



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Sexta-feira, 24 de março de 2023

Ano V | Edição nº 802

CONFIRA A PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 25 A 31 DE MARÇO



Figura Foto: Arquivo DeCom

A última semana de março está com uma programação recheada de cultura para crianças, adolescentes e adultos! Confira:

SÁBADO, 25 DE MARÇO

10h: Contação de história do projeto “O livro sem capa”

A psicopedagoga Danielle Milan, da Olga – Associação de Dança, Cultura e Esporte de Sertãozinho, conduzirá a história “O macaco de rabo cortado”. Na Biblioteca Pública Municipal “Dr. Antônio Furlan Jr.”

Rua Sebastião Sampaio, 1.489 – Centro
Evento gratuito | Classificação: Livre

16h: “Passinho flashback” (dança de garagem)

Aulas de dança conduzidas pelo Expresso Viver. Inscrições no horário da aula. Levar RG, CPF e comprovante de endereço do aluno e do responsável (se menor).

No Centro de Artes e Esportes Unificados “Eurides Ferraz Teixeira” (CEU das Artes)
Rua Pedro Montenegro, 340 – Jardim Santa Marta
Evento gratuito | Classificação: 12 anos

DOMINGO, 26 DE MARÇO

15h: Espetáculo “Festival Kids – A aventura”

Os cãezinhos e o líder Rider embarcarão em grandes aventuras tentando solucionar casos que vão envolver as crianças.

No Teatro Municipal “Profª Olympia Faria de Aguiar Adami”

Rua Washington Luiz, 1.131 – Centro
R\$30,00 | Classificação: Livre

20h30: Show de humor com Eros Prado

Ator, humorista e palhaço com mais de 20 anos de experiência entre teatro, tv e internet, Eros Prado surpreende com seu humor dinâmico, carisma e improviso.

No Teatro Municipal “Profª Olympia Faria de Aguiar Adami”

Rua Washington Luiz, 1.131 – Centro
R\$35,00 | Classificação: Livre

QUINTA-FEIRA, 30 DE MARÇO

15h: Contação de história | projeto “O livro sem capa”

A psicopedagoga Danielle Milan, da Olga – Associação de Dança, Cultura e Esporte de Sertãozinho, conduzirá o conto “Uma história de Páscoa”.

Na Biblioteca Pública Municipal “Neuza Leonor Pignata” (CEU das Artes)
Rua Pedro Montenegro, 340 – Jardim Santa Marta
Evento gratuito | Classificação: Livre

SEXTA-FEIRA, 31 DE MARÇO

20h: Espetáculo “Contos e risos - Histórias que curam”

Conheça as aventuras dos Doutores Palhaços do Expresso Viver através das vivências nos hospitais, com muita arte, cultura e emoção.

No Teatro Municipal “Profª Olympia Faria de Aguiar Adami”

Rua Washington Luiz, 1.131 – Centro
R\$25,00 | Classificação: Livre

Luciana Nascimento

Departamento de Comunicação PMS



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Sexta-feira, 24 de março de 2023

Ano V | Edição nº 802

SUMÁRIO

Procuradoria Geral	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	68
Secretaria de Administração	68
Atos Oficiais	68
Portarias	68
Licitações e Contratos	69
Aditivos / Aditamentos / Supressões	69
Secretaria de Cultura e Turismo	71
Atos Administrativos	71
Editais	71
SAEMAS	105
Atos Oficiais	105
Resoluções	105
SERTPREV	106
Atos Oficiais	106
Portarias	106

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sertãozinho
CNPJ 45.371.820/0001-28
Rua Aprígio de Araújo, 837
Telefone: (16) 2105-3000
Site: www.sertaozinho.sp.gov.br

Câmara Municipal de Sertãozinho
CNPJ 49.226.780/0001-81
Avenida Egisto Sicchieri, 1289
Telefone: (16) 3946-9600
Site: www.camarasertaozinho.sp.gov.br

DIRETORA

Gislaine Spagnollo - Jornalista - MTB 32.889

JORNALISTAS

Luciana Fernandes - MTB 57.497
Rafael Aguiar - MTB 65.097
Ronaldo Oliveira - MTB 28.395

ESCRITURÁRIO

Valdir Pereira

PROCURADORIA GERAL

Atos Oficiais

Decretos



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 8.109, DE 24 DE MARÇO DE 2023.
(REGULAMENTA, NO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, A LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, QUE ESTABELECE NORMAS GERAIS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS).

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais;

DECRETA:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Decreto regulamenta, no âmbito do município de Sertãozinho, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos, e consolida normas sobre contratações públicas municipais.

Art. 2º - O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Sertãozinho, exceto as empresas públicas, as sociedades de economia mista e suas subsidiárias.

Parágrafo único. Nas contratações realizadas com recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, deverá ser observada a lei ou a regulamentação específica da modalidade de transferência, quando assim determinado.

Art. 3º - Aplica-se o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, independentemente de transcrição, a todas as contratações realizadas pelos órgãos e entidades do município de Sertãozinho, ressalvado o disposto no art. 3º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º - O disposto na legislação e regulamentos do município de Sertãozinho aplica-se às contratações realizadas com amparo na Lei nº 14.133, de 2021, no que não for com ela conflitante.

§ 2º - Aplica-se a Lei nº 14.133, de 2021, às partes da legislação municipal que façam referência expressa à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e aos arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.

Art. 4º - Na contagem dos prazos considerar-se-ão os dias corridos, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

CAPÍTULO II

DEFINIÇÕES

Art. 5º - Além das definições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, para os fins de aplicação deste Decreto, considera-se:

I - Administração Municipal: órgão ou entidade que integra a administração municipal direta ou indireta do município de Sertãozinho, exceto as empresas públicas, as sociedades de economia mista e suas subsidiárias;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

II - processo de contratação: processo administrativo que objetiva satisfazer a necessidade da Administração Municipal por meio da contratação de terceiro, seja por intermédio de processo licitatório ou de processo de contratação direta, compreendendo a fase preparatória, a fase de seleção de fornecedor e a execução contratual;

III - processo licitatório: processo de seleção de fornecedor realizado por meio de procedimento de licitação, com base nos levantamentos e fundamentos legais verificados na fase preparatória;

IV - aviso do edital: documento divulgado no sítio eletrônico oficial que contém extrato do edital com a descrição sucinta do objeto como um todo, a informação de como pode ser obtido o edital e a data, horário e endereço físico ou eletrônico de onde ocorrerá a sessão pública;

V - processo de contratação direta: processo administrativo em que, com base nos levantamentos e fundamentos legais verificados na fase preparatória, a contratação se realiza por meio de procedimento de dispensa ou inexistência de licitação;

VI - aviso de contratação direta: chamamento público divulgado no sítio eletrônico oficial, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas de eventuais interessados;

VII - valor estimado da contratação: valor obtido a partir dos preços coletados, na pesquisa prévia de preço, desconsiderando, na sua formação, os valores inexequíveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados.

VIII - demandante: agente público, órgão ou entidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras, bem como solicitá-la;

IX - benefícios e despesas indiretas (BDI): valor percentual que incide sobre o custo de uma obra ou serviço de engenharia para se determinar o preço;

X - reequilíbrio econômico-financeiro: ajuste econômico de ata de registro de preços, termo de contrato ou instrumento equivalente, destinado a compensar as oscilações financeiras extraordinárias e extracontratuais, decorrentes de atos da Administração ou de eventos de caso fortuito ou força maior;

XI - Diário Oficial: o diário oficial eletrônico do município de Sertãozinho.

XII - sítio eletrônico oficial: o portal oficial do município de Sertãozinho na internet, disponível a partir do endereço <https://www.sertaozinho.sp.gov.br/portal>; e

XIII - sítio eletrônico de domínio amplo: sítio eletrônico presente no mercado nacional de comércio eletrônico ou de fabricante do produto, detentor de boa credibilidade no ramo de atuação, desde que seja uma empresa legalmente estabelecida.

XIV - sítio eletrônico especializado: sítio eletrônico vinculado necessariamente a um portal na internet com a utilização de ferramentas de busca de preços ou tabela com listas de preços, atuando de forma exclusiva ou preponderante, na análise de preços de mercado, desde que haja um notório e amplo reconhecimento no âmbito de sua atuação.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO III

GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

Seção I

Disposições gerais

Art. 6º - O Secretário Municipal de Administração é responsável pela governança das contratações e deverá implementar processos, estruturas e mecanismos, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos de contratação e as execuções contratuais, com o intuito, dentre outros, de:

- I - alcançar os objetivos estabelecidos no art. 11 da Lei nº 14.133, de 2021;
- II - promover um ambiente íntegro e confiável para as contratações;
- III - assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias; e
- IV - promover a eficiência, a efetividade e a eficácia nas contratações.

Parágrafo único. A avaliação, o direcionamento e o monitoramento dos processos de contratação devem ocorrer a partir de indicadores objetivamente definidos, destinados a medir a eficiência e a eficácia de todas as fases do processo de contratação, a atuação do contratado no cumprimento das obrigações e os resultados dos contratos e das atas de registro de preços.

Seção II

Práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo

Art. 7º - Para o controle das contratações públicas realizadas pela Administração Municipal serão adotados mecanismos de gestão de riscos, estruturados em 3 (três) linhas de defesa, nos termos do art. 169 da Lei nº 14.133, de 2021, da seguinte forma:

- I - integram a primeira linha de defesa os agentes públicos que atuam na fase preparatória dos processos de contratação, os agentes de contratação, os pregoeiros ou os membros de comissão de contratação e de equipes de apoio, os agentes públicos responsáveis pela condução dos processos de contratação direta, pela gestão e pela fiscalização dos contratos, pela gestão das atas de registro de preços, os secretários municipais, os diretores e as autoridades máximas das administrações indiretas;
- II - integram a segunda linha de defesa a assessoria jurídica e a Procuradoria-Geral do Município; e
- III - integra a terceira linha de defesa a Controladoria-Geral do Município e o Tribunal de Contas.

§ 1º - A adoção de mecanismos de gestão de riscos, inclusive para o aperfeiçoamento dos controles preventivos e para a capacitação de agentes públicos, será de responsabilidade e competência:

- I - do Secretário Municipal de Administração, em relação aos atos praticados por agentes de contratação, por pregoeiros, por membros da comissão de contratação, pela equipe de apoio ou por agentes públicos que conduzirem processos de contratação direta, por gestores de atas de registro de preços e servidores que atuarem com a gestão de contratos;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

II - dos Secretários Municipais e das autoridades máximas das entidades da administração indireta, em relação aos atos praticados por agentes públicos que atuarem na etapa preparatória das contratações, que conduzirem processos de contratação direta e aos atos praticados pelos fiscais dos respectivos contratos.

§ 2º - As autoridades competentes serão responsabilizadas pela ausência de providências relacionadas ao controle preventivo de riscos e à capacitação de agentes públicos que atuarem no processo de contratação.

§ 3º - Nos casos de insuficiência de efetivo, a segregação de funções poderá ser substituída por outros controles, desde que estes tratem adequadamente o risco de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação, adotando-se, preferencialmente, o aumento da transparência e da publicidade dos atos e dos documentos do processo administrativo de contratação.

Art. 8º - As funções mais suscetíveis a riscos, para fins da segregação de funções à qual se refere o §1º do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, são as relacionadas:

- I - à elaboração da fase de planejamento;
- II - à seleção do fornecedor;
- III - à fase de homologação;
- IV - à fiscalização, inclusive ao recebimento; e
- V - ao pagamento.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o mesmo agente público poderá exercer mais de uma função dentre as listadas neste artigo, sendo vedada a realização, pelo mesmo agente público, de duas funções subsequentes.

Art. 9º Os mecanismos de gestão de riscos e controle preventivo serão desenvolvidos contemplando:

I - a adoção de práticas formais e sistemáticas de gerenciamento de riscos, com definição do apetite ao risco, da identificação, da avaliação, do controle, do tratamento e da mitigação dos riscos relacionados à legalidade, à integridade e à obtenção dos resultados pretendidos nos processos de contratação;

II - a elaboração de matrizes de risco, com indicação de medidas preventivas de riscos e de saneamento de irregularidades verificadas no processo de contratação;

III - o aperfeiçoamento dos sistemas de controle interno, observando o princípio da segregação de funções; e

IV - adoção de análise prévia de contratações que envolvam objetos com valor acima de 50 (cinquenta) vezes o valor previsto no inciso I do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, ou que representem sensível inovação em relação a outros objetos já contratados anteriormente.

§ 1º - A adoção de práticas formais e sistemáticas de gerenciamento de riscos deverá considerar a relação econômica entre o risco e o custo do seu tratamento, não sendo criados mecanismos de gestão de risco que tenham custo superior ao risco a ser controlado.

§ 2º - Os agentes integrantes de qualquer linha de defesa deverão adotar medidas para o saneamento de quaisquer impropriedades que constatarem e para a apuração de responsabilidade e prevenção de nova ocorrência.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção III

Da assessoria jurídica

Art. 10. - Além do controle prévio de legalidade previsto no art. 53 da Lei nº 14.133, de 2021, incumbe à assessoria jurídica do Município de Sertãozinho e à assessoria jurídica da administração indireta do Município de Sertãozinho, o auxílio técnico às autoridades responsáveis por tomada de decisões e agentes do processo de contratação.

§ 1º - Para fins deste artigo, o auxílio técnico se dará por meio de consulta específica que conterà, de forma clara, individualizada e delimitada, a dúvida jurídica a ser dirimida, e que poderá ser prestado após a manifestação de cada secretário da pasta requisitante sobre o assunto.

§ 2º - O Procurador Geral do Município e os servidores responsáveis pela assessoria jurídica da administração indireta do Município editarão instrução normativa que definirá as formas e os prazos para o auxílio técnico, observados os limites das respectivas atribuições previstas em lei, considerando a natureza da dúvida, assim como Portaria ou Resolução administrativa para estabelecer quais os servidores serão responsáveis pela assessoria jurídica e a forma que os mesmos desempenharão suas atribuições no núcleo administrativo de assessoria jurídica em licitações e contratos a ser criado e instituído junto à Secretaria de Administração.

§ 3º - Os responsáveis pela assessoria jurídica disciplinarão, por instrução normativa ou portaria, os modelos de minutas de editais e a padronização de contratos, assim como as hipóteses de dispensa da análise jurídica prevista no § 5º do artigo 53 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 4º - Outras regulamentações da Lei nº 14.133, de 2021, poderão ser editadas mediante instrução normativa ou portaria pelo Procurador Geral ou pela assessoria jurídica do Município e pelos servidores responsáveis pela assessoria jurídica da administração indireta do Município.

Seção IV

Da Controladoria-Geral

Art. 11. Poderá ser editado, pelo Controlador Geral do Município e dos demais órgãos da administração indireta, ato para definir as formas e os prazos para o atendimento de consultas relacionadas às suas atribuições, considerando a natureza da dúvida, o impacto da resposta no processo de contratação e a política pública relacionada, quando for o caso.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, serão admitidas formas de consulta e resposta simplificadas, com uso de tecnologia da informação e mecanismos de comunicação de uso disseminado.

Seção V

Plano de contratações anual

Art. 12. O plano de contratações anual é o documento que consolida as demandas que a Administração Municipal pretende contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração, que possui os seguintes objetivos:

- I - racionalizar as contratações da Administração Municipal;
- II - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico do município de



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Sertãozinho;

III - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias; e

IV - apresentar ao setor privado as pretensões contratuais da Administração Municipal para o próximo exercício, visando estimular a maior participação de fornecedores nos processos de contratação.

Parágrafo único. O plano de contratações anual deverá ter linguagem e formato que facilitem a compreensão pelo mercado fornecedor e deverá ser divulgado no sítio eletrônico oficial.

Art. 13. O plano de contratações anual será elaborado em duas fases, a primeira para fins orçamentários e a segunda para organização do calendário de licitações e divulgação no sítio eletrônico oficial.

§ 1º - Para os fins da elaboração da primeira fase do plano de contratações anual, cada órgão ou entidade deverá comunicar à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária os objetos que pretende contratar no exercício seguinte, informando:

I - o item a ser contratado;

II - a unidade de fornecimento do item;

III - a quantidade a ser adquirida ou contratada;

IV - a estimativa preliminar do valor;

V - a classificação da prioridade de contratação entre baixa, média e alta, considerando a necessidade a ser suprida;

VI - a data desejada para a contratação; e

VII - a existência de vinculação ou dependência de contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados.

§ 2º - Os demandantes utilizarão, preferencialmente, os dados do Catálogo Eletrônico de Padronização do Município ou, na hipótese de omissão deste, os dados do Catálogo Eletrônico de Padronização do Portal Nacional de Contratações Públicas.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária analisará as demandas encaminhadas pelos demandantes, realizando os ajustes necessários à adequação, à estimativa orçamentária do exercício seguinte e comunicará a cada demandante, para fins de revisão, as contratações incluídas no plano de contratações anual.

§ 4º - Na segunda fase do plano de contratações anual a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária concentrará, sempre que possível, as demandas por objetos de mesma natureza, de forma a reduzir custos, unificar e organizar os processos de contratação ao longo do exercício, em formato de calendário anual.

§ 5º - Durante o ano de sua execução, o plano de contratações anual somente poderá ser alterado nas hipóteses de contratações emergenciais ou mediante autorização do



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária, com justificativa do demandante.

§ 6º - Para fins da estimativa preliminar de valor, poderá ser adotada metodologia simplificada, com a consulta de um único preço ou do último preço praticado pela Administração Municipal, devidamente atualizado.

Art. 14. Para a elaboração do plano de contratações anual do ano subsequente, serão adotados os seguintes prazos:

I - até o dia 30 de junho os demandantes encaminharão à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária todas as contratações pretendidas;

II - até o dia 31 de agosto a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária divulgará a consolidação da primeira versão do plano de contratações anual;

III - até o dia 30 de setembro os demandantes poderão solicitar alterações na primeira versão do plano de contratações anual;

IV - até o dia 30 de novembro a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária consolidará as revisões e publicará o plano de contratações anual do ano seguinte.

Parágrafo único. Após a publicação da Lei Orçamentária Anual a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária fará os ajustes, caso necessários, no plano de contratações anual e o republicará em até 30 (trinta) dias.

Seção VI

Centralização das contratações e execução do processo administrativo

Art. 15. As contratações da Administração Municipal serão centralizadas na Secretaria Municipal de Administração, que realizará os procedimentos necessários à execução dos processos de contratação.

§ 1º - As fases preparatórias dos processos de contratação de objetos de uso geral de toda a Administração Municipal serão executadas pela Secretaria Municipal de Administração, podendo haver delegação em situações específicas.

§ 2º - O Secretário Municipal de Administração poderá avocar a competência sobre a fase preparatória dos processos de contratação de objetos de uso específico, sem prejuízo da competência de outros agentes públicos sobre as demais fases e da solicitação de informações e auxílio aos demandantes.

Art. 16. Para o início do processo de contratação será necessário que o documento de formalização de demanda indique, no mínimo, o problema a ser resolvido, a solução já utilizada anteriormente pela Administração Municipal, se for o caso, e o prazo para início e conclusão da execução da obra, serviço ou fornecimento.

Parágrafo único. A partir do documento de formalização de demanda, o processo de contratação será executado observando as seguintes fases:

I - fase preparatória: objetiva caracterizar o problema a ser resolvido, identificar no mercado a melhor solução disponível e viável técnica e economicamente, definir o procedimento e as condições de contratação, gerenciar riscos e produzir os documentos necessários ao processo de contratação;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

II - fase de seleção de fornecedor: corresponde à etapa de avaliação da proposta e das condições de habilitação dos proponentes; e

III - fase de gestão e fiscalização do contrato: corresponde à execução sistemática de procedimentos que visem o adimplemento contratual, por intermédio de ferramentas disponibilizadas pelo município de Sertãozinho, inclusive, mediante uso de recursos de tecnologia da informação.

TÍTULO II

FASE PREPARATÓRIA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

CAPÍTULO I

ATUAÇÃO DE AGENTES DA FASE PREPARATÓRIA

Art. 17. Serão considerados agentes da fase preparatória do processo de contratação todos aqueles que desempenharem atividades relacionadas à elaboração dos documentos que a integrarão.

§ 1º - O estudo técnico preliminar, o anteprojeto, o projeto básico ou o termo de referência e os seus respectivos anexos serão elaborados por agente público ou equipe de agentes públicos lotados no órgão, na entidade demandante ou na Secretaria Municipal de Administração, conforme o caso.

§ 2º - Será admitida a contratação de terceiros para auxiliar na fase preparatória.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS E ATIVIDADES DA FASE PREPARATÓRIA

Art. 18. A fase preparatória inclui as seguintes atividades:

- I - elaboração do documento de formalização de demanda;
- II - elaboração do estudo técnico preliminar;
- III - matriz de risco;
- IV - pesquisa de preços;
- V - consolidação do anteprojeto, do projeto básico ou do termo de referência, conforme o caso;
- VI - autorização para abertura do processo de contratação;
- VII - elaboração da minuta do edital, se for o caso;
- VIII - elaboração da minuta de ata de registro de preços, se for o caso;
- IX - elaboração da minuta de contrato, se for o caso;
- X - análise jurídica do processo de contratação;
- XI - autorização para publicação do aviso do edital, se for o caso;
- XII - inserção de dados do processo de contratação no sítio eletrônico oficial; e



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XIII - publicação do edital ou da contratação direta, integrada com o Portal Nacional de Contratações Públicas.

Parágrafo único. O anteprojeto, projeto básico ou termo de referência elaborado na fase interna serão públicos para acesso de qualquer interessado, mas não farão parte dos anexos do edital, devendo suas informações serem distribuídas entre o edital, as especificações, o contrato e a ata de registro de preços, quando houver.

Art. 19. O estudo técnico preliminar deverá refletir o resultado de levantamentos, pesquisas, as conclusões sobre o problema a ser resolvido, a melhor forma de solucioná-lo e sua elaboração considerará:

I - a natureza do problema a ser resolvido, observando a finalidade e os resultados pretendidos da contratação;

II - as soluções existentes para o problema, observando o modelo já utilizado pela Administração Municipal e por outras administrações, se for o caso, e os seus impactos econômicos; e

III - a definição da melhor solução para o problema e a sua viabilidade.

§ 1º - Nas contratações emergenciais e nas contratações com valores inferiores a 5 (cinco) vezes os limites de dispensa de licitação, previstos nos incisos I ou II do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme o caso, não será obrigatória a elaboração de estudo técnico preliminar e matriz de risco.

§ 2º - A observância das soluções já utilizadas anteriormente pela Administração Municipal e por outras administrações não impedirá a adoção de solução inovadora, caso seja a que melhor resolva o problema detalhado nos estudos técnicos preliminares.

Art. 20. O início da fase preparatória dos processos de contratação será autorizado pelo titular do órgão ou entidade demandante.

Art. 21. Todos os processos de contratação serão publicados no Diário Oficial, no sítio eletrônico oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

§ 1º Será obrigatória a publicação do aviso do edital em jornal de grande circulação, para as contratações cujo valor estimado da contratação ultrapasse 10 (dez) vezes o valor previsto no inciso I do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

§ 2º Serão considerados jornais de grande circulação aqueles, com publicação mínima de 3 (três) edições semanais no município de Sertãozinho, e tiragem mínima de 2.000 (dois mil) exemplares ou com alcance mínimo diário de 2.000 (dois mil) acessos, quando se tratar de jornal veiculado em meio digital.

CAPÍTULO III

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Art. 22. Poderão ser terceirizados os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios às atividades finalísticas de cada órgão ou entidade do município de Sertãozinho.

Parágrafo único. Não poderão ser terceirizadas:

I - atividades privativas de agentes públicos definidas em lei, especialmente aquelas



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

que envolvam:

- a) tomada de decisão;
- b) atos administrativos de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- c) atividades estratégicas; e
- d) poder de polícia.

II - atividades inerentes aos cargos públicos municipais, exceto autorização excepcional do Prefeito Municipal, disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, independentemente de estarem os cargos ocupados ou vagos.

CAPÍTULO IV

PESQUISA DE PREÇOS E DEFINIÇÃO DE VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Seção I

Conceitos da pesquisa de preços

Art. 23. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - preço estimado: valor obtido a partir da média dos preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados;

II - preço máximo de contratação: valor máximo que a Administração Municipal poderá pagar por determinado objeto, que corresponde ao valor do preço estimado; e

III - mapa comparativo de preços: documento formal, elaborado a partir da pesquisa de preço, que compila os preços praticados no mercado.

