



Lastró – Publicado em, Terça-feira, 20 de fevereiro de 2024 – Nº 2.047

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 027

de 19 de Fevereiro de 2024.

**REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LASTRO – PB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DO LASTRO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 51, da Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### TÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Câmara Municipal de Lastro e define as competências das Unidades que a integram.

#### CAPÍTULO I

##### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

##### SEÇÃO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. A estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Lastro é constituída pelos seguintes cargos:

- I. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- II. PROCURADOR JURÍDICO
- III. CONTADOR GERAL
- IV. DIRETOR DE TESOUREARIA
- V. ASSESSOR DE GABINETE DO VEREADOR
- VI. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

##### SEÇÃO II

##### DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

- I. FAZER CUMPRIR TODAS AS ATIVIDADES E OBRIGAÇÕES INERENTES À PRESIDÊNCIA CONTROLANDO PRAZOS, TRAMITAÇÃO DE PAPÉIS, ASSIDUIDADE, FREQUÊNCIA E EFICÁCIA DE SEUS SERVIDORES;
- II. CUMPRIR E FAZ CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES E DESENVOLVE SEU TRABALHO EM PERFEITA HARMONIA E EM CONJUNTO COM OS DEMAIS ÓRGÃOS E SETORES DA CÂMARA;
- III. ATENDER AOS VEREADORES, AOS SERVIDORES E AO PÚBLICO;
- IV. ESTABELECE E DEFINIR, EM CONJUNTO COM A MESA DIRETORA E A PRESIDÊNCIA, AS DIRETRIZES E METAS DE TRABALHO PARA AS DIRETORIAS.
- V. PRESTAR INFORMAÇÕES NOS PROCESSOS QUE TRAMITAM PELA PRESIDÊNCIA, MANIFESTANDO-SE NO SENTIDO DE SOLUCIONAR ADEQUADAMENTE OU PROPORCIONAR A SOLUÇÃO DO OBJETO ASSUNTO DE CADA PROCESSO;
- VI. DILIGENCIAR, TENDO, A QUALQUER TEMPO, ACESSO E VISTA DOS PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO OU QUE TENHAM TIDO SUA TRAMITAÇÃO CONCLUÍDA NAS DIVERSAS DIRETORIAS;
- VII. REDIGIR E REPRODUZIR OS ATOS FORMAIS DA PRESIDÊNCIA E DA MESA DIRETORA;
- VIII. ELABORAR COTAS E PARECERES DA PRESIDÊNCIA;
- IX. PLANEJAR, COORDENAR E PROMOVER A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA EM TODOS OS NÍVEIS, E ORIENTA E COORDENA OS TRABALHOS REALIZADOS PELOS ASSESSORES DIRETOS;
- X. COORDENAR AS ATIVIDADES DE RELACIONAMENTO COM OS DEMAIS MEMBROS DA MESA DIRETORA E VEREADORES, BEM COMO AS DEMAIS AUTORIDADES DO LEGISLATIVO, EXECUTIVO E JUDICIÁRIO, LOCAL, ESTADUAL E FEDERAL;
- XI. OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS.



Lastro – Publicado em, Terça-feira, 20 de fevereiro de 2024 – Nº 2.047

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Chefe de Gabinete da Câmara Municipal de Lastro, exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

### SEÇÃO III

#### DO PROCURADOR JURÍDICO

Art. 4º. Compete ao Procurador Jurídico:

I – Assessorar o Presidente da Câmara quanto à análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;

II – Realiza estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

III – Elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte;

IV – Acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;

V – Assessorar, quando solicitado pelo Presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VI – Representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos quando houverem;

VII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência;

VIII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;

IX – Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

X – Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;

XI – Prestar assessoramento jurídico às Unidades da Câmara;

XII – Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;

XIII – Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;

XIV – Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, em projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal;

XV – Emitir parecer acerca dos procedimentos de contratação na forma como estabelecido na lei 14.133/21 e nos regulamentos vigentes;

XVI – Emitir parecer sobre os processos administrativos, inclusive disciplinares, em questões específicas submetidas à Presidência pelas diretorias competentes;

XVII – Fornecer dados para informar os mandados de segurança impetrados contra servidores ocupantes de cargo de direção desta Corte

XVIII – Responder ofícios encaminhados à Presidência pelos Tribunais Superiores e demais órgãos da Administração Pública, solicitando informação sobre processos em tramitação nesta Corte.

XIX – Emitir parecer sobre questões jurídicas de naturezas diversas, em matérias de competência privativa da Presidência.

