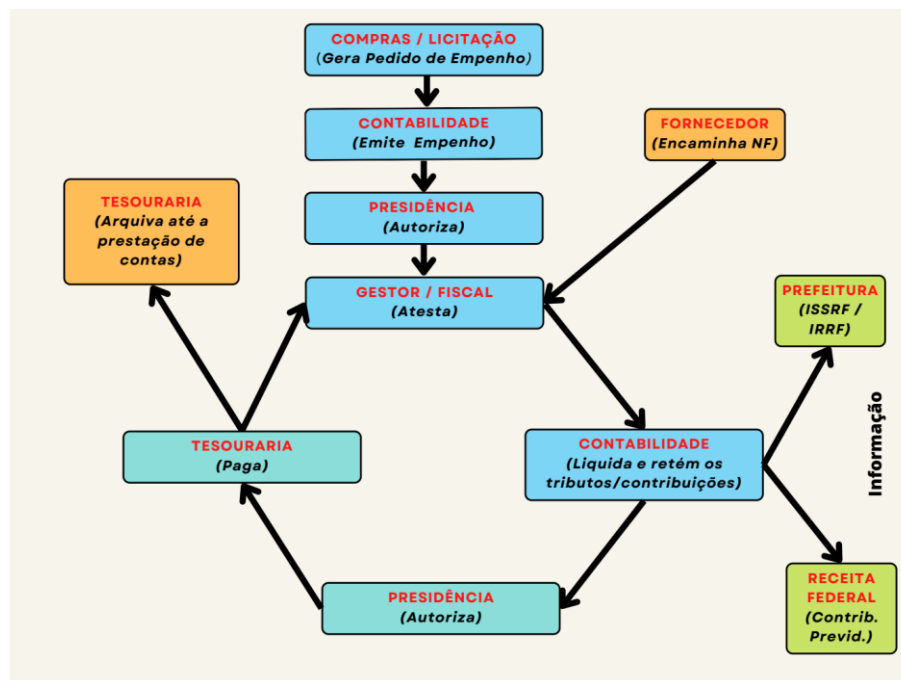
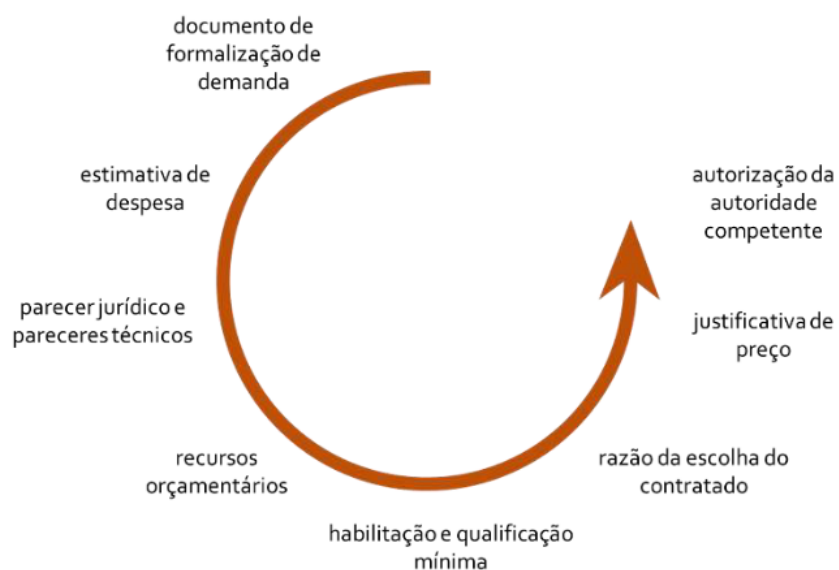


Figura 7 - Etapas do procedimento de contratação direta na NLLC



#### ANEXO II

O anexo ao manual tem o objetivo de informar aos setores desta câmara, o fluxograma, e a descrição das respectivas ações constantes dos processos administrativos geradores de despesas objetivando a contratação de obras, serviços e compras.

A base legal para tanto é a Lei Federal Nacional 14133/2021, seus regulamentos federais e decretos regulamentares.

**01. PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO** – Abertura do processo administrativo gerador de despesa objetivando a contratação de obras, serviços e compras, contendo o pedido com justificativa da despesa e a especificação técnica da obra, serviço ou bem, e, ainda, se possível, um orçamento. O solicitante deverá ser o servidor que ao final se utilizará da contratação, exceto no caso de solicitação em escala para suprimento como um todo, quando o pedido deverá ser realizado pelo titular do setor gerenciador do fornecimento.

**02. ABERTURA DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA** – O pedido receberá análise quanto à necessidade de aquisição do produto e à adequação técnica, mediante a formalização em um documento próprio para isso – DFD.

