



IMPRENSA OFICIAL

do Município de Osasco

www.OSASCO.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ATOS DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 8.758/2022

INTERESSADO: Secretaria de Educação.

ASSUNTO: Prorrogação de Termo de Colaboração nº 003/2022 – Centro Educacional Unificado Dra. Zilda Arns Neumann – Associação de Gestão e Execução de Serviços Públicos e Sociais – BIOGESP. Prorrogação de Vigência e Possibilidade.

AP Nº 063/23

DESPACHO

Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo em referência, em face ao parecer da Procuradoria Geral do Município às fls. 1.311/1.314, **AUTORIZO** a Prorrogação de prazo do Termo de Colaboração nº 003/2022, firmado com a **ASSOCIAÇÃO DE GESTÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS SOCIAIS – BIOGESP**, inscrita no **CNPJ nº 26.702.557/00001/39**, pelo prazo de **12 (doze) meses**, a partir de **28 de março de 2023**, pelo valor de **R\$ 10.131.810,45** (dez milhões, cento e trinta e um mil, oitocentos e dez reais e quarenta e cinco centavos).

PUBLIQUE-SE, após encaminhe-se à PGM, para as providências cabíveis.

Osasco, 28 de março de 2023.

ROGÉRIO LINS
- Prefeito -

ATO DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 8.760/2022

INTERESSADO: Secretaria de Educação.

ASSUNTO: Prorrogação de Termo de Colaboração nº 004/2022 – Centro Educacional Unificado José Saramago. Instituto Morgan de Educação, Saúde e Esportes. Prorrogação de Vigência. Possibilidade.

AP Nº 064/23

DESPACHO

Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo em referência, em face ao parecer da Procuradoria Geral do Município às fls. 5.839/5.5842, **AUTORIZO** a Prorrogação de prazo do Termo de Colaboração nº 004/2022, firmado com o **INSTITUTO MORGAN DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ESPORTES**, inscrito no **CNPJ nº 10.733.807/0001-97**, a partir de **28 de março de 2023**, pelo prazo de **12 (doze) meses** ou até que seja concluído chamamento público para seleção de entidade para prestação de atividades no contraturno escolar CEU Saramago, pelo valor de **R\$ 10.282.204,94** (dez milhões, duzentos e oitenta e dois mil, duzentos e quatro reais e noventa e quatro centavos).

PUBLIQUE-SE, após encaminhe-se à PGM, para as providências cabíveis.

Osasco, 28 de março de 2023.

ROGÉRIO LINS
- Prefeito -



Câmara Municipal de Osasco

PODER LEGISLATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2023

REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO.

O CONTROLADOR GERAL LEGISLATIVO, no uso das atribuições que lhe confere o § 7º do art. 47 da Resolução da Câmara Municipal de Osasco nº 9, de 20 de dezembro de 2019,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece novas normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas Diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO o disposto no art. 191 e no inciso II do art. 193 da Lei Federal nº 14.133 de 2021, que asseguram a possibilidade de a Administração Pública optar, até o decurso do prazo de 2 (dois) anos da publicação da mencionada legislação, por licitar ou contratar diretamente de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou por meio das Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e legislação correleta até então vigente;

CONSIDERANDO que os contratos, cujos instrumentos tenham sido assinados antes da entrada em vigor da Lei Federal nº 14.133 de 2021, continuarão a serem regidos de acordo com as regras previstas na legislação até então em vigor, conforme preceitua o art. 190 da Lei Federal nº 14.133 de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de transmitir segurança jurídica ao mercado de contratações públicas, evitando a aplicação de distintos regimes jurídicos de forma fragmentada no âmbito de uma mesma estrutura administrativa;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Osasco possui todos os meios e normas necessárias para licitar e contratar com amparo na Lei Federal nº 14.133 de 2021;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta dispositivos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Câmara Municipal de Osasco.

Art. 2º O disposto nesta Instrução Normativa abrange exclusivamente as compras e contratações da Câmara Municipal de Osasco.

