



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Secretaria de Apoio Legislativo - SGP2
SPLegis

PROJETO DE LEI 230/2017 DE 10/04/2017

Promovente:

Ver. GILBERTO NASCIMENTO (PMDB)

Ementa:

ALTERA A LEI Nº 13.278, DE 07 DE JANEIRO DE 2002, PARA DISPOR SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE FILMAR, GRAVAR E TRANSMITIR AO VIVO, VIA INTERNET, AS SESSÕES PÚBLICAS DAS LICITAÇÕES PRESENCIAIS E FACILITAR O ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO ATIVO EM CADA LICITAÇÃO ELETRÔNICA, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Observações:

Arquivado em ____/____/____

Chefe de Seção



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO

Gabinete

VEREADOR GILBERTO NASCIMENTO

Folha nº 01 do proc.
nº 01-230 de 20 17

DIEGO MARINETTO
Técnico Administrativo
RF 11 478

PROJETO DE LEI Nº /2017

PL

230/2017

JADC
07 JUN 2017
PRE

Altera a Lei nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002, para dispor sobre a obrigatoriedade de filmar, gravar e transmitir ao vivo, via internet, as sessões públicas das licitações presenciais e facilitar o acesso ao sistema eletrônico ativo em cada licitação eletrônica, no âmbito do Município de São Paulo e dá outras providências.

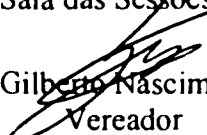
A Câmara Municipal de São Paulo DECRETA:

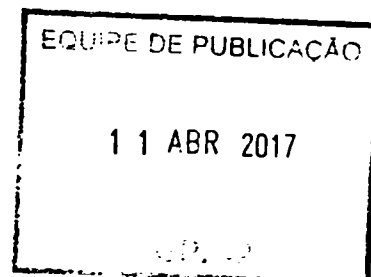
Art. 1º Institui o artigo 30-A na Lei nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30-A Torna-se obrigatória à filmagem, gravação e transmissão ao vivo, via internet, de todas as sessões públicas presenciais realizadas nas licitações no âmbito do Município, bem como será cogente o acesso ao link no portal da internet do órgão responsável pelo certame, encaminhando ao sistema eletrônico, nos casos de licitação eletrônica.”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 11 de abril de 2017.


Gilberto Nascimento
Vereador



segue(m) juntado(s), nesta data.

documento(s) rubricado(s) sob nº

1 a 3 e folha de informação

sob nº 4.11, 04, 17.....

Ass: _____

Diego Marincello
Técnico Administrativo
RF. 11.478



Justificativa

Não obstante os artigos 5º e 37 da Constituição Federal e Leis nºs 8.112/1990, 8.159/1991, 11.111/2005 e 12.527/2011 versarem sobre a publicidade dos atos da administração pública, em reclamo à corrupção, a sociedade tem chamado para perto de si a transparência dos atos do governo, uma vez que a publicidade e a transparência configuram valores muito relevantes.

Cresce, de maneira aviltante, a temática sobre a corrupção desenfreada que assola atos da administração pública.

Os notórios casos de impropriedade administrativa nas alterações dos documentos licitatórios depois de assinados, o uso de uma mesma licitação para projetos diferentes e vínculo familiar com a empresa contratada, desvio de dinheiro, corrupção ativa e passiva, tráfico de influências (tipo de corrupção em que a moeda de troca não é o dinheiro, mas troca de favores), que desencadeia em fraude à licitação, têm assolado de maneira avassaladora a segurança da sociedade brasileira, a ponto da sociedade ver na pessoa do político não mais o servidor que irá garantir o bom uso da verba pública, mas sim a figura emergente da corrupção.

Prova disso foi o número reduzido de eleitores que foram às urnas apostando ainda em poucos políticos para gerirem a administração pública.

Esse reclamo da sociedade, carregado de tão vastas imoralidades, nos conduz a tratar não mais somente quanto à publicidade, mas a darmos maior relevância à transparência dos atos da administração pública, principalmente quanto a destinação do dinheiro público.

É certo que a licitação em si é um processo público, no entanto, sua transparência se encontra incompleta, motivo porque se faz urgente a necessidade de nova adequação em sua legislação, no intuito preponderante de coibir as fraudes que ainda norteiam o processo licitatório.

É neste diapasão, que o objeto da presente propositura visa garantir à população, através de um canal de acessibilidade, ao vivo, via internet, uma maior transparência de todos os atos da licitação; não somente quanto a publicidade, mas transparência de todo o processo licitatório.

A intenção é dar maior participação à população, participação essa ensejada não só na publicidade, mas na transparência.

Dar as pessoas que sequer imaginam o que é um processo licitatório a oportunidade de saber o que é uma licitação, é uma forma de inclusão e participação da população nos atos do governo e é com essa consciência que se apura que a busca pela transparência não é só dar conta do certame, mas possibilitar que pessoas, ainda que não fisicamente, possam acompanhar o processo licitatório de onde estiver, participando de todos os seus atos através desse canal aberto de transmissão ao vivo.

Esse canal de transparência dará à população a possibilidade de ter contato com um dos atos mais importante do Poder Público, o gasto do dinheiro público.

Assinala-se que são as licitações fraudulentas a veia mestra da corrupção no Brasil, situação constatada na Operação Lava Jato, da Petrobras, onde na prática, só muito depois de



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO

Gabinete

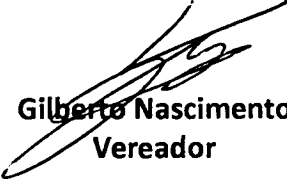
VEREADOR GILBERTO NASCIMENTO

Folha nº 03 do proc.
nº 01-230 de 20 17

DM
DIEGO MARINETTO
Técnico Administrativo
RF 11 478

fraudadas é que se toma conhecimento, quando já devastado o dinheiro da população brasileira.

Diante do relevante interesse público demonstrado na proposta, solicito aos meus nobres Pares sua aprovação, garantido que a transmissão ao vivo, via internet, das sessões públicas das licitações no âmbito do município de São Paulo, além de dar à população uma maior acessibilidade ao processo licitatório, irá potencializar a publicidade com a transparência do gasto do dinheiro público, como almeja a sociedade brasileira.


Gilberto Nascimento
Vereador



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

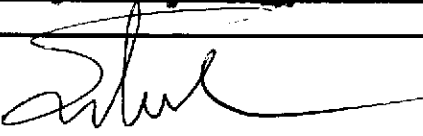
Papel para informação, rubricado como folha nº 04

do processo nº 01 – PL 230 de 2017,

11, 04, 17

(a)

Diego Marinello
Técnico Administrativo
RF. 11.478

LIDO HOJE
ÀS COMISSÕES DE: 11 ABR 2017
Const. Just. e Leg. Period.
Administração Pública
Finanças e Orçamento

PRESIDENTE

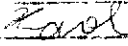
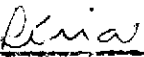
À Procuradoria – Setor de Pesquisa e Assessoria de Análise Prévia das Proposituras.

Efetuada a autuação, encaminho os presentes autos para prosseguimento.

11.04.17


Antonio Isoldi Caleari

Supervisor da Equipe de Controle do Processo Legislativo - SGP.22

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	
SETOR DE PESQUISA E APOIO À ANÁLISE PRÉVIA DAS PROPOSITURAS	
EM 13/04/17 AS 16	NS
POR 	
DATA: 17/04/17 AS 15 h	ASS: 

RECEBIDO
Comissão de Constituição, Justiça
e Legislação Participativa

Em 12/4/17 às 16h
RF 11120

De Nobre Vereador / A Nobre Vereadora

Rinaldi Gigilio
Para Relatar.
Sala da Comissão de Constituição, Justiça e
Legislação Participativa.
Em 02/05/2017

Presidente

Obs. O prazo para manifestação é de 8 dias,
nos termos do § 3º do artigo 63 do R.L.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Seguem, juntados nesta data ^{Papeis para informação} Documento rubricados sob

Folhas de nºs 05-720 em 17/04/17

Livia
Livia Salomão Nogueira
Técnico Administrativo
RF: 11.274



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**
PROCURADORIA

SETOR DE PESQUISA, ASSESSORIA E ANÁLISE PRÉVIA

PL 230/17

Realizada a pesquisa legislativa, a respeito do assunto foi localizado:

-Lei Municipal nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002, que dispõe sobre normas específicas em matéria de licitação e contratos administrativos no âmbito do Município de São Paulo.

- Lei Municipal nº 14.145, de 7 de abril de 2006, que confere nova redação ao artigo 16 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, que dispõe sobre normas específicas em matéria de licitação e contratos administrativos no âmbito do Município de São Paulo.

-Decreto nº 43.406, de 1º de julho de 2003, que dispõe sobre o sistema eletrônico municipal de licitações, nos termos do artigo 19 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, e disciplina o pregão realizado por meios eletrônicos, de que trata o parágrafo único do artigo 21 do Decreto nº 41.772, de 8 de março de 2002.

-Decreto nº 44.279, de 24 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o processo de licitação e regulamenta dispositivos da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002.

-Decreto nº 52.689, de 28 de setembro de 2011, que estabelece a obrigatoriedade da inversão de fases prevista no artigo 16 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, com a redação conferida pela Lei nº 14.145, de 7 de abril de 2006, nas licitações realizadas no âmbito da Administração Municipal.

-Decreto nº 53.446, de 27 de setembro de 2012, que regulamenta o processo de licitação e contratações administrativas realizadas pela Prefeitura do Município de São Paulo no exterior.

-Decreto nº 56.144, de 1º de junho de 2015, que dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços, previsto nos artigos 3º a 14 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, e altera os Decretos nº 44.279, de 24 de dezembro de 2003, e nº 49.286, de 6 de março de 2008.

-Ato da Câmara Municipal de São Paulo nº 939/06, que dispõe sobre o arquivamento da programação veiculada pela TV Câmara São Paulo, e dá outras providências.

-Ato da Câmara Municipal de São Paulo nº 981/07, que dispõe sobre a organização em equipes, por fluxos de trabalho, dentro da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Paulo (o seu art. 5º, V, dispõe sobre as transmissões dos diversos trabalhos e atividades desenvolvidas na Câmara Municipal de São Paulo).



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**
PROCURADORIA

-Ato da Câmara Municipal de São Paulo nº 1133/11, que altera as disposições do Ato 981/07 para transferir a TV Câmara São Paulo e a Equipe do Cerimonial do Centro de Comunicação Institucional - CCI para o Gabinete da Presidência, e dá outras providências.

- PL 1/17, que organiza a Política Municipal de Prevenção da Corrupção, cria o Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, cria o Fundo Municipal de Prevenção e Combate à Corrupção, e dá outras providências.

- PL 393/16, que dispõe sobre a institucionalização, consolidação e organização da Política Municipal de Participação Social, bem como cria o Sistema Municipal de Participação Social.

Cópia(s) do(s) texto(s) normativo(s) acima indicado(s) acompanha(m) a presente informação.

À Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, conforme despacho do Sr. Presidente de fls. 04.

São Paulo, 13 de abril de 2017.

Christiana Samara Chebib Lienert
Procuradora Supervisora do Setor de Pesquisa e Análise Prévia
OAB/SP 244.472

Base de dados : **legis**

Livia Salomão Nogueira

Pesquisa : **13278**

RF 11.274

Total de referências : **1****1/1**Título: LEI Nº 13.278 07/01/2002 ([ver documento](#))

Sem revogação expressa

Ementa: Dispõe sobre as normas específicas em matéria de licitação e contratos administrativos no âmbito do Município de São Paulo.

Projeto: Projeto de Lei Nº 564/2001 ([ver documento](#))

Autor(es): EXECUTIVO; Marta Suplicy

Regulamentação: Decreto nº 41.772/2002 - Regulamenta esta Lei.; ([ver documento](#))Decreto nº 42.404/2002 - Regulamenta esta Lei.; ([ver documento](#))Decreto nº 44.279/2003 - Regulamenta esta Lei, revogando as regulamentações anteriores. ([ver documento](#))

PARA VERIFICAR SE HÁ ALTERAÇÕES PARA OS ATOS E DECRETOS DE REGULAMENTAÇÃO DESTA NORMA, FAÇA NOVA PESQUISA PELO NÚMERO DE CADA ATO OU DECRETO DE REGULAMENTAÇÃO.

Revogação: Revoga a Lei nº 10.544/1988. ([ver documento](#))

Notas complm.: - Decreto nº 43.406/2003 - Dispõe sobre o sistema eletrônico municipal de licitações, nos termos do art. 19 desta Lei.

- Decreto nº 52.689/2011 - Estabelece a obrigatoriedade da inversão de fases prevista no artigo 16 desta Lei, com a redação conferida pela Lei nº 14.145/2006, nas licitações realizadas no âmbito da Administração Municipal.

- Decreto nº 53.446/2012 - Regulamenta o processo de licitação e contratações administrativas realizadas pela Prefeitura do Município de São Paulo no exterior.

- Decreto nº 56.144/2015 - Dispõe sobre o Sistema de Registro de Pregos, previsto nos arts. 3º a 14 desta Lei.

Alterações: Lei 14.145/2006 - Altera o art. 16 desta Lei.; Lei 16.445/2016 - Altera o art. 1º desta Lei.

[\[Back \]](#)

LEI Nº 13.278, 07 DE JANEIRO DE 2002
(Projeto de Lei nº 564/01, do Executivo)

Dispõe sobre normas específicas em matéria de licitação e contratos administrativos no âmbito do Município de São Paulo.

MARTA SUPLICY, Prefeita do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 28 de dezembro de 2001, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS E DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º - As licitações e os contratos administrativos, no âmbito do Município de São Paulo, sujeitar-se-ão à legislação federal e às normas específicas desta lei.

Parágrafo único - Subordinam-se ao regime desta lei os órgãos da administração municipal direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta e ou indiretamente pelo Município.

Art. 2º - Para os fins desta lei, adotar-se-ão as definições da legislação federal, às quais se acrescem as seguintes:

I - reforma: espécie de obra que consiste em modificação de área edificada, estrutura, compartimentação vertical, volumetria, restauro ou modificação em edificação preexistente, ainda que não utilizada ou finalizada, com ou sem alteração de uso.

II - serviço de engenharia: toda atividade técnica relacionada com obra, em que predominem serviços profissionais sobre o fornecimento de materiais, como consertos, pequenos reparos, serviços de limpeza ou manutenção de obras, além de trabalhos técnico-científicos, a exemplo de projetos, laudos, pareceres, cuja execução exija atuação ou acompanhamento de profissional sujeito à fiscalização do sistema CONFEA/CREA.

SEÇÃO II

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 3º - O fornecimento de materiais em geral e a prestação de quaisquer serviços, em ambos os casos, desde que habituais ou rotineiros, poderão ser contratados pelo sistema de registro de preços.

Art. 4º - O sistema de registro de preços será regulamentado por decreto, atendidas as peculiaridades do Município e observado o disposto nesta lei.

Art. 5º - O registro de preços será feito mediante concorrência, a ser processada pelo órgão que tenha interesse na contratação de fornecimento ou prestação de serviço, cujas quantidade e periodicidade tenham que ser definidas em função de conveniência futura da Administração Municipal.

§ 1º - Excetuam-se do "caput" deste artigo os casos em que houver inviabilidade de competição, podendo ser efetuado o registro de preços por inexigibilidade de licitação, condicionada sua manutenção à permanência da condição inicial a cada contratação.

§ 2º - O registro de preços será feito com a previsão de utilização da respectiva ata por todos os órgãos interessados em seu objeto.

Art. 6º - O preço registrado será utilizado por todas as unidades da Administração Municipal, salvo quando a contratação revelar-se antieconômica ou quando houver necessidade específica devidamente justificada.

Art. 7º - Fica facultada a utilização, pelos órgãos municipais, dos registros de preços do Governo Federal e do Governo do Estado de São Paulo, obedecidas as condições estabelecidas nas respectivas legislações.

Art. 8º - A Administração Municipal poderá centralizar, em unidade competente, as atribuições de acompanhamento da evolução dos preços no mercado, e de inclusão,

atualização e cancelamento dos dados referentes ao sistema de registro de preços.

Art. 9º - O controle e o reajuste dos preços de bens e serviços, considerada sua natureza, será estabelecido mediante ampla pesquisa de mercado.

Parágrafo único - Os vencedores da concorrência que tiverem seus preços registrados ficam obrigados a fornecer todos os dados necessários ao atendimento do disposto no "caput" deste artigo.

Art. 10 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

Art. 11 - A qualquer tempo, cada um dos preços registrados poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão responsável convocar os fornecedores registrados para estabelecer o novo valor.

Art. 12 - O detentor da ata de registro de preços, assegurado o contraditório e a ampla defesa, terá seu registro cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - descumprir o estabelecido no parágrafo único do artigo 9º;

III - não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

IV - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

V - presentes razões de interesse público.

Art. 13 - O prazo de vigência da ata de registro de preços é de um ano, prorrogável por até igual período.

Parágrafo único - A expiração do prazo de vigência da ata de registro de preços não implica a extinção dos contratos dela decorrentes, ainda em execução.

Art. 14 - A ata de registro de preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral.

CAPÍTULO II DA LICITAÇÃO SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA E DAS MODALIDADES LICITATÓRIAS

Art. 15 - A competência para autorizar a abertura de procedimento licitatório será dos Secretários Municipais ou de autoridades de nível equivalente na Administração Indireta, autárquica e fundacional, podendo ser delegada.

Art. 16 - As modalidades de licitação são aquelas previstas na legislação federal e o processamento de cada uma delas no Município de São Paulo estará sujeito às normas específicas previstas nesta lei.

Art. 17 - As formas e prazos de publicidade de atos convocatórios são aqueles a seguir definidos:

I - editais de concorrência e de concurso serão publicados, ao menos uma vez, no Diário Oficial do Município e em jornal de grande circulação local, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias entre a primeira publicação e a data para recebimento de documentação e propostas ou para recebimento dos trabalhos;

II - editais de tomada de preços serão publicados, por uma vez, no Diário Oficial do Município, observando-se o prazo mínimo de 15 (quinze) dias entre a publicação e a data de recebimento de documentação e propostas;

III - instrumentos convocatórios de convite serão encaminhados diretamente a, pelo menos, 3 (três) potenciais interessados, cadastrados ou não, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis entre a data de entrega e a designada para recebimento de propostas;

IV - editais de leilão serão publicados, por uma vez, no Diário Oficial do Município e em jornal de grande circulação local, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias entre a publicação e a data designada para abertura dos trabalhos.

§ 1º - As publicações serão feitas resumidamente, contendo os dados essenciais à identificação do certame, por modalidade e número de registro; do órgão licitante; objeto licitado; data, hora e local designados para o recebimento de documentos e propostas, e endereço e telefone do local onde os interessados poderão obter a íntegra do edital e esclarecimentos suplementares.

§ 2º - Os atos convocatórios, sem distinção de modalidade, serão sempre disponibilizados para consulta nas repartições e divulgados seus extratos pela Internet.

§ 3º - As publicações dos editais de concorrência e tomada de preços para a contratação de serviços e obras de menor complexidade poderão ter os prazos reduzidos para 20 (vinte) e 10 (dez) dias, respectivamente, a critério da autoridade competente para autorizar a abertura do procedimento licitatório, levando-se em conta a natureza do objeto a ser licitado, os requisitos para a formulação das propostas e as demais exigências do edital.

Art. 18 - As modificações no edital exigem divulgação pela mesma forma dada ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

§ 1º - Quando a alteração não afetar de forma substancial a formulação da proposta, o prazo de divulgação poderá ser reaberto pela metade, por deliberação da Comissão de Licitação.

§ 2º - Quando a mudança não implicar alterações ou reformulação da proposta, ou o cumprimento de novas exigências, não haverá necessidade de reabertura de prazo.

Art. 19 - Também poderão ser utilizadas as modalidades de licitação que possam ser processadas por meio eletrônico, observada a legislação federal pertinente.

Art. 20 - O Município poderá adotar a modalidade pregão, instituída pela União, para a aquisição de bens ou serviços comuns, que será regulamentada por decreto, observada a legislação federal pertinente.

Art. 21 - É vedada a utilização de modalidade de limite inferior para parcelas de um mesmo fornecimento, serviço ou obra, que possam ser enquadradas em modalidade de limite superior, configurando fracionamento.

Parágrafo único - Para efeito da aplicação do "caput" deste artigo, caracterizar-se-á fracionamento, no âmbito de uma mesma unidade orçamentária, a realização de licitações ou contratações de parcelas do mesmo fornecimento, serviço ou obra, cujo somatório, no prazo de 30 (trinta) dias contados da formalização do ajuste, exigiisse modalidade de limite superior ao daqueles utilizados.

Art. 22 - A modalidade de licitação será eleita em função do valor originário do ajuste, não sendo computadas as prorrogações de contrato legalmente permitidas.

SEÇÃO II

DA HABILITAÇÃO

Art. 23 - As exigências máximas para habilitação nas licitações no âmbito do Município de São Paulo são aquelas previstas na legislação federal, observado, no que couber, o previsto nesta seção.

Art. 24 - O Poder Executivo regulamentará a apresentação de documentos necessários e aptos a comprovar a regularidade fiscal dos licitantes.

Art. 25 - Os licitantes que estejam em débito para com a Fazenda Municipal poderão ser considerados habilitados desde que comprovem a suspensão da exigibilidade do crédito.

CAPÍTULO III

DOS CONTRATOS

Art. 26 - O termo de contrato e seus aditamentos deverão ser publicados, na íntegra ou em extrato, no Diário Oficial do Município, dentro de 20 (vinte) dias contados da sua assinatura.

Art. 27 - O contratado apresentará, quando necessário, para assinatura do contrato, o cronograma físico-financeiro do ajuste, com indicação dos prazos e das diversas etapas de execução, para análise e aprovação da fiscalização.

Art. 28 - A Administração poderá:

I - exigir a prestação integral da garantia, até a finalização do contrato, e permitir o levantamento parcial de valores percentualmente compatíveis com a parte do contrato já

realizada;

II - utilizar a garantia para satisfação de débitos decorrentes da execução do contrato ou de multas, estabelecendo para o contratado prazo para sua recomposição ou, se este último entender conveniente, para substituição por garantia diversa da inicial.

Art. 29 - As hipóteses de rescisão contratual são aquelas previstas na legislação federal.

Parágrafo único - Também implicará a rescisão unilateral do contrato a aplicação ao contratado da pena de declaração de inidoneidade ou a suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública, ainda que em decorrência de falta cometida em outro procedimento administrativo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - A intimação de quaisquer atos relativos a procedimentos licitatórios será sempre feita através de publicação no Diário Oficial do Município, salvo se o interessado dele tiver tomado ciência diretamente.

Art. 31 - Os prazos fixados em meses terão como termo final, no mês de vencimento, o mesmo dia em que se iniciaram, e aqueles fixados em anos, o mesmo dia do mês em que passaram a fluir.

Parágrafo único - Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente normal.

Art. 32 - Os órgãos mencionados no parágrafo único do artigo 1º desta lei poderão celebrar convênios com outros órgãos da administração pública, inclusive federais e estaduais, visando à utilização compartilhada de recursos de tecnologia da informação para a realização das respectivas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

Art. 33 - O Executivo regulamentará a presente lei no prazo de 60 (sessenta) dias, contados de sua publicação.

Art. 34 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 10.544, de 31 de maio de 1988, e alterações posteriores.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 07 de janeiro de 2002, 448º da fundação de São Paulo.

MARTA SUPPLY, PREFEITA

ILZA REGINA DEFILIPPI DIAS, Respondendo pelo Cargo de Secretária dos Negócios Jurídicos

JOÃO SAYAD, Secretário de Finanças e Desenvolvimento Econômico

HELENA KERR DO AMARAL, Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 07 de janeiro de 2002.

UBIRATAN DE PAULA SANTOS,, Respondendo pelo Cargo de Secretário do Governo Municipal

Base de dados : **legis**

Pesquisa : **14145**

Total de referências : **1**

Lívia Salomão Nogueira

RF 11.274

1/1

Título: LEI Nº 14.145 07/04/2006 ([ver documento](#))

Sem revogação expressa

Ementa: Confere nova redação ao artigo 16 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, que dispõe sobre normas específicas em matéria de licitação e contratos administrativos no âmbito do Município de São Paulo.

Projeto: Projeto de Lei Nº 615/2005 ([ver documento](#))

Autor(es): EXECUTIVO; José Serra

[[Back](#)]

LEI Nº 14.145, DE 7 DE ABRIL DE 2006

(Projeto de Lei nº 615/05, do Executivo)

Confere nova redação ao artigo 16 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, que dispõe sobre normas específicas em matéria de licitação e contratos administrativos no âmbito do Município de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 4 de abril de 2006, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º O artigo 16 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16. As modalidades de licitação são aquelas previstas na legislação federal e o processamento de cada uma delas no Município de São Paulo estará sujeito às normas específicas previstas nesta lei, devendo obedecer ao seguinte procedimento:

I - no dia, hora e local designados, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes contendo a proposta e os documentos relativos à habilitação, bem como da declaração dando ciência de que o licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

II - abertura dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes;

III - verificação da conformidade e compatibilidade de cada proposta com os requisitos e especificações do edital ou convite e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados pela Administração ou por órgão oficial competente ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços, quando houver, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

IV - julgamento e classificação das propostas, de acordo com os critérios de avaliação constantes do ato convocatório;

V - devolução dos envelopes fechados aos concorrentes desclassificados, contendo a respectiva documentação de habilitação, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação;

VI - abertura dos envelopes e apreciação da documentação relativa à habilitação dos concorrentes cujas propostas tenham sido classificadas até os três primeiros lugares;

VII - deliberação da Comissão de Licitação sobre a habilitação dos três primeiros classificados;

VIII - se for o caso, abertura dos envelopes e apreciação da documentação relativa à habilitação de tantos concorrentes classificados quantos forem os inabilitados no julgamento previsto no inciso VII deste artigo;

IX - deliberação final da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o julgamento.

