



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO N.º 2.123, DE 05 DE SETEMBRO DE 2.024.

REGULAMENTA A LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, NO MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO”.

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas por lei;

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Turvo, para organizar os órgãos internos, bem como suas competências e atribuições.

Art. 2º. O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal de Barra do Turvo, bem como fundos especiais e quaisquer entes da administração indireta que venham a ser criados.

Art. 3º. Com base na organização interna de cada Secretaria, serão designados servidores para auxiliar o procedimento licitatório, de acordo com a necessidade de cada Departamento.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 4º. O Departamento de Licitações e Contratos, subordinado à Secretaria Municipal da Fazenda, cuja atribuição será a condução do processo licitatório, bem como auxiliar os Departamentos do Município na contratação de bens e serviços.

§ 1º. Os servidores lotados no Departamento de Licitações e Contratos conduzirão os processos licitatórios, cabendo a eles, dentre outros:

- I - A elaboração da pesquisa de preços;
- II- A elaboração de quaisquer cotações;
- III - A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- IV- A elaboração do Termo de Referência, o qual será assinado pelo responsável pela Secretaria demandante e pelo responsável pelo Departamento de Licitações e Contratos;
- V- Integrar equipe de apoio aos agentes de contratação nos termos do artigo 8º da Lei nº 14.133 de 2021.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§2º. O Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência serão confeccionados com base em informações repassadas pelo setor requisitante, as quais serão fornecidas por meio de modelo padronizado (anexo a este Decreto), disponibilizado pelo Departamento de Licitações e Contratos.

§3º. Os servidores mencionados no §1º receberão, às expensas do município, a devida capacitação técnica.

CAPÍTULO III

DA POSSIBILIDADE DE ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 5º. Fica a cargo do Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I - Conduzir a sessão pública;

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

III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V - Verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

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

VIII - Indicar o vencedor do certame;

IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§ 1º. A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

§ 2º. Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§ 3º. O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte da Procuradoria-Geral do Município e do Agente de Controle Interno para o desempenho das funções listadas acima.

§ 4º. O Agente de Contratação e Equipe de Apoio serão nomeados pela autoridade competente dentre os agentes públicos lotados no Departamento de Licitações e Contratos, conforme o disposto no art. 8º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 5º. O exercício das funções mencionadas no parágrafo anterior, necessariamente titularizados por servidores do Departamento de Licitações e Contratos, consistirão em serviços públicos relevantes, não remunerados.

CAPITULO IV DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 6º. As secretarias deverão elaborar seus respectivos Planos de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

§1º. Os departamentos deverão encaminhar para o setor de Licitações e Contratos, até o último dia útil do mês de maio de cada ano o seu planejamento para o ano seguinte.

§ 2º. Para padronização do planejamento a que se refere o § 1º, o Departamento de Licitações e Contratos deverá instituir os modelos necessários.

§ 3º. Os Planos de Contratações elaborados pelos departamentos deverá respeitar os seus limites orçamentários e a real necessidade da utilização ou reposição, devendo levar em consideração para os itens de consumo as séries estatísticas históricas de exercícios anteriores.

§ 4º. Será atribuída responsabilidade, nos termos da lei, àqueles que por desídia em seus planejamentos causarem prejuízo à continuidade dos serviços no município.

CAPÍTULO V DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 7º. A obrigação de elaborar Estudo Técnico Preliminar aplica-se à aquisição de bens e à contratação de serviços e obras, inclusive locação e contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação -TIC, ressalvado o disposto no artigo 8º.

Art. 8º. A elaboração do Estudo Técnico Preliminar será opcional nos seguintes casos:

I - contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do Artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma de contratação;

II - dispensas de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do Artigo 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III - contratação de remanescente, nos termos dos §§ 2º a 7º do Artigo 90 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

IV - quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos.

CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 9º. É permitida a adoção do Sistema de Registro de Preços para contratação de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia, sendo vedada a adoção do Sistema de Registro de Preços para contratação de obras, bem como nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 10. As licitações municipais processadas pelo Sistema de Registro de Preços poderão ser adotadas nas modalidades de Pregão ou Concorrência.

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

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

Art. 11. Nos casos de licitação para registro de preços, o órgão ou entidade promotora da licitação deverá, na fase de planejamento da contratação, divulgar aviso de intenção de registro de preços - IRP, concedendo o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para que outros órgãos ou entidades registrem eventual interesse em participar do processo licitatório.

§ 1º. O procedimento previsto no caput poderá ser dispensado mediante justificativa.

§ 2º. Cabe ao órgão ou entidade promotora da licitação analisar o pedido de participação e decidir, motivadamente, se aceitará ou recusará o pedido de participação.

§ 3º. Na hipótese de inclusão, na licitação, dos quantitativos indicados pelos participantes na fase da IRP, o edital deverá ser ajustado de acordo com o quantitativo total a ser licitado.

Art. 12. A Ata de Registro de Preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

Parágrafo único. A Ata de Registro de Preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 13. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

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



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

Art. 14. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - Por razão de interesse público;

II - A pedido do fornecedor.

CAPÍTULO VII DO CREDENCIAMENTO

Art. 15. O credenciamento poderá ser utilizado quando a Administração Pública Municipal pretender formar uma rede de prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas, e houver inviabilidade de competição em virtude da possibilidade da contratação de qualquer uma das empresas credenciadas.

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

§ 2º. A Administração Pública Municipal fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

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

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

§ 5º. O prazo mínimo para recebimento de documentação dos interessados não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

§ 6º. O prazo para credenciamento deverá ser reaberto, no mínimo, uma vez a cada 12 (doze) meses, para ingresso de novos interessados.

CAPÍTULO VIII BENS DE LUXO



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. Os bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública Municipal deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

§ 1º. Para os fins deste decreto, considera-se bem de consumo de luxo aquele:

I - cujo valor é alterado pela sua raridade, exclusividade, imagem, marca, notoriedade, tradição, história ou pela qualidade superior; e

II - cujas características funcionais necessárias ao uso ou consumo no caso concreto podem ser encontradas em produto de custo menos elevado e de desempenho similar.

§ 2º. Em situações excepcionais, nas quais o bem com características específicas possa melhor atender às necessidades da Administração e desde que devidamente demonstrado no estudo técnico preliminar, não se configurará artigo de luxo.