XX – Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal exigir-se-á a formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

### SEÇÃO IV

#### DO CONTADOR GERAL

Art. 5º. Compete ao Contador Geral:

- I. PLANEJAR, DIRIGIR, E EXECUTAR AS ATIVIDADES DE ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL DE AÇÃO GOVERNAMENTAL (PPAG) E A LEI



# DIÁRIO OFICIAL

## Prefeitura Municipal de Lastro



Prefeitura Municipal de Lastro  
CNPJ 08.999.716/0001-56

Lastro – Publicado em, Terça-feira, 20 de fevereiro de 2024 – Nº 2.047

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>II. ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA) DA CÂMARA MUNICIPAL, OUVINDO AS UNIDADES QUE COMPÕEM A CÂMARA MUNICIPAL;</b></p> <p><b>III. ORIENTAR AS DIVERSAS UNIDADES E COORDENÁ-LAS NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL;</b></p> <p><b>IV. MANTER O SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, VERIFICANDO SUA CORRETA EXECUÇÃO, BEM COMO, A EXATIDÃO E REGULARIDADE DAS CONTAS DA CÂMARA MUNICIPAL;</b></p> <p><b>V. PARTICIPAR DA ANÁLISE DOS BALANÇOS E OUTROS DOCUMENTOS INFORMATIVOS DE NATUREZA CONTÁBIL-FINANCEIRA;</b></p> <p><b>VI. PREPARAR RELATÓRIOS QUE DEMONSTREM O COMPORTAMENTO GERAL DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA EM FUNÇÃO DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA;</b></p> <p><b>VII. VERIFICAR A VALIDADE DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DA CÂMARA MUNICIPAL;</b></p> <p><b>VIII. ELABORAR O CRONOGRAMA DE DISPÊNDIO DA CÂMARA MUNICIPAL, ESPECIALMENTE QUANTO À AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO;</b></p> <p><b>IX. PARTICIPAR DA ANÁLISE DOS BOLETINS MENSIS DE ESTOQUE, DOS INVENTÁRIOS ANUAIS DE MATERIAL E DO ACERVO PATRIMONIAL, OBJETIVANDO A COMPROVAÇÃO DE SUA EXATIDÃO;</b></p> <p><b>X. CONTROLAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL, EM TODAS AS SUAS FASES, CONFERINDO OS ELEMENTOS CONSTANTES DOS PROCESSOS RESPECTIVOS;</b></p> <p><b>XI. PROPOR A ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS SEMPRE QUE JULGAR CONVENIENTE ESSA MEDIDA;</b></p> <p><b>XII. ORIENTAR A CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL DAS RECEITAS E DESPESAS, A EMISSÃO DOS EMPENHOS E A EXECUÇÃO DA CONTABILIDADE;</b></p> <p><b>XIII. ENCAMINHAR À PREFEITURA NA ÉPOCA PRÓPRIA, PARA FINS ORÇAMENTÁRIOS, A</b></p> | <p><b>PROPOSTA PARCIAL DE DESPESAS DA CÂMARA MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE;</b></p> <p><b>XIV. FAZER REGISTRAR, SINTÉTICA E ANALITICAMENTE, EM TODAS AS SUAS FASES, AS OPERAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL, RESULTANTES E INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;</b></p> <p><b>XV. ELABORAR E ORGANIZAR, MENSALMENTE, O BALANCETE FINANCEIRO;</b></p> <p><b>I. PREPARAR, NA ÉPOCA PRÓPRIA, O BALANÇO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL, COM OS RESPECTIVOS QUADROS DEMONSTRATIVOS;</b></p> <p><b>II. ASSINAR OS BALANÇOS, BALANCETES E OUTROS DOCUMENTOS DE APURAÇÃO CONTÁBIL-FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA;</b></p> <p><b>III. FORNECER ELEMENTOS, QUANDO SOLICITADO, PARA A ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS;</b></p> <p><b>IV. PROMOVER O EXAME E CONFERÊNCIA DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO, TOMANDO AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS SE VERIFICADAS IRREGULARIDADES;</b></p> <p><b>V. ENCAMINHAR À CONTABILIDADE DA PREFEITURA, NA ÉPOCA PRÓPRIA, OS BALANCETES MENSIS, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO, PARA FINS DE CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS MUNICIPAIS;</b></p> <p><b>VI. PROMOVER O REGISTRO CONTÁBIL DOS BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL;</b></p> <p><b>VII. PROMOVER A PUBLICAÇÃO, DIARIAMENTE DO MOVIMENTO DE CAIXA DO DIA ANTERIOR;</b></p> <p><b>VIII. PROVIDENCIAR PARA RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL;</b></p> <p><b>IX. PROVIDENCIAR PARA RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA, INCIDENTE NA FONTE, SOBRE OS RENDIMENTOS PAGOS A QUALQUER TÍTULO AOS VEREADORES, AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL E A TERCEIROS;</b></p> <p><br/></p> <p>Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Diretor de Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal exigir-se-á a formação no curso superior em ciências contábeis e o</p> |
|--|---|



Lastro – Publicado em, Terça-feira, 20 de fevereiro de 2024 – Nº 2.047

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

registro no respectivo Conselho Regional de Contabilidade.