**03. AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**– Exame da conveniência e oportunidade para atendimento da solicitação pelo Gestor, com deferimento ou não da solicitação. Todo ato de deferimento/indeferimento será suficientemente motivado. Em caso de indeferimento, o processo será arquivado. Sendo o caso de deferimento, o estudo técnico preliminar demonstrará a melhor forma de aquisição do bem ou serviço.

**04. TERMO DE REFERÊNCIA** - documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses





# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024

Ano VII

Edição nº 409

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 8 de 12

estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas; c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto; d) requisitos da contratação; e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento; f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade; g) critérios de medição e de pagamento; h) forma e critérios de seleção do fornecedor; i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; j) adequação orçamentária;

**05. ANÁLISE FINANCEIRA E ORÇAMENTARÍA – Atesto orçamentário** – Nos termos do artigo 16, § 4º, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 deve ser consignado no processo o atesto financeiro orçamentário antes de se proceder qualquer procedimento referente à aquisição de bens e serviços.

**06. AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO** – Em conformidade com o artigo 77 da Lei Federal nº 4.320, de 17.03.1964, caberá ao controle interno analisar os processos administrativos geradores de despesas acima de 250 UFESPS, para verificar sua adequação à legalidade e juridicidade do processo de compras, atuando como segunda linha de defesa, nos termos do artigo 169, inciso II, da Lei Federal 14133/2021.

**07. COTAÇÃO DO VALOR**– Nos termos dos artigos 23 e seguintes, da Lei Federal nº 14133/2021, as obras e os serviços serão orçados detalhadamente e terão seus projetos padronizados, e as compras terão os respectivos valores registrados no quadro geral de preços para efeito de futura cotação. Não havendo preço registrado do respectivo bem ou serviço, o registro de preço será precedido de ampla pesquisa de mercado. Cotado o valor da compra ou aquisição de serviço, será concluído o termo de referência pela comissão de contratação.

**08. ELABORAÇÃO DA MINUTA DE CONTRATO OU JUSTIFICATIVA DE SUA DESNECESSIDADE** – Elaboração da minuta do contrato encampando os detalhes constantes do Termo de Referência e fazendo cumprir os requisitos legais, em especial, os previstos no artigo 92 e ss da Lei Federal 14133/2021. Em caso de aquisições no valor previsto no artigo 95, parágrafo segundo, da referida lei, desnecessária a elaboração de minuta contratual.

**09. ELABORAÇÃO DA MINUTA DE EDITAL DE LICITAÇÃO OU JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DIRETA** – Elaboração da minuta do edital de licitação ou justificativa da contratação direta encampando os detalhes constantes do Termo de Referência e fazendo cumprir os requisitos legais, em especial, os previstos na Lei Federal nº 14133/2021. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), após sua aprovação pela assessoria jurídica.

**10. ANÁLISE JURÍDICA** – A análise Jurídica com emissão de pareceres sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade e aprovação das minutas de edital e de contrato ou congêneres pela Assessoria Jurídica, nos termos do art. 53, e seguintes, bem como analisar os processos administrativos geradores de despesas, mediante dispensa, acima de 250 UFESPS, para verificar sua adequação à legalidade e juridicidade do processo de compras, atuando como segunda linha de defesa, nos termos do artigo 169, inciso II, da Lei Federal 14133/2021.

**11. APROVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA** – Aprovação da contratação direta, por inexigibilidade ou dispensa de licitação, com fulcro, respectivamente, nos artigos 74 e 75 da Lei Federal encaminhamento neste sentido pela Comissão de Licitação e manifestação da Procuradoria Geral.

**12. AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA PARA EMPENHO E CONTRATAÇÃO** – Autorização do ordenador de despesa para empenho e contratação, em conformidade com o artigo 58 da Lei Federal nº 4.320/64.

**13. REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO** – Realização do procedimento licitatório, em conformidade com os princípios constitucionais e a legislação pertinente, em especial, a Lei Federal nº 14133/2021.

**14. ENCERRAMENTO DAS FASES DE LICITAÇÃO** - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá: I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade; III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

**15. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO OU DA CONTRATAÇÃO DIRETA** – Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível, também no sítio eletrônico da câmara, os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos.

**16. ASSINATURA DO CONTRATO** – Convocação do interessado para assinar o termo de contrato, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de

decair o direito à contratação. O contrato já deverá estar assinado pelo Presidente da câmara.

**17. ESCOLHA DO GESTOR E DO FISCAL** – A execução do contrato será acompanhada gerida e fiscalizada por representantes da Administração, escolhidos dentre servidores efetivos da câmara, e deverá constar da minuta.