CAPÍTULO IX

DOS VALORES DE REFERÊNCIA

Art. 17. A pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral consistirá na utilização, de forma combinada ou não, dos seguintes critérios:

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

II - pesquisa publicada em mídia especializada, listas de instituições privadas renomadas na formação de preços, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

III - bancos de preços praticados no âmbito da Administração Pública Municipal;

IV - contratações similares de entes públicos, 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; ou

V - múltiplas consultas diretas ao mercado com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que haja justificativa para escolha dos fornecedores, com prazo máximo de 6 (seis) meses da divulgação do edital.

Art. 18. No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente da Tabela de Custos Unitário utilizada pelo município de Barra do Turvo.

§ 1º. Na ausência de previsão dos custos unitários na Tabela de referência, o valor estimado será definido por meio da utilização de parâmetros, na seguinte ordem:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item de outros sistemas de custos;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;

III - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV - múltiplas consultas diretas ao mercado com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que haja justificativa para escolha dos fornecedores, com prazo máximo de 6 (seis) meses da divulgação do edital.

§ 2º. Nas contratações custeadas com recursos financeiros da União, deverão ser observadas as disposições específicas para formação do preço de referência, em cada caso.

§ 3º. No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia sob os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, o valor estimado da contratação será calculado nos termos previstos no "caput" deste artigo, acrescido ou não de parcela referente à remuneração do risco e, sempre que necessário e o anteprojeto o permitir, a estimativa de preço será baseada em orçamento sintético, balizado em sistema de custo definido no inciso I do § 1º deste artigo, devendo a utilização de metodologia expedita ou paramétrica e de avaliação aproximada baseada em outras contratações similares ser reservada às frações do empreendimento não suficientemente detalhadas no anteprojeto.

§ 4º. Na hipótese do § 3º deste artigo, serão exigidos dos licitantes ou contratados, no orçamento que compuser suas respectivas propostas, no mínimo, o mesmo nível de detalhamento do orçamento sintético referido no mencionado parágrafo.

§5º. Excepcionalmente, mediante justificativa, nas hipóteses de consultas a contratações públicas similares ou diretamente ao mercado, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

§7º. As consultas poderão ser realizadas por qualquer meio de comunicação e, na hipótese de serem informais, deverão ser certificadas pelo funcionário responsável, que apontará as informações obtidas e as respectivas fontes.

§8º. A pesquisa de preço, a critério do agente de contratação ou da comissão de contratação, poderá ser repetida sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas.

§9º. A publicidade do orçamento da Administração permanecerá restrita até a abertura da fase recursal, observado o disposto no artigo 24 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO X DAS SANÇÕES

Art. 19. As sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas observando-se o devido Processo de Responsabilização a que se refere o art. 158 da Lei 14.133/2021, que deverá seguir o seguinte rito:

I- Da advertência; nos próprios autos do mesmo processo licitatório ou compra direta em que tenha ocorrido exclusivamente infração de inexecução parcial (Art. 155, I) depois de oportunizado no



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

prazo de 15(quinze) dias uteis o contraditório e a ampla defesa em resposta a simples notificação, contados do recebimento desta.

II- Da multa; nos próprios autos do mesmo processo licitatório ou compra direta em que tenha ocorrida exclusivamente infração de inexecução parcial (Art. 155, I) após oportunizado no prazo de 15 (quinze) dias uteis o contraditório e a ampla defesa em resposta a simples notificação, contados do recebimento desta.

III- Quando cumulativa com as sanções de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (Art. 156, III e IV), a sanção de multa integrará o processo de responsabilização.

IV- Os percentuais de multa serão aplicados na seguinte proporção:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato; 0,5%(meio por cento) ao dia do valor do objeto da inexecução até o limite de 10% (dez por cento);

b) dar causa a inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; 10% (dez por cento), se o dano for aferível e superior a 10%, prevalecerá o valor do dano, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

c) dar causa à inexecução total do contrato; 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame; 2% (dois por cento) do valor da proposta ofertada;

e) não manter a proposta, salvo a decorrência de fato superveniente devidamente justificado; 2% (dois por cento) do valor da proposta ofertada;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; 5%(cinco por cento) do valor da proposta ofertada;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; 0,5% (meio por cento) ao dia do valor do objeto em atraso até o limite de 30% (trinta por cento);

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; 30% (trinta por cento) do valor da proposta ou do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; 30% (trinta por cento) do valor da proposta ou do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; 30%(trinta por cento) do valor da proposta do contrato;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; 30% (trinta por cento) do valor da proposta ou do contrato;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013; 30%(trinta por cento) do valor da proposta ou do contrato.

§1º- Do impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar; a aplicação da sanção será precedida do devido processo de responsabilização nos termos do art. 158 da Lei 14.133/2021 instaurado por ato do secretário da pasta prejudicada com o inadimplemento, observando o seguinte rito:

INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO

I-Notificação prévia:

Antes do ato previsto no art. 19, inciso II, a Procuradoria-Geral do Município deverá notificar a licitante inadimplente para que cumpra com a avença, constando a ressalva de que o inadimplemento poderá acarretar a instauração de processo de responsabilização em desfavor da empresa.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II- Da representação

Se a licitante inadimplente não sanar a irregularidade sobre a qual foi notificada, o Agente de Contratações, o Presidente da Comissão de Contratações, o Pregoeiro ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual deverá formalizar representação a qual conterá:

- a) a descrição pormenorizada da eventual conduta irregular praticada pelo licitante ou pelo contratado;
- b) o fundamento legal para imposição da penalidade;
- c) a ressalva de que foi regularmente notificada.

III- Dever de instaurar

Constitui dever da autoridade competente, ao tomar conhecimento das irregularidades citadas no artigo 155 da Lei 14.133/2021, instaurar o respectivo Processo de Responsabilização de acordo com o disposto neste Decreto, visando à apuração dos fatos.

IV- Prazo para instauração, designação de comissão.

- a) Após a análise da representação, o Processo de Responsabilização será instaurado pela autoridade competente em até 10 (dez) dias, por intermédio de Portaria própria;
- b) Após a data da representação à que se refere à alínea “a”, será designada comissão composta por no mínimo 02 (dois) servidores estáveis, conforme previsão do Art. 158 da Lei 14.133/2021 para as apurações.

