



PREFEITURA MUNICIPAL
Vargem Grande do Sul - SP
“A Pérola da Mantiqueira”

DECRETO N.º 5.728, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a governança nas contratações públicas no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul e regulamenta diversos dispositivos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que “Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas Diretas, Autárquicas e Fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que no dia 1º de abril de 2021 foi promulgada a Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO que diversos são os dispositivos da Lei nº 14.133/2021 que requer prévia regulamentação, dentre os quais podemos citar o art. 8º, § 3º, que estabelece de forma expressa que as regras relativas à atuação de fiscais e gestores de contratos deverão ser estabelecidas em regulamento; art. 12, VII, e art. 19, I, que tratam da necessidade de regulamentação do Plano Anual de Contratações; art. 20, que estabelece o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para edição de regulamento acerca dos limites para enquadramento dos bens de consumo nas categorias comum e luxo; art. 23, §§ 1º e 2º, que deixam claro a necessidade de edição de regulamento para definição do valor estimado das contratações/aquisições; art. 92, XVIII, que estabelece como cláusula obrigatória a qualquer contrato o modelo de gestão, observado os requisitos definidos em regulamento; art. 140, §3º, que dispõe sobre a necessidade de regulamentação acerca de métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo; art. 161, parágrafo único, que aduz de forma expressa que o regulamento disporá sobre a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos; art. 169, § 1º, que estabelece que deverá ser editado regulamento para implementação de práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, dentre outros dispositivos da novel legislação;

CONSIDERANDO a possibilidade de cada órgão editar seus próprios regulamentos nos termos do que dispõe o art. 187 da referida norma;

CONSIDERANDO a recomendação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no âmbito do Comunicado SDG nº 31, de 16 de junho de 2021, que dispõe que independente da possibilidade conferida de utilização simultânea das Leis nº 8.666/93 e nº 14.133/2021, vedadas a combinação de preceitos de uma e de outra, os Poderes e órgãos das esferas do Estado e dos Municípios devem avaliar a conveniência e oportunidade sobre a imediata adoção das regras da Lei nº 14.133/2021 ante o grande número de dispositivos dependentes de regulamentação que poderão ensejar interpretações de variadas ordens;

CONSIDERANDO que alguns outros dispositivos, ainda que não exijam de forma expressa a elaboração de regulamento para sua aplicação, não dispensam a edição de um manual para orientar os agentes públicos designados para o desempenho das funções essenciais à execução dessa nova Lei;

CONSIDERANDO que, segundo o disposto no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, é DEVER da Alta Administração 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 do processo licitatório, 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;

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o poder-dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a atuação da contratada, de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar, antecipadamente, práticas em desconformidades ou defeituosas;

DECRETA:

LIVRO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do município de Vargem Grande do Sul e regulamenta a Lei nº 14.133/2021.

Art. 2º Aplicam-se as disposições deste Decreto a qualquer contratação pública baseada na Lei nº 14.133/2021, ainda que esta não seja formalizada pelo instrumento de contrato, na forma autorizada pelo art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

LIVRO II DA GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

Art. 3º A governança nas contratações públicas tem por função assegurar o alcance dos objetivos de que trata o *caput* do art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 4º São instrumentos de governança nas contratações públicas:

I – o planejamento;

- II – a seleção do fornecedor ou prestador de serviços;
- III – a gestão contratual.

TÍTULO I DO PLANEJAMENTO

Art. 5º O planejamento se dará por meio da elaboração do Plano de Contratação Anual, dos instrumentos da Fase Preparatória (Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência) e Gestão de Riscos.

CAPÍTULO I PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 6º A cada exercício, a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul, elaborará seu Plano de Contratação Anual, que deverá conter os itens de contratação pretendidos no ano subsequente ao da sua elaboração por cada uma das Diretorias, inclusive aqueles decorrentes de Atas de Registro de Preços, bem como todos os contratos que se pretende prorrogar.

Art. 7º A elaboração do Plano de Contratação Anual pela Administração Pública Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul tem como objetivos:

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

II - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico;

III - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;

IV - evitar o fracionamento de despesas; e

V - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

Art. 8º Até o dia 1º de julho do ano de elaboração do Plano de Contratação Anual, as Diretorias deverão encaminhar a relação consolidada das compras e contratações que pretendem realizar ou dos contratos com possibilidade de prorrogação na forma estabelecida no *caput*.

Parágrafo único. Para auxiliar na elaboração do Plano de Contratação Anual, cada Diretoria, sempre que possível, deverá informar:

I - descrição sucinta do objeto pretendido, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, utilizando-se para tanto as especificações constantes do catálogo padronizado do sistema;

II - estimativa da quantidade, levando em consideração a unidade do objeto ou serviço;

III - estimativa preliminar dos valores;

IV - o grau de prioridade da compra ou contratação;

V - a data desejada para a compra ou contratação; e

VI - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

Art. 9º Durante o período de 1º a 30 de julho do ano de elaboração do Plano de Contratação Anual, o Departamento de Licitações e Compras deverá analisar as demandas encaminhadas pelas Diretorias promovendo diligências necessárias visando:

I - agregar sempre que possível, demandas referentes a objetos de mesma natureza;

II - adequar e consolidar as informações; e

III - construir o calendário de licitação do exercício.

§1º. Até o dia 15 de agosto do ano de sua elaboração, o Plano de Contratação Anual deverá ser aprovado pelo Prefeito no caso da Prefeitura e responsável legal no caso dos demais órgãos da Administração Indireta e encaminhado à Diretoria de Finanças para que as informações constantes do referido documento possam ser utilizadas para a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

§2º. A autoridade competente poderá reprová-los itens constantes do Plano de Contratação Anual ou, se necessário, devolvê-lo para o Departamento de Licitações e Compras para realizar as adequações, observada a data limite de aprovação e envio definida no § 1º.

§3º. Após aprovação do Plano de Contratação Anual, o Departamento de Licitações e Compras deverá realizar a sua divulgação no sítio eletrônico oficial do órgão até 31 de dezembro do ano de sua elaboração.

Art. 10. Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do Plano de Contratação Anual, pelas respectivas Diretorias, nos seguintes momentos:

I - no período de 1º a 30 de setembro do ano de elaboração do Plano de Contratação Anual, visando sua adequação à proposta orçamentária, caso no momento da elaboração da Lei Orçamentária Anual se verifique a necessidade de tais alterações;

II - na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do Plano de Contratação Anual ao orçamento devidamente aprovado para o exercício; e

III – durante a sua execução mediante justificativa dos fatos que ensejaram a necessidade de alteração.

Parágrafo único. A inclusão de novos itens somente poderá ser realizada, mediante justificativa, caso demonstrada a imprevisibilidade da necessidade da contratação, total ou parcialmente, quando da elaboração do Plano de Contratação Anual.

Art. 11. A alteração do Plano de Contratação Anual, nas hipóteses do artigo anterior, deverá ser aprovada pela autoridade competente, ou por quem esta delegar.

Parágrafo único. As versões atualizadas do Plano de Contratação Anual deverão ser divulgadas no sítio eletrônico do órgão respectivo.

CAPÍTULO II FASE PREPARATÓRIA E GESTÃO DE RISCOS

Art. 12. As demandas constantes do Plano de Contratação Anual deverão ser encaminhadas ao setor de licitações com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada pelo próprio Departamento para sua realização e constante do calendário anual de contratações, acompanhadas da devida instrução processual (Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência/Anteprojeto/Projeto Básico/Projeto Executivo no que couber).

Parágrafo único. Caberá ao Departamento de Obras captar as demandas por contratações de obras, serviços de engenharia e demais serviços de infraestrutura sob sua competência, por meio de procedimento próprio, para que possa providenciar a elaboração dos documentos necessários à deflagração dos certames.

Art. 13. Verificada que a demanda inserta no Plano de Contratação Anual é comum a mais de um departamento da Administração Direta/ Indireta, é de responsabilidade do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio a elaboração da requisição de abertura do certame e consequentemente de todos os procedimentos relativos à fase de planejamento dessa contratação, tais como a elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, se for o caso.

Parágrafo único. No caso de demandas comuns a mais de um departamento, o Diretor de Almoxarifado e Patrimônio também será responsável pela gestão do Contrato/Ata de Registro decorrente do procedimento licitatório realizado, devendo ser nomeados fiscais de cada uma das Diretorias envolvidas na contratação para acompanhamento do fornecimento/prestação dos serviços correspondentes às suas respectivas parcelas.

Seção I Estudo Técnico Preliminar

Art. 14. O Estudo Técnico Preliminar – ETP – é uma ferramenta de gestão que possibilitará a criação do documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características.

Art. 15. Para elaboração do Estudo Técnico Preliminar as seguintes informações deverão ser produzidas e registradas:

I – descrição da necessidade da contratação, considerando a demanda que precisa ser atendida ou o problema a ser resolvido;

II – demonstração da previsão ou justificativa da ausência da pretensão no plano de contratações anual;

III - estimativa das quantidades para a contratação, acompanhada dos documentos que lhe dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, levando em consideração a série histórica de modo a possibilitar economia de escala.

IV – levantamento das soluções disponíveis no mercado para o atendimento da pretensão contratual podendo, entre outras opções:

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

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

V – estimativa dos valores de cada uma das soluções disponíveis no mercado;

VI – avaliação da viabilidade técnica e econômica das alternativas disponíveis no mercado, levando em consideração todos os custos, ou seja, todo e qualquer gasto que esteja diretamente relacionado as soluções disponíveis;

VII - descrição da solução escolhida com posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina com demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, incluindo a justificativa com relação ao parcelamento ou não da contratação;

VIII - 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;

IX – indicação dos requisitos da contratação;

X – indicação das providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, especialmente no que concerne a eventual necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes (insumos, instalação, infraestrutura, manutenção, operação, etc), inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

Parágrafo único. Para aplicação do princípio do parcelamento, conforme disposto no inciso VII deste artigo, deverão ser consideradas as disposições dos §§ 2º e 3º do art. 40 da Lei 14.133/2021.

Art. 16. A elaboração do ETP é facultativa:

I - nas contratações por dispensa de licitação fundamentadas nas hipóteses dos incisos I, II e VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (dispensa em razão do valor, emergência ou calamidade pública);

II - quando inexistente alternativa no mercado para suprir a demanda.