**18. PUBLICAÇÃO JUNTO COM O RESUMO DO CONTRATO** - A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura: I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação; II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

**19. DESOBRIGAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESUMO DO CONTRATO** - O instrumento de contrato não será obrigatório, nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço: I - dispensa de licitação em razão de valor; II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor. Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no artigo 92, da Lei Federal 14133/2021.

**20. DESOBRIGAÇÃO DE MINUTAS DE CONTRATO** – O contrato verbal de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 11.444,00 (dez mil reais), ou valor que o substitua, não necessita de termo contratual, e também serão objeto de substituição nos termos do item anterior.

**21. RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO BEM, OBRA OU SERVIÇO EXECUTADO** – Recebimento pelo gestor do contrato e fiscal do contrato, em caso de execução imediata, das obras ou serviços executados, que farão o ateste das condições em que estão recebendo e sua provisoriedade, mediante declaração-padrão no sistema próprio, para fins de averiguação do produto ou serviço.

**22. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO BEM, OBRA OU SERVIÇO, COM ATESTADO DE ACEITAÇÃO** – Posteriormente ao recebimento provisório, será atestado o fornecimento do bem ou a execução da obra ou serviço (de execução imediata), quando verificados, dentre outros, a adequação do objeto fornecido aos termos contratuais e/ou a conformidade do material com a especificação, em qualidade e quantidade, nos termos das normas de regência. Esse recebimento definitivo será feito, mediante declaração de próprio punho, do gestor e do fiscal do contrato, conjuntamente, no sistema próprio, e encaminhada ao setor de contabilidade para liquidação. O gestor do contrato deverá enviar o processo com a solicitação de pagamento ao setor de contabilidade, por meio do sistema próprio, em até 7 (sete) dias úteis antes do vencimento do prazo previsto no instrumento convocatório ou no contrato.

**23. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA/ AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA/ PAGAMENTO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** – Após o ateste definitivo do gestor e do fiscal do contrato, no sistema próprio, o setor de contabilidade verificará a regular liquidação em conformidade com as regras legais pertinentes, em especial, as contidas na Lei Federal nº 4.320/64, a despesa será autorizada pelo Ordenador de Despesa, bem como efetuado o pagamento, e publicado no portal da transparência.

**24. NOVO FORNECIMENTO** – Sempre que terminado o processamento da despesa pública, com a verificação final do controle interno e a alimentação do sistema de transparência, será o processo arquivado, exceto se estiver previsto no respectivo processo um novo fornecimento de bem, obra ou serviço, caso em que será o mesmo remetido ao órgão competente para o devido recebimento.

Matriz de risco: PRODUTOS

RISCO 1	Adquirir quantidade insuficiente de serviços
DANO	Não obtenção do resultado pretendido
PREVENÇÃO	Levantamento e elaboração de planilha atualizada de informações relativas às quantidades de equipamentos e aos prazos de manutenção conforme normas técnicas ou do fabricante
CONTINGÊNCIA	Acréscimos

Matriz de risco: SERVIÇOS

RISCO 2	Baixa qualidade na prestação do serviço.
DANO	Desatendimento das necessidades
PREVENÇÃO	Aprimorar as especificações, exigência de atestado de competência técnica, prever prazo de correção e multa por inexecução parcial
CONTINGÊNCIA	Prazo para correção, multa, sanções, rescisão





# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024

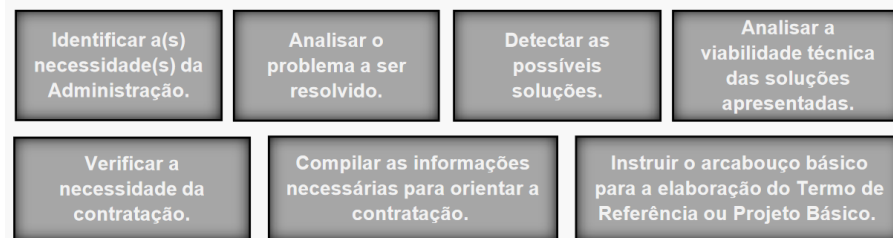
Ano VII

Edição nº 409

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 9 de 12

RISCO 3	Contratado perder condições de habilitação
DANO	Rescisão do contrato
PREVENÇÃO	Previsão contratual de prazo para regularização
CONTINGÊNCIA	Prazo para regularização, rescisão



ETP: deverá evidenciar o problema a ser resolvido e indicar a melhor solução, possibilitando a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, além de servir de supedâneo para a elaboração do anteprojeto, do projeto básico e do termo de referência (art. 6º, XX).

O estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

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

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

III - requisitos da contratação;

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

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de 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, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

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

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

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

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

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

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

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

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

#### BENS DE LUXO:

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.

considera-se:

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

- ostentação;
- opulência;
- forte apelo estético; ou
- requite;

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

IV - elasticidade-renda da demanda - razão entre a variação percentual da quantidade demandada e a variação percentual da renda média.

Na hipótese de identificação de demandas por bens de consumo de luxo, nos termos do disposto no **caput**, os documentos de formalização de demandas retornarão aos setores requisitantes para supressão ou substituição dos bens demandados.

#### INDICAÇÃO DE MARCAS:

No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto;

b) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração;

c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante;

d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;

II - exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;

III - vedar a contratação de marca ou produto, quando, mediante processo administrativo, restar comprovado que produtos adquiridos e utilizados anteriormente pela Administração não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual;

IV - solicitar, motivadamente, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

A exigência prevista no inciso II do **caput** restringir-se-á ao licitante provisoriamente vencedor quando realizada na fase de julgamento das propostas ou de lances.

#### DAS PRÁTICAS CONTÍNUAS E PERMANENTES DE GESTÃO DE RISCOS E DE CONTROLE PREVENTIVO

As contratações públicas devem se submeter a práticas contínuas e permanentes da gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, sujeitando-se ao controle social e às denominadas "linhas de defesa".

A primeira linha de defesa seria formada pelos servidores e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade.

A segunda linha de defesa seria formada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade.

A terceira linha de defesa seria formada pelo órgão central de controle interno da Administração e tribunal de contas.

O parágrafo primeiro do artigo 169 da Lei nº 14.133/2021 define que a implementação dessas práticas será objeto de regulamentação específica, de responsabilidade da alta administração do órgão ou entidade, que necessariamente levará em consideração os custos e os benefícios decorrentes de sua implementação, optando-se pelas medidas que promovam relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica para todos os envolvidos, produzindo o resultado mais vantajoso para a Administração, "com eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas".

O parágrafo terceiro ainda indica que os agentes integrantes das linhas de defesa devem observar certas premissas.

Primeiramente, ao constatar simples impropriedade formal, devem adotar medidas de saneamento e mitigação dos riscos de repetição do problema.

Quando as irregularidades detectadas configurarem dano à Administração, além disso, devem adotar providências necessárias para a apuração das infrações, respeitando a segregação de funções e a necessidade de individualização das condutas. Juliano Heinen (2020) lembra que medidas para o saneamento e a mitigação dos riscos de se repetir a ocorrência devem ser implementadas, de preferência, aperfeiçoando os controles preventivos e capacitando os agentes públicos responsáveis.

Parece evidente que essa divisão em linhas de defesas foi inspirada na metodologia adotada para gestão de riscos e controle interno.





# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024

Ano VII

Edição nº 409

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 10 de 12

Em 2013, foi publicado o documento "The three lines of defense in effective risk management and control", uma declaração de posicionamento feita pelo IIA Edilson Pereira Nobre Júnior Ronny Charles Lopes De Torres 37 – Institute of internal auditors, na defesa (não a criação) dessa metodologia para a gestão de riscos.

Basicamente, o modelo de "três linhas de defesa" diferencia três grupos (ou linhas) envolvidos no gerenciamento eficaz de riscos.

A primeira linha de defesa envolveria "funções que gerenciam e têm propriedade sobre riscos"; já a segunda linha de defesa envolveria "funções que supervisionam risco", enquanto a terceira linha de defesa envolveria "funções que fornecem avaliações independentes".

O modelo apresenta uma proposta para operacionalizar um gerenciamento de riscos exitoso, definindo papéis distintos a serem desempenhados por cada "linha", no âmbito da governança da organização (MIRANDA, 2017, p. 67).

Embora a metodologia tenha alcançado boa repercussão e aplicação, inclusive no Brasil, sua inserção no texto não parece ter sido uma boa opção legislativa.

Em primeiro, porque não parece ser matéria propícia a um disciplinamento em sede de lei, pela rigidez decorrente, muito menos uma matéria caracterizável como norma geral de licitação, apta à aplicação homogênea pelos órgãos e entidades de todas as unidades federativas, em um país continental tão cheio de disparidades como o Brasil.

Imaginar que um modelo único possa ser aplicado sem maiores dificuldades na atividade de controle no âmbito federal, estadual e municipal, é um devaneio burocrata, absorvido pelo legislador. Ademais, deve-se pontuar que, sendo uma metodologia, e não é a única, a modelagem das três linhas de defesas está constantemente posta a evoluções e a mudanças, tanto que a necessidade de seu redesenho é atualmente reclamada por especialistas.