Seção II

Bens e serviços em geral

Art. 24. A pesquisa de preços em processos de contratação de bens e serviços em geral considerará as quantidades a serem contratadas, observada a economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, e será realizada mediante os seguintes parâmetros, combinados ou não:

I - composição de custos unitários do item, correspondente ao pesquisado em sistemas oficiais de preços de qualquer ente federativo, observada a atualização monetária segundo o índice inflacionário correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observada a atualização monetária segundo o índice inflacionário correspondente, desde a data de abertura da licitação que deu origem à contratação similar até a data da pesquisa de preços;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, contendo data e hora de acesso, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal ou pela Secretaria Municipal de Administração e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;

IV - pesquisa direta com fornecedores; ou



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.

§ 1º - A pesquisa direta junto a fornecedores poderá ser realizada por telefone e certificada nos autos pelo agente público responsável pela pesquisa de preços, que fará constar o nome do fornecedor, o nome da pessoa de contato, a descrição do produto ou serviço, o preço e a data da consulta.

§ 2º - Para os fins da pesquisa direta junto a fornecedores, considera-se justificada a escolha do fornecedor que estiver localizado no Estado de São Paulo ou cadastrado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

§ 3º - No momento da divulgação do aviso do edital, caso os orçamentos realizados com base nos incisos III - e IV - do **caput** deste artigo tenham sido obtidos há mais de 6 (seis) meses, será necessária a obtenção de novos preços.

§ 4º - Para a pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas somente poderão ser utilizadas notas fiscais emitidas nos 12 (doze) meses anteriores à data de divulgação do aviso do edital e que tenham condições similares de execução.

Art. 25. Para a fixação do valor estimado da contratação serão observados os seguintes parâmetros:

I - a pesquisa de preços em tabela de referência, nos termos do Art. 24.III - deste Decreto, poderá ser utilizada como parâmetro isolado;

II - no caso da pesquisa de preços considerando os parâmetros dos demais incisos do art. 24 deste Decreto, o valor estimado da contratação será formado pela média aritmética de, no mínimo, 3 (três) preços válidos;

III - para os fins do Art. 24.II - deste Decreto, o mapa comparativo de preços utilizado para formação do valor estimado da contratação somente poderá conter preços que se afastarem até 30% (trinta por cento) da média dos preços, salvo se devidamente justificado; e

IV - será admitida a fixação do valor estimado da contratação com base em menos de 3 (três) preços:

a) mediante justificativa de inviabilidade na obtenção de mais preços; ou

b) nos casos em que o valor total do item for inferior a 5% (cinco por cento) do valor previsto no inciso I do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º - Preferencialmente, o valor estimado da contratação deverá ser definido utilizando-se uma cesta aceitável de preços, oriundos de mais de uma fonte, e não exclusivamente os preços de pesquisa direta com fornecedores.

§ 2º - Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos de pesquisa, desde que adequados para representar o preço atual de mercado.

Art. 26. O preço máximo de contratação será utilizado como parâmetro para desclassificar as propostas que permanecerem superiores mesmo após a fase de negociação.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção III

Obras e serviços de engenharia

Art. 27. No processo de contratação de obras e serviços de engenharia, o valor estimado da contratação será definido por insumo ou serviço da planilha de composição de custos, sendo acrescido o percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e Encargos Sociais cabível pelo custo 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.

Parágrafo único. Os valores dos insumos e serviços que não estiverem disponíveis nas tabelas Sinapi ou Sicro poderão ser obtidos por outras metodologias, respeitada a seguinte ordem:

I - dados de outras tabelas de referência formalmente aprovadas pelo Poder Executivo federal, estadual, distrital ou municipal;

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

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

IV - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, em conformidade com o art. 24.v - § 4º, deste Decreto; e

V - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores.

CAPÍTULO V

ENQUADRAMENTO DOS BENS DE CONSUMO NAS CATEGORIAS COMUM E LUXO

Art. 28. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Administração Municipal deverão ser de qualidade não superior à necessária para cumprir a finalidade à qual se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

§ 1º - Será considerado de luxo o artigo cujo valor de mercado seja, significativamente, superior ao valor de outro com características suficientes para cumprir a mesma finalidade.

§ 2º - Excepcionalmente será admitida a aquisição de itens de consumo com características especiais, mesmo que com valor superior a produtos similares, nos casos em que tais características sejam necessárias para o atendimento do interesse público primário, desde que justificadas na fase preparatória do processo de contratação.

CAPÍTULO VI

PROGRAMA DE INTEGRIDADE DE FORNECEDORES NAS CONTRATAÇÕES

Art. 29. Para os fins deste Decreto, o programa de integridade consiste no conjunto



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

de mecanismos e procedimentos de integridade, controle e auditoria, com o objetivo de prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Municipal, bem como fomentar e manter uma cultura de integridade no ambiente organizacional.

Parágrafo único. Estão incluídos no conjunto de mecanismos e procedimentos de integridade o incentivo à denúncia de irregularidade, a instituição e a aplicação do código de ética e de conduta e a aplicação e disseminação das boas práticas corporativas.

Art. 30. Nas contratações de obra, serviço e fornecimento superiores a 100 (cem) vezes o valor previsto no inciso I do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, de acordo com previsão obrigatória do edital, o contratado deverá comprovar a existência de programa de integridade em até 6 (seis) meses, contados da assinatura do contrato.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto no **caput** deste artigo caracterizará inexecução parcial do contrato e implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas enquanto persistir a situação de irregularidade.

Art. 31. A comprovação da existência do programa de integridade será realizada mediante declaração formal do contratado e compromisso de sua manutenção até o término do contrato.

§ 1º - Serão considerados programas de integridade implantados os que preencherem, no mínimo, 5 (cinco) dos seguintes critérios:

I - padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade aplicáveis a todos os empregados, administradores e dirigentes;

II - padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade estendidas, quando necessário, a terceiros, tais como fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;

III - ações de comunicações periódicas sobre o programa de integridade;

IV - procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

V - gestão adequada de riscos, incluindo sua análise e reavaliação periódica, para a realização de adaptações necessárias ao programa de integridade e a alocação eficiente de recursos;

VI - capacitação anual, para, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos empregados da empresa, sobre temas relacionados ao programa de integridade;

VII - mecanismos voltados para a prevenção de fraudes e atos ilícitos nos processos de contratação ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros;

VIII - sanções, prazos e procedimentos para apuração de irregularidades; e

IX - canais de denúncia de irregularidades, acessíveis e divulgados a empregados, fornecedores e terceiros e de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - A Administração Municipal poderá realizar diligência para confirmar a veracidade da declaração de existência de programa de integridade implantado.

CAPÍTULO VII

CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Seção I

Disposições gerais das contratações sustentáveis

Art. 32. A Administração Municipal adotará em suas contratações, no que couber, práticas de efetivo instrumento de fomento à sustentabilidade, em suas dimensões ambientais, sociais e econômicas.

Seção II

Práticas ambientais

Art. 33. A Administração Municipal adotará em suas contratações, no que couber, práticas ambientais de gestão sustentável, racionalização e consumo consciente, a partir das seguintes ações:

I - verificação das alternativas à aquisição de produtos e execução de serviços e obras, considerando a real necessidade de contratação, o histórico de consumo, as inovações no mercado fornecedor e o ciclo de vida do objeto;

II - aplicação dos critérios e práticas sustentáveis na contratação do objeto; e

III - adoção das licitações compartilhadas, visando à economicidade e às diretrizes legais de promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Art. 34. Os critérios e as práticas sustentáveis poderão ser adotados nos instrumentos convocatórios da Administração Municipal, na condição de especificação técnica do objeto, obrigação da contratada ou documento especial estabelecido no inciso III do **caput** do art. 42 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 35. Para fins do disposto no art. 34 de Decreto, são considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outros:

I - baixo impacto sobre recursos naturais e uso de inovações que reduzam a pressão sobre eles;

II - maior eficiência na utilização de recursos naturais;

III - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

IV - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras;

V - eficácia e segurança dos produtos usados na limpeza e conservação de ambientes; e

VI - racionalidade e consumo consciente quanto aos bens materiais.

Art. 36. A adequação do objeto aos critérios e às práticas de sustentabilidade será justificada nos autos do processo de contratação, resguardado o caráter competitivo do certame.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção III

Margem de preferência para aquisição de bens constituídos de material reciclado, reciclável ou biodegradável

Art. 37. Nas licitações, poderá ser estabelecida margem de preferência de até 10% (dez por cento) para aquisição de bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, reciclável ou biodegradável.

§ 1º - O edital deverá estabelecer, conforme cada caso, os requisitos para aplicação da margem de preferência referida neste artigo.

§ 2º - Para aplicação da margem de preferência, o licitante deverá declarar, sob as penas da lei, o atendimento aos requisitos estabelecidos pelo edital.

Seção IV

Ciclo de vida do objeto

Art. 38. Entende-se por custo do ciclo de vida do objeto, o preço de aquisição do produto, somado ao dispêndio total para a Administração Municipal ao longo da vida útil do produto, inclusive com a sua disposição final.

Art. 39. A contratação mais vantajosa para a Administração Municipal, quando possível, deverá se dar pelo menor dispêndio, considerando o ciclo de vida do produto a partir de fatores economicamente relevantes vinculados ao objeto que puderem ser objetivamente mensuráveis, identificados e justificados na fase preparatória da contratação, podendo ser considerados, dentre outros, os custos relativos a:

- I - manutenção;
- II - utilização;
- III - reposição;
- IV - depreciação;
- V - impacto ambiental; e
- VI - descarte ou logística reversa.

§ 1º - Poderão ser utilizados no levantamento dos custos relacionados ao ciclo de vida do objeto, dentre outros:

- I - histórico de contratos anteriores, conforme ocorrências anotadas e relatórios formalmente produzidos;
- II - séries estatísticas disponibilizadas por instituição pública ou privada, com competência técnica compatível;
- III - publicações especializadas; e
- IV - trabalhos técnicos e acadêmicos.

§ 2º - Preferencialmente, os processos de contratação que considerarem o custo do ciclo de vida deverão utilizar o regime de contratação de fornecimento e prestação de serviços associado, de forma a garantir que os valores ofertados na proposta relativos ao custo do ciclo de vida sejam executados pelo contratado.

§ 3º - A análise do ciclo de vida nos estudos técnicos preliminares poderá ser utilizada como justificativa para a delimitação das possíveis soluções a serem admitidas no



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

processo de contratação.

Seção V

Mão de obra constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e/ou oriundos ou egressos do sistema prisional

Art. 40. Nas contratações de obras e serviços de engenharia com valor superior a 100 (cem) vezes o valor previsto no inciso I do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nas contratações de serviço terceirizado, com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com valor superior a 50 (cinquenta) vezes o valor previsto no inciso I do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o edital poderá exigir que até 2% (dois por cento) da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e/ou oriundos ou egressos do sistema prisional.

§ 1º - Para os fins deste Decreto, serão consideradas mulheres vítimas de violência doméstica aquelas que assim se declararem.

§ 2º - Para os fins de enquadramento na categoria de mulher vítima de violência doméstica, será considerado o gênero declarado da vítima.

§ 3º - A identidade das colaboradoras será mantida em sigilo pelo contratado e pela Administração, vedado qualquer tipo de discriminação laboral.

§ 4º - A cota referida no **caput** deste artigo poderá ser integrada apenas por uma das categorias ou ambas, em qualquer proporção, a critério do contratado.

§ 5º - Na definição da quantidade mínima de profissionais, necessária para atender à exigência de cota, serão desprezadas as casas decimais.

§ 6º - Para análise do cabimento da exigência da cota, será considerado como valor da contratação, no caso de serviços contínuos, o valor global correspondente a um ano de execução.

§ 7º - A cota para mulheres vítimas de violência doméstica e/ou oriundos ou egressos do sistema prisional poderá deixar de ser exigida, mediante justificativa, na fase preparatória do processo de contratação.

Seção VI

BENEFÍCIOS PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Art. 41. Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por este Decreto as disposições constantes dos arts. 23 a 35 da Lei Complementar municipal nº 227, de 15 de janeiro de 2009, sendo aplicadas, para as hipóteses não contempladas na Lei Complementar municipal, as diretrizes da Lei Complementar federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

CAPÍTULO VIII

CONTRATAÇÕES DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO

Art. 42. Considera-se software de uso disseminado, para efeitos deste Decreto, os programas de computadores, aplicativos (app) ou instruções de códigos, ofertados por



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

grandes fabricantes de software, de uso corriqueiro no mercado, cuja utilização é de conhecimento bastante difundido entre os usuários.

Art. 43. A gestão estratégica das contratações de software de uso disseminado na Administração Municipal deverá considerar aspectos como:

- I - adaptabilidade;
- II - reputação;
- III - suporte;
- IV - confiabilidade;
- V - praticidade;
- VI - popularização;
- VII - treinamento; e
- VIII - relação custo-benefício.

Art. 44. A contratação de licenças deverá ser alinhada às reais necessidades da Administração Municipal, com vistas a evitar gastos com produtos não utilizados. Parágrafo único. Nos casos de desenvolvimento de softwares para utilização pela Administração Municipal, a especificação do edital deverá prever a obrigação de cessão, pelo contratado, dos direitos autorais e todas as condições necessárias para manutenção do software pela Administração Municipal ou por terceiros.

TÍTULO III

FASE DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

CAPÍTULO I

ATUAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS

Seção I

Agente de contratação, pregoeiro e comissão de contratação

Art. 45. O agente de contratação, o pregoeiro e os membros da comissão de contratação serão agentes públicos do município de Sertãozinho, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes, designados pelo Prefeito Municipal, nos termos do artigo 7º da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 46. A atuação do pregoeiro, em licitações na modalidade pregão, e do agente de contratação e da comissão de contratação, em licitações nas demais modalidades, inclui, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - receber, analisar e responder os pedidos de esclarecimento e as impugnações ao edital, com o auxílio dos agentes da fase preparatória;
- II - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- III - credenciar os interessados;
- IV - receber e examinar a declaração dos licitantes quanto à regularidade das condições de habilitação;
- V - verificar a conformidade da proposta e da documentação em relação aos



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

requisitos estabelecidos no edital;

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

VII - conduzir a etapa competitiva;

VIII - classificar os proponentes após encerrada a etapa competitiva;

IX - negociar para obtenção de maior vantagem;

X - verificar e julgar as condições de habilitação;

XI - sanear erros ou falhas;

XII - indicar o vencedor do certame;

XIII - receber recursos e pedidos de reconsideração e analisar sua admissibilidade;

XIV - reconsiderar seus atos diante da interposição de recurso ou pedido de reconsideração ou encaminhá-lo para decisão do Secretário de Administração;

XV - elaborar a ata da sessão da licitação;

XVI - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, para adjudicação e homologação; e

XVII - propor a revogação ou a anulação da licitação, quando for o caso.

Art. 47. O agente de contratação, o pregoeiro e a comissão de contratação contarão com o apoio e o auxílio dos agentes da fase preparatória, da Assessoria Jurídica e da Controladoria-Geral, onde esta estiver instituída, para o desempenho das suas atribuições.

Art. 48. O agente de contratação e o pregoeiro serão auxiliados, no que couber, por uma equipe de apoio, designada pelo Prefeito Municipal, para subsidiar o desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. Caso necessário, e especialmente quando se tratar de licitação para a contratação de objetos que exijam conhecimentos técnicos especializados para o julgamento das propostas, a autoridade competente da área demandante poderá indicar agentes públicos para compor a equipe de apoio.

Art. 49. A comissão de contratação atuará em licitações que envolvam bens ou serviços especiais e será formada por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes, designados pelo Prefeito Municipal, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico.

§ 1º - A comissão de contratação será presidida por um agente público do município de Sertãozinho.

§ 2º - Os membros da comissão de contratação responderão, solidariamente, por todos os atos praticados pela comissão, exceto aquele que expressar posição individual divergente, fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 50. Não é atribuição do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação a condução de processos de contratação direta.

Seção II

Titular do órgão ou entidade demandante

Art. 51. Compete ao titular do órgão ou entidade demandante:

I - aprovar os seguintes documentos da fase de planejamento: estudos técnicos preliminares, termo de referência, anteprojeto e projeto básico;

II - firmar os contratos e as atas de registro de preços; e

III - designar formalmente o fiscal do contrato.

Seção III

Secretário Municipal de Administração

Art. 52. Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I - firmar os editais de licitação e autorizar a sua publicação e o início da fase de seleção de fornecedor;

II - firmar os contratos e as atas de registro de preços, quando estiver na condição de demandante;

III - julgar recursos administrativos contra decisão de impedimento de licitar e contratar;

IV - aplicar declaração de inidoneidade; e

V - julgar pedido de reconsideração contra declaração de inidoneidade.

Seção IV

Prefeito Municipal

Art. 53. Compete ao Prefeito Municipal:

I - autorizar a abertura dos processos de contratação;

II - analisar e julgar os recursos e pedidos de reconsideração recebidos pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação;

III - adjudicar o objeto e homologar o processo licitatório, em ato único;

IV - revogar ou anular a licitação.

V - designar os gestores de contratos;

VI - instituir comissão permanente para processos administrativos de apuração de responsabilidades dos licitantes e contratados; e

VII - instituir comissão permanente de reequilíbrio econômico-financeiro para apreciação dos pedidos dos contratos e das atas de registro de preços.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Seção I

Disposições gerais

Art. 54. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados e da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, privilegiando-se o alcance dos objetivos da licitação constantes do art. 11 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 55. A adoção do termo de referência ou projeto básico será definida com base no objeto a ser licitado, independentemente da modalidade de licitação ou da realização de contratação direta.

§ 1º - Para a contratação de obras e serviços de engenharia, adotar-se-á projeto básico.

§ 2º - Para a contratação de bens e outros serviços, adotar-se-á termo de referência.

Art. 56. O processo licitatório será instruído com, no mínimo, os seguintes documentos:

- I** - documento de formalização da demanda;
- II** - autorização de abertura da licitação;
- III** - estudo técnico preliminar, quando exigível;
- IV** - termo de referência ou projeto básico, conforme o caso;
- V** - orçamento estimativo, acompanhado de mapa comparativo de preços ou planilha estimativa de custos, conforme o caso;
- VI** - previsão dos recursos orçamentários necessários, exceto na hipótese de sistema de registro de preços;
- VII** - ato formal de designação do agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação e respectiva equipe de apoio;
- VIII** - edital e respectivos anexos;
- IX** - pareceres técnicos ou jurídicos eventualmente emitidos;
- X** - autorização para publicação do edital, conforme o caso;
- XI** - comprovantes das publicações exigidas;
- XII** - ata da realização da sessão pública; e
- XIII** - termo de adjudicação e de homologação.

§ 1º - O mapa comparativo de preços será adotado para os casos de compras ou serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra.

§ 2º - A planilha de composição de custos será adotada nos casos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme modelo padrão instituído pela



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º - A ata de realização da sessão pública será disponibilizada na internet imediatamente após o seu encerramento, com acesso livre a qualquer interessado.

Art. 57. O parecer jurídico é emitido com base na independência profissional inerente à advocacia, nos termos do que fixa o Estatuto da Advocacia, e é, em regra, opinativo.

§ 1º - Os agentes públicos ficam vinculados ao acolhimento do parecer jurídico no que se refere a ilegalidades apontadas pelo parecerista, as quais devem ser saneadas antes do prosseguimento do processo administrativo de contratação.

§ 2º - O agente público que não acatar parecer jurídico opinativo deve explicitar a motivação de tal ato, de forma clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 3º - Quando não acolhida alguma das sugestões expressas no parecer jurídico, ou quando o parecerista apontar flagrante ilegalidade, o edital somente poderá ser publicado após autorização expressa da autoridade competente.

Art. 58. Caso a licitação resulte em mais de um contrato, os instrumentos dos contratos, bem como os respectivos aditivos poderão integrar processos administrativos específicos, autuados após a homologação do certame e vinculados ao processo de licitação, independentemente de transcrição ou cópia de documentos. Parágrafo único. O procedimento acima poderá ser adotado também em outras hipóteses, quando configurar vantagem para a Administração.

Art. 59. Transcorrido o prazo fixado no edital para a celebração do contrato ou assinatura da ata de registro de preços, o licitante fica desobrigado de manter sua proposta, não sendo impedido de renová-la voluntariamente ou mediante solicitação da Administração.

Seção II

Pregão

Art. 60. No pregão será adotado o critério menor preço ou maior desconto e poderão ser adotados o modo de disputa aberto ou a combinação de disputa fechada mais disputa aberta.

§ 1º - O modo aberto será adotado, preferencialmente, para licitações cujo estudo técnico preliminar indique alto potencial de competitividade na fase de seleção de fornecedores.

§ 2º - O modo fechado e aberto será adotado, preferencialmente, para licitações cujo estudo técnico preliminar indique baixo potencial de competitividade na fase de seleção de fornecedores ou que não possa ser identificado o potencial de competitividade.

§ 3º - O modo fechado e aberto também poderá ser adotado para as licitações cujo estudo técnico preliminar indique risco de mergulho de preços na etapa de lances, aumentando o risco das propostas se tornarem inexequíveis.

§ 4º - Não será adotado pela Administração Municipal o modo de disputa aberto e fechado.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção III

Concorrência

Art. 61. A Concorrência poderá utilizar comissão de contratação ou agente de contratação, seguindo rito procedimental igual ao do pregão, sendo admitida a sua utilização, também, para o critério de julgamento de melhor técnica, técnica e preço ou de maior retorno econômico.

Seção IV

Concurso

Art. 62. As licitações realizadas na modalidade concurso serão conduzidas por comissão de contratação designada pelo Prefeito Municipal, adotando o critério de julgamento de melhor técnica ou conteúdo artístico.

Parágrafo único. A comissão de contratação que julgará o concurso deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) membros que podem ser agentes públicos do município de Sertãozinho, admitida a contratação de profissionais de destaque na área do objeto do concurso para assessoramento técnico da comissão.

Seção V

Leilão

Art. 63. Nas licitações realizadas na modalidade leilão, serão observados os seguintes procedimentos operacionais:

I - realização de avaliação prévia dos bens a serem leiloados com base nos seus preços de mercado, levando-se em consideração as condições de conservação e funcionamento em que se encontram, a partir dos quais serão fixados os valores mínimos para arrematação;

II - designação de agente de contratação para atuar como leiloeiro, com o auxílio da equipe de apoio ou, alternativamente, contratação de leiloeiro oficial para conduzir o certame;

III - elaboração do edital contendo descrição dos bens, valor de avaliação, valor mínimo para lance inicial, local e prazo para visitação, condições para participação, forma e prazo para pagamento dos bens arrematados, penalidades para arrematantes inadimplentes, dentre outros; e

IV - realização da sessão pública, na qual serão recebidos os lances e, ao final, declarados os vencedores.

§ 1º - Os lances serão apresentados de forma crescente, observado o valor do lance mínimo fixado pelo edital.

§ 2º - Em caso de empate, será considerado vencedor o lance apresentado em primeiro lugar.

§ 3º - A sessão pública poderá ser encerrada em caso de desinteresse dos licitantes, caracterizado pela ausência de lances durante o período de 3 (três) minutos.

§ 4º - No caso de pessoas físicas, será exigida para a habilitação apenas documento de identificação e, para as pessoas jurídicas, o documento que comprove a sua existência jurídica.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 5º - No caso de comprovada inviabilidade de obtenção do preço de mercado dos bens a serem leiloados, poderá ser utilizado como valor de avaliação o seu valor contábil atualizado ou valor recuperável, adotando-se, sempre que possível, os procedimentos contábeis de *impairment* ou redução a valor recuperável.

Seção VI

Diálogo competitivo

Art. 64. A modalidade diálogo competitivo possibilitará à Administração Municipal realizar um diálogo prévio com os licitantes qualificados, visando identificar a solução que atenderá as suas necessidades e, em seguida, selecionar a proposta mais vantajosa, por meio de uma fase competitiva.

Art. 65. O Secretário Municipal de Administração é competente para decidir sobre a realização do diálogo competitivo, mediante justificativa da vantagem na sua utilização.

§ 1º - Para os fins da alínea “a” do inciso I do **caput** do art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021, considera-se inovação tecnológica ou técnica a inovação em produtos ou processos mediante o uso de um novo conjunto de conhecimentos, procedimentos ou recursos, com a finalidade de executar uma atividade ou atingir um objetivo, podendo, por exemplo:

I - envolver novas tecnologias ou combinar tecnologias já existentes;

II - derivar de uso de novo conhecimento; ou

III - representar o aprimoramento de produtos e processos existentes.