Parágrafo único. Nestas hipóteses, o agente público responsável pela fase preparatória tem a liberdade de escolher se elabora ou não o ETP, segundo critério de conveniência e oportunidade, podendo, no caso de optar pela sua elaboração, fazê-lo de forma simplificada, trazendo de forma sucinta os elementos indicados nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do art. 15.

Art. 17. A elaboração do ETP é dispensada:

I - na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada, visto que este foi elaborado por ocasião da licitação, bastando a comprovação da vantajosidade nos termos da lei;

II - no caso de contratações padronizadas, pois a solução identificada já foi estudada no momento da padronização;

III – no caso de bens e serviços comuns e rotineiros quando da existência de ETP elaborado há menos de 5 (cinco) anos e da ausência de inovação técnica relacionada ao bem ou serviço no mercado.

Seção II

Termo de Referência

Art. 18. O Termo de Referência é um documento obrigatório para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

I - definição precisa e suficiente do bem a ser adquirido ou do serviço a ser contratado, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

II - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto, devendo ser feita a transcrição ou síntese do item relacionado nos estudos técnicos preliminares, com eventuais atualizações cuja necessidade se verifique após a conclusão do ETP;

IV - requisitos da contratação, que são as condições indispensáveis que a solução contratada deve ter para atender à necessidade de contratação, incluindo os padrões mínimos de qualidade para possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa, incluindo indicações de Normas Técnicas, Autorizações Especiais, etc;

V - 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 com descrição em detalhes de como o contrato será executado, com definição das etapas do contrato necessárias para gerar os resultados pretendidos, a logística envolvida e quais produtos e serviços devem ser entregues em cada etapa;

VI - indicação do agente público responsável pela gestão e fiscalização do contrato/Ata de Registro de Preços;

VII - critérios de medição e de pagamento com indicação dos critérios e a periodicidade das medições, do responsável pela medição e como essa deverá ser apresentada; se o pagamento será mediante apresentação da medição ou relatório de serviços executados; qual o prazo de pagamento e se haverá documentos a serem exigidos para pagamento, especialmente quando a contratação envolver dedicação de mão de obra;

VIII - exigências de qualificação técnica, se for o caso, conforme inciso IX do art. 18 da Lei nº 14.133/2021; e

IX - estimativa do valor da contratação na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 19. O objeto da licitação deverá ser descrito de forma sucinta e clara, podendo utilizar como referencial o descritivo do bem ou serviço disponibilizado pela Bolsa Eletrônica de Compras (BEC), Fundação para o Desenvolvimento de Educação (FDE), Plataforma do Governo Federal (CATMAT/CATSER), dentre outros, podendo, ainda, indicar marcas de referência nos termos do que dispõe o art. 41 da Lei nº 14.133/2021.

Seção III Gestão de Risco

Art. 20. Para fins deste Decreto, entende-se por risco a possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto negativo no cumprimento dos objetivos do processo licitatório.

Parágrafo único. As atividades de gerenciamento de riscos devem ser realizadas durante todas as fases do processo de contratação (planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato).

Art. 21. O gerenciamento de riscos compete aos agentes públicos responsáveis pela fase preparatória do processo de contratação, podendo contar com o auxílio da equipe do Departamento de Licitação e Compras, Procuradoria Jurídica e Controle Interno.

Parágrafo único. O gerenciamento de riscos materializa-se no documento denominado Mapa de Riscos, e deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, ao final da elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Art. 22. A análise de risco é dispensada nas contratações baseadas nos incisos I, II, III e VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e dispensável, mediante justificativa, nas contratações de bens e serviços comuns e rotineiros e de valor estimado até R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais).

Parágrafo único. O nível de detalhamento e de aprofundamento do gerenciamento dos riscos será proporcional à complexidade, relevância e valor significativo do objeto da contratação.

Art. 23. O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação com desenvolvimento de uma

lista de eventos de riscos que podem comprometer negativamente os resultados e o alcance dos objetivos;

II - análise dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III – avaliação dos riscos, consistindo na comparação entre o nível de risco mensurado na etapa anterior e o limite de exposição ao risco que o órgão está disposto a se submeter;

IV - tratamento dos riscos que diz respeito ao planejamento e à implementação de ações que modifiquem o nível do risco.

§1º. A etapa de avaliação dos riscos visa promover o entendimento do nível do risco e de sua natureza, especialmente quanto à estimativa da probabilidade de ocorrência e do impacto destes eventos identificados como risco nos objetivos dos processos organizacionais. Ao final desta etapa, os riscos poderão ser avaliados em:

I – Baixo: evento pode ocorrer em algum momento;

II – Médio: evento deve ocorrer em algum momento; e

III – Alto: evento deve ocorrer na maioria das circunstâncias.

§2º. Após definição dos riscos com base na matriz probabilidade versus impacto, cabe avaliar os riscos, comparando o nível de risco mensurado na etapa anterior e o limite. Essa fase comporta 4 possíveis respostas aos riscos:

I - evitar (não iniciar ou descontinuar a atividade ou processo de trabalho);

II - mitigar (adoção de medidas para redução da probabilidade e/ou o impacto);

III - transferir (contratação de seguros ou terceirização de atividades);

IV - aceitar (não adotar, deliberadamente, nenhuma medida mitigadora).

§3º. Após a avaliação dos riscos, deve ser elencada medidas de resposta, avaliando ainda a sua viabilidade técnica, a tempestividade e o custo-benefício das medidas de resposta ao risco elencadas decidindo ao final quais medidas serão efetivamente implementadas.

Art. 24. Como fonte de informação para identificação dos riscos, é desejável que se leve em consideração o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas, e contratações anteriores com objeto semelhante, aferindo-se e sanando-se, de antemão, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento e a verificação de acórdãos ou recomendações dos órgãos de controle (TCU e TCESP) ou processos judiciais relacionados ao processo sob análise.

Seção IV **Pesquisa de Preços**

Art. 25. A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral incumbe ao Departamento de Licitações e Compras e será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I – Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) disponível em <https://pncp.gov.br> e/ou Painel de Preços disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, ou ainda no Banco de Preços em Saúde (BPS) disponível no endereço eletrônico <http://bps.saude.gov.br/>, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, preferencialmente no âmbito territorial do Estado de São Paulo, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses anterior à data da pesquisa de preços, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses anteriores à data da pesquisa de preços.

§1º. Quando o recurso que fará frente as despesas do certame for decorrente de transferências voluntárias da União, a pesquisa de preços deverá observar os procedimentos de que trata a Instrução Normativa nº 65/2021 da SEGES ou outra que vier a substituí-la.

§2º. Entende-se por transferência voluntária os repasses de recursos correntes ou de capital da União a Estados, Distrito Federal ou municípios a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorram de determinação constitucional nem legal, mas que decorrem da vontade do Governo Federal e do Estado ou Município para a realização de uma determinada ação. Decorrem, portanto, da vontade das partes para a realização de uma determinada e específica despesa pública e para serem repassadas, dependem da formalização de convênios, contratos de repasse ou emendas parlamentares para viabilizar seus envios. Por sua natureza, as transferências voluntárias são normalmente condicionais, pois exigem contrapartida dos municípios, que também precisam cumprir com algum requisito legal.

§3º. Quando se tratar de recursos do tesouro ou de transferências constitucionais ou legais, deverá ser priorizado os parâmetros previstos nos incisos I, II e III, do caput deste artigo, de forma combinada ou não, sendo, contudo, facultado a existência de orçamentos apenas com fornecedores, quando comprovadamente não for possível obtê-los de outra forma, ou pela característica do objeto, seu preço de mercado seja melhor aferido apenas com pesquisas junto à fornecedores.

§4º. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, do caput deste artigo deverá ser observado:

I – preferencialmente formalizada através de encaminhamento de e-mail, podendo, justificadamente, ser de forma pessoal pelo agente público responsável;

II - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

III - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

- a) descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) endereço e telefone de contato; e
- d) data de emissão.

IV - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo.

§ 5º. Preferencialmente, a escolha dos fornecedores deve recair sobre aqueles habituais e que integrem a base de dados cadastral do sistema de compras do órgão. Na falta desses, poderá se valer de fornecedores que comprovadamente possam realizar o fornecimento ou executar o serviço, mediante pesquisa junto a outros órgãos públicos ou na internet, justificando sua escolha.

§ 6º. Para realização da cotação, especialmente no caso de inexistência de fornecedores na base de dados cadastral do sistema de compras do órgão, deve ser evitada a realização de cotações com:

I – empresas sediadas em locais distantes do órgão licitante, especificamente para bens comuns, dando preferência para cotação com empresas sediadas no Estado de São Paulo;

II – empresas constituídas na mesma época;

III – empresas sediadas no mesmo município;

IV – exclusivamente com empresas que nunca contrataram com o Poder Público; e

V – empresas cuja constituição societária inclua sócio de outra empresa que já ofereceu cotação.

Art. 26. Será utilizado como método para obtenção do preço estimado, a média dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 25 deste Decreto, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º. Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo agente público responsável.

§ 2º. Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

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

§4º. Na impossibilidade da obtenção de um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 25 deste Decreto ou a critério do agente, poderá ser divulgado “chamamento de pesquisa de preços” no sítio eletrônico oficial do órgão pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis com a especificação do objeto pretendido.

§ 5º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo agente público responsável e aprovada pela autoridade competente.

§ 6º Quando o preço estimado for obtido com base única no inciso I ou II do caput do art. 25 o valor não poderá ser superior à mediana do item nos sistemas consultados.

Subseção I

Da Pesquisa de Preços nas Contratações Diretas

Art. 27. Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, exceto aquelas baseadas nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, aplica-se o disposto no art. 25 e seguintes desde Decreto.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 25, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido

Subseção II

Da Pesquisa de Preços no Caso das Dispensas em Razão do Valor

Art. 28. Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a estimativa de preços poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, devendo ser observado o disposto nos arts. 29 e 30 deste Decreto.

Art. 29. A realização da pesquisa de preços no caso de dispensa em razão do valor incumbe a Divisão de Compras do Departamento de Licitações e Compras, que deverá solicitar cotação a no mínimo 3 (três) fornecedores do ramo da atividade pretendida e com CNPJ ativo, encaminhando, para tanto, o Termo de Referência.

§ 1º. Preferencialmente, a escolha dos fornecedores deve recair sobre aqueles habituais e que integram a base de dados cadastral do sistema de compras do órgão. Na falta desses, poderá se valer de fornecedores que comprovadamente possam realizar o fornecimento ou executar o serviço, mediante pesquisa junto a outros órgãos públicos ou na internet, justificando sua escolha.