Conforme texto publicado pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil, "os críticos vêm afirmando que as "linhas" fixas do modelo o tornam inflexível demais para os atuais desafios dinâmicos de governança e que seu foco sobre a defesa limita sua eficácia" (CHAMBERS: 2018).

Nossa atualidade impõe a convivência com riscos complexos e avanços tecnológicos que evoluem continuamente; além disso, as peculiaridades de cada organização podem gerar novas abordagens para lidar com os riscos, tornando as "linhas" menos distintas, com sobreposições frequentes de responsabilidades. Além das preocupações com a indefinição das linhas, notou-se também que "o modelo das Três Linhas de Defesa objetiva "proteger o valor" e que não aborda realmente a importância de melhorar o valor".

Diante desses desafios, inclusive, o Institute of the internal auditors (IIA) promoveu, mais recentemente, a revisão global do "modelo das três linhas de defesa" para o "modelo das três linhas", propondo uma modelagem que não é mais puramente defensiva, mas está também envolvida em encontrar oportunidades, criar valor e ao mesmo tempo protegê-lo.

Deve-se admitir que cada organização, diante de suas peculiaridades, decida a maneira mais adequada para a alocação de recursos humanos e a definição de suas responsabilidades no procedimento licitatório e contratual da organização.

O artigo 170, da Lei Federal 14133/2021, por seu turno, estabelece que os órgãos de controle devem adotar critérios de oportunidade, materialidade, relevância e risco, considerando as razões apresentadas pelos responsáveis e os resultados obtidos com a contratação.

Essas razões apresentadas pelos órgãos e entidades responsáveis deverão ser encaminhadas aos órgãos de controle até a conclusão da fase de instrução do processo, não sendo desentranhada dos autos.

Assim sendo, todas as linhas deverão estar atentas e alinhadas para gerar resultados perenes nas contratações públicas.

A comissão de contratação e pregoeiro deverão adotar todas as condutas necessárias para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de:

I - obter a excelência nos resultados das contratações celebradas;  
II - evitar inexecuções contratuais que possam comprometer os objetivos de gestão pretendidos;

III - evitar sobre preço e superfaturamento quando das execuções contratuais;

IV - prevenir e reprimir práticas corruptas, práticas fraudulentas, práticas colusivas ou práticas obstrutivas nos processos de contratação pública;

V - garantir que a contratação pública constitua efetivo instrumento de fomento da sustentabilidade em suas dimensões ambiental, social e econômica;

VI - realizar o gerenciamento dos riscos das licitações e das contratações;

VII - reduzir os riscos a que estão sujeitas as licitações e as contratações, como, dentre outros:

a) identificação incorreta, imprecisa ou insuficiente da necessidade pública a ser atendida com a contratação;

b) descrição incorreta, imprecisa ou insuficiente do objeto da contratação;

c) erros na elaboração do orçamento estimativo;

d) definição incorreta ou inadequada dos requisitos de habilitação técnica ou de habilitação econômico-financeira;

e) estabelecimento de condições de participação que restrinjam de modo injustificado o universo de potenciais licitantes;

f) decisões ou escolhas sem a devida e suficiente motivação;

g) definição incorreta, imprecisa ou insuficiente dos encargos contratuais;  
h) defeitos no controle da execução contratual ou no recebimento definitivo do objeto.

## DO SOBREPREGO E DO SUPERFATURAMENTO

Nas contratações e nas fiscalizações de que trata este Regulamento devem ser observados os principais aspectos da apuração de sobrepreço e/ou superfaturamento, sob pena de responsabilização funcional.

§ 1º Há sobrepreço global quando o preço global da obra é injustificadamente superior ao preço global do orçamento paradigma, e sobrepreço unitário quando o preço unitário de determinado serviço é injustificadamente maior que o respectivo preço unitário paradigma.

§ 2º A existência de sobrepreço, por si só, não resulta em dano ao erário. É o superfaturamento que materializa o dano, com a liquidação e o pagamento de serviços com sobre preço ou por serviços não executados.

Superfaturamento é o dano ao erário caracterizado por:

I - superfaturamento por quantidade, caracterizado pela medição de quantidades de serviços superiores às efetivamente executadas/fornecidas;

II - superfaturamento por execução de serviços com menor qualidade, caracterizado por deficiências na execução de obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura que resultem em diminuição da qualidade, vida útil ou segurança; ou alteração qualitativa dos insumos (equipamentos e materiais) utilizados na execução de serviço, em relação aos especificados na composição de custo unitários, gerando diminuição no custo direto da contratada que não é contabilizada na planilha orçamentária contratual;