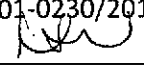
§ 1º As licitações do tipo melhor técnica e técnica e preço terão início com a abertura das propostas técnicas, as quais serão analisadas e julgadas pela Comissão de Licitação.

§ 2º Por decisão fundamentada da autoridade competente, o processamento da licitação seguirá a ordem prevista na legislação federal.

§ 3º Todos os documentos contidos nos envelopes serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão ou servidor por ela designado.

§ 4º É facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a criação de exigência não existente no edital.

§ 5º Para os efeitos do disposto no inciso VI do "caput", admitir-se-á o saneamento de falhas, desde que, a critério da Comissão de Licitação, os elementos faltantes possam ser apresentados no prazo máximo de 3 (três) dias, sob pena de inabilitação do licitante e aplicação da multa prevista no edital.


Livia Salomão Nogueira
RF 11.274

§ 6º Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado da Comissão de Licitação.

§ 7º É vedada a participação de uma única pessoa como representante de mais de um licitante.

§ 8º O disposto neste artigo aplica-se à concorrência, e, no que couber, ao concurso, ao leilão, à tomada de preços e ao convite.

§ 9º Iniciada a sessão de abertura das propostas, não mais caberá a desistência do licitante, salvo motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

§ 10. Poderá a autoridade competente, até a assinatura do contrato, excluir o licitante ou o adjudicatário, por despacho motivado, se, após a fase de habilitação, tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

§ 11. O licitante que ensejar o retardamento do certame, não mantiver a proposta ou fizer declaração falsa, inclusive aquela prevista no inciso I do "caput" deste artigo, garantido o direito prévio de citação e ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais."(NR)

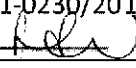
Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 7 de abril de 2006, 453º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 7 de abril de 2006

ALOYSIO NUNES FERREIRA FILHO, Secretário do Governo Municipal

Base de dados : **legis**

Livia Salomão Nogueira

Pesquisa : **43406**

RF 11.274

Total de referências : **1****1/1**Título: DECRETO Nº 43.406 01/07/2003 ([ver documento](#))

Sem revogação expressa

Ementa: Dispoe sobre o sistema eletronico municipal de licitações, nos termos do artigo 19 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, e disciplina o pregao realizado por meios eletronicos, de que trata o paragrafo unico do artigo 21 do Decreto nº 41.772, de 8 de março de 2002.

Notas complem.: - Ato nº 878/2005 - Adota, no que couber e for pertinente, as disposições deste Decreto.

Alterações: Dec. 55.427/2014 - Acrescenta os arts. 5º-A; 5º-B; 5º-C e 5º-D a este Decreto.

[\[Back \]](#)

DECRETO Nº 43.406, DE 1º DE JULHO DE 2003

Dispõe sobre o sistema eletrônico municipal de licitações, nos termos do artigo 19 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, e disciplina o pregão realizado por meios eletrônicos, de que trata o parágrafo único do artigo 21 do Decreto nº 41.772, de 8 de março de 2002.

MARTA SUPLICY, Prefeita do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO que é objetivo primordial desta Administração atender, da melhor forma possível, os anseios e direitos dos munícipes, a par de exercer uma gestão pública transparente e eficaz;

CONSIDERANDO que, para esse atendimento, é essencial prover-se satisfatoriamente os meios materiais necessários ao perfeito funcionamento da infra-estrutura administrativa, ou seja, com eficiência, qualidade e economia de recursos;

CONSIDERANDO, ainda, que, reconhecida a necessidade de agilização dos procedimentos licitatórios, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, instituiu o pregão, como nova modalidade licitatória, também extensível a serviços comuns,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de São Paulo, o sistema eletrônico de licitações, conforme facultado pelo artigo 19 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, a ser utilizado por todos os órgãos municipais, de acordo com as disposições deste decreto.

Parágrafo único. O sistema de que trata este artigo poderá ser utilizado em todas as modalidades de licitação que permitam processamento por meio eletrônico, observada a legislação federal pertinente.

Art. 2º. O sistema eletrônico de licitações consiste no recebimento de propostas e apuração do resultado do certame por meios eletrônicos, por intermédio da Internet.

Parágrafo único. Para ingresso e participação nos procedimentos realizados pelo sistema, os licitantes deverão estar previamente inscritos em cadastros específicos, mantidos pelos diversos órgãos da Administração, com auxílio e assessoramento do Departamento de Gestão de Suprimentos da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Art. 3º. Para o processamento das licitações de que trata este decreto, deverão ser previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico, a autoridade competente do órgão promotor da licitação, as comissões de licitação, o pregoeiro, os membros de equipes de apoio, os operadores do sistema e os licitantes.

§ 1º. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

§ 2º. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer certame, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em razão de sua inabilitação perante o cadastro próprio do sistema.

§ 3º. A perda da senha ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio do acesso.

§ 4º. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

Art. 4º. As licitações realizadas pela modalidade pregão, disciplinada nos artigos 20 a 25 do Decreto nº 41.772, de 8 de março de 2002, quando processadas por meios eletrônicos, estão sujeitas às disposições deste decreto e supletivamente, no que couber, àquelas constantes do decreto citado, observados os seguintes procedimentos:

I - realização em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação pela Internet;

- II - utilização de recursos de criptografia e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame;
- III - condução pelo órgão promotor da licitação, com apoio técnico e operacional do Departamento de Gestão de Suprimentos da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- IV - adoção do critério de julgamento pelo menor preço;
- V - abertura simultânea das propostas, em dia, hora e local designados na convocação;
- VI - manutenção do sigilo das propostas até sua respectiva abertura;
- VII - divulgação do instrumento convocatório na forma prevista na legislação vigente, além de sua divulgação pela Internet.

Parágrafo único. No pregão eletrônico, atuarão como pregoeiros os servidores que tenham capacitação específica para exercer a atribuição, designados pela autoridade competente, independentemente de integrarem as comissões de licitação do órgão.

Art. 5º. A sessão pública do pregão eletrônico será regida pelas seguintes disposições:

- I - do aviso e do edital deverão constar o endereço eletrônico onde ocorrerá a sessão pública, a data e hora de sua realização e a indicação de que o pregão será realizado por meio de sistema eletrônico;
- II - todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame;
- III - os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados no órgão provedor, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da data de realização do pregão;
- IV - a participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preço em data e horário previstos no edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico;
- V - no caso de contratação de serviços, as planilhas de custos previstas no edital deverão ser encaminhadas em formulário eletrônico específico, juntamente com a proposta de preço;
- VI - a sessão pública terá início a partir do horário previsto no edital, com a divulgação das propostas de preço recebidas que estiverem em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas pelo edital;
- VII - aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivos horário de registro e valor;
- VIII - os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras para sua aceitação;
- IX - só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido registrado no sistema;
- X - não será aceito mais de um lance de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- XI - durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação de seu ofertante;
- XII - a etapa de lances da sessão pública, prevista em edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá um período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;
- XIII - o pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública;
- XIV - no caso de contratação de serviços, ao final da sessão o licitante vencedor deverá encaminhar a planilha de custos, com os respectivos valores readequados ao valor total representado pelo lance vencedor, e, como requisito para a celebração do contrato,

apresentar o documento original;

XV - os procedimentos para interposição de recurso, compreendendo a manifestação prévia do licitante durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contra-razões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em formulários próprios;

XVI - encerrada a etapa de lances da sessão pública, o licitante detentor da melhor oferta deverá comprovar, de imediato, sua situação de regularidade para habilitação, de acordo com o exigido no edital, podendo a comprovação se dar mediante encaminhamento da documentação via fax, com posterior envio dos originais ou cópias autenticadas, observados os prazos pertinentes;

XVII - a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade pertinentes;

XVIII - se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

XIX - a declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às penas previstas no edital e na legislação pertinente, sem prejuízo de adoção das medidas penais cabíveis;

XX - no caso de desconexão com o pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes, para a recepção dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

XXI - quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

Art. 6º. Para o processamento de licitações na forma prevista neste decreto, a Administração poderá utilizar-se de recursos tecnológicos próprios ou de terceiros.

Art. 7º. Todos os atos relativos às licitações efetuadas por meio do sistema, inclusive aqueles processados eletronicamente, serão formalizados e registrados em processo de responsabilidade da unidade orçamentária diretamente interessada.

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Gestão Pública poderá, em portaria, estabelecer normas e orientações complementares para utilização do sistema instituído por este decreto, bem como resolver os casos omissos.

Art. 9º. Para agilização das licitações de que trata este decreto, poderão ser adotados empenho especial e ordem cronológica de pagamento apartada, cabendo à Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico estabelecer as normas regulamentares, os procedimentos para sua implantação e as formas de sua utilização.

Art. 10. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 1º de julho de 2003, 450º da fundação de São Paulo.

MARTA SUPLICY, PREFEITA

LUIZ TARCISIO TEIXEIRA FERREIRA, Secretário dos Negócios Jurídicos

LUÍS CARLOS FERNANDES AFONSO, Secretário de Finanças e Desenvolvimento Econômico

MÔNICA VALENTE, Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 1º de julho de 2003.

RUI GOETHE DA COSTA FALCÃO, Secretário do Governo Municipal

Base de dados : legis

Pesquisa : 44279

Total de referências : 1

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

1/1

Título: DECRETO Nº 44.279 24/12/2003 ([ver documento](#))

Revogado(a) parcialmente

Ementa: Dispoe sobre o processo de licitação e regulamenta dispositivos da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002.

Revogação: Revoga o Decreto nº 41.772/2002, com as alterações dos Decretos nºs 42.404/2002, 43.080/2003 e 43.563/2003.; ([ver documento](#))
Decreto nº 46.662/2005 - Revoga os arts. 20 a 25 deste Decreto.; ([ver documento](#))
Decreto nº 56.144/2015 - Revoga o § 6º do art. 18 e os arts. 26 a 36 deste Decreto. ([ver documento](#))

Notas complem.: - Ato da CMSP nº 878/2005 - Adota, no que couber e for pertinente, as disposições deste Decreto.

Alterações: Dec. 46.662/2005 - Altera os arts. 32 e 34 deste Decreto.; Dec. 47.014/2006 - Altera o par. único do art. 31, o "caput" do art. 38 e o inciso II do art. 54 deste Decreto.; Dec. 50.605/2009 - Altera o art. 34 deste Decreto.; Dec. 50.689/2009 - Altera os §§ 3º e 7º e 8º do art. 18 deste Decreto.; Dec. 51.278/2010 - Altera o art. 31 deste Decreto.; Dec. 56.144/2015 - Altera o art. 4º deste Decreto.; Dec. 56.633/2015 - Acrescenta o § 1º-A ao art. 3º deste Decreto.; Dec. 56.818/2016 - Altera os arts. 4º e 5º deste Decreto.

[\[Back \]](#)

DECRETO Nº 44.279, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2003

Dispõe sobre o processo de licitação e regulamenta dispositivos da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002.

MARTA SUPPLY, Prefeita do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O processo de licitação destina-se ao ordenamento formal de toda contratação de serviços, obras, compras, alienações, concessões e locações da administração direta, dos fundos especiais, das autarquias municipais, das fundações públicas, das empresas públicas, das sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS INSTRUTÓRIOS

Art. 2º. O processo de licitação, devidamente autuado, deverá ser instruído, conforme o caso, com os seguintes elementos:

I - requisição de material ou justificativas para contratação;

II - especificações técnicas;

III - condições de fornecimento ou método de execução;

IV - projeto básico;

V - memorial descritivo;

VI - planilha de orçamento ou pesquisa de preço;

VII - indicação da disponibilidade orçamentária;

VIII - estoques existentes;

IX - previsão de consumo;

X - informação sobre ata de registro de preços, porventura em vigor.

Art. 3º. Instruído o processo conforme previsto no artigo 2º deste decreto, deverão ser elaboradas as minutas de edital e de contrato.

§ 1º. As minutas, a que se refere o "caput" deste artigo, serão apreciadas pela área jurídica ou deverão ter seguido os modelos padronizados, previamente aprovados.

§ 2º. Nas hipóteses de contratação direta, a minuta de edital deverá ser substituída pelas justificativas de dispensa ou inexigibilidade de licitação, observado o disposto nos artigos 12 a 17 deste decreto.

Art. 4º. A pesquisa de preço, de que trata o inciso VI do artigo 2º deste decreto, poderá consistir em múltiplas consultas diretas ao mercado, a publicações especializadas, a bancos de dados de preços praticados no âmbito da administração pública, a listas de instituições privadas renomadas de formação de preços e, nos referentes a mão-de-obra, aos valores de pisos salariais das categorias profissionais correspondentes.

§ 1º. As consultas referidas no "caput" deste artigo poderão ser realizadas por qualquer meio de comunicação e, na hipótese de serem informais, deverão ser certificadas pelo funcionário responsável, que apontará as informações obtidas e as respectivas fontes.

§ 2º. A pesquisa de preço, a critério da comissão de licitação ou da autoridade competente para autorizar a contratação, deverá ser repetida sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Gestão Pública implantará, progressivamente, banco de dados de preços praticados para utilização pela administração municipal, o qual deverá ser disponibilizado na "internet" para consultas livres.

Art. 6º. O processo de licitação, devidamente instruído, será submetido à autoridade

competente para autorizar a abertura do procedimento licitatório, na modalidade adequada.

Parágrafo único. A modalidade licitatória cabível para a execução total de obra, serviço ou fornecimento será observada em todas as hipóteses de execução parcial.

Art. 7º. Aplicam-se ao processo de licitação, no que couber, as disposições do processo comum relativas a movimentação, juntada de folhas e documentos, desentranhamento e devolução de documentos, chamada de interessados para esclarecimentos, instrução e nova tramitação de processos arquivados.

Parágrafo único. O desentranhamento de documentos será feito mediante termo, devendo ficar nos autos do processo cópia reprográfica do original.

Art. 8º. Assinado o contrato ou retirado o instrumento equivalente, o processo será remetido à unidade incumbida de sua fiscalização, onde permanecerá até o recebimento definitivo do objeto.

§ 1º. Durante a execução do objeto contratual serão juntados ao processo especial de licitação os documentos relacionados ao contrato.

§ 2º. Serão autuados processos específicos para pagamentos.

CAPÍTULO III

DA DIVULGAÇÃO

Art. 9º. Observado o disposto no artigo 17 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, os atos convocatórios deverão ser divulgados pela "internet", na página da Prefeitura do Município de São Paulo.

§ 1º. A divulgação, de que trata o "caput" deste artigo, será feita, sempre que possível, através da íntegra do edital ou através do respectivo extrato, contendo os dados essenciais à identificação do certame.

§ 2º. As unidades responsáveis pelo processamento da licitação deverão encaminhar, por correio eletrônico, o extrato do edital ou sua versão integral à Coordenadoria do Governo Eletrônico da Secretaria Municipal de Comunicação e Informação Social.

Art. 10. Sem prejuízo da divulgação pela imprensa e via "internet", os demais instrumentos convocatórios e todos os demais atos essenciais do procedimento licitatório deverão ser afixados no painel de licitações, de que trata a Lei Municipal nº 13.225, de 27 de novembro de 2001.

Art. 11. A faculdade prevista no § 3º do artigo 17 da Lei nº 13.278, de 2002, somente poderá ser exercida quando presentes as seguintes condições:

I - obras ou serviços rotineiramente licitados;

II - plena disponibilidade, desde a publicação do ato convocatório, de todos os elementos técnicos necessários à elaboração da proposta;

III - fácil e imediato acesso ao local da execução a todos os interessados em realizar vistorias.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 12. Nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, deverá ser autuado processo especial, visando à formalização da contratação direta, mediante perfeita caracterização da exceção prevista em lei, fundamentadas razões para escolha do contratado e justificativa do preço.

Art. 13. Para os fins deste capítulo, consideram-se:

I - serviços técnico-profissionais especializados aqueles assim definidos na legislação federal;

II - pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização aquelas cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de sua experiência anterior, estudos, publicações, organização, aparelhamento ou equipe técnica, permita inferir que seu trabalho seja o mais adequado ao pleno atendimento da necessidade administrativa.

Parágrafo único. Para a caracterização da natureza dos serviços e da qualidade da pessoa contratada, poderão ser levados em consideração os seguintes elementos:

I - estilo, orientação ou método próprio ou pessoal, alicerçados em conhecimentos científicos ou técnicos, que impossibilitem o cotejo objetivo com outro serviço prestado por pessoa física ou jurídica, de igual ou equivalente capacitação;

II - tempo de atuação profissional do prestador do serviço ou de sua equipetécnica, no caso de pessoa jurídica;

III - pertinência entre os estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento ou equipe técnica do prestador dos serviços e o objeto da contratação;

IV - comprovada titulação do prestador individual dos serviços ou dos membros da equipe técnica da pessoa jurídica e sua pertinência com o objeto do contrato;

V - grau de reconhecimento público, nos meios acadêmicos, profissionais ou técnico-científicos, de que goze a pessoa física ou jurídica a ser contratada.

Art. 14. No caso de contratação de serviços com pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização, a autoridade competente para autorizar a contratação direta por inexigibilidade de licitação constituirá comissão especial com número ímpar, integrada por pelo menos dois servidores efetivos da área técnica específica relacionada ao objeto do contrato.

Art. 15. A comissão, de que trata o artigo anterior, deverá emitir parecer conclusivo sobre a singularidade do objeto do contrato e a notória especialização do futuro contratado.

Art. 16. As contratações de natureza artística por inexigibilidade de licitação deverão ser precedidas de parecer, em que se ateste o reconhecimento, pela crítica ou pelo público, do artista a ser contratado.

Art. 17. O parecer, de que trata o artigo 16 deste decreto, será emitido por comissão especial ou permanente, de número ímpar de servidores, dos quais pelo menos dois sejam efetivos.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 18. Compete aos Secretários Municipais, Subprefeitos e Ouvidor Geral do Município, no âmbito dos respectivos órgãos, autorizar licitações e contratações diretas.

§ 1º. Na administração indireta, a competência, de que trata o "caput" deste artigo, será de seus dirigentes.

§ 2º. Compete, ainda, às autoridades referidas no "caput" e no § 1º deste artigo:

I - homologar licitações e adjudicar os objetos respectivos;

II - assinar e rescindir contratos;

III - autorizar liberação e substituição de garantias contratuais;

IV - autorizar devolução ou substituição de garantia para participar de licitação;

V - autorizar alterações contratuais;

VI - aprovar tabelas de preços unitários e extracontratuais, ressalvadas as competências próprias das Secretarias de Serviços e Obras e de Infra-Estrutura Urbana;

VII - anular e revogar licitações;

VIII - declarar a licitação deserta ou prejudicada;

IX - aplicar penalidades a participantes de licitação e a contratados.

§ 3º. As competências de que trata este artigo poderão ser delegadas a autoridade ou órgão subordinado.

§ 4º. No caso de compras e serviços comuns às secretarias municipais e subprefeituras, as competências do "caput" deste artigo poderão ser delegadas ao Departamento de Gestão de Suprimentos - DGS da Secretaria Municipal de Gestão Pública, mediante portaria conjunta, que poderá ser única, abrangendo vários objetos.

§ 5º. Em se tratando de gêneros alimentícios, utilizados por mais de uma secretaria ou subprefeitura, a delegação poderá ser feita à Secretaria Municipal de Abastecimento - SEMAB.

§ 6º. Quando se tratar de ata de registro de preços, compete ao órgão gestor da ata a aplicação ou a dispensa da penalidade, ouvido, previamente, o órgão contratante, que dirá, também, se a infração contratual ocorreu por fatos imputáveis à Administração, por culpa da detentora da ata ou por motivos de força maior, instruindo o processo nos termos do artigo 54 deste decreto.

Art. 19. Compete às comissões de licitação:

I - processar e julgar licitações;

II - decidir sobre pedidos de inscrição em registro cadastral e suas alterações.

§ 1º. De acordo com as peculiaridades de cada órgão, as competências estabelecidas no inciso II do "caput" deste artigo poderão ser deferidas a comissão de cadastro.

§ 2º. Ao presidente da comissão de licitação cabe datar e assinar os atos convocatórios.

CAPÍTULO VI

DO PREGÃO

Art. 20. No Município de São Paulo, o pregão será processado na forma prevista na legislação federal, observados os procedimentos previstos neste capítulo.

Art. 21. Na forma da legislação federal, o pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação.

Parágrafo único. Poderá ser realizado pregão por meio eletrônico, nos termos de regulamentação específica.

Art. 22. Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser, concisa e objetivamente, definidos em edital, com base em especificações usuais de mercado.

Art. 23. Os pregões serão processados por comissões permanentes ou especiais de licitação, cabendo a função de pregoeiro ao respectivo presidente.

Art. 24. O procedimento dos pregões, em sua fase instrutória, seguirá, no que couber, o previsto para as demais modalidades, iniciando-se sua fase externa com a convocação dos interessados através da publicação do respectivo edital, com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis, no Diário Oficial do Município e na "internet" ou também em diário de grande circulação, observados os limites que venham a ser estabelecidos em portaria do Secretário de Finanças e Desenvolvimento Econômico.

Art. 25. Na sessão pública de pregão, serão observados os seguintes procedimentos:

I - identificação dos proponentes, que obrigatoriamente deverão estar representados por credenciados, com poderes específicos para a prática de todos os atos inerentes ao certame;

II - entrega e recepção dos envelopes, contendo as propostas comerciais e a documentação de habilitação;

III - abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais, com a desclassificação daquelas que não atenderem às exigências essenciais do edital e a classificação provisória das demais, em ordem crescente de preços;

IV - abertura de oportunidade para lances verbais aos representantes do licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, e daqueles cujas propostas tenham valores até 10% (dez por cento) superiores àquela;

V - não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso IV, poderão, os representantes dos licitantes autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), além da primeira classificada, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

VI - os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, a partir da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, até o momento em que não haja novos lances de preços, menores aos já ofertados.

VII - a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro,

implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço ofertado para efeito de classificação das propostas.

VIII - classificação definitiva das propostas;

IX - abertura apenas do envelope contendo os documentos de habilitação, apresentado pelo licitante cuja proposta comercial tenha sido classificada em primeiro lugar;

X - deliberação sobre a habilitação do licitante primeiro classificado ou sobre sua inabilitação, prosseguindo-se, se for o caso, com a abertura do envelope de documentação apresentado pelo segundo classificado;

XI - adjudicação do objeto ao licitante vencedor e homologação do certame pela autoridade competente;

XII - havendo empate entre propostas, serão convocados para a disputa verbal de lances todos os proponentes até que se obtenham três ofertas de valores distintos.

§ 1º. Para fins do inciso III do "caput" deste artigo, consideram-se exigências essenciais do edital aquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do proponente.

§ 2º. Para os fins do inciso IX do "caput" deste artigo, admitir-se-á o saneamento de falhas, desde que, a critério da comissão, os elementos faltantes possam ser apresentados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação do primeiro classificado e aplicação da multa prevista no edital.

§ 3º - Na hipótese de inabilitação de todos os licitantes que participaram da disputa verbal, poderá ser convocada nova sessão competitiva, com os classificados remanescentes.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 26. Poderão ser objeto de registro de preços os materiais e os serviços, considerados de uso habitual ou rotineiro, para os quais não se possa prever o exato quantitativo a ser demandado pela administração, em especial quando houver:

I - necessidade de contratações frequentes; ou

II - conveniência de entregas parceladas; ou

III - necessidade de atendimento a mais de um órgão ou entidade.

Art. 27. Caberá ao Departamento de Gestão de Suprimentos - DGS da Secretaria Municipal de Gestão Pública efetuar o registro de preços para as compras e serviços comuns a todas as Secretarias, Subprefeituras e Ouvidoria Geral do Município, mediante delegação dos respectivos titulares.

Parágrafo único. Na hipótese de o Departamento de Gestão de Suprimentos - DGS não ter capacidade operacional para realizar registro de preços de materiais e serviços de interesse comum, qualquer um dos órgãos referidos poderá iniciar o processo, incluindo a necessidade de todos os demais, que para tanto serão consultados.

Art. 28. O registro de preços, elaborado na forma do artigo 27 deste decreto, será obrigatoriamente utilizado por todos os órgãos municipais da administração direta, salvo quando a contratação revelar-se antieconômica ou quando houver necessidade específica devidamente justificada.

Parágrafo único. Na hipótese de a utilização do registro revelar-se antieconômica, o órgão interessado deverá comunicar o fato ao gerenciador da ata.

Art. 29. O registro de preços para fornecimento de materiais ou prestação de serviços que não se enquadrem no artigo 27 poderá ser efetuado pelo órgão diretamente interessado.

§ 1º. Quando dois ou mais órgãos tiverem interesse em registrar preços para fornecimento de materiais ou prestação de serviços, poderão a seu critério estabelecer qual deles o registrará, com a possibilidade de utilização do registro pelos demais.

§ 2º. No caso previsto no parágrafo 1º deste artigo, poderão os órgãos interessados delegar ao Departamento de Gestão de Suprimentos - DGS competência para efetuar o registro de preços.

Art. 30. Para efetuar o registro de preços, o órgão responsável deverá consultar os demais sobre o interesse pelo material ou serviço cujo preço será registrado, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz.

Parágrafo único. Os órgãos interessados deverão manifestar-se no prazo estipulado, fornecendo estimativa de consumo ou cronograma de contratação.

Art. 31. A ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de São Paulo, inclusive o Tribunal de Contas do Município de São Paulo, pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, ainda que dela não participantes, mediante consulta ao órgão gerenciador.

Parágrafo único. Caberá ao detentor da ata, observadas as condições nela estabelecidas, efetuar o fornecimento, sem prejuízo do atendimento dos quantitativos inicialmente estimados.

Art. 32. As unidades que efetuarem registro de preços deverão encaminhar, à Coordenadoria do Governo Eletrônico da Secretaria Municipal de Comunicação e Informação Social, a relação dos materiais, serviços, respectivos preços e seus detentores, para que sejam disponibilizados, via "internet", à consulta geral na página da Prefeitura do Município de São Paulo.

