

COMBATE À DENGUE

Entomologia e Endemias cria operação “Domos de Biolarvicida”

Resultado da ação será avaliado durante a realização da ADL na próxima semana



Com o objetivo de combater a dengue e evitar que novos casos da doença sejam registrados no município, o Departamento de Entomologia e Endemias criou a operação “Domos de Biolarvicida”.

A operação, que será realizada a partir desta quarta-feira (17), consiste na aplicação diurna do biolarvicida Vectobac, altamente seletivo, à base de *Bacillus thuringiensis israelensis*, para controle de larvas de mosquitos

Aedes aegypti.

Na sua ação, os cristais interagem com a parede intestinal das larvas, rompendo-se rapidamente e cessando sua atividade, esperando a morte dos insetos em até 24 horas após a aplicação do produto.

Segundo o Departamento, a operação é de criação do município e será realizada pela primeira vez.

Sua eficácia será analisada durante a Avaliação de Densidade Larvária (ADL), que acontecerá na próxima semana pelos agentes do Departamento.

Ainda de acordo com o setor responsável, para a ADL são sorteados 60 setores censitários, onde 1.200 imóveis serão visitados dentro de 3 dias.

Para o teste na operação “Domos de Biolarvicida”, foram escolhidos 9 setores censitários desses já sorteados pelo sistema.

“Assim, durante a ADL teremos uma dimensão de eficiência da atividade que estaremos realizando nesta semana. Lembrando que o biolarvicida que será utilizado na operação não é prejudicial ao meio ambiente e nem aos animais”, disse Marco Antonio de Barros, responsável pelo Departamento.

AÇÃO PREVENTIVA

Censitário Canino começa hoje na zona Leste de Tupã

Agentes começaram a divulgação na região para orientar sobre os procedimentos adotados

ATENÇÃO, MORADORES

- COHAB DEPUTADO JAMIL DUALIB
- COHAB PAPA JOÃO PAULO II



Receba nossos agentes a partir de 17/4 para o:

CENSITÁRIO CANINO

- Coleta de sangue para exame;
- Feita em cães domiciliados;
- Identificação de casos de **LEISHMANIOSE**

Com o objetivo de identificar precocemente casos de leishmaniose em Tupã, a Prefeitura, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, dará início ao Censitário Canino nesta quarta-feira (17).

A ação, anualmente realizada para garantir a saúde dos animais e da população, será iniciada na zona Leste do município, nas residências das Cohabs Deputados Jamil Dualib e Papa João Paulo II.

Nesta terça-feira (16) agentes do Centro de Controle de Zoonoses iniciaram visitas nas casas da região contemplada, informando sobre a necessidade de autorizar a retirada de sangue dos cachorros e de fornecer dados básicos, essenciais para entrar em contato com o responsável pelo animal, caso o resultado seja positivo.

Segundo o Departamento responsável, o material coletado será enviado ao Instituto Adolfo

Lutz - CLR IV de Marília, unidade de referência, e posteriormente informado o resultado. Para as análises negativas, o Centro destaca que os tutores não receberão ligações, o informativo será feito somente aos casos positivos da doença. “A Leishmaniose pode levar a óbito se não tratada com agilidade de forma adequada. Por isso, anualmente os agentes de Zoonoses realizam essa varredura pela cidade para conseguir detectar com rapidez casos positivos. Pedimos também para que os moradores recepcionem os agentes, a extração da mostra sanguínea é rápida e extremamente importante”, pediu o responsável pela ação do Censitário, Douglas Hayami Kimura.

Apesar de ainda não existir vacina contra as leishmanioses humanas, é recomendado ações educativas e preventivas, como o manejo ambiental, por meio da limpeza de quintais e terrenos, para evitar o estabelecimento de criadouros para larvas do vetor.

