



# Jornal Oficial de Socorro

Órgão de Publicação da Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Socorro

ANO XVIII | Nº 868 | Distribuição Digital

[www.socorro.sp.gov.br](http://www.socorro.sp.gov.br)

Socorro, 20 de fevereiro de 2024

## ÍNDICE

LICITAÇÃO .....	02
CMAS .....	05
CÂMARA MUNICIPAL .....	12

## EXPEDIENTE



### Jornal Oficial de Socorro

Órgão de Publicação da Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Socorro

O **Jornal Oficial de Socorro** é uma publicação da **Prefeitura Municipal da Estância de Socorro**. Sua publicação exclusiva em meio digital foi estabelecida através da Lei Municipal nº 4596/2023, que institui a criação da **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Socorro**.

Assinatura Digital do Responsável pela Publicação,  
de acordo com o § 3º do artigo 3º da Lei Municipal nº 4596/2023

**Jornal Oficial de Socorro** é uma marca registrada, todos direitos reservados.  
Processo nº 828371458 - INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

**Rafael Pompeu**  
MTb 59.923/SP

**Caio Araújo**  
MTb 83.066/SP

E-mail: [imprensa@socorro.sp.gov.br](mailto:imprensa@socorro.sp.gov.br)  
Tel: (19) 3855-9614 / 3855-9671  
Site: [www.socorro.sp.gov.br](http://www.socorro.sp.gov.br)

**LICITAÇÃO****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Eu, Josué Ricardo Lopes, Prefeito Municipal, em cumprimento ao disposto no inciso VI, do Art. 43 da Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, e art. 9º, letra "a", inc. XXVI do Decreto Municipal nº 2914/2011, HOMOLOGO o resultado **PROCESSO Nº 158/2023/PMES - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 079/2023**, cujo objeto é o **Registro de preços para aquisição de materiais para construção, acessórios e afins e, materiais hidráulicos, pelo período de 12 meses, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo II do edital**, para a empresa abaixo relacionada, conforme Ata de Julgamento e Adjudicação de 30/01/2024, disponibilizada na íntegra no sítio eletrônico da municipalidade ([www.socorro.sp.gov.br](http://www.socorro.sp.gov.br)), a saber:

**TG MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA**, para os Lotes abaixo relacionados:

- Lote 02**, pelo valor total de **R\$ 77.660,00 (Setenta e Sete Mil, Seiscentos e Sessenta Reais);**
- Lote 09**, pelo valor total de **R\$ 12.309,50 (Doze Mil, Trezentos e Nove Reais e Cinquenta Centavos);**
- Lote 11**, pelo valor total de **R\$ 14.790,00 (Quatorze Mil Setecentos e Noventa Reais);**
- Lote 22**, pelo valor total de **R\$ 800,00 (Oitocentos Reais);**
- Lote 24**, pelo valor total de **R\$ 3.950,00 (Três Mil Novecentos e Cinquenta Reais);**
- Lote 40**, pelo valor total de **R\$ 10.000,00 (Dez Mil Reais);**
- Lote 49**, pelo valor total de **R\$ 9.600,00 (Nove Mil e Seiscentos Reais);**
- Lote 55**, pelo valor total de **R\$ 290,00 (Duzentos e Noventa Reais);**
- Lote 56**, pelo valor total de **R\$ 3.600,00 (Três Mil e Seiscentos Reais);**
- Lote 59**, pelo valor total de **R\$ 5.700,00 (Cinco Mil e Setecentos Reais);**
- Lote 63**, pelo valor total de **R\$ 7.500,00 (Sete Mil e Quinhentos Reais);**
- Lote 64**, pelo valor total de **R\$ 1.950,00 (Um Mil, Novecentos e Cinquenta Reais);**
- Lote 68**, pelo valor total de **R\$ 3.200,00 (Três Mil e Duzentos Reais);**
- Lote 69**, pelo valor total de **R\$ 1.900,00 (Um Mil e Novecentos Reais);**
- Lote 70**, pelo valor total de **R\$ 19.300,00 (Dezenove Mil e Trezentos Reais);**
- Lote 71**, pelo valor total de **R\$ 39.800,00 (Trinta e Nove Mil e Oitocentos Reais);**
- Lote 76**, pelo valor total de **R\$ 310.800,00 (Trezentos e Dez Mil e Oitocentos Reais);**
- Lote 77**, pelo valor total de **R\$ 103.600,00 (Cento e Três Mil e Seiscentos Reais);**
- Lote 85**, pelo valor total de **R\$ 34,90 (Trinta e Quatro Reais e Noventa Centavos);**
- Lote 88**, pelo valor total de **R\$ 550,00 (Quinhentos e Cinquenta Reais);**
- Lote 89**, pelo valor total de **R\$ 169,80 (Cento e Sessenta e Nove Reais e Oitenta Centavos);**
- Lote 93**, pelo valor total de **R\$ 650,00 (Seiscentos e Cinquenta Reais);**
- Lote 102**, pelo valor total de **R\$ 599,90 (Quinhentos e Noventa e Nove Reais e Noventa Centavos);**
- Lote 103**, pelo valor total de **R\$ 99,60 (Noventa e Nove Reais e Sessenta Centavos);**
- Lote 112**, pelo valor total de **R\$ 1.900,00 (Um Mil e Novecentos Reais);**
- Lote 113**, pelo valor total de **R\$ 1.149,90 (Um Mil, Cento e Quarenta e Nove Reais e Noventa Centavos);**
- Lote 119**, pelo valor total de **R\$ 21.000,00 (Vinte e Um Mil Reais);**
- Lote 120**, pelo valor total de **R\$ 1.650,00 (Um Mil, Seiscentos e Cinquenta Reais);**
- Lote 127**, pelo valor total de **R\$ 2.300,00 (Dois Mil e Trezentos Reais);**
- Lote 135**, pelo valor total de **R\$ 410,00 (Quatrocentos e Dez Reais);**
- Lote 137**, pelo valor total de **R\$ 350,00 (Trezentos e Cinquenta Reais);**
- Lote 145**, pelo valor total de **R\$ 259,80 (Duzentos e Cinquenta e Nove Reais e Oitenta Centavos);**
- Lote 146**, pelo valor total de **R\$ 125,00 (Cento e Vinte e Cinco Reais);**
- Lote 149**, pelo valor total de **R\$ 123,00 (Cento e Vinte e Três Reais);**

**MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PRIMOS LTDA**, para os lotes abaixo relacionados:

- Lote 01**, pelo valor total de **R\$ 236.900,00 (Duzentos e Trinta e Seis Mil e Novecentos Reais);**
- Lote 04**, pelo valor total de **R\$ 23.229,00 (Vinte e Três Mil, Duzentos e Vinte e Nove Reais);**
- Lote 07**, pelo valor total de **R\$ 5.762,20 (Cinco Mil, Setecentos e Sessenta e Dois Reais e Vinte Centavos);**
- Lote 08**, pelo valor total de **R\$ 3.010,00 (Três Mil e Dez Reais);**
- Lote 12**, pelo valor total de **R\$ 2.940,00 (Dois Mil, Novecentos e Quarenta Reais);**
- Lote 13**, pelo valor total de **R\$ 4.249,20 (Quatro Mil, Duzentos e Quarenta e Nove Reais e Vinte Centavos);**
- Lote 14**, pelo valor total de **R\$ 2.709,60 (Dois Mil, Setecentos e Nove Reais e Sessenta Centavos);**
- Lote 15**, pelo valor total de **R\$ 2.740,00 (Dois Mil, Setecentos e Quarenta Reais);**
- Lote 17**, pelo valor total de **R\$ 439,20 (Quatrocentos e Trinta e Nove Reais e Vinte Centavos);**
- Lote 18**, pelo valor total de **R\$ 1.990,00 (Um Mil, Novecentos e Noventa Reais);**
- Lote 19**, pelo valor total de **R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais);**
- Lote 20**, pelo valor total de **R\$ 1.480,00 (Um Mil, Quatrocentos e Oitenta Reais);**
- Lote 21**, pelo valor total de **R\$ 68,60 (Sessenta e Oito Reais e Sessenta Centavos);**
- Lote 23**, pelo valor total de **R\$ 1.140,00 (Um Mil, Cento e Quarenta Reais);**
- Lote 26**, pelo valor total de **R\$ 328,00 (Trezentos e Vinte e Oito Reais);**
- Lote 30**, pelo valor total de **R\$ 3.460,00 (Três Mil, Quatrocentos e Sessenta Reais);**