Art. 33. Competem à Comissão Municipal de Controle de Preços de Materiais e Serviços - COMPREMS, da Secretaria Municipal de Gestão Pública, as atribuições de acompanhamento da evolução de preços registrados para fornecimento de materiais e para a prestação de serviços, quando não houver índices setoriais específicos, índices gerais de preços para a concessão de reajustes ou outros índices publicados pela Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico.

Art. 34. A celebração dos contratos decorrentes das atas de registro de preços deverá ser precedida de prévia pesquisa de preço, que revele a conveniência da contratação, na forma do artigo 4º deste decreto.

Art. 35. Poderão ser registrados vários preços para o mesmo objeto em função da capacidade de fornecimento ou de outro critério julgado conveniente, desde que previsto no instrumento convocatório, que estabelecerá as condições para as futuras contratações.

Parágrafo único. Será obrigatória, dentre outras condições, a previsão de que os fornecimentos por qualquer das detentoras somente ocorrerão mediante manifestação expressa de desinteresse pelas detentoras antecedentes com preços menores na ordem de classificação.

Art. 36. As atas de registro de preços poderão ter seu prazo inicial prorrogado, nos termos do artigo 13 da Lei nº 13.278, de 2002, observados os procedimentos estabelecidos nos incisos I e II do artigo 46 deste decreto.

CAPÍTULO VIII

DA REGULARIDADE FISCAL

Art. 37. Nas modalidades de concorrência pública e tomada de preços, para fins de demonstração da regularidade fiscal dos licitantes, deverão ser exigidos documentos que comprovem:

I - inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - regularidade perante a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante;

IV - regularidade perante a Fazenda Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e quanto aos tributos relacionados com a prestação licitada;

V - regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo, quanto aos tributos

relacionados com a prestação licitada;

VI - regularidade perante a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

Parágrafo único. A prova de regularidade perante a Fazenda Federal far-se-á pela apresentação conjunta da Certidão de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, e da Certidão da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional.

Art. 38. A exigência prevista no inciso V do artigo 36 deste decreto é aplicável também aos licitantes com sede fora do Município de São Paulo.

Parágrafo único. Caso não esteja cadastrado como contribuinte no Município de São Paulo, o licitante deverá apresentar declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de não-cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada.

Art. 39. Nos convites, os documentos comprobatórios da regularidade fiscal restringir-se-ão apenas aos que comprovem:

I - inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - regularidade perante a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

III - regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo, quando aos tributos relacionados com a prestação licitada, aplicáveis as normas do artigo 38 deste decreto.

Art. 40. Na celebração de contratos por dispensa ou inexigibilidade de licitação, exigir-se-ão do contratado, apenas, os documentos que comprovem:

I - inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - regularidade perante a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

III - regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo, quanto aos tributos relacionados com a prestação licitada, aplicáveis as normas do artigo 38 deste decreto.

Parágrafo único. A critério da autoridade competente, observados os limites da legislação federal, poderão ser exigidos outros documentos complementares, relacionados no artigo 37 deste decreto, nas hipóteses em que o objeto da contratação assim o recomende.

Art. 41. Poderão ser aceitas:

I - certidões positivas com efeito de negativas;

II - certidões positivas cujos débitos estejam judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa por decisão judicial.

Art. 42. As condições de habilitação serão aquelas previstas na legislação federal, observadas as normas deste capítulo exclusivamente para a comprovação da regularidade fiscal.

CAPÍTULO IX

DOS CONTRATOS

Art. 43. A celebração e a execução de contratos administrativos no âmbito do Município de São Paulo observarão os princípios de direito público, as normas gerais da legislação federal e as normas específicas da legislação municipal, aplicando-se-lhes subsidiariamente os preceitos de direito privado.

Art. 44. Será nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a administração, salvo o que importe em pequenas despesas de pronto pagamento, que deverão ser efetuadas de acordo com a legislação vigente.

Art. 45. É vedado atribuir efeitos financeiros retroativos aos contratos regidos por este

decreto, sob pena de invalidade do ato e responsabilidade de quem lhe deu causa.

Parágrafo único. O disposto no "caput" não se aplica às hipóteses do artigo 24, IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando, diante de comprovada urgência, eventual demora para prévia celebração do contrato possa acarretar danos irreparáveis, situação em que sua formalização dar-se-á oportunamente, convalidando a contratação de obra, fornecimento ou serviço, cuja execução já se tenha iniciado.

Art. 46. Observado o limite de 60 (sessenta) meses, os contratos de prestação de serviços continuados, mantidas as mesmas condições avençadas, poderão ser prorrogados por prazos iguais ou inferiores ao originalmente pactuado, desde que:

I - o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações;

II - pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado, nos termos do artigo 4º deste decreto.

Parágrafo único. Excepcionalmente, desde que com prévia justificativa e autorização do agente competente para a contratação, o prazo fixado no "caput" deste artigo poderá ser prorrogado em até 12 (doze) meses.

Art. 47. Observado o limite de 48 (quarenta e oito) meses, os contratos cujo objeto seja a locação de equipamentos de informática ou a utilização de programas dessa natureza poderão ser prorrogados por prazos iguais ou inferiores ao originalmente pactuado, observadas as condições previstas nos incisos I e II do artigo 46 deste decreto.

Art. 48. Serão fixados através de aditamento os preços unitários de obras e serviços necessários à conclusão do objeto contratual, sempre que esses não tenham sido previstos no ajuste inicial ou não integrem tabela de preços da administração.

Parágrafo único. A aprovação de preços extracontratuais deve vir obrigatoriamente acompanhada de planilha orçamentária (preços unitários e quantitativos), como também de novo organograma físico-financeiro, de maneira a demonstrar o impacto da despesa sobre o valor contratual.

Art. 49. As alterações contratuais deverão ser previamente justificadas por escrito e autorizadas por autoridade competente, devendo ser formalizadas por termo de aditamento.

Art. 50. O objeto do contrato, no caso de obras e serviços, será recebido provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes dentro de 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, se outro não tiver sido o prazo estipulado no referido ajuste.

Art. 51. O objeto do contrato, no caso de obras e serviços, será recebido definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, não superior a 90 (noventa) dias, comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais.

Parágrafo único. No caso de a contratada recusar-se a assinar o termo de recebimento definitivo, a Administração lavrará unilateralmente termo circunstanciado, relatando o fato, com subsequente arquivamento do processo.

Art. 52. As hipóteses de rescisão contratual são aquelas previstas na legislação federal.

Parágrafo único. Também implicará rescisão unilateral do contrato a aplicação ao contratado da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a administração ou de declaração de sua inidoneidade, ainda que em decorrência de falta cometida em outro procedimento administrativo.

Art. 53. Nos casos de rescisão contratual, serão sempre asseguradas as faculdades da administração segundo o regime de direito público, a que se sujeitam os contratos administrativos.

CAPÍTULO X

DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 54. As penalidades administrativas são aquelas previstas na legislação federal, impondo-se para sua aplicação a observância dos seguintes procedimentos:

I - proposta de aplicação da pena, feita pelo responsável pelo acompanhamento da execução do contrato ao titular da pasta, mediante caracterização da infração imputada ao contratado;

II - acolhida a proposta de aplicação de multa de mora, intimar-se-á o contratado nos termos do disposto no artigo 57 deste decreto, devendo nas demais penalidades ser intimado o contratado na pessoa de seu representante legal, a fim de garantir o contraditório e a ampla defesa;

III - observância do prazo legal para apresentação de defesa pelo contratado;

IV - manifestação dos órgãos técnicos e da área jurídica sobre as razões de defesa;

V - decisão da autoridade competente;

VI - intimação do contratado;

VII - observância do prazo legal para interposição de recurso.

Art. 55. Aplicada a pena e transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso ou denegado provimento ao recurso interposto, executar-se-á a penalidade aplicada.

Parágrafo único. Na hipótese de aplicação de multa, o valor correspondente poderá ser descontado do que o contratado tiver a receber.

Art. 56. Para a dispensa da aplicação de penalidade é imprescindível expressa manifestação do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, esclarecendo os fatos que motivaram o inadimplemento, ou, no caso de força maior, que a contratada comprove, através de documentação nos autos, a ocorrência do evento impeditivo do cumprimento da obrigação, não bastando, em qualquer dos casos, a mera alegação da inexistência de prejuízo ao andamento dos serviços ou ao erário.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. A intimação de quaisquer atos relativos a procedimentos licitatórios e a contrato em execução será sempre feita mediante publicação no Diário Oficial do Município, salvo se o interessado dele tiver tomado ciência diretamente.

Art. 58. As entidades da administração indireta poderão editar regulamentos próprios para processamento de suas licitações, formalização e execução de seus contratos, observados os princípios da legislação vigente, inclusive a federal no que diz respeito às normas gerais.

Parágrafo único. Os regulamentos referidos no "caput" deste artigo, após prévia aprovação do secretário da pasta à qual a entidade da administração indireta esteja vinculada, deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

Art. 59. A terceirização de serviços restringir-se-á às hipóteses de atividades-meio da administração, nas quais não se configurem subordinação e pessoalidade, nem a prática de ato administrativo.

Art. 60. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 41.772, de 8 de março de 2002, com as alterações dos Decretos nº 42.404, de 17 de setembro de 2002, nº 43.080, de 10 de abril de 2003, e nº 43.563, de 31 de julho de 2003.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 24 de dezembro de 2003, 450º da fundação de São Paulo.

MARTA SUPLICY, PREFEITA

LUIS TARCISIO TEIXEIRA FERREIRA, Secretário dos Negócios Jurídicos

LUÍS CARLOS FERNANDES AFONSO, Secretário de Finanças e Desenvolvimento Econômico

Publicado na Secretária do Governo Municipal, em 24 de dezembro de 2003.

RUI GOETHE DA COSTA FALCÃO, Secretário do Governo Municipal

Base de dados : **legis**Pesquisa : **52689**Total de referências : **1**

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

1/1Título: DECRETO Nº 52.689 28/09/2011 ([ver documento](#))

Sem revogação expressa

Ementa: Estabelece a obrigatoriedade da inversão de fases prevista no artigo 16 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, com a redação conferida pela Lei nº 14.145, de 7 de abril de 2006, nas licitações realizadas no âmbito da Administração Municipal.

Legislação explicativa: Lei nº 13.278/2002 - Dispõe sobre as normas específicas em matéria de licitação e contratos administrativos no âmbito do Município de São Paulo.; ([ver documento](#))Lei nº 14.145/2006 - Confere nova redação ao artigo 16 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, que dispõe sobre normas específicas em matéria de licitação e contratos administrativos no âmbito do Município de São Paulo. ([ver documento](#))

Alterações: Dec. 52.696/2011 - Altera o parágrafo único do art. 2º deste Decreto.; Dec. 56.003/2015 - Altera o art. 2º deste Decreto.

[\[Back \]](#)

PUBLICADO DOC 29/09/2011, p. 1 c. 1

DECRETO Nº 52.689, DE 28 DE SETEMBRO DE 2011

Estabelece a obrigatoriedade da inversão de fases prevista no artigo 16 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, com a redação conferida pela Lei nº 14.145, de 7 de abril de 2006, nas licitações realizadas no âmbito da Administração Municipal.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º. Sem prejuízo do cumprimento do disposto no Decreto nº 45.689, de 1º de janeiro de 2005, as licitações realizadas no âmbito da Administração Municipal deverão ser processadas com a inversão de fases prevista no artigo 16 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, na redação conferida pelo artigo 1º da Lei nº 14.145, de 7 de abril de 2006, inclusive para a concessão de serviços públicos e contratação de parcerias público-privadas, conforme previsto, respectivamente, no artigo 18-A da Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e no artigo 13 da Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004.

Art. 2º. A eventual impossibilidade de processamento do certame na forma deste decreto deverá ser justificada por ato motivado e comprovada nos autos administrativos, bem como expressamente autorizada pela autoridade competente para expedir o ato de abertura do procedimento licitatório, com a consequente ratificação do titular do órgão.

Parágrafo único. São consideradas causas para a não utilização da inversão de fases nas licitações:

- I - demonstração inequívoca de que a utilização da inversão de fases acarretará mais custos para a Administração do que o procedimento comum;
- II - maior morosidade no processamento da licitação;
- III - redução do número de licitantes quando da utilização da inversão de fases.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Finanças, pela Auditoria Geral - AUDIG, deverá acompanhar o cumprimento das disposições deste decreto.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, a AUDIG deverá ser cientificada quando da não utilização do instrumento da inversão de fases na licitação, nos termos do artigo 2º deste decreto.

Art. 4º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 28 de setembro de 2011, 458º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

MAURO RICARDO MACHADO COSTA, Secretário Municipal de Finanças

CLAUDIO SALVADOR LEMBO, Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

RUBENS CHAMMAS, Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

NELSON HERVEY COSTA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 28 de setembro de 2011.

Base de dados : **legis**

Pesquisa : **53446**

Total de referências : **1**

Lívia Salomão Nogueira

RF 11.274

1/1

Título: DECRETO Nº 53.446 27/09/2012 (ver documento)

Sem revogação expressa

Ementa: Regulamenta o processo de licitação e contratações administrativas realizadas pela Prefeitura do Município de São Paulo no exterior.

[[Back](#)]

PUBLICADO DOC 28/09/2012, p. 1 c. 1-2

DECRETO Nº 53.446, DE 27 DE SETEMBRO DE 2012

Regulamenta o processo de licitação e contratações administrativas realizadas pela Prefeitura do Município de São Paulo no exterior.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de contratações pela Prefeitura do Município de São Paulo, no exterior, visando à promoção de sua candidatura à sede da EXPO 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação específica para essa finalidade, em consonância com o disposto no artigo 123 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO, finalmente, que, nos ajustes celebrados fora do território nacional, o Município não detém as prerrogativas próprias dos contratos administrativos,

D E C R E T A:

Art. 1º. Os processos de licitação e contratações administrativas realizadas em território estrangeiro pela Prefeitura do Município de São Paulo, destinadas à aquisição de bens, serviços ou obras a serem entregues, prestados e executados no exterior, devem observar os princípios gerais previstos na Constituição da República, nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como na Lei Municipal nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, alterada pela Lei Municipal nº 14.145, de 7 de abril de 2006.

Parágrafo único. As contratações de que trata este decreto deverão observar, subsidiariamente, desde que não violem princípios licitatórios, as peculiaridades da legislação e praxes comerciais locais.

Art. 2º. São integralmente aplicáveis às contratações no exterior as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação previstas na legislação federal.

Parágrafo único. As contratações feitas pela Administração Pública Municipal no exterior, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverão ser objeto de processo especial, visando à contratação direta, instruído com as razões fundamentadas para escolha do contratado e com a justificativa do preço.

Art. 3º. O processo de licitação, devidamente autuado, deverá ser instruído, conforme o caso, com os seguintes elementos:

I – justificativa da contratação;

II – especificação técnica dos serviços;

III – condições de fornecimento ou método de execução;

IV – projeto básico;

V – memorial descritivo;

VI – pesquisa de preço ou planilha de orçamento ou, ainda, se for o caso, demonstrativo de preços praticados por organizadores de eventos e feiras com outros interessados ou tabela oficial de preços praticados;

VII – indicação da disponibilidade orçamentária;

VIII – estoques existentes;

IX – previsão de consumo.

Parágrafo único. A justificativa da contratação deverá ser submetida ao Secretário da Pasta, ao qual compete autorizar licitações e contratações diretas.

Art. 4º. A licitação será realizada em local de interesse do Município, sendo aberta a empresas locais, devidamente capacitadas a cumprirem o contrato.

Parágrafo único. Os processos de licitação serão conduzidos por Comissão Processante ou por servidor que detenha competência para tanto.

Art. 5º. As licitações serão divulgadas da seguinte forma, de acordo com o valor do objeto contratual:

I – para a contratação de bens ou serviços com valor de até US\$ 40.000,00 (quarenta mil dólares americanos) ou para a contratação de obras com valor de até

US\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil dólares americanos), haverá divulgação restrita aos convidados, em número mínimo de 3 (três), devendo, entretanto, ser admitida a participação de quaisquer interessados;

II – para a contratação de bens ou serviços com valor superior a US\$ 40.000,00 (quarenta mil dólares americanos) ou para a contratação de obras com valor superior a US\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil dólares americanos), haverá divulgação em jornal local de grande circulação, devendo constar do anúncio o objeto da contratação, o valor, o prazo, o dia de recebimento dos envelopes e o endereço eletrônico ou físico no qual os interessados poderão consultar as regras de participação e a minuta do contrato.

§ 1º. Nas hipóteses previstas no inciso I do "caput" deste artigo, o edital será publicado resumidamente, contendo, porém, os dados essenciais à identificação do certame em página própria de licitação da Secretaria.

§ 2º. Nas hipóteses previstas no inciso II do "caput" deste artigo, além da divulgação em jornal local de grande circulação, a unidade interessada poderá enviar convites a todos aqueles que tiverem apresentado orçamento quando da realização da pesquisa de preços.

§ 3º. No caso de bens e serviços comuns, definidos no parágrafo único do artigo 1º da Lei Federal nº 10.520, de 2002, bem como nas hipóteses previstas no inciso I do "caput" deste artigo, a divulgação será feita com antecedência mínima de 3 (três) dias da data do recebimento das propostas.

§ 4º. Nas hipóteses previstas no inciso II do "caput" deste artigo que não se enquadrem como bens e serviços comuns, a divulgação será feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do recebimento das propostas.

Art. 6º. O procedimento a ser obedecido, na data do recebimento das propostas, será o previsto no artigo 16 da Lei Municipal nº 13.278, de 2002, alterada pela Lei Municipal nº 14.145, de 2006, bem como na Lei Federal nº 10.520, de 2002, e no Decreto Municipal nº 46.662, de 24 de novembro de 2005.

Art. 7º. Serão exigidos, como documentos de habilitação, aqueles que a Comissão Processante entender convenientes para que a execução do objeto contratado seja satisfatória, em especial:

I – relativamente à habilitação jurídica: documentos que comprovem a regular existência da empresa, nos termos da legislação local;

II – relativamente à qualificação técnica: documentos que comprovem a aptidão para o desempenho do objeto da licitação, tais como referências comerciais de clientes idôneos que atestem os serviços prestados pela empresa, registro em entidades profissionais, nos termos da legislação e dos costumes locais;

III – relativamente à qualificação econômico-financeira: documentação que demonstre a saúde financeira do licitante, nos termos da legislação ou de costumes locais, ou a solicitação de garantia.

Parágrafo único. É dispensável o requisito previsto no inciso III do "caput" deste artigo caso a Administração somente realize pagamentos após a entrega do objeto.

Art. 8º. A proposta comercial deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem emendas ou rasuras, com os valores expressos em moeda local, incluindo todas as despesas, tarifas, taxas e demais encargos, com validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura das propostas.

Art. 9º. Os contratos a serem firmados deverão observar a legislação local e conter cláusulas, sempre que aplicáveis, sobre:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II - o regime de execução ou forma de fornecimento;

III - a moeda de pagamento, o valor da aquisição ou do serviço e as condições de pagamento;

IV - os direitos e as respectivas responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e as multas aplicáveis;

V - as garantias oferecidas;

VI - as condições e custos de manutenção e prazos máximos de atendimento, nas licitações para aquisição de equipamentos;

VII - o regime fiscal;

VIII - as causas de rescisão do contrato;

IX - a eleição do foro do local da assinatura do contrato; e

X - a legislação aplicável.

§ 1º. Os contratos deverão ser expedidos em 3 (três) vias e ter uma versão em língua portuguesa e outra na língua local.

§ 2º. Quando a minuta de contrato contiver dispositivo incomum ou normas previstas no direito local que forem contrárias ao ordenamento jurídico brasileiro, caberá à Comissão Processante proceder à devida justificativa.

§ 3º. A Comissão Processante fica, desde logo, autorizada a não inserir, na minuta de contrato, disposições próprias de contratos administrativos que digam respeito às prerrogativas unilaterais da Administração Pública.

Art. 10. O pagamento será efetuado no prazo pactuado e, em regra, após a entrega da mercadoria ou a realização dos serviços pela contratada, mediante ateste de recebimento por servidor municipal e apresentação do documento fiscal de que constem objeto e valor, se for o caso.

Parágrafo único. A Comissão Processante poderá sugerir, na minuta submetida à apreciação da autoridade competente e desde que haja garantia da execução satisfatória do objeto contratual, o pagamento antecipado pelo serviço, apontando as razões pelas quais o recomenda.

Art. 11. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 27 de setembro de 2012, 459º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

ALFREDO COTAIT NETO, Secretário Municipal de Relações Internacionais

NELSON HERVEY COSTA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 27 de setembro de 2012.

Base de dados : legis
Pesquisa : 56144
Total de referências : 1

Lívia Salomão Nogueira
RF 11.274

1/1

Título: DECRETO Nº 56.144 01/06/2015 ([ver documento](#))

Revogado(a) parcialmente

Ementa: Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços, previsto nos artigos 3º a 14 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, e altera os Decretos nº 44.279, de 24 de dezembro de 2003, e nº 49.286, de 6 de março de 2008.

Revogação: Revoga o § 6º do art. 18 e os arts. 26 a 36 do Decreto nº 44.279/2003.; ([ver documento](#))

Revoga o §4º do art. 1º do Decreto nº 53.841/2013.; ([ver documento](#))

Revoga a Portaria nº 125/2014 - PREF;

Decreto nº 56.441/2015 - Revoga o art. 15 deste Decreto. ([ver documento](#))

Legislação explicativa: Lei nº 13.278/2002 - Dispõe sobre as normas específicas em matéria de licitação e contratos administrativos no âmbito do Município de São Paulo.; ([ver documento](#))

Decreto nº 44.279/2003 - Dispõe sobre o processo de licitação e regulamenta dispositivos da Lei nº 13.278/2002.; ([ver documento](#))

Decreto nº 49.286/2008 - Altera a denominação e reorganiza a Comissão Municipal de Controle de Preços de Materiais e Serviços - COMPREMS, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Secretaria Municipal de Gestão, estabelecendo os critérios e condições para a sua atuação. ([ver documento](#))

Alterações: Dec. 57.597/2017 - Altera o art. 11 e acrescenta o art. 4º-A a este Decreto.

([Back](#))



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Secretaria Geral Parlamentar
Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

DECRETO Nº 56.144, DE 1º DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços, previsto nos artigos 3º a 14 da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, e altera os Decretos nº 44.279, de 24 de dezembro de 2003, e nº 49.286, de 6 de março de 2008.

FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Nas contratações de serviços e aquisições de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, pelos órgãos da administração direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, deverá ser observado o disposto neste decreto.

Art. 2º Para os efeitos deste decreto, ficam adotadas as seguintes definições:

I - Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II - Ata de Registro de Preços - instrumento de caráter obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação por parte do Detentor da Ata, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

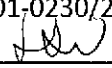
III - Órgão Gerenciador - órgão ou entidade da administração pública municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

IV - Órgão Participante - órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços;

V - Órgão não Participante - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços;

VI - Detentor da Ata - fornecedor classificado em processo licitatório que, ao assinar ata de registro de preços, assume compromisso de fornecimento nas condições nela estabelecidas.

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado para o fornecimento de materiais em geral e a prestação de quaisquer serviços, desde que, em ambos os casos, sejam habituais ou rotineiros, notadamente nas seguintes hipóteses:


Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas, formalizada em um ou mais contratos, ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

CAPÍTULO II

DA CENTRALIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRAS E SERVIÇOS COMUNS A TODA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Gestão:

I - realizar o registro de preços para as compras e serviços comuns a todos os órgãos e entidades municipais;

II - estabelecer, por portaria, os bens e serviços comuns que serão objeto de registro de preços por ela gerenciado;

III - autorizar, mediante solicitação, que a contratação de serviços ou a aquisição de bens comuns seja licitada por órgão ou entidade diretamente interessado.

Parágrafo único. O registro de preços, elaborado na forma deste artigo, será obrigatoriamente utilizado por todos os órgãos municipais da administração direta, nos termos deste decreto.

Art. 5º O registro de preços para fornecimento de bens ou prestação de serviços que não se enquadrem no artigo 4º poderá ser efetuado pelo órgão diretamente interessado.

§ 1º Quando dois ou mais órgãos tiverem interesse em registrar preços para fornecimento de materiais ou prestação de serviços, nos termos do "caput" deste artigo, poderão a seu critério estabelecer qual deles o registrará, com a possibilidade de utilização do registro pelos demais.

§ 2º No caso previsto no § 1º deste artigo, o registro de preços poderá ser efetuado pela Secretaria Municipal de Gestão.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

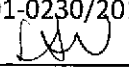
Art. 6º Caberá ao Órgão Gerenciador a prática dos atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, em especial:

I - convidar, mediante correspondência, por meio eletrônico ou por qualquer ou outro meio eficaz, os órgãos e entidades da Administração para participarem do Sistema de Registro de Preços, informando desde logo as especificações do objeto a ser licitado;

II - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações com vistas à definição das especificações técnicas ou dos projetos básicos para atender aos requisitos de padronização;

III - realizar pesquisa de mercado, nos termos do artigo 4º do Decreto nº 44.279, de 24 de dezembro de 2003:

a) antes da realização do certame, visando aferir os preços efetivamente praticados;


Livia Salomão Nogueira

b) após a realização do certame, para fins de prorrogação do prazo de vigência da ata, visando aferir a compatibilidade dos preços registrados com os efetivamente praticados; RE 11.274

IV - acompanhar a economicidade dos preços registrados, sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas, tornando público o resultado desse acompanhamento;

V - realizar o procedimento licitatório pertinente;

VI - indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos participantes do Sistema de Registro de Preços;

VII - acompanhar o consumo dos itens registrados pelos órgãos participantes e dos órgãos não participantes;

VIII - receber os pedidos de revisão dos preços registrados e manifestar-se sobre eles, submetendo a deliberação à autoridade competente;

IX - conduzir e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

X - aplicar penalidades de suspensão ou impedimento de licitar e contratar com a Administração e de inidoneidade, decorrentes de infrações aos termos da ata de registro de preços e aos contratos dela decorrentes;

XI - autorizar a prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, nos termos deste decreto;

XII - divulgar na Internet, em página mantida pela Prefeitura do Município de São Paulo, os preços registrados para utilização dos órgãos participantes;

XIII - cancelar e rescindir a ata de registro de preços, nos termos deste decreto.