§ 2º. O pedido de pesquisa de preço deverá, preferencialmente, ser formalizado através de encaminhamento de e-mail, podendo, justificadamente, ser realizado de forma pessoal pelo agente público responsável.

§ 3º. Quando for realizado por e-mail deverá, preferencialmente, ser encaminhado com a opção de aviso de “encaminhamento” e “leitura” e consignar prazo de resposta de no máximo 3 (três) dias úteis, devendo o pedido e a resposta do fornecedor serem juntados aos autos.

§ 4º. No caso de pesquisas de preços realizadas pessoalmente, deverão ser juntados aos autos cartão do CNPJ, contendo ainda a data da realização da pesquisa e os dados do servidor público responsável por ela.

§ 5º. Permanecendo a inexistência de no mínimo 3 (três) fornecedores ou a critério do agente, poderá ser divulgado aviso de contratação no sítio eletrônico oficial do órgão pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

§ 6º. Para obtenção do resultado da pesquisa, a critério do agente responsável, poderão ser desconsiderados os valores inexecutáveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, adotando-se critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

Art. 30. Na impossibilidade de obtenção de ao menos três preços nos termos do que dispõe o artigo anterior, desde que devidamente justificado e comprovado, será necessário a confirmação se o(s) preço(s) obtido(s) refere(m)-se ao preço de mercado, devendo, para tanto, o agente público realizar os procedimentos encetados abaixo:

I - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência (SINAPI, SABESP, FDE, CPOS, PINI, CEMED, ANP, BEC, etc);

II - pesquisa em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo (www.lojasamericanas.com.br, www.amazon.com.br, www.submarino.com.br, www.magazineluiza.com.br, www.leroymerlin.com.br, www.kalunga.com.br, www.gimba.com.br, dentre outros), desde que contenham a data e hora de acesso;

III - contratações similares feitas pela Administração Pública, preferencialmente no Estado de São Paulo, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços.

§ 1º. Para fins do disposto no inciso II, para apuração do valor de mercado através de pesquisa em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, poderá ser levado em consideração o valor do “carrinho de compra” incluindo o valor do frete, devendo o mesmo ser impresso e disponibilizado no processo de contratação. Não será admitida a utilização de sites não confiáveis de leilão ou de intermediação de vendas, tais como OLX, Mercado Livre, Enjoei e similares.

§ 2º. Para fins do disposto no inciso III, deverá ser juntado aos autos a comprovação da solicitação e dos próprios contratos ou atas de registros de preços.

Subseção III

Pesquisa de Preços para Contratação de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 31. No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, a obtenção do valor estimado da contratação acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis deverá observar o seguinte regramento:

§ 1º. Quando tratar-se de recursos da União, composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (SICRO), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (SINAPI), para as demais obras e serviços de engenharia.

§ 2º. Não sendo possível a composição de custos com base nas tabelas SINAPI ou SICRO, ou no caso de obras e/ou serviços de engenharia custeados com recursos próprios, poderá utilizar outras planilhas referenciais, tais como SABESP, CDHU, PINI, SIURB e FDE.

§ 3º. Na impossibilidade de composição dos custos unitários com base no parágrafo anterior, poderá se valer de pesquisa em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso.

§ 4º. Permanecendo a impossibilidade de composição de custos com base nos critérios indicados acima, desde que devidamente justificado, a pesquisa de referido item poderá ser através de cotação com fornecedor, seguindo o regramento no art. 25, § 4º deste regulamento.

§ 5º. Referida composição de custos unitários é de competência da área técnica de engenharia do órgão.

Art. 32. No caso de contratação direta com base no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, realizada a estimativa do valor, nos termos do que dispõe o art. 33, deverá o Departamento de Obras realizar pesquisa direta com fornecedores, nos termos do art. 29 deste Decreto, encaminhando para tanto o Memorial Descritivo/Termo de Referência e planilha de composição de custos para que esses possam ofertar seus valores e assim obter a melhor proposta para realização do objeto.

Art. 33. Na elaboração do orçamento de referência no caso de obras e serviços de engenharia contratados e executados com recursos da União, decorrentes de transferências voluntárias, é obrigatória a observância do disposto na Instrução Normativa nº 72/2021 da SEGES e Decreto Federal nº 7.983/2013 ou outro que vier a substituí-lo.

Seção V

Da Abertura do Procedimento de Dispensa em Razão do Valor

Art. 34. Toda contratação direta a ser realizada com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021, independentemente do valor, deverá observar o procedimento estabelecido neste Decreto.

Art. 35. Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do art. 75, atualizados anualmente nos termos do que dispõe o art. 182 da Lei Federal nº 14.133/2021, deverão ser observados o somatório do que for despendido no exercício financeiro (1º de janeiro a 31 de dezembro) por cada Unidade Gestora, com objetos de mesma natureza.

§1º. Entende-se por objetos da mesma natureza aqueles do mesmo “gênero” do qual são “espécies” itens que se inserem em um mesmo ramo de atividade, levando em consideração o nicho provedor predominante de mercado.

§2º. Em situação específica e em caso de dúvida se determinado bem ou serviço pertence ao mesmo ramo de atividade poderá ser levado em consideração a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

§3º. Entende-se como Unidade Gestora, cada um dos Departamentos da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul e a unidade da Administração Indireta.

Art. 36. Os Departamentos e o Gabinete poderão instaurar procedimento de dispensa de licitação em razão do valor, devendo, para tanto, instruí-lo com documento de formalização de demanda (Anexo II) que indique o(s) motivo(s) e fundamento(s) da necessidade da aquisição do bem ou contratação do serviço e do Termo de Referência que deve conter todos os elementos constantes do Art. 18 deste Decreto.

Art. 37. Instruído o processo de compra direta com o documento de formalização de demanda e Termos de Referência nos termos deste regulamento, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Licitações e Compras que realizará a pesquisa de preços, conforme critérios definidos nos artigos 29 e 30 deste Decreto, verificará a compatibilidade do valor de mercado e se o fornecedor detentor da melhor proposta encontra-se regular com a Fazenda Federal, FGTS e Justiça do Trabalho, emitindo, ainda, as certidões negativas de inidoneidade e de impedimento de contratar com o município de Vargem Grande do Sul através de consulta no Sistema de Apenados do TCESP, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), juntando as certidões ao respectivo processo.

Art. 38. Instruído o processo com os documentos que comprovam a regularidade fiscal do fornecedor e com as certidões negativas de inidoneidade e de impedimento de contratar, o processo seguirá para o Departamento de Finanças para fins de atestar a disponibilidade de dotação e recursos orçamentários para suportar referida despesa.

Art. 39. Estando o processo devidamente formalizado e instruído com os documentos consignados neste Decreto, seguirá para autorização do Prefeito Municipal ou autoridade competente da Administração Indireta, nos termos do que dispõe o inciso VIII, do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 40. O ato que autoriza a contratação direta será publicado no sítio eletrônico oficial do órgão e o extrato decorrente do contrato, quando houver, no Diário Oficial do Município, observado o prazo estabelecido no inciso II do art. 94 da Lei Federal n.º 14.133/2021, qual seja, 10 dias úteis contados da sua assinatura, devendo, ainda, neste mesmo prazo ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no portal da transparência do município.

Parágrafo único. Durante o processo de integração da plataforma digital com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e enquanto não finalizada o processo de conhecimento da ferramenta “Publicador de Contratos no PNCP”, de forma excepcional e temporária, limitada a 30 (trinta) dias a contar da publicação deste Decreto, a íntegra do contrato decorrente das dispensas de licitação fundadas nos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021 será exclusivamente no portal da transparência do município.

Art. 41. Compete ao requisitante, ao elaborar o documento de formalização de demanda, aferir se a necessidade do bem ou serviço é ou poderá ser habitual durante o exercício, ocasião em que se obriga a estimar a quantidade total necessária para atendimento da demanda, bem como se trata de parcela de uma mesma obra, serviço ou fornecimento, momento em que deverá ser avaliada a pertinência do parcelamento da despesa.

Art. 42. No caso de recebimento de documento de formalização de demanda que indique a aquisição/contratação de bens e serviços de necessidade comum a mais de um departamento, cabe ao Departamento de Licitações e Compras interpellá-las acerca do interesse em adquirí-los ou contratá-los conjuntamente, solicitando, para tanto, as informações necessárias para instauração do competente procedimento de compra que deverá integrar todas as Diretorias.

Seção VI

Modalidade, Critério de Julgamento e Modo de Disputa

Art. 43. A escolha da modalidade de licitação, o critério de julgamento e o modo de disputa ficará a cargo do Departamento de Licitações e Compras que contará com o apoio da Procuradoria Jurídica e Controle Interno, se for o caso.

Art. 44. A modalidade levará em consideração o tipo de objeto da licitação, devendo o critério de julgamento estar atrelado à modalidade eleita, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Art. 45. Quando o critério de julgamento adotado for o de menor preço ou maior desconto, observar-se-á as disposições constantes da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 73, de 30 de setembro de 2022 ou outra que vier a substituí-la.

Art. 46. O modo de disputa poderá ser isolado ou conjuntamente:

I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

§1º. A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, ou seja, na modalidade pregão é vedado o modo de disputa exclusivamente fechado.

§2º. A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

§3º. A utilização isolada do modo de disputa aberto é recomendável em mercados competitivos onde os custos dos licitantes é homogêneo, enquanto a utilização isolada do modo de disputa fechado é propícia quando inexistente essa homogeneidade.

§4º. A adoção combinada dos modos de disputa aberto/fechado e fechado/aberto levará em consideração a perspectiva econômica, a modalidade de licitação e o objeto, devendo o regramento estar consignado no instrumento convocatório.

Seção VII

Exame Prévio de Legalidade

Art. 47. O controle prévio de legalidade será de responsabilidade da Procuradoria Jurídica, mediante análise jurídica da contratação.

§1º. Na elaboração do parecer jurídico, a Procuradoria Jurídica deverá redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.

§2º. O parecer a que se refere o *caput* deverá ser elaborado num prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento do processo, salvo nos casos prioritários, quando deverá ocorrer em menor prazo conforme justificativa do Departamento de Licitações e Compras.

Art. 48. O Controle Interno, a seu critério, verificará a regularidade formal dos processos de contratação a fim de verificar o atendimento dos procedimentos entabulados na norma vigente, especialmente naqueles em que não foram utilizadas as minutas padronizadas.

