



PREFEITURA DE
ORLÂNDIA

orlandia.sp.gov.br

JORNAL OFICIAL DE ORLÂNDIA

Terça-feira, 03 de setembro de 2024 · Distribuição Eletrônica · Ano 2024 · Edição nº 1896

Publicação Oficial do Município de Orlandia, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014



PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 5.389**

De 30 de agosto de 2024.

Regulamenta o § 3º do artigo 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para disciplinar a designação e as atribuições do agente de contratação, da comissão de contratação, da equipe de apoio, dos gestores e dos fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública direta e autárquica do Município de Orlandia, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 90, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Orlandia,

DECRETA:**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Este decreto regulamenta o § 3º do artigo 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para disciplinar a designação e a atuação do agente de contratação, da comissão de contratação, da equipe de apoio, dos gestores e dos fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública direta e autárquica do Município de Orlandia, e dá outras providências.

Art. 2º. Para fins do disposto neste decreto, considera-se:

I - gestão do contrato: gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica e administrativa e dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - fiscalização do contrato: conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes;

III - Administração Pública Municipal: a administração direta ou autárquica do Município de Orlandia, na condição de contratante de obras, serviços e aquisição de bens.

IV - Registro de Ocorrência: é o documento no qual são anotados periodicamente todos os eventos relacionados à execução do contrato e, quando houver, deverá ser formalizado nos autos do Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da contratação;

V - Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização: conjunto de documentos com o objetivo de dar efeito à gestão e fiscalização do contrato, distinto do processo de contratação, onde deverão ser incluídos os documentos referentes à etapa de gestão e fiscalização contratual, tais como comunicações entre contratada e contratante, instrumentos de medição e avaliação, documentos

comprobatórios de obrigações, atas de reuniões, registro de ocorrências, notas fiscais, comprovantes de pagamento, dentre outros relevantes à perfeita compreensão das intercorrências contratuais e comprovação da atividade de gestão e fiscalização.

Parágrafo único. Para cada contrato celebrado com a Administração Pública Municipal deverá o gestor nele designado promover a abertura do respectivo Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização, devidamente identificado, sendo que os documentos nele inseridos deverão respeitar a ordem cronológica do evento e serem devidamente numerados e rubricados.

Art. 3º. 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.

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

§ 2º. A fiscalização do contrato não exime a contratada de sua responsabilidade contratual, pela qual responderá integral e exclusivamente.

CAPÍTULO II**DAS REGRAS GERAIS PARA DESIGNAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS****Seção I****Dos Requisitos Para a Designação**

Art. 4º. O agente público designado para o cumprimento do disposto neste decreto deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal, observado o § 1º deste artigo;

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 de contratados habituais da Administração Pública Municipal, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º. O agente de contratação e o presidente da comissão de contratação serão designados, obrigatoriamente, dentre servidores efetivos dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal.

§ 2º. A impossibilidade da designação dos membros da comissão de contratação, da equipe de apoio ou dos fiscais de contrato recair em servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente da Administração Pública Municipal deverá ser previamente justificada nos autos do processo da contratação.

§ 3º. Para fins do disposto no inciso III do *caput* deste artigo, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o Administração Pública Municipal evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 4º. A vedação de que trata o inciso III do *caput* deste artigo 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.

§ 5º. O agente público que se encontre na situação de impedimento prevista no inciso III do *caput* deste artigo fica obrigado a comunicá-lo imediatamente à autoridade que o designou, a fim de que seja providenciada a sua substituição.

Art. 5º. O encargo de agente de contratação, de integrante de comissão de contratação ou de equipe de apoio, 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 à autoridade que o designou.

§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, o Prefeito Municipal ou o dirigente máximo da autarquia, conforme o caso, 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.

Seção II

Do Princípio da Segregação das Funções

Art. 6º. 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* deste artigo:

- 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.

Seção III

Das Vedações

Art. 7º. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos não poderá:

- I - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei;
- II - participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

§ 1º. Sem prejuízo do disposto nos incisos do *caput* deste artigo, o agente público designado como agente de contratação não poderá:

- I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:
 - a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;
 - b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;
 - c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;
- II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive

no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional.

