



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

## **DECRETO N.º 3.735/2024, DE 30/01/2024.**

**DISPÕE SOBRE:** O Regulamento dos Procedimentos Licitatórios do município de Rosana - SP, e dá outras providências.

**SILVIO GABRIEL**, Prefeito do Município de Rosana - SP, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e;

- Considerando**, que dezenas de dispositivos constantes da Lei Federal n.º 14.133/2021, exigem expressamente a edição de regulamento, uns de caráter obrigatório e outros facultativos em suas correspondentes esferas de Governo;
- Considerando** ainda, que o artigo 187, da Lei Federal n.º 14.133/2021, permite que os Estados, o Distrito Federal e os Municípios possam aplicar os regulamentos editados pela União para a execução da Lei;
- Considerando** finalmente, que compete ao Município complementar a Legislação Federal, nos termos do artigo 11, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Rosana - SP.

### **DECRETA:**

- Art. 1.º** - Fica aprovado o Regulamento dos Procedimentos Licitatórios do município de Rosana - SP, na forma do Anexo a este Decreto.
- Art. 2.º** - Aplicam-se às contratações públicas realizadas no âmbito do município de Rosana - SP, com base na Lei Federal n.º 14.133/ 2021, no que couber e naquilo que não for objeto de regulamentação no Anexo a este Decreto, os regulamentos editados pela União.
- Art. 3.º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana -SP, aos **30 (trinta) dias** do mês de janeiro de 2.024.

**SILVIO GABRIEL**  
**Prefeito Municipal**

Publicado e Registrado nesta Secretaria na data supra

**JAIR FRANCISCO CAMARGO**  
**Secretário de Licitações e Compras**



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

## **ANEXO**

### **REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS DO MUNICÍPIO DE ROSANA – SP.**

#### **TÍTULO I**

#### **DA ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DA EQUIPE DE APOIO, DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, DO PREGOEIRO, DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.**

##### **CAPÍTULO 1**

##### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- Art. 1º** - Este Título estabelece regras e diretrizes para atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, do pregoeiro, dos gestores e fiscais de Contratos, nas áreas de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DA DESIGNAÇÃO DOS ATORES DA CONTRATAÇÃO**

###### **Seção I**

###### **Do Agente de Contratação**

- Art. 2º** - O agente de contratação será designado entre os servidores efetivos do município de Rosana - SP, para:
- I** - tomar decisões acerca do procedimento licitatório;
  - II** - acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;
  - III** - dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;
  - IV** - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

###### **Seção II**

###### **Da Equipe de Apoio**

- Art. 3º** - A equipe de apoio será designada para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório de que trata o inciso IV do art. 12, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, entre outros.

###### **Seção III**

###### **Da Comissão de Contratação ou de Licitação**

- Art. 4º** - A comissão de contratação ou de licitação de que trata o art. 15 será designada entre um conjunto de servidores efetivos indicados, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

## **Seção IV Do Pregoeiro**

- Art. 5º** - O pregoeiro será designado entre os servidores efetivos do município de Rosana - SP, com a função de conduzir a sessão pública do pregão, na forma eletrônica ou presencial, recebendo, examinando e decidindo sobre documentos relativos às licitações.

## **Seção V Dos Gestores e dos Fiscais de Contratos**

- Art. 6º** - Os gestores e fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes do município de Rosana - SP, designados para acompanhar e fiscalizar a execução de contrato ou instrumentos congêneres.
- Art. 7º** - Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por servidores lotados em unidades distintas ou por terceiros contratados pela Administração, observado neste caso o disposto no art. 21.

## **Seção VI Da Autoridade Competente**

- Art. 8º** - O agente de contratação, os membros da equipe de apoio, da comissão de contratação ou de licitação, o pregoeiro, bem como o gestor e o fiscal do contrato serão designados pelo Chefe do Poder Executivo.