ÍNDICE



GABINETE E TURISMO



PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA



GOVERNO



ADMINISTRAÇÃO



AGRICULTURA



COMUNICAÇÃO



DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES



ASSUNTOS JURÍDICOS



DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR



SAÚDE



MEIO AMBIENTE



ECONOMIA E FINANÇAS



GABINETE

CLIQUE NO ÍCONE PARA SER REDIRECIONADO CASO TENHA PUBLICAÇÕES

EXPEDIENTE

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ
Caio Kanji Pardo Aoki

VICE-PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ
Renan Victor Pontelli

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Evertton Nakashima

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA
Anderson Luiz

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
João José Pinto

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
Tiago Petteucci

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR
Paulo Lossila

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
Telma Tulim

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE
Valdir Berti

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
Wilson Quiles

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE E TURISMO
Cesar Juvenal de Faria

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
Marco Antônio Pinheiro

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Israel Velloso da Silva Neto – Tutu

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Valentim Cesar Bigesshi

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Miguel Angelo de Marchi

**ADMINISTRAÇÃO****Licitações e Contratos****Aditivos / Aditamentos / Supressões**

Termo de Aditamento a Ata de Registro de Preços nº 002/2024 - Detentora: SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TUPÃ, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES), objetivando alterar a marca do produto item nº 19 (CARBAMAZEPINA 200 MG) - passando da marca TEUTO para a marca HIPOLABOR, com fulcro na Lei de Licitações nº 8.666/93 e nos termos da deliberação exarada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, datada de 03/04/2024. As demais cláusulas e condições dispostas na Ata de Registro de Preços nº 002/2024 (SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA) permanecem inalteradas. Tupã, 10/04/2024. Caio K. P. Aouqui, Pref. Mun.

Outros Atos**RESOLUÇÃO Nº 001/2024****REGULAMENTA O REGIME DE ADIANTAMENTO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS DO CONSÓRCIO**

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Presidente do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMNAP - CIM AMNAP, em Adamantina, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO o disposto nos Artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e Art. 60 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a aplicação do regime de adiantamento apenas para os casos excepcionais;

CONSIDERANDO a necessidade de rever o processamento dos pedidos de adiantamento, adequando-os à nova realidade organizacional do Consórcio;

RESOLVE:

Art. 1º O regime de adiantamento para pagamento de despesas fica regulamentado nos termos desta resolução.

CAPÍTULO I - DO PROCEDIMENTO DO ADIANTAMENTO
SEÇÃO I - DO REGIME

Art. 2º O adiantamento somente será liberado após justificativa em processo regular com a menção do valor requisitado, observando-se para a sua concessão:

I - precedência de Nota de Empenho da despesa, nas dotações específicas;

II - emissão de cheque nominal ou disponibilização de numerário ao requerente por qualquer outro meio financeiro.

SEÇÃO II - DA CONCESSÃO

Art. 3º Mediante requerimento, serão concedidos adiantamentos aos solicitantes autorizados pelos seus

respectivos superiores.

SEÇÃO III - DAS HIPÓTESES

Art. 4º As hipóteses de adiantamento para pagamento de despesas são as definidas a seguir:

I - despesas miúdas e de pronto pagamento: aquelas destinadas ao atendimento de necessidades imediatas, tais como:

a) transporte urbano;

b) serviços postais não previstos em contrato preexistente;

c) encadernações, artigos de escritório, cartilhas, leis, manuais, livros avulsos, desenhos, plantas, impressos e papéis, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados;

d) artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, de higiene e de limpeza, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados;

e) refeições rápidas;

f) serviços de autenticação e de reconhecimento de firmas;

g) despesas com manutenção de bens móveis, destinadas a pequenos consertos, reparos de veículos, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios, cuja demora possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção em vigência;

h) despesas com conservação e adaptação de bens imóveis, destinadas a pequenos consertos, reparos e adaptações em imóveis públicos, cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas ou prejudicar a execução de serviços públicos, sempre devidamente justificados;

i) despesas com a participação de servidores públicos em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições e despesas destinadas a possibilitar a frequência de servidores em eventos de desenvolvimento de formação profissional, visando o seu treinamento e aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis às suas atribuições funcionais;

j) despesas com recepções e homenagens destinadas a pessoas em visitas oficiais ou protocolares a Município Consorciado ou Consórcio, para tratar de interesse dos entes Federados e do Consórcio;

l) despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais destinadas a atender, nos prazos legais, a determinações judiciais em feitos de interesse do Consórcio e seus entes consorciados e ou na esfera administrativa junto aos entes de fiscalização externa.

