



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DECRETO N.º 2.100, DE 11 DE JUNHO DE 2024.

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

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

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

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

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

- I - A elaboração da pesquisa de preços;**
- II- A elaboração de quaisquer cotações;**



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

III - A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);

IV- A elaboração do Termo de Referência, o qual será assinado pelo responsável pela Secretaria demandante e pelo responsável pelo Departamento de Licitações e Contratos;

V- Integrar equipe de apoio aos agentes de contratação nos termos do artigo 8º da Lei nº 14.133 de 2021.

§2º. O Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência serão confeccionados com base nas informações repassadas pelo setor requisitante, estas serão fornecidas através de modelo padronizado disponibilizado pelo Departamento de Licitações e Contratos.

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

### CAPÍTULO III

#### DA POSSIBILIDADE DE ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

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

I - Conduzir a sessão pública;

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

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

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

V - Verificar e julgar as condições de habilitação;

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

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

VIII - Indicar o vencedor do certame;

IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

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

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

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

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

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

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

## CAPITULO IV

### DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO V



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

### DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO VI

#### DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Por razão de interesse público;

II - A pedido do fornecedor.

## CAPÍTULO VII DO CREDENCIAMENTO

Art. 15. O credenciamento poderá ser utilizado quando a Administração Pública Municipal pretender formar uma rede de prestadores de serviços, pessoas físicas ou



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

jurídicas, e houver inviabilidade de competição em virtude da possibilidade da contratação de qualquer uma das empresas credenciadas.

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VIII BENS DE LUXO

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IX



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

### DOS VALORES DE REFERÊNCIA

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

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

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

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

IV - contratações similares de entes públicos, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente; ou

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

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

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO X DAS SANÇÕES**

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

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

II- Da multa; nos próprios autos do mesmo processo licitatório ou compra direta em que tenha ocorrida exclusivamente infração de inexecução parcial (Art. 155, I) após



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

oportunizado no prazo de 15 (quinze) dias úteis o contraditório e a ampla defesa em resposta a simples notificação, contados do recebimento desta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO

#### I-Notificação prévia:

Antes do ato previsto no art. 19, inciso II, a Procuradoria-Geral do Município deverá notificar a licitante inadimplente para que cumpra com a avença, constando a ressalva de



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

que o inadimplemento poderá acarretar a instauração de processo de responsabilização em desfavor da empresa.

### II- Da representação

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

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

### III- Dever de instaurar

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

### IV- Prazo para instauração, designação de comissão.

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

### V- Da Portaria

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

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

### VI – Numerador de Processo

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

### VII- Da Publicidade da publicação da Portaria

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

### VIII- Substituição da Comissão ou de seus integrantes.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

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

### **IX- Auditoria dos autos do processo**

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

### **X- Proibição de arquivamento**

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

### **XI- Organização dos autos**

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

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

### **XII- Autenticação de cópias juntadas**

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

### **XIII- Numeração e rubrica**

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

### **XIV- Qualidade dos documentos**

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



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

### **XV- Proibição de supressão de documentos**

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

### **XVI- Assinatura das peças dos autos**

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

### **XVII- Vistas dos autos**

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

### **XVIII- Carga dos autos**

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

### **XIX- Solicitação de cópias**

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

### **XX- Da intimação**

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

### **XXI- Conteúdo da intimação**

a ) A intimação referida no Artigo 158 da Lei 14.133/2021, que consiste no chamamento da pessoa física ou jurídica acusada no processo, para que se defenda da imputação, deverá estar acompanhada da cópia da Portaria e da representação, além de mencionar o prazo para a interposição da defesa que será de 15 (quinze) dias úteis contados da data da intimação, bem como a ressalva de que o não atendimento injustificável acarretará o prosseguimento do feito à revelia.

b ) Intimação pessoal ou por correspondência; A intimação será pessoal quando o domicílio da contratada for no município de Barra do Turvo, ou por correspondência, com aviso de recebimento, caso o domicílio da contratante e contratada forem diferentes, permitida a intimação através de correio eletrônico se a contratada ou licitante tiver fornecido



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

formalmente em qualquer documento do processo seu endereço de e-mail, principalmente no Termo de Ciência e Notificação.

c ) Efetivação da intimação por correspondência; considera-se efetivada a intimação por correspondência com sua entrega no endereço fornecido pela interessada.

d) Intimação por qualquer outro meio eletrônico válido; a intimação poderá ser realizada por qualquer outro meio eletrônico apto a promovê-la validamente, devendo ser certificada nos autos dia, hora, bem como a pessoa que a recebeu.

e) Intimação por edital; Frustradas quaisquer das formas de intimação descritas nas alíneas anteriores, ou se a empresa acusada mudar a sede de seu domicílio sem comunicar a Administração Pública Municipal, ou se o seu representante legal não for encontrado ou se negar a recebe-la, a intimação será feita por edital com a respectiva publicação no Diário Oficial, no qual constarão as mesmas informações.