Lote 31, pelo valor total de **R\$ 1.299,90 (Um Mil, Duzentos e Noventa e Nove Reais e Noventa Centavos);**  
Lote 37, pelo valor total de **R\$ 3.740,00 (Três Mil, Setecentos e Quarenta Reais);**  
Lote 38, pelo valor total de **R\$ 58.800,00 (Cinquenta e Oito Mil e Oitocentos Reais);**  
Lote 41, pelo valor total de **R\$ 24.450,00 (Vinte e Quatro Mil, Quatrocentos e Cinquenta Reais);**  
Lote 42, pelo valor total de **R\$ 10.864,20 (Dez Mil, Oitocentos e Sessenta e Quatro Reais e Vinte Centavos);**  
Lote 43, pelo valor total de **R\$ 1.045,00 (Um Mil e Quarenta e Cinco Reais);**  
Lote 44, pelo valor total de **R\$ 8.022,50 (Oito Mil, Vinte e Dois Reais e Cinquenta Centavos);**  
Lote 45, pelo valor total de **R\$ 11.000,00 (Onze Mil Reais);**  
Lote 47, pelo valor total de **R\$ 24.750,00 (Vinte e Quatro Mil, Setecentos e Cinquenta Reais);**  
Lote 48, pelo valor total de **R\$ 1.840,00 (Um Mil, Oitocentos e Quarenta Reais);**  
Lote 50, pelo valor total de **R\$ 14.900,00 (Quatorze Mil e Novecentos Reais);**  
Lote 53, pelo valor total de **R\$ 107.050,00 (Cento e Sete Mil e Cinquenta Reais);**  
Lote 54, pelo valor total de **R\$ 2.150,00 (Dois Mil, Cento e Cinquenta Reais);**  
Lote 57, pelo valor total de **R\$ 7.500,00 (Sete Mil e Quinhentos Reais);**  
Lote 61, pelo valor total de **R\$ 900,00 (Novecentos Reais);**  
Lote 65, pelo valor total de **R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais);**  
Lote 72, pelo valor total de **R\$ 1.900,00 (Um Mil e Novecentos Reais);**  
Lote 74, pelo valor total de **R\$ 300,00 (Trezentos Reais);**  
Lote 75, pelo valor total de **R\$ 12.200,00 (Doze Mil e Duzentos Reais);**  
Lote 78, pelo valor total de **R\$ 513.990,00 (Quinhentos e Treze Mil, Novecentos e Noventa Reais);**  
Lote 79, pelo valor total de **R\$ 171.330,00 (Cento e Setenta e Um Mil, Trezentos e Trinta Reais);**  
Lote 80, pelo valor total de **R\$ 7.380,00 (Sete Mil, Trezentos e Oitenta Reais);**  
Lote 81, pelo valor total de **R\$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais);**  
Lote 82, pelo valor total de **R\$ 10.000,00 (Dez Mil Reais);**  
Lote 86, pelo valor total de **R\$ 300,00 (Trezentos Reais);**  
Lote 87, pelo valor total de **R\$ 1.030,00 (Um Mil e Trinta Reais);**  
Lote 90, pelo valor total de **R\$ 310,00 (Trezentos e Dez Reais);**  
Lote 91, pelo valor total de **R\$ 2.300,00 (Dois Mil e Trezentos Reais);**  
Lote 92, pelo valor total de **R\$ 500,00 (Quinhentos Reais);**  
Lote 94, pelo valor total de **R\$ 220,00 (Duzentos e Vinte Reais);**  
Lote 95, pelo valor total de **R\$ 1.880,00 (Um Mil, Oitocentos e Oitenta Reais);**  
Lote 98, pelo valor total de **R\$ 319,80 (Trezentos e Dezenove Reais e Oitenta Centavos);**  
Lote 100, pelo valor total de **R\$ 250,00 (Duzentos e Cinquenta Reais);**  
Lote 104, pelo valor total de **R\$ 140,00 (Cento e Quarenta Reais);**  
Lote 105, pelo valor total de **R\$ 290,00 (Duzentos e Noventa Reais);**  
Lote 106, pelo valor total de **R\$ 1.000,00 (Um Mil Reais);**  
Lote 107, pelo valor total de **R\$ 700,00 (Setecentos Reais);**  
Lote 114, pelo valor total de **R\$ 980,00 (Novecentos e Oitenta Reais);**  
Lote 117, pelo valor total de **R\$ 55,00 (Cinquenta e Cinco Reais);**  
Lote 118, pelo valor total de **R\$ 580,00 (Quinhentos e Oitenta Reais);**  
Lote 121, pelo valor total de **R\$ 350,00 (Trezentos e Cinquenta Reais);**  
Lote 125, pelo valor total de **R\$ 4.038,80 (Quatro Mil, Trinta e Oito Reais e Oitenta Centavos);**  
Lote 126, pelo valor total de **R\$ 15.000,00 (Quinze Mil Reais);**  
Lote 128, pelo valor total de **R\$ 10.782,05 (Dez Mil, Setecentos e Oitenta e Dois Reais e Cinco Centavos);**  
Lote 129, pelo valor total de **R\$ 130,00 (Cento e Trinta Reais);**  
Lote 130, pelo valor total de **R\$ 322,00 (Trezentos e Vinte e Dois Reais);**  
Lote 131, pelo valor total de **R\$ 1.699,95 (Um Mil, Seiscentos e Noventa e Nove Reais e Noventa e Cinco Centavos);**  
Lote 134, pelo valor total de **R\$ 1.280,00 (Um Mil, Duzentos e Oitenta Reais);**  
Lote 136, pelo valor total de **R\$ 250,00 (Duzentos e Cinquenta Reais);**  
Lote 138, pelo valor total de **R\$ 3.500,00 (Três Mil e Quinhentos Reais);**  
Lote 139, pelo valor total de **R\$ 2.300,00 (Dois Mil e Trezentos Reais);**  
Lote 140, pelo valor total de **R\$ 3.300,00 (Três Mil e Trezentos Reais);**  
Lote 141, pelo valor total de **R\$ 263,00 (Duzentos e Sessenta e Três Reais);**  
Lote 142, pelo valor total de **R\$ 260,00 (Duzentos e Sessenta Reais);**  
Lote 143, pelo valor total de **R\$ 69,00 (Sessenta e Nove Reais);**  
Lote 144, pelo valor total de **R\$ 740,00 (Setecentos e Quarenta Reais);**  
Lote 150, pelo valor total de **R\$ 780,00 (Setecentos e Oitenta Reais);**  
Lote 151, pelo valor total de **R\$ 350,00 (Trezentos e Cinquenta Reais);**  
Lote 152, pelo valor total de **R\$ 7.807,00 (Sete Mil, Oitocentos e Sete Reais);**  
Lote 153, pelo valor total de **R\$ 29.650,00 (Vinte e Nove Mil, Seiscentos e Cinquenta Reais);**