§ 2º As vedações de que tratam o *caput* e o § 1º deste artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

CAPÍTULO III

DAS DESIGNAÇÕES EM ESPÉCIE E DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Agente de Contratação

Subseção I

Da Designação

Art. 8º. O agente de contratação será designado pelo Prefeito Municipal ou pelo dirigente máximo da autarquia, conforme o caso, em caráter permanente ou especial.

§ 1º. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação.

§ 2º. O Prefeito Municipal ou o dirigente máximo da autarquia, conforme o caso, poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

§ 3º. O agente de contratação nos processos de licitação na modalidade pregão será designado pregoeiro.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 9º. Caberá ao agente de contratação, em especial:

- I - acompanhar e executar as atividades necessárias ao bom andamento da licitação até a homologação;
- II - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- III - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
- IV - 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; e
 - 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no artigo 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - f) realizar interlocução com o primeiro colocado do

certame, para fins de negociação de condições mais vantajosas à Administração Pública Municipal, quando possível e oportuno;

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, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º. O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, pela equipe de apoio, 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 deste artigo, 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 III do *caput* deste artigo, o setor de contratações enviará ao agente de contratação o relatório de riscos, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

§ 5º. O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 6º. As diligências de que trata o § 5º deste artigo observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

§ 7º. Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para a sua motivação.

Seção II

Da Comissão de Contratação

Subseção I

Da Designação

Art. 10. Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pelo Prefeito Municipal ou pelo dirigente máximo da autarquia, conforme o caso.

§ 1º. A comissão de que trata o *caput* deste artigo será formada por agentes públicos indicados pela Administração Pública Municipal, em caráter permanente ou especial para participar de um ou mais certames específicos, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares,

§ 2º. Observado o disposto no § 3º deste artigo, a comissão de que trata o *caput* deste artigo será formada por, no mínimo, 3 membros, e será presidida por um deles, necessariamente servidor efetivo pertencente aos quadros permanentes da Administração Pública Municipal.

§ 3º. Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, 3 membros que sejam servidores efetivos pertencentes aos

quadros permanentes da Administração Pública Municipal, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 11. Caberá à comissão de contratação:

I - substituir o agente de contratação nos casos previstos neste decreto;

II - 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

III - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no artigo 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, 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.

Seção III

Da Equipe de Apoio

Subseção I

Da Designação

Art. 12. A equipe de apoio será designada pelo Prefeito Municipal ou pelo dirigente máximo da autarquia, conforme o caso, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação nas licitações.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no artigo 20 deste decreto.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 13. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Seção IV

Do Gestor do Contrato

Subseção I

Da Designação

Art. 14. O gestor do contrato será designado no próprio instrumento do contrato pelo Prefeito Municipal ou pelo dirigente máximo da autarquia, conforme o caso, para exercer as atribuições estabelecidas no artigo 16 deste decreto, devendo a designação e o nome do agente público designado constar na publicação do extrato do contrato.

§ 1º. São elementos do ato de designação referido no *caput* deste artigo:

I - o nome, cargo e matrícula funcional do agente público designado;

II - a indicação do substituto em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

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

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo, devendo ser designados, preferencialmente, os agentes públicos da área demandante;

II - a complexidade da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por agente público; e

IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 4º. Para o exercício da função, o gestor do contrato deverá ser formalmente cientificado da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, firmando ciência das obrigações dispostas neste decreto através de Termo de Ciência no respectivo processo administrativo ou declarar impedimento.

§ 4º. A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada previamente à celebração do contrato.

§ 5º. Na hipótese de afastamento do gestor titular do contrato, a autoridade competente deve dar imediata ciência ao suplente que, após assinatura do Termo de Ciência, assumirá as atribuições do gestor afastado.

§ 6º. Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento do gestor do contrato, até que seja providenciada nova designação ou a substituição, as suas atribuições caberão à autoridade competente para a designação.

Art. 15. O gestor do contrato poderá ser assistido e subsidiado por terceiros contratados pela Administração Pública Municipal, observado o disposto no artigo 20 deste decreto.