V-Da Portaria

A Portaria, que constitui a peça inicial do Processo de Responsabilização, deverá conter:

- a)- a qualificação da licitante, contendo as iniciais do nome ou da razão social;
- b)- o (s) número (s) do (s) processo (s) licitatório (s);
- c)- a tipificação legal da conduta, nos termos do Art. 155 da Lei 14.133/2021;
- d)- a descrição dos motivos que fundamentam a instauração do feito, precisamente definida no tempo e no espaço;
- e) - a nomeação da comissão;
- f)- a data da instauração;
- g)-a identificação funcional, nominal e a assinatura da autoridade responsável pela instauração.

VI – Numerador de Processo

A Portaria de instauração do Processo de Responsabilização será numerada em ordem cronológica crescente e dentro de cada ano.

VII- Da Publicidade da publicação da Portaria

O Processo de Responsabilização, até a decisão final, terá publicidade moderada, de modo que os agentes serão identificados em publicações oficiais apenas por suas iniciais.

VIII- Substituição da Comissão ou de seus integrantes.

A substituição de integrante da Comissão de Apuração, em virtude de afastamento regular ou outro motivo relevante, ocorrerá por despacho motivado da autoridade competente, que devesse ser aposto nos autos.

IX- Auditoria dos autos do processo

O Chefe do Poder executivo, a Autoridade que determinou a instauração, Procurador Municipal e Controladoria Interna, poderão auditar, por intermédio de seu respectivo Gabinete, os autos do Processo de Responsabilização, quando houver suspeita de prática de atos irregulares, circunstâncias ou situações que o recomendem.

X- Proibição de arquivamento



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Todo o Processo de Responsabilização instaurado deverá ter curso normal, não podendo ter sua Portaria revogada ou invalidada, a não ser que apresente vício insanável ou que os fatos nela citados estejam sendo apurados em outro procedimento similar e somente poderá ser arquivada após análise da Procuradoria-Geral do Município.

XI- Organização dos autos

Os atos que compõem o Processo de Responsabilização serão organizados e ordenados cronologicamente, da seguinte forma:

- a)-Capa;
- b)-Portaria e anexos;
- c)-Representação do Presidente da Comissão de Contratação, Agente de Contratação, Pregoeiro ou servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual, contendo em anexo eventuais notificações feitas à licitante ou contratada;
- d)-cópias do edital, do contrato ou instrumento equivalente e/ou da nota de empenho;
- e)- cópias do eventual cancelamento da nota de empenho;
- f)-cópia da intimação, assinada e datada pelo representante da licitante ou pessoa física acusada, ou do extrato eventualmente publicado em Diário Oficial, quando não for localizada a empresa, a pessoa física ou o seu representante legal;
- g)- alegações de defesa; ou certidão da não apresentação;
- h)- Relatório da comissão;
- i)- Despacho saneador;
- j)-Memorando de encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município para obtenção de Parecer Jurídico.

XII- Autenticação de cópias juntadas

As cópias reprográficas juntadas aos autos deverão ser autênticas ou autenticadas pela repartição pública que as expediu, ou pelo encarregado, após comprovação de sua autenticidade.

XIII- Numeração e rubrica

As páginas serão numeradas sequencialmente e rubricadas, anulando-se os versos em branco das folhas.

XIV- Qualidade dos documentos

Todo documento destinado à instrução dos processos deve ter condições gráficas satisfatórias, propiciando consulta e extração de cópias legíveis.

XV- Proibição de supressão de documentos

Não poderá ser suprimida nenhuma peça constante dos autos, ainda que tenha sido feita a sua correção ou alteração, devendo estas ser juntadas após a última folha do processo, de forma a lhe dar sequência.

XVI- Assinatura das peças dos autos

Os integrantes da Comissão deverão assinar o relatório, bem como rubricar os demais expedientes ou documentos juntados.

XVII- Vistas dos autos

É garantida à licitante ou contratada vistas dos autos, em cartório, para ciência do inteiro teor do processo.

XVIII- Carga dos autos



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nos termos do art. 7º, inciso XV, da Lei 8.906, de 04 de julho de 2004 - Estatuto da OAB, é assegurado ao advogado, por meio da apresentação de procuração, que deverá ser encartada aos autos, o direito de retirá-los pelos prazos legais.

XIX- Solicitação de cópias

Eventual solicitação de cópia reprográfica do processo deverá ser atendida mediante o recolhimento da taxa prevista em norma própria que divulga os valores da Taxa de Fiscalização e Serviços Diversos, sendo que o depósito deverá ocorrer em favor da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo.

XX- Da intimação

A Comissão encarregada da apuração instrução, após colher todos os elementos necessários, realizará a intimação da licitante ou da empresa contratada, conforme o caso, nos termos do Art. 158 da Lei 14.133/2021 por intermédio de seu representante legal, para que se defenda da imputação descrita na Portaria, podendo a intimação ser realizada pessoalmente, por aviso de recebimento ou, quando não for localizada a licitante ou seu representante legal, por publicação de edital em Diário Oficial, devendo a comprovação ser anexada aos autos.

XXI- Conteúdo da intimação

- a) A intimação referida no Artigo 158 da Lei 14.133/2021, que consiste no chamamento da pessoa física ou jurídica acusada no processo, para que se defenda da imputação, deverá estar acompanhada da cópia da Portaria e da representação, além de mencionar o prazo para a interposição da defesa que será de 15 (quinze) dias úteis contados da data da intimação, bem como a ressalva de que o não atendimento injustificável acarretará o prosseguimento do feito à revelia.
- b) Intimação pessoal ou por correspondência; A intimação será pessoal quando o domicílio da contratada for no município de Barra do Turvo, ou por correspondência, com aviso de recebimento, caso o domicílio da contratante e contratada forem diferentes, permitida a intimação através de correio eletrônico se a contratada ou licitante tiver fornecido formalmente em qualquer documento do processo seu endereço de e-mail, principalmente no Termo de Ciência e Notificação.
- c) Efetivação da intimação por correspondência; considera-se efetivada a intimação por correspondência com sua entrega no endereço fornecido pela interessada.
- d) Intimação por qualquer outro meio eletrônico válido; a intimação poderá ser realizada por qualquer outro meio eletrônico apto a promovê-la validamente, devendo ser certificada nos autos dia, hora, bem como a pessoa que a recebeu.
- e) Intimação por edital; Frustradas quaisquer das formas de intimação descritas nas alíneas anteriores, ou se a empresa acusada mudar a sede de seu domicílio sem comunicar a Administração Pública Municipal, ou se o seu representante legal não for encontrado ou se negar a recebe-la, a intimação será feita por edital com a respectiva publicação no Diário Oficial, no qual constarão as mesmas informações.