**COR E TINTAS COMÉRCIO LTDA ME**, para os lotes abaixo relacionados:

Lote 03, pelo valor total de **R\$ 37.600,00 (Trinta e Sete Mil e Seiscentos Reais);**  
Lote 05, pelo valor total de **R\$ 5.400,00 (Cinco Mil e Quatrocentos);**  
Lote 06, pelo valor total de **R\$ 4.300,00 (Quatro Mil e Trezentos Reais);**  
Lote 07, pelo valor total de **R\$ 5.782,20 (Cinco Mil, Setecentos e Oitenta e Dois Reais e Vinte Centavos);**

Lote 10, pelo valor total de **R\$ 8.400,00 (Oito Mil e Quatrocentos Reais);**  
Lote 16, pelo valor total de **R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais);**  
Lote 17, pelo valor total de **R\$ 449,60 (Quatrocentos e Quarenta e Nove Reais e Sessenta Centavos);**  
Lote 21, pelo valor total de **R\$ 70,00 (Sessenta Reais);**  
Lote 25, pelo valor total de **R\$ 2.600,00 (Dois Mil e Seiscentos Reais);**  
Lote 27, pelo valor total de **R\$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais);**  
Lote 28, pelo valor total de **R\$ 986,00 (Novecentos e Oitenta e Seis Reais);**  
Lote 29, pelo valor total de **R\$ 500,00 (Quinhentos Reais);**  
Lote 32, pelo valor total de **R\$ 7.400,00 (Sete Mil e Quatrocentos Reais);**  
Lote 33, pelo valor total de **R\$ 5.500,00 (Cinco Mil e Quinhentos Reais);**  
Lote 34, pelo valor total de **R\$ 2.600,00 (Dois Mil e Seiscentos Reais);**  
Lote 39, pelo valor total de **R\$ 19.862,50 (Dezenove Mil, Oitocentos e Sessenta e Dois Reais e Cinquenta Centavos);**  
Lote 46, pelo valor total de **R\$ 800,00 (Oitocentos Reais);**  
Lote 51, pelo valor total de **R\$ 14.900,00 (Quatorze Mil e Novecentos Reais);**  
Lote 52, pelo valor total de **R\$ 7.050,00 (Sete Mil e Cinquenta Reais);**  
Lote 58, pelo valor total de **R\$ 1.750,00 (Um Mil, Setecentos e Cinquenta Reais);**  
Lote 60, pelo valor total de **R\$ 2.450,00 (Dois Mil, Quatrocentos e Cinquenta Reais);**  
Lote 62, pelo valor total de **R\$ 2.289,99 (Dois Mil, Duzentos e Oitenta e Nove Reais e Noventa e Nove Centavos);**  
Lote 66, pelo valor total de **R\$ 550,00 (Quinhentos e Cinquenta Reais);**  
Lote 67, pelo valor total de **R\$ 1.290,00 (Um Mil, Duzentos e Noventa Reais);**  
Lote 73, pelo valor total de **R\$ 1.025,00 (Um Mil e Vinte e Cinco Reais);**  
Lote 83, pelo valor total de **R\$ 3.078,00 (Três Mil e Setenta e Oito Reais);**  
Lote 84, pelo valor total de **R\$ 590,00 (Quinhentos e Noventa Reais);**  
Lote 85, pelo valor total de **R\$ 82,00 (Oitenta e Dois Reais);**  
Lote 96, pelo valor total de **R\$ 270,00 (Duzentos e Setenta Reais);**  
Lote 97, pelo valor total de **R\$ 75,00 (Setenta e Cinco Reais);**  
Lote 99, pelo valor total de **R\$ 890,00 (Oitocentos e Noventa Reais);**  
Lote 101, pelo valor total de **R\$ 210,00 (Duzentos e Dez Reais);**  
Lote 108, pelo valor total de **R\$ 9.240,00 (Nove Mil, Duzentos e Quarenta Reais);**  
Lote 109, pelo valor total de **R\$ 85,00 (Oitenta e Cinco Reais);**  
Lote 110, pelo valor total de **R\$ 150,00 (Cento e Cinquenta Reais);**  
Lote 111, pelo valor total de **R\$ 1.825,00 (Um Mil, Oitocentos e Vinte e Cinco Reais);**  
Lote 115, pelo valor total de **R\$ 1.000,00 (Um Mil Reais);**  
Lote 116, pelo valor total de **R\$ 280,00 (Duzentos e Oitenta Reais);**  
Lote 122, pelo valor total de **R\$ 23.250,00 (Vinte e Três Mil, Duzentos e Cinquenta Reais);**  
Lote 123, pelo valor total de **R\$ 1.115,00 (Um Mil, Cento e Quinze Reais);**  
Lote 124, pelo valor total de **R\$ 3.653,00 (Três Mil, Seiscentos e Cinquenta e Três Reais);**  
Lote 132, pelo valor total de **R\$ 2.800,00 (Dois Mil e Oitocentos Reais);**

**Restaram fracassados os lotes 35, 36, 47, 53, 146, 147, 148.**

Assim sendo, RATIFICO o respectivo julgamento proferido pela Pregoeira, HOMOLOGANDO o presente processo de Pregão Presencial.

Socorro, 19 de Fevereiro de 2024.

**Josué Ricardo Lopes**  
Prefeito Municipal

## **TERMO DE RETIRRATIFICAÇÃO**

A Prefeitura do Município de Socorro, através de sua Supervisão de Licitação, vem por meio deste, tornar público que compulsando os autos do processo referente ao **PROCESSO Nº 156/2023/PMES – PREGÃO PRESENCIAL Nº 077/2023**, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços com profissionais (professores) qualificados em diversas áreas para a prestação de serviços na Secretaria de Cidadania, conforme especificações descritas no anexo II – Termo de Referência do Edital, conforme especificações constantes no anexo II – Termo de Referência do edital**, verificou-se um equívoco no Termo de Homologação bem como na publicação do Jornal Oficial de Socorro, página 05 de 19/02/2024, com referência ao valor dos itens 02 e 27.

Desta forma realiza-se o presente Termo de Retirratificação da Homologação, conforme segue:

**Onde se lê:**

**Item 02, pelo valor total de R\$ 16.416,00 (Dezesseis Mil Quatrocentos e Dezesseis Reais);**

**Item 27, pelo valor total de R\$ 6.270,00 (Seis Mil Duzentos e Setenta Reais).**

**Leia-se:**

**Item 02, pelo valor total de R\$ 16.128,00 (Dezesseis Mil Cento e Vinte e Oito Reais);**

Item 27, pelo valor total de R\$ 6.160,00 (Seis Mil Cento e Sessenta Reais).

A Prefeitura Municipal informa que os demais atos permanecem inalterados.

Cabe ressaltar que o referido processo encontra-se disponível a todos os interessados para vistas.

Socorro, 20 de fevereiro de 2024.