III - superfaturamento por alteração de metodologia executiva, caracterizado pela alteração de metodologia executiva durante a obra - caso o orçamento original tenha previsto método executivo claramente ineficiente, antieconômico, ultrapassado ou contrário à boa técnica da engenharia e/ou arquitetura -, sem que se proceda ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato decorrente da adoção de método construtivo mais racional e econômico;

IV - superfaturamento por preços excessivos, caracterizado por pagamentos com preços manifestamente superiores aos praticados pelo mercado ou incompatíveis com os constantes em tabelas referenciais de preços;

V - superfaturamento por jogo de planilha, caracterizado pela quebra do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em desfavor da Administração, por meio da alteração de quantitativos;

VI - superfaturamento por reajustamento irregular de preços, caracterizado por pagamentos com preços indevidamente reajustados;

VII - superfaturamento por adiantamento de pagamento, caracterizado por pagamentos antecipados não previstos em edital;

VIII - superfaturamento por distorção do cronograma físico-financeiro, caracterizado por ganho financeiro indevidamente auferido pela contratada, devido à medição/pagamento de serviços iniciais com sobrepreço, compensado pela medição/pagamento de serviços posteriores com desconto; ou

IX - superfaturamento por prorrogação injustificada do prazo contratual, caracterizado por pagamentos indevidos decorrentes da prorrogação injustificada do prazo de execução da obra.

Ao ser detectada qualquer espécie de superfaturamento, a autoridade competente, tomando ciência, deverá determinar a abertura de processo administrativo para a apuração de responsabilidade e consequente aplicação de penalidade.

## CESTA DE PREÇOS

O conceito de "preço aceitável" é mais bem representado por uma faixa: preço aceitável é aquele que não representa claro viés em relação ao contexto do mercado, ou seja, abaixo do limite inferior ou acima do maior valor constante da faixa identificada para o produto... não somente os "preços praticados no âmbito da Administração Pública" (...) devem ser tomados como referência (...) mas sim todos aqueles considerados válidos - que não representem viés - para a faixa de preços aceitável. (Acórdão TCU 2.170/2007-Plenário)

Deve-se atentar para os seguintes aspectos:

A) identificação do servidor responsável pela cotação (Acórdão TCU 909/2007-1C)

B) empresas pesquisadas devem ser do ramo pertinente (Acórdão TCU 1.782/2010-P)

C) empresas pesquisadas não podem ser vinculadas entre si (Acórdão TCU 4.561/2010-1C)

D) caracterização completa das fontes consultadas (Acórdão 3.889/2009-1C)

E) indicação fundamentada e detalhada das referências utilizadas (Ac TCU 1.330/2008-P)

F) metodologia utilizada e conclusões obtidas (Nota Técnica AGU/PGF/UFSC 376/2013)

G) data e local de expedição (Acórdão 3.889/2009-1C)

A linha de raciocínio mais recente do TCU tem ido no sentido de permitir o agrupamento de itens homogêneos, entendendo que o excesso de contratações individuais pode impactar a eficiência e economicidade administrativa. Essa é uma conclusão racional.

É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados





# DIÁRIO OFICIAL

## Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024

Ano VII

Edição nº 409

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 11 de 12

exigirá elevado número de procedimentos de contratação, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. (Informativo TCU de Licitações e Contratos nº 167/2013)

Outro julgado importante foi o Acórdão TCU 5.260/2011-1C, no qual ficou entendido que não é ilegal o pregão por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si. O que o TCU exige é a adequada justificativa para o agrupamento. É o que ficou claro no Acórdão 539/2013-P: “é preciso demonstrar as razões técnicas, logísticas, econômicas ou de outra natureza que tornam necessário promover o agrupamento como medida tendente a propiciar contratações mais vantajosas, comparativamente à adjudicação por item.” Razões para essa justificativa já foram abordadas: economia de escala, redução de custos logísticos, racionalidade administrativa, ampliação da competitividade.