Art. 3º Na aplicação desta Instrução Normativa, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da

segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, com a finalidade de:

- I - obter a excelência nos resultados das contratações celebradas;
- II - evitar inexecuções contratuais que possam comprometer os objetivos de gestão pretendidos;
- III - evitar sobrepreço e superfaturamento quando das execuções contratuais;
- IV - prevenir e reprimir práticas corruptas, práticas fraudulentas, práticas colusivas ou práticas obstrutivas nos processos de contratação pública;
- V - garantir que a contratação pública constitua efetivo instrumento de fomento da sustentabilidade em suas dimensões ambiental, social e econômica;
- VI - realizar o gerenciamento dos riscos das licitações e das contratações;
- VII - reduzir os riscos a que estão sujeitas as licitações e as contratações, como, dentre outros:
 - a) identificação incorreta, imprecisa ou insuficiente da necessidade pública a ser atendida com a contratação;
 - b) descrição incorreta, imprecisa ou insuficiente do objeto da contratação;
 - c) erros na elaboração do orçamento estimativo;
 - d) definição incorreta ou inadequada dos requisitos de habilitação técnica ou de habilitação econômico-financeira;
 - e) estabelecimento de condições de participação que restrinjam de modo injustificado o universo de potenciais licitantes;
 - f) decisões ou escolhas sem a devida e suficiente motivação;
 - g) definição incorreta, imprecisa ou insuficiente dos encargos contratuais;
 - h) insuficiência no controle da execução contratual ou no recebimento definitivo do objeto.

CAPÍTULO II FUNÇÕES ESSENCIAIS

Art. 4º Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Osasco a designação da comissão de contratação, do agente de contratação, do pregoeiro, e dos membros das respectivas equipes de apoio para condução do certame.

§ 1º Somente poderão atuar como pregoeiro e como agente de contratação, servidores que comprovem capacitação específica atestada por certificado de curso de formação emitido por instituição devidamente reconhecida.

§ 2º Os agentes públicos para o exercício de funções essenciais deverão ser designados, preferencialmente entre os servidores efetivos do quadro de servidores permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar andamento ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 3º O agente de contratação designado deverá ser servidor efetivo do quadro de servidores permanentes da Administração Pública.

Art. 5º Ao agente de contratação, incumbe 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 - sanear 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;
- X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à Controladoria Geral Legislativa para parecer opinativo sobre a regularidade do feito e ato contínuo, encaminhar o processo para autoridade competente e propor a sua homologação.

§ 1º Em licitação que envolva bens e serviços especiais, bem como também no diálogo competitivo, o agente de contratação poderá ser substituído pela comissão de contratação, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essas modalidades.

§ 2º Os membros da comissão de contratação serão designados de acordo com os requisitos disposto na legislação de que trata do assunto.

§ 3º A comissão de contratação contará, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

§ 4º A comissão de contratação permanente ou especial contará com, no mínimo, 3 (três) membros, sendo obrigatoriamente a maioria dos membros composta por servidores efetivos do quadro de servidores permanentes da Administração Pública.

§ 5º Em licitação na modalidade Pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 6º Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de contratos de que trata a Lei nº 14.133 de 2021, a autoridade responsável observará o seguinte:

- I - a designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;
- II - a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação; e
- III - previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.

Art. 7º O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Osasco, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde a sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - receber e encaminhar para o setor competente os pedidos de reequilíbrio econômico e financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvir o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do contrato;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema da Câmara Municipal de Osasco, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- VIII - conferir e atestar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras mediante o preenchimento do Termo Circunstanciado conforme o formulário constante do Anexo 1 desta Instrução Normativa;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O gestor de contrato será, preferencialmente servidor efetivo do quadro de servidores permanentes da Administração Pública e previamente designado pela autoridade responsável.

Art. 8º O fiscal de contrato será, preferencialmente, servidor efetivo do quadro de servidores permanentes da Administração Pública, designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Osasco, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços ou entrega de materiais.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos apresentados.

§ 2º Para a fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia, preferencialmente, deverá ser designado servidor com conhecimentos técnicos e formação específica na área de engenharia, arquitetura ou formação técnica em edificações.

§ 3º Para a fiscalização de contratos na área de tecnologia, preferencialmente, deverá ser designado servidor com conhecimentos técnicos e formação na área de tecnologia da informação.

Art. 9º A função de fiscal de contrato deve ser atribuída preferencialmente a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- V - conferir e atestar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras mediante o preenchimento do Termo Circunstanciado conforme o formulário constante do Anexo 1 desta Instrução Normativa;
- VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- IX - determinar junto ao preposto da contratada a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XI - dar parecer técnico, quando aplicável, nos pedidos de alterações contratuais;
- XII - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133 de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

- b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133 de 2021.