## **Seção VII Dos Requisitos para Designação**

- Art. 9º** - O servidor designado para o cumprimento das atribuições dispostas neste Título deverá preencher os seguintes requisitos:

- I** - ser, preferencialmente, servidor efetivo do município de Rosana - SP;
- II** - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possua formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e,
- III** - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

## **Seção VIII Da Vedação**

- Art. 10.** Fica vedada a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

- Art. 11.** Os impedimentos dispostos no inciso III do art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021 aplicam-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 DA ATUAÇÃO DOS ATORES DA CONTRATAÇÃO**

### **Seção 1 Do Agente de Contratação**

- Art. 12.** Caberá ao agente de contratação, em especial:

**I** - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

**II** - acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário do plano de contratações anual seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

**III** - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

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

**b)** verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

**c)** coordenar a sessão pública;

**d)** verificar e julgar as condições de habilitação;

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

**f)** encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

**g)** indicar o vencedor do certame;

**h)** conduzir os trabalhos da equipe de apoio, e;

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

**IV** - remeter todas as informações relativas às licitações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Sistema AUDESP - Fase IV ou por qualquer outro meio.

- § 1º** - O agente de contratação será auxiliado pela equipe de apoio de que trata o art. 3º e responderá pessoalmente pelos atos que praticar, excetuada a hipótese do §2º deste artigo.

- § 2º** - Os membros da equipe de apoio responderão solidariamente quando induzir o agente de contratação a erro, ressalvado o membro que expressar posição individual



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

divergente fundamentada e registrada em ata lavrada.

**Art. 13.** Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos do Capítulo II.

§ 1º - Na hipótese do caput, a comissão de contratação deverá observar o disposto nos arts. 12 e 15.

§ 2º - Os membros da comissão de contratação de que trata o caput responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

## **Seção II Da Equipe de Apoio**

**Art. 14.** Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação nas etapas do processo licitatório de que trata o inciso IV do art. 12.

## **Seção III Da Comissão de Contratação ou de Licitação**

**Art. 15.** Caberá à comissão de contratação ou de licitação, entre outras atribuições:

**I** - substituir o agente de contratação, nos termos do art. 12, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos nos arts. 4º e 9º;

**II** - conduzir a licitação, na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, o disposto no art. 12;

**III** - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais.

**Parágrafo único.** Na licitação na modalidade diálogo competitivo, que dispõe o inciso II, a comissão será composta de ao menos 3 (três) servidores efetivos do município de Rosana - SP, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

## **Seção IV Do Pregoeiro**

**Art. 16.** Caberá ao pregoeiro, em especial:

**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



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

edital;

**IV** - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

**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 autoridade competente e propor a sua homologação.

**Parágrafo único.** O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

## **Seção V Dos Gestores e Fiscais de Contratos**

**Art. 17.** As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes definições:

**I** - gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável pelas atividades de formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

**II** - fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pelo município de Rosana - SP, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

**III** - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

**Parágrafo único.** Compete ao gestor e aos fiscais de contrato conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pelo município de Rosana - SP e demais legislações correlatas.

**Art. 18.** Cabe ao gestor de contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I** - coordenar a atividade dos fiscais de contrato no exercício de suas atribuições;

**II** - acompanhar a execução orçamentária do contrato, promovendo as diligências



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

necessárias para que sejam respeitados os limites orçamentários do órgão para o exercício;

**III** - acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou de terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

**IV** - apresentar e avaliar propostas de alteração e extinção do contrato;

**V** - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

**VI** - acompanhar o trâmite dos processos administrativos para alteração, prorrogação e extinção do contrato e, em caso de verificação do risco de prejuízo pelo decurso de tempo, solicitar providências ao titular da unidade administrativa onde se encontrem os autos;

**VII** - identificar os riscos associados ao objeto do contrato e propor plano de contingência operacional;

**VIII** - participar do recebimento do objeto contratual;

**IX** - definir procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços, no encerramento ou na transição contratual;

**X** - zelar pela produção do relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei n. 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, a fim de aprimoramento das atividades do município de Rosana - SP.