Subseção II Das Atribuições

Art. 16. Cabem ao gestor do contrato, com o auxílio do fiscal do contrato, o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, em especial as seguintes:

I - instruir o processo com a publicação do ato de designação e o Termo de Ciência, constante no § 3º do artigo 14 deste decreto;

II - acompanhar a celebração dos contratos, desde a assinatura do Termo de Ciência de que trata o § 3º do artigo 14 deste decreto, e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

III - manter controle individualizado de cada contrato em Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização do contrato;

IV - manter informação acerca de eventuais processos administrativos formados, tais como número e assunto, que sejam vinculados ao processo de contratação;

V - instruir o processo da contratação com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão, acompanhado de cópia dos atos essenciais e decisórios do Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização;

VI - prover o fiscal do contrato das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização;

VII - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da

verificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade do fiscal da contratação;

VIII - acompanhar o correto cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato, bem como adotar as providências cabíveis nos casos de inadimplemento de tais obrigações por parte da contratada, em especial a retenção parcial das notas fiscais ou faturas com apoio do setor competente do órgão ou entidade, para a verificação dos cálculos apresentados;

IX - acompanhar a conta-depósito vinculada, no caso de ter sido o mecanismo adotado para contingenciamento dos riscos de inadimplemento das obrigações trabalhistas e sociais;

X - determinar ações complementares às do fiscal do contrato, quando verificada a insuficiência ou inadequação dos procedimentos por ele empregados, com vistas ao acompanhamento eficiente da execução do objeto;

XI - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor, bem como nos casos de necessidade de complementação, assim como verificar, quando das contratações com dedicação exclusiva de mão de obra, a cobertura das verbas trabalhistas e previdenciárias quando apresentada na modalidade seguro garantia;

XII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

XIII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XIV - instruir o processo com informações, dados, requerimento e manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reequilíbrio econômico-financeiro, ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XV - instruir o processo para consulta junto aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração Pública Municipal, quando necessário dirimir dúvidas ou obter subsídios com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

XVI - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

XVII - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos, e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto, devendo comprovar a comunicação em Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização;

XVIII - juntar e conferir toda documentação necessária para a comprovação da manutenção dos critérios de habilitação e da liquidação da despesa, incluindo os documentos elaborados pela fiscalização e a nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato, ao setor responsável pelo pagamento, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XIX - elaborar ou solicitar justificativa técnica robusta, quando couber, vinculada ao atendimento da necessidade

ou problema e ao objetivo contratual, demonstrando as causas e consequências com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração Pública Municipal;

XX - encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada, se for o caso;

XXI - analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, sob o prisma dos respectivos limites legais e encaminhar à autoridade competente para decisão;

XXII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica dos seus respectivos contratos;

XXIII - realizar o acompanhamento do Registro de Ocorrências elaborado pelo fiscal do contrato;

XXIV - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por termo de apostilamento ou termo aditivo, quando cabível;

XXV - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXVI - notificar a contratada, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

XXVII - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação do fiscal do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

XXVIII - adotar as medidas necessárias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente consulta à assessoria jurídica do órgão e a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

XXIX - comunicar à autoridade competente que o designou como gestor, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de gestão ou para que seja providenciada a designação de outro agente público, conforme *caput* e inciso II do § 1º do artigo 14 deste decreto; e

XXX - constituir relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal, na forma da alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Quando admitida a prorrogação do contrato, na forma dos artigos 105 a 114 da Lei nº 14.133, de 2021, o gestor deverá instruir o processo com os

seguintes documentos:

I - existência de previsão para prorrogação no edital e no contrato;

II - manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, justificada com robustez, com a respectiva juntada de documentos que entenderem pertinentes, se for o caso;

III - consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;

IV - resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;

V - objeto e escopo do contrato inalterados pela prorrogação;

VI - pesquisa de preço, elaborada pelo setor competente, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor;

VII - demonstração da existência de disponibilidade orçamentária; e

VIII - a documentação, vigente à época da celebração do termo aditivo, de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira exigidos para a contratação.

Seção V

Dos Fiscais de Contratos

Subseção I

Da Designação

Art. 17. O fiscal do contrato será designado no próprio instrumento do contrato pelo Prefeito Municipal ou pelo dirigente máximo da autarquia, conforme o caso, para exercer as atribuições estabelecidas no artigo 19 deste decreto, devendo a designação e o nome do agente público designado constar na publicação do extrato do contrato.