Parágrafo único. Caso entenda pertinente, poderá o Órgão Gerenciador ouvir os órgãos e entidades da Administração acerca do objeto licitado e, especialmente, suas especificações, preliminarmente à adoção da providência prevista no inciso I do "caput" desse artigo.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

Art. 7º Caberá ao Órgão Participante:

I - manifestar interesse em participar do Sistema de Registro de Preços, informando ao Órgão Gerenciador, no prazo por este estipulado, a sua estimativa de consumo, desde logo expressando sua concordância com o objeto a ser licitado;

II - assegurar que todos os atos para sua inclusão no Sistema de Registro de Preços estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

III - manter-se informado sobre o andamento do Sistema de Registro de Preços, inclusive em relação às alterações porventura ocorridas, com o objetivo de dar correto cumprimento às suas disposições;

IV - consultar o Órgão Gerenciador quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, quando houver mais de um detentor, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados;

V - verificar perante o Órgão Gerenciador, preliminarmente à contratação, a economicidade dos preços registrados;

VI - encaminhar ao Órgão Gerenciador as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

VII - zelar pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas;

VIII - aplicar penalidades de advertência e multa em virtude de infrações aos termos da ata de registro de preços e aos contratos dela decorrentes;

IX - informar ao Órgão Gerenciador quando o fornecedor não atender as condições estabelecidas na ata de registro de preços ou recusar-se a firmar o contrato, bem como sobre as penalidades aplicadas.

CAPÍTULO V

DA LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 8º O registro de preços será feito mediante pregão ou concorrência, procedimento a ser processado pelo Órgão Gerenciador, e precedido de pesquisa de mercado, nos termos do artigo 4º do Decreto nº 44.279, de 2003.

§ 1º A licitação para registro de preços de bens e serviços comuns, nos termos do Decreto nº 46.662, de 26 de novembro de 2005, será realizada na modalidade pregão eletrônico, conforme previsto no Decreto nº 54.102, de 17 de julho de 2013.

§ 2º O julgamento por técnica e preço, na modalidade concorrência, poderá ser excepcionalmente adotado, a critério do Órgão Gerenciador e mediante despacho fundamentado da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 3º Excetuam-se do disposto no "caput" deste artigo os casos em que houver inviabilidade de competição, podendo ser efetuado o registro de preços por inexigibilidade de licitação, condicionada sua manutenção à permanência da condição inicial a cada contratação.

§ 4º Na licitação para registro de preços, não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Art. 9º No edital de licitação para o registro de preços, será observado, no que couber, as disposições do artigo 40 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e do artigo 4º, inciso I, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e sua regulamentação municipal, bem como indicará:

I - a especificação ou descrição do objeto, que explicitará o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

II - a estimativa de quantidades a serem adquiridas pelo Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;

III - a possibilidade ou não de adesão de Órgãos Não Participantes, bem como a quantidade máxima, observado o disposto no § 3º do artigo 24 deste decreto;

IV - as condições de fornecimento ou da prestação do serviço, em especial quanto ao local, prazo de entrega, forma de pagamento, e nos casos de serviços, quando cabível, frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem utilizados, procedimentos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

V - a possibilidade, se o caso, de os licitantes incluírem na proposta quantidade inferior à estimativa total prevista no edital, hipótese em que, na eventualidade de terem os preços registrados, ficarão obrigados no limite da quantidade proposta;

VI - o prazo de validade do registro de preços, observado o disposto no artigo 14 deste decreto;

VII - os órgãos e entidades participantes do registro de preços;

VIII - os modelos de planilhas de custo e minutas de contratos, quando cabível;

IX - as penalidades por descumprimento das condições;

X - a minuta da ata de registro de preços como anexo.

§ 1º O edital poderá admitir, como critério de julgamento, o menor preço aferido pela oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado, desde que tecnicamente justificado.

§ 2º Quando o edital previr o fornecimento de bens ou prestação de serviços em locais diferentes, é facultada a exigência de apresentação de proposta diferenciada por região, de modo que aos preços sejam acrescidos custos variáveis por região.

§ 3º Caso admitida a possibilidade prevista no inciso V deste artigo, o edital deverá estabelecer a quantidade mínima a ser proposta pelos licitantes, devendo ser registrados, pelo menos, os preços correspondentes às quantidades necessárias para suprimento da estimativa total apontada no edital.

Art. 10. O objeto da licitação poderá ser subdividido em lotes, quando técnica e economicamente viável, de forma a possibilitar maior competitividade, sem perda da economia de escala, observados a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega fixados no edital.

Art. 11. O instrumento convocatório, que estabelecerá as condições para as futuras contratações, poderá prever, observada a decisão de aceitabilidade dos preços propostos, o registro de mais de um preço para o mesmo objeto em função da capacidade de fornecimento ou de outro critério julgado conveniente.

§ 1º Para efeito de registro, a classificação obedecerá a ordem crescente dos preços ofertados nas respectivas propostas, decidindo-se eventual empate mediante sorteio, nos moldes estabelecidos na Lei Federal nº 8.666, de 1993, ressalvadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 2º Será obrigatória a previsão de que os fornecimentos por qualquer dos detentores somente ocorrerão mediante manifestação expressa de desinteresse pelo detentor antecedente com preços menores na ordem de classificação, conforme definido no artigo 18 deste decreto.

CAPÍTULO VI

DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

Art. 12. Homologado o resultado da licitação, o Órgão Gerenciador elaborará a ata de registro de preços, na qual serão registrados os preços e os fornecedores de bens ou prestadores de serviços, com observância da ordem de classificação, as quantidades e as condições a serem observadas nas futuras contratações e os órgãos participantes.

§ 1º Todos os licitantes com os preços registrados serão convocados para assinar a ata de registro de preços.

§ 2º O licitante que, convocado para assinar a ata, deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluído, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista no edital.

§ 3º Após a adoção dos procedimentos previstos nos §§ 1º e 2º, o Órgão Gerenciador providenciará a imediata publicação da Ata e, se for o caso, do ato que promover a exclusão referida no § 2º, todos deste artigo.

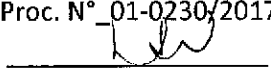
Art. 13. A relação de materiais, serviços e respectivos preços registrados por todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta será disponibilizada na Internet, na página da Prefeitura do Município de São Paulo, a fim de possibilitar consulta geral e acesso a todo cidadão.

Art. 14. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de um ano, prorrogável por até igual período, desde que:

I - o(s) detentor(es) haja(m) cumprido satisfatoriamente suas obrigações;

II - pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

§ 1º A expiração do prazo de vigência da ata de registro de preços não implica a extinção dos contratos dela decorrentes, ainda em execução.


Livia Salomão Nogueira

RE 11.274

§ 2º Os quantitativos estimados na ata de registro de preços serão renovados proporcionalmente ao período da prorrogação, observada a estimativa de consumo pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes inicialmente prevista.

Art. 15. Nas hipóteses em que os contratos decorrentes da utilização das atas de registro de preços onerarem dotação orçamentária referente à transferência de recursos de outro ente federativo, deverá ser observada a legislação do respectivo ente.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

Art. 16. Os fornecedores de bens ou prestadores de serviços incluídos na ata de registro de preços estarão obrigados a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

Art. 17. A contratação com os fornecedores de bens ou prestadores de serviços registrados, após a indicação pelo Órgão Gerenciador, quando for o caso, será formalizada pelo Órgão Participante, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme previsto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993, nos moldes previstos no edital.

Parágrafo único. O instrumento de contrato observará, no que couber, o disposto no artigo 55 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

Art. 18. Havendo mais de um Detentor em uma Ata, caberá ao Órgão Participante solicitar ao Órgão Gerenciador a indicação do fornecedor, apontando os quantitativos necessários para atendimento da demanda surgida.

§ 1º O Órgão Gerenciador indicará o Detentor de menor preço registrado, observada a ordem de classificação.

§ 2º Na impossibilidade de atendimento à demanda, o Detentor justificará a situação, exclusivamente relacionando-a a caso fortuito ou força maior.

§ 3º Independentemente do aceite da justificativa, o Órgão Gerenciador consultará o Detentor seguinte, para atendimento à demanda, e assim sucessivamente aos demais Detentores registrados, observados os seus preços registrados.

§ 4º O Órgão Gerenciador deliberará sobre a aceitabilidade da justificativa apresentada pelo Detentor, importando a não aceitação no cancelamento do seu registro de preços, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas na ata de registro de preços.

§ 5º A aceitação da justificativa importará na manutenção do Detentor na ata de registro de preços, assegurada sua posição na classificação.

CAPÍTULO VIII

DO REAJUSTE E DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Art. 19. Os preços registrados e os contratos deles decorrentes poderão ser reajustados após 1 (um) ano da data-limite para apresentação da proposta, adotando-se os índices estabelecidos em âmbito municipal.

Art. 20. A qualquer tempo, cada um dos preços registrados poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador convocar os fornecedores registrados para estabelecer o novo valor.

§ 1º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, nos termos previstos no inciso V do artigo 21 deste decreto.

Livia Salomão Nogueira

§ 2º Será assegurada aos Detentores que porventura sejam reclassificados em decorrência da revisão dos preços a possibilidade de preservar sua classificação original, mediante a apresentação de oferta que iguale o preço final oferecido pelo Detentor que passaria a ocupá-la. RE.11.274

CAPÍTULO IX

DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Art. 21. O Detentor da ata de registro de preços, assegurado o contraditório e a ampla defesa, terá seu registro cancelado quando:

- I - descumprir as condições da ata de registro de preços;
- II - recusar-se ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata, salvo na hipótese prevista no § 2º do artigo 18;
- III - descumprir o estabelecido no parágrafo único do artigo 9º da Lei nº 13.278, de 2002;
- IV - não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- V - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
- VI - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 2002, ou que, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

Art. 22. O fornecedor do bem ou prestador do serviço poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, sem aplicação de penalidades, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

Art. 23. A ata de registro de preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral.

CAPÍTULO X

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

Art. 24. A ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão do Poder Executivo do Município de São Paulo, inclusive autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, desde que devidamente comprovada a vantagem.

§ 1º O Órgão Gerenciador deverá ser previamente consultado e autorizar a utilização da ata de registro de preço por órgão ou entidade não participante ou as aquisições acima do quantitativo estimado para os órgãos e entidades participantes.

§ 2º No caso do § 1º deste artigo, caberá ao Detentor da Ata, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos inicialmente estimados e desde que não haja prejuízo ao atendimento das obrigações anteriormente assumidas.

§ 3º As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, no conjunto, a 100% do quantitativo registrado na ata de registro de preços em vigor.

Art. 25. Fica facultada a utilização, pelos órgãos municipais, dos registros de preços do Governo Federal e do Governo do Estado de São Paulo, obedecidas as condições estabelecidas nas respectivas legislações.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Aplicam-se às atas registro de preços e às contratações dele decorrentes as penalidades previstas nas Leis Federais nº 8.666, 1993, e nº 10.520, de 2002, conforme o caso.

Art. 27. As atas de registro de preços vigentes, bem como aquelas decorrentes de editais de licitação que estão publicados, poderão ser utilizadas, observados os seus termos, até o término de sua vigência ou de eventual prorrogação.

Art. 28. O artigo 4º do Decreto nº 44.279, de 2003, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 4º A pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros, preferencialmente de acordo com a seguinte ordem:

- I - bancos de dados de preços praticados no mercado;
- II - pesquisa publicada em mídia especializada, listas de instituições privadas renomadas na formação de preços, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
- III - bancos de dados de preços praticados no âmbito da Administração Pública;
- IV - contratações similares de outros entes públicos, em execução; ou
- V - múltiplas consultas diretas ao mercado.

§ 1º No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média dos preços obtidos.

§ 2º A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, que não o previsto no § 1º, bem como a não observância da ordem prevista nos incisos do "caput", ambos deste artigo, deverá ser devidamente justificada.

§ 3º Excepcionalmente, mediante justificativa, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

§ 4º 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.

§ 5º Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

§ 6º As consultas poderão ser realizadas por qualquer meio de comunicação e, na hipótese de serem informais, deverão ser certificadas pelo funcionário responsável, que apontará as informações obtidas e as respectivas fontes.

§ 7º A pesquisa de preço, a critério da comissão de licitação ou da autoridade competente para autorizar a contratação, deverá ser repetida sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas.

§ 8º A Secretaria Municipal de Gestão poderá estabelecer, mediante portaria, diretrizes e procedimentos visando orientar as unidades contratantes acerca do cumprimento do disposto neste artigo."(NR)

Art. 29. O artigo 12 do Decreto nº 49.286, de 6 de março de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12. Os editais de licitação para aquisição e/ou registro de preços de materiais devem prever a aplicação das regras constantes deste decreto"(NR)

Lívia Salomão Nogueira

RF 11.274

Art. 30. Cabe à Secretaria Municipal de Gestão fixar e implementar a política, as diretrizes e as prioridades pertinentes às atividades administrativas de suprimentos, aquisições, contratos, inclusive mediante a expedição de normas e a implantação e gestão de sistemas informatizados aplicáveis ao conjunto da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Art. 31. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o § 6º do artigo 18 e os artigos 26 a 36 do Decreto nº 44.279, de 2003, bem como o § 4º do artigo 1º do Decreto nº 53.841, de 19 de abril de 2013, e a Portaria PREF nº 125, de 18 de março de 2014.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 1º de junho de 2015, 462º da fundação de São Paulo.

FERNANDO HADDAD, PREFEITO

VALTER CORREIA DA SILVA, Secretário Municipal de Gestão

ROBINSON SAKIYAMA BARREIRINHAS, Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

FRANCISCO MACENA DA SILVA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 1º de junho de 2015.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 02/06/2015, p. 1, 3 c. todas, 1

Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site www.camara.sp.gov.br.

Base de dados : **legis**

Pesquisa : **ato AND tv**

Total de referências : **1**

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

1/1

Título: ATO DA CMSP Nº 939 14/08/2006 ([ver documento](#))

Sem revogação expressa

Ementa: Dispõe sobre o arquivamento da programação veiculada pela TV Câmara São Paulo, e dá outras providências.

[[Back](#)]

Livia Salomão Nogueira
RF 11.274

ATO 939/06

Dispõe sobre o arquivamento da programação veiculada pela TV Câmara São Paulo, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a guarda do material veiculado pela TV Câmara São Paulo, em consonância com a legislação em vigor;

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
RESOLVE:

Art. 1º. A TV Câmara São Paulo deverá conservar em seus arquivos pelo prazo de 60 (sessenta) dias os textos de seus programas previamente escritos, inclusive noticiário e, por 30 (trinta), a programação televisiva veiculada.

Parágrafo único. O prazo referido no caput deste artigo contar-se-á da data da transmissão.

Art. 2º. No período referido no artigo 1º, o interessado ao obter cópia dos textos ou da programação deverá protocolar solicitação dirigida Diretor Técnico da TV Câmara Municipal de São Paulo contendo:

- I. pedido justificado para que sejam conservados os textos e gravações indicadas para posterior fornecimento; e
- II. o título do programa com a respectiva data da veiculação;

Art. 3º. Tomadas as providências para a preservação do material solicitado, o requerimento será encaminhado para a Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Paulo para apreciação e deliberação do pedido.

Art. 4º. Uma vez deferido o pedido pela Mesa Diretora, o material correspondente ficará à disposição do interessado pelo prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 5º. Os eventuais casos omissos serão decididos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 6º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 14 de agosto de 2006.

Base de dados : legis

Pesquisa : ato AND tv

Total de referências : 1

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

1/1

Título: ATO DA CMSP Nº 981 31/05/2007 ([ver documento](#))

Revogado(a) parcialmente

Ementa: Dispõe sobre a organização em equipes, por fluxos de trabalho, dentro da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Paulo.

Revogação: Revoga o Ato da CMSP nº 830/2003.; ([ver documento](#))Ato da CMSP nº 987/2007 - Revoga a alínea "c" e renomeia as alíneas "d", "e", "f" e "g" como alíneas "c", "d", "e" e "f" do inciso III do §4º do art. 8º deste Ato.; ([ver documento](#))Ato da CMSP nº 1.133/2011 - Revoga os incisos IV e V do art. 5º deste Ato. ([ver documento](#))

Alterações: Ato da CMSP 987/2007 - Altera os incisos II e III do art. 8º deste Ato.; Ato da CMSP 988/2007 - Acrescenta o inciso VI ao §1º do art. 7º deste Ato.; Ato da CMSP 1.067/2009 - Altera os incisos I e V do § 1º do art. 8º deste Ato.; Ato da CMSP 1.078/2009 - Altera os §§ 6º e 7º do art. 8º deste Ato.; Ato da CMSP 1.147/2011 - Altera o § 1º e acresce § 5º ao art. 7º deste Ato.; Ato da CMSP 1.165/2011 - Altera o art. 1º e o art. 9º deste Ato.; Ato da CMSP 1.171/2011 - Acrescenta alíneas ao inciso IV e §§ 1º e 2º ao art. 4º deste Ato.; Ato da CMSP 1.233/2013 - Acresce alínea "k" ao inciso III e altera o inciso VI, ambos do § 2º do art. 8º deste Ato.; Ato da CMSP 1.284/2014 - Altera os incisos I e IV e acresce inciso VI, todos ao art. 4º deste Ato.

[\[Back \]](#)

ATO 981/07.

Dispõe sobre a organização em equipes, por fluxos de trabalho, dentro da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Paulo.

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

Art. 1º A estrutura administrativa institucional da Câmara Municipal de São Paulo funcionará através de equipes, organizadas por fluxos de trabalho, conforme organogramas integrantes deste Ato.

Parágrafo único. As equipes deverão observar as diretrizes de descentralização administrativa e cooperação, sendo responsáveis individualmente pelas atividades auxiliares ao respectivo processo de trabalho, tais como: publicações, correspondências, pedido e fornecimento de informações, solicitação de reparos de bens etc, salvo se, dado o volume, a necessidade de uniformização ou controle, devam ser executadas por equipe própria.

Art. 2º A Procuradoria da Câmara Municipal de São Paulo desenvolverá suas atividades através de setores, aos quais compete:

I - Setor Jurídico-Administrativo, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:

- a) presidir e processar procedimentos disciplinares e sindicâncias;
- b) emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- c) manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Município, sobre sua área de atuação;
- d) prestar assessoria e consultoria à Presidência, à Mesa, aos Vereadores e ao Secretário Geral Administrativo e Secretário Geral Parlamentar em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal de São Paulo;
- e) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
- f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

II - Setor Judicial, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:

- a) atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de São Paulo, do Sr. Presidente e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, desde que expressamente solicitada por estes últimos e autorizado pela Mesa;
- b) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
- c) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

III - Setor do Processo Legislativo, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:

- a) apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;
- b) prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;
- c) prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, ao Secretário Geral Parlamentar e a quem for determinado pela Mesa;
- d) elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
- e) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
- f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

IV - Setor de Contratos e Licitações, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:

- a) elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Câmara Municipal;
- b) elaborar pareceres sobre licitações, bem como sua dispensa e inexigibilidade;
- c) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
- d) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

V - Setor de Elaboração Legislativa, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:

- a) elaborar proposições e substitutivos a pedido dos Vereadores, Mesa, Comissões Permanentes e Temporárias, Secretário Geral Parlamentar e Secretário Geral Administrativo;

- b) assessorar juridicamente Vereadores, Mesa e Comissões na elaboração legislativa;
- c) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
- d) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

VI - Setor de Pesquisa e Assessoria de Análise Prévia das Proposituras, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:

- a) assessorar o Presidente da Câmara na análise prévia de proposições e designação das Comissões Permanentes competentes;
- b) realizar pesquisa e informar quanto à existência de similaridade de proposições em trâmite na mesma sessão legislativa e matéria legal em vigor, a fim de orientar o Presidente da Câmara quanto ao exame de admissibilidade das proposições;
- c) realizar pesquisa e informar quanto à existência de similaridade de proposições em trâmite na Câmara Municipal de São Paulo e matéria legal em vigor, a fim de fornecer subsídios ao trabalho das Comissões Permanentes e do Plenário;
- d) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
- e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 3º A Assessoria Policial Militar - APM desenvolverá suas atividades através de contingente próprio, comandado conforme a hierarquia militar.

Art. 4º O Centro de Tecnologia da Informação - CTI desenvolverá suas atividades através de equipes e núcleo técnico, aos quais compete:

I - Equipe de Infra-estrutura de Rede - CTI-1, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) administrar e manter a infra-estrutura e serviços de rede;
- b) administrar os servidores de rede e garantir o suporte técnico necessário ao seu funcionamento;
- c) manter a documentação da infra-estrutura de rede;
- d) efetuar a gestão dos contratos de serviços de rede, links de comunicação e acesso à internet;
- e) definir a política de segurança da rede e zelar pela sua correta execução;
- f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

II - Equipe de Desenvolvimento e Suporte a Sistemas - CTI-2, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) desenvolver e manter sistemas informatizados para usuários finais;
- b) elaborar especificações para desenvolvimento externo de sistemas;

- c) efetuar a gestão dos contratos e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos por terceiros;
- d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

III - Equipe de Internet e Intranet - CTI-3, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) desenvolver e manter sistemas informatizados com interface web;
- b) elaborar as especificações para desenvolvimento externo de sistemas e aplicações para interface web;
- c) efetuar a gestão dos contratos e da documentação relativa a sistemas e aplicações para Internet;
- d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

IV - Equipe de Telecomunicações - CTI-4, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) administrar a utilização dos recursos da rede de telecomunicações de voz e dados;
- b) manter em perfeitas condições de uso a rede de telecomunicações, diretamente ou através da gestão de contratos de prestação de serviços;
- c) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- d) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

V - Núcleo Técnico de Atendimento a Usuários de Rede - CTI-6, liderada por um Supervisor de Núcleo Técnico:

- a) administrar o cadastro de usuários da rede local e direitos de acesso a serviços de rede;
- b) manter o controle do parque de equipamentos de informática e o acervo de software, incluindo a gestão de contratos de manutenção e assistência técnica;
- c) organizar o atendimento a solicitações de suporte de primeiro nível, encaminhadas pelos usuários de recursos de informática;
- d) administrar a operação do painel eletrônico de votação e providenciar os serviços de manutenção e reparos necessários;
- e) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 5º O Centro de Comunicação Institucional - CCI desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I - Equipe de Eventos - CCI-1, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) coordenar e organizar os eventos institucionais da Câmara Municipal, internos ou externos, em conjunto com as supervisões das equipes de trabalho responsáveis pela infra-estrutura, e neles atuar;
- b) garantir a eficiência na recepção de visitantes, com especial atenção aos da terceira idade, orientando-os e acompanhando-os, sempre que necessário;
- c) garantir a eficiência na recepção de escolas ou de grupos organizados de munícipes em visita à Edilidade, cuidando do seu agendamento;
- d) agendar e executar serviços fotográficos nos eventos institucionais ou oficiais, bem como aqueles solicitados pelos Vereadores e pela Presidência;
- e) classificar, indexar e organizar acervo fotográfico, mantendo-o atualizado;
- f) efetuar a gestão do contrato para confecção dos títulos e diplomas a serem conferidos pela Câmara Municipal;

- g) manter o cadastro atualizado dos títulos e honrarias conferidos pela Câmara Municipal, bem como sua guarda;
- h) fornecer as informações completas sobre as necessidades dos eventos às áreas envolvidas na sua realização;
- i) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- j) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

II - Equipe de Suporte Multimídia - CCI - 2, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) agendar a utilização dos equipamentos de multimídia sob sua guarda, cuidando de sua instalação e manuseio;
- b) comunicar ao Supervisor de Equipe de Zeladoria - SGA-33 qualquer anormalidade verificada nas dependências, instalações e equipamentos de responsabilidade desta Equipe;
- c) realizar gravações em áudio e vídeo de atividades da Câmara, devidamente autorizadas, bem como produzir cópias, quando solicitadas;
- d) divulgar através do sistema interno de som o que for devidamente autorizado;
- e) dar suporte técnico para irradiação de sinais de áudio e vídeo para circuitos de TV, interno e externo;
- f) gerenciar os sistemas de áudio e imagem da Central de Plenário;
- g) organizar imagens e disponibilizá-las aos Vereadores;
- h) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- i) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

III - Equipe de Comunicação - CCI - 3, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) efetuar estudos analíticos e estatísticos sobre as notícias veiculadas na imprensa sobre a Câmara Municipal e os Vereadores;
- b) elaborar os textos e acompanhar a produção das publicações institucionais;
- c) cuidar da editoração dos materiais de divulgação institucional a serem impressos;
- e) definir as informações a serem disponibilizadas no site, cuidando do conteúdo e atualização das informações geradas pela Comunicação Institucional;
- f) cuidar da comunicação visual da Câmara, em âmbito interno e externo;
- g) organizar um Clipping, com artigos de jornais diários e revistas semanais, em papel e digitalizado, para disponibilização aos Vereadores e setores administrativos, enviando à Equipe de Biblioteca - SGP-32 todos os artigos selecionados;
- h) acompanhar o trabalho dos profissionais da imprensa junto ao Plenário;
- i) providenciar a divulgação das notícias e mensagens institucionais junto à imprensa;
- j) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- l) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

IV - Equipe de Cerimonial - CCI-4, liderada pelo Chefe de Cerimonial:

- a) organizar os eventos institucionais da Câmara Municipal, internos ou externos, dos quais participe o Presidente da Câmara Municipal ou seu representante, preparando roteiros, fornecendo mestres de cerimônia, recepcionistas, cerimonialistas etc, em conjunto com as supervisões de equipes de trabalho responsáveis pela infra-estrutura, e neles atuar;
- b) zelar pelo protocolo oficial, observando os Decretos Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972, e Estadual nº 11.074, de 5 de janeiro de 1978, e orientar os Gabinetes e setores administrativos da Câmara Municipal;