Art. 49. Ficam dispensadas de prévio parecer jurídico previsto no inciso III do art. 72 da Lei 14.133/2021, as contratações diretas de pequeno valor com fundamento no art. 75, incisos I ou II da mesma Lei, salvo se houver celebração de contrato administrativo ou nas hipóteses em que o gestor tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação.

Seção VIII

Final da Fase Preparatória

Art. 50. Encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, o Prefeito ou o responsável legal, determinará a divulgação do edital de licitação conforme disposto no art. 54 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 51. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante a divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas tão logo seja realizada a integração dos sistemas e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura (www.vgsul.sp.gov.br).

§1º. A publicação de extrato do edital é obrigatória no Diário Oficial do Município, bem como em jornal diário de grande circulação.

§2º. Entende-se por jornal diário de grande circulação aquele da categoria *quality paper*, comercialização de assinaturas em formato impresso e digital e que possua versão digital e presença diária na internet.

TÍTULO II

DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR (FASE EXTERNA)

Art. 52. A fase externa dará início com a divulgação do edital de licitação nos termos do que dispõe o artigo anterior.

CAPÍTULO I AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO

Art. 53. Caberá ao agente de contratação a condução da fase externa da licitação, em especial:

I - 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;

II - acompanhar os trâmites da licitação; e

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

f) indicar o vencedor do certame;

g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

h) 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 agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

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

Art. 54. O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

§1º. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, designados nos termos estabelecidos no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 55 deste Decreto.

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

Art. 55. O agente público designado para o cumprimento do encargo de Agente de Contratação deverá preencher os requisitos constantes do art. 8º da Lei 14.133/2021 quais sejam:

I – ser servidor efetivo;

II – ter atribuição relacionada a licitações em cargo efetivo ou possuir formação compatível ou qualificação através de capacitação;

III – não ser cônjuge ou companheiro de licitante ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Parágrafo único. Consideram-se contratados habituais as pessoas físicas ou jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

Art. 56. O encargo de agente de contratação, não poderá ser recusado pelo agente público.

§1º. Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato a autoridade competente e responsável pela sua designação.

§2º. Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 57. O Pregoeiro tem as mesmas funções e atribuições do Agente de Contratação quando adotada a modalidade Pregão.

CAPÍTULO II EQUIPE DE APOIO

Art. 58. A equipe de apoio será designada pela autoridade competente e será composta de 3 (três) servidores do quadro, levando em consideração a gestão por competência e segregação de funções.

Art. 59. A equipe de apoio tem por atribuição auxiliar o agente de contratação ou pregoeiro no desempenho de suas funções e na condução de todas as etapas do processo licitatório.

TÍTULO III GESTÃO CONTRATUAL

Art. 60. O modelo de gestão do contrato tem por objetivo descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.

Art. 61. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - fiscalização - 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, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração.

Art. 62. A gestão do contrato ou da Ata de Registro de Preços será realizada pelo Diretor do Departamento requisitante (salvo nos casos de compras compartilhadas entre diversos Departamentos) e a fiscalização da execução da contratação será realizada por agentes públicos especialmente designados pelos Diretores, conforme art. 7º da Lei nº 14.133/2021, observado o disposto no art. 55 deste Decreto.

§1º. É vedada a designação de funcionário contratado por prestador de serviço ou de estagiário, para a função de gestor e de fiscal da contratação.

§2º. 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.

§3º. 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.

Art. 63. É vedado aos gestores e aos fiscais transferir as atribuições que lhes forem conferidas.

Parágrafo único. No caso de necessidade de substituição do gestor ou do fiscal, a autoridade competente designará outro agente público nos termos do que dispõe este Decreto.

Art. 64. É facultada à Administração a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal do contrato das informações necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

§1º. A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato.

§2º. A contratação de terceiros não exime as atribuições dos gestores e dos fiscais, cabendo-lhes adotar as providências necessárias visando à fiel execução do contrato.

§3º. Em observância ao princípio da economicidade, a contratação de terceiros somente poderá ser realizada se o objeto contratado exigir informações especializadas, insupríveis por pessoal pertencente aos quadros de servidores.

Art. 65. A escolha dos fiscais do contrato deverá recair sobre agente público com atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato.

Art. 66 . O encargo de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

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

§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 67. É vedada a designação de agente público para gestor ou fiscal de contrato que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do(s) contratado(s) ou de seus sócios e representantes legais quando pessoa jurídica, ou que possua interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato ou exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da moralidade.

Parágrafo único. O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente.

Art. 68. A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e não implicará em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

CAPÍTULO I DA GESTÃO DO CONTRATO

Art. 69. Compete ao gestor do contrato as atividades gerenciais e operacionais que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos;

II - manter controle dos prazos dos contratos sob sua gestão recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

III - analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites, instruindo o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

IV - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

V - propor formalmente a autoridade competente a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

VI - registrar as informações necessárias no bojo do processo administrativo;

VII – receber os pedidos da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajustes, recomposição e repactuações encaminhando, devidamente instruído, ao Setor de Licitações para adoção das providências cabíveis;

VIII - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

IX - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelo servidor responsável pelo seu recebimento e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

X – elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XI - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo a autoridade competente a determinação de autuação do respectivo procedimento.

XII - realizar o acompanhamento e a guarda dos documentos elaborados pelo(s) fiscal(is) do contrato;

XIII - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;

XIV - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

XV – verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada nos termos deste regulamento; e

XVI - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar à contratada, conforme modelo de notificação (Anexo III), estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o

objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

Parágrafo único. Para execução do seu mister, poderão utilizar-se das modelos de documentos constantes dos Anexos IV e VI deste Decreto.

CAPÍTULO II DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 70. Compete ao(s) fiscal(is) do contrato as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, em especial:

I - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência;

II - criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - registrar as inspeções efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

IV - esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;

V - antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;

VI - apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência ao gestor para a adoção das medidas convenientes;

VII - procurar auxílio junto às áreas competentes, inclusive a Procuradoria Jurídica e Controle Interno no caso de dúvidas técnicas ou administrativas;

VIII - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

IX - verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;

X - no caso de obra e prestação de serviços, acompanhar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e autorizar a emissão da respectiva nota fiscal;

XI - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;

XII - constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;

XIII - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

XIV - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados;

XV - assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;

XVI - comunicar por escrito ao gestor qualquer falta cometida pela contratada que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;

XVII - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XVIII - verificar a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada; exigir, por intermédio do preposto da contratada e conforme estabelecido no contrato, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;

XIX - assegurar que a contratada mantenha um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;

XX - comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XXI - solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;

XXII - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

XXIII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

XXIV - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XXV - comunicar ao gestor do contrato a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XXVI - receber provisoriamente e definitivamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes;

XXVII - comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja designado um substituto;

XXVIII - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:

- a) cobrar da contratada o preenchimento do Diário de Obras com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;
- b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver; e
- e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros.

Parágrafo único. Para execução do seu mister, poderão utilizar-se das modelos de documentos constantes dos Anexos V e VII deste Decreto.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Art. 71. Para que se configure a dedicação exclusiva de mão de obra, devem ser observados os seguintes requisitos:

I - os empregados do contratado ficam à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

II - o contratado não compartilha os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

III - o contratado possibilita a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

Art. 72. Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra caberá ao contratado apresentar, juntamente com a Nota Fiscal e sempre que solicitado pela Administração, sob pena de multa, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) o recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) o recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) o pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) o fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) o pagamento do 13º salário;

f) a concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) a realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) os eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) o encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

j) o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

Parágrafo único. A multa mencionada no *caput* será aplicada quando a contratada deixar de apresentar a documentação exigida no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da solicitação formal

do gestor do contrato com possibilidade de uma única prorrogação e será de 0,5% ao dia de atraso, calculado sobre o valor do contrato, não obstante a possibilidade de instauração de procedimento administrativo para rescisão do contrato considerando descumprimento de cláusula contratual, se for o caso.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTO PARA EXTINÇÃO DE CONTRATO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO

Art. 73. É dever da Administração a instauração de processo administrativo visando a apuração de infrações por parte do contratado, e somente depois de toda análise dos elementos envolvidos no caso, após o exercício da ampla defesa e do contraditório, poderá decidir pela extinção do contrato nas hipóteses do art. 137 e/ou aplicação ou não de sanção nas hipóteses do art. 156, ambos da Lei nº 14.133/2021.

Art. 74. A notícia da infração ou das hipóteses de extinção do contrato pode ser relatada pelo agente de contratação, pregoeiro, fiscal ou por denúncia de terceiros (outros agentes públicos, outros licitantes ou particulares) e deve ser endereçada ao gestor do contrato a quem compete a instauração/autuação do procedimento administrativo.

Parágrafo único. O próprio gestor do contrato poderá, de ofício, instaurar o competente procedimento administrativo quando verificado indícios de descumprimento contratual por parte da contratada.

Art. 75. O processo será conduzido por comissão permanente composta de, no mínimo, 2 (dois) servidores pertencentes ao quadro, preferencialmente com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço, a ser designada pela autoridade competente.

§1º. Compete à referida Comissão a análise inicial dos fatos, a fim de averiguar se há indícios suficientes da irregularidade noticiada e que supostamente constitui motivo para extinção do ajuste, identificando as cláusulas editalícias/contratuais eventualmente desobedecidas, as cláusulas sancionatórias hipotéticas, providenciando a juntada ou identificação de documento e provas iniciais.

§2º. Nesta fase, caso não seja verificada a existência de suposto comportamento irregular ou das hipóteses de extinção do contrato por parte da contratada, a Comissão poderá propor o arquivamento do processo administrativo, fundamentando seu posicionamento, encaminhando-o para ratificação da autoridade competente.

§3º. Caso não haja a ratificação da autoridade competente, ou verificada a existência de suposto comportamento irregular, nos termos do §1º, a Comissão dará início à fase externa do procedimento, providenciando a cientificação/citação da contratada.

Art. 76. Do instrumento de citação do contratado deve constar a descrição dos fatos que lhe são imputados, os dispositivos (editalício ou contratual) supostamente inadimplidos, as sanções hipoteticamente aplicáveis com indicação da base normativa, as hipóteses de extinção do contrato, o prazo para defesa escrita, que deverá ser de 15 (quinze) dias úteis, bem como o local em que a defesa poderá ser protocolizada.