XXII- Certidão

Na ocorrência das hipóteses contidas no parágrafo anterior, a Comissão encarregada da instrução certificará nos autos.

XXIII- Da revelia

Realizada a intimação, na ausência de manifestação, será aplicado os efeitos da revelia.

XXIV- Da Defesa

Após intimada a licitante ou a contratada, assegurar-se-á vistas imediata dos autos, nos termos do Art. 158 da Lei 14.133/2021 para o exercício de sua defesa, que deverá ser apresentada por escrito e, por intermédio de defensor constituído ou não, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XXV- Não apresentação de defesa

Caso a licitante ou a contratada não apresente suas alegações de defesa, a Comissão encarregada da instrução deverá certificar nos autos, impulsionando o processo para a próxima fase.

XXVI- Apresentação da defesa fora do prazo

Se as razões de defesa forem apresentadas fora do prazo, a comissão poderá recebê-las, mas os requerimentos que eventualmente tenham sido formulados serão indeferidos, em face da preclusão administrativa.

XXVII- Contagem do prazo

O prazo para oferecimento de defesa será contado a partir do dia útil subsequente à data consignada no recebimento da intimação ou da publicação desta em Diário Oficial.

XXVIII- Requerimentos da defesa

- a) Apresentada a defesa, a comissão atenderá aos requerimentos pertinentes.
- b) Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação ou despacho que deferiu o pedido;
- c) Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

XXIX- Ausência de requerimentos

A ausência de requerimentos da defesa permitirá à comissão passar diretamente à fase do relatório.

XXX- Relatório motivado. Remessa dos autos à autoridade instauradora

Decorrido o prazo para a apresentação da defesa, sendo essa apresentada ou não pelo interessado, a comissão encarregada da instrução, relatará cotejando a imputação com as razões de defesa, se houver, opinando, motivadamente, pela absolvição ou pela aplicação da sanção, com a proposta quanto à sua dosimetria, remetendo-o, em seguida, à autoridade instauradora, que irá decidi-lo.

XXXI- Motivação

A motivação consiste na justificação escrita feita pela autoridade que executou o ato na qual se apresentam as razões técnicas, lógicas e jurídicas, de fato e de direito, que ensejaram a sua prática.

XXXII- Especificação dos danos ou prejuízos

No relatório e no despacho saneador, deverão ser especificados, expressa e detalhadamente, os eventuais danos e/ou prejuízos causados à Administração Municipal em virtude do inadimplemento.

XXXIII- Memorial de cálculo de multa

Quando a licitante ou contratada vier a ser sancionada pecuniariamente, isolada ou cumulativamente com outra penalidade do Art. 156 da Lei 14.133/2021, o relatório do encarregado deverá ser instruído com o memorial do cálculo da multa que se pretende aplicar, no qual será consignado o seu valor, em moeda nacional, e a respectiva base normativa para o seu cômputo.

XXXIV- Indícios de crime e danos à Administração no curso do processo



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) Havendo indícios de crime no curso do processo, a comissão fará a apreensão dos produtos que porventura constituírem objeto de crime e relatará o fato à autoridade instauradora, que remeterá cópia dos autos e dos eventuais produtos apreendidos ao Membro do Ministério Público local, fazendo-se constar tais atos no processo, por meio da juntada de cópia das peças lavradas.

b) De igual modo, quando constatarem irregularidade que configure dano à Administração, sem prejuízo das medidas de responsabilização adotadas para a apuração das infrações administrativas, remeterão ao Ministério Público cópias dos documentos cabíveis para a apuração dos ilícitos de sua competência nos termos do Art. 169, § 3º, II da Lei 14.133/2021.

XXXV- Despacho Saneador

Ao receber o relatório a autoridade instauradora, após sua detida análise, no prazo de 10(dez) dias, a contar do recebimento deste, proferirá o despacho saneador.

XXXVI- Remissão das folhas

No relatório e no despacho, deverão ser feitas remissão das folhas em que se encontram os elementos probatórios descritos e as medidas adotadas.

XXXVII- Da aplicação da sanção ou absolvição

No despacho saneador, a autoridade instauradora indicará as sanções que estará sujeita a licitante inadimplente ou justificará a não aplicação da penalidade, motivando sua decisão.

XXXVIII- Do julgamento

No julgamento das sanções administrativas, serão sempre considerados e consignados no despacho:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- f) os antecedentes da acusada, a intensidade do dolo ou grau da culpa, em observância aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

XXXIX- Dos antecedentes

Para a verificação dos antecedentes, deverão ser esgotados todos os meios idôneos de consultas disponíveis, tais como os sítios do CADIN (Cadastro dos Inadimplentes), do TCE (Tribunal de Contas do Estado), site "sanções" (da Secretaria da Gestão Pública), site "transparência" (da Controladoria Geral da União), Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, nos termos da Portaria CGU nº 516. de 15 de março de 2010 ou outros meios idôneos que atestem a penalidade sofrida pela licitante.

XL- Das excludentes

Constatados o fato e a autoria, a absolvição só poderá ocorrer em face de força maior, caso fortuito ou motivos legalmente justificáveis, devidamente comprovados por meio de provas idôneas trazidas aos autos.

XLI- Prazo de encerramento. Prorrogação

O prazo para conclusão do Processo de Responsabilização é de 90 (noventa) dias a partir da instauração, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

XLII- Justificativa para a prorrogação



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A prorrogação de prazo deve ser justificada diante da efetiva necessidade de complementação do feito, devendo ser consignados, no documento de solicitação os atos a serem complementados e os motivos de sua pendência.