§ 1º. São elementos do ato de designação referido no *caput* deste artigo:

I - o nome, cargo e matrícula funcional do agente público designado;

II - a indicação do substituto em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

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

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo, devendo ser designados, preferencialmente, os agentes públicos da área demandante e, no caso de contratações que envolverem obras e serviços de engenharia, necessariamente será designado como fiscal o agente público que tenha formação nas áreas de engenharia ou arquitetura;

II - a complexidade da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por agente público; e

IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º. Para o exercício da função, o fiscal do contrato deverá ser formalmente cientificado da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, firmando ciência das obrigações dispostas neste decreto através de Termo de Ciência no respectivo processo administrativo ou declarar impedimento.

§ 4º. A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização

contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada previamente à celebração do contrato.

§ 5º. Na hipótese de afastamento do fiscal titular do contrato, a autoridade competente deve dar imediata ciência ao suplente que, após assinatura do Termo de Ciência, assumirá as atribuições do fiscal afastado.

§ 6º. Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento do fiscal do contrato, até que seja providenciada nova designação ou a substituição, as suas atribuições caberão à autoridade competente para a designação.

Art. 18. Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Administração Pública Municipal, observado o disposto no artigo 20 deste decreto.

Subseção II Das Atribuições

Art. 19. Cabem aos fiscais do contrato as atividades relacionadas à fiscalização da execução do objeto do contrato, em especial as seguintes:

I - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico e executivo, se houver, Termo de Referência, Edital, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

II - encaminhar o Registro de Ocorrências no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da contratação, que deverá ser cumulativo para todo o período de execução do contrato e deverá ser utilizado pelo fiscal durante toda sua atuação, contendo todos os procedimentos realizados para assegurar a execução regular do objeto;

III - anotar no Registro de Ocorrências as inspeções periódicas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

IV - dar ciência ao gestor do contrato de todas as ocorrências relevantes para que proceda à juntada no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização;

V - cobrar da contratada, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o Registro de Ocorrências mencionado no inciso III deste artigo;

VI - certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;

VII - esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolam sua competência;

VIII - fazer-se disponível para os usuários e empresas referentes aos temas vinculados aos contratos;

IX - antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;

X - apresentar, tempestivamente, relatórios de fiscalização apontando ocorrências que possam afetar a execução do contrato, para adoção das medidas cabíveis;

XI - procurar auxílio junto às áreas competentes, no caso de dúvidas técnicas ou administrativas, quanto à

execução do objeto;

XII - verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta, amostra, quando cabível, e especificado pela Administração Pública Municipal, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega;

XIII - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, mediante parecer circunstanciado assinado pelas partes contratantes, contendo as ocorrências e métricas de medição do período apurado;

XIV - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada ou no instrumento de contrato e seus anexos;

XV - constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;

XVI - averiguar se é a contratada quem executa o contrato, bem como que inexistem cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas;

XVII - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados, assim como elaborar ou solicitar instrumentos para o recebimento destas, agrupando-as de forma a permitir análise sobre as causas das reclamações;

XVIII - comunicar ao gestor por escrito qualquer falta cometida pela contratada;

XIX - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada, com manifestação sobre a pertinência das razões alegadas e consequências ao objetivo da contratação e repercussão destas na Administração;

XX - verificar o cumprimento, por parte da contratada, das normas de segurança e saúde do trabalho, especialmente no que se refere à utilização por seus empregados dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente;

XXI - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;

XXII - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme, quando houver previsão contratual, por seus contratados e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;

XXIII - comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XXIV - comunicar, justificadamente, ao preposto da contratada e ao gestor do contrato a imediata substituição de empregado que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição for inconveniente, registrando a ocorrência no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da contratação;

XXV - cumprir, caso se aplique, com os procedimentos previstos para o recebimento provisório;

XXVI - receber, conforme o caso, a documentação da empresa para fins de pagamento, encaminhando-a ao gestor, com as notas fiscais assinadas e atestadas e relatório de conformidade;

XXVII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no Edital, no Termo de Referência, Projeto Básico ou no contrato;

XXVIII - comunicar ao gestor, através de relatório confeccionado no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da contratação, acerca do descumprimento das obrigações pela contratada, acima relacionadas, para adoção das providências cabíveis, com vistas à aplicação de sanções;