m) despesas que custeiem viagens de servidores públicos a serviço do Consórcio: com viagens temporárias, em regime de diária fixa, ou com valor livre para ajuda de custo, aquisição de bilhete ou passagem de transporte, pedágios, estadias, táxis, metro, alimentação etc., necessários ao deslocamento do servidor para destino diverso do Município da sede, estado ou país e seu respectivo regresso, desde que não haja empresa contratada para prestar tal serviço.

n) despesas extraordinárias e urgentes: não elencadas nos itens anteriores, de natureza excepcional, que deverão ser devidamente justificadas e expressamente autorizadas



pelo Diretor Executivo do Consórcio, desde que cumpridos os requisitos legais.

Parágrafo único. A despesa pelo regime de adiantamento pode abranger material permanente ou de consumo, serviço ou obra, observada a legislação pertinente sobre a classificação contábil da despesa.

Art. 5º Os adiantamentos somente serão concedidos quando justificada sua necessidade, devidamente analisada pelo Setor de Contas a Pagar.

SEÇÃO IV - DOS PEDIDOS

Art. 6º O pedido de adiantamento será feito através de requerimento próprio a ser preenchido pelo Servidor interessado, endereçado ao Departamento Financeiro, preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo os seguintes requisitos:

I - nome do servidor público requerente, matrícula funcional, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), cargo, setor em que está lotado;

II - importância solicitada em valor numérico e por extenso;

III - justificativa da necessidade para serviços e mercadorias;

IV - autorização prévia para desconto em Folha de pagamento, conforme dispõe o art. 25, § 1º, desta resolução;

V - data, assinatura e carimbo de identificação do requerente;

VI - autorização do superior hierárquico;

VII - análise conclusiva do Setor de Contas a Pagar;

VIII - declaração de que todas as prestações de contas anteriores foram apresentadas, e está sendo respeitado o prazo previsto no § 3º deste artigo.

§ 1º Os adiantamentos, em nenhuma hipótese, poderão ser aplicados em finalidades diversas das previstas nesta Resolução.

§ 2º A despesa somente pode ser efetuada de fato pelo servidor público após o recebimento do valor autorizado.

§ 3º O intervalo mínimo entre um pedido e outro é de 07 (sete) dias, o qual poderá ser reduzido em situações de relevante necessidade, expressamente justificada pelo requerente e aprovada pelo Setor de Contas a Pagar, na forma do art. 7º desta Resolução, fazendo constar o termo de quitação do pedido imediatamente anterior.

Art. 7º Os pedidos de adiantamentos serão processados da seguinte forma:

I - o servidor público deverá preencher o formulário de pedido de adiantamento;

II - após o preenchimento completo do formulário, o requerente encaminhará o pedido ao Setor de Protocolo para formação de processo;

III - o processo será encaminhado ao Setor de Contas a Pagar, que atestará no ato se o requerente está apto a receber o adiantamento;

IV - após a autorização do Setor de Contas a Pagar, o processo deverá ser encaminhado ao órgão competente para a juntada da Nota de Empenho da despesa.

SEÇÃO V - DO PAGAMENTO

Art. 8º Concedido o adiantamento, o Setor de Contas a Pagar promoverá o agendamento com o responsável requerente com vistas ao seu recebimento na Tesouraria,

onde ficará à disposição durante 03 (três) dias.

Parágrafo único. Efetuado o pagamento, na forma do inciso II do art. 2º desta Resolução, a Tesouraria remeterá o processo administrativo ao Setor competente, a fim de aguardar o prazo para a prestação de contas, fixado na presente Resolução.