XLIII- Despacho de prorrogação

Concedida a prorrogação, quando solicitada pela comissão, deverá constar nos autos o despacho autorizador da autoridade instauradora.

XLIV- Retorno dos autos para correção

Em caso de incorreções na apuração, a autoridade instauradora poderá fazer retornar os autos à comissão ou então determinará a sua substituição, para complementação das apurações, observando-se os prazos previstos para conclusão.

XLV- Da contagem dos prazos

Os prazos referidos no inciso XLI contam-se em dias corridos, após a instauração da Portaria, excluindo-se o dia do início e incluindo o do vencimento. Durante o período de tramitação e análise dos autos, os atos instrutórios devem ter continuidade, juntando-se ao feito os documentos produzidos, quando de sua restituição.

XLVI- Remessa à Procuradoria-Geral do Município

Os autos do Processo de Responsabilização serão encaminhados à Procuradoria-Geral do Município, para análise e emissão de parecer jurídico que deverá ser emitido no prazo de 10 (dez) dias úteis.

XLVII- Decisão da autoridade instauradora

Após o retorno do Processo de Responsabilização, com a emissão de parecer conclusivo, a autoridade competente aplicará a (s) sanção (ões) que lhe compete, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, por meio de um despacho final.

XLVIII- Publicação da decisão em Diário Oficial

A responsabilizada interessada deverá ser intimada da decisão da autoridade competente, por meio de publicação, no Diário Oficial do Município, do extrato do despacho final referido no inciso anterior.

XLIX- Conteúdo da publicação

Do extrato a que se refere o inciso anterior, constarão:

- a) a origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;
- b) O (s) número (s) do (s) processo (s) licitatório (s);
- c) as iniciais do nome ou da razão social do punido;
- d) o prazo de duração da sanção restritiva de licitar ou contratar, se houver;
- e) o fundamento legal da sanção aplicada;
- f) o valor, em moeda nacional, da eventual multa aplicada e o prazo para seu recolhimento;
- g) o prazo para a interposição de recurso.

L- Recurso Administrativo

Da decisão de aplicação das sanções previstas neste Decreto, caberá recurso nos termos do artigo 166, da Lei Federal n.º 14.133/2021 na seguinte conformidade:

- a) Das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021 caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
- b) O recurso de que trata a alínea "a" será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará sua defesa com



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

motivação ao Chefe do Executivo, o qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

LI- Despacho de acolhimento de recurso. Publicação em Diário Oficial

Ao acolher os recursos, a autoridade instauradora deverá anexar aos autos um despacho que o acolheu publicando imediatamente em Diário Oficial.

LII- Da intimação para o recolhimento da multa

- a) A intimação da licitante ou contratada para o recolhimento da multa deve ser feita na pessoa do representante legal ou ao defensor legalmente constituído. Se frustrada a intimação pessoal, esta será feita realizada por edital;
- b) Se ainda em execução contratual a sanção pecuniária, após o transcurso do Processo de Responsabilização, o valor será descontado do primeiro pagamento subsequente devido à Contratada;
- c) No caso de não haver pagamentos pendentes à contratada, o valor da multa deverá ser recolhido aos cofres do Município, por meio de depósito bancário, no prazo de até 05 (cinco) dias contados da data da notificação pessoal do representante legal da empresa sancionada, ou da publicação da notificação no Diário Oficial do Município;
- d) O pagamento da multa deverá ser devidamente comprovado pela empresa perante a autoridade que aplicou a sanção, no prazo legal e por meio de documentos idôneos. Serão aplicados juros moratórios de 0,5% ao mês às multas não recolhidas até o vencimento;
- e) Se o pagamento da multa imposta ao contratado não for efetuado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sua cobrança ocorrerá judicialmente, ou extrajudicial nos termos da legislação em vigor;
- f) Salvo disposição legal em contrário, não haverá desconto ou retenção do valor da multa antes da decisão final do Processo de Responsabilização pela autoridade competente.

LIII- Publicação da (s) penalidade (s) no site “sanções”

Certificado o decurso do prazo para interposição de recurso ou após sua decisão, os autos do Processo de Responsabilização deverão ser encaminhados em no máximo 2 (dois) dias após o decurso do prazo recursal, para registro no sítio eletrônico "www.sancoes.sp.gov.br", e nos termos do Art. 161 da Lei 14.133/2021, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

LIV- Arquivo dos autos originais

Findo o Processo de Responsabilização, os autos serão arquivados no setor da autoridade instauradora.

§2º. As autoridades deverão realizar a instrução dos Processos de Responsabilização preferencialmente na forma eletrônica.

CAPÍTULO XI

DA DOSIMETRIA NAS SANÇÕES DE IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR E DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR

Art. 20. Nas infrações previstas no Artigo 155 da Lei 14.133/2021 serão aplicadas as sanções de impedimento de licitar e contratar observando a seguinte dosimetria:

I- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo:

Sanção base: 06(seis) meses de impedimento de licitar ou contratar;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II- dar causa à inexecução total do contrato:

Sanção base: 12(doze) meses de impedimento de licitar e contratar;

III- deixar de entregar a documentação exigida para o certame:

Sanção base: 06(seis) meses de impedimento de licitar e contratar.

IV – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado:

Sanção base: 06 (seis) meses de impedimento de licitar ou contratar.

V – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

Sanção base: 12(doze) meses de impedimento de licitar e contratar.

VI – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado:

Sanção base: 06 (seis) meses de impedimento de licitar e contratar.

VII- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato:

Sanção base: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 36(trinta e seis) meses.

VIII - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato:

Sanção base: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 48(quarenta e oito) meses.

IX – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:

Sanção base: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 36(trinta e seis) meses.

X- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação:

Sanção base: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 48(quarenta e oito) meses.

XI- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12. 846, de 1º de agosto de 2013:

Sanção base: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 36(trinta e seis) meses.

Circunstâncias agravantes

Art. 21. São circunstâncias que sempre agravam a sanção:

I - Grave prejuízo à continuidade dos serviços públicos:

a) 02 (dois) meses nos impedimentos de licitar e contratar;

b)12(doze) meses nas declarações de inidoneidade.

II- Dar causa a dano material decorrente da inexecução:

a) 02(dois) meses nos impedimentos de licitar e contratar;

b) 12 (doze) meses nas declarações de inidoneidade.