### **XXII- Certidão**

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

### **XXIII- Da revelia**

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

### **XXIV- Da Defesa**

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

### **XXV- Não apresentação de defesa**

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

### **XXVI- Apresentação da defesa fora do prazo**

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

### **XXVII- Contagem do prazo**

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

### **XXVIII- Requerimentos da defesa**

a ) Apresentada a defesa, a comissão atenderá aos requerimentos pertinentes.

b ) Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação ou despacho que deferiu o pedido;

c) Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

### **XXIX- Ausência de requerimentos**

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

### **XXX- Relatório motivado. Remessa dos autos à autoridade instauradora**

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

### **XXXI- Motivação**

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

### **XXXII- Especificação dos danos ou prejuízos**

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

### **XXXIII- Memorial de cálculo de multa**

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

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

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

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

### **XXXV- Despacho Saneador**



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

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

### **XXXVI- Remissão das folhas**

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

### **XXXVII- Da aplicação da sanção ou absolvição**

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

### **XXXVIII- Do julgamento**

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

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

### **XXXIX- Dos antecedentes**

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

### **XL- Das excludentes**

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

### **XLI- Prazo de encerramento. Prorrogação**

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

### **XLII- Justificativa para a prorrogação**

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



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

### **XLIII- Despacho de prorrogação**

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

### **XLIV- Retorno dos autos para correção**

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

### **XLV- Da contagem dos prazos**

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

### **XLVI- Remessa à Procuradoria**

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

### **XLVII- Decisão da autoridade instauradora**

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

### **XLVIII- Publicação da decisão em Diário Oficial**

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

### **XLIX- Conteúdo da publicação**

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

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

### **L- Recurso Administrativo**

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

- a) Das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021 caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

b) O recurso de que trata a alínea "a" será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará sua defesa com motivação ao Chefe do Executivo, o qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

### **LII- Da intimação para o recolhimento da multa**

a) A intimação da licitante ou contratada para o recolhimento da multa deve ser feita na pessoa do representante legal ou ao defensor legalmente constituído. Se frustrada a intimação pessoal, esta será feita realizada por edital;

b) Se ainda em execução contratual a sanção pecuniária, após o transcurso do Processo de Responsabilização, o valor será descontado do primeiro pagamento subsequente devido à Contratada;

c) No caso de não haver pagamentos pendentes à contratada, o valor da multa deverá ser recolhido aos cofres do Município, por meio de depósito bancário, no prazo de até 05 (cinco) dias contados da data da notificação pessoal do representante legal da empresa sancionada, ou da publicação da notificação no Diário Oficial do Município;

d) O pagamento da multa deverá ser devidamente comprovado pela empresa perante a autoridade que aplicou a sanção, no prazo legal e por meio de documentos idôneos. Serão aplicados juros moratórios de 0,5% ao mês às multas não recolhidas até o vencimento;

e) Se o pagamento da multa imposta ao contratado não for efetuado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sua cobrança ocorrerá judicialmente, ou extrajudicial nos termos da legislação em vigor;

f) Salvo disposição legal em contrário, não haverá desconto ou retenção do valor da multa antes da decisão final do Processo de Responsabilização pela autoridade competente.

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

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

### **LIV- Arquivo dos autos originais**

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

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



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

### CAPÍTULO XI

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

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

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

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

II- dar causa à inexecução total do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

XI- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12. 846, de 1º de agosto de 2013:  
Sanção base: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 36(trinta e seis) meses.

### **Circunstâncias agravantes**

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

I - Grave prejuízo à continuidade dos serviços públicos:

- a ) 02 (dois) meses nos impedimentos de licitar e contratar;
- b ) 12(doze) meses nas declarações de inidoneidade.

II- Dar causa a dano material decorrente da inexecução:

- a) 02(dois) meses nos impedimentos de licitar e contratar;
- b) 12 (doze) meses nas declarações de inidoneidade.

III- Ter ignorado notificações para adimplemento da inexecução:

- a) 02(dois) meses nos impedimentos de licitar e contratar;
- b) 12 (doze) meses nas declarações de inidoneidade.

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

- a) 02(dois) meses nos impedimentos de licitar e contratar;
- b) 12(doze) meses nas declarações de inidoneidade.

### **Circunstâncias atenuantes**

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

I- Ter atendido prontamente notificações para o adimplemento:

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

II- Ter agido de forma culposa:

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

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

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

## **CAPÍTULO XII DO CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES**

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



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

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

§2º. O Parecer Jurídico será obrigatório em todos os processos de contratação, salvo naqueles considerados de pequeno valor nos termos do Art. 75, I e II da Lei 14.133/2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

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

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

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

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

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

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

VII - nas licitações eletrônicas realizadas pelo Município, quando opte por realizar procedimento regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e por adotar o modo de disputa aberto, ou o modo aberto e fechado, a Administração poderá, desde já, utilizar-se de sistema atualmente disponível, inclusive o Comprasnet, Bolsa Eletrônica de Compras (BEC) ou demais plataformas públicas ou privadas, sem prejuízo da utilização de sistema próprio, quando houver, desde que adaptadas à legislação vigente.

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

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

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

Art. 27. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/SP, 11 de junho de 2024.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

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

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

Jefferson Luiz Martins  
Prefeito Municipal