- c) recepcionar, em conjunto com as Supervisões das equipes de trabalho responsáveis pela infra-estrutura, autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras que visitem a Câmara Municipal;
- d) elaborar e providenciar o envio de correspondências, internas e externas, tais como: convites, aniversários, cumprimentos, pesares etc;
- e) manter atualizado o cadastro de autoridades de todos os níveis governamentais, nos âmbitos nacionais e internacionais;
- f) agendar atividades em cada um dos auditórios do Palácio Anchieta e divulgá-las para todos os setores administrativos e Gabinetes, através do sítio eletrônico e da imprensa oficial;
- g) fornecer as informações completas sobre as necessidades dos eventos às áreas envolvidas na sua realização;
- h) responder a todas as correspondências dirigidas à Presidência, atinentes à área de competência do Cerimonial;
- i) observar, na condução da representação, as diretrizes preconizadas pela Presidência da Câmara Municipal;
- j) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- l) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

V – TV Câmara São Paulo – CCI-5, dirigida pelo Diretor Executivo – TV Câmara São Paulo:

- a) divulgar os trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo a sua imagem;
- b) divulgar, através de processo televisivo, as atividades dos Vereadores no exercício do mandato;
- c) dar cumprimento à linha editorial estabelecida pela Mesa;
- d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 6º A Consultoria Técnica de Economia e Orçamento – CTEO, desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I – Equipe de Assessoria e Consultoria Econômico-Financeira do Processo Legislativo – CTEO-1, liderada por um Supervisor de Equipe de Economia e Orçamento:

- a) prestar apoio técnico ao processo legislativo referente aos projetos de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e projetos de crédito adicional, seguindo procedimentos técnicos para alterações nos mencionados projetos, em especial no que tange à elaboração de substitutivos ou emendas;
- b) divulgar as decisões da Comissão de Finanças e Orçamento e do Plenário relativas às matérias de que trata a alínea anterior, contando com o apoio, no que couber, do Centro de Tecnologia da Informação;
- c) prestar apoio à Comissão de Finanças e Orçamento na edição de regulamentos sobre as matérias de que trata a alínea “a”;
- d) assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento no exame técnico das demais matérias legislativas sujeitas ao seu estudo;
- e) elaborar minutas de pareceres/relatórios sob a orientação dos relatores;
- f) planejar anualmente suas atividades, com o respectivo plano de metas, e emitir relatório anual das atividades desenvolvidas e das metas alcançadas;
- g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

II - Equipe de Assessoria e Consultoria de Controle Externo - CTEO-2, liderada por um Supervisor de Equipe de Economia e Orçamento:

- a) prestar suporte técnico às atividades da Comissão de Finanças e Orçamento, especialmente por meio da realização de pesquisas e estudos, inclusive em cooperação técnica com outros órgãos e entidades do Município, no que tange às funções de fiscalização da Comissão;
- b) elaborar minutas de pareceres/relatórios, sob a orientação dos relatores, referentes à apreciação das contas prestadas anualmente pelo Prefeito, pela Mesa da Câmara e pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo;
- c) efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e da gestão fiscal do Município;
- d) analisar as informações encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo relativas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como sobre os resultados de auditorias e inspeções realizadas por aquele órgão;
- e) planejar anualmente suas atividades, com o respectivo plano de metas, e emitir relatório anual das atividades desenvolvidas e das metas alcançadas;
- f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

III – Equipe de Assessoria e Consultoria Administrativa e de Planejamento Orçamentário – CTEO-3, liderada por um Supervisor de Equipe de Economia e Orçamento:

- a) propor à Secretaria Geral Administrativa – SGA estudos e auxílio na implantação de medidas destinadas à melhoria da sistemática orçamentária nos órgãos administrativos da Câmara Municipal de São Paulo;
- b) elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal de São Paulo, em colaboração com a Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos e a Equipe de Planejamento;
- c) avaliar e opinar, quanto ao mérito, sobre propostas relativas a despesas da Câmara, desde que a Secretaria Geral Administrativa considere esse exame necessário;
- d) planejar anualmente suas atividades, com o respectivo plano de metas, e emitir relatório anual das atividades desenvolvidas e das metas alcançadas;
- e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa;

Art. 7º A Secretaria Geral Parlamentar – SGP desenvolverá suas atividades através de secretarias e unidade administrativa a ela subordinadas.

§ 1º A Secretaria das Comissões – SGP-1 desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I - Equipe de Assessoria e Consultoria de Urbanismo e Meio Ambiente – SGP-12, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;
- b) manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões;
- c) elaborar anteprojeto de pareceres/relatórios, sob orientação dos relatores;
- d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.

II - Equipe de Assessoria e Consultoria da Área Social – SGP-13, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;
- b) manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões;

- c) elaborar anteprojeto de pareceres/relatórios, sob orientação dos relatores;
- d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.

III - Equipe de Assessoria e Consultoria de Administração Pública - SGP-14, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;
- b) manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões;
- c) elaborar anteprojeto de pareceres/relatórios, sob orientação dos relatores;
- d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.

IV - Equipe da Secretaria das Comissões do Processo Legislativo - SGP-15, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) secretariar todas as atividades desenvolvidas pelas Comissões vinculadas ao processo legislativo, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas;
- b) enviar à Subsecretaria de Apoio Legislativo todas as propostas em condições de deliberação, inclusive aquelas cuja deliberação seja pelas Comissões Permanentes, cuidando dos prazos legais estabelecidos;
- c) manter atualizados todos os dados relativos à composição das Comissões;
- d) manter sob sua guarda, acompanhar e registrar todos os processos e documentos em tramitação pelas Comissões, cuidando para que observem os prazos legais;
- e) preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações e providenciar junto aos órgãos da Administração Pública e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento;
- f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.

V - Equipe da Secretaria das Comissões Extraordinárias e Temporárias - SGP-16, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) secretariar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Extraordinárias e Temporárias, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas, quando necessário;
- b) manter atualizados os dados relativos à composição das Comissões Extraordinárias e Temporárias;
- c) manter sob sua guarda eventuais processos e documentos relativos aos trabalhos das Comissões Extraordinárias e Temporárias;
- d) preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações e providenciar junto aos órgãos da Administração Pública e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento;
- e) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.

§ 2º A Secretaria de Apoio Legislativo - SGP-2 desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I - Equipe de Apoio ao Plenário - SGP-21, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas nas Sessões Plenárias;
- b) instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas Sessões Plenárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;
- c) cuidar para que as proposições apresentadas sejam lidas e votadas nos termos regimentais;
- d) cuidar do registro de presença dos Vereadores e respectivos votos nas Sessões Plenárias, zelando pela integridade destes;
- e) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.

II - Equipe de Controle do Processo Legislativo - SGP-22, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Protocolar, indexar e autuar todas as proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;
- b) acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;
- c) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- d) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.

III - Equipe de Finalização do Processo Legislativo - SGP-23, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais decretados pela Câmara Municipal, bem como daqueles promulgados pela Câmara, e promover, com fidelidade, a respectiva publicação;
- b) proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos aprovados pela Câmara Municipal, bem como retirados;
- c) controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais decretados;
- d) proceder ao envio das proposições aprovadas;
- e) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.

§ 3º A Secretaria de Documentação - SGP-3 desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I - Equipe de Documentação do Legislativo - SGP-31, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) planejar e implementar medidas para o desenvolvimento e disponibilização da informação dos atos legislativos da Câmara, Atas das Sessões Plenárias e outros documentos parlamentares, coletando, reunindo, registrando e organizando essa documentação;
- b) planejar, executar atividades técnicas, atribuir termos representativos dos assuntos e estabelecer o controle e normalização da linguagem documentária para tornar acessível a documentação;
- c) estruturar, desenvolver e atualizar bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação do Legislativo;
- d) proceder às devidas anotações, após a publicação na imprensa oficial pela Procuradoria da Câmara Municipal de São Paulo, de concessão de liminar ou a procedência total ou parcial de Ação Direta de Inconstitucionalidade, que tenha por objeto ato normativo paulistano, para cumprimento do mandamento judicial;
- e) manter trabalho integrado com as Supervisões de Biblioteca e Arquivo Geral para avaliação e aperfeiçoamento dos serviços;

- f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
 - g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.
- II - Equipe de Biblioteca - SGP-32, liderada por um Supervisor de Equipe:
- a) atender às consultas e pesquisas que forem solicitadas pelos usuários em geral, bem como orientá-los quanto à utilização das coleções de referência, do acervo bibliográfico e seus catálogos;
 - b) organizar e manter atualizado catálogo de inscrição dos usuários;
 - c) atender e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre bibliotecas;
 - d) supervisionar o funcionamento dos locais de leitura e do acervo em geral;
 - e) zelar pela organização do acervo de livros;
 - f) pesquisar, selecionar e recomendar a aquisição de obras relativas à Câmara, bem como publicações de interesse nas áreas de Administração Pública, Jurídica, Contábil e Financeira;
 - g) manter atualizada a coleção de obras de referência;
 - h) coletar e avaliar sugestões de Vereadores e servidores para aquisição de livros para o acervo, bem como das publicações a serem distribuídas em outros setores;
 - i) planejar e executar o processamento técnico das publicações não legislativas, estabelecendo formas de controle e normalização de dados para recuperação da informação;
 - j) enviar cópia dos catálogos ao Catálogo Coletivo (Região São Paulo) com o objetivo de facilitar o intercâmbio entre bibliotecas;
 - l) realizar periodicamente o inventário do acervo, bem como providenciar o descarte e baixa de publicações;
 - m) manter intercâmbio com outras bibliotecas e instituições congêneres para troca de informações e obtenção de publicações visando ao incremento do acervo;
 - n) divulgar e manter atualizado o catálogo do acervo;
 - o) manter trabalho integrado com as Supervisões de Documentação e Arquivo Geral para avaliação e aperfeiçoamento dos serviços;
 - p) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
 - q) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.
- III - Equipe de Arquivo Geral - SGP-33, liderada por um Supervisor de Equipe:
- a) elaborar e manter atualizada a Tabela de Temporalidade Documental em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos - CAD;
 - b) manter o arquivo de documentos e processos da Câmara, bem como das Atas das Sessões Plenárias, devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico;
 - c) selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;
 - d) reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;
 - e) manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres;
 - f) avaliar, classificar e ordenar, de acordo com quadro de classificação pré-estabelecido, os documentos arquivados para efeito de preservação, guarda temporária ou eliminação, respeitando a Tabela de Temporalidade Documental;
 - g) acondicionar e conservar de forma adequada, os processos e documentos, solicitando o restauro quando necessário;
 - h) proceder à juntada de documentos em processos arquivados, quando autorizada;

- i) atender às consultas e proceder a empréstimos de acordo com as normas estabelecidas;
- j) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- l) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.

§ 4º A Secretaria de Registro Parlamentar e Revisão - SGP-4 desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I - Equipe de Taquigrafia e Revisão - SGP-41, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) realizar o registro taquigráfico integral dos trabalhos das sessões da Câmara, bem como de todos os eventos que o tenham determinado, nos termos da legislação vigente;
- b) cuidar da revisão de todos os textos transcritos a serem publicados e da elaboração do resumo dos textos finais transcritos das sessões ordinárias e extraordinárias, organizando os documentos finais para disponibilização;
- c) organizar os textos transcritos dos eventos cujo registro taquigráfico integral tenha sido determinado, enviando os documentos aos respectivos requisitantes para arquivo e disponibilização;
- d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.

II - Equipe de Publicação - SGP-42, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) providenciar, nos termos legais, a edição e a publicação na Imprensa Oficial, dos textos finais transcritos das atas das sessões plenárias, da matéria do Expediente e dos ofícios recebidos;
- b) enviar os documentos dos textos finais transcritos das atas e dos Anais editados das sessões plenárias e respectivas matérias do Expediente à Secretaria de Documentação, para arquivo e disponibilização;
- c) enviar os textos editados dos projetos publicados ao Centro de Tecnologia da Informação - CTI, para arquivo e disponibilização;
- d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.

Art. 8º A Secretaria Geral Administrativa - SGA desenvolverá suas atividades através das secretarias, unidades e órgãos a ela subordinadas.

§ 1º A Secretaria de Recursos Humanos - SGA-1 desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I - Equipe de Controle de Pessoal - SGA-11, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) dar provimento aos cargos do QPL, formalizando os competentes atos de posse e exercício;
- b) formalizar os atos de exoneração, demissão, aposentadoria do pessoal do QPL, bem como os de dispensa e alteração contratual do pessoal contratado pelo regime da CLT;
- c) realizar cadastro de todos os servidores do QPL, assegurando o registro de todos os atos e eventos relativos à sua vida funcional, mantendo-o permanentemente atualizado;
- d) manter cópia de todos os atos, eventos e documentos relativos à vida funcional dos servidores, em seus respectivos prontuários, devidamente indexados;
- e) prestar informações cadastrais, com a junção de cópias de documentos, se necessário, em processos e expedientes e demais procedimentos administrativos cabíveis;

- f) buscar permanente aperfeiçoamento dos sistemas de controle sob sua responsabilidade;
 - g) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
 - h) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.
- II - Equipe de Folhas de Pagamento - SGA-12, liderada por um Supervisor de Equipe:
- a) elaborar as folhas de pagamento, tomando por base a frequência e o ponto informados, controlar a remuneração, vencimentos, descontos, consignações e registrar todos os atos ou eventos que impliquem em alteração de remuneração;
 - b) emitir documentos e informações que estejam diretamente relacionados com folha de pagamento, especialmente DIRF, RAIS e informe de IRPF;
 - c) fazer acompanhamento e controle dos acréscimos remuneratórios, observando a legislação vigente, e encaminhar a apreciação e deliberação superiores as correspondentes tabelas, minutas de Atos da Mesa e outras informações pertinentes;
 - d) prestar informações em processos, expedientes e demais procedimentos administrativos, quando solicitado;
 - e) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
 - f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.
- III - Equipe de Benefícios - SGA-13, liderada por um Supervisor de Equipe:
- a) manter cadastro atualizado dos beneficiários e providenciar a requisição e distribuição dos benefícios de vale-transporte e vale-refeição;
 - b) administrar a concessão de outros benefícios que venham a ser concedidos;
 - c) prestar informações em processos, expedientes e demais procedimentos administrativos, quando solicitado;
 - d) gerir as funções do Berçário, ao qual compete o atendimento a filhos de servidores na faixa etária a ser definida, zelando pela observância das normas legais aplicáveis de guarda e cuidado;
 - e) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
 - f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.
- IV - Equipe de Seleção, Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal - SGA-14, liderada por um Supervisor de Equipe:
- a) desenvolver os processos de avaliação de desempenho de todos os servidores do QPL;
 - b) realizar capacitação e processos de formação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento funcional dos servidores do QPL;
 - c) administrar os enquadramentos por evolução funcional dos servidores efetivos do QPL;
 - d) colaborar com todas as ações voltadas à valorização dos servidores, em especial as que têm por objetivo incentivar o seu melhor desempenho;
 - e) administrar, em colaboração com as comissões especialmente constituídas, os processos de seleção para provimento de cargos do QPL;
 - f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
 - g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.
- V - Equipe de Publicação - SGA-15, liderada por um Supervisor de Equipe, compete:
- a) providenciar, nos termos legais, a edição e a publicação na imprensa oficial, dos textos finais dos expedientes da Presidência, Mesa, Secretaria Geral Administrativa,

Secretaria de Recursos Humanos, e dos expedientes de outras unidades quando solicitada;

b) registrar em livros próprios dados das publicações e encaminhar os textos finais publicados às unidades solicitantes;

c) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

d) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

§ 2º A Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos - SGA-2 desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I - Equipe de Gestão de Materiais de Consumo - SGA-21, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) programar as aquisições, controlar o estoque e distribuição de materiais de consumo;

b) realizar especificação dos materiais e bens necessários para a Câmara, em conjunto com os técnicos das unidades requisitantes, quando necessário;

c) cuidar da guarda e conservação dos materiais de consumo e bens patrimoniais;

d) efetuar relatórios para contabilização e inventários periódicos dos materiais e bens, de acordo com a legislação vigente;

e) providenciar a confecção de honrarias, obedecendo à legislação que regulamenta a matéria;

f) convocar para retirada de Nota de Empenho as empresas fornecedoras, mediante publicação na imprensa oficial;

g) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

h) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

II - Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores - SGA-22, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) realizar pesquisas de preços, para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, necessários ao funcionamento da Câmara, observada a legislação vigente;

b) realizar as despesas de pronto pagamento da Secretaria e outras unidades que não possuam essa atribuição;

c) manter registro cadastral de fornecedores;

d) contratar a publicação de matérias oficiais em jornais de grande circulação, conforme determina a legislação;

e) providenciar a confecção e distribuição de carimbos solicitados pelas unidades;

f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

III - Equipe de Contabilidade e Orçamento - SGA-23, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) proceder aos registros contábeis de todas as operações contábil-financeiro-orçamentárias;

b) controlar e emitir as notas de empenho das despesas;

c) elaborar os balancetes e balanços, de acordo com a legislação vigente, e os relatórios exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

d) fornecer informações para elaboração do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara;

e) controlar a execução orçamentária dos recursos destinados à Câmara, encaminhando, quando necessário, os pedidos de suplementação ou remanejamento de recursos junto ao Executivo;

- f) proceder à classificação da despesa e informar os recursos disponíveis para sua realização;
 - g) efetuar previsão de despesas mensais, empenhando-as junto ao Executivo Municipal;
 - h) efetuar os informativos orçamentários mensais destinados ao Executivo, ao Tribunal de Contas do Município e ao sítio da Câmara;
 - i) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
 - j) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.
- IV - Equipe de Liquidação de Despesas - SGA-24, liderada por um Supervisor de Equipe:
- a) analisar os documentos comprobatórios das despesas, para liberação dos pagamentos;
 - b) manter controle dos saldos orçamentários de empenhos a pagar, assim como da dívida flutuante em geral;
 - c) manter acompanhamento e controle da execução dos contratos vigentes;
 - d) proceder à atualização monetária de valores em processos;
 - e) disponibilizar informações para o sítio da Câmara;
 - f) manter a guarda dos processos de despesas, durante o período necessário;
 - g) atender aos pedidos de informações e envio de documentos feitos pelo Tribunal de Contas do Município;
 - h) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
 - i) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.
- V - Equipe de Tesouraria - SGA-25, liderada por um Supervisor de Equipe:
- a) providenciar, junto ao Tesouro Municipal, o repasse dos recursos financeiros devidos à Câmara;
 - b) gerenciar a aplicação dos recursos em caixa no mercado financeiro;
 - c) manter registro atualizado da conciliação dos saldos das contas bancárias;
 - d) efetuar o pagamento, através de créditos em conta ou cheques, aos fornecedores, Vereadores, pensionistas e servidores;
 - e) emitir relatórios diários para contabilização do movimento financeiro;
 - f) atender os pedidos de informações e envio de documentos feitos pelo Tribunal de Contas do Município, na sua área;
 - g) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
 - h) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.
- VI - Equipe de Tomada de Contas - SGA-26, liderada por um Supervisor de Equipe:
- a) proceder à tomada de contas, através da conferência da regularidade dos processos de ressarcimentos aos Gabinetes de Vereadores ou outras formas de entrega de recursos;
 - b) manter a custódia dos processos de despesas, e atender os pedidos de informações e envio de documentos feitos pelo TCM, na sua área;
 - c) efetuar auxílio, orientação e treinamento necessários à execução das despesas;
 - d) manter sistema de informações sobre o controle financeiro das cotas disponíveis para cada Gabinete de Vereador;
 - e) proceder à tomada de contas, através da conferência da regularidade dos processos de adiantamento administrativo ou outras formas de entrega de recursos a agentes responsáveis;

f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

VII - Equipe de Gestão de Patrimônio - SGA-27, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) registrar todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles;
- b) levantar, anualmente, inventário mobiliário, máquinas e equipamentos por unidade;
- c) controlar e afixar as chapas de identificação do mobiliário, máquinas e equipamentos, por unidade;
- d) informar processos e expedientes relacionados aos bens patrimoniais móveis;
- e) elaborar quadro demonstrativo de incorporações, transferências e baixas de bens patrimoniais móveis, para fins de contabilização;
- f) emitir fichas cadastrais de todos os bens existentes em cada unidade, quando do levantamento físico;
- g) elaborar relatório mensal dos bens patrimoniais incorporados;
- h) sugerir diretrizes para orientar a expedição de normas reguladoras do exercício de tarefas diretamente ligadas à elaboração do inventário e controle dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de São Paulo;
- i) entregar à unidade requisitante o material permanente solicitado, com a devida documentação;
- j) dar andamento aos processos de transferência ou baixa de bens inservíveis, após a competente autorização superior;
- l) recolher o material permanente inservível ou em desuso, destinando-o ao Depósito de Materiais;
- m) manter arquivo de toda a movimentação de bem patrimonial móvel, por unidade;
- n) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- o) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

§ 3º A Secretaria de Infra-Estrutura - SGA-3 desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I - Equipe de Garagem e Frota - SGA-31, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) controlar e fiscalizar a ocupação das vagas da garagem e a entrada e saída de veículos;
- b) manter em perfeitas condições de higiene os veículos da frota própria ou locada pela Câmara;
- c) realizar os reparos necessários nos veículos da frota própria da Câmara;
- d) controlar o abastecimento dos veículos;
- e) propor a contratação, controlar as contas e fiscalizar os serviços de terceiros, quando necessários;
- f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

II - Equipe de Gráfica - SGA-32, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) realizar os serviços gráficos solicitados e disponíveis;
- b) zelar para que os equipamentos se mantenham em perfeitas condições de uso;
- c) propor a contratação e fiscalizar os serviços de terceiros, quando necessários;
- d) controlar as contas relativas aos serviços de responsabilidade da equipe;
- e) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

III - Equipe de Zeladoria - SGA-33, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) controlar e fiscalizar o consumo de água, gás e eletricidade;
- b) manter em perfeitas condições de uso o mobiliário e as instalações hidráulicas, elétrica, alvenaria, pintura, vidraçaria, serralheria e refrigeração;
- c) providenciar o reparo de qualquer anormalidade verificada nas instalações, equipamentos e mobiliário;
- d) propor a contratação e fiscalizar os serviços de terceiros, quando necessários;
- e) controlar as contas relativas aos serviços de responsabilidade da equipe;
- f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

IV - Equipe de Gestão de Serviços I - Portaria, Telefonia e Elevadores - SGA-34, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas;
- b) manter cadastro atualizado dos visitantes, disponibilizando-o para consultas sempre que necessário;
- c) manter as mesas telefônicas de PABX em operação durante todo o período de funcionamento da Câmara Municipal de São Paulo;
- d) manter cadastro atualizado dos telefones da Câmara e de outros órgãos públicos;
- e) comunicar à Supervisão de Zeladoria os defeitos que ocorram nos equipamentos e mesas de operação telefônica;
- f) propor a contratação e fiscalizar os serviços de terceiros, quando necessários;
- g) controlar as contas relativas aos serviços de responsabilidade da equipe;
- h) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- i) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

V - Equipe de Gestão de Serviços II - Copa e Limpeza - SGA-35, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) executar as tarefas atinentes ao serviço de copa;
- b) propor a contratação e fiscalizar os serviços de terceiros, quando necessários;
- c) organizar escalas de trabalho para atender à demanda dos serviços;
- d) providenciar os materiais e condições necessárias para realização dos serviços;
- e) manter em perfeitas condições de higiene as caixas d'água, cortinas, carpetes e similares;
- f) controlar as contas relativas aos serviços de responsabilidade da equipe;
- g) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- h) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

§ 4º A Secretaria de Assistência à Saúde - SGA-8 desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I - Equipe de Medicina - SGA-81, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) desenvolver ações de saúde preventiva, promovendo sua adoção pelos servidores;
- b) realizar atendimento ambulatorial aos servidores do QPL, e prestar assistência médica às intercorrências dos cidadãos em trânsito na Câmara;
- c) administrar e adequar todas as ações voltadas ao atendimento das normas exigidas pela segurança do trabalho;
- d) comprovar, por meio de exames adequados, as condições de saúde das pessoas nomeadas e admitidas ao serviço da Câmara Municipal de São Paulo, bem como

declarar se as necessidades especiais assumidas e/ou eventualmente constatadas nos mesmos exames são compatíveis com o exercício do cargo ou função;

e) supervisionar e orientar as ações de fisioterapia;

f) administrar outros eventuais benefícios de saúde que sejam concedidos aos servidores do Q.P.L.;

g) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

h) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

II - Equipe de Odontologia - SGA-82, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) desenvolver ações de saúde odontológica preventiva, promovendo sua adoção pelos servidores;

b) realizar atendimento ambulatorial aos servidores do Q.P.L. e prestar assistência odontológica às intercorrências dos cidadãos em trânsito na Câmara;

c) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

d) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

III - Equipe de Enfermagem - SGA-83, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) desenvolver ações de saúde preventiva, com a colaboração da Equipe de Medicina, promovendo sua adoção pelos servidores;

b) realizar ações de sua competência e dar suporte aos atos médicos;

c) dar assistência e supervisionar os Assistentes Auxiliares de Odontologia;

d) realizar os serviços de infra-estrutura, manutenção e auxílio de atividades médicas;

e) auxiliar na administração e adequação de todas as ações voltadas ao atendimento das normas exigidas pela segurança do trabalho;

f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

§ 5º Equipe de Planejamento - SGA-4, liderada por um Supervisor de Equipe:

I - avaliar e opinar, quanto ao mérito, sobre as requisições relativas a despesas orçamentárias;

II - colaborar com a Consultoria Técnica de Economia e Orçamento - CTEO na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

III - propor e executar ações de planejamento organizacional;

IV - planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

V - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

§ 6º Equipe de Protocolo e Autuação - SGA-6, liderada por um Supervisor de Equipe:

I - receber e protocolar todos os documentos de origem externa à Câmara, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;

II - realizar a autuação de processos administrativos, observadas as disposições aplicáveis;

III - manter permanentemente atualizado o sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos e processos da Câmara;

IV - remeter os ofícios ao Executivo e outras autoridades e repartições públicas, utilizando-se, inclusive, de estafetas e do sistema de Tramitação Interna de Documentos - TID;

V - planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

§ 7º Equipe de Expedição e Distribuição de Correspondências – SGA-7, liderada por um Supervisor de Equipe:

I - gerenciar os contratos necessários para a execução dos serviços de emissão de correspondências;

II - receber a correspondência externa, destinada à Câmara, procedendo à triagem, registro e distribuição interna;

III - manter o registro das quotas de correspondências dos Gabinetes de Vereadores utilizadas e remanescentes;

IV - gerenciar os contratos necessários para a aquisição de periódicos destinados aos Gabinetes e demais setores da Câmara;

V - receber os periódicos e distribuí-los aos Gabinetes e demais órgãos da Câmara, conforme as respectivas assinaturas;

VI - planejar anualmente suas atividades, com o respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

§ 8º Equipe de Apoio à Comissão Permanente de Julgamento de Licitações – CJL – SGA-9, liderada por um Supervisor de Equipe:

I – prestar suporte administrativo às atividades desenvolvidas pela CJL;

II – realizar pesquisas, estudos e diligências visando subsidiar as atividades da CJL;

III – padronizar a instrução dos processos administrativos e os editais de licitação, sob orientação da Procuradoria da Câmara Municipal de São Paulo;

IV – criar e manter banco de dados atualizado de todos os procedimentos licitatórios realizados;

V – secretariar a CJL;

VI – fazer publicar os atos relativos ao procedimento licitatório;

VII – proceder à atualização das informações no sítio da Câmara Municipal;

VIII – emitir relatórios quinzenais sobre as atividades da CJL à Secretaria Geral Administrativa;

IX - planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

X - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

§ 9º Comissão Permanente de Julgamento de Licitações - CJL, órgão de deliberação coletiva, composta por 13 (treze) Membros, sendo um Presidente, servidor do Quadro do Pessoal Legislativo ou afastado junto à Câmara Municipal, bacharel em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, indicado pelo 1º Secretário da Mesa; um Membro, servidor do Quadro do Pessoal Legislativo ou afastado junto à Câmara Municipal, indicado pelo Presidente da Câmara Municipal; um Membro, servidor do Quadro do Pessoal Legislativo ou afastado junto à Câmara Municipal, indicado pela Mesa; dois Membros, ocupantes dos cargos de Procurador Legislativo do Quadro do Pessoal Legislativo, indicados pelo Procurador Legislativo Chefe, e oito Membros, servidores do Quadro do Pessoal Legislativo ou afastados junto à Câmara Municipal, indicados pelo Secretário Geral Administrativo, subordinada diretamente à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I – realizar todos os procedimentos licitatórios;

II – elaborar os atos convocatórios, com o auxílio das unidades diretamente envolvidas com o objeto licitado;

III – processar e julgar os procedimentos licitatórios, instruir e decidir os recursos interpostos de suas decisões e pedidos de reconsideração;

IV – submeter à Mesa as decisões que tenham sido impugnadas e cujas impugnações não tenham sido acolhidas.