§ 2º - As condições previstas nas alíneas “b” e “c” do inciso I do **caput** do art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021 deverão ser demonstradas por meio de estudo técnico preliminar, dispensada a justificativa das demais condições do art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 66. O edital de convocação será divulgado no sítio eletrônico oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas e indicará, conforme levantamentos obtidos na fase preparatória da licitação:

I - o prazo para interessados manifestarem seu interesse em participar da licitação, que deverá ser de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) dias úteis;

II - os objetivos e o tema do diálogo;

III - os critérios para a escolha da solução;

IV - a possibilidade de escolha de mais de uma solução, se for o caso;

V - a possibilidade de escolha de solução contida em uma única proposta, como também a mescla entre soluções de propostas distintas, sendo tácita a autorização pelos respectivos proponentes;

VI - a cessão dos direitos autorais da solução ofertada para a Administração Municipal, salvo quando o objeto envolver atividade de pesquisa e desenvolvimento de caráter científico, tecnológico ou de inovação;

VII - a qualificação exigida dos participantes como condição para participação do



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

diálogo, fixada de forma objetiva e com base em critérios técnicos;

VIII - as diretrizes e formas de apresentação das propostas para o diálogo;

IX - demais prazos a serem observados pelos interessados;

X - a metodologia a ser utilizada no diálogo; e

XI - a disciplina para interposição de impugnações e recursos, com prazo estabelecido de acordo com a complexidade da licitação de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis.

Art. 67. O procedimento da modalidade diálogo competitivo observará as seguintes fases, em sequência:

I - divulgação do edital de convocação;

II - qualificação de interessados para o diálogo;

III - diálogo;

IV - declaração de conclusão do diálogo;

V - divulgação do edital da fase competitiva;

VI - fase competitiva, com apresentação de propostas pelos interessados que participaram do diálogo e seleção da proposta mais vantajosa;

VII - recursos; e

VIII - adjudicação e homologação.

Parágrafo único. A modalidade diálogo competitivo será conduzida por comissão especial de contratação composta por, no mínimo, 3 (três) agentes, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes, designados pelo Prefeito Municipal, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

Art. 68. Na fase de diálogo, serão realizados diálogos individuais com cada participante, em sessões gravadas em áudio e vídeo, garantido o sigilo das soluções apresentadas.

§ 1º - Quando necessário, para a evolução do diálogo e mediante autorização do proponente, a Secretaria Municipal de Administração poderá revelar pontos específicos de uma determinada solução.

§ 2º - A fase de diálogo poderá ser subdividida em subfases, conforme critérios estabelecidos em edital, possibilitando a eliminação gradativa de soluções quando necessário.

§ 3º - A fase de diálogo será encerrada pela comissão especial de contratação quando obtida uma ou mais soluções que atendam às necessidades da Administração Municipal ou quando verificada a ausência de soluções suficientes.

§ 4º - Encerrada a fase de diálogo, as gravações das sessões serão juntadas ao processo de contratação, tornando-as públicas para todos os interessados.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 69. A fase competitiva será pública e o edital fixará o prazo nos termos do artigo 55 da Lei nº 14.133, de 2021, para apresentação de propostas pelos licitantes que participaram do diálogo, e conterá:

I - a especificação da solução;

II - os prazos, as condições de execução e a forma de remuneração do licitante vencedor;

III - a forma de apresentação das propostas na fase competitiva;

IV - o critério de julgamento da fase competitiva; e

V - as condições de habilitação complementar a serem demonstradas pelo licitante vencedor da fase competitiva, se necessárias.

§ 1º - Somente os licitantes que apresentaram propostas na fase de diálogo poderão participar da fase competitiva.

§ 2º - O edital da fase competitiva será divulgado da mesma maneira em que foi divulgado o edital de convocação.

§ 3º - O julgamento da fase competitiva poderá se dar pelos critérios de melhor técnica ou de técnica e preço.

CAPÍTULO III

CONTRATAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DE SISTEMA ELETRÔNICO

Seção I

Licitações eletrônicas

Art. 70. As licitações realizadas pela Administração Municipal deverão ser processadas, preferencialmente, na forma eletrônica.

Art. 71. Para realizar licitações eletrônicas, a Administração Municipal utilizará, preferencialmente, a ferramenta informatizada definida pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 1º - O ato praticado em decorrência de regras próprias do sistema eletrônico adotado, que não possam ser configuradas de forma distinta, será considerado válido e não implicará responsabilização dos agentes públicos, ainda que incompatível com as normas deste Decreto.

§ 2º - No caso de sistema eletrônico desenvolvido pela Administração Municipal deverão ser observadas, integralmente, as regras previstas neste Decreto.

§ 3º - Ato do Secretário Municipal de Administração disciplinará a utilização do sistema de licitação eletrônica.

Art. 72. Quando a licitação ocorrer na forma eletrônica, a autoridade competente do órgão ou da entidade promotora da licitação, os agentes públicos e os licitantes serão previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico oficial utilizado pela Administração e indicado no edital.

Parágrafo único. Todos os atos e os documentos constantes dos arquivos e registros



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

digitais serão acessíveis ao público em geral e válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas perante órgãos de controle, independentemente de juntada de cópias nos autos do processo administrativo de contratação.

Art. 73. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação na forma eletrônica:

I - credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame, conforme indicado no edital;

II - cadastrar a proposta via sistema até a abertura da licitação e, quando necessário e exigido no edital, anexos da proposta;

III - responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, em especial suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante;

IV - acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante de sua desconexão ou da inobservância de convocações realizadas, desde que em prazo razoável; e

V - comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

Seção II

Dispensas eletrônicas

Art. 74. A Administração Municipal poderá realizar dispensa eletrônica, utilizando a ferramenta informatizada definida pelo Secretário Municipal de Administração.

Seção III

Licitações presenciais, com uso de videoconferência

Art. 75. Na hipótese justificada de licitação realizada sob a forma presencial, após a convocação dos interessados e transcorrido o prazo legal exigido, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação.

Art. 76. Nas licitações presenciais, também será disponibilizado o acesso pelo sistema de videoconferência, cabendo ao município de Sertãozinho garantir as condições adequadas para a transmissão e a participação dos interessados.

Parágrafo único. A participação em sessão pública de licitação transmitida por videoconferência implica a cessão dos direitos de imagem, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 77. Os interessados deverão, obrigatoriamente, apresentar seus envelopes contendo os documentos de credenciamento, propostas de preço e documentos de habilitação, até o horário limite estabelecido no edital para recebimento.

Parágrafo único. Os envelopes poderão ser entregues:

I - diretamente, mediante protocolo, no Departamento de Políticas de Suprimentos,



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

com indicação de que contém documentação e proposta para participação de licitação, bem como o número da licitação, a data e o horário da sessão; ou

II - por envio postal ou outro meio similar, endereçado ao Departamento de Políticas de Suprimentos, com indicação de que contém documentação e proposta para participação de licitação, bem como o número da licitação, a data e o horário da sessão.

Art. 78. O não comparecimento do licitante, presencialmente ou por videoconferência, no dia e horário previstos no edital para abertura da sessão não inviabiliza sua participação na licitação, independentemente da modalidade ou modo de disputa, desde que tenha entregado os envelopes regularmente.

Parágrafo único. O licitante que não comparecer à sessão participará na condição de não credenciado e perderá o direito de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

Art. 79. Para o uso do sistema de videoconferência, serão observadas as seguintes regras:

I - a abertura da sala virtual ocorrerá 15 (quinze) minutos antes da hora estipulada no edital para início da sessão, para que cada interessado acesse a sala de videoconferência;

II - os interessados em realizar o credenciamento deverão observar o prazo de ingresso na plataforma, especificamente indicado no edital para esta finalidade;

III - as sessões públicas serão gravadas e disponibilizadas posteriormente a qualquer interessado, mediante acesso ao sítio eletrônico oficial onde estiverem armazenadas;

IV - o edital indicará o canal por meio do qual deverão ser reportados eventuais problemas de acesso à sala de videoconferência;

V - caso o licitante que estiver participando por videoconferência seja convocado a manifestar-se e apresentar problemas de conexão, será concedido o prazo de 5 (cinco) minutos para que ele retorne à sala virtual e atenda a convocação, registrando-se em ata o ocorrido, podendo o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação prorrogar tal prazo;

VI - problemas de conexão não inviabilizam a aceitação de propostas;

VII - em caso de problema de conexão durante a fase de lances, se o licitante não conseguir retornar à sala virtual, será considerado o seu último lance ofertado;

VIII - caso o problema de conexão se dê com o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação ou com o sistema em que é realizada a licitação, os licitantes deverão permanecer disponíveis por 15 (quinze) minutos, sendo considerada suspensa a sessão após este período, até posterior convocação; e

IX - a interação entre o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, a equipe de apoio e os licitantes que participarem da licitação por meio do sistema de videoconferência ocorrerá, exclusivamente, por meio dos recursos de áudio, vídeo e texto disponibilizados pela plataforma, e será compartilhada em tempo real com os licitantes que participarem presencialmente.

Parágrafo único. Os envelopes apresentados pelos licitantes serão abertos somente



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

após iniciada a sessão, cada qual no seu momento oportuno, e serão digitalizados e disponibilizados à consulta pública, no sítio eletrônico oficial.

CAPÍTULO IV

ANÁLISE DE DESEMPENHO NAS LICITAÇÕES DO TIPO MELHOR TÉCNICA E TÉCNICA E PREÇO

Art. 80. O edital poderá estabelecer metodologia de análise dos contratos anteriores de cada licitante para a pontuação técnica nos processos de contratação do tipo melhor técnica ou técnica e preço, considerando os objetivos e resultados pretendidos com a contratação.

§ 1º - Serão admitidas para a pontuação técnica as avaliações de desempenho que se referirem a contratações similares nas parcelas indicadas pelo edital como de maior relevância para a execução.

§ 2º - Só serão admitidas para a pontuação técnica as avaliações de desempenho com notas que representem nível de satisfação igual ou superior a 80% (oitenta por cento).

§ 3º - A utilização do desempenho pretérito na pontuação técnica deverá estar objetivamente quantificada no edital, limitada a 5% (cinco por cento) do total da pontuação técnica.

§ 4º - A análise de desempenho para os fins da pontuação técnica, com critério de julgamento melhor técnica e técnica e preço está condicionada à implantação e regulamentação do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações no Portal Nacional de Contratações Públicas.

CAPÍTULO V

NEGOCIAÇÃO DE CONDIÇÕES MAIS VANTAJOSAS PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 81. Definido o resultado do julgamento, o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, convocará o licitante mais bem classificado para negociação, cujos parâmetros serão os orçamentos que fundamentaram o valor estimado da contratação e os preços praticados pelo licitante em contratações públicas similares.

§ 1º - A negociação será obrigatória quando o preço do licitante mais bem colocado estiver acima do preço estimado definido no edital.

§ 2º - É vedada a negociação em condições diversas daquelas estabelecidas no edital.

§ 3º - A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, de forma presencial ou por meio de sistema de videoconferência e deverá ser transparente, de fácil acesso ao público e ter suas condições consignadas na ata.

Art. 82. Frustrada a negociação com o licitante mais bem classificado, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação, fixará um valor admissível para a negociação e convocará os licitantes, inclusive o mais bem classificado, para se manifestarem, no prazo de 10 (dez) minutos, quanto à aceitação daquele valor estipulado.

§ 1º O valor admissível para a negociação deverá ser igual ou inferior ao valor



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

máximo fixado pelo edital e menor do que o valor ofertado pelo licitante mais bem classificado no caso do critério de julgamento de menor preço, ou o inverso no caso de critério de julgamento maior desconto.

§ 2º - Caso mais de um licitante aceite o valor admissível para a negociação, deverá ser observada a ordem de classificação anterior à negociação.

§ 3º - Não havendo licitante que aceite o valor admissível para a negociação, o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação poderá fixar novo valor admissível para negociação e realizar nova rodada de negociação.

§ 4º - Poderão ser realizadas quantas rodadas de negociação forem convenientes, a critério do agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação.

§ 5º - Não havendo redução do preço na etapa de negociação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá considerar vencedor o licitante que apresentou o menor preço, se aquele preço for igual ou inferior ao valor estimado da contratação e compatível com o preço de mercado, ou desclassificar todas as propostas.

CAPÍTULO VI

CRITÉRIOS DE DESEMPATE ENTRE PROPOSTAS OU LANCES

Seção I

Ordem dos critérios de desempate

Art. 83. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstas na Lei nº 14.133, de 2021;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; e

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, nos termos do art. 85 deste Decreto.

§ 1º - Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país; e

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

§ 2º - As regras previstas no **caput** deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 2006.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º - Caso persista o empate, o desempate se dará por sorteio.

Seção II

Ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho

Art. 84. Será considerado o desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, utilizada como critério de desempate, quando o licitante adotar, no mínimo, 3 (três) das seguintes práticas:

I - política de paridade salarial entre homens e mulheres no exercício da mesma função;

II - política de paridade entre homens e mulheres na ocupação de cargos de liderança;

III - programa para o desenvolvimento de lideranças femininas ou para assegurar que futuros líderes da empresa sejam mulheres;

IV - auxílio-creche;

V - estrutura física adequada para trabalhadoras gestantes e lactantes;

VI - horários flexíveis e opções de home office parcial ou integral para gestantes e lactantes;

VII - canal de denúncias para o combate ao assédio;

VIII - critérios não discriminatórios de recrutamento e seleção; e

IX - canal para recebimento de opiniões, sugestões e demandas de ações de equidade.

§ 1º - A comprovação do desenvolvimento das ações de equidade deverá ocorrer por declaração própria do licitante, sob as penas da lei, de acordo com modelo anexo ao edital da licitação, permitida diligência para comprovação das ações implementadas.

§ 2º - O licitante que, na data da abertura das propostas, não possuir a quantidade mínima de práticas para ser considerado o desenvolvimento de ações afirmativas de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, poderá beneficiar-se do critério de desempate declarando o compromisso de implementar, em até 60 (sessenta) dias, o número mínimo daquelas práticas.

§ 3º - Caso o contratado não implemente as práticas declaradas no prazo de 60 (sessenta) dias, será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas enquanto persistir a situação de irregularidade.

Seção III

Definição de programa de integridade

Art. 85. Para fins da aplicação do critério de desempate, será considerado implementado o programa de integridade que contiver, no mínimo, os requisitos estabelecidos no art. 31 deste Decreto.

§ 1º - O licitante que, na data da abertura das propostas, não possuir o programa de integridade implementado, poderá beneficiar-se do critério de desempate declarando o compromisso de implementar, em até 60 (sessenta) dias, os requisitos necessários.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - Caso o contratado não tenha implementado as práticas declaradas no prazo de 60 (sessenta) dias, será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

CAPÍTULO VII

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO

Seção I

Garantia de proposta

Art. 86. A Administração Municipal não adotará a garantia de proposta como condição de pré-habilitação prevista no artigo 58 da Lei nº 14.133, de 2021.

Seção II

Habilitação de licitante por processo eletrônico

Art. 87. Será permitida, para qualquer fim, a verificação dos documentos de habilitação por meio de processo eletrônico de comunicação à distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente, sendo assegurado aos demais licitantes o acesso às informações constantes dos sistemas.

§ 1º - Todos os documentos exigidos para habilitação, que estiverem disponíveis para livre acesso pela internet, serão obtidos, diretamente, pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, bem como pela gestão ou fiscalização do contrato e da ata de registro de preços, sendo dispensado o encaminhamento desses documentos pelo licitante ou contratado.

§ 2º - Será admitida a apresentação de cópia simples de documentos, podendo a Administração Municipal diligenciar para aferir a veracidade dos documentos, sendo passível de declaração de inidoneidade a sua falsidade.

§ 3º - Os documentos obtidos junto ao SICAF serão presumidos verdadeiros, sendo aplicada declaração de inidoneidade aos licitantes que inserirem documentos falsos no sistema.

§ 4º - Caso o sistema de acesso pela internet para a emissão de documentos, esteja indisponível, deverão ser feitos novos acessos ou diligenciado para obtenção do documento.

§ 5º - Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado, com acesso vinculado à chave de identificação e senha do interessado, a segurança quanto à autenticidade e autoria dos documentos será presumida, sendo desnecessário o envio de documentos assinados com certificação digital.

§ 6º - Nos casos de certidões que estejam com data de validade dentro do prazo, mas que a situação do contribuinte tenha se alterado, sendo impossível a emissão de nova certidão, será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização da certidão.

Seção III

Admissibilidade de provas alternativas para demonstração da qualificação técnica

Art. 88. Salvo na contratação de obras e serviços de engenharia, as exigências a que se referem os incisos I e II do **caput** do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021, a critério da Administração Municipal, poderão ser substituídas por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução do objeto de características semelhantes.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º - A admissibilidade de provas alternativas da qualificação técnica deverá ser avaliada na fase preparatória da contratação, e os documentos admitidos deverão constar no edital, observadas as peculiaridades do objeto licitado.

§ 2º - Documentos que comprovem a execução de objeto semelhante, em decorrência de contrato com pessoa jurídica de direito público ou privado poderão ser admitidos como prova de capacidade técnica.

§ 3º - Poderão ser admitidos como prova de capacidade técnica atestados emitidos em nome de empresa que seja coligada, controlada ou controladora do licitante.

§ 4º - Serão admitidos certidões e atestados que comprovem a execução dos serviços na condição de subcontratado ou de consorciado, desde que identificada a parcela executada pelo licitante.

§ 5º - No caso de compras, será aceita como prova de capacidade técnica a declaração emitida pelo fabricante de que o licitante possui condições de fornecer o objeto, acompanhada de atestado em nome do fabricante.

§ 6º - Nas contratações de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, os atestados de capacidade técnica, quando exigidos, devem comprovar apenas a experiência do licitante em gestão de mão de obra.

Art. 89. O registro em conselho de classe de atestado de capacidade técnica profissional somente será exigido nos processos de contratação para obras e serviços de engenharia, salvo justificativa, na fase preparatória, que demonstre a necessidade do registro em conselho.

Seção IV

Inadmissibilidade de atestados de responsabilidade técnica em nome de profissionais que tenham dado causa à aplicação de sanções

Art. 90. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática ou omissão de ato profissional de sua responsabilidade, demonstrada a existência de dolo ou erro grosseiro.

§ 1º - A inadmissibilidade do atestado poderá decorrer de denúncia ou outro meio apto a informar a existência de responsabilização do profissional.

§ 2º - A vedação quanto à utilização dos atestados perdurará durante a vigência da sanção aplicada.

§ 3º - Em caso de dúvida, deverá ser realizada diligência junto ao órgão ou entidade que aplicou a sanção, sendo tais informações registradas, nos autos do processo de contratação.

Art. 91. Nos contratos celebrados pela Administração Municipal, assim como na condução das atas de registro de preços, a imputação de responsabilidade ao profissional pela infração dependerá de demonstração, no processo administrativo que apurar a infração e aplicar a sanção, de ocorrência de culpa grave, erro grosseiro ou dolo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo único. O ato que aplicar a sanção deverá fazer referência expressa à imputação da infração à responsabilidade do profissional, quando for o caso.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção V

Saneamento de falhas cometidas pelos licitantes no processo de contratação

Art. 92. Durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, deverá sanear erros ou falhas, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes.

§ 1º - Será admitida a realização de diligência para o saneamento de equívoco ou falha cometido pelo licitante, no envio de documentos de habilitação ou proposta.

§ 2º - A apresentação de documento comprobatório de condição já atendida pelo licitante no momento da abertura do certame, não configura documento novo para fins da vedação constante do **caput** do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 3º - Em atenção ao princípio da celeridade, o saneamento ocorrerá, preferencialmente, na própria sessão.

§ 4º - Não sendo possível o saneamento na própria sessão, será concedido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que o licitante apresente o documento necessário ao saneamento, admitido o envio eletrônico.

§ 5º - A ausência de documentos será sempre presumida como equívoco ou falha, salvo prova em contrário, que indique a má fé do licitante.

CAPÍTULO VIII

CONTRATAÇÃO DIRETA

Seção I

Condução dos processos de contratação direta

Art. 93. Após a fase preparatória, verificado o cabimento de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, o processo será conduzido por agente público ou comissão designada pelo titular do órgão ou entidade demandante e aprovada pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 94. Em casos excepcionais, quando restar comprovada a existência de riscos de danos irreparáveis à segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, a contratação e a execução poderão ser feitas de forma imediata, mediante ordem verbal da autoridade competente, que, em até 5 (cinco) dias, contados da contratação, deverá solicitar a formalização do processo administrativo de contratação, a ser concluído em, no máximo, 60 (sessenta) dias, contados da data solicitação de formalização do processo administrativo, sem possibilidade de prorrogação.

Art. 95. A fim de aprimorar o planejamento das compras públicas municipais, nas contratações diretas emergenciais, cuja causa tenha sido o aumento de demanda de determinado objeto, o órgão ou entidade demandante deverá avaliar o aumento da demanda que justificou a contratação direta emergencial a fim de redimensionar ou não suas futuras contratações.

Parágrafo único. O redimensionamento de que trata o **caput** deste artigo deverá ser incorporado ao plano de contratações anual, quando elaborado.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção II

Dispensa para obras e serviços de engenharia destinadas a pesquisa e desenvolvimento

Art. 96. As obras e serviços de engenharia, para serem dispensadas de licitação, nos termos da alínea “c” do inciso IV do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, deverão ser imprescindíveis para a instalação dos equipamentos e produtos destinados à pesquisa e desenvolvimento.

Parágrafo único. Deverá estar demonstrada, no estudo técnico preliminar, a necessidade das obras e serviços de engenharia para a instalação de equipamentos e produtos destinados à pesquisa e desenvolvimento.

Art. 97. A escolha do contratado deve buscar a proposta mais vantajosa para a Administração Municipal, respeitadas as formalidades necessárias à contratação direta.

TÍTULO IV

PROCEDIMENTOS AUXILIARES ÀS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS

CAPÍTULO I

CRENCIAMENTO

Art. 98. O credenciamento poderá ser utilizado para formar uma rede de prestadores de serviços e fornecedores de bens, nos casos em que a satisfação do interesse público estiver vinculada à possibilidade de contratação de qualquer um, de alguns ou de todos os credenciados, mediante o pagamento de valor previamente estabelecido pela Administração Municipal.

Parágrafo único. O estabelecimento prévio do valor a ser pago pela Administração Municipal poderá, justificadamente, ser dispensado nos casos de mercados fluidos, nos quais a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabilize a seleção de interessado por meio de processo de licitação.

Art. 99. O edital de chamamento público para credenciamento deverá ser elaborado considerando as peculiaridades da respectiva hipótese legal de cabimento, disciplinando, conforme o caso, sobre:

- I - condições gerais de ingresso;
- II - exigências específicas de qualificação técnica;
- III - regras de contratação;
- IV - valores fixados para a remuneração ou forma de cálculo do valor a ser pago;
- V - critério para distribuição de demandas;
- VI - formalização da contratação;
- VII - recusa em contratar e sanções cabíveis;
- VIII - minuta de instrumento de contrato, se houver;
- IX - modelos de declarações; e
- X - outros aspectos relevantes.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. O edital de credenciamento será mantido à disposição para acesso público no sítio eletrônico oficial, sendo admitido, permanentemente, o credenciamento de novos interessados.

Art. 100. As contratações deverão ser formalizadas por meio de instrumento de contrato, que poderá ser substituído por ordem de fornecimento, nota de empenho, ordem de serviço ou outro instrumento hábil, no caso de contratações de valor até os limites de dispensa de licitação, previstos nos incisos I ou II do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme o caso.

§ 1º - A relação dos credenciados será divulgada no sítio eletrônico oficial.

§ 2º - O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento, mediante o envio de solicitação escrita ao órgão ou entidade contratante, ou por intermédio dos canais indicados no edital, o qual surtirá efeitos a partir do protocolo do pedido.

§ 3º - O credenciado que deixar de cumprir as exigências do edital ou descumprir os contratos firmados com a Administração Municipal será descredenciado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, conforme disciplinado nos respectivos instrumentos.

CAPÍTULO II

PRÉ-QUALIFICAÇÃO

Art. 101. A Administração Municipal poderá promover a pré-qualificação destinada a identificar bens que atendam às exigências técnicas e de qualidade estabelecidas pelo demandante.

§ 1º A pré-qualificação de bens poderá ser utilizada por todos os órgãos e entidades municipais, independente de quem a tenha implementado.

§ 2º A Administração Municipal não realizará pré-qualificação de licitantes e de serviços.

§ 3º A pré-qualificação de bens de tecnologia da informação e comunicação será feita preferencialmente para aqueles com especificação padronizada, ou constantes do Catálogo Eletrônico de Padronização do Portal Nacional de Contratações Públicas.

Art. 102. O procedimento de pré-qualificação de bens consiste na análise antecipada das especificações para o fim de aquisição futura, podendo ser utilizado para os bens que sejam frequentemente adquiridos pela Administração Municipal ou para aqueles cujas características demandem análise que possa comprometer a celeridade do processo de contratação.

Parágrafo único. O edital de pré-qualificação deverá informar que os processos de contratação futuros serão realizados com exclusividade para os produtos pré-qualificados, quando houver 3 (três) ou mais produtos pré-qualificados.