Atenciosamente,

**Josué Ricardo Lopes**  
Prefeito Municipal

---

A Prefeitura do Município de Socorro, através de sua Supervisão de Licitação, comunica a todos os interessados que se encontra aberto o seguinte processo:

(Republicação, devido retificação do edital)

**PROCESSO Nº 138/2023/PMES - PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2023 (MODO DE DISPUTA ABERTA).** Objeto: Registro de preços para Aquisição de Equipamentos de Ostomia e Adjuvantes para distribuição aos pacientes ostomizados, conforme pedido da Secretaria de Saúde, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações descritas no anexo I – Termo de Referência. Tipo: Menor Preço por item. Envio das Propostas iniciais e documentos de habilitação: De 21/02/2024 à 05/03/2024 até às 9h, Data e Hora da Abertura da Sessão Pública: 05/03/2024, às 09h10min.

Os Editais completos e seus anexos se encontrarão disponíveis de: 21/02/2024 à 05/03/2024 para consulta e retirada nos endereços eletrônicos <http://www.socorro.sp.gov.br> e <https://novobmnet.com.br/> e maiores informações pelo telefone (19) 3855-9655, no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos. As datas acima se referem aos dias úteis e em que haja expediente na Prefeitura Municipal de Socorro. Socorro, 20 de fevereiro de 2024.

**Flavia Maria Marchini Pereira de Godoi - Secretária de Administração e Planejamento**

## CMAS

### CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SOCORRO CMAS DE SOCORRO/SP - RESOLUÇÃO 03/2024

*Dispõe sobre a convocação das entidades e organizações não governamentais de Assistência Social para a inscrição ou renovação/manutenção de seu registro junto CMAS de Socorro, a apresentar os documentos, conforme formulário apresentado no Anexo I desta Resolução e dá outras providências:*

O Conselho Municipal da Assistência Social do Município de Socorro/SP, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 2.733/95, que institui o CMAS, bem como Lei 3.644 de 19 de Abril de 2012 e suas alterações; Considerando as recomendações do Conselho Estadual de Assistência Social do Estado de São Paulo; Considerando o disposto pelos artigos 9º, 10º, 11º, 12º e 15 da Resolução do CMAS nº 016/2012, que define os parâmetros municipais para a inscrição, acompanhamento e fiscalização das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas e benefícios sócio assistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Socorro; Considerando a deliberação obtida durante a sessão Plenária Ordinária ocorrida no dia 08/02/2024, Resolve:

**Artigo 1º** - Convocar as entidades, organizações e programas de Assistência Social para fazer sua inscrição ou renovação/manutenção de seu registro, programas/serviços/projetos, junto ao CMAS de Socorro, a apresentar os documentos descritos no Anexo I ou II desta resolução, impreterivelmente até o dia 30/03/2024, na sede do CRAS de Socorro, localizado à Rua João Leonardi, nº 466 – Centro – Socorro/SP, aos cuidados do Sra. Patrícia Baldo – Diretora da Secretaria de Cidadania de Socorro, juntamente com o Requerimento de Solicitação devidamente preenchido e assinado – Modelo (Anexo III ou IV).

**Artigo 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Socorro, 15 de Fevereiro de 2024.

**JOSÉ ILTON BERNARDES DA ROCHA**  
Presidente do CMAS de Socorro

**ANEXO I****Documentos necessários para a RENOVAÇÃO/ MANUTENÇÃO DA INSCRIÇÃO DAS ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS / SERVIÇOS/ PROGRAMAS/ PROJETOS no Conselho Municipal de Assistência Social de Socorro- CMAS**

1. Requerimento de Renovação da Inscrição no CMAS – (Modelo Anexo III)
2. Cópia do Estatuto Social (encaminhar se alterado no prazo de um ano);
3. Cópia da Ata da Eleição e Posse da Atual Diretoria (encaminhar se alterada no prazo de um ano);
4. Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ
5. Certidão Negativa de FGTS;
6. Certidão Negativa de INSS;
7. Balanço do ano anterior – 2023;
8. Cópia do Certificado de Registro no CMDCA- Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, quando atuar neste segmento;
9. Relatório de Trabalho do ano de 2023 (Modelo de Relatório – Anexo V)
10. Plano de Trabalho para 2024 (Modelo de Plano – Anexo VI)

**ANEXO II****Documentos necessários para a INSCRIÇÃO de ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAL que ainda não tenham o registro no Conselho Municipal de Assistência Social de Socorro - CMAS**

1. Requerimento de Inscrição no CMAS – (Modelo Anexo IV)
2. Cópia do Estatuto Social Cópia da Ata da Eleição e Posse da Atual
3. Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ
4. Certidão Negativa de FGTS;
5. Certidão Negativa de INSS;
6. Certificado de Registro no CMDCA- Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, quando atuar neste segmento;
7. Plano de Trabalho para 2024 (Modelo de Plano – Anexo VI)

**ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO/MANUTENÇÃO DE INSCRIÇÃO DAS ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS NO CMAS  
(COLOCAR EM PAPEL TIMBRADO DA INTITUIÇÃO)****REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO/MANUTENÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE SOCORRO**

Eu (Nome do Presidente), portador do RG (Nº) e CPF (nº), representante legal da organização (nome da entidade/organização), com CPNJ (nº), localizada no Endereço (inserir endereço completo), nesta cidade de Socorro/SP, venho requerer, a RENOVAÇÃO/MANUTENÇÃO da Inscrição desta entidade junto a este Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS de Socorro, cuja inscrição é de nº (citar o nº do ano anterior), bem como de seus serviços/projetos/programas.

Declaro estar ciente do conteúdo na Resolução nº 00/2023 que dispõe sobre a convocação das entidades e organizações não governamentais de Assistência Social para a inscrição ou renovação/manutenção do registro junto CMAS de Socorro.

Socorro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente

**ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DAS ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS NO CMAS**

(COLOCAR EM PAPEL TIMBRADO DA INTITUIÇÃO)

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO CMAS DE SOCORRO**

Eu (Nome do Presidente), portador do RG (Nº) e CPF (nº), representante legal da organização (nome da entidade/organização), com CPNJ (nº), localizada no Endereço (inserir endereço completo), nesta cidade de Socorro/SP, venho requerer, junto a este Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS de Socorro a Inscrição desta entidade.

Declaro estar ciente do conteúdo na Resolução nº 003/2024 que dispõe sobre a convocação das entidades e organizações governamentais e não governamentais de Assistência Social para a inscrição ou renovação/manutenção do registro junto CMAS de Socorro.

Socorro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente

---

## ANEXO V - MODELO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE 2023 (COLOCAR EM PAPEL TIMBRADO DA INTITUIÇÃO)

### 1. Identificação da Entidade:

#### 1.1. Dados:

Nome da Entidade: CNPJ:  
Endereço completo:  
Cidade: CEP:  
E-mail: Telefones:  
Data da Fundação:

#### 1.2. Dados do Presidente:

Nome:  
CPF: RG:  
Endereço:  
Cidade: CEP:  
E-mail: Fone:  
Mandato:

#### 1.3. Títulos, Registros e Certificações da Entidade (se tiver):

Utilidade Pública Municipal:  
Utilidade Pública Estadual:  
Utilidade Pública Federal:  
Registro no CMDCA:  
Registro no CMAS:  
CEBAS  
(Descrever outras entidades de classe que a entidade é filiada, se houver)

#### 1.4. Missão e Visão da Entidade (descrever a missão, visão da Entidade se definidos)

### 2. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS (descrever as finalidades da entidade descritas no Estatuto)

### 3. OBJETIVOS (descrever os objetivos da entidade descritos no Estatuto)

### 4. DADOS DA GESTÃO

4.1 - Origem dos Recursos - (descrever e indicar valores de onde são oriundos todos os recursos conforme o Balanço Patrimonial)

4.2- Infraestrutura física - (descrever como é a estrutura da entidade - nº de sala e suas utilidades, banheiros, cozinha, área de lazer se houver - inserir fotos)

4.3- Recursos Humanos (descrever o Nome, a Função, Forma de contratação, Carga Horária Semanal de todos os funcionários, inclusive dos voluntários; Se Voluntário, informar se tem o Contrato de voluntário)

4.4 - Diretoria e Conselhos (descrever o Nome, Função na Diretoria, tempo de mandato)

### 4. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

(Relatar sobre os trabalhos realizados pela entidade. Segue abaixo alguns tópicos para direcionamento da descrição. Descrever os tópicos abaixo para cada serviço oferecido pela entidade ou organização. Se houver mais de um projeto/programa/serviço esse tópico deve ser repetir com as informações respectivas)

Nome do Serviço/Projeto/Ação:

Público Alvo:

Nº de Atendidos no Ano de 2023:

Identificação: (descrever o que é?)