**Art. 19.** Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

**I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

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

**III** - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

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

**VI** - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para município de Rosana - SP, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

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

**VIII** - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo, e;

**IX** - auxiliar o gestor de contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

**Art. 20.** Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

**I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

**II** - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

**III** - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, comunicar o gestor de contrato para que sejam tomadas as providências cabíveis;

**IV** - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor de contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**V** - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico; e

**VI** - auxiliar o gestor de contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

## **Seção VI**

### **Dos Terceiros Contratados para assistir e subsidiar os Fiscais de Contrato**

**Art. 21.** Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

**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 de fiscal de contrato;

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

## **Seção VII**

### **Do apoio das Unidades de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno**

**Art. 22.** O agente de contratação, a equipe de apoio, a comissão de contratação, o pregoeiro, o gestor de contrato e o fiscal de contrato poderão solicitar manifestação da Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa ou de outros setores do município de Rosana - SP, bem como da Unidade de Controle Interno, a fim de subsidiar sua decisão.

**Art. 23.** Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento no art. 75, I ou II, e §§ 3º e 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pela Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa ou nas hipóteses em que tenha sido suscitada dúvida jurídica a respeito da legalidade da dispensa de licitação.



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

## **TÍTULO II DA PESQUISA DE PREÇOS**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 24.** Este Título regulamenta os procedimentos para realização da pesquisa de preços, na forma do determinado pelo art. 23, da Lei n. 14.133/2021.

### **CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

**Art. 25.** A pesquisa ou a justificativa de preços deverá compor a fase preparatória dos processos de contratação do município de Rosana - SP, de acordo com o disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Art. 26.** O processo licitatório será precedido de ampla pesquisa de mercado para fixação do preço máximo, e o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos parâmetros estabelecidos nos 1º e 2º art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como por outras técnicas idôneas de formação de preço de referência, entre elas:

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

**II** - contratações similares feitas pela Administração Pública, 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;

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

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

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

**§ 1º** - No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefício s/e\Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:

**I** - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente da Tabela de Composição de Preços do SICRO, SINAPI, CPOS, CDHU, FDE, ou outra fonte oficial;

**II** - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

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

§ 2º - Deverá ser observado o intervalo temporal máximo de 6 (seis) meses entre a data das cotações e a divulgação do edital de licitação, e caso seja ultrapassado o referido intervalo temporal máximo, as cotações deverão ser atualizadas.

§ 3º - Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 4º - O responsável pela pesquisa deverá elaborar mapa de formação de preços que refletirá a pesquisa, a metodologia adotada e o resultado obtido.

§ 5º - Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores e prestadores de serviços, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, preferencialmente por meio eletrônico;

§ 6º - Os fornecedores e prestadores de serviços que receberem os pedidos de cotação na forma estabelecida no § 5º, deverão encaminhar propostas formais, contendo, no mínimo:

**I** - descrição do objeto, valor unitário e total;

**II** - número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

**III** - endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

**IV** - data de emissão; e

**V** - nome completo e identificação do responsável.

§ 7º - O servidor responsável pela realização da pesquisa de preços deverá ser identificado nos autos do processo e assinar o mapa de formação de preços, responsabilizando-se pela pesquisa de preços realizada e pelo preço estabelecido no instrumento convocatório, no convênio ou instrumento congêneres, ou no instrumento oriundo de contratação direta.

**Art. 27.** Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

§ 1º - O sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;

§ 2º - Na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação.

## **TÍTULO III DO ENQUADRAMENTO DOS BENS DE CONSUMO**



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 28.** Este Título regulamenta o enquadramento dos bens de consumo, na forma do determinado pelo art. 20, § 10, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 29.** Para os fins deste Título, considera-se:

**I** - bem de consumo: todo material que atenda ao menos a um dos seguintes critérios:

**a)** durabilidade: quando em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de 2 (dois) anos;

**b)** fragilidade: possui estrutura sujeita a modificações, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

**c)** perecibilidade: quando sujeito a modificações químicas ou físicas, deteriorando-se ou perdendo suas características normais de uso;

**d)** incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

**e)** transformabilidade: quando adquirido para fins de transformação ou feitura de outro objeto.

**II** - bem de consumo de qualidade comum: bem de consumo que serve a um ou mais usos, apto a suprir as demandas das estruturas do município de Rosana - SP, compatível com a finalidade a que se destina, conforme especificações previamente justificadas no Estudo Técnico Preliminar e/ou no Termo de Referência;

**III** - bem de consumo de luxo: bem de consumo ostentatório, opulento, de abordagem personalizada ou refinada, de elevado grau de sofisticação, de distribuição seletiva, alto preço, escassez, raridade e exclusividade, com forte apelo estético, de tradição ou história, cuja qualidade supera a das demandas das estruturas do município de Rosana - SP, por haver substitutos com características técnicas e funcionais equivalentes de qualidade comum.