III- Ter ignorado notificações para adimplemento da inexecução:

a) 02(dois) meses nos impedimentos de licitar e contratar;

b) 12 (doze) meses nas declarações de inidoneidade.

IV – Ser reincidente em infrações de que trata este decreto no município:

a) 02(dois) meses nos impedimentos de licitar e contratar;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b) 12(doze) meses nas declarações de inidoneidade.

Circunstâncias atenuantes

Art. 22. São circunstâncias que sempre atenuam a sanção:

I- Ter atendido prontamente notificações para o adimplemento:

- a) 01(um) mês nos impedimentos de licitar e contratar;
- b) 06(seis) meses nas declarações de inidoneidade.

II- Ter agido de forma culposa:

- a) 01 (um) mês nos impedimento de licitar e contratar;
- b) 06(seis) meses nas declarações de inidoneidade;

III- Não ser reincidente em infrações de que trata este decreto no município:

- a) 01(um) mês nos impedimento de licitar e contratar;
- b) 06(seis) meses nas declarações de inidoneidade.

CAPÍTULO XII DO CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES

Art. 23. O Agente de Controle Interno, atendendo o disposto no Artigo 169 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quanto a gestão de riscos e controles internos avaliará e monitorará os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos dos procedimentos de contratação, promovendo um ambiente íntegro e confiável de modo a assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias, promovendo a análise da eficiência, efetividade e eficácia das contratações.

§1º. O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas neste decreto.

§2º O Parecer Jurídico será sempre obrigatório, salvo nos casos previstos em ato da Procuradoria-Geral do Município, a qual cumprirá disciplinar os modelos de minutas de editais e a padronização dos contratos, bem como as hipóteses de dispensa da análise jurídica prevista no artigo 53, §5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§3º. Também será dispensado o Parecer Jurídico nos casos enquadrados no Art. 53, §5º da Lei 14.133/2021 que tenham por objeto a contratação realizada por intermédio de minuta-padrão específica pré-aprovada pela Procuradoria-Geral do Município.

§4º. Para os fins do § 3º, consideram-se minutas-padrão específicas aquelas que já foram anteriormente submetidas à Procuradoria-Geral do Município para a contratação determinada e que reúnam, em um mesmo documento, os seguintes elementos:

I - Minuta de edital e respectivos anexos, incluindo a minuta de termo de contrato já adaptado ao objeto pretendido, a ser parcialmente preenchida pela Unidade Compradora.

§ 5º. A dispensa de manifestação Jurídica de que trata o § 1º e 2º não se aplica quando realizada qualquer inclusão, supressão ou modificação no texto da minuta padrão pré-aprovada pela Procuradoria-Geral do Município, excetuadas aquelas realizadas de acordo com a orientação constante na nota técnica, nas instruções de preenchimento do documento, ou nos comentários feitos ao longo da própria minuta-padrão.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§ 6º. Quando provocado, os pareceres emitidos pelo Controle Interno, serão opinativos e deverão abordar os aspectos típicos de controladoria, podendo ser auxiliado pela Procuradoria-Geral do Município nos aspectos legais envolvendo a contratação.

§ 7º. No acompanhamento da execução contratual o Controle Interno deverá, quando tratar-se de obras, opinar formalmente sobre as medições a serem pagas, e nas demais acompanhar por amostragens.

§ 8º. Os pareceres do Controle Interno deverão ser apresentados em até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da provocação.

§ 9º. Os contratos serão sempre fiscalizados por servidor com competência técnica para tratar do objeto do contrato, quando houver, ou pelo responsável pela secretaria/departamento, tendo apoio do Agente de Controle Interno sempre que o solicitar.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O município de Barra do Turvo, por estar enquadrado nas disposições contidas no Artigo 176 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, poderá dispensar a utilização do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) até 29 de março de 2027, devendo, entretanto:

I - Publicar as informações que a Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 exige que sejam divulgadas em sítio eletrônico oficial, admitida a publicação de extrato;

II- Publicar, em diário oficial do Município e do Estado, quando a dotação a ser executada for Estadual;

III- Publicar em diário oficial do Município e da União, quando a dotação a ser executada for Federal;

IV - disponibilizar a versão física dos documentos quando existirem e indispensáveis aos interessados e na forma eletrônica no sítio oficial do município, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica;

V - não haverá prejuízo à realização de licitações ou procedimentos de contratação direta ante a ausência das informações previstas nos §§ 2º e 3º do Artigo 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, eis que o Município adotará as funcionalidades atualmente disponibilizadas pelo Governo Federal, no que couber nos termos deste Decreto;

VI - As contratações eletrônicas poderão ser realizadas por meio de sistema eletrônico integrado à plataforma de operacionalização das modalidades de transferências voluntárias do Governo Federal, nos termos do Artigo 5º, §2º, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

VII - nas licitações eletrônicas realizadas pelo Município, quando opte por realizar procedimento regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e por adotar o modo de disputa aberto, ou o modo aberto e fechado, a Administração poderá, desde já, utilizar-se de sistema atualmente disponível, inclusive o Comprasnet, Bolsa Eletrônica de Compras (BEC) ou demais



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

plataformas públicas ou privadas, sem prejuízo da utilização de sistema próprio, quando houver, desde que adaptadas à legislação vigente.

Parágrafo único. O disposto nos incisos I e II acima ocorrerá sem prejuízo da respectiva divulgação em sítio eletrônico oficial, sempre que previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 25. A Administração Municipal poderá editar normas complementares ao disposto neste Decreto e disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico, inclusive modelos necessários à contratação.

Art. 26. Nas referências à utilização de atos normativos federais e estaduais como parâmetro normativo municipal, considerar-se-á a redação em vigor na data de publicação deste Decreto.

Art. 27. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2.100/2024.

Município de Barra do Turvo/SP, 05 de setembro de 2.024.