### SEÇÃO V

#### DO DIRETOR DE TESOUREARIA

Art. 6º. Compete ao Diretor de Tesouraria:

**I – GERENCIAR O FLUXO DE CONTAS A PAGAR E DOS CRÉDITOS A RECEBER, ZELANDO PELA MANUTENÇÃO E PERFEITA EVIDENCIAÇÃO DOS RECURSOS DAS CONTAS BANCÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL, ALÉM DE MANTER AS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS EM DIA;**

**II - EFETUAR, EM CONJUNTO COM O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, O PAGAMENTO DAS DESPESAS E A MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA DOS RECURSOS FINANCEIROS DA CÂMARA MUNICIPAL, POR QUALQUER MEIO LEGALMENTE ACEITO;**

**III – ADMINISTRAR DEMANDAS DE CUNHO FINANCEIRO, CADASTRAL OU DOCUMENTAL, ALÉM DE BUSCAR SOLUÇÕES PARA SANAR EVENTUAIS INCONSISTÊNCIAS RELATIVAS A MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA;**

**IV – GERENCIAR OS INVESTIMENTOS DE VALORES EM APLICAÇÕES FINANCEIRAS;**

**V – REALIZAR OS DEMAIS PROCEDIMENTOS BANCÁRIOS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS, OBSERVADOS AQUELES QUE DEVEM SER REALIZADOS CONJUNTAMENTE COM O PRESIDENTE DA CÂMARA;**

**VI – ELABORAR AS CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS, MANTENDO O CONTROLE SOBRE OS DEPÓSITOS, APLICAÇÕES E RETIRADAS DAS CONTAS BANCÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL;**

**VII – MANTER O ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DOS SALDOS E MOVIMENTAÇÕES BANCÁRIAS, PROVIDENCIANDO A CORREÇÃO DE EVENTUAIS INCONSISTÊNCIAS;**

**VIII – ACOMPANHAR MENSALMENTE O REPASSE DE NUMERÁRIO PELO PODER EXECUTIVO;**

**IX – GERENCIAR O FLUXO FINANCEIRO, DEFININDO O VALOR NECESSÁRIO À MANUTENÇÃO DE CADA CONTA BANCÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL, OBSERVANDO O VOLUME DE ENTRADA E SAÍDA DE RECURSOS;**

**X – COORDENAR, JUNTO AS DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL, A MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE CONTAS BANCÁRIAS DOS SERVIDORES, VEREADORES, FORNECEDORES E TERCEIROS, A FIM DE EVITAR**

**QUALQUER TIPO DE FALHA OU ERRO NOS PAGAMENTOS OU TRANSFERÊNCIAS DE VALORES;**

**XI – COMPROVAR A FORNECEDORES, SERVIDORES, VEREADORES E TERCEIROS PAGAMENTOS OU CRÉDITOS EFETUADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL;**

**XII – SOLUCIONAR JUNTO A FORNECEDORES, SERVIDORES, VEREADORES, TERCEIROS OU INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS EVENTUAIS DIVERGÊNCIAS ENTRE OS VALORES DEVIDOS E OS PAGOS PELA CÂMARA MUNICIPAL, EFETUANDO AS CORREÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS;**

**XIII - COORDENAR A INTEGRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL COM OS BANCOS E DEMAIS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS;**

**XIV – MANTER ARQUIVO ATUALIZADO E ORGANIZADO DE DOCUMENTOS DE CUNHO FINANCEIRO, EMITIR BOLETINS DE CAIXA OU OUTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE;**

**XV – PLANEJAR E COORDENAR OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS A TESOUREARIA DA CÂMARA MUNICIPAL;**

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Diretor de Tesouraria da Câmara Municipal de Lastro, exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

### SEÇÃO VI

#### DO ASSESSOR DE GABINETE DO VEREADOR

Art. 7º. Compete ao Assessor de Gabinete do Vereador:

**I. ASSESSORAR, COM DEDICAÇÃO PLENA, O VEREADOR NA BUSCA DE ELEMENTOS, INFORMAÇÕES E DEMANDAS JUNTO À SOCIEDADE, COM VISTAS À FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS QUE BUSQUEM O BEM ESTAR DO POVO;**

**II. ADMINISTRAR, EM NOME DO PARLAMENTAR, CONSENSOS E DISSENSOS QUE LEVEM A PACTOS EXTERNOS, TORNANDO POSSÍVEL A ATUAÇÃO DO VEREADOR NA APLICAÇÃO DO SEU PROJETO SOCIAL E DO SEU PROGRAMA PARTIDÁRIO;**