§1º. A citação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por e-mail com “confirmação de leitura” ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§2º. Na defesa a ser ofertada, além das alegações de interesse do contratado, deverão já ser colacionados os documentos probatórios pertinentes, salvo impossibilidade devidamente justificada, indicando-se eventuais provas adicionais que se pretenda produzir, em especial a testemunhal, ofertando-se o rol pretendido.

§3º. A não apresentação de defesa não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado, ou seja, não se aplica o instituto da revelia.

Art. 77. Decorrido o prazo para apresentação da defesa, dar-se-á início à fase da instrução probatória, destinada a coligir eventuais dados e informações complementares, hábeis à averiguação e comprovação dos fatos, necessários à tomada de decisão. A produção de provas poderá se dar através de oitivas, juntada de documentos, diligências e perícias, se for o caso.

Parágrafo único. Caso haja a produção de novas provas durante a instrução probatória ou o surgimento de novos elementos não constantes dos autos quando da apresentação de defesa pelo contratado, será a ele concedido prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de alegações finais.

Art. 78. Finalizada a instrução do processo, ou na hipótese de não haver a necessidade de dilação probatória após a apresentação de defesa pela contratada, a Comissão elaborará relatório circunstanciado sugerindo a aplicação ou não de sanção e/ou extinção do contrato, encaminhando o processo a autoridade competente para decisão final.

Parágrafo único. A autoridade competente cabe acatar, ou não, a sugestão da sanção a ser aplicada e/ou da extinção do contrato, motivando sua decisão. A decisão somente produzirá seus efeitos a partir da publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 79. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data da publicação no Diário Oficial do Município nos termos do art. 166 da Lei nº 14.133/2021. Na hipótese de extinção do contrato sem a aplicação de sanção, o prazo de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados da publicação.

Parágrafo único. Decidido o recurso e mantida a decisão de aplicação de sanção, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, deverá a Comissão informar e manter atualizado a sanção aplicada para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), Sistema de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP) quando materialmente possível.

Art. 80. Nos termos do que dispõe o parágrafo único do art. 161 da Lei 14.133/2021, a aplicação de sanção a uma contratada em decorrência de um contrato não se estenderá aos demais contratos eventualmente vigentes e em perfeita execução, contudo, poderá impedir eventual prorrogação, se for o caso.

CAPÍTULO V

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

Art. 81. É facultado a concessão de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato para restabelecer seu equilíbrio.

Parágrafo único. A mera variação de preços, para mais ou para menos, não é suficiente para determinar a realização de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, sendo essencial a presença de uma das hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei 14.133/2021, a saber: fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Art. 82. A análise do pleito de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser realizada pelo gestor do contrato, podendo contar com a auxílio do Departamento de Licitações e Compras, Finanças, Procuradoria Jurídica e Controle Interno, se for o caso.

Art.83. O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificados os seguintes requisitos:

I - o evento seja futuro e incerto;

II - o evento ocorra após a apresentação da proposta;

III - o evento não ocorra por culpa da contratada;

IV - a possibilidade da revisão contratual seja aventada pela contratada ou pela contratante;

V - a modificação seja substancial nas condições contratadas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos da contratada e a retribuição do contratante;

VI - haja nexos causal entre a alteração dos custos com o evento ocorrido e a necessidade de recomposição da remuneração correspondente em função da majoração ou minoração dos encargos da contratada; e

VII - seja demonstrado nos autos a quebra de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que a contratação se tornou inviável nas condições inicialmente pactuadas.

§1º. A documentação comprobatória do custo inicial do objeto contratado ficará restrita a 30 (trinta) dias anteriores à data da apresentação da proposta pela licitante/contratada ou do último pedido de realinhamento.

§2º. Da mesma forma, a documentação comprobatória dos custos atuais e que eventualmente indicam a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser compatível com os eventos informados no pedido não superiores a 30 (trinta) dias deste.

§3º. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, a fim de que, numa possível prorrogação de contrato de serviços continuados, a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

Art. 84. No caso de contrato de obras e serviços de engenharia, as empresas contratadas que fizerem a solicitação deverão considerar a real variação nos preços dos serviços/insumos adquiridos, mantendo o desconto ofertado à época da licitação.

Art. 85. Para processar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser observados os seguintes procedimentos:

§1º. Pedido de reequilíbrio firmado pelo representante legal da empresa, justificativa técnica e jurídica, informando a fundamentação normativa e contratual que o autoriza, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

I - relatório que demonstre a variação extraordinária ocorrida após a data da apresentação da proposta de preços contratados no âmbito da licitação, e do nexo de causalidade entre esta e os impactos gerados na esfera da execução do contrato;

II - cópia das notas fiscais a fim de comprovar que o material ou bem já foi adquirido com preço alcançado pela variação e com a finalidade de execução do contrato;

III - em caso de obra, comprovante de medição, demonstrando que o respectivo serviço ou obra já foi executado pela empresa requerente;

§2º. O pedido de reequilíbrio deve explicitar minuciosamente o impacto econômico-financeiro sofrido por cada insumo pleiteado, com suas causas e consequências sobre o contrato.

§3º. As empresas requerentes, quando couber, deverão encaminhar suas planilhas em arquivo eletrônico editável.

Art. 86. De posse dos documentos apresentados pela contratada, se faz necessária a realização de pesquisa de mercado a fim de aferir se efetivamente houve a variação de preços dos serviços/insumos, e em caso positivo, se essa foi no percentual informado pela contratada em seu pedido.

Parágrafo único. A aferição do mercado para análise do pleito de reequilíbrio é essencial, uma vez que o deferimento ao reequilíbrio de preços deve ser fundamentado e lastreado em documentação que comprove de forma inequívoca que a alteração do custo trouxe excessividade onerosa à execução contratual.

Art. 87. O Município poderá, a qualquer tempo, requerer o reequilíbrio econômico e financeiro a seu favor, em razão da redução dos preços dos insumos e serviços, nos mesmos moldes deste Decreto.

CAPÍTULO VI DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 88. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

I - aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa

ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

II - serviços e compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Seção I

Do Recebimento Provisório e Definitivo de Bens

Art. 89. Todos os materiais adquiridos deverão ser descarregados no Almojarifado Central, localizado à Rua Leonardo Noguez Rodrigues, n.º 399 - Jardim Fortaleza, cujo expediente se dá de segunda a sexta feira, das 7:00 às 10:30 e das 12:30 às 16:00, salvo se o Termo de Referência, Edital ou Contrato dispuserem de forma diversa.

§1º. Os bens entregues no Almojarifado serão recebidos provisoriamente e definitivamente pelo agente público lotado no Almojarifado e que acompanhará efetivamente a entrega.

§2º. Os bens entregues em local diverso do Almojarifado, serão recebidos provisoriamente e definitivamente pelo fiscal do contrato no local indicado no Termo de Referência, Edital ou Contrato.

§3º. Na entrega dos materiais deverão ser observadas ainda as disposições constantes da Portaria n.º 9.055, de 11 de maio de 2009, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 90. O recebimento provisório se dará no ato da entrega do bem, cabendo ao responsável pelo recebimento verificar:

I - os dados da Nota fiscal referentes à natureza da operação (venda, simples remessa, remessa para troca, entre outros) e CNPJ da Instituição;

II - o CNPJ do fornecedor que consta na Nota Fiscal se é o mesmo apresentado na nota de empenho;

III - a quantidade informada de cada um dos itens na Nota Fiscal é a mesma entregue;

IV - o local de entrega dos materiais está de acordo com o solicitado na Nota de Empenho;
e

V - o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e violação.

Parágrafo único. Em caso de constatação de avarias nas embalagens externas, que demonstrem comprometimento da integridade dos produtos, informar a ocorrência no verso do documento de entrega, datar, assinar e devolver os volumes para o transportador, relatando formalmente os fatos para o gestor administrativo do contrato.

Art. 91. O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, oportunidade em que será verificado se o bem entregue se coaduna com aquele licitado e descrito pela empresa contratada em sua proposta comercial.

Seção II

Do Recebimento Provisório e Definitivo de Serviços

Art. 92. No caso de serviços contínuos ou não, o recebimento provisório ocorrerá conforme cronograma físico-financeiro estabelecido no Termo de Referência ou cláusula contratual, de acordo com relatório de execução dos serviços prestados no período correspondente que deverá, obrigatoriamente, acompanhar a respectiva Nota Fiscal.

Parágrafo único. O ateste do Fiscal do Contrato na Nota Fiscal implica no recebimento provisório dos serviços.

Art. 93. No prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento do contrato, deverá ser emitido pelo Fiscal do Contrato o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante Termo Circunstanciado, o qual deverá ser avalizado pelo Gestor do Contrato.

Parágrafo único. O Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços somente será emitido após a conferência de todos os documentos atinentes à comprovação dos pagamentos dos encargos trabalhistas e demais obrigações contratuais residuais.

Seção III

Do Recebimento Provisório e Definitivo de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 94. As medições das obras serão apresentadas mensalmente, compreendendo o período de 01 a 30 de cada mês, mediante protocolo, entre o 1º e 5º dia útil do mês subsequente ao de execução, de acordo com cronograma físico-financeiro e com base nos preços unitários constantes do contrato.

Parágrafo único. Os serviços realizados em período inferior a 15 (quinze) dias de execução, contados da data de início da Ordem de Serviços, poderão ser apresentados na medição do mês seguinte, considerando esta como primeira medição.

Art. 95. A medição será apresentada através de planilha devidamente assinada pelo responsável da empresa contratada que firmar o Contrato, bem como pelo profissional responsável pela execução da obra, onde constem as etapas do projeto com seus quantitativos respectivos, preços unitários e totais, evidenciando, ao final, o valor global contratado e seu percentual; as etapas, quantitativos, preços unitários e totais, e percentuais em cada medição submetida à aprovação do Gestor e Fiscal do Contrato; e as etapas, com os saldos de quantitativos, seus preços unitários e totais para o período seguinte e seu percentual.

Parágrafo único. Se a medição apresentada pela contratada não atingir o percentual estabelecido no cronograma mensal correspondente e devidamente contratado, a contratada terá que apresentar oficialmente os motivos que justifiquem efetivamente as ocorrências que influenciaram a execução, apresentando também os ajustes dos percentuais para as medições futuras no cronograma físico-financeiro.

Art. 96. O Fiscal e o Gestor do Contrato terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento efetivo dos documentos da medição, para aprovar ou reprová-la, inclusive se

manifestar favoravelmente ou em contrário aos percentuais de execução e respectiva justificativa, devendo, se for o caso, determinar que a contratada proceda à imediata correção sob pena de suspender o processo de pagamento até a sua regularização integral.