Art. 9º Em eventos dos quais participe mais de um servidor é facultada, a critério da unidade requerente, a concessão de adiantamento a qualquer um deles para atendimento da totalidade das despesas, não isentando, entretanto, a co-responsabilidade de todos na prestação de contas.

Art. 10. Cabe ao Presidente designar, expressamente, subordinados imediatos de sua confiança, para se responsabilizarem por adiantamentos destinados às suas despesas.

SEÇÃO VI - DOS VALORES

Art. 11. Os valores de adiantamentos ficam estabelecidos da seguinte forma:

I - despesas miúdas e de pronto pagamento, que poderão englobar uma ou mais espécies de despesa, com material permanente ou de consumo, serviço ou obra, a critério do requerente e observada a legislação pertinente sobre a classificação contábil da despesa.

a) Valor máximo de R\$ 300,00 (trezentos reais) por mês.

II - para as demais hipóteses, previstas nos incisos II e III do art. 4º desta Resolução, o adiantamento será concedido no valor suficiente, condicionado à juntada de estimativa das despesas necessárias.

SEÇÃO VII - DA AUTORIZAÇÃO

Art. 12. Os pedidos de adiantamento serão autorizados pelo Presidente ou Diretor Executivo.

CAPÍTULO II - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13. A prestação de contas deverá ser apresentada mediante relatório protocolizado no sistema oficial de protocolos do Consórcio e encaminhada ao Setor de Contas a Pagar.

§ 1º Em se tratando de despesas oficiais feitas em países ou localidades onde não seja possível a obtenção de documentos fiscais, conforme as exigências constantes do Art. 18 desta Resolução, a prestação de contas deverá estar acompanhada de documentos equivalentes e respectivo relatório justificativo e detalhado.

§ 2º A justificativa que não esclarecer eventual dúvida suscitada ou que apresentar motivos não previstos, será rejeitada e a despesa considerada não comprovada.

Art. 14. O prazo para aplicação do valor recebido e prestação de contas não deverá exceder a 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do adiantamento.

Parágrafo único. Nos casos de licença ou férias, este prazo fica dilatado até 10 (dez) dias corridos, contados do retorno do servidor.

Art. 15. O Setor de Contas a Pagar manterá registro individualizado de todos os responsáveis por adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para a prestação de contas.

SEÇÃO II - DA FORMALIZAÇÃO

Art. 16. A prestação de contas será juntada ao

processo administrativo correspondente ao adiantamento, instruída com as seguintes informações e documentos:

- I - nome do responsável;
- II - valor adiantado;
- III - valor das despesas efetuadas;
- IV - saldo a devolver, se houver;
- V - data da retirada do cheque da Tesouraria ou disponibilização do numerário;
- VI - data prevista para a prestação de contas;
- VII - relação das despesas efetuadas, por data, em ordem cronológica;
- VIII - notas de despesas, bilhetes de passagem, no caso de viagens, ou recibos de pagamento, quando a operação envolver pessoas ou entidades dispensadas por lei da emissão de documentos fiscais.
- IX - identificação de cada despesa, com comprovante devidamente atestado;
- X - termo de quitação;
- XI - guia de restituição do saldo do adiantamento, se houver;
- XII - data, assinatura e carimbo do responsável pelo adiantamento, com visto de seu superior hierárquico, em todos os documentos.

§ 1º O Termo de Quitação será elaborado e juntado ao processo de prestação de contas pelo servidor do Setor competente encarregado da conferência.

§ 2º No caso de prestação de contas do Diretor Executivo, fica dispensada a exigência prevista no inciso XII deste artigo.

Art. 17. Na prestação de contas de adiantamento concedido para despesas com recepções e homenagens, quando os recibos se referirem a cardápios especiais ou coquetéis, serão juntados os seguintes documentos:

- I - orçamento prévio acompanhado do cardápio solicitado;
- II - autorização expressa da autoridade administrativa responsável pela concessão do adiantamento para a realização das refeições;
- III - relação nominal e detalhada das pessoas que participaram da recepção.