**Art. 30.** Não será considerado bem de consumo de luxo aquele que, por liberalidade da licitante ou da contratada, seja adquirido ao preço de bem de consumo de qualidade comum, observadas as especificações constantes do instrumento convocatório.

## **CAPÍTULO III DA CLASSIFICAÇÃO**

**Art. 31.** Para a classificação de bem de consumo de luxo, será considerada:

**I** - relatividade cultural: distinta percepção sobre o artigo, em função da cultura local, desde que haja impacto no preço do artigo;

**II** - relatividade econômica: variáveis econômicas que incidam sobre o preço do artigo, especialmente a facilidade/ dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem;

**III** - relatividade temporal: mudança das variáveis mercadológicas do artigo ao longo



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

do tempo em função de evolução tecnológica, tendências sociais, alterações de disponibilidade no mercado e modificações no processo de suprimento logístico;  
**IV** - relatividade institucional: variáveis inerentes aos objetivos institucionais das estruturas do município de Rosana - SP, devido às peculiaridades e às necessidades de sua atividade finalística.

## **CAPÍTULO IV DA VEDAÇÃO**

- Art. 32.** Fica vedada a aquisição ou a inclusão de bem de consumo de luxo no plano de contratações anual.
- § 1º - A Secretaria de Compras e de Licitações deverá identificar eventual bem de consumo de luxo constante dos Documentos de Formalização de Demanda (**DFDs**) de que trata o inciso VII do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- § 2º - Uma vez identificado bem de consumo classificado como de luxo, os **DFDs** retornarão aos setores solicitantes, para a adequação.
- § 3º - Em caso de divergência entre as unidades técnicas quanto à classificação de um bem de consumo, a questão será resolvida pelo Chefe do Poder Executivo, salvo delegação em sentido contrário.

## **TÍTULO IV DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA**

### **CAPÍTULO 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- Art. 33.** Este Título regulamenta o Plano de Contratações Anual - PCA, previsto no inciso VII do caput do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito do município de Rosana - SP.
- Art. 34.** Para fins do disposto neste Título, considera-se:
- I** - Autoridade competente - Chefe do Poder Executivo responsável pela aprovação final do PCA e autorizar as licitações e os contratos;
- II** - Unidade Setorial/ Geral de Objetos/Almoxarifado Central Geral/Almoxarifado Central da Saúde - Secretario(a) e/ou Diretor (a) Municipal responsável pela elaboração dos PCA's Setoriais e de Uso Geral e encaminhamento para a Secretaria de Licitações e Compras, das obras, serviços e materiais de uso exclusivo e geral pelo município de Rosana - SP;
- III** - Unidade Consolidadora do PCA - Secretaria de Licitações e Compras, responsável pela consolidação dos PCA's Setoriais e de Uso Geral e encaminhamento para a Autoridade competente após os necessários ajustes, na forma de pré-plano;
- IV** - Plano de Contratações Anual - Documento que consolida as demandas das Secretarias Municipais para contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração, aprovado pela Autoridade Competente, com referenda da Alta Administração;
- V** - Documento de Formalização de Demanda (**DFDs**)- Documento que fundamenta o



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

plano de contratações anual, em que a autoridade evidencia e detalha a necessidade de contratação;

**VI** - Alta Administração - Reunião do Chefe do Poder Executivo e dos Secretários Municipais responsáveis pela aprovação do PCA e seu alinhamento com as leis orçamentárias.

**Art. 35.** A Unidade Consolidadora do PCA expedirá papéis simplificados e padronizados de PCA's Setoriais e Uso Geral e de Documento de formalização de Demanda a serem preenchidos e devolvidos nos prazos estabelecidos no documento de envio, preferencialmente por meio eletrônico.

§ 1º - Acompanhará os papéis previstos no caput, modelos exemplificativos da forma de preenchimento.