Art. 97. A partir da segunda medição, a contratada apresentará o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão de Regularidade expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, com prazos de validade vigentes, referentes à CEI da respectiva obra, bem como da comprovação do recolhimento do ISS, referente aos serviços no município onde está sendo executado e ainda:

I - a apresentação da relação de empregados que estiverem envolvidos na prestação dos serviços contratados;

II - a apresentação das Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, relativo ao mês imediatamente anterior;

III - a comprovação do pagamento de todos os direitos garantidos (piso salarial, adicionais, equipamentos de segurança etc.) por sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho referente à categoria a qual pertençam;

IV - a apresentação da folha de pagamento dos referidos empregados; e

V - a apresentação de cópia do instrumento normativo vigente e aplicável à categoria.

Art. 98. Entregue cada medição devidamente atestada em conformidade com os artigos anteriores, e estando liberado o recurso pelo órgão comprometente (quando se tratar de obra financiada com recursos de convênio Estadual ou Federal), o Departamento de Obras decidirá e determinará a emissão de competente Nota Fiscal dos serviços executados, devendo a contratada discriminar o número da Medição correspondente, o número do Processo Licitatório, a modalidade de licitação que originou o contrato e o valor total da medição.

Parágrafo único. No corpo da Nota Fiscal, em local apropriado, deve a contratada efetuar os destaques dos tributos a serem retidos, exigidos pelas Leis e Regulamentos competentes, indicando o percentual correspondente de cada retenção, bem como seus valores, e ao final destacar o valor total líquido a ser pago, sem o que permanecerá suspenso o pagamento.

Art. 99. Ao final da execução do ajuste a contratada deverá comunicar a conclusão da obra/serviço dentro do prazo de execução contratual, caracterizando atraso o envio fora do referido prazo, sujeitando-a às penalidades cabíveis.

§1º. Se até o último dia do prazo contratual para a execução da obra/serviços seu término não tiver sido comunicado pela contratada, o gestor do contrato deverá instruir os autos com as informações necessárias e adotar as medidas administrativas cabíveis e/ou iniciar procedimento de possível aplicação de sanções à CONTRATADA.

§2º. Nesta etapa, a CONTRATADA deverá efetuar a entrega dos catálogos, folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção de todas as instalações, equipamentos e componentes pertinentes ao objeto dos serviços e obras, inclusive certificados de garantia.

Art. 100. Recebida a comunicação escrita da contratada informando a conclusão da obra ou serviço, acompanhada dos documentos necessários, poderá o gestor do contrato:

I – solicitar a complementação dos documentos, se for o caso, anexando aos autos os documentos recebidos;

II – encaminhar os autos ao fiscal para prosseguimento.

Art. 101. Recebido o processo que abarca a comunicação de conclusão das obras e/ou serviços o fiscal deverá realizar a vistoria ao local da obra ou serviços em conjunto com a contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento do processo de conclusão, checando se o objeto está, na sua totalidade, em conformidade com os padrões estabelecidos no Edital e seus anexos, e nas normas técnicas.

§1º. Todo o procedimento para recebimento provisório (vistoria ao local da obra ou serviço e solução de eventuais pendências) deverá ser concluído em até 15 dias úteis da comunicação escrita da conclusão dos serviços.

§2º. Da visita realizada ao local da obra deverá ser elaborado relatório pelo Fiscal indicando ou não pendências em relação à execução do objeto, anexando-o aos autos.

§3º. Se o relatório não indicar a existência de pendências, deverá ser emitido Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços de Engenharia – Anexo IX, providenciando as devidas assinaturas e anexando o documento original aos autos principais e cópia aos autos de pagamento para a última medição.

§4º. Se o relatório indicar a existência de pendências, o Fiscal deverá fixar prazo para os reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições relativas ao objeto do contrato, devidamente formalizado por meio de Comunicação da Fiscalização – Anexo XI, obedecido o prazo total de 15 (quinze) dias úteis.

§5º. Após nova comunicação escrita da contratada, informando a conclusão dos reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições necessárias para sanar as pendências apontadas, deverá ser realizada nova vistoria ao local da obra/serviços, emitindo-se novo relatório.

§6º. Após a nova vistoria, acompanhada de novo relatório, caso as pendências tenham sido sanadas, deverá ser emitido Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços de Engenharia – Anexo IX, providenciando as devidas assinaturas e anexando o documento original aos autos principais e cópia aos autos de pagamento para a última medição.

§7º. Caso as pendências tenham sido sanadas, porém, descumprido o prazo concedido, haverá emissão do Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços de Engenharia. Contudo, tal desatendimento deverá ser informado nos autos para que o gestor do contrato adote as medidas administrativas cabíveis e/ou para que inicie procedimento de possível aplicação de sanções à contratada.

§8º. Caso as pendências não tenham sido sanadas e o prazo de execução contratual ainda esteja vigente, nova Comunicação de Fiscalização deverá ser emitida pelo Fiscal do Contrato, assinalando novo prazo para a contratada realizar os reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições.

§9º. Caso as pendências não tenham sido sanadas e o prazo de execução contratual esteja expirado, instruir-se-á os autos com todas as informações necessárias para que o gestor do contrato adote as medidas administrativas cabíveis e/ou para que inicie procedimento de possível aplicação de sanções à contratada.

Art. 102. Decorrido o prazo de 90 (noventa) dias corridos da Emissão do Termo de Recebimento Provisório, dar-se-á início aos procedimentos necessários à emissão do competente Termo de Recebimento Definitivo da obra ou serviço.

§1º. Deverá o Fiscal do Contrato realizar nova vistoria ao local da obra ou serviço, elaborando relatório onde conste eventuais defeitos que tenham se manifestado após o recebimento provisório da obra/serviço, anexando-o aos autos.

§2º. Se o relatório não indicar a existência de defeitos, emitir-se-á o Termo de Recebimento Definitivo para Obras e Serviços de Engenharia – Anexo X, providenciando as devidas assinaturas e anexando-o aos autos.

§3º. Se o relatório indicar a existência de defeitos:

I - será procedida a comunicação da contratada (Anexo XI) sobre os defeitos observados e fixado prazo, limitado a 15 dias, para os reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições necessárias;

II - realizar-se-á segunda vistoria ao local da obra/serviços, após a nova comunicação da contratada:

a) Caso os defeitos tenham sido sanados dentro do prazo fixado (limitado a 15 dias), emitir-se-á o Termo de Recebimento Definitivo para Obras e Serviços de Engenharia (Anexo X), providenciando as devidas assinaturas e anexando-o aos autos.

b) Caso os defeitos não tenham sido sanados ou descumprido o prazo fixado, instruir-se-á os autos com todas as informações necessárias para que o gestor do contrato adote as medidas administrativas cabíveis e/ou para que inicie procedimento de possível aplicação de sanções à contratada, não sendo possível a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Art. 103. Emitido o Termo de Recebimento Definitivo, estará finalizado o recebimento da obra ou serviço pela Administração, devendo ser providenciado o pagamento de eventual saldo contratual.

Art. 104. 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 contratual, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§1º. Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

§2º. Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior

no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

Art. 105. Na hipótese do recebimento provisório e definitivo não ocorrerem dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, consumando-se no dia do esgotamento dos respectivos prazos, não obstante a possibilidade de responsabilização do fiscal ou gestor por ato omissivo.

LIVRO III PROCEDIMENTOS AUXILIARES

TÍTULO I SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 106. O sistema de registro de preços definido no inciso XLV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021 será adotado, preferencialmente, quando:

I - pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

§1º. O Sistema de Registro de Preços, no caso de obras e serviços de engenharia, somente poderá ser utilizado se atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - existência de projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

§2º. É vedada a utilização do sistema de registro de preços para contratação de serviços de natureza continuada.

Art. 107. A Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, quando conveniente, poderá atuar como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, cabendo ao Prefeito, autorizar a instauração e homologar as licitações para formação dos registros de preços.

§1º. Como órgão gerenciador, compete à Prefeitura de Vargem Grande do Sul:

I - registrar a intenção para registro de preços e dar publicidade aos demais órgãos e entidades para que manifestem seu interesse na aquisição de mesmos bens, contratação de iguais obras ou

serviços objeto de licitação para Registro de Preços, estabelecendo, quando for o caso, número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;

II - realizar pesquisa de preços, bem como definir a tabela de referência para obras e serviços de engenharia, destacando os respectivos valores que serão licitados;

III - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo;

IV - recusar os quantitativos considerados ínfimos;

V - promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

VI - realizar o procedimento licitatório, bem como todos os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da ata e sua disponibilização aos órgãos participantes;

VII - gerenciar a ata de registro de preços;

VIII - conduzir os procedimentos relativos a eventuais revisões dos preços registrados;

IX - deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da intenção para registro de preços nos termos da legislação vigente;

X - providenciar o registro das penalidades administrativas aplicadas previstas em lei e no instrumento convocatório; e

XI - aplicar, garantidas a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

§2º. A publicidade da intenção de registro de preços aos demais órgãos e entidades, prevista no inciso I, do §1º deste artigo, poderá ser dispensada pela Prefeitura de Vargem Grande do Sul, mediante justificativa, quando o objeto for de interesse restrito a atendimento a sua demanda específica.

§3º. Não será admitida a inclusão de itens diversos pela entidade ou órgão participante, apenas a participação em quantidade de itens que já serão licitados pela Prefeitura de Vargem Grande do Sul .

Art. 108 . O órgão interessado poderá solicitar à Prefeitura de Vargem Grande do Sul sua participação no registro de preços competindo:

I - registrar o interesse em participar do registro de preços, informando estimativa de contratação, justificando a contratação e os quantitativos previstos, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação, especificações técnicas ou projeto;

II - garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente, no prazo estabelecido pela Prefeitura de Vargem Grande do Sul;

III - tomar conhecimento da ata de registro de preços e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

IV - emitir a ordem de compra, ordem de serviço ou contrato quando da necessidade de contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos na ata de registro de preços;

V - providenciar as publicações oficiais relacionadas aos contratos e atos jurídicos análogos;

VI - assegurar, quando do uso da ata de registro de preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando à Prefeitura de Vargem Grande do Sul desvantagem quanto à sua utilização; e

VII - zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais.