XXIX - comunicar imediatamente à contratada quando a execução dos serviços for prejudicada pela falta de insumos previstos para a execução do contrato e realizar o registro da ocorrência no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da contratação;

XXX - comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação justificada do requisitante/demandante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência da execução contratual;

XXXI - comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização, em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos, para adoção das providências previstas no § 5º do artigo 17 deste decreto;

XXXII - fiscalizar o cumprimento dos requisitos de acessibilidade nos serviços e nos ambientes de trabalho, na forma do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

XXXIII - apresentar relatório ao gestor de contratos, ao término do contrato, de acordo com a orientação cabível, ou quando solicitado em qualquer período do contrato, pronunciando-se pela execução do seu objeto; e

XXXIV - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obra, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento, requerendo, quando necessário, parecer técnico sob responsabilidade da área requisitante ou de setor técnico do órgão ou entidade;

d) analisar os resultados dos testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, acompanhando sua realização, quando necessário; e

e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros.

XXXV - apresentar sugestão fundamentada pela aplicação de glosas sobre parcelas não executadas do serviço que tenham sido indevidamente previstas na fatura ou nota fiscal pela empresa contratada.

§ 1º. Considera-se ultrapassada a competência do fiscal nas ocorrências de inadimplemento que não sejam solucionadas dentro de um prazo razoável após intervenção oficial do fiscal, observadas a gravidade da falta e a

essencialidade sobre o bem ou serviço afetado.

§ 2º. Para fins do disposto no § 1º deste artigo considera-se ultrapassada a competência da fiscalização, entre outros:

I - casos em que o inadimplemento tenha ocasionado dano material ao contratante, a servidores ou a terceiros;

II - descumprimento da entrega de bens sem justificativa plausível após recebida, ao menos, uma notificação determinando um prazo para cumprimento;

III - descumprimento reiterado de obrigações trabalhistas sobre os profissionais que atuam exclusivamente sobre a execução do objeto;

IV - quando não for cumprida determinação da fiscalização para o cumprimento de obrigação contratual após recebida, ao menos, uma notificação estabelecendo prazo para tal.

§ 3º. Em todos os casos encaminhados para apreciação sobre a aplicação de sanções, o fiscal deverá emitir relatório detalhando a ocorrência e juntar cópias de todos os documentos necessários à análise dos fatos.

CAPÍTULO IV

DOS TERCEIROS CONTRATADOS

Art. 20. Poderão ser contratados, por prazo determinado, os serviços de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos designados para atuar na área de licitações e contratos quando o objeto do certame não for rotineiramente contratado pela Administração Pública Municipal e envolver bens ou serviços especiais, 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 atribuições próprias e exclusivas dos agentes públicos designados; e

II - a contratação de terceiros não eximirá o agente público designado das suas responsabilidades, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Parágrafo único. Em observância ao princípio da economicidade, a contratação de terceiros somente poderá ser realizada se o objeto do contratado exigir informações especializadas, insupríveis por servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO V

DO APOIO DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO JURÍDICO E DE CONTROLE INTERNO

Art. 21. Para o desempenho de suas atribuições, os agentes públicos designados para atuar na área de licitações e contratos contarão com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração Pública Municipal.

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

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

§ 3º. Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno se manifestará acerca dos aspectos de governança,

gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

CAPÍTULO VI

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 22. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante termo, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal do contrato, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, pelo gestor do contrato, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato ou termo de referência, sendo sempre necessário a motivação da recusa pelo fiscal ou gestor do contrato.

§ 2º. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos por este decreto e pelo contrato.

§ 3º. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato.

§ 4º. Salvo disposição em contrário constante do edital, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta da contratada.

Art. 23. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

I - aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada e transportada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

II - serviços e compras até o valor previsto no inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. A dispensa de que trata este artigo deverá constar no Termo de Referência.

CAPÍTULO VII

DAS DECISÕES SOBRE A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 24. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, serão efetuados no prazo de 30 dias, contados 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* deste artigo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que

motivado.

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

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Compete ao Chefe do Departamento de Compras e Licitações garantir a inserção e manutenção no Portal Nacional de Contratações Públicas dos dados referentes às licitações realizadas e contratos celebrados pela administração direta do Município de Orlandia.