**III. ASSESSORAR NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES VINCULADAS À FORMULAÇÃO E**



Lastro – Publicado em, Terça-feira, 20 de fevereiro de 2024 – Nº 2.047

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

- IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, CONFORME PROGRAMA DO VEREADOR;
- IV. REALIZAR TAREFAS DE AUXÍLIO COMPLETO AO VEREADOR NO DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE PARLAMENTAR, TAIS COMO REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, DISCURSOS E PARECERES DO PARLAMENTAR;
- V. ATENDER ÀS PESSOAS ENCAMINHADAS AO GABINETE;
- VI. EXECUTAR SERVIÇOS DE SECRETARIA E DIGITAÇÃO;
- VII. ELABORAR, REDIGIR E REVISAR PROJETOS DE LEI, RESOLUÇÃO E DECRETO; PROTOCOLOS, REQUERIMENTOS, MOÇÕES E INDICAÇÕES;
- VIII. RECEBER E ENTREGAR CORRESPONDÊNCIAS, COMUNICAÇÕES INTERNAS E OFÍCIOS;
- IX. ASSESSORAR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, ATAS DE REUNIÕES E DEMAIS DOCUMENTOS, ESPECIALMENTE EM COMISSÕES TEMÁTICAS, PERMANENTES, TEMPORÁRIAS, DE INQUÉRITO E PROCESSANTES, ASSESSORANDO O VEREADOR NO DESENVOLVIMENTO DE TODOS OS TRABALHOS TÉCNICOS E ATIVIDADES AFINS E INERENTES DESENVOLVIDAS NO RESPECTIVO MANDATO PARLAMENTAR;
- X. OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§1º - Para acesso ao cargo de Assessor de Gabinete do Vereador da Câmara Municipal de Lastro, exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

§2º - Ato da privativo Presidência determinará a quais vereadores o assessor prestará seus serviços.

§3º - Cada assessor prestara suas atividades a no mínimo dois parlamentares.

### SEÇÃO VII

#### DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 8º. Compete ao Agente de Contratação: 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;

I. ACOMPANHAR OS TRÂMITES DA LICITAÇÃO E PROMOVER DILIGÊNCIAS, SE FOR O CASO, PARA QUE O CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÃO DE QUE TRATA O INCISO III DO CAPUT DO ART. 11 DO DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022, SEJA CUMPRIDO, OBSERVADO, AINDA, O GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO; E

II. CONDUZIR E COORDENAR A SESSÃO PÚBLICA DA LICITAÇÃO E PROMOVER AS SEGUINTE AÇÕES:

a. RECEBER, EXAMINAR E DECIDIR AS IMPUGNAÇÕES E OS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS AO EDITAL E AOS SEUS ANEXOS E REQUISITAR SUBSÍDIOS FORMAIS AOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DESSES DOCUMENTOS, CASO NECESSÁRIO;

b. VERIFICAR A CONFORMIDADE DA PROPOSTA MAIS BEM CLASSIFICADA COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL;

c. VERIFICAR E JULGAR AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO;

d. SANEAR ERROS OU FALHAS QUE NÃO ALTEREM A SUBSTÂNCIA DAS PROPOSTAS; E

e. ENCAMINHAR À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, QUANDO FOR O CASO:

1- OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, CASO SE VERIFIQUE A POSSIBILIDADE DE SANEAMENTO DE ERROS OU DE FALHAS QUE NÃO ALTEREM A SUBSTÂNCIA DOS DOCUMENTOS E A SUA VALIDADE JURÍDICA, CONFORME O DISPOSTO NO § 1º DO ART. 64 DA LEI Nº 14.133, DE 2021; E

2- OS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES PREVISTOS NO ART. 78 DA LEI Nº 14.133, DE 2021;

F. NEGOCIAR, QUANDO FOR O CASO, CONDIÇÕES MAIS VANTAJOSAS COM O PRIMEIRO COLOCADO;

G. INDICAR O VENCEDOR DO CERTAME;

H. CONDUZIR OS TRABALHOS DA EQUIPE DE APOIO;

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.



# DIÁRIO OFICIAL

## Prefeitura Municipal de Lastro



Prefeitura Municipal de Lastro  
CNPJ 08.999.716/0001-56

Lastro – Publicado em, Terça-feira, 20 de fevereiro de 2024 – Nº 2.047

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

§4º - Para acesso ao cargo de Assessor de Gabinete do Vereador da Câmara Municipal de Lastro, exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA

Art. 9º. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração e por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento, estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único O Quadro de Cargos Efetivos é o estabelecido em Lei específica do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

### CAPÍTULO III

#### DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10. O provimento dos cargos em comissão será feito por meio de nomeação, mediante Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO IV

#### DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 11. A Jornada de Trabalho e os vencimentos dos ocupantes dos cargos comissionados e funções de confiança está estabelecido no Anexo I da presente lei

Parágrafo único - Ao servidor investido em função de confiança ou cargo em comissão é vedado o pagamento de hora extra e a redução da jornada de trabalho.