Jefferson Luiz Martins
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

MODELO DE CHECKLIST – COMPRAS, SERVIÇOS COMUNS, OBRAS E ENGENHARIA

ITEM DE VERIFICAÇÃO		SIM / NÃO / PREJUDICADO
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP		
01.	Foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar (ETP)? Observação: o ETP não será necessário nas contratações realizadas através de Dispensa de Licitação	
01.2	Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.	
01.3	Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual Observação: Até o presente momento o município não possui Plano de Contratações anuais	
01.4	Estimativas das quantidades para a contratação Observação: Recomenda-se que as estimativas sejam 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)	
01.5	Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar Observação: Analisar as opções de mercado para a solução do problema e justificar a escolha da mais vantajosa para a Administração.	
01.6	Requisitos da contratação Observação: Especificações para a realização da contratação.	
01.7	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 Observação: As cotações podem ser realizadas pelo Departamento de Licitação, mediante solicitação documentada através de memorando, no prazo de 10 (dez) dias.	
01.8	Descrição da solução como um todo Observação: Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação	



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	produza resultados pretendidos pela Administração.	
01.9	Justificativas para o parcelamento ou não da contratação Observação: Parcelamento do objeto em itens ou não – Aquisição dos objeto de forma individual ou global	
01.10	Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis Observação: Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos.	
01.11	Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato Observação: incluir a necessidade de capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual, atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos.	
01.12	Contratações correlatas e/ou interdependentes Observação: Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.	
01.13	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	
01.14	Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina	

TERMO DE REFERÊNCIA

02.1	Objeto	
02.2	Natureza Jurídica (Comum ou bem de luxo)	
02.3	Quantitativos	
02.4	Prazo do contrato	
02.5	Possibilidade de Prorrogação	
02.6	Fundamentação da contratação	
02.7	Descrição da Solução como um todo (considerado todo o ciclo de vida do objeto)	
02.8	Requisitos da contratação	
02.9	Modelo de execução do objeto	
02.10	Apresentação dos Fiscais do Contrato	
02.11	Adequação Orçamentária (pedido de dotação)	

Barra do Turvo, XX de XXXXX de 2024

Secretário da Pasta



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

alterar cabeçalho/rodapé secretaria responsável

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 – INFORMAÇÃO GERAIS

1.1. O presente ETP tem por objeto a aquisição XXXXX Município de Barra do Turvo/SP.

1.2. Secretaria requisitante: Secretaria Municipal de XXXXX

1.3. Equipe de planejamento da contratação: (identificar equipe)

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa da Necessidade: A Aquisição de Material/contratação do serviço XXXXX justifica-se pela necessidade XXXXXX Considerando que para o funcionamento XXXXXX é de grande importância a referida aquisição para que XXXXX.

2.2. Nesses termos, espera-se ainda, que com a aquisição, os servidores tenham melhores condições de desempenhar seu serviço com equipamentos mais modernos, bem como, maior economicidade, eficiência e eficácia.

2.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS OBJETOS/SERVIÇOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Há previsão no Plano anual de Contratações (PAC)?

() Sim (X) Não

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. As quantidades previstas tem como base

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

5 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO/ LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O levantamento de mercado levou em consideração as alternativas possíveis de soluções, através de XXXXXX (EX: buscas em contratações similares anteriores a fim de verificar possibilidades que atendessem às necessidades desta municipalidade, bem como no mercado de modo a compreender como o objeto é fornecido pelas empresas).

Havia as possibilidades de:

- Aquisição ...;
- Locação ...;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.2. Chegou-se à conclusão que a melhor alternativa para o objeto em questão foi a aquisição/locação em XXXXXX de modo a prover a solução para a necessidade em questão de forma rápida, menos custosa e mais eficiente para a administração pública.

Diante das necessidades identificadas neste Estudo Técnico Preliminar, o atendimento à solução requer contratação de empresa especializada cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto em pretendido.

5.3. Com base no levantamento das necessidades da Secretaria Municipal de XXXXX para aquisição de XXXX abaixo relacionamos os itens e as quantidades a serem licitados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	VALOR UN.	VALOR TOTAL
01				
02				
03				
04				

5.4. Nos termos do artigo 23 §1º, da Lei Federal 14.133/2021, a estimativa do valor da contratação foi realizada através de:

1. 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);

2. 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;

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;

4. 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;

5. Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

5.5. O valor da contratação foi estimado, portanto, pelo meio citado anteriormente, conforme pesquisa anexa.

5.6. Dessa forma, o valor final da contratação é estimado em R\$ 0,00 (****).

6 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Objeto Composto por itens divisíveis?

Sim () Não

Justificativa para o parcelamento ou não da contratação:

O parcelamento da contratação é necessário tendo em vista a economicidade e maior possibilidade de concorrência por empresas do ramo.

A obrigatoriedade de contratação agrupada dos itens se faz necessária, conforme a característica peculiar envolvida nessa contratação.

7 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

7.1. Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta demanda, a equipe de contratação verificou a viabilidade e necessidade da contratação.

8 - FORMA DE CONTRATAÇÃO

8.1. A Adjudicação dos itens dar-se-á por:

Item

Lotes

Global

Nenhuma das Alternativas

8.2. A solução encontrada no presente Estudo Técnico Preliminar viabiliza a realização de:

Concorrência

Licitação

Contratação Direta

Inexigibilidade

Inviabilidade de Contratação

Registro de Preços

Melhor técnica ou conteúdo artístico;

Técnica e preço;

Maior retorno econômico;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Maior desconto

Nenhuma das alternativas

8.3. O Estudo Técnico Preliminar foi conclusivo quanto a real necessidade de contratação, levando em conta a demanda solicitada?

Sim Não

Barra do Turvo, xx de xx de 2024.