§ 2º O representante da Câmara Municipal de Osasco anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 3º. O fiscal de contrato, ao identificar qualquer indício de irregularidade, fraude ou descumprimento de cláusula contratual, seja esta de qualquer natureza, deverá também comunicar imediatamente ao Controle Interno da Câmara Municipal de Osasco para fins de auditoria interna e acompanhamento.

§ 4º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração os seguintes aspectos, no que couber:

- I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI - a satisfação do público usuário.

§ 5º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133 de 2021.

§ 6º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 7º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133 de 2021.

§ 8º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, quando aplicável, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943):

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
- e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 9º Além do cumprimento do § 7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

Art. 10. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Osasco:

- I - examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos do edital e dos respectivos anexos, quando encaminhados pelo agente de contratação, pregoeiro, ou presidente de comissão de contratação;
- II - promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal n.º 14.133 de 2021 e deste Regulamento;
- III - designar o agente de contratação, membros de comissão de contratação e os membros da equipe de apoio;
- IV - autorizar a abertura do processo licitatório;
- V - decidir os recursos contra os atos do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando este mantiver sua decisão;
- VI - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- VII - homologar o resultado da licitação;
- VIII - celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços; e
- IX - autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e julgá-lo, na forma da Lei n.º 14.133 de 2021 e deste Regulamento.

Art. 11. Caberá ao Controle Interno da Câmara Municipal de Osasco, por meio de procedimento de auditoria interna, aferir a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa, poderá emitir anexo a esta normativa regulamentos, demonstrativos e relatórios suplementares.

Art. 12. Caberá a Controladoria Geral Legislativa os esclarecimentos adicionais e a revisão das atribuições referentes à gestão e à fiscalização dos contratos.

CAPÍTULO III DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 13. A Câmara Municipal de Osasco elaborará o Plano 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 O Plano de Contratações Anual será elaborado pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Osasco até o dia 15 (quinze) de dezembro do ano anterior ao da execução do Plano.

§ 2º Para elaboração do Plano de Contratações Anual a Diretoria Geral da Câmara Municipal de Osasco deverá envolver as demais Diretorias com a finalidade de entender as necessidades de cada departamento, definindo prioridades e estratégias em conjunto para melhor aplicação dos recursos públicos.

CAPÍTULO IV DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 14. Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base aos projetos a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica socioeconômica, sociocultural e ambiental da contratação, abordando todas as questões técnicas, mercadológicas e de gestão da contratação, e conterá os seguintes elementos:

- I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
- III - requisitos da contratação;
- IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis para a contratação, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações

que melhor atendam às necessidades da administração; e

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

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º A Administração, independentemente da formulação ou implementação de matriz de risco, deverá proceder a uma análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação ou da contratação direta e da boa execução contratual.

§ 3º A análise a que se refere o § 2º deste artigo, sempre que possível, deve levar em consideração o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas, e contratações anteriores com objeto semelhante, aferindo-se e sanando-se, de antemão, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento.

§ 4º Desde que, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar, não sejam causados prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, o edital poderá prever a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra.

§ 5º Entende-se por contratações correlatas, de que trata o inciso XI do caput deste artigo, aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si e contratações interdependentes aquelas em que a execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública.

§ 6º Ao final da elaboração dos ETP, deve-se avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 7º O ETP deverá ser elaborado pelo órgão responsável pela Diretoria de Compras e Suprimentos da Câmara Municipal, podendo ser auxiliado por outros setores da Administração com expertise relativa ao objeto que se pretende contratar.

Art. 15. 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.

Art. 16. 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 II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma de contratação;
- II - dispensa de licitação prevista nos incisos VII e VIII do art. 75, da Lei nº 14.133 de 2021;
- III - contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7º do art. 90 da Lei nº 14.133 de 2021;
- IV - quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

CAPÍTULO V DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS

Art. 17. A Câmara Municipal de Osasco poderá elaborar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos.

Parágrafo único. Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o caput deste artigo, serão adotados, nos termos do art. 19, II, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, os Catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los.