Art. 103. Será considerado produto pré-qualificado, o produto específico, com marca e modelo aprovado no processo de pré-qualificação de bens, realizado pela Administração Municipal ou nas condições estabelecidas no art. 106 deste Decreto. Parágrafo único. Nas licitações destinadas a contratar bens pré-qualificados, qualquer interessado poderá ofertar um produto pré-qualificado, independentemente de quem tenha solicitado a pré-qualificação daquele produto.

Art. 104. O procedimento de pré-qualificação será iniciado com a convocação de



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

interessados, por meio de edital de pré-qualificação de bens, que indicará as especificações mínimas do objeto, as exigências para a pré-qualificação fixadas em critérios objetivos e o prazo para aprovação.

§ 1º A Administração Municipal poderá admitir no edital a pré-qualificação, de ofício, de bens, inclusive com o aproveitamento de produtos que já tenham sido aprovados anteriormente pelo Município.

§ 2º O edital de pré-qualificação deverá comunicar aos interessados que os futuros processos de contratação serão exclusivos para bens pré-qualificados.

§ 3º A convocação para o procedimento de pré-qualificação de bens será realizada mediante a publicação de aviso no Diário Oficial e divulgação do edital no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sítio eletrônico oficial.

§ 4º Os produtos pré-qualificados serão divulgados no sítio eletrônico oficial.

Art. 105. A Administração Municipal poderá realizar licitação, restrita ao fornecimento de produtos pré-qualificados, quando houver, no mínimo, 3 (três) produtos pré-qualificados.

§ 1º Na licitação restrita aos produtos pré-qualificados, somente poderá ser ofertado o produto cujo processo de pré-qualificação estiver finalizado até a data de apresentação da proposta.

§ 2º Caso não existam 3 (três) produtos pré-qualificados, o edital deverá admitir a apresentação de amostras na fase de seleção de fornecedor, para a qualificação daqueles que não foram previamente qualificados.

Art. 106. Desde que previsto no edital de chamamento para a pré-qualificação de bens e no edital de licitação para contratação exclusiva de bens pré-qualificados, poderão ser admitidos produtos que tenham sido pré-qualificados por outros órgãos e entidades da Administração Pública.

§ 1º Para os fins do aproveitamento de pré-qualificação realizada por outro órgão ou entidade, deverá ser analisado pelo demandante se as exigências realizadas para a pré-qualificação do produto são compatíveis com as exigências realizadas pela Administração Municipal.

§ 2º O demandante encaminhará para aprovação da Secretaria Municipal de Administração solicitação de aproveitamento de pré-qualificação, acompanhado de relatório demonstrando a compatibilidade das exigências para a pré-qualificação do produto.

§ 3º Os produtos pré-qualificados por outros órgãos e entidades da Administração Pública também deverão constar da divulgação feita no sítio eletrônico oficial, com a observação de que a pré-qualificação daquele produto foi realizado por outro órgão ou entidade, da identificação do órgão responsável pela pré-qualificação e do número do processo.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PRIVADO

Art. 107. Para os fins do disposto neste Decreto, considera-se:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

I - procedimento de manifestação de interesse: o procedimento a ser utilizado antes do processo de contratação para obter, de qualquer interessado, pessoa física ou jurídica, levantamentos, investigações, estudos ou projetos de soluções que atendam às necessidades específicas da Administração Municipal ou contribuam com questões de relevância pública; e

II - manifestação de interesse privado: a apresentação espontânea, por pessoa física ou jurídica, de propostas, projetos, levantamentos, investigações, estudos ou soluções que atendam às necessidades específicas da Administração Municipal ou contribuam com questões de relevância pública.

Art. 108. A solicitação de abertura de procedimento de manifestação de interesse será elaborada pelo órgão ou entidade demandante e encaminhada à Secretaria Municipal de Administração, devendo conter:

I - descrição do escopo do projeto;

II - o detalhamento das necessidades públicas a serem atendidas; e

III - os levantamentos, investigações e estudos necessários à sua implementação.

Seção I

Abertura

Art. 109. O procedimento de manifestação de interesse será aberto mediante a publicação de aviso do edital de chamamento público no Diário Oficial e divulgação da íntegra do edital no sítio eletrônico oficial, sendo facultada à Administração Municipal a publicação em outros meios.

Art. 110. O edital de chamamento público deverá conter:

I - escopo do procedimento de manifestação de interesse;

II - diretrizes e premissas que orientem a apresentação dos trabalhos, com vista ao atendimento do interesse público;

III - prazo máximo para apresentação dos trabalhos, contado da data de publicação do aviso do edital de chamamento público;

IV - critérios para avaliação e seleção dos trabalhos;

V - valor nominal máximo para eventual ressarcimento caso utilizado o trabalho selecionado;

VI - previsão de cessão dos direitos autorais da solução ofertada para a Administração Municipal, salvo quando o objeto envolver atividade de pesquisa e desenvolvimento de caráter científico, tecnológico ou de inovação; e

VII - informações públicas, disponíveis e necessárias a realização de projetos, levantamentos, investigações e estudos, quando houver.

Parágrafo único. O prazo para entrega dos trabalhos será de, no mínimo, 20 (vinte) dias, contados da data de publicação do aviso do edital de chamamento público e poderá ser suspenso ou prorrogado de ofício, mediante decisão motivada, ou a pedido de interessado, desde que acolhido pela Administração Municipal.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção II

O recebimento dos trabalhos

Art. 111. Os projetos, levantamentos, estudos ou soluções serão endereçados à Secretaria Municipal de Administração e protocolados na forma fixada no edital, sendo que o envio de trabalhos:

- I - não gerará direito de preferência no processo licitatório;
- II - não obrigará a Administração Municipal a realizar processo de contratação; e
- III - não implicará, por si só, no direito ao ressarcimento de valores envolvidos em sua elaboração.

Parágrafo único. O proponente poderá, a qualquer tempo, desistir de apresentar os trabalhos, mediante solicitação endereçada à Secretaria Municipal de Administração, assegurado o ressarcimento na hipótese de aproveitamento dos trabalhos, na proporção do que for utilizado.

Art. 112. Será facultado aos interessados a associação para apresentação de trabalhos em conjunto, hipótese em que deverá ser feita a indicação da empresa responsável pela comunicação com a Administração Municipal e indicada a proporção da repartição do eventual valor devido a título de ressarcimento.

Parágrafo único. O proponente poderá contratar terceiros para auxiliar na elaboração dos trabalhos, sem prejuízo das responsabilidades previstas no edital de chamamento público.

Seção III

Avaliação e seleção

Art. 113. A avaliação e seleção dos trabalhos será realizada por comissão especial de contratação composta por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, designados pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 1º A avaliação e a seleção dos trabalhos serão realizadas em conformidade com os critérios definidos no edital de chamamento público.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração poderá solicitar informações adicionais aos trabalhos apresentados.

Art. 114. Na fase de seleção, os trabalhos poderão ser:

- I - integralmente aproveitados, hipótese em que o autorizado fará jus a possível ressarcimento, observado o disposto no edital de chamamento público;
- II - parcialmente aproveitados, hipótese em que o valor do possível ressarcimento será apurado apenas em relação às informações efetivamente utilizadas em eventual processo de contratação; ou
- III - totalmente rejeitados, hipótese em que, ainda que haja licitação do objeto, não haverá ressarcimento ou qualquer forma de indenização devida ao responsável pelos trabalhos.

§ 1º Na hipótese do inciso II - do **caput** deste artigo, o valor apurado pela comissão poderá ser rejeitado pelo interessado, caso em que não serão utilizadas as informações contidas nos documentos selecionados, ficando facultado à comissão



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

selecionar outros trabalhos entre aqueles apresentados.

§ 2º Do resultado da seleção caberá recurso administrativo ao Secretário Municipal de Administração no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir de sua publicação, da qual deverão ser intimados os demais interessados para apresentarem as contrarrazões em igual prazo.

§ 3º O recurso deverá ser decidido no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 115. A comissão especial de contratação realizará a seleção dos trabalhos e aprovará os valores para possível ressarcimento, publicando o resultado da referida seleção no Diário Oficial e no sítio eletrônico oficial.

Art. 116. Após comunicados, os proponentes dos trabalhos não selecionados terão o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a retirada dos documentos apresentados em formato físico, eventualmente encaminhados, que serão descartados após o referido prazo.

Seção IV

Ressarcimento dos valores

Art. 117. O valor de ressarcimento deverá ser compatível com os custos correspondentes dos trabalhos selecionados, demonstrados mediante planilha orçamentária.

§ 1º O ressarcimento, desde que previsto no edital de chamamento público, poderá estar condicionado à atualização ou adequação dos levantamentos, investigações, estudos e soluções, até a abertura da licitação, em decorrência, entre outros aspectos, de:

- I - alteração de premissas regulatórias e de atos normativos aplicáveis;
- II - recomendações e determinações dos órgãos de controle; ou
- III - outras alterações motivadas pelo interesse público.

§ 2º Os estudos, investigações, levantamentos ou projetos apresentados em decorrência do procedimento de manifestação de interesse, serão remunerados somente pelo vencedor da licitação, vedada, em qualquer hipótese, a cobrança de valores do município de Sertãozinho.

Seção V

Manifestação de interesse privado

Art. 118. A apresentação da manifestação de interesse privado deverá observar o seguinte procedimento:

- I - protocolo junto à Secretaria Municipal de Administração;
- II - a Secretaria Municipal de Administração realizará a análise e, no prazo de 60 (sessenta) dias, decidirá, motivadamente, pela aprovação ou rejeição, podendo solicitar, a qualquer tempo, informações complementares para a tomada da decisão;
- III - poderá ser solicitado do proponente a adequação da proposta, bem como a juntada de informações e/ou documentos adicionais pertinentes, caso necessário;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - atendidos os requisitos, será aberto procedimento de manifestação de interesse ou consulta pública, conforme a complexidade do caso; e

V - não atendidos os requisitos ou as adequações solicitadas, a manifestação de interesse privado será rejeitada, sendo o proponente comunicado da decisão e promovido o devido arquivamento.

Parágrafo único. A manifestação de interesse privado poderá incluir o oferecimento de amostras ou período de testes à Administração Municipal, desde que sem ônus ao Município.

Art. 119. A manifestação de interesse privado deverá conter, quando aplicáveis, os seguintes itens:

I - qualificação completa do proponente, incluindo localização para eventual envio de notificações, informações, erratas, respostas e pedido de esclarecimentos;

II - descrição dos problemas e desafios, bem como das soluções e dos benefícios para a Administração Municipal e para a sociedade;

III - demonstração, ainda que preliminar, da viabilidade econômica, jurídica, técnica e ambiental da proposta; e

IV - declaração de transferência à Administração Municipal dos direitos associados aos projetos, levantamentos, investigações ou estudos propostos, sem direito a ressarcimento, salvo quando o objeto envolver atividade de pesquisa e desenvolvimento de caráter científico, tecnológico ou de inovação.

Art. 120. A manifestação de interesse privado será analisada pelo Secretário Municipal de Administração, que decidirá pela continuidade ou não do processo de contratação.

§ 1º Caso decida pela continuidade, o Secretário Municipal de Administração deverá optar pela realização de procedimento de manifestação de interesse ou consulta pública, de acordo com a complexidade do caso.

§ 2º No caso de rejeição, após comunicado, o proponente terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a retirada dos documentos apresentados em formato físico, eventualmente encaminhados, que serão descartados após o referido prazo.

Art. 121. A Manifestação de Interesse Privado não conferirá ao seu proponente direito a ressarcimento, inclusive nos casos em que a Administração Municipal venha a utilizar os estudos apresentados.

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Seção I

Sistema de registro de preços

Art. 122. As contratações realizadas pela Administração Municipal poderão ser processadas por sistema de registro de preços, sem prejuízo do dever de planejar, observadas, no que for possível, as exigências pertinentes à fase preparatória do processo de contratação.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Administração realizar a licitação ou a contratação direta destinada a contratações pelo sistema de registro de preços até a



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

sua homologação.

§ 2º Compete ao titular do órgão ou entidade demandante a assinatura da ata de registro de preços, e dos contratos e instrumentos substitutivos oriundos da ata de registro de preços.

Art. 123. O sistema de registro de preços poderá ser adotado nos casos de processo licitatório ou de processo de contratação direta, desde que a situação específica esteja enquadrada em uma hipótese que admita a contratação direta.

Art. 124. Será adotado, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, vedada sua utilização quando se tratar de serviços contínuos;

II - quando 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, desde que não se refiram a serviços a serem executados de forma contínua;

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

Art. 125. O edital para o sistema de registro de preços deverá indicar:

I - que a licitação é destinada ao registro de preço;

II - o órgão gerenciador e órgãos participantes, bem como a estimativa de quantidades a serem adquiridas por cada órgão;

III - a possibilidade de registro de mais de um fornecedor;

IV - as regras de convocação dos fornecedores registrados;

V - a quantidade inicial a ser adquirida, sempre que for possível identificá-la;

VI - as quantidades e a periodicidade estimadas das aquisições, sempre que for possível identificá-las;

VII - a quantidade máxima a ser fornecida mensalmente, sem prejuízo da possibilidade de pedidos em quantidade maior, caso o fornecedor tenha disponibilidade;

VIII - a quantidade mínima para cada contratação, buscando a viabilidade econômica da entrega;

IX - que poderá ser contratada quantidade inferior à quantidade total registrada e, até mesmo, inexistir contratação; e

X - as demais condições de contratação.

Parágrafo único. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Art. 126. A ata de registro de preços é o documento que vincula as partes ao fornecimento nas condições previstas, devendo indicar:

- I - os órgãos participantes;
- II - as especificações do objeto;
- III - os preços registrados e os fornecedores que os ofertaram;
- IV - as condições de execução;
- V - as condições de alteração e de atualização do preço registrado;
- VI - os prazos de vigência e de execução do contrato, se for o caso;
- VII - as condições de pagamento e os critérios de atualização financeira;
- VIII - as regras para convocação de fornecedores;
- IX - as regras sobre a vigência da ata de registro de preços; e
- X - as regras sobre o cancelamento do registro de fornecedor.

Art. 127. A ata de registro de preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo, a interesse da Administração Municipal e com anuência expressa do fornecedor, ser prorrogada por igual período, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

Parágrafo único. A ata de registro de preços deverá ser divulgada no sítio eletrônico oficial, com todas as atualizações, dispensando-se a publicação por outros meios.

Art. 128. O contrato decorrente da ata de registro de preços será regido pelas mesmas regras aplicáveis aos contratos administrativos em geral.

§ 1º A substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, não altera as regras aplicáveis aos contratos administrativos em geral, inclusive em relação a acréscimos ou supressões e reequilíbrio econômico-financeiro.

§ 2º O contrato decorrente da ata de registro de preços poderá ser prorrogado após o término da vigência da ata de registro de preços.

Art. 129. Existindo ata de registro de preços do município de Sertãozinho vigente que atenda às necessidades da Administração Municipal, a contratação por outros meios, somente será autorizada mediante motivo superveniente e suficiente, indicado no respectivo processo de contratação, exigida, em qualquer caso, a demonstração da vantajosidade econômica da contratação.

Parágrafo único. Em caso de igualdade de condições, os signatários da ata de registro de preços terão preferência na contratação por outros meios, observada a ordem de classificação de fornecedores.

Seção II

Intenção de registro de preços

Art. 130. O procedimento público de intenção de registro de preços deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades do município de Sertãozinho, para a divulgação dos itens a serem licitados e para o registro do interesse de outros órgãos em participar da licitação e integrar a futura ata de registro de preços.

§ 1º A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser realizada através do



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

sítio eletrônico oficial ou, alternativamente, mediante o envio de comunicação a associações e demais entidades representativas dos municípios interessados.

§ 2º O órgão interessado deverá manifestar formalmente sua intenção em participar do registro de preços, tornando-se Órgão Participante, providenciando o encaminhamento de sua estimativa de consumo, local de entrega e demais informações necessárias para a formulação de propostas pelos licitantes, devendo, ainda:

I - garantir que os atos relativos à sua participação no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente em processo administrativo específico;

II - 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;

III - formalizar o contrato ou instrumento equivalente, quando da necessidade de contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos na ata de registro de preços; e

IV - aplicar as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

Art. 131. Nos casos das contratações previstas no plano de contratações anual, a divulgação, prevista no art. 13.º § 4º deste Decreto, dispensa a publicação de nova intenção de registro de preços para cada processo de registro de preços. Parágrafo único. Nos demais casos, a intenção de registro de preços poderá ser dispensada, mediante justificativa do Secretário Municipal de Administração.

Seção III

Possibilidade de alteração de preços da ata de registro de preços

Art. 132. Serão admitidas solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação do valor da ata de registro de preços, em procedimento idêntico ao praticado nos contratos administrativos, desde que fundamentados e acolhidos pelo Departamento de Políticas de Suprimentos.

Seção IV

Alteração de marca pelo fornecedor

Art. 133. Será admitida a alteração da marca pelo fornecedor sempre que a nova marca indicada cumprir os requisitos previstos em edital.

§ 1º Nos casos de licitações exclusivas para bens pré-qualificados, o fornecedor poderá apresentar qualquer marca aprovada no procedimento de pré-qualificação, ainda que aprovada posteriormente à realização do processo licitatório.

§ 2º Nos processos de contratação que envolvam análises complexas de amostras, o edital estabelecerá que a alteração de marca somente ocorrerá para as aquisições realizadas após aprovação da amostra da nova marca.

§ 3º Nas contratações que envolverem a necessidade de padronização da mesma marca durante toda a vigência da ata de registro de preços ou do contrato, o edital poderá prever, justificadamente, a impossibilidade de alteração da marca.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 4º A regra disposta neste artigo será válida para todos os contratos, inclusive aqueles não decorrentes de sistema de registro de preços e aplicada também na etapa de julgamento das propostas na licitação e para os casos de substituição de subcontratados, de responsáveis técnicos e profissionais indicados na proposta do contratado.

Seção V

Órgão gerenciador

Art. 134. Cada órgão ou entidade demandante será o gerenciador das suas atas de registro de preços.

§ 1º Compete ao órgão gerenciador:

- I** - autorizar a instauração e homologar as licitações para registro de preço;
- II** - registrar a intenção de registro de preços e dar publicidade aos demais órgãos e entidades;
- III** - consolidar as informações relativas à pesquisa de preços, estimativa individual e total de consumo;
- IV** - promover a adequação do objeto visando padronização e racionalização;
- V** - instruir o processo de contratação, elaborando todos os documentos da fase preparatória, quando for o caso;
- VI** - providenciar a assinatura da ata de registro de preços e sua disponibilização aos órgãos participantes;
- VII** - remanejar as quantidades registradas entre o órgão gerenciador e os órgãos participantes e entre órgãos participantes;
- VIII** - cancelar o registro de fornecedor;
- IX** - conduzir os procedimentos para atualização do preço registrado;
- X** - aplicar as sanções decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, garantida a ampla defesa e o contraditório; e
- XI** - providenciar o registro, no Portal Nacional de Contratações Públicas, das sanções aplicadas.

§ 2º As sanções referentes ao descumprimento da ata de registro de preços ou do contrato, no caso de contratação realizada por órgão participante que não seja do município de Sertãozinho, serão aplicadas pelo próprio órgão participante.

§ 3º O remanejamento de que trata o § 1º VII - deste artigo somente poderá ocorrer se houver anuência daquele que vier a sofrer a redução do quantitativo registrado.

Seção VI

Adesão a atas de registro de preços

Art. 135. A Administração Municipal poderá aderir a atas de registro de preços de órgãos e entidades do município de Sertãozinho, estaduais, distritais ou federais.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º Não será permitida a adesão a atas de registro de preços do município de Sertãozinho por órgãos e entidades de outros entes federativos.

§ 2º A verificação da existência de ata de registro de preços compatível com a necessidade da Administração Municipal deverá ocorrer na fase preparatória do processo de contratação.

§ 3º Para a análise da compatibilidade da ata de registro de preços a ser aderida, deverão ser verificadas todas as regras do termo de referência da licitação correspondente, em especial, as especificações do objeto, as condições de execução e o preço registrado.

§ 4º Quando o estudo técnico preliminar concluir pela compatibilidade da ata de registro de preços, indicando a adesão como solução mais vantajosa, a elaboração do termo de referência poderá ser dispensada, adotando-se, para o processo de adesão, as condições do termo de referência do processo de contratação que gerou a ata.

§ 5º A pesquisa de preços, nos termos dos art. 23 a art. 26 deste Decreto, é obrigatória no processo de adesão a atas de registro de preços, salvo no caso de adesões que, na sua totalidade, limitem-se ao valor de 20% (vinte por cento) do valor previsto no inciso I do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 6º Será obrigatória a elaboração de parecer jurídico prévio à adesão a atas de registro de preços, nos termos do art. 53, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Seção VII

Exclusão do fornecedor da ata de registro de preços

Art. 136. O fornecedor poderá ser excluído da ata de registro de preços quando:

- I** - descumprir as condições da ata de registro de preços;
- II** - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Municipal, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador;
- III** - sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- IV** - ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, devidamente comprovado e justificado; ou
- V** - houver razão de interesse público, devidamente justificada.

Parágrafo único. A exclusão do fornecedor será formalizada por despacho fundamentado do Diretor do Departamento de Políticas de Suprimentos e terá efeito após a divulgação no sítio eletrônico oficial, dispensando-se a divulgação por outros meios.

CAPÍTULO V

REGISTRO CADASTRAL

Art. 137. A Administração Municipal utilizará o registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas.

§ 1º Enquanto não for disponibilizado o registro cadastral unificado, será utilizado o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) do Governo Federal.

§ 2º Não serão realizadas licitações restritas a fornecedores previamente cadastrados, exceto quando o cadastramento for condição de acesso ao portal eletrônico utilizado para a realização da licitação ou para o procedimento eletrônico de



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

contratação direta.

TÍTULO V

EXECUÇÃO CONTRATUAL

CAPÍTULO I

CELEBRAÇÃO ELETRÔNICA DE CONTRATOS E DE TERMOS ADITIVOS

Art. 138. Os contratos, seus termos aditivos e as atas de registro de preços celebrados pela Administração Municipal adotarão a forma eletrônica, com assinatura, preferencialmente, qualificada, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Seção I

Gestão e fiscalização de contratos

Art. 139. A Secretaria Municipal de Administração, será responsável pela designação formal do gestor dos contratos celebrados pela Administração Municipal, ouvido o órgão ou entidade demandante.

§ 1º Compete a cada órgão ou entidade demandante designar formalmente os fiscais dos seus contratos.

§ 2º No documento de formalização de demanda, os órgãos demandantes já poderão indicar os agentes públicos que poderão atuar como fiscal e como suplente e indicar a necessidade de contratação do serviço de apoio, assessoramento e supervisão de execução contratual.

§ 3º Na designação do gestor e fiscal do contrato, deverá ser observada a gestão por competências, com base em critérios quantitativos e qualitativos, de modo que a complexidade e o número de contratos distribuídos a cada fiscal não prejudiquem a boa execução das suas atribuições.

Art. 140. A fiscalização será realizada por um ou mais fiscais, conforme necessário, em razão da natureza do objeto e das características do contrato.

§ 1º Todo contrato terá, no mínimo, 1 (um) agente público, formalmente designado, responsável pela fiscalização da execução do contrato e outro agente público, formalmente designado, para a gestão do contrato e da ata de registro de preços, observada a segregação de funções.

§ 2º Os contratos realizados em múltiplos lugares, que demandem acompanhamento constante, deverão ter, no mínimo, 1 (um) agente público formalmente designado como fiscal setorial para cada um dos locais de execução.

§ 3º Os agentes relacionados à gestão e fiscalização dos contratos deverão ser informados, quando da sua designação, das atribuições envolvidas e não poderão recusar a designação, mas poderão manifestar-se, de forma motivada, sobre eventual ausência de condições para o desempenho das suas atribuições, inclusive em relação à complexidade e ao número de contratos que já estiverem sob sua responsabilidade.

§ 4º Os agentes públicos relacionados à gestão e fiscalização dos contratos deverão informar eventual existência de relacionamento direto com o contratado que caracterize conflito de interesses, sob pena de responsabilização administrativa.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 5º Havendo manifestação do agente público acerca de eventual ausência de condições para o desempenho da função de fiscal, caberá ao titular do órgão ou entidade demandante decidir se manterá a designação ou solicitará ao demandante a indicação de outro agente público, sendo vedada a manutenção de agentes públicos que tenham relacionamento direto com o contratado.

§ 6º Em qualquer objeto contratado pela Administração Municipal, é permitida a contratação do serviço de apoio, assessoramento e supervisão de execução contratual a fim de auxiliar o fiscal do contrato nas atividades que compõem a fiscalização, necessidade essa que deverá ser analisada na elaboração do estudo técnico preliminar de cada contratação.

§ 7º Os agentes públicos, que atuarem na gestão e na fiscalização dos contratos, contarão com o apoio da assessoria jurídica, bem como com o auxílio do órgão de controle interno, para o desempenho das suas atribuições.