Art. 18. As notas de despesa são as emitidas consoante a legislação tributária vigente, contendo, no mínimo, os seguintes elementos, sem emendas ou rasuras:

- I - data de emissão;
- II - descrição dos serviços contratados ou mercadorias adquiridas com a especificação da quantidade e valores unitários e total;
- III - qualificação do fornecedor;
- IV - se for o caso, chancela, carimbo ou autenticação mecânica apostos no documento.

§1º Em se tratando de Nota Fiscal Simplificada, recibo ou outro documento no qual não se especifique a despesa, esta deverá ser detalhada em folha à parte.

§2º Exceto no caso de emissão de bilhetes ou passagens aéreas, os comprovantes de despesas serão emitidos em nome do Consórcio.

§3º Para as despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais, serão aceitas cópias dos comprovantes de despesas emitidas em nome da Consórcio, do próprio requerente ou, ainda, de pessoa

diversa deste, desde que diretamente ligada à Administração do Consórcio e devidamente atestada por superior imediato.

Art. 19. É vedado ao requerente efetuar o pagamento a si próprio.

Parágrafo único. A proibição de que trata o “caput” deste artigo estende-se aos co-responsáveis pelo adiantamento.

Art. 20. Não serão considerados para a prestação de contas, os comprovantes de despesas que:

- I - apresentarem rasuras, emendas ou alterações que prejudiquem a clareza e exatidão das informações, sem a necessária ressalva por autoridade competente;
- II - não forem emitidos em nome do Consórcio, exceto nos casos elencados nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 18 desta Resolução;
- III - estiverem em desacordo com a legislação fiscal pertinente;
- IV - não estiverem dentro do prazo determinado para utilização do adiantamento.

Art. 21. Havendo saldo a devolver, deverá o responsável pelo adiantamento proceder ao recolhimento conforme art. 30 desta Resolução.

§ 1º A conferência deve apontar expressamente os itens em desacordo com a legislação ou que estejam em situação duvidosa.

§ 2º A aprovação de requerimento de adiantamento ou sua prestação de contas efetuadas de forma indevida acarreta responsabilidade solidária à autoridade que assinar a aprovação.

Art. 22. O responsável pelo adiantamento formalizará termo de quitação dos comprovantes de despesa, incorrendo em falta funcional o servidor que prestar declaração falsa.

SEÇÃO III - DO EXAME E DA APROVAÇÃO

Art. 23. Ao Setor de Contas a Pagar, compete examinar as prestações de contas, ficando autorizada a convocar o responsável pelo adiantamento para esclarecimento de dúvidas, tais como:

- I - exatidão aritmética;
- II - legitimidade da documentação apresentada.

§1º A convocação de que trata o “caput” será realizada mediante notificação no processo.

§ 2º O servidor que, convocado, não comparecer e não apresentar justificativa, estará impedido de receber novo adiantamento.

Art. 24. Ao Setor de Contas a Pagar, em face da prestação final de contas, incumbe adotar as medidas pertinentes, dentre elas:

- I - determinar o recolhimento da importância a ser ressarcida aos cofres do Consórcio, decorrentes da rejeição total ou parcial das contas apresentadas;
- II - solicitar a instauração de procedimento disciplinar;
- III - considerar cumprida a prestação de contas, determinando o arquivamento do processo.

SEÇÃO IV - DO RESSARCIMENTO

Art. 25. O responsável que deixar de prestar contas de adiantamento ou de recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo determinado, salvo nas hipóteses de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificadas, e aquele cujas contas forem julgadas total ou parcialmente



irregulares, inclusive pela aplicação diversa das finalidades do adiantamento, ficarão sujeitos a:

I - desconto em folha de pagamento do valor a ser ressarcido aos cofres públicos, atualizado monetariamente, mediante autorização prévia;

II - incidência de juros moratórios, em caráter indenizatório, de 1% (um por cento) ao mês ou fração.