Art. 18. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Câmara Municipal de Osasco 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 Na especificação de itens de consumo, a Câmara Municipal de Osasco buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

§ 2º Considera-se bem de consumo de luxo o que se revelar, sob os aspectos de qualidade e preço, superior ao necessário para a execução do objeto e satisfação das necessidades da Câmara municipal.

CAPÍTULO VI DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA

Art. 19. Os contratos e termos aditivos celebrados entre a Câmara Municipal de Osasco e os particulares poderão adotar a forma eletrônica.

Parágrafo único. Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4º, inc. III, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Art. 20. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral Legislativa da Câmara Municipal de Osasco.

**CAPÍTULO VII
DAS SANÇÕES**

Art. 21. Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021, serão aplicadas pela autoridade máxima Câmara Municipal de Osasco.

CAPÍTULO XI**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22. Enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) a que se refere o art. 174 da Lei nº 14.133 de 2021:

I - quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a aviso, autorização ou extrato, a publicidade dar-se-á por meio de sua publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO e/ou Diário Oficial;

II - quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a inteiro teor de documento, edital, contrato ou processo, a publicidade dar-se-á por meio de sua disponibilização integral no Portal da Transparência da Câmara Municipal;

III - não haverá prejuízo à realização de licitações ou procedimentos de contratação direta ante a ausência das informações previstas nos §§ 2º e 3º do art. 174 da Lei nº 14.133 de 2021, adotando-se as funcionalidades disponibilizadas pelo Governo Federal, no que couber, nos termos desta Lei.

Art. 23. A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Osasco poderá disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico, inclusive modelos de artefatos necessários à contratação.

Art. 24. A Controladoria Geral Legislativa e o Controle Interno poderão editar Instruções Normativas complementares para regulamentar outros assuntos não abordados nesta Instrução Normativa.

Art. 25. O não cumprimento desta Instrução Normativa sujeitará o infrator nas penalidades previstas na legislação de regência.

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

Osasco, 27 de março de 2023.


Controlador Geral Legislativo
Rogério de Lima Barros

De acordo com as atribuições a mim conferidas pela legislação em vigor, aprovo a Instrução Normativa nº 1/2023.

Presidente
Carmônio Gonçalves Bastos

ANEXO 1

TERMO CIRCUNSTANCIADO

 <p>CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO ESTADO DE SÃO PAULO</p>	
TERMO CIRCUNSTANCIADO – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	
ASSINALE O TIPO DE RECEBIMENTO:	
ENTREGA PARCIAL DE MERCADORIA OU SERVIÇO (<input type="checkbox"/>)	
ENTREGA FINAL DE MERCADORIA OU SERVIÇO (<input type="checkbox"/>)	
Nome do Servidor:	Atribuição: GESTOR (<input type="checkbox"/>) FISCAL DE CONTRATO (<input type="checkbox"/>)
Contrato:	Mês/Ano:
Objeto:	Empresa:
1. OS MATERIAIS/SERVIÇOS FORAM ENTREGUES NA QUANTIDADE CORRETA? SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)	
2. OS MATERIAIS/SERVIÇOS FORAM ENTREGUES NO PRAZO ESTABELECIDO? SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)	
3. TODAS AS EXIGÊNCIAS CONTRATUAIS FORAM DEVIDAMENTE CUMPRIDAS? SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)	
EM CASO NEGATIVO, O FORNECEDOR FOI DEVIDAMENTE NOTIFICADO? SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)	
HÁ NECESSIDADE DE INTERROMPER TEMPORARIAMENTE O FORNECIMENTO? SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)	
VOCÊ NOTIFICOU O SETOR COMPETENTE SOBRE AS OCORRÊNCIAS NEGATIVAS? SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)	
4. NO CASO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, VOCÊ VERIFICOU SE O FORNECEDOR ESTÁ MANTENDO A REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS? SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)	
5. DIANTE DAS RESPOSTAS ASSINALADAS VOCÊ ATESTA O PAGAMENTO DO FORNECEDOR? SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)	
DECLARAÇÃO	
Declaro que as informações assinaladas neste Termo Circunstanciado são verdadeiras e estou ciente das minhas responsabilidades administrativas, civis e penais conforme a legislação vigente.	
DATA	
Osasco, _____ de _____ de 20____.	
ASSINATURA	
_____ Assinatura (Gestor/Fiscal) Matrícula nº _____	