§ 2º - A Unidade Consolidadora do PCA ficará à disposição da Unidade Setorial/ Geral de Objetos/Almoxarifado Central Geral/Almoxarifado Central da Saúde - Secretario(a) e/ou Diretor (a) Municipal para prestar esclarecimentos, sem prejuízo de encaminhamento de comunicações escritas.

**Art. 36.** Deverão ser respeitados, rigorosamente, os prazos de devolução à Unidade Consolidadora do PCA previstos nos papéis de solicitação.

## **CAPÍTULO II DO FUNDAMENTO**

### **SEÇÃO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 37.** A elaboração do Plano de Contratações anual tem como objetivos:

**I** - racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

**II** - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;

**III** - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;

**IV** - evitar o fracionamento de despesas; e

**V** - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

## **CAPÍTULO III DA ELABORAÇÃO**

### **SEÇÃO I DAS DIRETRIZES**

**Art. 38.** Até o mês de agosto de cada exercício as Secretarias Municipais e Setores responsáveis deverão encaminhar seus PCA's Setoriais e de Uso Geral, para



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

contratações no exercício subsequente, à Unidade Consolidadora do PCA - Setor de Licitações e Compras, incluídas:

**I** - as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos art. 74 e art. 75, incisos III à VII e IX à XVI da Lei Federal nº 14.133/2021; e

**II** - as contratações que envolvam recursos provenientes de orçamento, repasses de fundo a fundo e de convênios e outros ajustes programados.

## **SEÇÃO II DAS EXCEÇÕES**

**Art. 39.** Ficam as Unidades previstas nos incisos II e III do artigo 34, dispensadas de registro nos PCA's:

**I** - das hipóteses previstas nos incisos I, II e VIII do caput e § 7º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**II** - das pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, e;

**III** - das imprevistas, tais como decorrentes de emendas ao orçamento, inclusive impositivas.

## **SEÇÃO III DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 40.** Para elaboração dos PCA's Setoriais e de Uso Geral as Unidades previstas nos incisos II e III do artigo 34, deverão prestar as seguintes informações:

**I** - justificativa da necessidade da contratação;

**II** - descrição sucinta do objeto;

**III** - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

**IV** - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado;

**V** - indicação da data de encaminhamento do objeto - Termo de Referência, Projeto Básico ou Executivo, acompanhado do Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso;

**VI** - indicação da data pretendida para início e conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;

**VII** - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante; e

**VIII** - Fonte de recurso.

## **SEÇÃO IV DA CONSOLIDAÇÃO**

**Art. 41.** A Unidade Consolidadora do PCA - Secretaria de Licitações e Compras deverá apresentar, devidamente consolidado, ao Chefe do Poder Executivo, o pré-PCA para os fins previstos no inciso VI do artigo 34 deste Regulamento.



# MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

**Art. 42.** Aprovado o PCA pelo Chefe do Poder Executivo, com ou sem alterações, a Unidade Consolidadora do PCA - Secretaria de Licitações e Compras, promoverá a divulgação no sítio oficial do município de Rosana - SP e, na hipótese de já ter aderido, no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, nos termos do artigo 174, § 2º, inciso 1, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo único.** O Chefe do Poder Executivo poderá reprovare itens do Plano de Contratações Anual ou devolvê-lo às Unidades previstas nos incisos II e III do artigo 34, se necessário, para realizar adequações de conveniência ou técnicas.

**Art. 43.** Durante o ano de sua elaboração ou de sua execução, o Plano de Contratações Anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento, devidamente justificado e aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses previstas no caput, será dada a mesma publicidade prevista no artigo 42 pela Unidade Consolidadora do PCA - Secretaria de Licitações e Compras.

**Art. 44.** As demandas constantes do Plano de Contratações Anual serão oportunamente formalizadas por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFDs), devendo ser encaminhadas, tempestivamente, a Secretaria de Licitações e Compras, conforme o caso, com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida para contratação, devidamente acompanhadas de instrução processual contendo:

**I** - Estudo técnico preliminar, quando for o caso;

**II** - Termo de Referência, Projeto Básico ou Executivo, conforme o caso;

**III** - Estimativa de valor, e;

**IV** - Demais documentos e informações previstas em normas gerais e específicas, conforme o caso.

## TÍTULO V

### DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 45.** Este Título dispõe sobre os procedimentos para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – (ETP), de caráter obrigatório, exceto nos casos excepcionados, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito do município de Rosana - SP.