§ 1º A autorização para desconto em folha, em caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos para prestação de contas, será preenchida e autorizada em formulário específico, no ato do pedido do adiantamento.

§ 2º Fica respeitado o limite de desconto mensal, estabelecido na legislação vigente.

SEÇÃO V - DO SERVIDOR EM ALCANCE E RESPONSÁVEL POR DOIS ADIANTAMENTOS

Art. 26. O alcance caracteriza-se pela não prestação de contas nos prazos estabelecidos, ou pela rejeição das contas apresentadas.

§ 1º Considera-se efetivada a prestação de contas no ato da entrega dos documentos ao Setor de Contas a Pagar.

§ 2º O Setor de Contas a Pagar terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apreciação dos documentos apresentados na prestação de contas, após o que o servidor público poderá ser considerado em alcance, caso sejam rejeitados total ou parcialmente os documentos apresentados.

Art. 27. Cessará o alcance quando regularizada a prestação de contas.

Art. 28. Considera-se responsável por dois adiantamentos aquele servidor público que não tenha feito a prestação de contas da aplicação dos recursos que lhe foram confiados de pelo menos um adiantamento.

Parágrafo único. O terceiro adiantamento só será possível após a devida comprovação da importância que lhe foi anteriormente entregue.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. No mês de dezembro, os saldos de adiantamentos deverão ser recolhidos até o último dia útil do exercício, ainda que a data de aplicação do recurso não tenha expirado.

Art. 30. Os saldos remanescentes de adiantamento deverão ser devolvidos mediante depósito em conta corrente do Consórcio.

Parágrafo único. Caso a devolução seja no valor total do adiantamento, deve também ser cancelada a respectiva Nota de Empenho.

Art. 31. Os casos omissos que advierem da execução das normas previstas nesta Resolução serão dirimidos pelo Diretor Executivo.

Art. 32. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Adamantina/SP, 03 de Janeiro de 2024.
CAIO KANJI PARDO AOQUI

Presidente

Publicado no Site da AMNAP no endereço
(www.amnap.com.br).

CLAUDIA AZEVEDO DOS SANTOS
Secretária Executiva

RESOLUÇÃO 002, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024

Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2.021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação do gestor e fiscal de contrato, no âmbito do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMNAP - CIM AMNAP e dá outras providências.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMNAP - CIM-AMNAP usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social, e tendo em vista o disposto no art. 8º, § 3º, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o disposto no [§ 3º do art. 8º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2.021](#), para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação do gestor e fiscal de contrato, no âmbito do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMNAP - CIM AMNAP.

CAPÍTULO II

DA DESIGNAÇÃO

Agente de contratação

Art. 2º O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no [art. 8º da Lei 14.133, de 2.021](#).

§ 1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, designados nos termos do disposto no art. 4º e no art. 9º desta Resolução, conforme estabelecido no [§ 2º do art. 8º da Lei 14.133, de 2.021](#).

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

Equipe de apoio

Art. 3º A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 9º.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no art. 12.

Comissão de contratação

Art. 4º Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa estabelecer, observados os

requisitos estabelecidos no art. 9º.

§ 1º A comissão de que trata o *caput* será formada por agentes públicos indicados pela administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 2º A comissão de que trata o *caput* será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

Art. 5º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros que sejam servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da administração pública, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Art. 6º Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no *caput* assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Gestores e fiscais de contratos

Art. 7º Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, para exercer as funções estabelecidas no art. 19 ao art. 20, observados os requisitos estabelecidos no art. 9º.

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

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

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da fiscalização;
- III - o quantitativo de contratos por agente público;
- IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

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

§ 4º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade designado pela autoridade de que trata o *caput*.

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

âmbito de atuação.

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

Art. 8º O fiscal de contrato poderá ser assistido e subsidiado por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 22.