Art. 26. O agente público designado para o cumprimento do disposto neste decreto responde pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas nas normas em vigor.

Art. 27. Os agentes de contratação e os membros da comissão de contratação, designados nos termos deste decreto, farão jus a uma gratificação, definida por lei municipal, correspondente à função assumida.

Art. 28. O Secretário Municipal da Administração poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste decreto.

Art. 29. As licitações em andamento e os contratos firmados antes da entrada em vigência deste decreto observarão, quanto à designação e atribuições dos agentes públicos nele tratados, a legislação municipal vigente até aquele momento.

Art. 30. Este decreto entra em vigor no prazo de 30 dias, contados da data da sua publicação.

Orlândia, 30 de agosto de 2024.

SÉRGIO AUGUSTO BORDIN JÚNIOR

Prefeito Municipal

Portarias

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA**

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

PORTARIA Nº 31.478/2024.

De 03 de setembro de 2024.

“Designa Gestor e Responsável Técnico para Convênio nº 236/2022 firmado com a Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo e dá outras providências.”.

O Excelentíssimo Senhor **SERGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR**, Prefeito do Município de Orlandia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

ARTIGO 1º. Designar o Sr. **MARCELO MONTEIRO BRAGA**, Técnico Contábil da Prefeitura, **C.R.C. nº. 1SP246124**, e a Sra. **MARIA EDUARDA VASCO**, arquiteta, **CAU nº. A284537-7** para, respectivamente, exercerem as funções de **GESTOR e RESPONSÁVEL TÉCNICA** do Convênio nº 236/2022 firmado com a Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo.

ARTIGO 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Orlandia, 03 de setembro de 2024.


SERGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR
Prefeito Municipal

P O R T A R I A Nº 31.479

DE 03 DE SETEMBRO DE 2024

“**CONCEDE, 60** dias de Licença-prêmio em PECÚNIA, referente ao **2º** quinquênio do (a) funcionário (a) **SR JOSÉ ROBERTO PEREZ JÚNIOR**”.

Licitações e Contratos

Contratos

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Sergio Augusto Bordin Junior faz público que celebrou o seguinte instrumento de contrato referente ao PREGÃO ELETRÔNICO 102/2024:

CONTRATADA: ANA PAULA GONÇALVES FLORICULTURA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA(S) JURÍDICAS(S) ESPECIALIZADA EM DECORAÇÃO E CENOGRAFIA PARA ATENDIMENTO AOS EVENTOS “FESTA DAS NAÇÕES” E “OXENTE ORLÂNDIA(FESTA NORDESTINA) INCLUINDO A EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E INSTALAÇÃO DE CENÁRIOS E ELEMENTOS DECORATIVOS COM TODO MATERIAL NECESSÁRIO PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

VALOR TOTAL: R\$ 86.299,50

PRAZO DE VIGÊNCIA: Até 31.10.2024, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação oficial.

DATA DA ASSINATURA: 27/08/2024

Orlândia, 03 de Setembro de 2024. SERGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR – Prefeito Municipal.

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Outros atos de processo legislativo



MUNICIPIO DE ORLÂNDIA - SP
 PODER LEGISLATIVO
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 SETEMBRO/2023 - AGOSTO/2024

Página: 1 / 2
 Exercício de 2024

RGF - ANEXO 1 (LRF, art 55, inciso I, alínea "a")