Art. 141. Deverá ser aberto processo específico de gestão e fiscalização do contrato, apartado do respectivo processo de contratação, que será público e poderá ser acessado livremente por qualquer interessado.

Seção II

Respeito aos princípios da boa-fé, da lealdade e da segurança jurídica

Art. 142. A Administração Municipal respeitará, em relação aos seus contratos e atas de registro de preços, os princípios da boa-fé, da lealdade e da segurança jurídica, e primará pelo respeito mútuo, boa convivência, transparência, cordialidade, diálogo e pontualidade.

Art. 143. A Secretaria Municipal de Administração implantará canal de atendimento aos contratados, preferencialmente por ferramenta de tecnologia da informação, com o objetivo de manter-se aberta ao reporte de problemas, dificuldades, reclamações e esclarecimento de dúvidas.

Art. 144. Todas as reclamações ou solicitações do contratado serão registradas nos autos do processo de gestão e fiscalização e serão respondidas no prazo de até 30 (trinta) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo.

Parágrafo único - O prazo previsto no **caput** deste artigo será suspenso em caso de solicitação de informações ou realização de diligências pela Administração Municipal, sendo retomado quando obtida a informação.

Art. 145. Eventual atraso nos pagamentos devidos deverá ser previamente comunicado ao contratado, indicando motivos e perspectivas para regularização e, quando possível, a data provável do pagamento.

Art. 146. Antes do início da execução contratual, sempre que necessário em razão da natureza e complexidade do objeto do contrato, o gestor do contrato convocará para reunião inicial os fiscais do contrato e o representante do contratado com o objetivo de explicar pontos relevantes relacionados ao cumprimento de deveres e obrigações contratuais, em especial a entrega do objeto, emissão da nota fiscal e pagamento, aplicação de sanções, atividades de gestão, fiscalização e outros que se mostrarem pertinentes, conforme o caso concreto, buscando dirimir as dúvidas existentes e assegurar o bom andamento da execução.

§ 1º A reunião deverá ser registrada em ata e juntada aos autos do processo administrativo de gestão e fiscalização do contrato, indicando-se expressamente na



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ata os canais de comunicação, que serão utilizados, rotineiramente, para a comunicação entre o representante da Administração e o preposto do contratado, privilegiando-se, sempre, a comunicação eletrônica.

§ 2º No caso da utilização de aplicativos de mensagens instantâneas, deverá ser indicada expressamente a conta ou número que será utilizado na comunicação entre fiscal e preposto, prevendo-se, sempre que possível, a utilização da funcionalidade de comprovante automático de recebimento e leitura da mensagem pelo destinatário.

§ 3º No caso da utilização de comunicação por *e-mail*, deverá ser indicada expressamente a conta que será utilizada na comunicação entre fiscal e preposto, prevendo-se a utilização da funcionalidade de comprovante automático de recebimento e leitura da mensagem pelo destinatário.

Seção III

Gestão de contrato e atas de registro de preços

Art. 147. São atribuições do gestor do contrato e da ata de registro de preços, dentre outras:

- I - coordenar e supervisionar os fiscais no desempenho de suas atribuições;
- II - manifestar-se em caso de prorrogação de prazos, vantajosidade da manutenção do contrato, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e extinção contratual;
- III - realizar os procedimentos de prorrogação de prazos, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e extinção contratual;
- IV - acompanhar a execução do objeto, por meio dos relatórios e demais documentos elaborados pelos fiscais;
- V - notificar o contratado sobre irregularidades
- VI - aplicar a sanção de advertência;
- VII - instaurar processo administrativo sancionador, para os casos de sanção de multa, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade;
- VIII - conduzir o processo administrativo sancionador de sanção de multa;
- IX - ordenar, cautelarmente, a suspensão da execução contratual;
- X - encaminhar solicitação para instauração de processo administrativo sancionador, nos casos de sanções impeditivas;
- XI - tomar providências para a digitalização e o armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas do contratado, nos casos de terceirização; e
- XII - tomar providências para a inserção dos contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Seção IV

Fiscalização de contrato

Subseção I

Designação e atribuições do fiscal do contrato

Art. 148. Designado o fiscal do contrato, será providenciada sua capacitação ou atualização adequada e suficiente para o desempenho das atribuições, sendo sua obrigação tomar as medidas necessárias para conhecer os documentos que integram o processo de contratação, em especial o edital, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico e contrato.

Parágrafo único. Quando houver a contratação do serviço de apoio, assessoramento e supervisão de execução contratual, caberá ao fiscal dar conhecimento dos documentos que integram o processo de contratação, em especial o edital, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico e contrato.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 149. No mesmo ato em que designar o fiscal do contrato, será designado o seu suplente, que será formalmente convocado na ausência do fiscal, assumindo, a partir de então, e até o retorno do fiscal, a responsabilidade pela fiscalização do contrato.

§ 1º Quando a suplência decorrer de férias, licença ou outro evento de duração estendida, o demandante deverá comunicar a ausência, formalmente, à Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º Aplicam-se aos suplentes as mesmas regras cabíveis aos fiscais.

§ 3º Quando a ausência do titular perdurar por mais de 30 (trinta) dias contínuos, é obrigatória a destituição do titular e a nomeação de outro agente público.

Art. 150. São atribuições do fiscal de contrato, entre outras:

I - fiscalizar a execução do objeto do contrato, de acordo com o modelo de gestão previsto em contrato;

II - quando contratado o serviço de apoio, assessoramento e supervisão de execução contratual, acompanhar, através dos terceirizados, a execução do objeto do contrato de acordo com o modelo de gestão previsto em contrato;

III - apresentar ao gestor do contrato os relatórios de fiscalização;

IV - nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, verificar a regularidade do cumprimento, pelo contratado, de obrigações previdenciárias e trabalhistas;

V - esclarecer ao contratado eventuais dúvidas administrativas e técnicas e surgidas na execução do objeto contratado;

VI - realizar, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida conforme disposto em contrato;

VII - avaliar os serviços executados pelo contratado, conforme critérios objetivos estabelecidos;

VIII - determinar ao contratado a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

IX - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

X - determinar, motivadamente, a substituição de empregado do contratado ou subcontratado que estiver comprometendo o bom andamento da execução;

XI - registrar as ocorrências relacionadas à execução do objeto e cientificar o contratado acerca de irregularidades, assinalando prazo para correção;

XII - manter contato com o preposto do contratado, promovendo as reuniões necessárias para a resolução de problemas na execução do contrato;

XIII - manifestar-se nas solicitações de manutenção do contrato, prorrogações de prazo e alterações contratuais;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XIV - verificar a qualidade, a quantidade e o uso correto dos materiais necessários à execução contratual;

XV - requerer testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XVI - conferir as notas fiscais emitidas;

XVII - receber provisoriamente o objeto do contrato; e

XVIII - comunicar infrações e solicitar ao gestor do contrato a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções ao contratado.

§ 1º Para os objetos de maior complexidade, o agente público indicado como fiscal preferencialmente acompanhará a etapa preparatória, para adquirir conhecimento sobre os aspectos importantes ao exercício de suas atribuições e contribuir, com as informações necessárias, para a elaboração dos documentos produzidos nessa etapa, especialmente em relação ao relato das ocorrências relacionadas à execução do objeto de contrato anterior, se for o caso.

§ 2º Para o exercício de suas atribuições, o fiscal utilizará instrumentos para avaliação do cumprimento das obrigações e medição de resultados, conforme o caso, e outros que se fizerem necessários.

Subseção II

Fiscalização dos contratos com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra

Art. 151. Os contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva poderão adotar o regime de conta vinculada, vedada a utilização do regime de pagamento pelo fato gerador.

Art. 152. Nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, com valor anual superior a 10 (dez) vezes o valor previsto no inciso I do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, as atividades de fiscalização poderão ser divididas entre fiscalização técnica e fiscalização administrativa.

§ 1º A fiscalização administrativa, nos contratos cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, corresponderá à verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte do contratado, tais como:

- I** - pagamento de salários;
- II** - recolhimento dos encargos trabalhistas;
- III** - regularidade na concessão de férias e 13º salário; e
- IV** - comprovantes de pagamento de FGTS e INSS.

§ 2º O cumprimento dos encargos sociais e trabalhistas será verificado apenas em relação aos empregados do contratado, que estiverem executando os serviços.

§ 3º A fiscalização administrativa poderá ser realizada por amostragem, a cada mês, garantindo-se que, ao final de 1 (um) ano, todos os funcionários alocados no contrato tenham sido objeto de, pelo menos, uma verificação, sendo vedado cientificar previamente o contratado acerca de quais funcionários passarão por verificação mensal.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 153. A fiscalização técnica será responsável pela fiscalização das obrigações do contratado, ligadas diretamente à execução do objeto contratual.

Art. 154. Quando não houver risco de prejuízo à correta execução das suas atribuições, a fiscalização técnica e a fiscalização administrativa poderão ficar a cargo do mesmo agente público.

Subseção III

Fiscalização das obras e serviços de engenharia

Art. 155. No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições descritas no art. 150 deste Decreto, também são atribuições do fiscal:

- I** - manter pasta atualizada, com os projetos, os alvarás, os documentos de responsabilidade técnica do conselho de classe referente aos projetos arquitetônicos e complementares, aos orçamentos e à fiscalização, o edital da licitação e o respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- II** - assinar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- III** - verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais; e
- IV** - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo ou em outro conselho de classe competente.

Art. 156. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos implantará sistema informatizado para acompanhamento de obras, inclusive com recursos de imagem e vídeo, tendo como parâmetros a eficiência na fiscalização e o custo-benefício da tecnologia a ser utilizada.

§ 1º O sistema informatizado para acompanhamento de obras deverá trazer, de forma amigável, os seguintes dados do contrato:

- I** - nome do contratado;
- II** - valor total do contrato;
- III** - planilha quantitativa de serviços e seus preços unitários;
- IV** - prazo de execução;
- V** - cronograma físico financeiro;
- VI** - ordens de início, de paralização e de retomada;
- VII** - fotos e vídeos do andamento da obra, atualizados semanalmente; e
- VIII** - demais informações pertinentes ao andamento das obras.

§ 2º O acesso ao sistema informatizado para acompanhamento de obras deve estar disponível no sítio eletrônico oficial, para acompanhamento da população, vedado qualquer tipo de cadastro ou identificação do interessado para disponibilizar as informações.

§ 3º Até que o sistema informatizado para acompanhamento de obras esteja totalmente operacional, os fiscais dos contratos de obras deverão anexar aos seus relatórios, as fotografias e/ou vídeos que demonstrem o andamento da execução.

Seção V

Modelo de gestão e fiscalização do contrato

Art. 157. O modelo de gestão e fiscalização constará do contrato, descreverá o modo como a execução do objeto será fiscalizada pelos agentes públicos responsáveis e



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

deverá definir:

- I - as atribuições e a rotina de fiscalização, sistemática e periódica, conforme a natureza do objeto contratado;
- II - o método de avaliação para fins dos recebimentos provisório e definitivo, conforme a natureza do objeto e as obrigações do contratado;
- III - o protocolo de comunicação entre o contratante e o contratado;
- IV - a forma e o prazo de pagamento; e
- V - as hipóteses de glosa de pagamento, considerando as características da contratação.

§ 1º A glosa deverá ser realizada antes da emissão da nota fiscal.

§ 2º Sendo identificada a necessidade de glosa após a emissão da nota fiscal, deverá ser cancelada e reemitida a nota fiscal ou, não sendo possível, a compensação será feita no faturamento da medição subsequente.

Art. 158. Na avaliação do cumprimento das obrigações para o recebimento do objeto, deverão ser consideradas as obrigações contratualmente estabelecidas que:

- I - forem relevantes para o resultado buscado com a contratação;
- II - objetivem garantir o estrito cumprimento da proposta apresentada pelo contratado; e
- III - objetivem aferir o cumprimento de disposições legais ou equivalentes, relacionadas à execução contratual.

Parágrafo único. A avaliação do cumprimento das obrigações pelo contratado poderá ocorrer mediante instrumento de medição de resultado, lista de verificação ou outra ferramenta que aponte os descumprimentos, de forma detalhada, e que possibilite a identificação do valor a ser pago ao contratado.

Art. 159. O pagamento conforme o resultado deverá ser adotado sempre que o objeto permitir a avaliação da qualidade e quantidade dos serviços, por meio de indicadores objetivos.

§ 1º Na hipótese de pagamento conforme o resultado, o modelo de fiscalização do contrato deverá contemplar instrumento de medição de resultados que contenha:

- I - a quantidade efetivamente executada, conforme unidade de medida prevista no contrato;
- II - a qualidade mínima aceitável para os serviços contratados;
- III - os critérios e indicadores para a avaliação e a medição dos resultados entregues, que deverão considerar a natureza do objeto e os resultados pretendidos pelo demandante, com indicadores relacionados à qualidade dos serviços entregues;
- IV - os parâmetros para a aferição do valor a ser pago, que deverá ser proporcional aos resultados medidos; e
- V - as sanções cabíveis em caso de qualidade inferior à mínima fixada, bem como as condições para sua aplicação.

§ 2º Após cada medição de resultado, o contratado deverá ser formalmente cientificado e poderá manifestar-se no prazo de 2 (dois) dias úteis, devendo o fiscal do contrato responder em igual prazo.

§ 3º A ocorrência de caso fortuito ou força maior, que implique a redução da qualidade do serviço entregue, afasta a aplicação de sanção, mas não autoriza o pagamento integral de valores.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 160. Será admitida a fiscalização pelo público usuário, mediante o estabelecimento no contrato, de regras para sua realização e de consequências para o contratado.

Parágrafo único. A fiscalização pelo público usuário, quando utilizada como instrumento de medição de resultado, será limitada a 10% (dez por cento) da avaliação.

Art. 161. Durante a execução dos contratos e das atas de registro de preços, o gestor do contrato, com suporte do Departamento de Políticas de Suprimentos quando for o caso, acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado por intermédio de autodeclaração, cabendo ao contratado informar, se houver, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente sanção.

§ 1º A ausência de declaração por parte do contratado presume a manutenção das condições de habilitação.

§ 2º Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

I - o contratado deverá providenciar a regularização, no prazo fixado pela Administração; e

II - será aplicada multa mensal de 1% (um por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade, observado o regular processo.

§ 3º A Administração Municipal poderá diligenciar sobre as condições de habilitação do contratado e aplicar sanção pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação, conforme a legislação vigente e a previsão contratual.

Art. 162. A regularidade fiscal, social e trabalhista será condição para a assinatura e prorrogação do prazo de execução do contrato ou da ata de registro de preços.

Parágrafo único. Quando, por motivo não imputável ao contratado, comprovadamente não for possível obter, diretamente do órgão ou entidade responsável, documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo preposto, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, devendo o contratado providenciar as certidões, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura ou prorrogação do contrato ou da ata de registro de preços.

Art. 163. Verificada cobrança indevida de quaisquer valores por parte do contratado, incluindo custos unitários imotivadamente divergentes daqueles constantes da proposta, o pagamento deverá ser glosado, proporcionalmente, assegurada a prévia manifestação do contratado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Nos contratos de terceirização, a mera divergência entre os custos constantes da planilha de composição de custos e os custos efetivamente incorridos pelo contratado, não caracteriza motivo para glosa, desde que o objeto esteja sendo regularmente executado, e o valor global pago não seja incompatível com o preço global estimado pela Administração quando da licitação.

§ 2º Caso os custos efetivamente incorridos pelo contratado durante a execução do contrato, sejam excessivamente divergentes daqueles constantes da planilha de composição de custos, aceita pela Administração juntamente com a proposta quando



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

da licitação, deverá ser realizada negociação no momento da renovação do contrato continuado, inclusive em relação aos custos não renováveis.

A comunicação entre o fiscal de contrato e o representante legal do contratado será formal e, salvo em situações excepcionais, ocorrerá por meio eletrônico.

CAPÍTULO III

SUBCONTRATAÇÃO

Art. 164. Será permitida a subcontratação de até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do objeto do contrato, sem prejuízo da responsabilidade do contratado pela entrega do objeto como um todo.

§ 1º Poderá ser adotado outro percentual como limite à subcontratação, devidamente justificado na etapa preparatória.

§ 2º Os contratos de quarterização não caracterizam subcontratação, quando houver autorização expressa na legislação tributária, para o simples faturamento à conta de terceiros.

Art. 165. A subcontratação deverá ser comunicada pelo contratado à Secretaria Municipal de Administração, que poderá exigir prova da capacidade técnica da empresa a ser subcontratada, relativa à sua parcela de execução.

§ 1º Para os fins de comprovação da capacidade técnica da empresa a ser subcontratada, poderá ser apresentado atestado de capacidade técnica, emitido em data posterior à data da licitação.

§ 2º Nos casos de exigência de capacidade técnica do subcontratado, poderá ser admitida a substituição do subcontratado, mediante comprovação da capacidade técnica do subcontratado substituto para executar a parcela subcontratada.

Art. 166. A vedação, a restrição e o estabelecimento de condições para a subcontratação deverão estar previstas em edital, e decorrer de razões técnicas, mediante justificativa elaborada na fase preparatória da contratação.

Art. 167. Somente será vedada a subcontratação, mediante justificativa:

- I - em licitações para fornecimento de bens, exceto para serviços acessórios vinculados ao fornecimento;
- II - quando for inviável, sob o aspecto técnico;
- III - quando for desvantajosa para a Administração Municipal; ou
- IV - quando representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

Art. 168. A subcontratação não transferirá ao subcontratado a responsabilidade contratual pela execução, nem eximirá o contratado de entregar o objeto integralmente executado, sob pena de extinção contratual e instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

Art. 169. Havendo previsão no contrato e sendo operacionalmente viável, as notas fiscais dos fornecedores subcontratados podem ser emitidas diretamente em nome do órgão público contratante.

Parágrafo único. O contratado também poderá emitir sua própria nota fiscal consolidada, devendo neste caso discriminar todos os serviços prestados, tanto aqueles prestados diretamente pelo contratado, quanto também os serviços de



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

terceiros.

CAPÍTULO IV

RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 170. O objeto do contrato será recebido:

I - em caso de obras e serviços especiais de engenharia:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias contados do término da execução, pelo fiscal do contrato, mediante lista de verificação que demonstre a conformidade da execução com as exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, em até 90 (noventa) dias contados do recebimento provisório, por comissão formada pelo fiscal do contrato e, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos, designados pelo titular do órgão ou entidade demandante, por meio de lista de verificação que demonstre o atendimento de todas as exigências contratuais;

II - em caso de serviços, inclusive os serviços comuns de engenharia:

a) provisoriamente, em até 5 (cinco) dias contados da entrega do objeto, pelo fiscal do contrato, mediante lista de verificação que demonstre a conformidade do bem ou serviço com as exigências contratuais; e

b) definitivamente, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, por comissão formada pelo fiscal do contrato e, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos, designados pelo secretário demandante, para efeito de verificação da qualidade e da quantidade e da consequente aceitação, por meio de lista de verificação que demonstre o atendimento de todas as exigências contratuais.

III - em caso de compras:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato, assim que o objeto for entregue, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais; e

b) definitivamente, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, por comissão formada pelo fiscal do contrato e, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos, designados pelo secretário demandante, para efeito de verificação da qualidade, da quantidade e da consequente aceitação, por meio de lista de verificação que demonstre o atendimento de todas as exigências contratuais.

§ 1º O recebimento definitivo será realizado diretamente pelo fiscal, sem a formação de comissão, nos contratos de valor inferior a 5 (cinco) vezes os limites de dispensa de licitação, previstos nos incisos I ou II do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme o caso, salvo previsão em sentido contrário no contrato.

§ 2º Os procedimentos para recebimento provisório e definitivo deverão constar no instrumento de contrato, assim como o prazo para sua realização, que poderá ser inferior ao prazo máximo estabelecido neste artigo.

Art. 171. A emissão dos termos de recebimentos provisório e definitivo, dentro dos prazos estabelecidos, é dever do fiscal do contrato ou da comissão de recebimento designada, conforme o caso, e seu descumprimento ensejará apuração de responsabilidade.

§ 1º Caso o recebimento provisório não ocorra no prazo estabelecido, o objeto será considerado tacitamente recebido, com o início da contagem do prazo para o recebimento definitivo a partir da notificação formal do contratado de que o objeto foi entregue ou executado.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º O recebimento tácito, descrito no parágrafo anterior, também poderá ocorrer no recebimento definitivo.

§ 3º A ocorrência de recebimento tácito será imputada ao fiscal ou à comissão, conforme o caso, que responderá pelo atendimento às especificações previstas no contrato.

Art. 172. O recebimento provisório do objeto, expresso ou tácito, confere ao contratado o direito aos valores devidos pela execução do contrato.

Parágrafo único. O recebimento definitivo do objeto, expresso ou tácito, confere ao contratado o direito à devolução da garantia contratual prestada, quando cabível, em até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 173. É dispensado o recebimento provisório e serão recebidas definitivamente, no prazo de 5 (cinco) dias do adimplemento:

- I - as compras de gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- II - as contratações de serviços profissionais especializados; e
- III - as contratações até 10% (dez por cento) do valor previsto no inciso I do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que, no caso de obras e serviços, inclusive de engenharia, não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

CAPÍTULO V

PAGAMENTO DOS CONTRATOS

Art. 174. O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, separadamente por unidade administrativa e subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços; e
- IV - realização de obras.

§ 1º A ordem cronológica de exigibilidade considerará como marco inicial a liquidação de despesa para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos.

§ 2º O município de Sertãozinho deverá disponibilizar, mensalmente, em seu sítio eletrônico oficial, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

Art. 175. Será vedada a retenção de pagamento por parcela adimplida pelo contratado, mesmo nos casos de não manutenção das condições de habilitação.

§ 1º No caso de contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra em regime de exclusividade, é permitida a retenção proporcional dos valores correspondentes a salários e outras verbas exigíveis do contratado a seus empregados e não adimplidos, para os fins de realizar o pagamento direto, quando previsto em contrato, ou para depósito em conta vinculada, conforme o caso.

§ 2º Somente será admitida a retenção de pagamento de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.

Art. 176. O pagamento dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Administração Municipal ocorrerá em, no máximo, 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado.

§ 1º Para os contratos de fornecimento, será considerada, a data do adimplemento da obrigação pelo contratado, a data da entrega do bem e, nos demais contratos, a conclusão da atividade ou o último dia do ciclo de medição, conforme o caso.

§ 2º O prazo de pagamento será suspenso, nos casos em que for atestado expressamente pelo fiscal do contrato o não cumprimento total da obrigação contratual.

§ 3º Caso o descumprimento contratual seja parcial, será liberado o pagamento da parcela incontroversa.

§ 4º Caso o contratado deixe de cumprir a obrigação de emissão de nota fiscal dentro do prazo de pagamento, a Administração Municipal aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias, contados da entrega da nota fiscal.

Seção I

Remuneração variável

Art. 177. Nos contratos da Administração Municipal será preferencialmente estabelecida remuneração variável, vinculada ao desempenho do contratado, com base em metas, padrões de qualidade, critérios de sustentabilidade e prazos de entrega.

§ 1º Os fatores determinantes para estabelecer o valor da remuneração variável devem ser objetivos e quantitativamente definidos no contrato.

§ 2º Serão aplicados fatores redutores da remuneração quando a qualidade da entrega for inferior à fixada e estabelecidas bonificações, para o caso de entrega em qualidade superior ou com antecipação do prazo de entrega.

Art. 178. Quando o objeto do contrato visar à implantação de processo de racionalização, a remuneração poderá ser ajustada, em base percentual sobre o valor economizado em determinada despesa, hipótese em que as despesas correrão à conta dos mesmos créditos orçamentários.

Art. 179. Para a contratação que tenha previsão de remuneração variável, a dotação orçamentária empenhada deverá ser suficiente para arcar com a remuneração máxima possível do contratado.

Seção II

Reequilíbrio econômico-financeiro

Art. 180. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será realizado preferencialmente através de meio eletrônico e deverá ser instruído com:

- I** - número do contrato ou da ata de registro de preços a que se refere;
- II** - itens ou lotes para os quais é solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro;
- III** - justificativa do desequilíbrio econômico-financeiro contratual;
- IV** - diferença percentual solicitada no reequilíbrio econômico-financeiro por item e/ou lote; e
- V** - documentos que comprovem o custo suportado pelo contratado quando da formulação da proposta, da assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

da emissão da primeira Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, e o custo suportado quando do protocolo do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, como notas fiscais, orçamentos obtidos junto aos fornecedores do contratado, tabelas de referência do setor, entre outros.

§ 1º O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro não suspenderá a execução contratual no curso do prazo para julgamento, salvo se o gestor do contrato conceder efeito suspensivo.