V – Conduzir os procedimentos licitatórios na modalidade pregão, através de pregoeiro habilitado e equipe de apoio designados pelo Secretário Geral Administrativo, em função da complexidade e vulto do objeto, dentre os integrantes da Comissão de Julgamento de Licitações – CJL.

Art. 9º Às Unidades de Expediente, subordinadas, respectivamente, à Secretaria Geral Parlamentar (SGP-5), Secretaria Geral Administrativa (SGA-5), Procuradoria da Câmara Municipal de São Paulo, Centro de Comunicação Institucional (CCI-6), Centro de Tecnologia da Informação (CTI-05), Secretaria das Comissões (SGP-11), Secretaria de Apoio Legislativo (SGP-24), Secretaria de Documentação (SGP-34), Secretaria de Registro Parlamentar e Revisão (SGP-43), Secretaria de Recursos Humanos (SGA-16), Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos (SGA-28), Secretaria de Infra-estrutura (SGA-36), Secretaria de Assistência à Saúde (SGA-84) e Equipe de Cerimonial (CCI-41), lideradas por Supervisores de Unidade Administrativa, compete:

I - receber, controlar, proceder à triagem e distribuição da correspondência recebida internamente, documentos e processos;

II - preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;

III - cuidar do controle de presença e da frequência do pessoal;

IV - prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à área de sua competência;

V - planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela respectiva chefia imediata.

Art. 10. Os Secretários Gerais, os Secretários, o Procurador Legislativo Chefe, os Coordenadores do Centro de Comunicação Institucional e do Centro de Tecnologia da Informação e o Consultor Geral de Economia e Orçamento poderão contar com servidores, a eles diretamente subordinados, para desenvolver as seguintes atividades:

I - planejar, propor, desenvolver e avaliar, em conjunto com as supervisões, as atividades da área;

II - realizar atividades de apoio técnico e administrativo.

Art. 11. Realizada a designação para a função gratificada correspondente, a equipe que se consolidar poderá entrar em operação, mediante comunicação por escrito ao superior hierárquico a que se encontra subordinada, que promoverá sua publicação.

Art. 12. Cada Subsecretaria Parlamentar passa a denominar-se Gabinete de Vereador - GV, mantida a atual numeração ordinal.

Art. 13. Até que sobrevenha a revisão e adequação dos regulamentos, dispositivos de delegação de competência e procedimentos, estes permanecerão válidos, naquilo que não contrariar os princípios e dispositivos deste Ato.

Art. 14. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Ato nº 830, de 12 de dezembro de 2003, e suas alterações.

São Paulo, 31 de maio de 2007.

Base de dados : **legis**

Pesquisa : **ato AND tv**

Total de referências : **1**

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

1/1

Título: ATO DA CMSP Nº 1.133 15/02/2011 (ver documento)

Sem revogação expressa

Ementa: Altera as disposições do Ato 981/07 para transferir a TV Câmara São Paulo e a Equipe de Cerimonial do Centro de Comunicação Institucional - CCI para o Gabinete da Presidência, e dá outras providências.

Revogação: Revoga os incisos IV e V do art 5º do Ato nº 981/2007. (ver documento)

Alterações: Ato da CMSP 1.212/2013 - Altera disposições deste Ato.

[[Back](#)]

PUBLICADO DOC 17/02/2011, p. 71 c. 1

ATO Nº 1133/11

Altera as disposições do Ato 981/07 para transferir a TV Câmara São Paulo e a Equipe do Cerimonial do Centro de Comunicação Institucional - CCI para o Gabinete da Presidência, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, no exercício de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º A TV Câmara São Paulo e a Equipe de Cerimonial ficam transferidas da estrutura administrativa do Centro de Comunicação Institucional - CCI, para a estrutura administrativa do Gabinete da Presidência.

Art. 2º A TV Câmara São Paulo, dirigida por um Diretor Executivo, terá por atribuição o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) divulgar os trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo a sua imagem;
- b) divulgar, através de processo televisivo, as atividades dos Vereadores no exercício do mandato;
- c) dar cumprimento à linha editorial estabelecida pela Mesa;
- d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 3º A Equipe de Cerimonial, dirigida por um Chefe de Cerimonial, terá por atribuição o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) organizar os eventos institucionais da Câmara Municipal, internos ou externos, dos quais participe o Presidente da Câmara Municipal ou seu representante, preparando roteiros, fornecendo mestres de cerimônia, recepcionistas, cerimonialistas etc, em conjunto com as supervisões de equipes de trabalho responsáveis pela infra-estrutura, e neles atuar;
- b) zelar pelo protocolo oficial, observando os Decretos Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972, e Estadual nº 11.074, de 5 de janeiro de 1978, e orientar os Gabinetes e setores administrativos da Câmara Municipal;
- c) recepcionar, em conjunto com as Supervisões das equipes de trabalho responsáveis pela infra-estrutura, autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras que visitem a Câmara Municipal;
- d) elaborar e providenciar o envio de correspondências, internas e externas, tais como: convites, aniversários, cumprimentos, pesares etc;
- e) manter atualizado o cadastro de autoridades de todos os níveis governamentais, nos âmbitos nacionais e internacionais;
- f) agendar atividades em cada um dos auditórios do Palácio Anchieta e divulgá-las para todos os setores administrativos e Gabinetes, através do sítio eletrônico e da imprensa oficial;
- g) fornecer as informações completas sobre as necessidades dos eventos às áreas envolvidas na sua realização;
- h) responder a todas as correspondências dirigidas à Presidência, atinentes à área de competência do Cerimonial;
- i) observar, na condução da representação, as diretrizes preconizadas pela Presidência da Câmara Municipal;

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

- j) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- l) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 4º Os dois cargos de Assessor de Imprensa Institucional constantes do Anexo II – Quadro de Pessoal do Legislativo – Cargos em Comissão da Lei nº 13.637/03, passam a ser lotados na estrutura do Gabinete da Presidência.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução deste Ato correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os incisos IV e V do art. 5º do Ato nº 981/07.

São Paulo, 15 de fevereiro de 2011.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar
Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

PROJETO DE LEI 01-00001/2017 do Vereador José Police Neto (PSD)

Autores atualizados por requerimentos:

Ver. JOSÉ POLICE NETO (PSD)	Ver. GILBERTO NASCIMENTO (PSC)
Ver. EDUARDO TUMA (PSDB)	Ver. ISAC FELIX (PR)
Ver. ADILSON AMADEU (PTB)	Ver. JANAINA LIMA (NOVO)
Ver. ANDRÉ SANTOS (PRB)	Ver. MÁRIO COVAS NETO (PSDB)
Ver. ATILIO FRANCISCO (PRB)	Ver. OTA (PSB)
Ver. CAIO MIRANDA CARNEIRO (PSB)	Ver. RINALDI DIGILIO (PRB)
Ver. CAMILO CRISTÓFARO (PSB)	Ver. RODRIGO GOULART (PSD)
Ver. CELSO JATENE (PR)	Ver. RUTE COSTA (PSD)
Ver. DAVID SOARES (DEMOCRATAS)	Ver. SOUZA SANTOS (PRB)
Ver. EDIR SALES (PSD)	Ver. TONINHO PAIVA (PR)

"Organiza a Política Municipal de Prevenção da Corrupção, cria o Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, cria o Fundo Municipal de Prevenção e Combate à Corrupção e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São Paulo DECRETA:

Artigo 1º Fica organizada, no âmbito do Município de São Paulo, a Política Municipal de Prevenção da Corrupção, que tem como objetivo prevenir a prática de atos lesivos ao patrimônio e ao erário através da implantação de uma política de transparência da informação, fortalecimento e qualificação do Controle Social, garantia da isonomia, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade como elementos fundamentais das decisões públicas e proposição de legislação e regulamentações que contribuam para a efetivação destes objetivos, em especial medidas de aperfeiçoamento dos métodos e sistemas de controle e incremento da transparência na gestão do Poder Público Municipal.

CAPÍTULO I DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Artigo 2º. - A Política Municipal de Prevenção da Corrupção será executada em conformidade com os princípios que regem a administração pública, nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal, de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, levando em conta a supremacia do interesse público e o reconhecimento que o princípio constitucional da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional garantida a eficácia, efetividade e economicidade das ações do Poder Público, e da legislação pertinente, com especial para a efetivação dos objetivos buscados pelas seguintes normas legais vigentes ou legislação que vier a substituir:

I - Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992 - Lei da Improbidade Administrativa - e modificações posteriores;

II - Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;

III - Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública;

IV - Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979 que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo;

V - Lei nº 14.141, de 28 de março de 2006 que dispõe sobre o processo administrativo na administração pública municipal.

VI - Lei nº 14173, de 26 de junho de 2006, que estabelece indicadores de desempenho relativos a qualidade dos serviços públicos do município de São Paulo.

Artigo 3º A Política Municipal de Prevenção da Corrupção será executada em conformidade com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como norma geral e do sigilo como exceção, nos casos previstos na lei;

II - divulgação de todas as informações de caráter público, independentemente de solicitação;

III - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública;

IV - desenvolvimento do controle social da Administração Pública.

V - a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

VI - a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

VII - garantir o cumprimento dos prazos para a prestação de informações solicitadas ao Poder Público nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Artigo 7º inciso V da Lei Orgânica do Município, incluindo a averiguação de eventual cometimento de crime de responsabilidade pelo não cumprimento destes prazos;

VIII - utilização, preferencialmente, por tecnologias da informação e por meios de comunicação virtuais, através de software livre em todos os casos onde esta opção for possível e apoio à sociedade civil, em especial dos cidadãos que exerçam funções públicas de controle social em órgãos colegiados da administração municipal, na utilização destes recursos;

IX - Os sistemas a serem desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal deverão usar, preferencialmente, programas com código aberto, acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores, priorizando-se a sua padronização e devem buscar identificar casos de ocorrência de prevenção e possíveis desvios cuja investigação será necessária;

X - primazia pela linguagem simples, acessível aos cidadãos e que possibilite o claro entendimento do que está sendo veiculado;

XI - promoção de ações que visem à prevenção e combate à corrupção;

XII - fomento à integração e à complementação entre os dados e informações públicas disponibilizadas por todas as esferas do Poder Público Municipal e apoio às iniciativas da sociedade civil e instituições de pesquisa no desenvolvimento de aplicações que facilitem o acesso, análise e interpretação destes dados;

XIII - completo apoio e cooperação às práticas e ações de controle social executadas pela sociedade civil e pela imprensa e constante e sistemático esforço no sentido da qualificação e formação dos cidadãos que exerçam funções de controle social, em especial em órgãos colegiados.

Artigo 4º A Política Municipal de Prevenção da Corrupção buscará o atendimento aos seguintes objetivos:

I - Comparação permanente das despesas realizadas com a contratação de bens, serviços e obras pelo Poder Público com contratações semelhantes realizadas por outros entes do poder público e pela iniciativa privada de forma a garantir a rápida detecção e tomada de providências relativas a sobrepreço;

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

II - Avaliação permanente das políticas implementadas pelo poder público quanto a sua eficiência, eficácia e economicidade em relação ao volume de recursos investidos e os efeitos produzidos nos indicadores relacionados ao objetivo das inversões financeiras;

III - Elaboração, em conjunto com os órgãos públicos competentes, entidades da sociedade civil e instituições acadêmicas, de indicadores nas diversas áreas capazes de atender ao previsto no Inciso II deste artigo e atender à Lei nº 14.173, de 26 de junho de 2006.

V - Fomentar o uso de meio eletrônico na tramitação de processos administrativos, comunicação de atos e transmissão de peças processuais, como meio de reduzir custos, ganhar agilidade e dar mais transparência a estes processos.

VI - Divulgar, esclarecer, controlar o cumprimento e produzir meios de detecção de eventuais descumprimentos do Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, instituído pelo Decreto Nº 56.130 de 26 de maio de 2015 e possíveis violações da Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

VII - a redução gradativa dos custos operacionais dos bens e serviços públicos e o desperdício de produtos e serviços.

VIII - Promover procedimentos e propor normas que garantam os princípios de objetividade e impessoalidade nas decisões do Poder Público e reduzam ao máximo a discricionariedade e subjetividade inerente a estas decisões, garantindo recurso, preferencialmente a órgão colegiado de natureza técnica, onde a eliminação da decisão subjetiva ou discricionária do gestor não for possível;

IX - Propor aperfeiçoamentos às normas e legislação de forma a garantir a eliminação de dúvidas, interpretações duvidosas ou controversas ou obscuras de forma a padronizar sua aplicação e controle de forma impessoal.

CAPÍTULO II - DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

Artigo 5º Fica criado o Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, órgão colegiado, permanente e autônomo, de caráter consultivo, deliberativo, avaliador e fiscalizador da Política Municipal de Prevenção da Corrupção.

SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 6º Compete ao Conselho Municipal de Transparência e Controle Social:

I - elaborar e deliberar sobre políticas de promoção da transparência e controle social na administração e gestão pública, com vistas à melhoria da eficiência administrativa e o atendimento aos princípios, objetivos e diretrizes desta lei;

II - zelar pela garantia ao acesso dos cidadãos aos dados e informações de interesse público, tomando providências junto ao Poder Público nos casos de descumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Artigo 7º inciso V da Lei Orgânica do Município, incluindo a averiguação de eventual cometimento de crime de responsabilidade pelo não cumprimento dos prazos previstos nestas leis;

III - planejar, articular e implementar, com o auxílio e o assessoramento técnico dos órgãos públicos municipais, entidades da sociedade civil, instituições de pesquisa e cidadãos interessados, ferramentas para políticas de transparência e eficiência na administração pública e de controle social;

IV - elaborar, com o auxílio e o assessoramento técnico dos órgãos públicos municipais, programa de informação, formação e qualificação de entidades da sociedade civil, profissionais da imprensa e cidadãos que exerçam mandato ou representação junto a órgãos colegiados da administração municipal quanto à obtenção, tabulação, análise e interpretação dos dados e das ferramentas de transparência disponibilizadas, em particular quanto àquelas informações necessárias ao efetivo exercício da função de controle social;

V - colaborar com demais órgãos colegiados da administração municipal no sentido de capacitar seus membros ao efetivo exercício do controle social, à formulação e aprimoramento de normas de transparência, controle social e prevenção da corrupção e a articulação dos diversos conselhos;

VI - fiscalizar o cumprimento da legislação voltada à transparência e controle social e às medidas de prevenção, detecção e combate à corrupção;

VII - expedir para os órgãos públicos recomendações pertinentes ao desenvolvimento da transparência e controle social;

VIII - identificar meios e apresentar propostas de integração entre os dados e informações públicas de todas as esferas do Poder Público municipal;

IX - elaborar relatório anual sobre as políticas públicas de transparência e controle social, ao qual será dada toda a publicidade, inclusive na rede mundial de computadores e em audiência pública;

X - elaborar, atualizar, manter e divulgar indicadores de transparência, controle social, eficiência, eficácia, efetividade, economicidade e qualidade e desempenho dos serviços públicos no âmbito do município;

XI - desenvolver outras atividades relacionadas às políticas públicas de transparência, controle social e prevenção da corrupção;

XII - decidir, como último grau de recurso, sobre a negativa de acesso à informação, nos termos dos Artigo 15 e 16 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XIII - decidir, em última instância, sobre a classificação em grau de sigilo de informações que possam estar enquadradas nos casos previstos pelo

XIV - elaborar e aprovar seu regimento interno;

§ 1º - O regimento interno, de que trata o inciso XIV deste Artigo, será elaborado no prazo de até (60) sessenta dias, após a constituição e nomeação do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social.

§ 2º - será oferecido pelo Poder Público aos Conselheiros programa de formação e qualificação na utilização das ferramentas de transparência disponibilizadas pelo Poder Público ou parceiros e outras informações necessárias ao pleno exercício das funções de Conselheiro, com frequência obrigatória, no prazo de até (60) sessenta dias, após a constituição e nomeação do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO

Artigo 7º O Conselho Municipal de Transparência e Controle Social será composto por 20 (vinte) membros e respectivos suplentes, com mandato de dois anos, permitida uma recondução, assim distribuídos pelos seguintes segmentos:

I - 10 (dez) representantes da sociedade civil, eleitos por seus pares, sendo que serão eleitos:

a) 5 (cinco) representantes dentre as entidades representativas da sociedade civil constituídas há pelo menos 3 (três) anos e que tenham objetivos estatutários relacionados com os objetivos do Conselho;

b) 5 (cinco) representantes dos Conselhos Participativos Municipais, eleitos por seus pares e representando diferentes regiões da cidade; e

II - 10 (dez) representantes do Poder Público Municipal, na seguinte disposição:

a) O Controlador Geral do Município, que presidirá o Conselho;

b) - Secretaria do Governo Municipal;

c) Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;

d) Secretaria Executiva de Comunicação;

e) Ouvidoria Geral do Município;

f) Secretaria Municipal de Segurança Urbana;

g) Secretaria Municipal de Finanças;

h) VII - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

i) Procuradoria Geral do Município,

j) Gabinete do prefeito

§ 1º. Cada representante terá um suplente oriundo do mesmo setor, que terá os seguintes poderes:

I - poderá substituir o membro titular, provisoriamente, em suas faltas ou impedimentos, ou em caráter definitivo no caso de vacância da titularidade;

II - na qualidade de suplente, terá direito a voz em todas as reuniões do Conselho.

§ 2º Os suplentes oriundos do Poder Público serão, obrigatoriamente, servidores de carreira, caso os membros titulares do Conselho, representantes destas pastas, ocupem cargos em comissão.

Artigo 8º - Os representantes eleitos e/ou indicados, titulares e suplentes, serão nomeados pelo Poder Executivo que, respeitando a indicação das entidades e instituições, as homologará e os nomeará por decreto, empossando-os em até trinta dias, contados da data de eleição..

Artigo 9º Os membros do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social poderão ser substituídos mediante solicitação da instituição ou autoridade pública a qual estejam vinculados, que será apresentada ao referido Conselho, o qual fará comunicação do ato ao Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Nos casos em que a entidade representativa da sociedade civil requeira a substituição de um dos membros do Conselho a ela vinculada, a solicitação deverá ser justificada, por escrito, pelo Presidente da referida entidade, incluída ata da reunião da diretoria ou assembleia da entidade que referendou a decisão;

Artigo 10º - A função de membro do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social é considerada serviço público relevante e não será remunerada.

Artigo 11 - Perderá o mandato o conselheiro que:

I - desvincular-se do órgão de origem da sua representação;

II - faltar a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas sem justificativa, que deverá ser apresentada na forma prevista no regimento interno do Conselho;

III - apresentar renúncia ao Conselho, que será lida na sessão seguinte à de sua recepção;

IV - apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções; e

V - for condenado em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, em razão do cometimento de crime ou contravenção penal ou se tornar incluso em qualquer das condições de inexigibilidade previstas na Lei Complementar N° 64, de 18 de Maio de 1990.

§ 1º - A substituição se dará por deliberação da maioria dos componentes do Conselho, em procedimento iniciado mediante provocação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º - As atividades dedicadas à formação e qualificação dos Conselheiros contarão, para os efeitos deste Artigo go, como reuniões ordinárias.

Artigo 12 - Perderá o mandato o membro da instituição que:

I - extinguir sua base territorial de atuação no Município;

II - tiver constatada, em seu funcionamento, irregularidade de acentuada gravidade que torne incompatível sua representação no Conselho; ou

III - sofrer penalidade administrativa ou judicial reconhecidamente grave.

Parágrafo único. A substituição se dará por deliberação da maioria simples dos componentes do Conselho, em procedimento iniciado mediante provocação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO III DO FUNCIONAMENTO

Artigo 13 - O Conselho Municipal de Transparência e Controle Social terá a seguinte estrutura:

I - Plenário;

II - Diretoria Executiva;

III - Comissões, constituídas nos termos do seu regimento interno, para tratar de temas gerais de interesse do conselho; e

IV - Grupos de Trabalho, constituídos nos termos do seu regimento interno, para apresentar propostas objetivas em relação a temas específicos de interesse do Conselho.

Artigo 14 - A Diretoria Executiva será composta de:

I - Presidente;

II - Vice-presidente;

III - Secretário-geral;

IV - Vice-secretário geral;

§ 1º - A Diretoria Executiva do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social será eleita anualmente dentre os conselheiros em votação aberta entre seus pares, na forma a ser disciplinada no regimento interno.

§ 2º Em caso de empate nas deliberações da Diretoria Executiva, o Presidente terá o voto de desempate.

Artigo 15. As reuniões do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social serão realizadas com a presença mínima de mais da metade de seus membros, em primeira convocação, ou com o número a ser definido em seu regimento interno, em segunda e última convocação.

Artigo 16. O Conselho Municipal de Transparência e Controle Social instituirá seus atos, por meio de resoluções aprovadas pela maioria dos presentes, e publicados no Diário Oficial do Município.

Artigo 17. O Conselho Municipal de Transparência e Controle Social reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, sempre que convocado por sua Diretoria Executiva ou por maioria de seus membros.

Artigo 18 - As reuniões do conselho serão abertas ao público, com pauta publicamente divulgada em prazo não inferior a 48 horas antes de sua realização e documentadas em áudio e vídeo;

Artigo 19. O Poder Executivo prestará apoio necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social.

CAPÍTULO IV - DO FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

Seção I - Do Fundo

Artigo 20 - Fica constituído o Fundo Municipal de Transparência e Controle Social com fontes de recursos a serem aplicados no desenvolvimento das ações visando concretizar as diretrizes e objetivos previstos nesta lei:

I - dotações orçamentárias e créditos adicionais suplementares a ele destinados;

II - repasses ou dotações de origem orçamentária da União ou do Estado de São Paulo a ele destinados;

III - empréstimos de operações de financiamento internos ou externos;

IV - contribuições ou doações de pessoas físicas ou jurídicas;

V - contribuições ou doações de entidades internacionais;

VI - acordos, contratos, consórcios e convênios;

VII - 20% dos recursos recuperados em função da aplicação desta lei ou de ações propostas pelo Conselho;

VIII - 10% dos recursos economizados no primeiro ano de aplicação em função da aplicação desta lei ou de ações propostas pelo Conselho;

I - outras receitas eventuais.

Parágrafo único- Os recursos previstos neste Artigo deverão ser aplicados em ações que garantam o atendimento dos objetivos e direitos assegurados por esta lei.

Seção II - DO CONSELHO GESTOR

Artigo 21 - Os recursos do Fundo serão gerenciados por um Conselho Gestor, formado por cinco pessoas escolhidas dentre os membros do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, assegurada a presidência do mesmo a indicação da Controladoria Geral do Município e a paridade entre sociedade civil e governo nas demais 4 vagas.

Artigo 22 - Ao Conselho Gestor compete:

I - estabelecer diretrizes e fixar critérios para a priorização de linhas de ação, alocação dos recursos do Fundo e atendimento dos programas propostos pelo CMTCS, observado o disposto nesta Lei;

II - aprovar orçamentos e planos de aplicação e metas anuais e plurianuais dos recursos do Fundo;

III - deliberar sobre as contas do Fundo;

IV - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, aplicáveis ao Fundo, nas matérias de sua competência;

V - aprovar seu regimento interno.