**Parágrafo único.** Para os efeitos deste Regulamento, considera-se Estudo Técnico Preliminar – (ETP), 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 ao anteprojeto, ao termo de referência, ao projeto básico ou executivo, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**Art. 46.** Para elaboração do Estudo Técnico Preliminar – (ETP) deverão ser observados os requisitos previstos no artigo 18 §§ 1º, 2º e 3º, conforme o caso, da Lei nº 14.133/2021.



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

**Parágrafo único.** A Unidade Gestora de Licitações divulgará modelo simplificado de Estudo Técnico Preliminar – (ETP), por meio de envio nos endereços eletrônicos.

## **CAPÍTULO II DA ELABORAÇÃO**

### **SEÇÃO I DAS DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 47.** O Estudo Técnico Preliminar – (ETP) deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

### **SEÇÃO II DO CONTEÚDO**

**Art. 48.** Com base no Plano de Contratações Anual, deverão ser registrados no Estudo Técnico Preliminar – (ETP) os seguintes elementos:

**I** - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

**II** - descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

**III** - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, 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;

**b)** ser realizada audiência ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

**c)** em caso de possibilidade de compra ou de locação de bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa;

**d)** ser consideradas outras opções menos onerosas ao município de Rosana, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

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

**V** - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

**VI** - estimativa do valor da contratação, acompanhada 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** - justificativas para o parcelamento ou não da solução;

**VIII** - contratações correlatas e/ou interdependentes;

**IX** - demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

planejamento do órgão ou entidade.

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

**XI** - providências a serem adotadas pelo município de Rosana - SP previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

**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.

- § 1º** - O Estudo Técnico Preliminar – (ETP) deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do caput deste artigo, e quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.
- § 2º** - Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.
- § 3º** - Havendo demonstração no Estudo Técnico Preliminar – (ETP) de que não há 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, nos termos do § 2º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021.
- § 4º** - Quando o Estudo Técnico Preliminar – (ETP) demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para as contratações de que trata o § 1º do art. 36 da Lei nº 14.133/2021, deverá ser escolhido o critério de julgamento por técnica e preço.
- § 5º** - Desde que fundamentado no Estudo Técnico Preliminar – (ETP), poderá ser exigido que os serviços de manutenção e assistência técnica, de que trata o inciso IV, sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades, conforme dispõe o § 4º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021.
- Art. 49.** Na confecção do ETP, os órgãos e entidades deverão pesquisar Estudo Técnico Preliminar – (ETP) de outras órgãos e entidades, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas, como forma de identificar soluções semelhantes que possam se adequar à demanda do município de Rosana – SP.
- Art. 50.** Ao final da elaboração do Estudo Técnico Preliminar – (ETP), deve-se avaliar a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

## **SEÇÃO III**

### **DAS EXCEÇÕES Á ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**



# **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

**Art. 51.** As exceções na elaboração do Estudo Técnico Preliminar – (ETP):

**I** - é facultada nas hipóteses dos incisos I (valor), II (valor), III (licitação deserta ou fracassada), VIII (emergência e calamidade pública) e § 7º (serviços de manutenção de veículos automotores) do art. 75, e do § 7º (remanescente de obra) do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas hipóteses de haver Estudo Técnico Preliminar – (ETP) elaborado anteriormente, justificada a desnecessidade de sua mudança;

**II** - é dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada; e

**III** - é dispensável nas contratações centralizadas quando o órgão centralizador da contratação o tiver produzido, inclusive no caso de consórcios públicos, quando houver adequação ao interesse público.

## **CAPÍTULO III REGRAS ESPECÍFICAS**

### **SEÇÃO I DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS**

**Art. 52.** Quando da elaboração do ETP para a contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em Termo de Referência ou em Projeto Básico, dispensada a elaboração de projetos, conforme disposto no § 3º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 53.** Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana -SP, aos **30 (trinta) dias** do mês de janeiro de 2.024.

**SILVIO GABRIEL**  
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado nesta Secretaria na data supra

**JAIR FRANCISCO CAMARGO**  
Secretário de Licitações e Compras