Objetivo da ação:

Conteúdos Desenvolvidos durante o Ano de 2023:

Recursos Materiais Utilizados:  
Recursos Humanos Utilizados:  
Recursos Financeiros Utilizados:  
Período de funcionamento:  
Articulação da Rede:  
Impacto Social Obtido como resultado da ação:  
Informações Complementares, se houver.

## 5. TREINAMENTO DA EQUIPE TÉCNICA

(Descrever as ações de treinamento da Equipe Técnica realizada no ano, com tema, carga horária, profissionais envolvidos, custos dos treinamentos)

## 6. AÇÕES DA DIRETORIA

(Descrever ações realizadas pela Diretoria, nº de reuniões no ano, principais decisões)

## 7. DEMONSTRAÇÃO DA FORMA COMO A ENTIDADE OU ORGANIZAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FOMENTOU, INCENTIVOU E QUALIFICOU A PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS E AS ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO E O RESULTADO DA AVALIAÇÃO PELOS USUÁRIOS.

---

### ANEXO VI- MODELO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DE 2024 (COLOCAR EM PAPEL TIMBRADO DA INTITUIÇÃO)

#### 1. Identificação da Entidade:

##### 1.1. Dados:

Nome da Entidade: CNPJ:  
Endereço completo:  
Cidade: CEP:  
E-mail: Telefones:  
Data da Fundação:

##### 1.2. Dados do Presidente:

Nome:  
CPF: RG:  
Endereço:  
Cidade: CEP:  
E-mail: Fone:  
Mandato:

##### 1.3. Títulos, Registros e Certificações da Entidade:

Utilidade Pública Municipal:  
Utilidade Pública Estadual:  
Utilidade Pública Federal:  
Registro no CMDCA:  
Registro no CMAS:  
CEBAS  
(Descrever outras entidades de classe que a entidade é filiada, se houver)

#### 2. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS (descrever as finalidades da entidade descritas no Estatuto)

#### 3. OBJETIVOS (descrever os objetivos da entidade descritos no Estatuto)

#### 4. DADOS DA GESTÃO

4.1 - Origem dos Recursos – (descrever as ações e projetos que se pretende realizar para arrecadar recursos para execução do Plano bem como, de onde vem o recurso da entidade e valores previstos)

4.2- Infraestrutura física – (descrever como deve ser a estrutura da entidade ideal para realização do Plano de Trabalho)

4.3- Recursos Humanos (descrever o Nome, a Função, Forma de contratação, Carga Horária Semanal de todos os funcionários, inclusive dos voluntários; Se Voluntário, informar se tem o Contrato de voluntário para a realização do Plano)

#### 4. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, PROJETOS, PROGRAMAS OU BENEFÍCIOS SÓCIO ASSISTENCIAIS QUE SERÃO REALIZADOS EM 2024.

(Relatar sobre os projetos que serão realizados pela entidade no ano do Plano de Trabalho. Segue abaixo alguns tópicos para direcionamento da descrição. Se houver mais de um projeto/programa/serviço esse tópico deve ser repetir com as informações respectivas))



Nome do Serviço/Projeto/Ação:  
Público Alvo:  
Objetivo Geral e Específico da Ação:  
Nº de Usuários que se pretende atender na ação:  
Identificação do Serviço: (descrever detalhadamente o que se pretende desenvolver, metodologia, conteúdo etc)  
Recursos Materiais que serão utilizados:  
Recursos Humanos que serão utilizados:  
Abrangência Territorial:  
Período de funcionamento:  
Impacto Social Esperado:

**5. DEMONSTRAÇÃO DA FORMA COMO A ENTIDADE OU ORGANIZAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FOMENTARÁ, INCENTIVARÁ E QUALIFICARÁ A PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS E AS ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO E O RESULTADO DA AVALIAÇÃO PELOS USUÁRIOS.**

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SOCORRO CMAS DE SOCORRO/SP - RESOLUÇÃO 04/2024**

*Dispõe sobre a convocação das organizações/serviços/programas/projetos governamentais que atuam diretamente e indiretamente com Assistência Social para fazerem a inscrição ou renovação do registro junto CMAS de Socorro, a apresentar os documentos, conforme formulário apresentado no Anexo I, desta Resolução e dá outras providências:*

O Conselho Municipal da Assistência Social do Município de Socorro/SP, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 2.733/95, que institui o CMAS, bem como Lei 3.644 de 19 de Abril de 2012 e suas alterações; Considerando as recomendações do Conselho Estadual de Assistência Social do Estado de São Paulo; Considerando o disposto pelos artigos 9º, 10º, 11º, 12º e 15 da Resolução do CMAS nº 016/2012, que define os parâmetros municipais para a inscrição, acompanhamento e fiscalização das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas e benefícios sócio assistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Socorro; Considerando a deliberação obtida durante a sessão Plenária Ordinária ocorrida no dia 08/02/2024, Resolve:

**Artigo 1º** - Convocar a Secretaria Municipal de Cidadania para fazer a inscrição ou renovação de seus programas/serviços/projetos que atuam direta ou indiretamente na Assistência Social, junto ao CMAS de Socorro, a apresentar os documentos descritos no Anexo I ou II desta resolução, impreterivelmente até o dia 30/03/2024, na sede do CRAS de Socorro, localizado à Rua João Leonardeli, nº 466 – Centro – Socorro/SP, aos cuidados do Sra. Patrícia Baldo – Diretora da Secretaria de Cidadania de Socorro, juntamente com o Requerimento de Solicitação devidamente preenchido e assinado – Modelo (Anexo III ou IV).

**Artigo 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Socorro, 15 de Fevereiro de 2024.

**JOSÉ ILTON BERNARDES DA ROCHA**  
Presidente do CMAS de Socorro

**ANEXO I**

**ANEXO I – MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE SERVIÇOS/PROGRAMAS/PROJETOS DA SECRETARIA DE CIDADANIA NO CMAS**  
(COLOCAR EM PAPEL TIMBRADO DA INTITUIÇÃO)

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CMDCA DE SOCORRO**

Eu (Nome da Secretária Municipal), portadora do RG (Nº) e CPF (nº), SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SECRETARIA DE CIDADANIA, da Prefeitura Municipal de Socorro, localizada no Endereço (inserir endereço completo), nesta cidade de Socorro/SP, venho requerer, junto a este Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Socorro a Inscrição/Renovação de Inscrição dos seguintes programas/projetos/serviços, ofertados pela minha secretaria:

- (descrever o nome dos serviços/programas/projetos);
- (descrever o nome dos serviços/programas/projetos);

Declaro estar ciente do contido na Resolução nº 004/2024 que dispõe sobre a inscrição/renovação do Certificado de Inscrição nesse Conselho.