### ANEXO III

#### DFD (modelo 1)

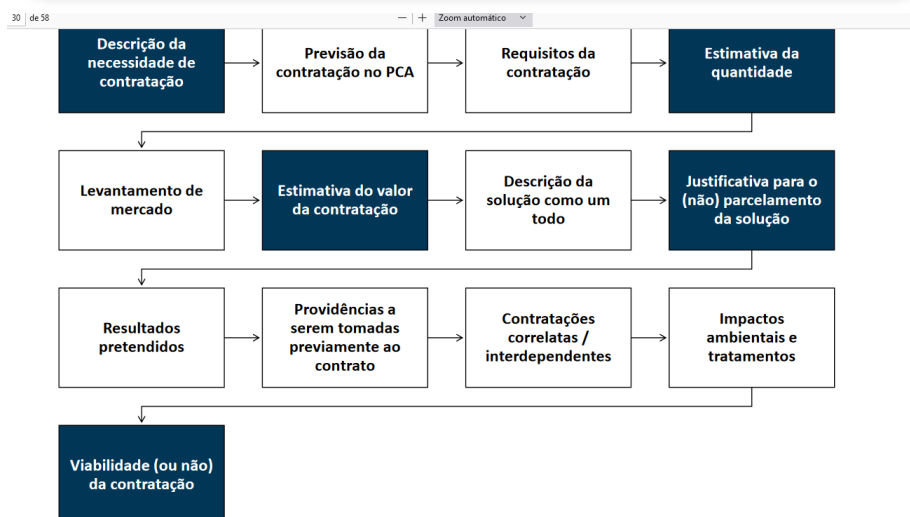
<b>Objeto:</b>	aquisição de aparelho de ar condicionado, de 60.000 BTUs, tensão 220V, tipo split, modelo split inverter, display digital, controle remoto, selo Procel.
<b>Setor / Unidade requisitante</b>	Coordenação de Infraestrutura
<b>Responsável pela demanda</b>	****
<b>Justificativa</b>	Aquisição necessária para fins de troca de aparelhos de ar condicionado do setor do arquivo histórico. Os aparelhos atuais carecem de substituição, conforme Laudo XX/22. Trata-se de área sensível, que exige controle de temperatura e umidade
<b>Quantidade</b>	2 unidades
<b>Previsão de entrega</b>	20 dias úteis



#### Exceções à elaboração do ETP

Art. 14. A elaboração do ETP:

I - é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021;

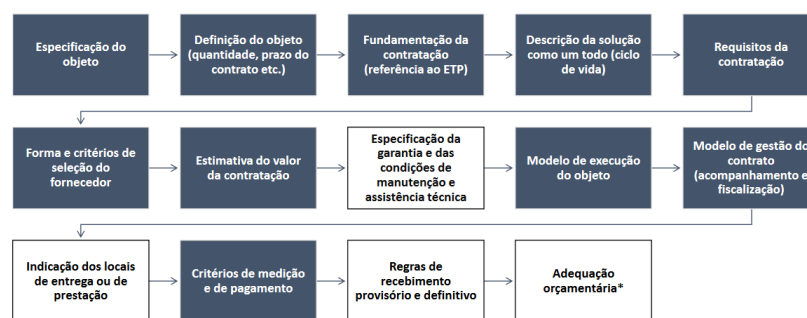


#### ETP – justificativa de ausência (despacho)

“Para os fins dos presentes autos, com base no aspecto discricionário conferido à Administração pelo art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, entende-se que a menor complexidade do objeto enseja a prescindibilidade de estudo técnico preliminar.

Ainda assim, consigne-se que as informações necessárias e suficientes ao pleito, capazes de maximizar o interesse público, encontram-se nos artefatos documentais que compõem a instrução processual”.

#### Estrutura analítica do TR



Tipo de contrato	Duração máxima
Serviços e fornecimentos contínuos (arts. 106 e 107, NLLC)	até 5 anos, prorrogáveis até 10 anos
Contratos relativos ao uso e transferência de tecnologias específicas, forças armadas e segurança nacional, ciência e inovação (art. 108, NLLC)	até 10 anos
Casos em que a Administração for usuário de serviço público oferecido em regime de monopólio (art. 309, NLLC)	prazo indeterminado
Contratação que gere receita e contratos de eficiência, sem investimento (art. 110, I, NLLC)	até 30 anos
Contratação que gere receita e contratos de eficiência, com investimento (art. 110, II, NLLC)	até 35 anos
Contrato por escopo (art. 111, NLLC)	Vigência será automaticamente prorrogada se o objeto não for concluído no período
Regime de fornecimento e prestação de serviço associado (art. 113, NLLC)	Vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, limitado a 5 anos contados do recebimento. É autorizada a prorrogação até 10 anos
Operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação (art. 114, NLLC)	até 15 anos

### ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO, CONFORME O MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da licitante \_\_\_\_\_

(nome empresarial), interessada em participar do Pregão nº\_ /202\_, Processo nº\_ /\_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que: a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outra licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;





# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024

Ano VII

Edição nº 409

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 12 de 12

b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outra licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

c) a licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outra licitante ou interessada, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outra licitante ou interessada, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;

e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE antes da abertura oficial das propostas; e

f) Não possuímos funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle da empresa participante da licitação, que possuam vínculo direto ou indireto com a Câmara Municipal de Nova Odessa;

g) o representante legal da licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I – Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional. (local, data)

(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)