§ 1º O Conselho Gestor promoverá ampla publicidade das suas decisões e ações, de modo a permitir o acompanhamento e fiscalização pela sociedade.

§ 2º O Conselho Gestor promoverá audiências públicas e conferências, representativas da sociedade civil, para debater e avaliar critérios de alocação de recursos.

§ 3º. O Conselho Gestor prestará contas, anualmente, ao CMTCS da aplicação dos recursos;

CAPÍTULO V - DAS MEDIDAS IMEDIATAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE

Seção I - Da utilização de veículos oficiais

Artigo 23 - Visando ampliar as condições de transparência e controle social relativas ao Inciso IV do Artigo 9º da Lei N° 8.429, de 2 de Junho de 1992, fica determinado:

a) todos os veículos de propriedade ou a serviço da administração direta, indireta ou autárquica municipal deverão ter serviço de rastreamento por satélite;

b) os dados obtidos pelo rastreamento previsto na alínea anterior, bem como os respectivos relatórios que justifiquem a utilização dos veículos deverão ser disponibilizados no Portal da Transparência da Administração Municipal.

§ 1º. - Fica estabelecido o prazo de 60 dias para a adoção da medida em relação aos veículos de representação e 120 para os demais;

§ 2º - Na utilização de veículo oficial serão registradas e tornadas públicas, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;

II - identificação do motorista; e

III - origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilometragens.

§ 3º - Nos casos em que a divulgação da referida informação puder enquadrar-se nos casos previstos pelo Artigo 23 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 caberá à

autoridade competente, mediante solicitação expressa e por escrito do Prefeito, Secretário Municipal ou Subprefeito ao qual estiver subordinado o caso específico, decidir sobre o enquadramento ou não do caso na condição de informação sigilosa e o prazo do mesmo.

Artigo 24 - Em um prazo de até 60 dias a partir da promulgação desta lei caberá a Administração Municipal a apresentação de um plano para a redução dos gastos com veículos a serviço do poder público, no prazo de até 4 anos, em atendimento a, no mínimo, as seguintes metas:

- a) redução de pelo menos 50% dos gastos com veículos de representação;
- b) redução de pelo menos 60% dos gastos com veículos de transporte institucional;

1º. A utilização dos veículos de representação está restrita aos servidores com obrigação constante de representação oficial, pela natureza do cargo ou função;

§ 2º. A utilização dos veículos de transporte institucional está restrita aos servidores com necessidade imperiosa de afastar-se, repetidamente, em razão do cargo ou função, da sede do serviço respectivo, para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir trabalhos, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

§ 3º - A administração municipal solicitará, em caráter oficial, aos órgãos competentes responsáveis pelo trânsito, em todas as esferas, o fornecimento do número da licença de automóveis que forem encontrados junto a casas de diversões, mercados e feiras públicas, ou de estabelecimentos comerciais, em excursões ou passeios aos domingos e feriado, ou ainda, após o encerramento do expediente das diversas repartições, sem ordem de serviço especial, e que conduzam pessoas estranhas à administração municipal, ainda que acompanhadas de servidor municipal, e tomará as devidas medidas administrativas referentes a cada caso.

Seção II - Da utilização de serviços de comunicação

Artigo 25 - Os serviços de comunicação de voz por meio de telefonia móvel e de dados por meio dos dispositivos do tipo celular, tablet e modem, quando disponibilizados por órgão ou entidade da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, destinam-se às necessidades do serviço.

§ 1º - Os serviços de que tratam o caput são destinados:

- I - ao Prefeito e Vice-prefeito
- II - aos Secretários Municipais e dirigentes superiores da administração indireta, autárquica e fundacional;
- III - Aos Subprefeitos; e
- IV - em casos excepcionais, devidamente justificados, a outros servidores, no interesse da administração pública, desde que autorizados pela autoridade máxima do órgão, proibida a subdelegação.

§ 1º - Os limites de valores mensais para utilização dos serviços de que trata o caput será de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

§ 2º Os valores que excederem os limites estabelecidos no § 1º, ressalvados casos excepcionais, devidamente justificados, deverão ser recolhidos pelos usuários aos cofres públicos no prazo máximo de cinco dias úteis, contado da data de recebimento da fatura pelo usuário.

§ 3º. - Caberá ao órgão público a qual o servidor é vinculado dar publicidade no Portal de Transparência ao valor total dos gastos individuais com os serviços descritos no caput, bem como às justificativas mencionadas no Inciso IV deste Artigo go.

§ 4º - Nos casos em que a divulgação da referida informação puder enquadrar-se nos casos previstos pelo Artigo 23 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 caberá à autoridade competente, mediante solicitação expressa e por escrito do Prefeito, Secretário Municipal ou Subprefeito ao qual estiver subordinado o caso específico, decidir sobre o enquadramento ou não do caso na condição de informação sigilosa e o prazo do mesmo.

Seção III - Das despesas com publicidade e propaganda

Artigo 26 . Fica o Poder Público obrigado a divulgar os custos de veiculação de toda a publicidade da Administração direta, indireta, autárquica e fundacional inserida nos meios de comunicação, inclusive aquelas realizadas por meios próprios.

§ 1º. Nos custos referidos no "caput" deste Artigo serão incluídas as despesas relativas à criação e produção e demais serviços previstos no Artigo 2º. da Lei N° 12.232, de 29 de Abril de 2010, quando for o caso, da publicidade veiculada.

§ 2º. A divulgação dos gastos deverá conter, obrigatoriamente, os valores unitário e total da veiculação.

§ 3º. Trimestralmente, a Administração informará à Câmara Municipal e em seu Portal de Transparência a relação dos veículos de comunicação em que houve inserções de publicidade, bem como os respectivos gastos totais.

Artigo 27 - A divulgação dos custos obedecerá aos seguintes critérios:

I - Publicidade em jornais e revistas: no mínimo, 5% do espaço, precedida da seguinte mensagem:

"A Administração Municipal pagou por este anúncio R\$ (valor unitário) e R\$ (valor total da campanha)";

II - Publicidade em rádio: o tempo necessário para a locução da seguinte mensagem: "A Administração Municipal pagou por este anúncio R\$ (valor unitário) e R\$ (valor total da campanha)";

III - Publicidade em televisão: cinco segundos para exposição da seguinte mensagem: "A Administração Municipal pagou por este anúncio R\$ (valor unitário) e R\$ (valor total da campanha)";;

IV - Publicidade por meio de panfletos, outdoors, painéis e placas: no mínimo, 10% do espaço, contendo a seguinte mensagem: "A Administração Municipal pagou por este anúncio R\$ (valor unitário) e R\$ (valor total da campanha)";;

V - Publicidade por meio da rede mundial de computadores: no mínimo, 10% do espaço, contendo a seguinte mensagem: "A Administração Municipal pagou por este anúncio R\$ (valor unitário) e R\$ (valor total da campanha)";

Artigo 28- Os gastos com a propaganda de programas específicos da administração não poderá ultrapassar 5% do valor total a ser gasto com o programa.

Artigo 29 - As despesas com publicidade oficial não poderão exceder, anualmente, o percentual de 1% dos investimentos realizados pelo poder público, no exercício anterior:

Parágrafo único - Os limites indicados neste artigo não se aplicam aos gastos com publicações obrigatórias de caráter fiscal, como editais, balanços e avisos;

Artigo 30 - Em um prazo de até 60 dias a partir da promulgação desta lei caberá a Administração Municipal a apresentação de um plano para a redução dos gastos com publicidade e propaganda do poder público, no prazo de até 4 anos, em atendimento a, no mínimo, a redução do valor gasto a 75% da previsão orçamentária para o ano da aprovação desta lei.

Seção IV - Das despesas com viagens e diárias

Artigo 31 - O Custeio de viagens para agentes políticos e servidores públicos, no interesse da administração, deve ter motivação justificada e fiscalização do sistema de controle interno de cada órgão e deve constar no Portal da Transparência da administração de forma específica, por viagem.

§ 1º - Será obrigatória a divulgação, no mínimo, em todas as viagens custeadas total ou parcialmente por recursos públicos, inclusive em função de convênio ou parceria, o nome do beneficiário, destino e motivo legítimo do deslocamento, período de permanência, número de diárias e valores pagos, bem como respectivo relatório de viagem;

§ 2º. Nos casos em que a divulgação da referida informação puder enquadrar-se nos casos previstos pelo Artigo 23 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 caberá à autoridade competente, mediante solicitação expressa e por escrito do Prefeito, Secretário Municipal ou Subprefeito ao qual estiver subordinado o caso específico, decidir sobre o enquadramento ou não do caso na condição de informação sigilosa e o prazo deste enquadramento.

Seção V - Comparação de preços

Artigo 32 - Visando garantir a vedação imposta no Inciso V do Artigo 10º da Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e em cumprimento ao disposto no Artigo 37 da Constituição Federal, competirá a todos os órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional garantir a permanente comparação dos preços de bens, serviços e obras adquiridos pelo poder público municipal considerando os preços praticados no mercado e o necessário desconto em face da importância do poder público municipal como consumidor de larga escala.

§ 1º - As compras a que se refere o caput:

I - Serão balizadas pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e de outros municípios comparáveis com o Município de São Paulo;

II - A definição de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.

III - Levar em conta o Custo dos Insumos apurados a partir da experiência do órgão, pesquisas junto aos demais órgãos ou entidades, estudos e publicações especializadas, empresas, prestadores de serviços e pesquisas junto ao mercado;

IV - A importância do Poder Público Municipal dentro do mercado consumidor do produto, serviço ou obra a ser adquirido em relação ao desconto obtido na aquisição.

V - elaboração de orçamento detalhado em preços unitários, fundamentado em pesquisa de mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas.

VI - As pesquisas de preços referentes à contratações a serem realizadas devem referir-se ao trimestre anterior ao da aquisição;

§ 2º. - Não serão aditados contratos quando o aditamento resultar em valores de aquisição de obras, produtos ou serviços com valor superior aos apontados pela pesquisa de preços.

§ 3º - Os valores pagos pelas compras a que se refere o caput deverão constar do Portal de Transparência, bem como as referidas pesquisas que os embasem e a sinalização e justificativa assinada por responsável técnico em todos os casos nos quais o valor da comprar for superior a 90% do valor apurado na pesquisa.

Seção VI - Da divulgação das Agendas

Artigo 33 - O prefeito, vice-prefeito, Secretários Municipais, Subprefeitos, diretores de Departamento e diretores da administração indireta, autárquica e fundacional estão obrigados a divulgar com 24h de antecedência, via Portal de Transparência, suas agendas durante o horário de expediente.

Parágrafo único - Nos casos em que a divulgação da referida informação puder enquadrar-se nos casos previstos pelo artigo 23 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 caberá à autoridade competente, mediante solicitação expressa e por escrito do Prefeito, Secretário Municipal ou Subprefeito ao qual estiver subordinado o caso específico, decidir sobre o enquadramento ou não do caso na condição de informação sigilosa e o prazo deste enquadramento.

Artigo 34 - O prefeito, vice-prefeito, Secretários Municipais, Subprefeitos, diretores de departamento e diretores da administração indireta, autárquica e fundacional deverão dar publicidade a qualquer documento, estudo, parecer ou informação encaminhada a seu gabinete tratando de questão de interesse público e provinda de ente privado.

Parágrafo único - Nos casos em que a divulgação da referida informação puder enquadrar-se nos casos previstos pelo Artigo 23 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 caberá à autoridade competente, mediante solicitação expressa e por escrito do Prefeito, Secretário Municipal ou Subprefeito ao qual estiver subordinado o caso específico, decidir sobre o enquadramento ou não do caso na condição de informação sigilosa e o prazo deste enquadramento.

Capítulo VI - Das Medidas de Transparência

Art. 35. É dever dos órgãos da Administração Direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, bem como de promover, independentemente de requerimento, a divulgação, na Internet, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º. Serão divulgadas no Portal da Transparência, na Internet, sem prejuízo da divulgação em outros sítios dos órgãos e entidades municipais, as informações sobre:

I - repasses ou transferências de recursos financeiros;

II - execução orçamentária e financeira detalhada;

III - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados;

IV - contratos firmados, na íntegra;

V - íntegra dos convênios firmados, com os respectivos números de processo, valores conveniados, cronograma de pagamentos realizados e por realizar;

VI - remuneração e subsídios recebidos por ocupantes de cargos, empregos ou funções públicas, incluídos eventuais auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões, de forma individualizada.

§ 2º. A divulgação de informações sobre funcionários, empregados e servidores obedecerá a legislação específica que disciplina a matéria.

§ 3º. Todos os órgãos e entidades municipais deverão manter, em seus respectivos sítios na Internet, seção específica para a divulgação das seguintes informações:

I - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;

III - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

IV - resultados de inspeções, medições, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores, bem como medidas tomadas para corrigir e prevenir problemas apontados nos respectivos resultados e medidas administrativas tomadas para saná-los e apurar responsabilidades;

V - contato da autoridade de monitoramento bem como o telefone e o correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade municipal.

§ 4º. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 5º. A divulgação de informações de empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas pelo Município que atuem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no artigo 173 da Constituição Federal, submete-se às normas pertinentes da Comissão de Valores Mobiliários, a fim de assegurar sua competitividade, governança corporativa e, quando houver, os interesses de acionistas minoritários.

§ 6º. Nos casos em que a divulgação da referida informação puder enquadrar-se nos casos previstos pelo Artigo 23 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 caberá à

autoridade competente, mediante solicitação expressa e por escrito do Prefeito, Secretário Municipal ou Subprefeito ao qual estiver subordinado o caso específico, decidir sobre o enquadramento ou não do caso na condição de informação sigilosa e o prazo deste enquadramento.

Artigo 36 - Após sua posse o CMTCS deverá examinar, em prazo de até 180 dias, reexaminar os pedidos de sigilo de informações anteriores à data, considerando-se como não sigilosos aqueles que não tiverem sido examinados no referido prazo.

Artigo 37 - Todas as informações sobre as quais houver pedido de sigilo devem ter o pedido de sigilo apreciado em até 180 dias de sua autuação pelo CMTCS, sendo consideradas não sigilosas se não tiverem seu pedido apreciado no referido período.

Artigo 38 - O Portal da Transparência deve publicar a relação de todas as informações consideradas sigilosas contendo, no mínimo, nome da autoridade que solicitou o sigilo, número do processo, parecer e decisão do CMTCS, dispositivo da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 no qual foi baseada a concessão do sigilo e prazo da classificação de sigilo.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 39 - Os membros do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social serão eleitos em até 120 dias após a provação desta lei.

Artigo 40 - Os valores previstos nesta lei serão corrigidos anualmente pelo IPCA-IBGE, ou pelo índice que vier a substituí-lo.

Artigo 41 - O Executivo regulamentará em um prazo de 60 dias após a promulgação os procedimentos necessários para a efetivação das disposições desta lei.

Artigo 42 - As despesas recorrentes da implantação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 43 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Às Comissões Competentes"

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 02/02/2017, p. 140

Para informações sobre este projeto, visite o site www.camara.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar
Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

PROJETO DE LEI 01-00393/2016 do Executivo

(Encaminhado à Câmara pelo Sr. Prefeito com o ofício ATL 177/16).

"Dispõe sobre a institucionalização, consolidação e organização da Política Municipal de Participação Social, bem como cria o Sistema Municipal de Participação Social.

CAPÍTULO I

DA INSTITUCIONALIZAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Art. 1º Fica instituída a Política Municipal de Participação Social, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art. 2º São princípios da Política Municipal de Participação Social:

- I - a participação social como direito do cidadão e dever do Estado;
- II - a complementaridade e a integração entre mecanismos e instâncias da democracia representativa, participativa e direta;
- III - a solidariedade, a cooperação e o respeito à diversidade na participação social para a construção de valores de cidadania e da inclusão social;
- IV - o direito à informação, à transparência e ao controle social das ações públicas;
- V - o direito à memória;
- VI - a transversalidade nos procedimentos, mecanismos e instâncias de participação social;
- VII - a intersetorialidade como forma de articulação governamental e encaminhamento das demandas da sociedade civil;
- VIII - a valorização da educação para a cidadania ativa como um de seus elementos constitutivos;
- IX - a gestão democrática, com mecanismos de interação, consulta e diálogo com a sociedade;
- X - a gestão descentralizada, fortalecendo a relação entre os sujeitos e seus territórios.

Art. 3º São objetivos da Política Municipal de Participação Social:

- I - fortalecer os espaços já existentes e integrá-los às novas formas de participação social;
- II - consolidar a gestão participativa como método de governo;
- III - promover a diversidade, com garantia de acesso e efetiva representatividade nos mecanismos de participação social, de grupos sociais de diversos segmentos da sociedade;
- IV - desenvolver mecanismos de participação social nas etapas do ciclo de planejamento e orçamento;
- V - promover o uso e o desenvolvimento de metodologias que incorporem múltiplas formas de expressão e linguagens de participação social;

VI - incentivar e promover ações e programas de formação e qualificação em participação social para servidores e gestores públicos e sociedade civil;

VII - fomentar a participação de representantes dos diferentes segmentos da população nos processos de decisão, planejamento, implementação, gestão e avaliação dos investimentos e das políticas públicas; e

VIII - promover a territorialização da articulação dos diversos mecanismos e instâncias de participação.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Art. 4º Fica criado o Sistema Municipal de Participação Social, coordenado pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, que terá como objetivo acompanhar o efetivo cumprimento da Política Municipal de Participação Social, inclusive por meio da articulação das diversas instâncias, mecanismos, canais e ferramentas.

Art. 5º São instâncias de participação do Sistema Municipal de Participação Social:

I - Conselhos Municipais de Políticas Públicas;

II - Conselho de Planejamento e Orçamento Participativos;

III - Conselhos Participativos Municipais;

IV - Conselhos Gestores de equipamentos públicos, territórios e áreas públicas;

V - Conselho da Cidade;

VI - Conselhos Gestores de Fundos Municipais;

VII - Mesas de Diálogo;

VIII - Fóruns Interconselhos;

IX - outros órgãos colegiados de participação social.

§ 1º As informações e os documentos relativos ao funcionamento das instâncias do Sistema Municipal de Participação Social serão públicos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legal, e, sempre que possível, serão disponibilizadas em formatos e padrões abertos.

§ 2º Caberá às instâncias do Sistema Municipal de Participação Social elaborar suas regras internas de participação, observados os princípios e objetivos da Política Municipal de Participação Social e a legislação específica vigente.

Art. 6º São mecanismos, canais e ferramentas de participação do Sistema Municipal de Participação Social:

I - conferências municipais;

II - audiências públicas;

III - consultas públicas;

IV - assembleias públicas;

V - diálogos sociais;

VI - ciclo participativo de planejamento e orçamento;

VII - interfaces e ambientes digitais voltados à participação social nas políticas públicas;

VIII - observatórios;

IX - instrumentos de promoção da cidadania; e

X - canais de atendimento ao cidadão e ouvidorias.

CAPÍTULO III

DAS INSTÂNCIAS DE PARTICIPAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 7º As instâncias de que tratam os artigos 8º a 12 desta lei têm caráter permanente e deverão observar a legislação específica vigente e as seguintes diretrizes:

I - participação obrigatória de representantes selecionados pela sociedade civil por meio de processo de escolha;

II - representantes da sociedade civil escolhidos por voto direto, secreto, facultativo e universal;

III - participação efetiva do poder público, com representantes indicados pelo Governo;

IV - composição de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de mulheres em todas as categorias e segmentos, de acordo com a Lei nº 15.946, de 23 de dezembro de 2013;

V - representação de diferentes setores e segmentos diretamente interessados no tema de sua competência, ficando assegurada a participação de pessoas com deficiência;

VI - mandato de 2 (dois) anos dos conselheiros, assegurada a possibilidade de uma única recondução consecutiva, salvo disposição contrária em legislação específica, e respeitadas as regras próprias de cada colegiado;

VII - promoção de meios, infraestrutura e condições necessários ao seu funcionamento e à plena participação social, com estímulos à acessibilidade das pessoas com deficiência;

VIII - reuniões públicas com previsão de periodicidade de funcionamento ordinário;

IX - definição das atribuições, competências e composição dos órgãos colegiados;

X - compromisso de acompanhamento dos processos e produtos conferenciais relativos ao tema de sua competência;

XI - articulação permanente entre as instâncias de participação;

XII - transparência e acesso à informação;

XIII - publicidade das reuniões.

§ 1º As instâncias de que tratam os artigos 8º a 12 desta lei deverão disponibilizar em sítio eletrônico, em linguagem acessível, no mínimo:

I - contato oficial;

II - informações referentes à composição e identificação dos conselheiros;

III - legislação e normas que regem o conselho, além de suas deliberações e resoluções;

IV - locais e horários de reuniões;

V - pautas e editais;

VI - atas das reuniões, observado o prazo de 30 (trinta) dias após sua realização; e

VII - agenda de eventos e procedimento para participação da população.

§ 2º Os Conselhos Gestores de equipamento públicos, territórios e áreas públicas deverão implantar progressivamente o disposto no § 1º deste artigo.

Seção II

Dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas

Art. 8º Os Conselhos de Políticas Públicas, instâncias colegiadas temáticas, de caráter permanente de diálogo entre a sociedade civil e o poder público, para a garantia de participação no processo decisório e controle social, deverão observar a legislação específica vigente e as seguintes diretrizes:

I - as informações de que trata o § 1º do artigo 7º desta lei deverão ser divulgadas em página eletrônica própria, em página eletrônica da Secretaria à qual seja vinculado e no Portal de Transparência;

II - a transparência nos Conselhos Municipais de Políticas Públicas deverá ser priorizada por meio de plataforma digital.

Parágrafo único. Os Conselhos de Políticas Públicas poderão existir de forma territorializada e com descentralização de orçamento.

Seção III

Do Conselho de Planejamento e Orçamento Participativos

Art. 9º Observada a legislação específica vigente, são atribuições do Conselho de Planejamento e Orçamento Participativos.

I - propor diretrizes para a elaboração da proposta do Programa de Metas, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

II - propor metodologia para o processo de participação da sociedade civil na discussão e elaboração da proposta do Programa de Metas, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - promover a participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento da Prefeitura do Município de São Paulo;

IV - colaborar com a construção de instrumentos e estratégias de monitoramento e avaliação da execução do Programa de Metas, do Plano Plurianual e da execução orçamentária anual;

V - acompanhar e monitorar a execução orçamentária anual e o cumprimento do Programa de Metas e do Plano Plurianual, contribuindo para possíveis revisões e manutenção da integração, articulação e compatibilização dos instrumentos de planejamento;

VI - articular-se de forma contínua e permanente com os Conselhos Participativos Municipais das Subprefeituras e demais instâncias participativas da Administração Pública Municipal;

VII - apoiar os conselhos territoriais, temáticos e demais segmentos, nas atividades de monitoramento da execução orçamentária e do cumprimento do Plano de Metas e do Plano Plurianual, nos limites de suas respectivas atribuições;

VIII - realizar a formação participativa continuada e permanente em planejamento, orçamento e gestão de ações e políticas públicas, por meio dos representantes que o constituem;

IX - promover oficinas de inclusão digital na formação participativa; e

X - propor e participar de audiências públicas, plenárias, oficinas de formação, seminários e outras atividades participativas, relacionadas à elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento.

Seção IV

Dos Conselhos Participativos Municipais

Art. 10. Os Conselhos Participativos Municipais são organismos autônomos da sociedade civil de caráter eminentemente público, reconhecidos pelo poder público municipal como instância de representação da população de cada região da Cidade para exercer o direito dos cidadãos ao controle social, por meio da fiscalização de ações e dos gastos públicos, bem como da apresentação de demandas, necessidades e prioridades na área de sua abrangência, nos termos dos artigos 34 e 35 da Lei nº 15.764, de 27 de maio de 2013, e legislação subsequente.

Art. 11. Deverá ser realizado, anualmente, o encontro de representantes de todos os Conselhos Participativos Municipais para a articulação e acompanhamento dos trabalhos de cada unidade, com o objetivo de compartilhar informações e estabelecer objetivos e metas comuns.

Seção V

Dos Conselhos Gestores de Equipamentos Públicos, Territórios e Áreas Públicas

RF 11.274

Art. 12. Os Conselhos Gestores de Equipamentos Públicos, Territórios e Áreas Públicas têm por finalidade o controle social e o fomento da participação no planejamento, gerenciamento, monitoramento e fiscalização das ações, recursos e serviços prestados nos equipamentos e programas aos quais estão vinculados.

Parágrafo único. Cabe aos Conselhos Gestores de Equipamentos Públicos aprovar planos e ações territoriais, além de propor medidas para aperfeiçoamento do planejamento e exercer fiscalização sobre os equipamentos públicos e deliberar sobre os temas de sua competência, observadas a legislação específica vigente e as seguintes diretrizes:

I - definição clara das atribuições, competências e composição;

II - atuação em consonância e articulação permanente com o conselho municipal da área ou do tema.

Seção VI

Do Conselho da Cidade

Art. 13. O Conselho da Cidade é órgão de assessoramento imediato ao Prefeito na implementação do desenvolvimento econômico e social e ambientalmente sustentável da Cidade de São Paulo, devendo observar as seguintes diretrizes:

I - garantia de pluralidade da população na composição do Conselho;

II - garantia de acompanhamento e monitoramento das demandas e propostas apresentadas junto às Secretarias Municipais.

Art. 14. Compete ao Conselho da Cidade:

I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas, indicações normativas e ações governamentais específicas,

II - debater, orientar e apreciar propostas de políticas públicas e reformas estruturais submetidas pelo Prefeito;

III - sugerir, propor, elaborar e apresentar ao Prefeito relatórios, estudos, projetos, acordos e pareceres, reunindo as contribuições dos diversos setores da sociedade civil;

IV - organizar, promover e acompanhar debates acerca das medidas necessárias para a promoção do desenvolvimento econômico, social e ambiental da Cidade.