Art. 109. A Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul poderá atuar como partícipe em licitações gerenciadas por qualquer outro órgão público, desde que devidamente justificado, devendo, para tanto, atender o disposto no regulamento do órgão gerenciador.

Art. 110. A ata de registro de preço é um documento vinculativo e obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas.

Art. 111. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive acréscimos de que trata o art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 112. O prazo de vigência da ata de registro de preços, será de 1 (um) ano contado a partir da assinatura e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

§1º A prorrogação mencionada no *caput* será apenas de prazo e não tem o condão de permitir a renovação dos quantitativos firmados inicialmente na licitação.

§2º A prorrogação referida no *caput* ensejará o reajuste dos preços registrados pela variação do IPCA a contar da data da proposta, salvo no caso de deferimento de eventual pedido de equilíbrio econômico do contrato no primeiro período de vigência.

Art. 113. Os preços registrados poderão ser revistos para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, bem como em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida na alínea “d” do inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 114. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

§1º. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

§2º. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

Art. 115. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, o reequilíbrio do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e nos termos do art. 81 deste Decreto.

Art. 116 . O registro de preços do fornecedor será cancelado quando o fornecedor, detentor da ata:

I – for liberado do compromisso assumido, sem ônus;

II - descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

V – não aceitar o preço revisado pela Administração.

§1º O cancelamento de registro de preços do fornecedor nas hipóteses dos incisos de II a V do *caput*, decorrerá de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa e ensejará para todos os itens que compõe a respectiva ata de registro de preços.

§2º O cancelamento do registro do fornecedor quando da sua liberação do compromisso assumido sem ônus poderá recair apenas sobre um único item da ata de registro de preços.

Art. 117. A ata de registro de preços será extinta:

I – por razões de interesse público;

II – pelo decurso do prazo de vigência;

III – pelo cancelamento de todos os preços registrados;

IV – a pedido do fornecedor por fato superveniente, decorrente de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, bem como em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;

Art. 118. As contratações decorrentes da ata serão formalizadas por meio de instrumento contratual, nota de empenho, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento equivalente, conforme prevê o art. 95 da Lei n.º 14.133/2021.

Art. 119. Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei n.º 14.133/2021, inclusive quanto ao acréscimo de que trata os arts. 124 a 136, da Lei n.º 14.133/2021, cujo limite é aplicável ao contrato individualmente considerado e não à ata de registro de preços e a duração dos contratos conforme disposições constantes Capítulo V, do Título III, da Lei n.º 14.133/2021.

Parágrafo único. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

Art. 120. É vedada à Prefeitura de Vargem Grande do Sul a adesão às atas de registros de preços gerenciadas por órgãos ou entidades de outros municípios.

Parágrafo único. É permitida a adesão a atas de registro de preços gerenciadas por outros órgãos da Administração Municipal de Vargem Grande do Sul, da Administração Pública do Estado de São Paulo e da União observados os requisitos indicados no §2º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 121. O sistema de registro de preços poderá, na forma deste Regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão público.

Parágrafo único. No caso de registro de preços nas hipóteses de dispensas fundamentadas nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 o valor estimado deverá levar em consideração o somatório dos órgãos públicos participantes não podendo ultrapassar os limites ali consignados.

LIVRO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 122. Casos específicos e eventualmente omissos neste Decreto, especialmente referente a fases de negociação (art. 61, §2º todos da Lei nº 14.133/2021), habilitação (art. 65, §2º todos da Lei nº 14.133/2021), exigências para formalização de contratos e aditivos na forma eletrônica (art. 91, §3º todos da Lei nº 14.133/2021), subcontratação (art. 122, §2º todos da Lei nº 14.133/2021), extinção dos contratos (art. 137, §1º todos da Lei nº 14.133/2021) todos da Lei dentre outros deverão ser regulamentadas no edital da licitação.

Art. 123. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, ficando os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul obrigados a adotá-los em todos os procedimentos a serem deflagrados sob a égide da Lei 14.133/2022, podendo ser utilizado, de forma suplementar, nos procedimentos regidos pelas Leis 8.666/93 e 10.520/2002.

Art. 124. Ficam revogadas as disposições em contrário, ressalvados os Decretos que normatizam contratos firmados sob a égide da Lei 8.666/93, até que estes se findem.

Vargem Grande do Sul, 21 de dezembro de 2022.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 21 de dezembro de 2022.

RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Nota Explicativa: A descrição do objeto deve ser sucinta e clara, evitando descrições que admitam interpretações de variada ordem, bem como que sejam excessivas, irrelevantes e desnecessárias ao atendimento do interesse público e deverá incluir sua natureza (aquisição/Serviços/Obra/Serviço de Engenharia).

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Nota Explicativa: Descrição do objeto - podendo utilizar como referencial o descritivo do bem ou serviço disponibilizado pela Bolsa Eletrônica de Compras (BEC), Fundação para o Desenvolvimento de Educação (FDE), Plataforma do Governo Federal (CATMAT/CATSER), dentre outros, podendo, ainda, indicar marcas de referência nos termos do art. 41 da Lei nº 14.133/2021; a quantidade do bem a ser adquirido ou do serviço a ser contratado.

- Qual a quantidade e unidade de medida (un, cx, mt, frs, l, comp, etc.)?
- Qual embalagem primária e secundária?
- Em caso de indicação de marca de referência – necessário apresentar justificativa conforme art. 41 da Lei 14.133/2021;
- Em caso de contratação de serviços, quais as especificações mínimas e necessárias para atendimento ao interesse público?
- Assistência Técnica? Garantia? Quais Condições?

3. PRAZO DO CONTRATO

Nota Explicativa: Indicar o prazo do contrato e, se for o caso, se existe possibilidade de sua prorrogação.

- Qual o prazo de vigência do contrato?
- Qual o prazo de execução dos serviços?
- Qual prazo para início da execução dos serviços?

4. JUSTIFICATIVA

Nota Explicativa: Muitas vezes essa informação é esquecida ou desprezada, sendo comumente utilizada a expressão “atender ao interesse público”, como justificativa da contratação.

O setor demandante deve indicar os motivos e fundamentos da necessidade de realização do objeto das licitações esmiuçando as razões pelas quais o bem ou serviço deve ser contratado.

5. MODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DO OBJETO

Nota Explicativa: É necessário descrever, em detalhes, como o contrato será executado, isto é, definir as etapas do contrato necessárias para gerar os resultados pretendidos, a logística envolvida e quais produtos e serviços devem ser entregues em cada etapa.

- Qual local, dia e horário para entrega do objeto?
- Qual prazo de entrega do objeto ou da execução do serviço? Qual regra para emissão da O.S?
- Qual local da execução dos serviços? Qual horário de funcionamento?
- Características da condição de transporte e condições de acondicionamento.
- Quais obrigações excepcionais da contratada (para além daquelas já constantes das minutas padronizadas de Editais)?

6. GESTÃO DO CONTRATO

Nota Explicativa:

- Quem irá receber o objeto?

- Quem será o fiscal/gestor?
- O que será analisado quando do recebimento provisório?
- Qual prazo para recebimento definitivo?
- O que será analisado quando do recebimento definitivo?
- Em caso de recusa do objeto, qual prazo para substituição?

(NÃO É NECESSÁRIO A INSERÇÃO DESSE ITEM CASO A FORMA DE GESTÃO DO CONTRATO SEJA A DA MINUTA PADRONIZADA DOS EDITAIS OU TENHAMOS REGULAMENTO PRÓPRIO DE GESTÃO DE CONTRATOS)

7. CONDIÇÕES DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Nota Explicativa:

- Qual prazo para pagamento?
- Qual condição para o pagamento? Necessário apresentar algum documento (relatório de execução, prova de regularidade fiscal, etc)?
- Em caso de medição – quem irá acompanhar? Qual prazo para realização da medição? Tem cronograma físico financeiro?

(NÃO É NECESSÁRIO A INSERÇÃO DESSE ITEM CASO AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO SEJAM AS DA MINUTA PADRONIZADA DO SETOR DE LICITAÇÕES)

8. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Nota Explicativa:

- A contratação será mediante prévia licitação ou contratação direta (inexigibilidade ou dispensa de licitação)
- Em caso de contratação direta, qual fundamento legal?
- Será exigido comprovação de qualificação técnica? Qual parcela de maior relevância?
- A empresa deve possuir registro na entidade profissional competente? Quais?
- Como condição para assinatura do contrato será exigido algum documento técnico da empresa vencedora, como por exemplo, composição de equipe técnica e sua qualificação; visto CREASP; laudos em geral; AFE; comprovação de rede credenciada; planilha de composição de custo; composição BDI; amostra (com critérios de seleção da amostra); etc.

9. VALOR DE REFERÊNCIA

Nota Explicativa: Pesquisa conforme art. 23 da Lei 14.133/2021

10. INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Nota Explicativa: Informação da dotação orçamentária que irá suportar a despesa – dispensável em caso de registro de preços.

ANEXO II
MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Demanda:

Nota Explicativa: Identificar o objeto de forma sucinta. Exemplo: Solicito a aquisição de material de limpeza conforme especificação constante no Termo de Referência que acompanha este documento.

Justificativa:

Nota Explicativa: Motivos e fundamentos da necessidade da aquisição do bem ou contratação do serviço, indicando, quando possível, os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação.

Fundamento Legal:

Lei 14.133/2021 (inc. I e II art. 75)

Lei 8.666/93 (inc. I e II art. 24)

Informações Complementares:

O bem ou serviço requisitado é recorrente no exercício?

Sim Não

Caso positivo, estão providenciando a contratação para atendimento do período?

Sim Não

Foi verificado se há contrato ou ata de registro de preços vigente que possa suprir a demanda?

Sim Não

Trata-se de parcela de uma mesma obra, serviço ou fornecimento?

Sim Não

Caso positivo, qual a justificativa para adoção do parcelamento?

Certos de poder contar com a compreensão de todos, agradecemos e nos colocamos a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente.

Data

Requisitante

ANEXO III

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Á

(NOME DA EMPRESA)

CNPJ: XX.XXX.XXX/0001-XX

(ENDEREÇO COMPLETO)

Ref.: (Modalidade de Licitação) nº XX/20XX - Contrato nº XX/20XX

Prezados Senhores:

Pelo presente instrumento e nos melhores termos de direito, a PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL/ SAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº XX.XXX.XXX/0001-XX, através do gestor designado, vem NOTIFICÁ-LOS nos seguintes termos:

(descrever todas as infrações que vêm sendo cometidas pela empresa informando ainda quais incisos do art. 155 da Lei 14.133/2021 que se encaixam no caso e quais as cláusulas do contrato que também estão sendo descumpridas).