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	LIQUIDADAS													
	Set/2023	Out/2023	Nov/2023	Dez/2023	Jan/2024	Fev/2024	Mar/2024	Abr/2024	Mai/2024	Jun/2024	Jul/2024	Ago/2024	TOTAL (ULTIMOS 12 MESES) (a)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	86.550,57	93.297,53	146.640,70	92.791,16	78.349,45	88.918,96	76.982,60	94.509,16	92.893,05	100.097,66	176.586,26	89.629,69	1.217.246,79	0,00
Pessoal Ativo	86.550,57	93.297,53	146.640,70	92.791,16	78.349,45	88.918,96	76.982,60	94.509,16	92.893,05	100.097,66	176.586,26	89.629,69	1.217.246,79	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	72.746,28	69.258,24	123.788,15	78.548,54	65.223,68	74.036,98	63.393,69	78.121,93	76.646,08	84.400,56	144.024,37	73.593,34	1.003.781,84	0,00
Obrigações Patronais	13.804,29	24.039,29	22.852,55	14.242,62	13.125,77	14.881,98	13.588,91	16.387,23	16.246,97	15.697,10	32.561,89	16.036,35	213.464,95	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Deduções Constitucionais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	86.550,57	93.297,53	146.640,70	92.791,16	78.349,45	88.918,96	76.982,60	94.509,16	92.893,05	100.097,66	176.586,26	89.629,69	1.217.246,79	0,00
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL												VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)												236.585.996,70		
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)												0,00		
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF)												198.000,00		
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)												0,00		
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais												0,00		
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)												236.387.996,70		
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (III a + III b)												1.217.246,79	0,51%	
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)												14.183.279,80	6%	
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)												13.474.115,81	5,7%	
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)												12.764.951,82	5,4%	

Fonte: Sistema Contábil - Beta Sistemas Unidade Responsável: CÂMARA MUNICIPAL ORLÂNDIA. Emissão: 03/09/2024, às 11:15:11.

1. Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuarão a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.



Nota:

Raquel Bernardo da Silva
Contadora - CRC SP 331886

Luiz Carlos Vilarim (Beia)
Presidente da Câmara

MUNICIPIO DE ORLÂNDIA - SP
PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO/2023 - AGOSTO/2024

Página: 2 / 2
Exercício de 2024

IMPrensa Oficial do Município**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA**

Prefeitura Municipal de OrLândia: Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600 – Centro – CEP: 14620-000 (16) 3820-8000

PREFEITO MUNICIPAL:

Sergio Augusto Bordin Junior

VICE-PREFEITO:

João Henrique Orsi

Presidente do Fundo Social de Solidariedade:
Gisele Costa Cardoso Bordin

SECRETARIAS MUNICIPAIS**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Flaviano Donizete Ribeiro

Endereço: **Praça dos Imigrantes, s/n, (anexo a Biblioteca) - Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 09:00 às 16:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Welson Renato Bertaci

Endereço: **Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 09:00 às 16:00**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Michele Ruffo Ribeiro Junqueira

Endereço: **Rua 1, nº 15, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Ediclelson de Oliveira

Endereço: **Avenida do Café, nº 1.040, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Zilda das Dores Melo Silva

Endereço: **Rua 22, nº 22-A, Jardim Teixeira**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Paulo Vianna

Endereço: **Praça Homero Vieira, s/nº, Jardim Servidores**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Endereço: **Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 09:00 às 16:00**

Encarregado LGPD: Márcio Favaro Cherubim

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA URBANA

Endereço: **Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 09:00 às 16:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

José Inácio Dantas Filho

Endereço: **Avenida do Café, nº 1.040, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

Fábio Polimeno Benedicto

Endereço: **Avenida 10, nº 271, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CULTURA

Fabiane Costa Cardoso

Endereço: **Avenida 2, nº 171, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

CÂMARA MUNICIPAL

Câmara Municipal de OrLândia: Avenida do Café, nº 644 – Centro – CEP: 14620-000

(16) 3826-1658

Segunda a Sexta Feira das 08:00 as 17:30 horas

PRESIDENTE

Luiz Carlos Vilarim

VICE PRESIDENTE

Márcia Lucia Belato

1º SECRETÁRIO

Daniel Gaioto Aniceto

2º SECRETÁRIO

Sebastião Atílio da Silva

VEREADORES

Daniel Gaioto Aniceto

Jorge Gabriel Grasi

José Carlos Barbosa

Luiz Carlos Vilarim

Márcia Lucia Belato

Vitor Fávoro Tonetto

Murilo Santiago Spadini

Rodrigo Guilherme Colozio Paixão

Sebastião Atílio da Silva

Jornal Oficial do Município de OrLândia

Publicação sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de OrLândia/SP, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014
Prefeitura Municipal de OrLândia/SP – CNPJ 45.351.749/0001-11

Divisão de Comunicação e Eventos
e-mail: comunicacao@orlandia.sp.gov.br
site: www.orlandia.sp.gov.br
(16) 3820-8005