Requisitos para a designação

Art. 9º. O agente público designado para o cumprimento do disposto nesta resolução deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;

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

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do *caput*, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do *caput* incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º Os agentes de contratação, os seus substitutos e o presidente da comissão de contratação serão designados dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública.

Art. 10. O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

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

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do art. 7º.

Princípio da segregação das funções

Art. 11. O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o *caput*:

I - será avaliada na situação fática processual;

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa;

b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Art. 12. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no [art. 9º da Lei 14.133, de 2.021](#).

CAPÍTULO III

DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Atuação do agente de contratação

Art. 13. Caberá ao agente de contratação, em especial:

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

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

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

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

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

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

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

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no [§ 1º do art. 64 da Lei 14.133, de 2021](#);

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no [art. 78 da Lei 14.133, de 2021](#);

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

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

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

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 3º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às

eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

§ 4º Para fins do acompanhamento de que trata o inciso II do *caput*, o setor de contratações enviará ao agente de contratação o relatório de riscos, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

§ 5º Observado o disposto no art. 9º desta Resolução, o agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam os incisos I e II do *caput*, desde que seja devidamente justificado e que não incidam as vedações quanto à edição de atos de caráter normativo, decisão de recursos administrativos e as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

§ 6º O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 7º As diligências de que trata o § 6º observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

Art. 14. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

Atuação da equipe de apoio

Art. 15. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 14.

Funcionamento da comissão de contratação

Art. 16. Caberá à comissão de contratação:

I - substituir o agente de contratação, observado o disposto no art. 13, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no § 1º do art. 3º e no



art. 9º;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 13;

III - sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no [art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021](#), observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do *caput*, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 17. A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 14.

Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 18. Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

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

II - fiscalização - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa; o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

Gestor de Contrato

Art. 19. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus

afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, de que trata o inciso II, do *caput* do art. 18;

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

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

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

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do *caput* do art. 18;

VI - elaborar o relatório final de que trata a [alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 21, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Fiscal

Art. 20. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;



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

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

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

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

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do *caput* do art. 19;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do *caput* do art. 19;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 21, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

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

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

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

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

XV - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do *caput* do art. 19;

XVI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do *caput* do art. 19; e

XVII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 21, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 21. O recebimento provisório ficará a cargo dos

fiscais e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no [§ 3º do art. 140 da Lei 14.133, de 2021](#).

Terceiros contratados

Art. 22. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto nesta Resolução, será observado o seguinte:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 23. O gestor do contrato e os fiscais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 14.

Decisões sobre a execução dos contratos

Art. 24. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações gerais

Art. 25. Os órgãos e as entidades, no âmbito de suas competências, poderão editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pelo agente de contratação, pela equipe de apoio, pela comissão de contratação, pelos gestores e pelos fiscais de contratos, observado o disposto nesta Resolução.

Art. 26. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Presidente

RESOLUÇÃO 003, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2.024

“Regulamenta, no âmbito do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da



AMANP - CIM AMNAP, o art. 72, I ao VIII, parágrafo único, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, relativo às contratações diretas previstas no art. 75, I e II, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021; e dá outras providências”

O Presidente do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMANP - CIM AMNAP, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Esta resolução regulamenta o processo de contratação direta prevista no art. 72, I ao VIII, parágrafo único, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, relativo às contratações diretas previstas no art. 75, I e II, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, no âmbito do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMANP - CIM AMNAP.

§ 1º - Fica dispensada da formalização do processo de contratação direta de que trata o art. 72, “caput”, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, a contratação de compras e obras e serviços de engenharia até o valor correspondente a 250 (duzentos e cinquenta) UFESP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo.

§ 2º - Para fins de apuração dos limites contidos no art. 75, I e II, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, deve ser considerado o somatório do que for despendido no exercício financeiro por cada unidade gestora, com objetos da mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade e sob a égide da referida norma.