## AVISO DE DISPENSA LICITAÇÃO

### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2024

#### PROCESSO Nº 86/2023

Nova Odessa, 15 de outubro de 2024.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA, Estado de São Paulo, em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, torna público que o Poder Legislativo Municipal pretende realizar a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de locação de 13 (treze) impressoras monocromáticas, 1 (uma) colorida e 1 (uma) multifuncional monocromática, para os gabinetes, Setor de Imprensa e a Secretaria da Câmara Municipal de Nova Odessa, com fornecimento de mão-de-obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, materiais e insumos, exceto papel e mão-de-obra para a operação, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Justificativa: O contrato n. 21/2023, firmado entre esta Câmara e a Copimaq de Campinas Comércio de Máquinas Ltda para a locação de impressoras com manutenção preventiva e corretiva, terá termo final em 05 de novembro de 2024.

A execução do objeto por terceiro contratado representou grande avanço na economicidade e na eficiência dos trabalhos legislativos. Com efeito, desde a primeira contratação, em 2019, as empresas prestadoras se responsabilizaram pela manutenção dos equipamentos e pelo fornecimento dos insumos necessários. Assim, durante a vigência, não houve prejuízo ao tempo de serviço dos funcionários, tampouco gastos imprevistos com o reparo dos equipamentos.

Dotação Orçamentária: 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ.

Valor estimado para o total do serviço é de R\$ 19.990,44 (dezenove mil novecentos e noventa reais e quarenta e quatro centavos).

Para o lote 1: R\$ 12.478,44 (doze mil quatrocentos e setenta e oito reais e quarenta e quatro centavos);

Para o lote 2: R\$ 7.512,00 (sete mil quinhentos e doze reais).

Eventuais interessados poderão apresentar proposta de preço até 21/10/2024, oportunidade em que o Poder Legislativo Municipal escolherá a mais vantajosa.

Os interessados em apresentar proposta devem entrar em contato com a Comissão de Contratação, através do e-mail: [comissaodecontratacao.cmno@gmail.com](mailto:comissaodecontratacao.cmno@gmail.com) ou presencialmente na sede da Câmara Municipal de Nova Odessa-SP, no endereço: Avenida João Pessoa, Nº 1599 - Bosque Dos Cedros, Nova Odessa-SP, CEP 13380-094.

O presente processo obedecerá às disposições do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, bem como ao Ato da Presidência nº 17/2024 (Manual de Compras da Câmara Municipal de Nova Odessa).

As informações referentes aos dados para participação encontram-se disponíveis no link: <https://novaodessa.siscam.com.br/Documentos/Documento/127513>

Wagner Fausto Morais  
Presidente

### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 09/2024

#### PROCESSO Nº 66/2024

Nova Odessa, 16 de outubro de 2024.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA, Estado de São Paulo, em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, bem como com o Ato da Presidência nº 17/2024 (Manual de Compras da Câmara Municipal de Nova Odessa), torna público que o Poder Legislativo Municipal pretende realizar Contratação de empresa de engenharia para prestação de serviços de elaboração de projetos para produção de energia elétrica de fonte renovável, por meio de painéis fotovoltaicos, e fiscalização da instalação a fim de atender à demanda energética da Câmara Municipal de Nova Odessa, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Justifica-se a necessidade de contratação de empresa de engenharia para prestação de serviços de elaboração de projetos para produção de energia elétrica de fonte renovável, por meio de painéis fotovoltaicos, a fim de atender à demanda energética da câmara, com o devido dimensionamento da usina geradora de energia elétrica, a partir dos respectivos consumos esperados, a fim de planejar da forma mais coerente e tecnicamente viável a adequação do sistema atual ao novo fornecimento, bem como aos equipamentos correlatos, sem perda da eficiência almejada.

Dotação Orçamentária: 4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES.

Valor estimado para o total da compra é de R\$ 20.156,47 (vinte mil cento e cinquenta e seis reais e quarenta e sete centavos).

Eventuais interessados podem apresentar proposta de preço até 21/10/2024, oportunidade em que o Poder Legislativo Municipal escolherá a mais vantajosa.

Os interessados em apresentar proposta, devem entrar em contato com a Comissão de Contratação, através do e-mail: [comissaodecontratacao.cmno@gmail.com](mailto:comissaodecontratacao.cmno@gmail.com) ou presencialmente na sede da Câmara Municipal de Nova Odessa-SP, no endereço Avenida João Pessoa, Nº 1599 - Bosque Dos Cedros, Nova Odessa-SP, CEP 13380-094.

O presente processo obedecerá às disposições do artigo 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21. As informações referentes aos dados para participação encontram-se disponíveis no link: <https://novaodessa.siscam.com.br/Documentos/Documento/132557>.

Wagner Fausto Morais  
Presidente