



OFÍCIO VEREADOR Nº 1.507/2022

São Roque, 1º de julho de 2022.

Ilustríssimos (as) Senhores (as),

Por fazermos parte da Mesa Diretora, temos a atribuição, segundo o Regimento Interno da Câmara, de **autorizar licitações, homologar seus resultados e aprovar o calendário de compras deste Poder Legislativo Municipal** (Art. 23, XII, RI).

Nesse sentido, solicitamos aos senhores(as) servidores(as) as seguintes informações sobre os contratos administrativos da Câmara:

1. Encaminhar relação de todos os contratos administrativos celebrados pela Câmara com terceiros, por meio de dispensa de licitação. Especificando o valor do contrato e a sua vigência;
2. Encaminhar relação de todos os contratos administrativos celebrados pela Câmara com terceiros, por meio de inexigibilidade de licitação. Especificando o valor do contrato e a sua vigência;
3. Encaminhar relação de todos os contratos administrativos celebrados pela Câmara com terceiros, por meio de licitação. Especificando o valor do contrato, a sua vigência e se há aditamentos.
4. Encaminhar relação de todas as licitações em andamento, especificando as modalidades de licitação de cada uma;
5. Informar se a Câmara possui gestor de contratos. Se sim, por que o responsável deixou de comunicar à Comissão de Licitação ou ao servidor responsável sobre os contratos que estavam vencendo?
6. Diante das últimas ocorrências, solicitamos que encaminhem relatório semanal sobre os contratos da Câmara e, após a regularização, relatório mensal à Mesa Diretora.

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no documento "Licitações e Contratos: Principais aspectos da fase preparatória e gestão contratual de 2019", aborda sobre a gestão de contratos:

"A gestão de contratos abrange a organização e regulamentação, pela Administração das condutas e procedimentos a serem observados no planejamento das contratações, na seleção de fornecedores (licitação), bem como no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, seguidas pela realização dessas condutas e procedimentos pelos servidores



públicos envolvidos em cada uma dessas fases.”

Assim, sugerimos aos servidores responsáveis pelas licitações e contratos da Câmara a adoção de procedimentos que minimizem os atrasos nas aquisições e contratações, a saber: **i)** em se tratando de contrato celebrado em decorrência de licitação e que seja possível aditamento, iniciar o planejamento para a renovação do contrato com pelo menos 01 (um) mês de antecedência; **ii)** por outro lado, se o contrato celebrado em decorrência de licitação e que não seja possível mais aditamento, iniciar o planejamento para a renovação do contrato com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência.

Atenciosamente,

DIEGO GOUVEIA DA COSTA
(DIEGO COSTA)
1º Secretário da Mesa Diretora

PAULO ROGÉRIO NOGGERINI JÚNIOR
(PAULO JUVENTUDE)
Vice-presidente da Mesa Diretora

WILLIAM DA SILVA ALBUQUERQUE
(WILLIAM ALBUQUERQUE)
2º Secretário da Mesa Diretora

Ao
Ilustríssimo Senhor
MAURACY MORAES DE OLIVEIRA
Coordenador Administrativo da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque – SP

À
Ilustríssima Senhora
MADELI DE FÁTICA FIGUEIRA
Gerente Financeiro da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque – SP

Ao
Ilustríssimo Senhor
FERNANDES SANTOS RIBEIRO
Assistente de Licitações, Compras e Contratos Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque – SP



Câmara Municipal de São Roque

Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de São Roque Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://saoroque.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=91807ATM8KBW9972>, ou vá até o site <https://saoroque.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 9180-7ATM-8KBW-9972