Art. 2º A elaboração do estudo técnico preliminar e a análise de riscos, previstas no art. 72, I, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, serão facultativas nos casos de contratação de obras, serviços e compras, cujos valores se enquadrem nos limites do art. 75, I e II, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021.

Art. 3º Fica dispensado, para os fins previstos no art. 72, III, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, o parecer jurídico nas hipóteses previamente definidas por ato da Procuradoria Jurídica, nos termos do art. 53, § 5º, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021.

Art. 4º Para atendimento ao disposto no art. 72, V, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, o contratado deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação:

I - cédula de identidade, registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;

II - prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social, Estadual e Municipal;

III - prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Art. 5º A razão da escolha do contratado, contida no art. 72, VI, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, implica no preenchimento dos requisitos de habilitação previstos no art. 4º desta resolução, ter apresentado a proposta economicamente mais vantajosa e não estar impedido de contratar com o Poder Público, devendo ser feita pesquisa na Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no endereço eletrônico “<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>” e na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal

de Contas da União, no endereço eletrônico “<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>”.

Art. 6º A justificativa de preço, exigência do art. 72, VII, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, deve compreender a realização de pesquisa de preços junto a, no mínimo, 03 (três) fornecedores, ou na sua impossibilidade, utilizar-se de dados de pesquisa publicada em tabela de referência (SINAPI, SABESP, FDE, CDHU, DER, BEC, ANP, etc.) ou em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, ou de preços obtidos nas contratações similares feitas pela Administração Pública, que tenham sido obtidos com menos de 06 (seis) meses de antecedência da data da instauração do processo de contratação direta, sem prejuízo da aplicação do disposto no art. 75, § 3º, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, observando-se o prazo mínimo de 03 dias úteis de divulgação de aviso.

Parágrafo único. Fica dispensada a realização de pesquisa de preços nas aquisições de bens, serviços comuns ou de engenharia, em que o valor seja inferior a 25 (vinte e cinco) UFESP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo.

Art. 7º Nas contratações diretas previstas no art. 75, I e II, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, o instrumento do contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Art. 8º O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser publicado no sítio eletrônico oficial do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMANP - CIM AMNAP, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da sua assinatura.

Art. 9º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Presidente

GOVERNO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 10.443, DE 17 DE ABRIL DE 2024

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO NO VALOR DE R\$ 3.500,00, PARA SUPLEMENTAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento na Lei local nº 5.186, de 31.10.2023, **DECRETA:**

Art. 1º Fica autorizada a abertura no Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Economia e Finanças de um crédito de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), para a suplementação da seguinte dotação orçamentária:

2. PODER EXECUTIVO



02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

33.90.30 Material de Consumo

Conta 593.....R\$

3.500,00

Parágrafo único. A suplementação será feita com anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

2. PODER EXECUTIVO

02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Conta 594.....R\$

3.500,00

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ , 17 de abril de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

SAÚDE**Outros Atos**

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

RECEBIMENTOS DE RECURSOS FEDERAIS

PARA OS FINS DO ART. 2º DA LEI Nº 9.452, DE 20.03.1997, FICAM

NOTIFICADOS OS PARTIDOS POLÍTICOS, OS SINDICATOS DE TRABALHADORES

E AS ENTIDADES EMPRESARIAIS, QUE O MUNICIPIO RECEBEU RECURSOS

ESTADUAIS ASSIM ESPECIFICADOS:

RECURSOS/DESTINO DATA VALOR

ATEND. INTEGRAL E DESCENTR. NO SUS/SP

P/AQUISIÇÃO DE REPELENTES P/ GESTANTES

15-04-2024 R\$ 6.756,05

--



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 890a-16dc-4665-82a3

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Tupã (SP), Edição nº 614, ano IV, veiculado em 17 de abril de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por CESAR JUVENAL DE FARIA (CPF ***682778**) em 17/04/2024 às 16:34:54 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SyngularID Multipla | Presencial, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/890a-16dc-4665-82a3>