Socorro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura da Secretária Municipal

## ANEXO II - RELATORIO DE TRABALHO do Ano de 2023 e PLANO DE TRABALHO de 2024

### Informações sobre a Secretaria de Cidadania

Secretário Responsável:

Formação:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

### I. Informações sobre os Equipamentos Públicos da pasta:

#### - CRAS – Centro de Referência da Assistência Social

Nome do Coordenador:

Formação:

Endereço:

Telefones:

E-mail:

Colaboradores:

Nome Completo	Forma de Contrato	Função	Carga Horária	Responsável pelo(s) projetos/programas

### Identificação dos Serviços/Projetos/Programas

**2.1.1 Nome do Programa/Serviço/Projeto** – (para todos os serviços ofertados voltados à criança e ao adolescente devem-se preencher as informações abaixo)

Técnicos Responsáveis pela ação:

Formação:

Carga horária:

Forma de contratação:

Endereço de realização da ação:

Fone:

E-mail:

Programa implantado desde:

Dia e horário de funcionamento:

Recursos Humanos utilizados:

Recursos estruturais utilizados:

Origem dos Recursos:

Equipe de Apoio:

Nome Completo	Função na ação	Carga Horaria	Forma de Contrato

Público Alvo:

Nº de Atendidos em:

Janeiro de 2023	Dezembro de 2023

Descrição das Atividades Desenvolvidas em 2023: (Resumo detalhado sobre as atividades a que se propõe o projeto, nº de encontros, temas trabalhados, nº de participantes nos encontros)

Principais desafios encontrados:

Principais objetivos alcançados:

Como se dá a articulação da ação com os demais equipamentos da REDE:

Planejamento anual detalhado para as ações que se pretende desenvolver em 2024:

### 2.1.2 DESCRIÇÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS – (CESTA BÁSICA/ BOLSA FAMÍLIA/ VIVA LEITE/ ISENÇÃO DE TAXAS DE SEPULTAMENTO/ EMISSÃO DE CERTIDÕES/ 2ª VIA DE DOCUMENTOS/ PASSAGENS DE ONIBUS, ALUGUEL SOCIAL/ ETC.)

Responsável Técnico pela ação:

Formação:

Carga horária:

Forma de contratação:

Endereço de realização da ação:  
 Fone: E-mail:  
 Programa implantado desde:  
 Recursos Humanos utilizados:  
 Recursos estruturais utilizados:  
 Dia e Horário de seu funcionamento:  
 Equipe de Apoio:

Nome Completo	Função na ação	Carga Horaria	Forma de Contrato

Origem dos Recursos:  
 Público Alvo:  
 Nº de Atendidos em:

Janeiro de 2023	Dezembro de 2023

Descrição das Atividades Desenvolvidas em 2023: (nº de encontros, temas trabalhados, nº de participantes)  
 Principais desafios encontrados:  
 Principais objetivos alcançados:  
 Como se dá a articulação da ação com os demais equipamentos da REDE:  
 Planejamento anual detalhado para as ações que se pretende desenvolver em 2024:

**CREAS – Centro de Referência Especializado da Assistência Social**

Nome do Coordenador:  
 Formação:  
 Endereço:  
 Telefones: E-mail:  
 Colaboradores:

Nome Completo	Forma de Contrato	Função	Carga Horária	Responsável pelo(s) projetos/programas

**Identificação dos Serviços/Projetos/Programas:**

**2.2.1. Nome do Programa/Serviço/Projeto** – (para todos os serviços ofertados voltados à criança e ao adolescente devem-se preencher as informações abaixo)

Técnicos Responsáveis pela ação:  
 Formação:  
 Carga horária: Forma de contratação:  
 Endereço de realização da ação:  
 Fone: E-mail:  
 Programa implantado desde:  
 Recursos Humanos utilizados:  
 Recursos estruturais utilizados:  
 Dia e Horário de seu funcionamento:  
 Equipe de Apoio:

Nome Completo	Função na ação	Carga Horaria	Forma de Contrato

Origem dos Recursos:  
 Público Alvo:  
 Nº de Atendidos em:

Janeiro de 2023	Dezembro de 2023

Descrição das Atividades Desenvolvidas em 2023: (nº de encontros, temas trabalhados, nº de participantes)  
 Principais desafios encontrados:  
 Principais objetivos alcançados:  
 Como se dá a articulação da ação com os demais equipamentos da REDE:  
 Planejamento anual detalhado para as ações que se pretende desenvolver em 2024:

**CÂMARA MUNICIPAL****CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO****RESOLUÇÃO N.º 01/2024**

*“Regulamenta os procedimentos para realização de dispensas de licitação fundamentadas nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; dispõe sobre a dispensa de licitação na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e, institui o Sistema de Dispensa Eletrônica - tudo no âmbito da Câmara Municipal de Socorro/SP - e dá outras providências”*

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOCORRO FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SOCORRO APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**TÍTULO I****DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA****CAPÍTULO I****DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE DISPENSAS DE LICITAÇÃO FUNDAMENTADAS NOS INCISOS I E II DO ARTIGO 75 DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021**

**Art. 1º.** O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidades e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

**I** - documento de formalização de demanda e, se for o caso, Estudo Técnico Preliminar (ETP), análise de riscos, termos de referência, projeto básico ou projeto executivo;

**II** - estimativa de despesa, a ser realizada na forma prevista no art. 2º, desta Resolução;

**III** - parecer jurídico e, quando necessários, pareceres técnicos, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

**IV** - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com compromisso a ser assumido;

**V** - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

**VI** - justificativa da escolha do contratado, com a indicação da viabilidade de preço; e,

**VII** - autorização da autoridade competente.

**§1º.** Para efeito do inciso I, deste artigo, o documento de formalização de demanda contemplará a descrição da necessidade da contratação, com a indicação do interesse público envolvido.

**§2º.** O termo de referência da contratação deverá discriminar, de forma clara, sucinta e precisa, o objeto pretendido com a indicação das particularidades do bem, do produto ou do serviço, contendo, dentre outras coisas, a quantidade, a unidade, as especificações técnicas, eventuais garantias e a forma de entrega ou de prestação.

**§3º.** A elaboração do ETP será:

**I** - facultativa nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do artigo 75 e do §7º do artigo 90, da Lei Federal nº 14.133/21;

**II** - dispensável na hipótese do inciso III do artigo 75, da Lei nº 14.133/21, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos;

**III** - dispensável, justificadamente, quando a contratação não envolver maior complexidade técnica, que possa ser descrita inteiramente no documento de formalização de demanda, na forma do §1º, deste artigo.

**§4º.** Em se tratando de contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração dos demais projetos.

**§5º.** É dispensada a elaboração de projeto básico nos casos de contratação integrada, hipótese em que deverá ser elaborado anteprojeto de acordo com metodologia definida pelo setor requisitante, observados os requisitos estabelecidos no inciso XXIV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 2º.** A estimativa de despesa para as contratações diretas, combinadas ou não, deverá ser baseada no seguinte:

**I** - Composição de custos unitários menores ou iguais a média do item correspondente no painel para consultas disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), quando possível;

**II** - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada e de sítios especializados ou de domínio amplo, desde que contemplem a data e hora de acesso;

**III** - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluída no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o disposto no inc. II, §1º, art. 23, da Lei nº 14.133/21;

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

**V** - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

**§1º.** Na pesquisa com fornecedores, conforme inc. IV do *caput*, deste artigo, em se tratando de contratação com fundamento nos incisos I ou II do artigo 75, da Lei nº 14.133/2021, poderá ser realizada com os fornecedores habituais da Administração, com sede local ou regional, conforme o caso.