§ 2º Quando o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro se referir a item individual que englobe o custo global do produto ou serviço, deverá ser apresentada planilha detalhada ou equivalente, confrontando o custo de cada item constante da proposta inicial com a nova planilha atualizada, a fim de comprovar a elevação dos encargos do particular proporcionalmente à majoração do insumo requerido.

§ 3º Nos casos de objetos complexos, compostos por diversos itens, o pedido deverá comprovar a oscilação de preços dos principais itens, assim considerados aqueles que componham 80% (oitenta por cento) do valor total do contrato ou da ata de registro de preços.

§ 4º A mera demonstração do aumento de preços de mercado não comprova, por si só, o desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato ou da ata de registro de preços, devendo ser evidenciado o aumento do custo suportado pelo contratado para a execução.

Art. 181. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será encaminhado à comissão permanente de reequilíbrio de preços, que analisará a comprovação dos fatos e verificará a compatibilidade com os preços de mercado.

§ 1º A comissão permanente de reequilíbrio de preços terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para julgar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

§ 2º A comissão permanente de reequilíbrio de preços será formada por 3 (três) agentes públicos do município de Sertãozinho, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes, nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 3º A comissão permanente de reequilíbrio de preços poderá solicitar apoio técnico ao demandante.

§ 4º A concessão do reequilíbrio econômico-financeiro terá efeitos a partir da data do fato gerador ou, não sendo possível a identificação do fato gerador, a data do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro da solicitação, com efeitos para todo o saldo contratual e alterará a data-base para reajuste contratual para a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

Art. 182. Analisado o pedido e verificada a real alteração do custo suportado pelo contratado, a comissão permanente de reequilíbrio de preços se manifestará pela procedência total ou parcial do pedido.

§ 1º Nos casos de procedência do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, o processo será encaminhado à assessoria jurídica para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º Após manifestação da assessoria jurídica, se o reequilíbrio econômico-financeiro for admitido, o pedido será encaminhado ao gestor do contrato ou da ata de registro



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

de preços para formalização do aditivo contratual, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 183. Caberá recurso contra a decisão de mérito do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação da decisão.

Parágrafo único. O recurso será endereçado à comissão permanente de reequilíbrio de preços que, em até 5 (cinco) dias úteis do seu recebimento, reconsiderará a decisão recorrida ou, se mantida a decisão, encaminhará o recurso para titular do órgão ou entidade demandante, que decidirá, em até 5 (cinco) dias úteis, a partir do seu recebimento.

Seção III

Reajuste e repactuação

Art. 184. O reajuste será realizado de ofício pelo gestor do contrato ou da ata de registro de preços, de acordo com os índices e data-base indicados, formalizado mediante apostila.

Art. 185. A repactuação deverá ser solicitada pelo contratado ou por qualquer dos signatários da ata de registro de preços, devidamente instruída com a documentação necessária para o cálculo do valor repactuado.

§ 1º O gestor do contrato ou da ata de registro de preços deverá responder ao pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação.

§ 2º Na hipótese de não cumprimento do prazo de resposta, indicado neste artigo, será facultada ao contratado a suspensão da execução contratual, até que sobrevenha resposta ao seu pedido.

§ 3º A formalização da repactuação se dará mediante apostila.

CAPÍTULO VI

ANOTAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E CADASTRO DE ATESTO DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES

Art. 186. A Administração Municipal utilizará o cadastro de atesto de cumprimento de obrigações do registro cadastral unificado, disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Art. 187. A anotação do cumprimento de obrigações de contratos e atas de registro de preços celebrados pela Administração Municipal observará as regras estabelecidas, pelo Governo Federal, para a utilização do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

CAPÍTULO VII

PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO NO ÂMBITO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Seção I

Advertência

Art. 188. A advertência prevista no inciso I do **caput** do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 2021 será aplicada diretamente pelo fiscal do contrato ou da ata de registro de preços, cabendo recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis ao gestor do contrato ou da ata de registro de preços, contados a partir da notificação da



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

sanção, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade.

Seção II

Multa

Art. 189. A sanção de multa será aplicada mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, instaurado e conduzido pelo gestor do contrato, que notificará o contratado para a apresentação de defesa prévia, relatando as condutas ensejadoras da aplicação de multa, bem como advertindo o contratado de que deverá indicar, já na defesa prévia, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

§ 1º O processo administrativo para apuração de responsabilidade tramitará com disponibilidade de informação permanente ao processado, ressalvados os casos em que houver necessidade de sigilo, devidamente justificado.

§ 2º Terminado o prazo para apresentação da defesa prévia, tendo sido esta apresentada ou não, caberá ao gestor do contrato a elaboração de relatório final, e encaminhamento ao Secretário Municipal de Administração que decidirá, fundamentadamente, pela aplicação ou não da multa, nos termos do parágrafo único do art. 69, XXI, da Lei Orgânica do Município de Sertãozinho.

§ 3º O gestor do contrato notificará o contratado da decisão final, concedendo o prazo de 15 (quinze) dias úteis para interposição de recurso.

§ 4º Caso o contratado interponha recurso, o gestor do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisará as razões do recurso interposto e encaminhará ao Prefeito Municipal, que poderá reconsiderar a decisão de aplicação da multa, seja para reduzir o valor aplicado, seja para relevar no todo o valor da multa quando impostas irregularmente.

§ 5º Caso o Prefeito Municipal não reconsidere a decisão, os autos serão enviados ao titular do órgão ou entidade demandante para intimação do contratado.

Seção III

Impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

Art. 190. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 3 (três) servidores públicos efetivos.

§ 1º O titular do órgão ou entidade demandante é competente para designar os agentes públicos para compor a comissão processante e para normatizar o processo administrativo para apuração de responsabilidade.

§ 2º O pregoeiro, o agente de contratação, o presidente da comissão de contratação, o fiscal e o gestor do contrato ou ata de registro de preços não poderão compor a comissão processante do processo administrativo relacionado à licitação, registro de preços ou contrato em que estiverem atuando.

§ 3º No caso de contratos de obra, a comissão processante será designada pelo Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 191. O contratado deverá ser notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, devendo indicar, já na defesa prévia, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

Parágrafo único. O processo administrativo para apuração de responsabilidade tramitará com disponibilidade de informação permanente ao processado, ressalvados os casos em que houver necessidade de sigilo, devidamente justificado.

Art. 192. O pedido de produção de provas deverá ser formalmente analisado e a comissão processante poderá rejeitá-lo, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

Parágrafo único. Caso seja aceito o pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao processado para apresentação de alegações finais.

Art. 193. A comissão processante do processo administrativo para apuração de responsabilidade, ao final do processo administrativo, encaminhará os autos para o Secretário Municipal de Administração, que poderá arquivar o processo administrativo ou aplicar a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o município de Sertãozinho.

§ 1º Da decisão que aplicar o impedimento de licitar e contratar com o município de Sertãozinho caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 2º O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão

Art. 194. Nos casos em que a conclusão for pela aplicação de penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, após as alegações finais do interessado, o processo administrativo será encaminhado parecer conclusivo à assessoria jurídica para análise.

Art. 195. Após a análise feita pela assessoria jurídica, o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal, que decidirá quanto à aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, podendo devolver à comissão processante para corrigir eventuais irregularidades processuais ou para seu arquivamento.

Art. 196. Da decisão do Prefeito Municipal que aplicar a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis ao Prefeito Municipal, que deverá decidir no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Art. 197. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até sua decisão final e sua utilização não poderá gerar reforma mais gravosa ao recorrente que a decisão recorrida.

Art. 198. As sanções aplicadas de impedimento de licitar e contratar com o município de Sertãozinho e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverão ser registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas mantido pela Controladoria-Geral da União.

Parágrafo único. O registro da sanção ocorrerá somente depois de proferida a decisão final da autoridade competente, em relação a eventual recurso.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção IV

Disposições gerais sobre a aplicação de sanções

Art. 199. O processo administrativo para apuração de responsabilidade do contratado, que não for concluído dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, tramitará com prioridade, inclusive para julgamento de eventuais recursos administrativos, e deverá ser concluído em, no máximo, 4 (quatro) anos, sob pena de responsabilização do agente público que não respeitou o prazo máximo previsto neste artigo.

Art. 200. O edital, o termo de contrato e a ata de registro de preços deverão disciplinar a aplicação de sanções relativas à licitação e ao contrato, com indicação das infrações e respectivas sanções, levando em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e o princípio da proporcionalidade.

Art. 201. Na hipótese de um mesmo licitante ou contratado ser sancionado com mais de 3 (três) multas pela Administração Municipal, mesmo que em contratos distintos, o Secretário Municipal de Administração, ouvida a assessoria jurídica, considerando as informações dos gestores dos contratos, avaliar a conveniência da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidade mais gravosa e extinção dos contratos vigentes.

Art. 202. Sobrevindo novas condenações, no curso do período de vigência da sanção de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, será somado ao período remanescente da sanção aplicada o tempo fixado nas novas decisões condenatórias, com o prazo total limitado a:

- I - 6 (seis) anos, no caso de impedimento de licitar e contratar; e
 - II - 12 (doze) anos, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- Parágrafo único. A regra prevista no **caput** deste artigo é válida para as sanções aplicadas por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública e somente para contratos oriundos de licitações distintas.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 203. A extinção dos contratos poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração Pública, consensual ou determinada por decisão arbitral, nas seguintes hipóteses:

- I - nos casos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021;
- II - nos casos de aplicação das sanções administrativas de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade, nos termos do art. 156, incisos III e IV da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º O processo administrativo de extinção do contrato será conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 3 (três) servidores públicos efetivos.

§ 2º O titular do órgão ou entidade demandante é competente para designar os agentes públicos para compor a comissão processante e para normatizar o processo administrativo de extinção do contrato.

§ 3º Quando do início do processo administrativo para apuração da extinção do contrato, a Administração Pública deverá notificar os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 4º O processo administrativo para apuração de responsabilidade tramitará com disponibilidade de informação permanente ao processado, ressalvados os casos em que houver necessidade de sigilo, devidamente justificado.

Art. 204. A extinção do contrato determinada por ato unilateral e escrito da Administração Pública, estabelecida nas hipóteses dos incisos I, II e IX do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, deve ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

§ 1º Após a conclusão do processo administrativo que ensejar a aplicação de sanções e respectivamente a rescisão unilateral do contrato, a comissão processante encaminhará os autos para a autoridade competente, que poderá determinar a rescisão de forma escrita e fundamentada, reduzida a termo no processo.

Art. 205. A extinção dos contratos com base nos incisos III a VII do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021 poderá ocorrer de forma consensual, cujo processo administrativo poderá ser de iniciativa da Administração Pública ou mediante requerimento do contratado relatando o ocorrido, seguido de documentos comprobatórios.

§ 1º A comissão processante deverá se manifestar sobre as ocorrências descritas e encaminhará os autos para a autoridade competente, que poderá determinar a rescisão consensual, com a posterior elaboração de termo de rescisão para assinatura pelas partes.

Art. 206. A extinção dos contratos com base no inciso VIII do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021 deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, devendo a autoridade competente informar as razões de interesse público que a justificaram.

Art. 207. Nas hipóteses estabelecidas pelo § 2º do art. 137 da Lei nº 14.133, o contratado, para prover o seu direito à extinção do contrato, deverá realizar o seu pedido por escrito, devidamente fundamentado, seguido de documentos comprobatórios.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 208. Enquanto não estiver completamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas, os procedimentos deverão ser adaptados às condições possíveis, com publicidade garantida no sítio eletrônico oficial.

Art. 209. Para os processos de contratação que forem formalmente iniciados até 31 de março de 2023, haverá a opção de licitar e contratar de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021 e este Decreto, ou de acordo com as normas licitatórias anteriores, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.

§ 1º Considera-se formalmente iniciado o processo de contratação em que o documento de formalização de demanda já tenha sido aprovado pelo titular do órgão ou entidade demandante.

§ 2º Os processos de contratação baseados nas normas licitatórias anteriores, cujos editais não forem publicados em até 29 de dezembro de 2023, deverão ser cancelados ou atualizados para as normas previstas na Lei nº 14.133, de 2021 e neste Decreto.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 210. As atas de registro de preços regidas pela legislação anterior à Lei 14.133, de 2021, poderão ser utilizadas pela Administração Municipal, durante suas vigências, inclusive na condição de não participante.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 211. Revogam-se, a partir de 1º de abril de 2023, as disposições em contrário e os seguintes decretos:

- I - Decreto Municipal nº 556, de 15 de março de 1984;
- II - Decreto Municipal nº 4234, de 21 de agosto de 2003;
- III - Decreto Municipal nº 4434, de 29 de agosto de 2005;
- IV - Decreto Municipal nº 1956, de 28 de julho de 2006;
- V - Decreto Municipal nº 4878, de 30 de julho de 2008;
- VI - Decreto Municipal nº 7044, de 09 de março de 2018;
- VII - Decreto Municipal nº 3.053, de 1º de julho de 2019;
- VIII - Decreto Municipal nº 7576, de 16 de março de 2020; e
- IX - Decreto Municipal nº 7980, de 30 de maio de 2022.

Art. 212. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 24 de março de 2023,
126 anos de Emancipação Político-Administrativa.**

O Prefeito Municipal

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicado pelo “Diário Oficial Eletrônico do Município”.

DECRETO Nº 8.110, DE 24 DE MARÇO DE 2023.

(ESTABELECE NORMAS PARA ADIANTAMENTO DE VERBAS PARA DESPESAS DE ESTADIA, TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS E PACIENTES EM TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO MUNICÍPIO, REVOGA O DECRETO Nº 5.387, DE 16 DE MARÇO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais e considerando as informações contidas no Memorando nº 3.526/2023;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer a forma, condições e valores dos adiantamentos para pagamento de despesas com estadia, alimentação e transporte de servidores municipais e pacientes em tratamento de saúde fora do Município, bem como a forma de prestação de contas aos cofres municipais;

DECRETA:

Art. 1º - O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, os Servidores Públicos Municipais e os Pacientes em tratamento de saúde e seus acompanhantes terão direito a adiantamento dos recursos necessários para pagamento de despesas com transporte urbano e interurbano, alimentação e estadia em viagens realizadas a serviço do Município.

Parágrafo Único. No caso de despesas com pacientes em tratamento de saúde e seus acompanhantes, a Secretaria Municipal de Saúde deverá comunicar por escrito, na requisição, o nome do motorista responsável pela viagem e autorizar o transporte e as despesas a serem assumidas com o referido paciente e seus acompanhantes.

Art. 2º - O pedido de adiantamento deve ser efetuado antes do início da viagem, e a prestação de contas correspondente deverá ser realizada em até 48 (quarenta e oito) horas após o retorno do servidor, com comprovação dos gastos efetuados.

§ 1º - As despesas com transporte urbano deverão ser comprovadas por meio de recibo ou declaração escrita do interessado, que responderá pela veracidade da mesma.

§ 2º - As requisições de adiantamentos devem ser formuladas individualmente por cada interessado, indicando o local de destino e a finalidade da viagem.

§ 3º - Os adiantamentos só serão liberados mediante prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal e, na sua ausência, pelo Secretário de Governo ou pelo Secretário de Administração.

§ 4º - Poderão ser requisitadas passagens em aviões e ônibus leito para uso do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e do Procurador Geral.

§ 5º - Para os demais servidores, poderão ser requisitadas passagens em aviões e ônibus leito para viagens longas em casos

de urgência, mediante prévia autorização do Prefeito.

Art. 3º - Excetuando-se o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito, os valores dos adiantamentos não poderão exceder os montantes discriminados a seguir:

I - viagem para Brasília, capitais estaduais ou cidades com população superior a 500.000 habitantes:

a) Secretários Municipais, Servidores Municipais e pacientes do Município em tratamento de saúde:

- 1) Diárias de hospedagem: R\$ 300,00, incluindo café da manhã, quando houver à disposição no local;
- 2) Valor por refeição: R\$ 80,00;
- 3) Valor por café da manhã e da tarde: R\$ 40,00;

II - Viagem para demais cidades:

- 1) Diárias de hospedagem: R\$ 220,00, incluindo café da manhã; incluindo café da manhã, quando houver à disposição no local;
- 2) Valor por refeição: R\$ 50,00;
- 3) Valor por café da manhã e da tarde: R\$ 30,00;

Art. 4º - Os valores definidos neste Decreto serão atualizados anualmente por decreto.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 5.387, de 16 de março de 2011 e suas alterações.

Art. 6º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 24 de março de 2023, 126 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

DECRETO Nº. 8.111, DE 24 DE MARÇO DE 2023.

(HOMOLOGA A RESOLUÇÃO Nº. 03, DE 24 DE MARÇO DE 2023, DO SAEMAS - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO).

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologada a Resolução nº. 03, de 24 de março de 2023, do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho que dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 3.132.663,37 (três milhões, cento e trinta e dois mil, seiscentos e sessenta e três reais e trinta e sete

centavos).

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO - SP, aos 24 de março de 2023, 126 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

Portarias

PORTARIA Nº. 025/2023

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com amparo no memorando 1Doc nº 3812/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, os servidores abaixo relacionados para comporem a **COMISSÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL**, com atribuição de análise técnica de novos parcelamentos de solo, emissão de diretrizes urbanísticas e aprovação de projetos:

I - Representantes da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária:

Titular: Giovana Pignata Mazer Schiavinato

Suplente: Carlos Roberto Sarni

II - Representantes da Secretaria de Fazenda:

Titular: Antonio José Rodrigues

Suplente: Pedro Luiz Albino de Moraes

III - Representantes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

Titular: Gabriela Toniello Galon Sanches

Suplente: André Pavan Réa

IV - Representantes da Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

Titular: Luiz Alberto Peticarrari

Suplente: Karine de Oliveira Daniel

V - Representantes da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito:

Titular: Fabiano Andrey Bertagnoli Trigo

Suplente: Marister Rodrigues Godinho Lopes

VI - Representantes do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS:

Titular: Alex Fabian Cardin de Souza

Suplente: Gustavo Antônio Falcão de Souza

VII - Representantes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

Titular: Sebastião Henrique Rodrigues Gomes

Suplente: Mariana Melato Quaranta

Art. 2º - As funções dos membros não serão remuneradas, sendo consideradas como serviço público relevante.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 083, de 18 de outubro de 2022.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 23 de março de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Prefeito Municipal

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA DGP Nº 249/2.023

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, com fundamento no Inciso I do Artigo 155 da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a contar de 27 de março de 2023, a Senhora: **SARAH CRISTINA GONÇALVES MAGALHÃES**, portadora do RG nº 53.548.497-5, do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO TÉCNICO AMBIENTAL**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 27/03/2023.

1. Sertãozinho, 24 de março de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER

Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

PORTARIA DGP Nº 250/2.023

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 24/03/2023

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 060/2023 -
PROCESSO N.º 255/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 004/2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: RODONAVES CAMINHÕES CÔMERCIO E
SERVIÇO LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 03 (TRÊS) CAMINHÕES COM
CAÇAMBA.

CAT. ECON.	FUNCIONAL Progr.
4.4.90.52.00	15.122.0044.2.374

VALOR TOTAL: R\$ 1.752.000,00

VIGÊNCIA: INÍCIO: 22/03/2023

TÉRMINO: 21/03/2024

DATA DO CONTRATO: 22/03/2023

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
WILSON FERNANDES PIRES FILHO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 24/03/2023

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 056/2023 -
PROCESSO N.º 259/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: FORT SECURE TECNOLOGIA LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA
FORNECIMENTO DE LICENÇA ADICIONAL KASPERSKY ENDPOINT
SECURITY FOR BUSINESS - ADVANCED BRAZILIAN EDITION.
500-999 NODE 2 YEAR RENEWAL LICENSE, VÁLIDAS POR 2 ANOS.

CAT. ECON.	FUNCIONAL Progr.
3.3.90.40.00	04.126.0039.2.374

VALOR TOTAL: R\$ 82.500,00

VIGÊNCIA: O PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL
RELACIONADO AO OBJETO DA LICITAÇÃO SERÁ DE 2 (DOIS)
ANOS, CONTADOS A PARTIR DA DATA INDICADA PELO
CONTRATANTE NA ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS, EXPEDIDA
PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, POR MEIO
DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

DATA DO CONTRATO: 21/03/2023

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
WILSON FERNANDES PIRES FILHO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 24/03/2023

TERMO DO EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º
1/2023 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 254/2023 - PREGÃO
ELETRÔNICO N.º 003/2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

DETENTORA DA ATA: SER RIO CONSTRUTORA LTDA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EXECUÇÃO DE PISOS
EM CONCRETO E/OU CALÇADAS, E SERVIÇOS COMPLEMENTARES
(DEMOLIÇÃO DE CALÇADAS E GUIAS, ATERRO, REBAIXAMENTO
DE CALÇADAS PARA ACESSIBILIDADE E ASSENTAMENTO DE
GUIAS) EM ÁREAS PÚBLICAS E PRÓPRIOS NO MUNICÍPIO DE
SERTÃOZINHO-SP E NO DISTRITO DE CRUZ DAS POSSES.

VALOR TOTAL: R\$ 428.498,50

VIGÊNCIA: INÍCIO: 21/03/2023

TÉRMINO: 20/03/2023

DATA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 21/03/2023

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
WILSON FERNANDES PIRES FILHO

PODCAST
cuidando de você

O que já era bom ficou duas vezes melhor!
Informação com muita qualidade e bom humor.
Toda terça e quinta-feira, às 12h
Acompanhe: Facebook, Instagram e no YouTube da prefeitura.

SERTÃOZINHO
PREFEITURA
Ao seu lado, cuidando de todos.



SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Atos Administrativos

Editais



SERTÃOZINHO

PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

EDITAL 003/2023

CONCURSO DE PROJETOS PARA O

BANCO DE PROJETOS CULTURAIS E OFICINAS DE ARTES 2023

O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, faz saber que estarão abertas, no período de **24 de março a 24 de abril de 2023**, o cadastramento de Projetos Culturais e Oficinas de Artes a serem executados no Município de Sertãozinho e Distrito de Cruz das Posses durante o ano corrente, através do **BANCO DE PROJETOS CULTURAIS E OFICINAS DE ARTES 2023**, regulamentado pela Lei Nº. 5.917, de 28 de maio de 2015.

O **BANCO DE PROJETOS CULTURAIS E OFICINAS DE ARTES** tem como objetivo selecionar projetos para oficinas culturais e atividades de ensino de linguagens artísticas, valorizando a diversidade cultural local.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 Os recursos orçamentários para a execução deste edital estão inseridos no orçamento do Município de Sertãozinho relativo ao exercício financeiro de 2023 e em dotação específica do Fundo Municipal de Cultura.

Classificação funcional: 13.392.0048.2.176

Natureza da despesa: 3.3.90.31.00

1.2 A seleção buscará contemplar projetos de várias regiões do Município de Sertãozinho e Distrito de Cruz das Posses, que estejam de acordo com os critérios relacionados no item 2 deste edital, respeitado o valor de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)** destinados ao **BANCO DE PROJETOS CULTURAIS E OFICINAS DE ARTES 2023**.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar pessoas jurídicas sediadas em Sertãozinho ou Cruz das Posses há 02 (dois) anos interessadas em desenvolver cursos e oficinas relevantes para o desenvolvimento cultural do Município.

(16) 3942-7223



www.sertaozinho.sp.gov.br

Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho - SP
14160-600

**SERTÃOZINHO**
PREFEITURA*Ao seu lado, cuidando de todos.*
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

2.2 Fica o proponente de projetos ciente das necessidades de readequação de seu projeto para a modalidade online, caso impedido oficialmente de executá-lo em função de possíveis decretos estaduais e/ou municipais afetos à prevenção por Covid-19.

2.3 Não poderão concorrer os órgãos públicos da Administração Direta ou Indireta, federal, estadual ou municipal, bem como funcionários públicos municipais. Também não concorrem membros do Comitê Gestor do Fundo Municipal de Cultura, seus parentes em primeiro grau e cônjuges.

2.4 O impedimento citado no item anterior é extensivo a todos os integrantes da ficha técnica do projeto.

2.5 Cada proponente poderá ter somente um projeto selecionado, podendo concorrer em mais de uma linha de premiação com projetos distintos;

2.6 Cada proponente e cada integrante de grupo somente poderão integrar a ficha técnica de 01 (um) projeto selecionado.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Os projetos deverão ser enviados, preferencialmente, ao e-mail provarebancodeprojetos@gmail.com ou entregues pessoalmente na sede da Secretaria de Cultura e Turismo, sito à Rua Sebastião Sampaio, nº. 1489 – Centro, de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 16h30, impreterivelmente, até o dia **24/04/2023**.

3.2 No caso da entrega presencial, o projeto deverá estar em um envelope **DEVIDAMENTE IDENTIFICADO COM NOME DO PROJETO E DA PESSOA JURÍDICA PROPONENTE**, encaminhado ao **BANCO DE PROJETOS CULTURAIS E OFICINAS DE ARTES 2023**.