NOME DE SECRETÁRIO

Secretário de XXX



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

alterar cabeçalho/rodapé secretaria responsável

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 O objeto consiste na aquisição de XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns que são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do artigo 6º, inc. XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4. O prazo de vigência do contrato será de XX (XXXX) dias/meses/anos e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Analisando as alternativas disponíveis e que atendam à necessidade das áreas requisitantes, considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução indicada é a realização de Pregão Eletrônico visando a aquisição dos veículos, de acordo com as especificações existentes no mercado, capazes de atender aos requisitos mínimos estabelecidos no presente estudo, como fornecimento com uma boa qualidade, cumprimento do prazo estabelecido e atender à solicitação conforme descrito, tendo como objetivo direto ofertar um serviço público de qualidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O licitante deve proporcionar entrega de material, para atender as demandas da Secretaria de XXXXX, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento:

4.1.1 Efetuar a entrega dos equipamentos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

4.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

4.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.1.4 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.1.6 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço. O licitante deverá garantir os requisitos de qualidade, funcionamento e rendimento dos itens entregues conforme edital durante toda a vigência do contrato.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

5.1. As especificações técnicas para o fornecimento do produto:

Ite m	Especificação	Unid	Qtde.
1		Unid	
2		Unid	
02		Unid	

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo de execução do objeto será com início na data de assinatura na homologação do Pregão Eletrônico;

6.2. O prazo para conclusão e efetiva entrega dos equipamentos será de até **60 (sessenta) dias**, contados a partir do envio da Autorização de Fornecimento;

6.3. Os Equipamentos deverão ser entregues no endereço do órgão solicitante
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.4. A administração rejeitará, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com os termos do edital;

6.5. Todos os equipamentos a serem entregues serão atestados dentro da sua conformidade;

6.6. O frete, bem como a descarga do material no local indicado neste Termo de Referência é de inteira responsabilidade da Contratada, a mesma deve providenciar os meios necessários (mão de obra elou equipamentos) para a descarga do material no ato de entrega de forma segura.

7. DO CONTRATO

7.1. Para a licitação em questão deverá ser adotada a modalidade Pregão Eletrônico em sua forma eletrônica, forma de disputa maior desconto, nos termo da Lei Federal nº. 14.133/2021.

7.2. DA SUBCONTRATAÇÃO:



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.2.1. Para a licitação em questão é vedada a subcontratação, nos termos do artigo 122, § 2º, da Lei Federal nº. 14.133/2021;

7.3. DA EXIGÊNCIA DA APRESENTAÇÃO DE CATÁLOGOS/ FICHAS TÉCNICAS:

9.3.1 Os licitantes deverão anexar à sua proposta eletrônica, conforme descrito no edital, o catálogo oficial ou documento oficial do(s) produto(s) ofertado(s), compatível(is) e adequado(s) à especificação, em português ou traduzidos, devendo este(s) ser(em) igual(is) ou superior(es) ao descrito neste termo de referência, incluindo a especificação de marca e modelo e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas. A não apresentação dos catálogos poderá acarretar na desclassificação do item e/ou da proposta.

9.3.2 Não serão aceitos o simples envio de imagens ilustrativas, sem informações complementares, ou contendo somente o descritivo fornecido no Edital.

9.3.3 A marca e modelos ofertados na proposta deverão ser os mesmos do catálogo sob pena de desclassificação do item.

9.3.4 Os documentos são complementares à proposta e permitem a análise técnica do produto e sua compatibilidade com as especificações solicitadas.

8. DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. Para a licitação em questão não haverá a exigência de garantia contratual, nos termos do artigo 96 e seguinte da Lei Federal nº. 14.133/2021.

10.1. DA ENTREGA

10.1. O fornecimento dos produtos, deverá ser realizado após apresentação da Nota de Empenho ou Nota de Empenho Parcial expedida pela Prefeitura de Barra do Turvo. O setor requisitante encaminhará à detentora da Ata de Registro de Preços as notas de empenho/notas de empenho parciais, nos termos do artigo 95, inc. II, da Lei Federal nº14.133/2021.

10.2. As notas de empenho e notas de empenho parciais poderão ser encaminhadas à detentora da ata mediante os seguintes meios: e-mail no endereço eletrônico indicado no momento da proposta ou outro meio não elencado anteriormente à critério da Administração.

10.3. Os produtos deverão ser entregues no prazo de até **60 (sessenta) dias**, contados do recebimento da nota de empenho.

10.4. Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço:

ENDEREÇO DA SECRETARIA DEMANDANTE

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos do artigo 115 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021:

8.2.1. Gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- 8.2.1.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- 8.2.1.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 8.2.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- 8.2.1.4. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- 8.2.1.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos administrativos
- 8.2.1.6. Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
- 8.2.1.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- 8.2.1.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.2.1.9. Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização ou sancionador para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fica indicado para desempenhar a atividade de gestor do contrato o Sr xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

8.2.2. Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

8.2.2.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

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

8.2.2.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

8.2.2.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;

8.2.2.6. Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

8.2.2.7. Comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Do recebimento:

9.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal técnico, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no edital, no termo de referência, no estudo técnico preliminar e na proposta.

9.1.1.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no termo no edital, no termo de referência, no estudo técnico preliminar e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 dias, a contar da notificação da detentora da ata, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo 30 dias a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado elaborado pelo gestor do contrato.

9.1.2.1. A nota fiscal ou fatura deverá indicar o número da nota de empenho ou nota de empenho parcial, a depender do caso.

9.1.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências contratuais.

9.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.2. Do pagamento:

9.2.1. Após o recebimento definitivo, os critérios de pagamento ficarão a cargo da (setor de finanças/fazenda), que disciplinará, mediante portaria, os procedimentos específicos e documentos necessários para liquidação e pagamento das despesas contratuais, bem como critérios de compensação financeira quando houver atraso no pagamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

10.2. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

10.2.1. Habilitação jurídica:

- a) No caso de pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) No caso de Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) No caso de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) No caso de Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) No caso de Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f) No caso de Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- g)** No caso de Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- h)** No caso de Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- i)** No caso de Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

10.2.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.2.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.2.2.2. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

10.2.4. Declarações:

a) Declara que, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;

b) Declara que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

c) Declara que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública;

d) Declara que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);

e) Declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- f) Declara que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do artigo 63, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021;
- g) Declara que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- h) Declara que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus artigos. 42 a 49;
- i) Declara que os preços cotados na proposta incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação;
- j) Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 Lei Complementar Federal nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar Federal nº 147/2014 e Decreto Municipal nº (número do decreto), e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente;
- k) Declara que tem condições de executar a quantidade estabelecida no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de fornecimento porventura existentes, bem como que fornecerá o material de acordo com as especificações técnicas, respeitando as condições de embalagens, prazos de validade, requisitos específicos, enfim todas as especificações.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado da contratação é de R\$XXXXXX,XX
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta dos créditos orçamentários sob as classificações funcionais programáticas devidamente solicitadas à contabilidade e anexadas ao processo.

Barra do Turvo, XX de julho de 2024.

NOME DE SECRETÁRIO
Secretário de XXXXX