**§2º.** Para efeito do parágrafo anterior, a solicitação de pesquisa de preço poderá ser formalizada por e-mail ou de forma pessoal pelo agente público responsável.

**§3º.** Para obtenção do resultado da pesquisa, a critério do agente responsável, poderão ser desconsiderados os preços excessivamente elevados e os inexequíveis, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

**§4º.** Quando, em razão da especificidade do objeto da contratação, não for possível obter o mínimo de 3 (três) cotações, dentre as formas previstas no *caput* deste artigo, o agente responsável deverá justificar as razões, sob pena de indeferimento da demanda.

**§5º.** Para fins deste artigo, visando melhor apurar a preço de mercado, deverá ser levado em consideração valores agregados de frete e outros custos diretos e indiretos.

**§6º.** Tratando-se de obras e serviços de engenharia, a planilha orçamentária deverá trazer a indicação do Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, além do seguinte:

**I** - se forem obras e serviços de infraestrutura de transporte, a composição dos custos unitários deverá seguir a tabela do SICRO. Para as demais obras e serviços, a composição deverá seguir a tabela do SINAPI;

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

**III** - contratações similares feitas pela Administração, 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, na forma do regulamento.

**§7º.** Quando não for possível estimar o valor da contratação, em razão da peculiaridade do objeto da contratação direta por dispensa ou por inexigibilidade, caberá exigir do contratado a comprovação de que seus preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza por meio de apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

**Art. 3º.** As contratações de que tratam os incisos I e II do artigo 75, da Lei nº 14.133/21, serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso no sítio eletrônico oficial da Administração, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

**Art. 4º.** Na elaboração do parecer jurídico, de que trata o inciso III do art. 1º, desta Resolução, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

**I** - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

**II** - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.

**Parágrafo Único.** Poderá ser dispensado o parecer jurídico nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar a baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.

**Art. 5º.** Os requisitos de habilitação e de qualificação do contratado limitar-se-ão à jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, e econômico-financeira, nos termos dos artigos 63 a 69, da Lei nº 14.133/21.

**§1º.** Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a documentação habilitatória do futuro contratado poderá ser, total ou parcialmente, dispensada nas contratações para entrega imediata e nas contratações em valores inferiores ¼ (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral.

**§2º.** Os documentos de habilitação poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral [CRC], a critério da Administração.

**§3º.** Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia simples ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração, observando-se, facultativamente, a regra prevista no inciso IV do artigo 12, da Lei nº 14.133/21.

**Art. 6º.** O ato que autoriza a contratação direta deverá ser divulgado e mantido no sítio eletrônico oficial do órgão.

**Art. 7º.** Será facultado o instrumento de contrato nos casos das dispensas em razão do valor (incs. I e II, art. 75, da Lei nº 14.133/21) e nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente do valor.

**§1º.** O extrato do contrato, quando for o caso, deverá ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) até 10 (dez) dias úteis, contados da sua assinatura, além de disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Administração.

**§2º.** Enquanto o PNCP não estiver totalmente operacional para as divulgações de que trata o parágrafo anterior, tal condição será dispensada, mantendo-se a obrigação de divulgação no sítio eletrônico oficial da Administração.

**§3º.** No caso de dispensa de licitação para obra pública, deverá ser divulgado no site oficial da Câmara Municipal, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados.

**§4º.** Se a contratação se referir a profissional do setor artístico por inexigibilidade de Licitação, na publicação deverão estar identificados os custos do cachê do artista, dos músicos ou da banda, assim como, se houver, os do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas.

**Art. 8º.** Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro do órgão;

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos às contratações no mesmo ramo de atividade ou a participação econômica do mercado.

**Parágrafo único.** Não se aplica o disposto neste artigo às contratações de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade, incluído o fornecimento de peças.

**Art. 9º.** No caso de contratação direta por inexigibilidade em razão da aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, de que trata o inciso I do artigo 74, da Lei nº 14.133/21, deverá ser demonstrada a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar a condição de exclusividade.

**Art. 10.** A contratação direta por inexigibilidade de profissional do setor artístico, a que alude o inciso II do artigo 74, da Lei nº 14.133/21, deverá ser realizada diretamente com o artista ou com seu empresário exclusivo, assim considerado a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

**Art. 11.** A inexigibilidade para a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização, de que trata o inciso III do artigo 74, da Lei nº 14.133/21, exigirá a comprovação no processo administrativo de que o contratado detenha, no campo de sua especialização, experiência e desempenho anterior, estudos, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, de modo que se permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação

do objeto do contrato, vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

**Art. 12.** Na inexigibilidade para aquisição ou locação de imóvel, prevista no inciso V do artigo 74, da Lei nº 14.133/21, deverá constar do processo administrativo:

**I** - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

**II** - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

**III** - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprovado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

**Art. 13.** Estarão dispensadas de formalização de processo as contratações diretas em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral.

## TÍTULO II DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA CAPÍTULO I DA INSTRUÇÃO

**Art. 14.** O procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, será instruído, no mínimo, com os documentos elencados no Art.1º desta Resolução.

## CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS

**Art. 15** - O procedimento de contratação direta que atender os incisos I, II, III e IV do art. 1º desta resolução, terá seu aviso de contratação divulgado em sítio eletrônico oficial e no PNCP pelo setor responsável para o recebimento de propostas.

**Art. 16** - O aviso de contratação ficará disponível no mínimo 3 (três) dias úteis para o recebimento de propostas.

**Art. 17** - Deverá constar no Aviso de Contratação as seguintes informações:

**I** - a especificação do objeto a ser adquirido ou contratado;

**II** - as quantidades e o preço estimado, observado o disposto no inciso II do art. 1º;

**III** - o local e o prazo de entrega do bem, prestação do serviço ou realização da obra;

**IV** - a observância das disposições previstas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

**V** - as condições da contratação e as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

**VI** - a data e o horário final para o recebimento de propostas.

**Art. 18.** O recebimento de propostas se dará da seguinte forma:

**I** – O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, apresentará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta de acordo com as especificações, até a data e o horário estabelecidos para o encerramento de apresentação de propostas.

**II** – Para ter acesso ao Sistema de Dispensa Eletrônica o fornecedor deverá criar usuário identificado no sistema.

**III** - Ao finalizar o preenchimento e apresentação o fornecedor transmitirá a proposta, gerando número de protocolo com data e horário, que servirá para garantir o cumprimento dos prazos conforme anunciado no Aviso de Contratação.

## CAPÍTULO III DA FINALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**Art. 19.** Encerrado o procedimento de envio de propostas, será realizada a verificação da conformidade das propostas recebidas, classificando em primeiro lugar a proposta economicamente mais vantajosa, desde que a mesma atenda ao objeto e esteja compatível com o preço estimado para a contratação.

**Art. 20.** Definida a proposta economicamente mais vantajosa, será o fornecedor da referida proposta convocado para apresentar a documentação de habilitação e documentação complementar.

**Parágrafo único** - Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, será examinada a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

**Art. 21.** A equipe responsável dará sequência, neste caso, aos procedimentos previstos nos incisos V, VI e VII do artigo 1º desta resolução.

**Art. 22.** Após as devidas publicações da autorização de contratação, o procedimento seguirá para o Departamento de Contabilidade para as medidas necessárias cabíveis visando a contratação.