3.3 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo não se responsabilizará por eventuais falhas ou congestionamentos no sistema de inscrição online ou por erros no preenchimento da ficha de inscrição e recomenda que a inscrição seja feita com antecedência em relação ao prazo final.

4. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

4.1 Ficha síntese (preenchimento obrigatório de todos os campos) com dados do proponente e do projeto (ANEXO 1)

4.2 Modelo de Projeto Cultural (ANEXO 2)

Dados cadastrais do proponente:

- Razão Social e nome fantasia;
- Nome completo do representante legal;
- Número do documento de identificação (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do representante legal;
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- PIS/PASEP;
- Endereço, telefone e e-mail do representante legal;
- Currículo completo do proponente (incluindo escolaridade, certificação e filiação);

Dados do projeto:

- Nome do projeto;
- Data e local da realização;
- Tempo de duração;
- Custo total do projeto;
- Objetivos a serem alcançados;
- Desenvolvimento e duração;
- Carta de autorização do responsável pelo espaço onde será desenvolvido o projeto;
- Ficha técnica do projeto, relacionando as funções a serem exercidas e o nome de artistas e técnicos que forem participar do projeto;
- Informações complementares que o proponente julgar necessárias para a avaliação do projeto;
- Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou cópia do cartão Microempreendedor Individual (MEI);
- Cópia do CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) Obs: deve haver correspondência com a atividade proposta;
- Nº do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM);
- Cópias de certidões negativas;
- Endereço completo, telefone e e-mail da sede;
- Histórico de atuação da entidade;
- Declaração, sob as penas da lei, de que a pessoa jurídica proponente está sediada na cidade de Sertãozinho há 02 (dois) anos; (ANEXO 3)

**SERTÃOZINHO**
PREFEITURA*Ao seu lado, cuidando de todos.*
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**5 DAS PREMIAÇÕES**

5.1 Serão contemplados 10 (dez) projetos no valor de R\$ 10.000 (dez mil reais):

6. DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

6.1 Os projetos serão avaliados e selecionados pelo Comitê Gestor do Fundo Municipal de Cultura, cujo funcionamento se dá conforme Lei 6.792, de 25/08/2020.

6.2 Caso o Comitê Gestor do Fundo Municipal de Cultura detecte que os projetos apresentados não atendam aos objetivos previstos ou ocorra reminiscência de saldo após o repasse aos contemplados, o Município poderá publicar novo Edital para ações de fomento.

6.3 O Comitê Gestor do Fundo Municipal avaliará os projetos que integrarão o BANCO DE PROJETOS CULTURAIS E OFICINAS DE ARTES 2023, observados os seguintes critérios:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Histórico de atuação da entidade <i>(comprovação técnico-operacional para o oferecimento de capacitação cultural)</i>	0 a 10 pontos
Originalidade da proposta <i>(grau de ineditismo e criatividade do projeto)</i>	0 a 10 pontos
Custos <i>(pertinência do orçamento apresentado segundo valores praticados no mercado da economia criativa e relação custo x benefício para a municipalidade)</i>	0 a 10 pontos
Pluralidade nas questões sociais e promoção da cidadania <i>(potencialidade da proposta em promover discussões de caráter social como questões de raça, tolerância religiosa, analfabetismo, feminicídio, identidade de gênero e sexualidade, etc., bem como promover independência cultural e melhorias na sociedade)</i>	0 a 10 pontos
Inclusão de pessoas com deficiência <i>(grau de aproveitamento e participação de público com deficiência intelectual, física e motora no projeto)</i>	0 a 10 pontos



Turmas especiais para mulheres e/ou terceira idade (grau de inclusão e aproveitamento do público feminino e de idosos no projeto)	0 a 10 pontos
Ações que atendam jovens e/ou crianças em situação de risco social (potencialidade da proposta em atender crianças e jovens vulneráveis socialmente)	0 a 10 pontos
Formas de avaliação(método apresentado no projeto para aferição de resultados)	0 a 5 pontos
Caráter coletivo da proposta. (potencialidade da proposta em integrar pessoas num objetivo em comum em prol do desenvolvimento humano)	0 a 5 pontos
Necessidade de recurso para continuação de ações já em desenvolvimento anterior, contendo registros de seu andamento. <i>(grau de dificuldade comprovado para continuidade dos trabalhos artísticos frente à chegada da pandemia: aquisição de suprimentos culturais, cancelamento de apresentações, entre outros)</i>	0 a 10 pontos
Promoção de eventos, festivais, mostras, exposições ou similares, de modo a envolver a comunidade geral, presencial ou que possam ser disponibilizadas pela Web. (grau de democratização do produto, serviço e/ou evento cultural entre a sociedade)	0 a 10 pontos
Documentação (atendimento pleno aos incisos 4.1 e 4.2)	0 a 10 pontos

6.4 Serão desclassificados os projetos que não se enquadrarem nas disposições deste Edital e legislações pertinentes.

- Orçamento superior às categorias previstas no item 5;
- Orçamento com o valor total sem detalhamento de gastos;
- Cronograma de realização fora do prazo previsto na legislação citada neste edital;
- Proponente com idade inferior a 18 anos até a data de publicação dos resultados;
- Pessoa jurídica com sede há menos de 02 anos no município de Sertãozinho e/ou Cruz das Posses;
- Falta de observância nos critérios de apresentação dos projetos.

**SERTÃOZINHO**

PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

6.5 Durante o processo de seleção, o Comitê Gestor do Fundo Municipal de Cultura poderá solicitar informações complementares aos inscritos, se entender necessário.

6.6 Para efeitos de avaliação deste Edital, o Comitê Gestor do Fundo Municipal de Cultura é soberano, cabendo, todavia, aos classificados apresentação de recurso quanto ao mérito de suas decisões em até 02 (dois) dias úteis a partir da data de publicação dos selecionados no Diário Oficial Eletrônico do Município, de forma presencial na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sito à Rua Sebastião Sampaio, 1489.

6.7 A Comissão de Avaliação emitirá parecer sobre o pedido de recurso em até 01 (um) dia útil a partir da data de apresentação do recurso.

6.8 Um mesmo proponente somente poderá ser contemplado em 02 (duas) edições consecutivas do BANCO DE PROJETOS CULTURAIS E OFICINAS DE ARTES. Após o cumprimento de impedimento em 01 (uma) edição, fica novamente o proponente liberado a participar do edital no ano seguinte.

6.9 As listas dos projetos enviados e dos projetos selecionados serão divulgadas no Diário Oficial do Município.

6.10 A publicação dos projetos selecionados, conforme item 6.9, configurará a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo direito de contratação, estando condicionada ao interesse da municipalidade.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 Ficam os responsáveis pelos projetos selecionados obrigados, sob pena de convocação do projeto imediatamente melhor pontuado, a apresentar todos os documentos que a Secretaria Municipal de Fazenda solicitar para a formalização da contratação, dentre eles comprovante de sede da empresa há 02 (dois) anos e número da agência e conta bancária.

7.2 Em caso de desistência ou do não cumprimento da apresentação da documentação necessária à contratação, o Comitê Gestor do Fundo Municipal de Cultura reserva-se o direito de contemplar novos projetos, conforme classificação.

8. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS PROJETOS

8.1 O prazo de execução dos projetos será até 31 de dezembro de 2023.

8.2 Os proponentes contemplados deverão fazer constar, em todo o material de divulgação do projeto aprovado créditos/logomarcas do Município de Sertãozinho e Programa de Valorização do Artista, segundo material a ser fornecido pela Secretaria de Cultura e Turismo.

8.3 Os proponentes contemplados deverão responsabilizar-se por toda estrutura técnico-operacional necessária à realização das atividades propostas em seus projetos, isentando a

Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho - SP
14160-600

(16) 3942-7223



www.sertaozinho.sp.gov.br



Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho - SP
14160-600



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Prefeitura Municipal de Sertãozinho de contratações de serviços de som, iluminação, transmissão eletrônica, publicidade e aluguéis de espaços e/ou equipamentos diversos.

8.4 A Secretaria de Cultura e Turismo realizará acompanhamento sistemático visando detectar o cumprimento dos objetivos do projeto e a repercussão da iniciativa na comunidade ou localidade de realização do mesmo.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 Os responsáveis pelos projetos selecionados deverão prestar contas ao final do projeto, sobre os aspectos culturais e a utilização dos recursos, conforme normatização do Programa, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal.

9.2 A prestação de contas final do projeto deverá ser apresentada no formato de relatório digitado e encadernado em espiral, entregue presencialmente na sede da Secretaria de Cultura e Turismo até **31/01/2024**.

9.3 O relatório final de prestação de contas deverá conter: extrato bancário referente ao recebimento do recurso, recibos e/ou notas fiscais das despesas realizadas com o recurso recebido, comprovantes de eventuais pagamentos feitos via transferência eletrônica de documentos (TED), imagens da realização do projeto, produto proposto no projeto (livros, cd's, filmes etc.) ou, se for o caso, link no qual a ação foi disponibilizada.

9.4 As notas fiscais deverão conter CNPJ, inscrição estadual e/ou municipal ou CPF da pessoa física do representante da empresa, endereço do estabelecimento, descrição de serviços, nome da pessoa física ou jurídica contratada com valor unitário e total.

9.5 Cupons fiscais serão aceitos desde que contenham CNPJ ou CPF da pessoa física do representante, inscrição estadual e/ou municipal, endereço do estabelecimento, descrição dos serviços, valor unitário e total.

9.6 O pagamento de pessoas físicas deverá ser comprovado por recibo simples com apresentação de cópias simples do RG e CPF.

9.7 Não serão aceitas prestações de contas enviadas por e-mail.

**SERTÃOZINHO**
PREFEITURA*Ao seu lado, cuidando de todos.*
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

9.8 A não aprovação da prestação de contas do projeto sujeitará o proponente a devolver o total da importância recebida, acrescidas da respectiva atualização monetária, em até 30 (trinta) dias da publicação do parecer que a rejeitou.

9.9 Na hipótese prevista no item 10.9 a não devolução da importância no prazo e forma assinalados caracterizará a inadimplência do proponente, que fica impedido de encaminhar novos projetos ao Programa BANCO DE PROJETOS CULTURAIS E OFICINAS DE ARTES, firmar contratos com a Administração Pública ou receber qualquer apoio de órgãos municipais, até quitação total do débito.

10. DO CRONOGRAMA

Publicação do Edital no Diário Eletrônico do Município	24/03/2023
Prazo final para entrega da documentação via e-mail ou presencial	24/04/2023
Período de análise por parte do Comitê Gestor do FMC	25 a 28/04/2023
Divulgação da classificação no Diário Eletrônico do Município	02/05/2023
Data limite para interposição de recursos	04/05/2023
Data limite para apresentação da documentação para contratação	08/05/2023
Início dos repasses	<i>Calendário a ser definido pela Fazenda Municipal</i>
Data limite para execução do projeto	31/12/2023
Data limite para prestação de contas	31/01/2023

11. DAS LEGISLAÇÕES PERTINENTES

11.1 Este edital ampara-se, legalmente, nos instrumentos abaixo, devendo ser por ele norteados:

- Lei Municipal Nº. 4.574, de 21/11/2007;
- Lei Municipal Nº. 5.917, de 28/05/2015;
- Lei Municipal Nº. 6.792, de 25/08/2020;



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Todas as ações relacionadas ao BANCO DE PROJETOS CULTURAIS E OFICINAS DE ARTES 2023 deverão, obrigatoriamente, respeitar os protocolos de restrição por Covid-19 que estejam em vigor no momento de sua execução.

12.2 Os bens móveis adquiridos com os recursos do Programa de Valorização do Artista que não forem imprescindíveis à continuidade do projeto, a critério do Comitê Gestor do Fundo Municipal de Cultura, deverão ser doados à Municipalidade de Sertãozinho ou a entidades sem fins lucrativos cujo estatuto contenha a finalidade de promoção da cultura e o patrimônio tenha destinação pública em caso de dissolução.

Sertãozinho, 24 de março de 2023.

JOSIAS JOSÉ DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

 (16) 3942-7223



www.sertaozinho.sp.gov.br



Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho - SP
14160-600



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

ANEXO 1 – FICHA SÍNTESE

Nº. de inscrição: _____ [a ser preenchido pela Secretaria de Cultura e Turismo]

Nome do projeto: _____

Razão Social e Nome Fantasia: _____

CNPJ: _____

Nome do responsável legal: _____

CPF: _____ RG: _____

Telefone: Res.: _____ Cel.: _____

E-mail: _____

Idade do responsável legal (em anos): _____

Trabalha atualmente: () Sim () Não

Estuda atualmente: () Sim () Não

Grau de escolaridade: () Ensino Fundamental () Ensino Médio () Ensino Superior

() Pós Graduação

Bairro de residência do responsável legal: _____

Local de desenvolvimento do projeto (tipo de local, endereço):

() Órgão Público. Qual? _____

() Sede de Entidade. Qual? _____

() Praça/Parque. Qual? _____

() Outros. Quais? _____

Endereço: _____ N° _____

Bairro: _____

Nome e idade dos integrantes do grupo executor do projeto:

(16) 3942-7223



www.sertaozinho.sp.gov.br



Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho - SP
14160-600



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

- 1 - _____ Idade: _____
- 2 - _____ Idade: _____
- 3 - _____ Idade: _____
- 4 - _____ Idade: _____
- 5 - _____ Idade: _____
- 6 - _____ Idade: _____
- 7 - _____ Idade: _____
- 8 - _____ Idade: _____
- 9 - _____ Idade: _____

Público principal a ser beneficiado pelo projeto:

Faixa Etária:

- 07 aos 12
- 13 aos 17
- 18 aos 24
- 25 aos 29
- acima de 30

Assinale até três principais linguagens abordadas no projeto:

- Artes Plásticas/Visuais/ Fotografia/Artesanato
- Biblioteca/Museu/Patrimônio Histórico
- Cinema e Vídeo
- Circo
- Culturas Populares
- Dança
- Hip-Hop (MC, DJ, Break, Grafitti)



(16) 3942-7223



www.sertaozinho.sp.gov.br



Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho -SP
14160-600



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

- () História afro-brasileira
- () Pintura Mural
- () Literatura e publicações
- () Multimídia
- () Teatro
- () Rádio
- () Outros. Quais? _____

Assinale até três principais ações previstas no projeto:

- () Circulação
- () Exibição/Distribuição
- () Exposição
- () Montagem de acervo
- () Oficina/Curso/Workshop
- () Pesquisa e Documentação
- () Produção de Espetáculo
- () Produção de Evento
- () Produção de Vídeo/Cd
- () Saraus
- () Outros. Quais? _____

Custo total do projeto: R\$ _____

Tempo de desenvolvimento do projeto (meses): _____

() Declaro que conheço e aceito as regras do Programa Banco de Projetos Culturais e Oficinas de Artes 2023 e que me responsabilizo por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho

É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO COMPLETO DESTA FICHA

 (16) 3942-7223



www.sertaozinho.sp.gov.br



Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho - SP
14160-600



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

ANEXO 2

MODELO DE PROJETO CULTURAL – 2023

I - IDENTIFICAÇÃO

1.1 DADOS CADASTRAIS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

Endereço Residencial:

CEP:

Bairro:

Município:

Telefone:

E-mail:

RG:

CPF:

PIS/PASEP:

1.2 DADOS DA ENTIDADE

Razão Social e nome fantasia:

Endereço da sede:

CEP:

Bairro:

Município:

Telefone:

E-mail:

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ):

II – DADOS DO PROJETO

2.1 TÍTULO DA PROPOSTA ARTÍSTICO-CULTURAL:

2.2 JUSTIFICATIVA

Nesta parte, pode-se apresentar uma breve exposição sobre leituras e dados a respeito do tema, isto pode garantir um pouco mais de consistência à proposta. Nesta área, deve-se argumentar sobre os motivos pelos quais o projeto deve ser realizado, à quais tipos de demanda atenderá, qual é a importância para o público-alvo ao qual se destina e quais são os principais resultados a serem alcançados com a proposta.

**SERTÃOZINHO**
PREFEITURA*Ao seu lado, cuidando de todos.*
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**2.3 – OBJETIVOS**

Nesta parte, destacam-se os objetivos que se pretende atingir com o desenvolvimento do projeto. Esses devem ser claros e alcançáveis. Neste espaço, devem-se destacar também os motivos para a realização do projeto, qual é seu o público-alvo, quais as ações que serão desenvolvidas, qual o tempo determinado para isso e quais outras ações serão geradas a partir delas. Normalmente, apresentam-se os objetivos gerais (objetivos de longo prazo) e os específicos (resultados da proposta) de forma separada, mas é importante que haja coerência entre os dois.

2.4 – PÚBLICO ALVO

A definição do grupo de pessoas que se pretende alcançar é muito importante para o desenvolvimento do projeto e pode ajudar a dimensionar o impacto que a atividade terá e sua possibilidade êxito. Nesta parte, descrevem-se as pessoas que serão beneficiadas pela proposta. Atente-se à faixa etária, ao gênero, à raça/etnia, à localidade onde o projeto será executado e à realidade socioeconômica e/ou cultural das pessoas que serão por ele atingidas. Aqui também é importante indicar a estimativa de público ou audiência atingida pelo projeto, isto pode ser feito considerando-se a localidade, divulgação e data de realização.

2.5 – PLANO DE DIVULGAÇÃO

Após definir o público que será beneficiado pelo projeto, é o momento de elaborar o plano de divulgação. Nesta parte, deve-se descrever como será a forma de divulgação das atividades correspondentes ao projeto, isto é, quais veículos de comunicação se usarão (jornais, revistas, periódicos online, redes sociais, panfletos, folders, anúncios, etc.) para se alcançar o público desejado. Pode-se consultar profissionais da área, como assessores e imprensa/marketing, criadores de conteúdo e designers, social media, entre outros, para pensar nas estratégias mais adequadas para a proposta.

ETAPA	AÇÃO	ESTRATÉGIA	COORDENAÇÃO

2.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

O cronograma deve apresentar todas as ações que compõem o projeto, isto é, todo o planejamento estratégico para seu desenvolvimento. Evite dividir o cronograma por meses

**SERTÃOZINHO**
PREFEITURA*Ao seu lado, cuidando de todos.*
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

específicos. Uma dica é dividi-lo por atividades de pré-produção, produção e pós-produção e indicar a quantidade de tempo determinada para cada uma das fases.

Pré-produção: são os passos que antecedem ao desenvolvimento do principal objetivo do projeto, como pesquisa de campo e contratação de equipe para sua execução;

Produção: são as atividades relacionadas à operacionalização da proposta para a execução do objetivo principal, como inscrição, divulgação e a realização do evento especificamente;

ITENS	ETAPAS	DATA INÍCIO	DATA FIM

Pós-produção: esta fase corresponde às atividades de finalização do projeto, como prestação de contas, entregas de relatórios, clippagem, avaliação do impacto do projeto, entre outras coisas.

2.7 - ORÇAMENTO DETALHADO DO PROJETO

Este espaço necessita ser detalhado o máximo possível, para isso é indicado organizar os dados em uma tabela com a descrição de cada tipo de despesa e o valor que será destinado a elas. Nesta área, devem ser elencados, por exemplo, gastos com pagamentos da equipe de execução ou equipe técnica, empresa de suporte para realização do evento, assistentes administrativos, jurídicos e/ou contadores, cachês de artistas, hospedagem, viagens, alimentação, materiais, entre outros. É necessário se atentar para que esses gastos estejam de acordo com as práticas de mercado. Outra dica é verificar qual o valor destinado para cada categoria de projeto no edital.

TIPO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

**SERTÃOZINHO**
PREFEITURA*Ao seu lado, cuidando de todos.*

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

2.8– FICHA TÉCNICA DA EQUIPE

Neste espaço se informará todos os profissionais que trabalharão na execução do projeto. É preciso também especificar as atividades que serão desenvolvidas por cada colaborador.

NOME	CPF	FUNÇÃO DESENVOLVIDA	ASSINATURA



(16) 3942-7223

www.sertaozinho.sp.gov.br**Rua Sebastião Sampaio, 1489**
Centro - Sertãozinho -SP
14160-600



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

ANEXO 3

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA NO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/ CRUZ DAS POSSES

PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Eu, _____, (Nome do responsável legal) RG _____ CPF _____, declaro, sob as penas da lei, para fins de seleção do Programa BANCO DE PROJETOS CULTURAIS E OFICINAS DE ARTES 2023, que a _____ (Nome da pessoa jurídica) possui sede no município de Sertãozinho há pelo menos 02 (dois) anos.

Sertãozinho, ____ de _____ de 2023.

Proponente

 (16) 3942-7223

 www.sertaozinho.sp.gov.br

 Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho - SP
14160-600



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

EDITAL 002/2023
CONCURSO DE PROJETOS PARA O PROGRAMA
DE VALORIZAÇÃO DO ARTISTA 2023

O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, faz saber que estarão abertas, no período **de 24 de março a 24 de abril de 2023**, as inscrições para o **PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO ARTISTA 2023**, regulamentado pela Lei Nº. 5.917, de 28 de maio de 2015.

O PROVAR tem como objetivo apoiar financeiramente, por meio de PREMIAÇÃO, atividades artístico-culturais na cidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 Os recursos orçamentários para a execução deste edital estão inseridos no orçamento do Município de Sertãozinho relativo ao exercício financeiro de 2023 e em dotação específica do Fundo Municipal de Cultura.

Classificação funcional: 13.392.0048.2.176

Natureza da despesa: 3.3.90.31.00

1.2 A seleção buscará contemplar projetos de várias regiões do Município de Sertãozinho e Distrito de Cruz das Posses, que estejam de acordo com os critérios relacionados no item 2 deste edital, respeitado o valor de **R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais)** destinados ao PROVAR 2023.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar pessoas físicas que já tenham domicílio e residência em Sertãozinho ou Cruz das Posses há 02 (dois) anos e que desenvolvam ações relevantes para o desenvolvimento cultural e a formação para a cidadania cultural no Município como ***cursos, produções, desenvolvimento de atividades de economia criativa e de economia solidária, produções audiovisuais de manifestações culturais, realização de atividades artísticas e culturais***, nas seguintes linhas:

 (16) 3942•7223



www.sertaozinho.sp.gov.br



Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho -SP
14160-600

**SERTÃOZINHO**
PREFEITURA*Ao seu lado, cuidando de todos.*
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

- Realização de mostras, festivais, premiações, feiras, festas populares/tradicionais e eventos culturais;
- Ações de produção literária (literatura infantil, juvenil e adulta) em áreas diversas (entre as quais patrimônio histórico, histórias em quadrinhos, LGBTQIA+, cultura negra, etc.) e incentivo à leitura;
- Produção e apresentação de obras teatrais e/ou circenses;
- Produção e/ou oferecimento de cursos, oficinas, palestras, ciclos de debate e/ou montagem de exposição para visita nas áreas de educação patrimonial, histórico-memorialísticas, história afro-brasileira, artes plásticas, lúdicas, visuais, audiovisuais e de design e moda;
- Produção relativa ao artesanato local;
- Produção e temporada de espetáculos de música e dança.

2.2 Fica o proponente de projetos ciente das necessidades de readequação de seu projeto para a modalidade online, caso impedido oficialmente de executá-lo em função de possíveis decretos estaduais e/ou municipais afetos à prevenção por Covid-19.

2.3 Não poderão concorrer os órgãos públicos da Administração Direta ou Indireta, federal, estadual ou municipal, bem como funcionários públicos municipais. Também não concorrem membros do Comitê Gestor do Fundo Municipal de Cultura, seus parentes em primeiro grau e cônjuges.

2.4 O impedimento citado no item anterior é extensivo a todos os integrantes da ficha técnica do projeto.

2.5 Cada proponente ou grupo poderá ter somente um projeto selecionado, podendo concorrer em mais de uma linha de premiação com projetos distintos;

2.6 Cada proponente e cada integrante de grupo somente poderão integrar a ficha técnica de 01 (um) projeto selecionado.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Os projetos deverão ser enviados, preferencialmente, ao e-mail provarebancodeprojetos@gmail.com ou entregues pessoalmente na sede da Secretaria de Cultura e Turismo, sito à Rua Sebastião Sampaio, nº. 1489 – Centro, de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 16h30, impreterivelmente, até o dia **24/04/2023**.



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

3.2 No caso da entrega presencial, o projeto deverá estar em um envelope **DEVIDAMENTE IDENTIFICADO COM NOME DO PROJETO E DO PROPONENTE**, encaminhado ao **PROVAR 2023**.

3.3 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo não se responsabilizará por eventuais falhas ou congestionamentos no sistema de inscrição online ou por erros no preenchimento da ficha de inscrição e recomenda que a inscrição seja feita com antecedência em relação ao prazo final.

4. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

4.1 Ficha síntese (preenchimento obrigatório de todos os campos) com dados do proponente e do projeto (ANEXO 1)

4.2 Modelo de Projeto Cultural (ANEXO 2)

Dados cadastrais do proponente:

- Nome completo;
- Número do documento de identificação (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do proponente;
- PIS/PASEP;
- Endereço, telefone e e-mail do proponente;
- Currículo completo do proponente (incluindo escolaridade, certificação e filiação);
- Declaração, sob as penas da lei, de que reside na cidade de Sertãozinho há 02 (dois) anos;

(ANEXO 3)

Dados do projeto:

- Nome do projeto;
- Data e local da realização;
- Tempo de duração;
- Custo total do projeto;
- Objetivos a serem alcançados;
- Desenvolvimento e duração;
- Carta de autorização do responsável pelo espaço onde será desenvolvido o projeto;
- Ficha técnica do projeto, relacionando as funções a serem exercidas e o nome de artistas e técnicos que forem participar do projeto;

**SERTÃOZINHO**
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

- Informações complementares que o proponente julgar necessárias para a avaliação do projeto;
- Quando o projeto envolver produção de espetáculo, exposições, filme, edição de livros, revista, publicações em geral, apresentar também argumento, roteiro ou texto; autorização do detentor dos direitos autorais; proposta de encenação; (se for o caso);
- Orçamento total do projeto incluso, entre outras, despesas com recursos humanos; material de consumo; locação de espaço e equipamentos; compra de equipamentos; custo de produção, material gráfico e publicações; divulgação; pesquisa e documentação; despesas bancárias (relacionadas às transações envolvendo o projeto).

5 DAS PREMIAÇÕES

5.1 Haverá 03 (três) categorias de premiações, distribuídas da seguinte maneira:

Categoria de Premiação	Quantidade projetos a serem contemplados
R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)	21
R\$ 7.000,00 (sete mil reais)	5
R\$ 10.000,00 (dez mil reais)	3

5.2 Os projetos encaminhados deverão ser enquadrados em uma destas categorias já no preenchimento da Ficha Síntese (ANEXO 1) e apresentar orçamentos condizentes com o valor da categoria pretendida.

5.3 O valor destinado a cada projeto será repassado em parcela única por meio de depósito em conta bancária do proponente.

**SERTÃOZINHO**
PREFEITURA*Ao seu lado, cuidando de todos.*
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

6. DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

6.1 Os projetos serão avaliados e selecionados pelo Comitê Gestor do Fundo Municipal de Cultura, cujo funcionamento se dá conforme Lei 6.792, de 25/08/2020.

6.2 Para efeitos de classificação, os projetos serão avaliados e ranqueados por categoria.

6.3 Caso o Comitê Gestor do Fundo Municipal de Cultura detecte que os projetos apresentados não atendam aos objetivos previstos ou ocorra reminiscência de saldo após o repasse aos contemplados, o Município poderá publicar novo Edital para ações de fomento.

6.4 O Comitê Gestor do Fundo Municipal avaliará os projetos que integrarão o PROVAR 2023, observados os seguintes critérios:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Ensino e difusão de linguagens artísticas <i>(capacidade de propiciar capacitação cultural e formação de público crítico entre a sociedade)</i>	0 a 10 pontos
Originalidade da proposta <i>(grau de ineditismo e criatividade do projeto)</i>	0 a 10 pontos
Custos <i>(pertinência do orçamento apresentado segundo valores praticados no mercado da economia criativa e relação custo x benefício para a municipalidade)</i>	0 a 10 pontos
Pluralidade nas questões sociais e promoção da cidadania <i>(potencialidade da proposta em promover discussões de caráter social como questões de raça, tolerância religiosa, analfabetismo, feminicídio, identidade de gênero e sexualidade, etc., bem como promover independência cultural e melhorias na sociedade)</i>	0 a 10 pontos
Inclusão de pessoas com deficiência <i>(grau de aproveitamento e participação de público com deficiência intelectual, física e motora no projeto)</i>	0 a 10 pontos



Turmas especiais para mulheres e/ou terceira idade (grau de inclusão e aproveitamento do público feminino e de idosos no projeto)	0 a 10 pontos
Ações que atendam jovens e/ou crianças em situação de risco social (potencialidade da proposta em atender crianças e jovens vulneráveis socialmente)	0 a 10 pontos
Proposta de contrapartida ou material por parte do proponente. (grau de retorno do repasse à municipalidade em forma de produto e/ou serviços culturais e sua destinação final)	0 a 5 pontos
Caráter coletivo da proposta. (potencialidade da proposta em integrar pessoas num objetivo em comum em prol do desenvolvimento humano)	0 a 5 pontos
Necessidade de recurso para continuação de ações já em desenvolvimento anterior, contendo registros de seu andamento. (grau de dificuldade comprovado para continuidade dos trabalhos artísticos frente à chegada da pandemia: aquisição de suprimentos culturais, cancelamento de apresentações, entre outros)	0 a 10 pontos
Promoção de eventos, festivais, mostras, exposições ou similares, de modo a envolver a comunidade geral, presencial ou que possam ser disponibilizadas pela Web. (grau de democratização do produto, serviço e/ou evento cultural entre a sociedade)	0 a 10 pontos

6.5 Serão desclassificados os projetos que não se enquadrarem nas disposições deste Edital e legislações pertinentes.

- Orçamento superior às categorias previstas no item 5;
- Orçamento com o valor total sem detalhamento de gastos;
- Cronograma de realização fora do prazo previsto na legislação citada neste edital;
- Proponente com idade inferior a 18 anos até a data de publicação dos resultados;
- Pessoa física com residência fixa há menos de 02 anos no município de Sertãozinho e/ou Cruz das Posses;
- Falta de observância nos critérios de apresentação dos projetos.



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

6.6 O Comitê Gestor do Fundo Municipal de Cultura decidirá no âmbito de sua competência.

6.7 Durante o processo de seleção, o Comitê Gestor do Fundo Municipal de Cultura poderá solicitar informações complementares aos inscritos, se entender necessário.

6.8 Para efeitos de avaliação deste Edital, o Comitê Gestor do Fundo Municipal de Cultura é soberano, cabendo, todavia, aos classificados apresentação de recurso quanto ao mérito de suas decisões em até 02 (dois) dias úteis a partir da data de publicação dos selecionados no Diário Oficial Eletrônico do Município, de forma presencial na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sito à Rua Sebastião Sampaio, 1489.

6.9 A Comissão de Avaliação emitirá parecer sobre o pedido de recurso em até 01 (um) dia útil a partir da data de apresentação do recurso.

6.10 Um mesmo proponente somente poderá ser contemplado em 02 (duas) edições consecutivas do PROVAR. Após o cumprimento de impedimento em 01 (uma) edição, fica novamente o proponente liberado a participar do edital no ano seguinte.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 Após a divulgação dos resultados, os responsáveis pelos projetos selecionados deverão apresentar os seguintes documentos para a formalização da concessão do prêmio:

- Cópias do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e documento de identificação (RG);
- Comprovante de residência na cidade de Sertãozinho atualizado;
- Número da agência e conta bancária no nome do proponente;
- Eventuais outros documentos solicitados pela Fazenda Municipal.

7.2 Em caso de desistência ou do não cumprimento da apresentação da documentação necessária à contratação, o Comitê Gestor do Fundo Municipal de Cultura reserva-se o direito de contemplar novos projetos, conforme classificação.

8. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS PROJETOS

8.1 O prazo de execução dos projetos será até 31 de dezembro de 2023. Excetuam-se projetos de fomento ao audiovisual, caso em que a municipalidade poderá avaliar prorrogação do prazo em razão da peculiaridade desta linguagem artística.

8.2 Os proponentes contemplados deverão fazer constar, em todo o material de divulgação do projeto aprovado créditos/logomarcas do Município de Sertãozinho e Programa de Valorização do Artista, segundo material a ser fornecido pela Secretaria de Cultura e Turismo.



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

8.3 Os proponentes contemplados deverão responsabilizar-se por toda estrutura técnico-operacional necessária à realização das atividades propostas em seus projetos, isentando a Prefeitura Municipal de Sertãozinho de contratações de serviços de som, iluminação, transmissão eletrônica, publicidade e aluguéis de espaços e/ou equipamentos diversos.

8.4 A Secretaria de Cultura e Turismo realizará acompanhamento sistemático visando detectar o cumprimento dos objetivos do projeto e a repercussão da iniciativa na comunidade ou localidade de realização do mesmo.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 Os responsáveis pelos projetos selecionados deverão prestar contas ao final do projeto, sobre os aspectos culturais e a utilização dos recursos, conforme normatização do Programa, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal.

9.2 A prestação de contas final do projeto deverá ser apresentada no formato de relatório digitado e encadernado em espiral, entregue presencialmente na sede da Secretaria de Cultura e Turismo até **31/01/2024**.

9.3 O relatório final de prestação de contas deverá conter: extrato bancário referente ao recebimento do recurso, recibos e/ou notas fiscais das despesas realizadas com o recurso recebido, comprovantes de eventuais pagamentos feitos via transferência eletrônica de documentos (TED), imagens da realização do projeto, produto proposto no projeto (livros, cd's, filmes etc.) ou, se for o caso, link no qual a ação foi disponibilizada.

9.4 As notas fiscais deverão conter CNPJ, inscrição estadual e/ou municipal ou CPF da pessoa física do representante da empresa, endereço do estabelecimento, descrição de serviços, nome da pessoa física ou jurídica contratada com valor unitário e total.

9.5 Cupons fiscais serão aceitos desde que contenham CNPJ ou CPF da pessoa física do representante, inscrição estadual e/ou municipal, endereço do estabelecimento, descrição dos serviços, valor unitário e total.

9.6 O pagamento de pessoas físicas deverá ser comprovado por recibo simples com apresentação de cópias simples do RG e CPF.

9.7 Não serão aceitas prestações de contas enviadas por e-mail.

**SERTÃOZINHO**
PREFEITURA*Ao seu lado, cuidando de todos.*
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

9.8 A não aprovação da prestação de contas do projeto sujeitará o proponente a devolver o total da importância recebida, acrescidas da respectiva atualização monetária, em até 30 (trinta) dias da publicação do parecer que a rejeitou.

9.9 Na hipótese prevista no item 10.9 a não devolução da importância no prazo e forma assinalados caracterizará a inadimplência do proponente, que fica impedido de encaminhar novos projetos ao Programa de Valorização do Artista, firmar contratos com a Administração Pública ou receber qualquer apoio de órgãos municipais, até quitação total do débito.

10. DO CRONOGRAMA

Publicação do Edital no Diário Eletrônico do Município	24/03/2023
Prazo final para entrega da documentação via e-mail ou presencial	24/04/2023
Período de análise por parte do Comitê Gestor do FMC	25 a 28/04/2023
Divulgação da classificação no Diário Eletrônico do Município	02/05/2023
Data limite para interposição de recursos	04/05/2023
Data limite para apresentação da documentação para contratação	08/05/2023
Início dos repasses	<i>Calendário a ser definido pela Fazenda Municipal</i>
Data limite para execução do projeto	31/12/2023
Data limite para prestação de contas	31/01/2024

11. DAS LEGISLAÇÕES PERTINENTES

11.1 Este edital ampara-se, legalmente, nos instrumentos abaixo, devendo ser por ele norteados:

(16) 3942-7223

www.sertaozinho.sp.gov.br Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho - SP
14160-600

**SERTÃOZINHO**
PREFEITURA*Ao seu lado, cuidando de todos.*
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

- Lei Municipal Nº. 4.574, de 21/11/2007;
- Lei Municipal Nº. 5.917, de 28/05/2015;
- Lei Municipal Nº. 6.792, de 25/08/2020;

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Todas as ações relacionadas ao Provar 2023 deverão, obrigatoriamente, respeitar os protocolos de restrição por Covid-19 que estejam em vigor no momento de sua execução.

12.2 Os bens móveis adquiridos com os recursos do Programa de Valorização do Artista que não forem imprescindíveis à continuidade do projeto, a critério do Comitê Gestor do Fundo Municipal de Cultura, deverão ser doados à Municipalidade de Sertãozinho ou a entidades sem fins lucrativos cujo estatuto contenha a finalidade de promoção da cultura e o patrimônio tenha destinação pública em caso de dissolução.

Sertãozinho, 24 de março de 2023.

JOSIAS JOSÉ DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

 (16) 3942-7223



www.sertaozinho.sp.gov.br



Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho - SP
14160-600



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

ANEXO 1 – FICHA SÍNTESE

Nº. de inscrição: _____ [a ser preenchido pela Secretaria de Cultura e Turismo]

Categoria pretendida conforme orçamento apresentado

() R\$ 5.000,00 () R\$ 7.000,00 () R\$ 10.000,00

Nome do projeto: _____

Nome do proponente: _____

CPF: _____ RG: _____

CNPJ: _____

Telefone: Res.: _____ Cel.: _____

E-mail: _____

Idade do proponente (em anos): _____m

Trabalha atualmente: () Sim () Não

Estuda atualmente: () Sim () Não

Grau de escolaridade: () Ensino Fundamental () Ensino Médio () Ensino Superior

() Pós Graduação

Bairro de residência do proponente: _____

Local de desenvolvimento do projeto (tipo de local, endereço):

() Órgão Público. Qual? _____

() Sede de Entidade. Qual? _____

() Praça/Parque. Qual? _____

() Outros. Quais? _____

Endereço: _____ N° _____

Bairro: _____

Nome e idade dos integrantes do grupo executor do projeto:

(16) 3942-7223



www.sertaozinho.sp.gov.br



Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho - SP
14160-600



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

- 1 - _____ Idade: _____
- 2 - _____ Idade: _____
- 3 - _____ Idade: _____
- 4 - _____ Idade: _____
- 5 - _____ Idade: _____
- 6 - _____ Idade: _____
- 7 - _____ Idade: _____
- 8 - _____ Idade: _____
- 9 - _____ Idade: _____

Público principal a ser beneficiado pelo projeto:

Faixa Etária:

- 07 aos 12
- 13 aos 17
- 18 aos 24
- 25 aos 29
- acima de 30

Assinale até três principais linguagens abordadas no projeto:

- Artes Plásticas/Visuais/ Fotografia/Artesanato
- Biblioteca/Museu/Patrimônio Histórico
- Cinema e Vídeo
- Circo
- Culturas Populares
- Dança
- Hip-Hop (MC, DJ, Break, Grafitti)

(16) 3942-7223

www.sertaozinho.sp.gov.br

Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho -SP
14160-600

**SERTÃOZINHO**
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

- História afro-brasileira
- Pintura Mural
- Literatura e publicações
- Multimídia
- Teatro
- Rádio
- Outros. Quais? _____

Assinale até três principais ações previstas no projeto:

- Circulação
- Exibição/Distribuição
- Exposição
- Montagem de acervo
- Oficina/Curso/Workshop
- Pesquisa e Documentação
- Produção de Espetáculo
- Produção de Evento
- Produção de Vídeo/Cd
- Saraus
- Outros. Quais? _____

Custo total do projeto: R\$ _____

Tempo de desenvolvimento do projeto (meses): _____

Declaro que conheço e aceito as regras do Programa de Valorização do Artista 2023 e que me responsabilizo por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho

É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO COMPLETO DESTA FICHA

 (16) 3942-7223

 www.sertaozinho.sp.gov.br

 Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho -SP
14160-600



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

ANEXO 2

MODELO DE PROJETO CULTURAL – 2023

I - IDENTIFICAÇÃO

1.1 Dados Cadastrais do Proponente

Nome:

Endereço Residencial:

CEP:

Bairro:

Município:

Telefone:

E-mail:

RG:

CPF:

PIS/PASEP:

II – DADOS DO PROJETO

2.1 TÍTULO DA PROPOSTA ARTÍSTICO-CULTURAL:

2.2 JUSTIFICATIVA

Nesta parte, pode-se apresentar uma breve exposição sobre leituras e dados a respeito do tema, isto pode garantir um pouco mais de consistência à proposta. Nesta área, deve-se argumentar sobre os motivos pelos quais o projeto deve ser realizado, à quais tipos de demanda atenderá, qual é a importância para o público-alvo ao qual se destina e quais são os principais resultados a serem alcançados com a proposta.

2.3 – OBJETIVOS

Nesta parte, destacam-se os objetivos que se pretende atingir com o desenvolvimento do projeto. Esses devem ser claros e alcançáveis. Neste espaço, devem-se destacar também os motivos para a realização do projeto, qual é seu o público-alvo, quais as ações que serão desenvolvidas, qual o tempo determinado para isso e quais outras ações serão geradas a partir delas. Normalmente, apresentam-se os objetivos gerais (objetivos de longo prazo) e os específicos (resultados da proposta) de forma separada, mas é importante que haja coerência entre os dois.

 (16) 3942-7223



www.sertaozinho.sp.gov.br



Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho - SP
14160-600

**SERTÃOZINHO**
PREFEITURA*Ao seu lado, cuidando de todos.*
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**2.4 – PÚBLICO ALVO**

A definição do grupo de pessoas que se pretende alcançar é muito importante para o desenvolvimento do projeto e pode ajudar a dimensionar o impacto que a atividade terá e sua possibilidade êxito. Nesta parte, descrevem-se as pessoas que serão beneficiadas pela proposta. Atente-se à faixa etária, ao gênero, à raça/etnia, à localidade onde o projeto será executado e à realidade socioeconômica e/ou cultural das pessoas que serão por ele atingidas. Aqui também é importante indicar a estimativa de público ou audiência atingida pelo projeto, isto pode ser feito considerando-se a localidade, divulgação e data de realização.

2.5 – PLANO DE DIVULGAÇÃO

Após definir o público que será beneficiado pelo projeto, é o momento de elaborar o plano de divulgação. Nesta parte, deve-se descrever como será a forma de divulgação das atividades correspondentes ao projeto, isto é, quais veículos de comunicação se usarão (jornais, revistas, periódicos online, redes sociais, panfletos, folders, anúncios, etc.) para se alcançar o público desejado. Pode-se consultar profissionais da área, como assessores e imprensa/marketing, criadores de conteúdo e designers, social media, entre outros, para pensar nas estratégias mais adequadas para a proposta.

ETAPA	AÇÃO	ESTRATÉGIA	COORDENAÇÃO

2.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

O cronograma deve apresentar todas as ações que compõem o projeto, isto é, todo o planejamento estratégico para seu desenvolvimento. Evite dividir o cronograma por meses específicos. Uma dica é dividi-lo por atividades de pré-produção, produção e pós-produção e indicar a quantidade de tempo determinada para cada uma das fases.

Pré-produção: são os passos que antecedem ao desenvolvimento do principal objetivo do projeto, como pesquisa de campo e contratação de equipe para sua execução;

Produção: são as atividades relacionadas à operacionalização da proposta para a execução do objetivo principal, como inscrição, divulgação e a realização do evento especificamente;

Pós-produção: esta fase corresponde às atividades de finalização do projeto, como prestação de contas, entregas de relatórios, clípagem, avaliação do impacto do projeto, entre outras coisas.

**SERTÃOZINHO**
PREFEITURA*Ao seu lado, cuidando de todos.*
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

ITENS	ETAPAS	DATA INÍCIO	DATA FIM

2.7 - ORÇAMENTO DETALHADO DO PROJETO

Este espaço necessita ser detalhado o máximo possível, para isso é indicado organizar os dados em uma tabela com a descrição de cada tipo de despesa e o valor que será destinado a elas. Nesta área, devem ser elencados, por exemplo, gastos com pagamentos da equipe de execução ou equipe técnica, empresa de suporte para realização do evento, assistentes administrativos, jurídicos e/ou contadores, cachês de artistas, hospedagem, viagens, alimentação, materiais, entre outros. É necessário se atentar para que esses gastos estejam de acordo com as práticas de mercado. Outra dica é verificar qual o valor destinado para cada categoria de projeto no edital.

TIPO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

2.8- FICHA TÉCNICA DA EQUIPE

Neste espaço se informará todos os profissionais que trabalharão na execução do projeto. É preciso também especificar as atividades que serão desenvolvidas por cada colaborador.

NOME	CPF	FUNÇÃO DESENVOLVIDA	ASSINATURA



SERTÃOZINHO
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

ANEXO 3

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA NO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/ CRUZ DAS POSSES

PESSOA FÍSICA

DECLARAÇÃO

Eu, _____, (Nome da pessoa física)
RG _____ CPF _____, declaro, sob as penas da lei, para fins de
seleção do Programa Valorização do Artista PROVAR 2023, que resido no município de Sertãozinho
há pelo menos 02 (dois) anos.

Sertãozinho, ____ de _____ de 2023.

Proponente

 (16) 3942-7223

 www.sertaozinho.sp.gov.br

 Rua Sebastião Sampaio, 1489
Centro - Sertãozinho -SP
14160-600

SAEMAS

Atos Oficiais

Resoluções

**RESOLUÇÃO Nº 03, DE 24 DE MARÇO DE 2023.****(DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).**

LEONÍDIO DE OLIVEIRA JUNIOR, Superintendente do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho – SAEMAS, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

ARTIGO 1º – Fica aberto na Contadoria do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho – SAEMAS, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 3.132.663,37 (três milhões, cento e trinta e dois mil reais e trinta e sete centavos), na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária	Funcional programática	Natureza da despesa	Vínculo	Dotação	Valor
03.01.03	17.512.0057.1.400	4.4.90.51	04.100.0017	35	R\$ 3.132.663,37

ARTIGO 2º – O presente crédito será coberto através de excesso de arrecadação, em conformidade com o artigo 43 da Lei Federal 4320/64, parágrafo 1º, inciso II, que ocorreu com o repasse de recurso financeiro do tesouro municipal através da Lei 7.141 de 24 de fevereiro de 2023, na seguinte receita orçamentária:

Natureza da receita	Vínculo	Dotação	Valor
2.9.9.9.99.0.1.00	04.100.0017	21	R\$ 3.132.663,37

ARTIGO 3º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

Sertãozinho, 24 de Março de 2023.

Leonídio de Oliveira Júnior
Superintendente

- Afixada em lugar de costuma na data supra.
- Publicada pelo "Jornal Oficial do Município".

Rua Jordão Borghetti, 250 – São João – CEP 14.170-120 – Sertãozinho – SP
PABX: (16) 3946-4646 / Fax: (16) 3946-4651
superintendencia@saemas.com.br

SERTPREV**Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº 010/2023****APOSENTADORIA POR
INCAPACIDADE PERMANENTE PARA
O TRABALHO COM PROVENTOS
INTEGRAIS**

VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA, Superintendente do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho/SP – SERTPREV, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 6393, de 07 de junho de 2018 e, tendo em vista o que consta no Processo nº 209/2022, resolve:

1. Conceder aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, nos termos da EC nº 70 e Art.6º A da EC nº 41, com proventos integrais calculados pela última remuneração com paridade, a servidora pública municipal senhora **JUNIA REIS DA SILVA**, matrícula nº 94718-02, ocupante do cargo efetivo de Agente de Controle de Vetores da Secretaria Municipal de Saúde do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Sertãozinho.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 28 de março de 2023.

Sertãozinho/SP, 24 de março de 2023.

MANOEL BATISTA OLIVEIRA
Departamento de Gestão de Pessoas
VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA
Superintendente

- Publicada no Diário Oficial do Município de Sertãozinho/SP
- Publicada no website: www.sertprev.com.br

PORTARIA Nº 011/2023**APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Artigo 3º
da EC 47/2005**

VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA, Superintendente do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho/SP – SERTPREV, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 6393, de 07 de junho de 2018 e, tendo em vista o que consta no Processo nº 384/2023, resolve:

1. Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, nos termos do art. 3º da EC 47/2005, com proventos integrais calculados pela última remuneração e reajuste pela paridade (art. 3º da EC 47 c/c art. 7º da EC 41), a servidora pública municipal senhora **CÉLIA REGINA DOS SANTOS**, matrícula nº 92599-01, ocupante do cargo efetivo de Atendente da Secretaria Municipal de Saúde do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Sertãozinho.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 03 de abril de 2023.

Sertãozinho/SP, 23 de março de 2023.

MANOEL BATISTA OLIVEIRA
Departamento de Gestão de Pessoas
VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA
Superintendente

- Publicada no Diário Oficial do Município de Sertãozinho/SP
- Publicada no website: www.sertprev.com.br

sim
DIGITAL

Uma proposta
inovadora para
integrar e simplificar
todos os serviços
públicos de maneira
inteligente e online.

SERTÃOZINHO
PREFEITURA
Ao seu lado, cuidando de todos.



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 6c85-6307-5ae1-91bf

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Sertãozinho (SP), Edição nº 802, ano V, veiculado em 24 de março de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por VALDIR GONCALVES DA SILVA PEREIRA (CPF ***182948**) em 24/03/2023 às 16:53:26 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC VALID RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/6c85-6307-5ae1-91bf>