Assim vem NOTIFICÁ-LOS para que no prazo de (**estabelecer prazo**) sejam adotadas as providências necessárias para regularização da situação descrita acima, de acordo com as obrigações estabelecidas no Contrato nº XX/20XX, ou apresente as justificativas necessárias para a impossibilidade de realizar tal regularização.

Por fim, destacamos que o não cumprimento das obrigações estabelecidas no Contrato nº xx/20xx celebrado entre essa empresa e a Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul/SAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul resultará, conforme disposto no art. 137 da Lei 14.133/21, na extinção do contrato por ato unilateral e escrito da Administração (art. 138 da lei 14.133/2021), com a consequente aplicação das sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021 e na cláusula XXX do contrato entabulado entre as partes.

Na certeza de que o pedido será atendido,

Atenciosamente

--

NOME DO GESTOR NOTIFICANTE,

Setor

Contato (xx) xxxx-xxxx

ANEXO IV
MODELO DE CHECK LIST GESTÃO DE CONTRATO FORNECIMENTO

Número do procedimento licitatório:

Número do contrato:

Nome da contratada:

Objeto:

Fiscal do contrato:

Valor global do contrato:

Data do início da vigência:

Data do encerramento da vigência:

Regime de fornecimento: (entrega única ou parcelada)

Contrato alterado: (Sim ou Não)

acréscimo ou supressão:

Objeto acrescido: valor acrescido:

percentual (em relação ao valor contratado):

Objeto suprimido: valor suprimido:

percentual (em relação ao valor contratado):

Contrato Permite Termos Aditivos de Prorrogação: Máximo de prorrogação:

Reajuste com índice fixado:

Reajuste sem índice fixado:

Obrigações Acessórias quando do faturamento: (Nota fiscal deve ser acompanhada de documentos, certidões e/ou declarações?)

ANEXO V

MODELO DE CHECK LIST FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - PREENCHER A CADA FORNECIMENTO -

Número do procedimento licitatório:

Número do contrato:

Nome da contratada:

Objeto:

Número do Empenho:

Data do Empenho:

Valor Global do Contrato:

Data da O.F: Valor:

Prazo Foi Cumprido: (S/N):

Condições adicionais de fornecimento:

1) Foi Cumprida (S/N)

2) Foi Cumprida (S/N)

Em caso de não cumprimento do prazo e condições de fornecimento:

Data:

Providências / Documentos Expedidos: (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)

Data:

Resultados (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)

ANEXO VI

MODELO DE CHECK LIST GESTÃO DE CONTRATO DE SERVIÇOS (PREENCHER MENSALMENTE)

Número do procedimento licitatório: _____
Número do contrato: _____
Nome da contratada: _____
Objeto: _____
Fiscal do contrato: _____
Valor global do contrato:
Data do início da vigência:
Data do encerramento da vigência:
Foi prestada Garantia Contratual: _____ N° da Apólice:
Validade:
Valor Total Mensal Autorizado Faturamento:
Data para Faturamento:
Obrigações Acessórias:
Exigência de Apresentação de Relatório de Prestação de Serviços:
Exigência de Comprovação de Pagamento dos Encargos Sociais:
Contrato Permite Termos Aditivos de Prorrogação: (S/N)
Máximo de prorrogação:
Prorrogação da Garantia Contratual _____ N° da Apólice _____ Validade:
Reajuste com índice fixado:
Reajuste sem índice fixado:
Contrato Alterado:
Acréscimo ou Supressão:
Objeto Acrescido: _____ Valor Acrescido:
Percentual (em relação ao valor contratado):
Objeto Suprimido: _____ Valor Suprimido:
Percentual (em relação ao valor contratado):
Contrato Suspenso: _____ Motivo:
Data Inicial da Suspensão: _____ Data Final da Suspensão:

ANEXO VII
MODELO DE CHECK LIST FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE OBRAS E
SERVIÇOS DE ENGENHARIA
(PREENCHER MENSALMENTE)

Número do procedimento licitatório: _____
Número do contrato: _____
Nome da contratada: _____
Objeto: _____

Número do Empenho:

Data do Empenho:

Valor Global do Contrato:

Valor Total Mensal Autorizado Faturamento:

Data para Faturamento:

Obrigações Acessórias:

Exigência de Apresentação de Relatório de Prestação de Serviços:

Exigência de Comprovação de Pagamento dos Encargos Sociais:

Condições adicionais da prestação dos serviços:

1) Foi Cumprida (S/N)

2) Foi Cumprida (S/N)

Execução Contratual (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)

Em caso de não cumprimento das condições da prestação do serviço ou inadequação dos serviços:

Data:

Providências / Documentos Expedidos: (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)

Data:

Resultados (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)

ANEXO VIII
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

Contrato nº
Objeto:
Contratado:
Contratante:
Licitação:
Processo Licitatório:

Aos XX dias de xxxxx de 20XX recebemos, em caráter definitivo, o serviço objeto do contrato XX/20XX, firmado entre a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL/SAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul e a empresa _____.

Após constatar que os serviços contratados foram executados em sua integralidade e de acordo com as condições contratuais e achando-se concluído, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, cessando nesta data, a responsabilidade direta da contratada referente ao contrato supramencionado.

Vargem Grande do Sul, XX de XXXXXX de 20XX

Nome do Fiscal
Cargo

De acordo:
___/___/___

Nome do Responsável da Contratada

Ciente, em:
___/___/___

Nome do Gestor do Contrato
Gerente

ANEXO IX
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRAS E SERVIÇOS
DE ENGENHARIA

Contrato nº
Objeto:
Contratado:
Contratante:
Licitação:
Processo Licitatório:

Aos XX dias de xxxxx de 20XX recebemos, em caráter provisório, a obra DESCRIVER OBJETO, neste município, objeto do contrato XX/20XX, firmado entre a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL /SAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul e a empresa DESCRIVER CONTRATADO.

Após constatar que a obra citada acima qualificada foi executada de acordo com as condições contratuais, normas técnicas em vigor e em obediência aos projetos, especificações técnicas e demais elementos fornecidos pela contratante, e achando-se concluída, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

Segue, em anexo, o Relatório da Vistoria para Recebimento Provisório da Obra.

Vargem Grande do Sul, XX de XXXXXX de 20XX

Nome do Fiscal
Cargo
Crea/Cau

De acordo:
___/___/___

Nome do Responsável Técnico da Contratada
CREA

Ciente, em:
___/___/___

Nome do Gestor do Contrato
Gerente

ANEXO X
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Contrato nº

Objeto:

Contratado:

Contratante:

Licitação:

Processo Licitatório:

Aos XX dias de xxxxx de 20XX recebemos, em caráter definitivo, a obra DESCREVER OBJETO, neste Município, objeto do contrato XX/20XX, firmado entre a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL/ SAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul e a empresa DESCREVER CONTRATADO.

Após constatar que a obra citada acima qualificada foi executada de acordo com as condições contratuais, normas técnicas em vigor e em obediência aos projetos, especificações técnicas e demais elementos fornecidos pela contratante, e achando-se concluída, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, cessando nesta data, a responsabilidade direta da empresa sobre a obra, exceto quanto ao disposto no art. 618 do Código Civil Brasileiro.

Segue, em anexo, o Relatório da Vistoria para Recebimento Definitivo da Obra.

Vargem Grande do Sul, XX de XXXXXX de 20XX

Nome do Fiscal

Cargo/Crea/Cau

De acordo:

___/___/___

Nome do Responsável Técnico da Contratada

CREA

Ciente, em:

___/___/___

Nome do Gestor do Contrato

Gerente

ANEXO XI

MODELO COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO COM PENDÊNCIAS

RELATÓRIO DE VISTORIA Nº XX/20XX – RECEBIMENTO PROVISÓRIO/DEFINITIVO

1. DADOS GERAIS DA LICITAÇÃO E CONTRATO

MODALIDADE E Nº

CONTRATO Nº

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:

OBJETO:

ENDEREÇO DA OBRA:

CONTRATADO:

VALOR DO CONTRATO:

ORDEM DE SERVIÇO N.º

DATA DA ORDEM DE SERVIÇO:

PRAZO DO CONTRATO ORIGINAL:

PRAZO ADITIVADO:

PRAZO DO CONTRATO ATUAL:

PRAZO DE EXECUÇÃO:

GESTOR DO CONTRATO:

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO: VER EM ANEXO

2. OBJETIVO E DATA DA INSPEÇÃO

2.1. O objetivo deste documento é relatar os procedimentos adotados na vistoria da obra, objeto do contrato supracitado, para o recebimento provisório/definitivo da mesma e registrar as pendências detectadas. A solicitação da contratada para recebimento da obra data de XX/XX/20XX e foi encaminhada através do ofício nº XX/20XX

2.2. A inspeção da obra deu-se em XX/XX/20XX.

3. PROCEDIMENTOS ADOTADOS

3.1. A inspeção foi conduzida através da verificação da conformidade da execução dos serviços em relação aos requisitos exigidos nos projetos, no orçamento, nas especificações técnicas e nas demandas oriundas da fiscalização, observado os seguintes procedimentos:

- a) Conferência das quantidades dos serviços executados;
- b) Avaliação da qualidade dos serviços executados, em relação aos padrões exigidos nas especificações técnicas;
- c) Testes nos sistemas de água, esgoto, drenagem, iluminação (descrever outros sistemas testados);
- d) Análise do atendimento das recomendações da fiscalização;
- e) Conferência da documentação exigida para conclusão da obra (licenças, catálogos, folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção de todas as instalações, equipamentos e

componentes pertinentes ao objeto dos serviços e obras, inclusive certificados de garantia, manuais, etc);

f) Registro fotográfico das irregularidades identificadas;

g) (descrever outros que o objeto exigir)

4. PENDÊNCIAS, RECOMENDAÇÕES, PRAZOS PARA CORREÇÃO

4.1. Seguem descritas abaixo as irregularidades ou pendências identificadas, como também as recomendações para correção das mesmas:

ITEM	IRREGULARIDADE/PENDÊNCIA	LOCAL	RECOMENDAÇÃO

4.2. O prazo para correção de todas as irregularidades e/ou pendências identificadas é de 15 (quinze) dias úteis.

Local e data

Nome do Fiscal
Cargo/Crea/Cau