#### **CAPÍTULO IV DA NEGOCIAÇÃO QUANDO A PROPOSTA VENCEDORA ULTRAPASSAR O VALOR ESTIMADO**

**Art. 23.** Quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço estimado para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas.

**§ 1º.** Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

**§ 2º.** A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, observado o disposto no § 1º.

**§ 3º.** Definida a proposta vencedora, deverá ser solicitado, por meio do sistema, o envio da proposta e, dos documentos de habilitação e documentos complementares.

#### **CAPÍTULO V DO PROCEDIMENTO FRACASSADO OU DESERTO**

**Art. 24.** No caso do procedimento restar fracassado, poderá:

**I** - republicar o procedimento;

**II** - fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou,

**III** - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

**Parágrafo único** - O disposto nos incisos I e III caput poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

#### **CAPÍTULO VI DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 25.** O fornecedor estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis, sem prejuízo da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual.

#### **CAPÍTULO VII DAS ORIENTAÇÕES GERAIS**

**Art. 26.** Será assegurado o sigilo e a integridade dos dados e informações da ferramenta informatizada de que trata este decreto, protegendo-os contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas no âmbito de sua atuação.

**Art. 27.** O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou a administração pública promotora do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

**Art. 28** - Por sítio eletrônico oficial define-se o portal [www.socorro.sp.leg.br](http://www.socorro.sp.leg.br), através do qual se dará o acesso ao Sistema de Dispensa Eletrônica.

**Art. 29** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal da Estância de Socorro, 20 de fevereiro de 2024.

**Airton Benedito Domingues de Souza**  
Presidente da Câmara Municipal



## RESOLUÇÃO N.º 02/2024

*“Dispõe sobre as diretrizes para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de contratos, de que trata a Lei federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Socorro/SP.”*

**AIRTON BENEDITO DOMINGUES DE SOUZA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta Resolução regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, determinando as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

### CAPÍTULO II DOS AGENTES PÚBLICOS

#### Seção I Do Agente de Contratação

**Art. 2º** O agente de contratação será designado pelo Presidente da Câmara Municipal, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

**Parágrafo único.** 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. 16 desta Resolução, conforme estabelecido no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

#### Seção II Da Equipe de Apoio

**Art. 3º** A equipe de apoio será designada pelo órgão competente da Câmara Municipal, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 9º desta Resolução.

#### Seção III Da Comissão de Contratação

**Art. 4º** Os membros da comissão de contratação serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal, observados os requisitos estabelecidos no art. 16 desta Resolução.

**§ 1º** A comissão de que trata o caput será formada por agentes públicos indicados pelo órgão competente da Câmara Municipal, 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 pelo servidor indicado no Ato de designação.

**Art. 5º** Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros que sejam servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Socorro/SP, 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 pelo Poder Legislativo Municipal, 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.

#### Seção IV Dos Gestores e Fiscais de Contratos

**Art. 7º** Os gestores e os fiscais de contratos serão representantes da administração designados pelo Presidente da Câmara Municipal, para exercer as funções estabelecidas no art. 20 ao art. 23 desta Resolução, observados, também, 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; e
- IV** - a capacidade para o desempenho das atividades.

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

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

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

**§ 6º** Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação.

**Art. 8º** Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 25.

### **CAPÍTULO III DA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS**

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

- I** - ser, preferencialmente, servidor efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal de Socorro/SP;
- 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; e
- 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 a Câmara Municipal 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 e o presidente da comissão de contratação serão designados, preferencialmente, dentre os servidores efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal.

**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 caput, o Presidente da Câmara Municipal 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.

## CAPÍTULO IV DA SEGREGAÇÃO DE 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; e
- II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:
  - a) Da consolidação das linhas de defesa; e
  - b) De características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

**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 nº 14.133, de 2021.

## CAPÍTULO V DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

### Seção I Da 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 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 contratações referente ao Plano Anual de Contratações seja cumprido, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
- III- conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
  - a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
  - b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
  - c) Verificar e julgar as condições de habilitação;
  - d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
  - 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 nº 14.133, de 2021; e
    - 2. Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 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; e
  - i) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, ao Presidente da Câmara 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 licitações e 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. 9 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.

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

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

**Art. 14.** O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara Municipal 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 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 observará a supervisão técnica e as orientações normativas do Sistema de Controle Interno e 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.

## **Seção II Da 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 da Câmara Municipal, nos termos do disposto no art. 14.

## **Seção III Da Atuação 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 parágrafo único do art. 2º e no art. 9º;

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

III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; 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, nos termos do disposto no art. 14.

## **Seção IV**

## Das Atividades de Gestão e Fiscalização dos Contratos

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

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

II - fiscalização técnica - 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;

III - 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

IV - fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em departamentos distintos ou em núcleos distintos do órgão.

§ 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 Considerando a realidade do Poder Legislativo Municipal, as funções de fiscalização técnica, administrativa e setorial, quando forem necessárias, poderão ser realizadas pelo mesmo servidor.

§ 3º A distinção das atividades de que trata o §1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 4º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do "caput", o órgão poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

**Art. 19.** Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos em Portaria para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos, de que trata o art. 18.

**Art. 20.** 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 técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV 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 ao Presidente da Câmara 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 técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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. 24, 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

**Art. 21.** Caberá ao fiscal técnico 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 contrato, 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. 20;

**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. 20; e

**X** - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**Art. 22** Caberá ao fiscal administrativo 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 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;

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

**III**- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, tomar as medidas cabíveis;

**IV** - 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;

**V** - 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. 20;

**VI**- 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. 20; e

**VII** - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**Art. 23.** Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto

exercer as atribuições de que tratam o art. 21 e o art. 22.

#### Seção V

##### Do Recebimento Provisório e Definitivo

**Art. 24.** O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pelo órgão competente da Câmara.

**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 nº 14.133, de 2021.

#### Seção VI

##### Dos Terceiros Contratados

**Art. 25.** 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.

#### Seção VII

##### Dos Órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno

**Art. 26.** O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados à Câmara Municipal, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 14.

#### Seção VIII

##### Das Decisões sobre a Execução dos Contratos

**Art. 27** 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 pelo Presidente da Câmara, nos limites de suas competências.

#### CAPÍTULO VI

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28** Os casos omissos serão dirimidos pela Administração, que poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

**Art. 29** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal da Estância de Socorro, 20 de fevereiro de 2024.

**Airton Benedito Domingues de Souza**  
Presidente da Câmara Municipal

---

## CONVITE DE AUDIÊNCIA PÚBLICA DAS METAS FISCAIS

A Câmara Municipal da Estância de Socorro, através de seu presidente, convida a população socorrense para a **Audiência Pública das Metas Fiscais**, referente ao 3.º quadrimestre de 2023 (setembro, outubro, novembro e dezembro), que será realizada pela Secretaria Municipal da Fazenda, no dia **29 de fevereiro de 2024, quinta-feira, às 19h, na Sala de Sessões**

da **Câmara Municipal**, situada à Rua XV de Novembro n.º 18, em atendimento às disposições da Emenda Constitucional 29 e Lei Complementar n.º 141/2012

**Airton Benedito Domingues de Souza – Presidente da Câmara Municipal**

## COMUNICADO DE OUVIDORIA

A Câmara Municipal da Estância de Socorro, através de seu presidente Vereador Airton Benedito Domingues de Souza, informa que o horário de funcionamento da Ouvidoria da Câmara Municipal é das 8h às 11h e das 13h às 16h de segunda a sexta-feira.