### TÍTULO II

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 12. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Lastro, vinculado à Câmara Municipal de Lastro, é o estatutário.

Art. 13. O Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Lastro, vinculados ao Poder Legislativo, será o Regime Geral de Previdência do INSS.

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de Fevereiro de 2024,

Art. 15. - Ficam revogadas a as disposições em contrário, e em especial da LEI MUNICIPAL Nº. 013/2001, LEI MUNICIPAL Nº. 015/2001, Lei Complementar nº 021/2023, e Lei Complementar nº 024/2023.

Lastro - PB, 19 de fevereiro de 2024.

**Athaide Gonçalves Diniz**

**Prefeito**

#### Anexo I

Cargo	Qtd	Código	Regime de Trabalho	Forma de Recrutamento	Vencimento (R\$)
Procurador Jurídico	1	CC1	20 h	Ampla	4.000,00
Contador Geral	1	CC2	30 h	Ampla	4.000,00
Diretor de Tesouraria	1	CC3	40 h	Ampla	2.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC4	40 h	Ampla	2.000,00
Assessor de Gabinete do Vereador	4	CC5	40 h	Ampla	2.000,00
Agente de Contratação	1	CC6	40 h	Ampla	2.000,00
Total	9				

Lastro - PB, 19 de fevereiro de 2024.

**Athaide Gonçalves Diniz**

**Prefeito**



# DIÁRIO OFICIAL

## Prefeitura Municipal de Lastro



Prefeitura Municipal de Lastro  
CNPJ 08.999.716/0001-56

Lastro – Publicado em, Terça-feira, 20 de fevereiro de 2024 – Nº 2.047

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

### ATOS DO PODER LEGISLATIVO

TERMO DE REFERÊNCIA – **DISPENSA 0003/2024** –  
NOS TERMOS DA LEI 14.133/21

**1 - DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE GESTÃO EM SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO PARA EMISSÃO, AVALIAÇÃO MÉDICA E ENVIO DAS INFORMAÇÕES CONSTANTES DOS EVENTOS PERIÓDICOS S-2210, S-2220 A S-2240 DO LEIAUTE DO ESOCIAL, DOS EVENTOS RELATIVOS À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR A CARGO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LASTRO-PB.

Conforme a abaixo:

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** A CÂMARA MUNICIPAL DE LASTRO - PB, pretendem contratar nos termos das especificações técnicas e informações complementares, motivada pela necessidade demandada da devida efetivação de fornecimento para suprir demanda específica, qual seja, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE GESTÃO EM SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO PARA EMISSÃO, AVALIAÇÃO MÉDICA E ENVIO DAS INFORMAÇÕES CONSTANTES DOS EVENTOS PERIÓDICOS S-2210, S-2220 A S-2240 DO LEIAUTE DO ESOCIAL, DOS EVENTOS RELATIVOS À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR A CARGO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LASTRO-PB.

A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: A contratação acima descrita, que será processada nos termos registrado do TR, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para atender os requisitos expresso no Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, (O eSocial), considerada uma exigência legal e sua ausência de informação pode imputar multa e outros sanções, se faz relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para gerir informações e alimentar um

sistema de coleta de dados trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, bem como considerando um serviço técnico especializado, torna-se obrigatório a contratação de empresa especializada para emissão, avaliação médica e envio das informações constantes dos eventos periódicos S-2210, S-2220 A S-2240 do leiaute do eSocial, dos eventos relativos à Saúde e Segurança do Trabalhador (SST). Visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas. Os serviços contratados, deve conter uma equipe técnica formada por um médico do trabalho, um técnico de segurança do trabalho e demais componentes que garantam realizar laudos, estudos, informativo e todo serviço inerente e correlato para alimentação do sistema das ações de rotina realizadas pela área de SST, objetivando integrar os Programas estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE – PCMSO e PPRA abordando em conjunto as questões de saúde e segurança no trabalho, num único sistema, inserindo-as como parte do planejamento estratégico e dos negócios da empresa, buscando produtividade, competitividade, e ainda respondendo às exigências legais. Da mesma forma, este Modelo responde também às exigências do Ministério da Previdência Social – MPS, sobretudo na produção do PPP, assegurando que Administração estar de acordo com as normas governamentais.

DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADE

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE GESTÃO EM SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO PARA EMISSÃO, AVALIAÇÃO MÉDICA E ENVIO DAS INFORMAÇÕES CONSTANTES DOS EVENTOS PERIÓDICOS S-2210, S-2220 A S-2240 DO LEIAUTE DO ESOCIAL, DOS EVENTOS RELATIVOS À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR A CARGO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LASTRO-PB.**

**A RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO DO PRODUTO ESTÃO DIRETAMENTE RELACIONADAS À JUSTIFICATIVA CONSTANTE NO ITEM ANTERIOR.**



# DIÁRIO OFICIAL

## Prefeitura Municipal de Lastro



Prefeitura Municipal de Lastro  
CNPJ 08.999.716/0001-56

Lastro – Publicado em, Terça-feira, 20 de fevereiro de 2024 – Nº 2.047

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Contratação de empresa técnica especializada para serviço de gestão em saúde e segurança no trabalho para emissão, avaliação médica e envio das informações constantes dos eventos periódicos s-2210, s-2220 e s- 2240 do leiaute do e-social dos eventos relativos à saúde e segurança do trabalhador a cargo da Câmara Municipal de Sousa, compreendendo os serviços: a) Recebimento ou captação de solicitação da empresa para a implementação do Modelo E-SOCIAL/SST; b) Realização de cadastro junto aos Órgãos Públicos; c) Realização atendimento, avaliação e Laudo de Insalubridade e Periculosidade nos ambientes de trabalho emitido por equipe formada por no mínimo 01 (um) médico especialista em saúde do trabalhador, 01 (um) engenheiro técnico em segurança do trabalho e 01 (um) técnico em segurança do trabalho; d) Emissão de Laudo de Condições Ambientais do Trabalho – <b>LTCAL</b> . As mensal 12 informações do <b>LTCAL</b> fazem parte do <b>PPRA</b> , atendendo desta maneira a Instrução Normativa IN 99/03 do INSS; e) Eventos do e-Social em Saúde e Segurança do Trabalhador; f) Gestão do e-Social; g) Envios de todas as Informações aos órgãos de controle e ao contratante dos serviços; h) Emissão de todos os documentos necessários para execução dos serviços; i) Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário; j) Treinamentos (realização de programas de capacitação de eventos de SST).	mensal	12

**1.1.3 PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO.** A presente **DISPENSA DE LICITAÇÃO** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao seguinte endereço institucional: Rua Pedro Abrantes Ferreira, 116 - Centro - LASTRO - PB - PB, CNPJ nº 08.841.637/0001-12, preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA Nº 0002/2024. O PREÇO BASE APLICAVEL NOS TERMOS ART. 23, § 2º, DA LEI 14.133/2021.**

### 1.2 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

1.2.1. Para o fim do disposto no art. 16, II, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e para efeito da realização da aquisição, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, sendo constatada a existência de dotação orçamentária para o exercício de 2024, conforme abaixo discriminado: 10.10 CÂMARA MUNICIPAL; 01.031.2001.2001 MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL.

## 2. DA CONTRATAÇÃO

De acordo com a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

II - Compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.

Sendo assim, a aquisição será formalizada através da ordem de empenho, pois a entrega será imediata e não haverá parcelamento de entrega e nem obrigações futuras.

## 3. JUSTIFICATIVA

A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: A contratação acima descrita, que será processada nos termos registrado do TR, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para atender os requisitos expresso no Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, (O eSocial), considerada uma exigência legal e sua ausência de informação pode imputar multa e outros sanções, se faz relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para gerir informações e alimentar um sistema de coleta de dados trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, bem como considerando um serviço técnico especializado, torna-se obrigatório a contratação de empresa especializada para emissão, avaliação médica e



# DIÁRIO OFICIAL

## Prefeitura Municipal de Lastro



Prefeitura Municipal de Lastro  
CNPJ 08.999.716/0001-56

Lastro – Publicado em, Terça-feira, 20 de fevereiro de 2024 – Nº 2.047

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

envio das informações constantes dos eventos periódicos S-2210, S-2220 A S-2240 do leiaute do eSocial, dos eventos relativos à Saúde e Segurança do Trabalhador (SST). Visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas. Os serviços contratados, deve conter uma equipe técnica formada por um médico do trabalho, um técnico de segurança do trabalho e demais componentes que garantam realizar laudos, estudos, informativo e todo serviço inerente e correlato para alimentação do sistema das ações de rotina realizadas pela área de SST, objetivando integrar os Programas estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE – PCMSO e PPRA abordando em conjunto as questões de saúde e segurança no trabalho, num único sistema, inserindo-as como parte do planejamento estratégico e dos negócios da empresa, buscando produtividade, competitividade, e ainda respondendo às exigências legais. Da mesma forma, este Modelo responde também às exigências do Ministério da Previdência Social – MPS, sobretudo na produção do PPP, assegurando que Administração estar de acordo com as normas governamentais.

#### 4. DA PROPOSTA

4.1. Na apresentação da proposta comercial deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como, transporte, tributos, fretes, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à execução do objeto.

5. Serão acolhidas propostas apresentadas até a data de julgamento realizado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, sendo que os julgamentos das propostas pela CPL ocorrerão a até 72 (Setenta e duas) horas após recebimento das propostas.

#### 6. DO PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SERÁ DE ATÉ: 24 (VINTE QUATRO) HORAS, CONTADOS DA ORDEM DE SERVIÇO.

6.2. A EMPRESA DEVERAR SER COMPOSTA POR EQUIPE TREINADA E CAPACITADA, TENDO

CERTIFICADO NA ÁREA MENCIONADA NESSE TERMO DE REFÊRENCIA.

#### 7. DA DOCUMENTAÇÃO PARA SER APRESENTADA DA PESSOA JURÍDICA:

##### 7.1. QUANTO A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual, acompanhado da cédula de identidade do titular;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de Sociedade Comercial e, em se tratando de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;
- c) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d) Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedades Civis, acompanhado de prova de Diretoria em exercício.
- e) Certificado da junta contábil, sendo ATIVO e Regular.
- f) Atestado de Capacidade técnica registrado.

##### 7.2. QUANTO A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a). Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) emitido pela Secretaria da Receita Federal;
- b). Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 dezembro de 2006;
- c). Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (relativa ao ICMS), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 dezembro de 2006;
- d). Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra



# DIÁRIO OFICIAL

## Prefeitura Municipal de Lastro



Prefeitura Municipal de Lastro  
CNPJ 08.999.716/0001-56

Lastro – Publicado em, Terça-feira, 20 de fevereiro de 2024 – Nº 2.047

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 dezembro de 2006;

e). Prova de regularidade relativa à Seguridade Social: Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS; assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 dezembro de 2006;

f). Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal; assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 dezembro de 2006;

g). Prova de regularidade para com o Ministério do Trabalho: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

H) Documentação dos órgãos competente para a atividade acima descrita.

### 7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis do mês seguinte, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

### 8. DAS PENALIDADES

8.1 - O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implicará na adoção de medidas e penalidades previstas em lei.;

### 7. DAS OBRIGAÇÕES

#### 7.1. DA CONTRATADA

1. Imediatamente após a assinatura do Contrato, disponibilizar o atendimento imediato no prazo máximo de 5 (cinco) horas, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente.

### 7.2 DA CONTRATANTE

7.2.1 Receber provisoriamente o objeto contratado, disponibilizando local, data e horário.

7.2.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto contratado com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.2.3 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

### 8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

8.1 Aplica-se o previsto na Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

9 – Fiscalização do Contrato –

A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Administração, com atribuições específicas, devidamente designadas pela Contratante e deverá ser exercida conforme Cláusula Sétima, da minuta do contrato em anexo.

LASTRO - PB, em 19 DE FEVEREIRO de 2024

DANIELA CANDIDO QUEIROZ  
Chefe de Gabinete

### TERMO DE REFERÊNCIA – DISPENSA 0004/2024 – NOS TERMOS DA LEI 14.133/21.

1 - DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO EM IMPOSTO DE RENDA AMPLO E SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO À CARGO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LASTRO - PB.

Conforme a abaixo:



# DIÁRIO OFICIAL

## Prefeitura Municipal de Lastro



Prefeitura Municipal de Lastro  
CNPJ 08.999.716/0001-56

Lastro – Publicado em, Terça-feira, 20 de fevereiro de 2024 – Nº 2.047

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** A CÂMARA MUNICIPAL pretendem contratar nos termos das especificações técnicas e informações complementares, motivada pela necessidade demandada da devida efetivação de fornecimento para suprir demanda específica, qual seja, **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO EM IMPOSTO DE RENDA AMPLO E SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO À CARGO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LASTRO - PB.**

Deste modo, temos contratação direta considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de 1.3 atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

Com tudo, a importância desse serviço tem a extrema relevância, para o cuidado do bem público, tal como o mantimento e celeridade dos projetos.

### 1.2.2 DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADE

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO EM IMPOSTO DE RENDA AMPLO E SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO À CARGO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LASTRO - PB.**

**A RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO DO PRODUTO ESTÃO DIRETAMENTE RELACIONADAS À JUSTIFICATIVA CONSTANTE NO ITEM ANTERIOR.**

Itens	Descrição	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços de assessoria e consultoria para RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA AMPLO pelo município, atendendo as particularidades da legislação em cumprimento da Instrução Normativa 1234/2012, 2145/2023 e suas alterações.	MÊS	12		
02	SERVIÇO DE DIGITAÇÃO E CONFECÇÃO DE EMPENHO NO SISTEMA DE CONTABILIDADE, ENVIO DO SAGRES DIÁRIO À CARGO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LASTRO-PB	MÊS	12		
				VALOR TOTAL	

1.1.3 - PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO. A presente DISPENSA DE LICITAÇÃO ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao seguinte endereço institucional: Rua Pedro Abrantes Ferreira, 116 - Centro - LASTRO - PB - PB, CNPJ nº 08.841.637/0001-12, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA Nº 0001/2024. O PREÇO BASE APLICAVEL NOS TERMOS ART. 23, § 2º, DA LEI 14.133/2021.

### PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

1.2.1. Para o fim do disposto no art. 16, II, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e para efeito da realização da aquisição, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, sendo constatada a existência de dotação orçamentária para o exercício de 2024, conforme abaixo discriminado: Recursos: Próprio, Lei Orçamentária Anual nº 2024; Unidade Orçamentária: 01010- Câmara Municipal Legislativa; Classificação funcional Orçamentária: 01.031.2001.2001; Elemento de Despesas: 33.90.39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica)

## 2. DA CONTRATAÇÃO

De acordo com a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

II - Compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras,



# DIÁRIO OFICIAL

## Prefeitura Municipal de Lastro



Prefeitura Municipal de Lastro  
CNPJ 08.999.716/0001-56

Lastro – Publicado em, Terça-feira, 20 de fevereiro de 2024 – Nº 2.047

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.

Sendo assim, a aquisição será formalizada através da ordem de empenho, pois a entrega será imediata e não haverá parcelamento de entrega e nem obrigações futuras.

### 3. JUSTIFICATIVA

A CONTRATAÇÃO ACIMA DESCRITA ESTÁ SENDO SOLICITADA, NOS TERMOS DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES QUE A ACOMPANHAM EM ANEXO, MOTIVADA PELA NECESSIDADE DAS ATIVIDADES EXECUTADAS NO EXERCÍCIO ANTERIOR, OBSERVOU-SE A NECESSIDADE DA EFETIVAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO EM IMPOSTO DE RENDA AMPLO E SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO À CARGO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LASTRO - PB, SENDO NECESSÁRIO A CONTRATAÇÃO DESTE SERVIÇO PARA DAR ANDAMENTO NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS E OUTROS PROCEDIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LASTRO - PB.

Com tudo, a importância desse serviço tem a extrema relevância, para o cuidado do bem público, tal como o mantimento e celeridade dos projetos.

### 4. DA PROPOSTA

4.1. Na apresentação da proposta comercial deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como, transporte, tributos, fretes, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à execução do objeto.

5. Serão acolhidas propostas apresentadas até a data de julgamento realizado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, sendo que os julgamentos das propostas pela CPL ocorrerão a até 72 (Setenta e duas) horas após recebimento das propostas.

### 6. DO PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SERÁ DE ATÉ: 24 (VINTE QUATRO) HORAS, CONTADOS DA ORDEM DE SERVIÇO.

6.2. A EMPRESA DEVERAR SER COMPOSTA POR EQUIPE TREINADA E CAPACITADA, TENDO CERTIFICADO NA ÁREA MENCIONADA NESSE TERMO DE REFÊRENCIA.

### 7. DA DOCUMENTAÇÃO PARA SER APRESENTADA DA PESSOA JURÍDICA:

#### 7.1. QUANTO A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Registro comercial, no caso de empresa individual, acompanhado da cédula de identidade do titular;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de Sociedade Comercial e, em se tratando de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;
- Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedades Civis, acompanhado de prova de Diretoria em exercício.
- Certificado junto a Ordem dos Advogados do Brasil, sendo ATIVO e Regular.
- Atestado de Capacidade técnica registrado.

#### 7.2. QUANTO A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) emitido pela Secretaria da Receita Federal;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 dezembro de 2006;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (relativa ao ICMS), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 dezembro de 2006;



# DIÁRIO OFICIAL

## Prefeitura Municipal de Lastro



Prefeitura Municipal de Lastro  
CNPJ 08.999.716/0001-56

Lastro – Publicado em, Terça-feira, 20 de fevereiro de 2024 – Nº 2.047

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

d). Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 dezembro de 2006;

e). Prova de regularidade relativa à Seguridade Social: Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS; assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 dezembro de 2006;

f). Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal; assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 dezembro de 2006;

g). Prova de regularidade para com o Ministério do Trabalho: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

H) Documentação dos órgãos competente para a atividade acima descrita.

### 7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis do mês seguinte, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

### 8. DAS PENALIDADES

8.1 - O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implicará na adoção de medidas e penalidades previstas em lei.;

### 7. DAS OBRIGAÇÕES

#### 7.1. DA CONTRATADA

1. Imediatamente após a assinatura do Contrato, disponibilizar o atendimento imediato no prazo máximo de 5 (cinco) horas, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente.

#### 7.2 DA CONTRATANTE

7.2.1 Receber provisoriamente o objeto contratado, disponibilizando local, data e horário.

7.2.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto contratado com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.2.3 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

### 8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

8.1 Aplica-se o previsto na Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

9 – Fiscalização do Contrato –

A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Administração, com atribuições específicas, devidamente designadas pela Contratante e deverá ser exercida conforme Cláusula Sétima, da minuta do contrato em anexo.

LASTRO - PB, em 19 DE FEVEREIRO DE 2024

DANIELA CANDIDO QUEIROZ  
Chefe de Gabinete