Art. 15. O Conselho da Cidade será composto por:

I - conselheiros indicados pelo Chefe do Poder Executivo;

II - representantes da sociedade civil escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo entre cidadãos de notória representatividade e reconhecida atuação social, econômica e ambiental.

§ 1º Poderão ser convidados a participar de reuniões representantes de órgãos e entidades públicas e privadas sempre que da pauta constar temas de sua área de atuação.

§ 2º Quando houver necessidade de aprofundamento de discussões sobre temas específicos, poderão ser criados grupos de trabalho abertos à população e às demais instâncias de participação.

Art. 16. O Conselho da Cidade contará com uma Secretaria Executiva incumbida de prover apoios técnico e administrativo necessários ao funcionamento do colegiado, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Relações Governamentais.

Seção VII

Dos Conselhos Gestores de Fundos Municipais

Art. 17. Os Conselhos Gestores de Fundos Municipais são instâncias responsáveis pela gestão de fundo específico, devendo observar a legislação específica vigente e as seguintes diretrizes:

I - garantia de representação da sociedade civil, por meio de voto direto ou indicação entre as entidades relacionadas ao tema e ao Conselho Municipal correlato;

II - garantia de articulação entre o fundo e o Conselho Municipal da área ou do tema e outras instâncias relacionadas;

Seção VIII

Das Mesas de Diálogo

Art. 18. As mesas de diálogo são instâncias de debate e negociação para prevenção, mediação e solução de conflitos sociais, podendo ser propostas pelo poder público ou pela sociedade civil com a participação de ambos os setores, desde que observado o seguinte:

I - participação das partes diretamente interessadas;

II - envolvimento dos representantes da sociedade civil na proposição e construção da solução do conflito;

III - prazo determinado de funcionamento; e

IV - ampla divulgação de documentos produzidos e disponibilizados no processo.

Seção IX

Dos Fóruns Interconselhos

Art. 19. Os fóruns interconselhos são instâncias não permanentes convocadas pelo poder público municipal para o diálogo entre membros dos conselhos de políticas públicas, representantes dos movimentos, redes e organizações da sociedade civil e demais órgãos colegiados de participação social, para a formulação e acompanhamento das políticas públicas e a realização de conferências de temas comuns, com o objetivo de aprimorar a cooperação entre as diferentes instâncias, tendo como princípios a intersetorialidade e transversalidade das políticas públicas no município.

Art. 20. Outros órgãos colegiados de participação social deverão respeitar os princípios e diretrizes previstos nesta lei.

CAPÍTULO IV

DOS MECANISMOS, DOS CANAIS E DAS FERRAMENTAS DE PARTICIPAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 21. Os mecanismos, canais e ferramentas de que tratam os artigos 22 a 46 desta lei deverão observar a legislação específica vigente e as seguintes diretrizes:

I - ampla divulgação dos instrumentos de convocação e mobilização, com definição de objetivos, procedimentos de organização e orientações para participação;

II - incentivos à pluralidade dos sujeitos participantes;

III - estímulo ao uso de mecanismos de acessibilidade de comunicação e locomoção aos participantes;

IV - garantia de condições necessárias à participação social, com estímulo à inclusão e acessibilidade das pessoas com deficiência;

V - transparência ativa com preferência pelo uso de dados abertos e de linguagem cidadã na disponibilização de insumos e resultados;

VI - definição de modelo de acompanhamento, avaliação, autoavaliação final e prestação de contas de suas resoluções, considerando as atribuições das Secretarias, conselhos e demais órgãos colegiados ligados a sua temática, quando aplicável.

Seção II

Das Conferências Municipais

Art. 22. As conferências municipais são processos periódicos de debates, formulação, avaliação e monitoramento de políticas públicas referentes a temas específicos, que visam ao

diálogo e à cooperação institucional entre o poder público e a sociedade, garantindo a participação e o controle social na elaboração, implementação e gestão das políticas públicas.

Art. 23. São diretrizes para a realização de conferências municipais:

- I - estímulo para realização de debates e etapas preparatórias para as conferências;
- II - definição de procedimentos democráticos para a escolha da delegação da sociedade civil;
- III - integração entre as etapas municipais, estaduais e nacionais;
- IV - incentivo ao uso de interfaces e ambientes virtuais em suas etapas;
- V - estímulo à padronização de ferramentas da tecnologia da informação;
- VI - estímulo à definição e padronização de procedimentos metodológicos e pedagógicos a serem adotados nas diferentes etapas;
- VII - disponibilização de regimento interno, seus regulamentos, propostas apresentadas, resoluções e listas de presença;
- VIII - estímulo para realização de etapas preparatórias e regionalizadas acerca da temática e o incentivo à realização de atividades e processos formativos;
- IX - participação efetiva do poder público;
- X - indicação da periodicidade de sua realização, considerando o calendário de outros processos conferenciais, evitando sobreposição de datas e calendários nas etapas nacionais;
- XI - esforço para integração entre o espaço da Conferência e de controle social dos conselhos de direitos correlatos; e
- XII - esforço para integração na realização de mais de uma Conferência em conjunto.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede a organização, pela sociedade civil, de conferências preparatórias livres, como etapas das conferências municipais.

Art. 24. Nos processos de conferências municipais, cabe ao poder público:

- I - compor, em conjunto com a sociedade civil, as comissões organizadoras para as conferências municipais;
- II - fornecer infraestrutura, logística e pessoal adequados, prevendo com antecedência os recursos necessários quando da elaboração do projeto da Lei Orçamentária Anual imediatamente anterior ao ano de realização da respectiva conferência municipal;
- III - oferecer diálogo sistemático com a comissão organizadora para realização em conjunto com o conselho da conferência municipal, se houver;
- IV - zelar pelas contratações necessárias, com a finalidade de atender ao pleno funcionamento da conferência municipal após a manifestação da comissão organizadora;
- V - disponibilizar e dar ampla divulgação a agenda, documentos-base e relatórios finais das conferências municipais.

Seção III

Das Audiências e Consultas Públicas

Art. 25. Audiências públicas são eventos participativos de caráter presencial e abertos a qualquer interessado, garantida a manifestação oral dos participantes, sendo realizadas de acordo com as necessidades de debate de políticas públicas determinadas, observadas as seguintes diretrizes:

- I - livre acesso aos interessados;
- II - realização de atividades participativas complementares que ampliem a participação dos munícipes, tais como oficinas, seminários e atividades formativas;
- III - preferencialmente, gravação de áudio ou vídeo, com transmissão on-line e posterior disponibilização do material;

IV - disponibilização das atas;

V - disponibilização prévia dos documentos que serão debatidos, preferencialmente com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização da respectiva audiência;

VI - sistematização das contribuições recebidas e disponibilização em até 30 (trinta) dias da sua realização;

VII - compromisso de devolutiva e divulgação do órgão responsável às propostas, com justificativa e disponibilização dos resultados e decisões.

Art. 26. As consultas públicas são processos que visam a sistematizar a opinião dos sujeitos sociais interessados no seu objeto para subsidiar uma decisão governamental, garantindo a permeabilidade da política aos interesses dos cidadãos, devendo observar as seguintes diretrizes:

I - disponibilização prévia e em tempo hábil dos documentos que serão objeto da consulta;

II - utilização de diferentes tecnologias de comunicação e informação, bem como possibilidade de envio de contribuições via correio;

III - sistematização e publicação das contribuições recebidas;

IV - compromisso de resposta às propostas, com justificativa e disponibilização dos resultados e decisões.

Art. 27. As informações, documentos e materiais deverão ser divulgados na internet, em plataforma unificada e centralizada, além de outros canais de comunicação, sempre que possível em formato aberto e com linguagem acessível, inclusive para as pessoas com deficiência.

Seção IV

Das Assembleias Públicas

Art. 28. As assembleias públicas são eventos participativos de caráter presencial e abertos a qualquer interessado, garantida a manifestação oral dos participantes, para tratar de questões de convivência, funcionamento e planejamento de equipamentos públicos, devendo colaborar com o conselho gestor e observar as seguintes orientações:

I - livre acesso aos interessados;

II - encaminhamento das contribuições ao conselho gestor do equipamento e/ou ao conselho de referência;

III - possibilidade de realização de eventos temáticos para assuntos específicos.

Seção V

Dos Diálogos Sociais

Art. 29. Os diálogos sociais são mecanismos informais e não institucionalizados de interlocução entre o poder público, os movimentos sociais, as organizações da sociedade civil e demais cidadãos interessados, com o propósito de estabelecer o diálogo com determinados segmentos sociais ou sobre determinada temática, visando à escuta, ao debate e à identificação de demandas.

Seção VI

Do Ciclo Participativo de Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 30. O Ciclo Participativo de Planejamento, Orçamento e Gestão constitui metodologia de gestão participativa do planejamento e do orçamento da Prefeitura Municipal de São Paulo, com os seguintes objetivos:

I - fomentar ampla e democrática participação popular, com ênfase na descentralização territorial de sua implementação;

II - valorizar a participação de idosos, mulheres, imigrantes, pessoas com deficiência, lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais - LGBT, negros, indígenas e a população em situação de rua, assim como os diversos segmentos em situação de vulnerabilidade;

III - articular-se com as diversas instâncias de participação da cidade;

IV - estimular permanente diálogo entre poder público e sociedade civil visando a integração do Conselho Participativo Municipal com a população local;

V - ampliar a divulgação dos espaços, das ferramentas e dos conselhos por meio de consulta pública, meio digital e outros canais de comunicação;

VI - viabilizar a alocação de recursos para o acompanhamento, a fiscalização e o controle social das ações do governo, sempre que possível por meio de ferramentas digitais que permitam transparência e divulgação em formato aberto das informações de execução orçamentária;

VII - possibilitar a criação de painel eletrônico nas Praças de Atendimento para informar as ações do Governo como forma de acompanhamento;

VIII - estimular a realização de reunião entre as subprefeituras, os conselhos, as secretarias e a sociedade civil para explicações e devolutivas, assim como adequar as agendas entre as instâncias participativas;

IX - fomentar a gestão participativa e transparente do processo de elaboração e do acompanhamento da execução do ciclo de planejamento e orçamento da Prefeitura de São Paulo, inclusive por meio de proposição de diretrizes para a elaboração da proposta do Programa de Metas, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. O Ciclo Participativo de Planejamento, Orçamento e Gestão é coordenado pela Secretaria Municipal de Relações Governamentais.

Art. 31. Compõem o Ciclo Participativo de Planejamento e Orçamento o Conselho de Planejamento e Orçamento Participativos, as audiências públicas, as atividades formativas em planejamento e orçamento e as prestações de contas no âmbito do Município de São Paulo.

Art. 32. As audiências públicas para elaboração e execução do Ciclo de Planejamento Orçamentário da Cidade de São Paulo e as prestações de contas deverão ser territorializadas, monitoradas e individualizadas por subprefeitura.

Art. 33. O Ciclo Participativo de Planejamento e Orçamento deverá incorporar, de forma permanente, estratégias de participação e transparência digitais.

Seção VII

Das Interfaces e Ambientes Digitais

Art. 34. As interfaces e ambientes digitais são mecanismos de interação social abertos aos cidadãos que utilizem tecnologias de informação e comunicação, em especial a internet, para promover o diálogo entre governo e sociedade na construção conjunta de políticas públicas, devendo observar as seguintes diretrizes:

I - promoção da participação direta da sociedade nos debates e decisões do governo;

II - planejamento dos processos, interfaces e ambientes que explicitem seus objetivos, resultados esperados e tipo de participação proposta;

III - disponibilidade de infraestrutura, preferencialmente com rede de internet sem fio para que haja acesso aos meios digitais com vistas à efetivação da participação digital;

IV - fomento à transparência do planejamento dos processos, inclusive da capacidade de incidência nas etapas do ciclo de gestão de políticas;

V - preferência pela exportação de dados em formatos abertos e legíveis por máquinas para ampliação das possibilidades de participação social;

VI - preferência pelo uso de software livre e, quando assim o for, disponibilização dos códigos das plataformas e de suas respectivas documentações técnicas em repositório público;

VII - preferência pela adoção de código-fonte aberto e licença livre dos produtos resultantes;

VIII - disponibilização com antecedência dos dados, estrutura do evento, eventuais regras de seleção e demais informações relevantes ao planejamento dos participantes, preferencialmente desde o início da divulgação.

Art. 35. O poder público deverá fomentar a criação e o desenvolvimento de ferramentas eletrônicas que possibilitem transmissão e divulgação das ações, coleta de contribuições, consultas, interações, deliberações e atividades dos processos participativos presenciais, complementares às conferências, audiências públicas, discussões de conselhos e fóruns.

Parágrafo único. No desenvolvimento de ferramentas eletrônicas participativas, o poder público priorizará o uso de software livre, disponibilizando os códigos das plataformas em repositório público de forma a permitir a colaboração permanente na construção e aprimoramento desses espaços.

Art. 36. O poder público deverá realizar processos participativos e transparentes que permitam a discussão e o monitoramento do Programa de Metas e de outros instrumentos de planejamento e orçamento, inclusive os previstos na Lei Orgânica do Município de São Paulo e na legislação de responsabilidade fiscal.

Parágrafo único. O poder público deverá manter e atualizar permanentemente plataforma virtual que permita o monitoramento do Programa de Metas.

Art. 37. Os órgãos públicos municipais deverão elaborar indicadores que permitam o monitoramento das políticas públicas e disponibilizá-los em portal oficial na internet.

§ 1º Os processos de elaboração e sugestão de novos indicadores serão realizados de forma participativa.

§ 2º O poder público deverá disponibilizar, sempre que possível, os dados primários dos indicadores, de forma a possibilitar, em formato aberto e com linguagem acessível, o acompanhamento e controle social das informações previstas no caput deste artigo.

Seção VIII

Dos Observatórios e dos Instrumentos de Promoção da Cidadania

Art. 38. Os observatórios são mecanismos que subsidiam, por meio da produção e disseminação de dados, a formulação, a implementação, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas, participação e controle social, observadas as seguintes diretrizes:

I - elaboração e monitoramento, de forma participativa e segundo critérios de transparência e dados abertos, dos indicadores de políticas, programas e ações governamentais, conforme preceito legal;

II - promoção e fomento da elaboração periódica de estudos, pesquisas e estatísticas sobre determinadas políticas, programas e ações governamentais;

III - ampla disseminação dos dados produzidos, por meios físicos e virtuais, dando visibilidade e transparência às ações governamentais e não governamentais sobre políticas públicas, programas e ações governamentais; e

IV - estímulo à participação, em suas atividades, de representantes governamentais e de diferentes segmentos de movimentos sociais.

Art. 39. Os instrumentos de promoção da cidadania são atividades de formação e educação cidadã sobre as políticas públicas, orçamento e gestão, direcionados à ampliação do conhecimento dos munícipes para exercício da participação social.

Seção IX

Dos Canais de Atendimento ao Cidadão e das Ouvidorias

Art. 40. Os canais de atendimento ao cidadão são interfaces de diálogo entre os cidadãos e a Prefeitura, com o objetivo de acesso e encaminhamento aos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. Deverá ser garantido ao cidadão o acompanhamento de suas solicitações e das etapas do processo de atendimento.

Art. 41. São considerados canais de atendimento ao cidadão, entre outros que poderão ser criados com essa finalidade:

- I - Central de Atendimento Telefônico 156;
- II - Portal Eletrônico de Atendimento ao Cidadão;
- III - Praças de Atendimento;

IV - canais de atendimento telefônico, digital ou automatizado, inclusive da Administração Indireta e de particulares que atuam mediante concessão, permissão, autorização ou qualquer outra forma de delegação por ato administrativo, contrato ou convênio; e

V - aplicativos e mídias sociais específicos criados por órgãos e entidades da Administração Municipal.

Art. 42. Observada a legislação específica vigente, os canais de atendimento ao cidadão deverão ser integrados de maneira a garantir a eficiência e a celeridade.

Art. 43. As ouvidorias são ferramentas para o encaminhamento de sugestões, reclamações, denúncias e elogios, com a finalidade de garantir a participação social e o controle interno, reforçar as relações da sociedade civil com o poder público e permitir o aprimoramento e controle de qualidade dos serviços públicos prestados, dentre outros aspectos.

Art. 44. Os canais de atendimento ao cidadão deverão disponibilizar guias, instruções e informações sobre quais serviços são oferecidos pela Prefeitura aos cidadãos, em linguagem acessível e de fácil compreensão, cabendo-lhes informar no que consistem os serviços prestados, a quem se destinam, como acessá-los e prazos de atendimento.

Art. 45. Respeitados os pré-requisitos de acolhimento, os canais de atendimento ao cidadão e as ouvidorias, presenciais e eletrônicos, deverão organizar o registro de todas as demandas, solicitações, críticas, reclamações, denúncias, propostas e avaliações apresentadas.

§ 1º Os canais de atendimento ao cidadão e as ouvidorias deverão subsidiar a elaboração e os indicadores de qualidade e execução de serviços em conjunto com a Ouvidoria Geral e produzir relatórios visando à melhoria constante da prestação de serviços na cidade, observadas as regras da transparência, controle e participação social.

§ 2º Os canais de atendimento ao cidadão e as ouvidorias deverão organizar fluxos de recebimento de demandas, solicitações, críticas, reclamações, denúncias, propostas e avaliações apresentadas, segundo critérios de risco e necessidade de emergência.

§ 3º Os critérios avaliadores de triagens das demandas, dos julgamentos, da execução e da resposta ao interessado serão definidos pelos canais de atendimento ao cidadão e ouvidorias em conjunto com conselho composto de representantes da sociedade civil e do poder público.

Art. 46. Os canais de atendimento ao cidadão e as ouvidorias deverão observar:

- I - a inviolabilidade da intimidade e da vida privada dos usuários;
- II - o sigilo do fluxo de comunicação privada dos usuários; e
- III - o sigilo do fluxo de comunicação armazenada dos usuários;

CAPITULO V

DOS PROCESSOS ELETIVOS

Art. 47. Visando a fortalecer a Política Municipal de Participação Social no âmbito do Município de São Paulo, os processos eletivos dos conselhos municipais deverão observar a legislação específica vigente e as seguintes diretrizes e recomendações:

I - implementar ações e medidas que garantam a observância do mínimo de 50% (cinquenta por cento) de mulheres em seu colegiado;

II - unificar, quando possível, o calendário dos processos eletivos, atendendo aos princípios da economicidade, da eficiência e da transparência;

III - fomentar a plena igualdade entre todas as pessoas no exercício do direito de votar e ser votado;

IV - comunicar o Comitê Intersecretarial de Articulação Governamental de Política Municipal de Participação Social, previsto no artigo 49 desta lei, a cada novo processo eletivo;

V - respeitar a divisão territorial do Município e, no mínimo, a divisão administrativa das Subprefeituras, garantindo a realização de processos eletivos de forma descentralizada;

VI - garantir o voto direto ou indicação entre entidades relacionadas ao tema e ao conselho correspondente;

VII - observar, em todas as fases dos processos eletivos, o princípio da transparência, com ampla divulgação no Diário Oficial da Cidade e em portal da internet;

VIII - observar a alternância dos membros dos órgãos colegiados, permitida uma única recondução consecutiva, salvo previsão legal em contrário.

Art. 48. Cabe ao poder público:

I - compor, em conjunto com a sociedade civil, as comissões eleitorais de cada conselho municipal, quando a legislação assim dispuser;

II - prover infraestrutura, logística e pessoal adequados, prevendo os recursos necessários na elaboração do projeto da Lei Orçamentária Anual imediatamente anterior ao ano da realização do processo eletivo;

III - estabelecer diálogo sistemático com a comissão eleitoral de cada processo eletivo de conselho municipal; e

IV - realizar as contratações necessárias, com a finalidade de atender ao pleno funcionamento e eficiência do processo eletivo.

CAPÍTULO VI

DO COMITÊ INTERSECRETARIAL DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Art. 49. O Comitê Intersecretarial de Articulação Governamental da Política Municipal de Participação Social, coordenado pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, será composto por representantes de todas as secretarias municipais.

§ 1º O Comitê deverá aprovar seu regimento interno em até 90 (noventa) dias, contados da publicação desta lei.

§ 2º O Comitê poderá convidar membros de entidades públicas ou privadas e da sociedade civil para colaborar no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 50. Observada a legislação vigente, são atribuições do Comitê Intersecretarial de Articulação Governamental da Política Municipal de Participação Social:

I - articular com os órgãos públicos a efetivação da Política Municipal de Participação Social;

II - solicitar que as secretarias municipais elaborem Planos de Participação Social, com ações que serão realizadas ao longo de 4 (quatro) anos de gestão, a ser entregue nos primeiros 180 (cento e oitenta) dias contados da posse do Prefeito eleito;

III - elaborar o Plano de Ação de Implementação da Política Municipal de Participação Social, observada a oportunidade de contribuição da sociedade civil;

IV - estruturar o sistema de monitoramento da Política Municipal de Participação Social, garantida a representação da sociedade civil;

Lívia Salomão Nogueira

RF 11.274

V - fornecer as diretrizes de participação para os órgãos da Administração Pública Municipal;

VI - convocar encontros anuais de representantes da sociedade civil para o monitoramento do Plano de Ação de forma participativa; e

VII - facilitar o fluxo de informações entre as demandas da população recebidas pelos canais de atendimento ao público e as instâncias de participação do Sistema Municipal de Participação Social.

Art. 51. O Comitê Intersecretarial deverá garantir a interlocução permanente com a sociedade civil, buscando a formulação, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Participação Social, por meio de:

I - encontros periódicos, ao menos uma vez ao ano,

II - consultas públicas, digitais e presenciais, sempre que houver atualização da Política Municipal de Participação Social; e

III - processos formativos.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. Todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão disponibilizar em portal oficial na internet, no prazo de 90 (noventa) dias da publicação desta lei, as informações referidas no parágrafo único de seu artigo 6º.

Art. 53. Esta lei entra em vigor no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua publicação. Às Comissões competentes."

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 03/08/2016, p. 87

Para informações sobre este projeto, visite o site www.camara.sp.gov.br.

12/04/17 15 H
 ASS: *[Assinatura]*
 18/04/17 19 H

Pedido de vistas ao Vereador: 13 Vereadores

[Assinatura]
 deferido na reunião ordinária de: 13/4/17

Obs: O prazo para devolução é de 2 dias, nos termos do § 4º, artigo 63 do R.I.

Segue anexo nesta data, documento(s)
 e papel de informação rubricado 2 sob folha(s)
 nº 13276 Em 10/05/17.

Marco Yoshimi Taniguchi Hosi
 11.328 - SGM-12



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº 73 do Proc
Nº 230 de 20 17
Márcia Yoshimi Taniguchi Hosi
RF. 11.328 - SGP. 12

PAR

419/2017

pl0230-17

**PARECER Nº DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E
LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA SOBRE PROJETO DE LEI Nº 0230/17.**

Trata-se de projeto de lei, de iniciativa do nobre Vereador Gilberto Nascimento, que introduz o art. 30-A à Lei nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002, que dispõe sobre normas específicas em matéria de licitação e contratos administrativos no âmbito do Município de São Paulo, com o objetivo tornar obrigatória a filmagem, gravação e transmissão ao vivo, via internet, de todas as sessões públicas presenciais realizadas nas licitações no âmbito do Município.

Além da obrigatoriedade de filmagem, gravação e transmissão, a propositura torna cogente o acesso ao link no portal da internet do órgão responsável pelo certame, encaminhando ao sistema eletrônico, nos casos de licitação eletrônica.

O projeto pode prosperar, como veremos a seguir.

A proposta cuida de matéria relativa à licitação e contratos, sobre a qual compete à União estabelecer regras gerais, aplicáveis também aos Estados, Municípios e Distrito Federal, nos termos do art. 22, inciso XXVII, da Constituição Federal, resultando daí a edição da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

Ficam assim os demais entes da federação obrigados a seguir, na legislação federal sobre licitações e contratos, o que for efetivamente norma geral, restando-lhes, quanto ao mais, poder regulatório próprio.

O Município de São Paulo, ao dispor sobre o assunto, deve, portanto, obediência aos princípios contidos na Constituição Federal e nas normas gerais da Lei Federal nº 8.666/93, dispondo nesse sentido o art. 129 de nossa Lei Orgânica.

O Município, no exercício de sua competência legislativa suplementar (art. 30, II, CF), pode editar regras que adequem a licitação aos princípios fundamentais contidos na Constituição Federal, sem contudo conflitar com as normas gerais contidas no diploma nacional, ou tão somente, como é o presente caso, que visem dar visibilidade e maior concretude aos princípios já constantes da Lei Federal.

Tal entendimento é esposado, também, pela Procuradoria Geral do Estado, que em parecer publicado no DOE de 13/08/93, a respeito da aplicabilidade da Lei Estadual de Licitações nº 6.544/89 frente à nova Lei Federal nº 8.666/93, assim se pronunciou:

“O Estado dispõe de competência legislativa suplementar em matéria de licitação e contrato administrativo (CF, art. 24, § 2º). Assim, pode editar regras sobre o assunto, desde que respeitadas as normas gerais contidas na lei nacional (CF, art. 22, XXVII). Por isso, o advento da LF não revogou a lei estadual paulista nº 6.544/89 (LE) nem os decretos que a



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

pl0230-17

Folha nº 74 do Proc
No 200 de 20 17
Márcia Yoshimi Taniguchi Hosi
RF. 11.328 6GP. 12

regulamentaram. Esses diplomas continuam em vigor, no que não conflitam com as normas gerais contidas no diploma nacional.

Para identificação do possível conflito, que importa na ineficácia do dispositivo estadual, deve-se atentar que, no uso de sua competência legislativa suplementar, o Estado pode ampliar as hipóteses de exigência de licitação (eliminando casos de dispensa, p. ex.), ampliar a participação no certame (elevando o número de participantes ou restringindo as exigências de habilitação, p. ex.), restringir o prazo dos contratos aquém dos limites dispostos na lei nacional, ou intensificar o controle sobre as licitações (impondo a participação da sociedade civil nas comissões de licitação, p. ex.). Regras desse teor não conflitam com as normas gerais da LF, porque editadas justamente para dar maior eficácia aos princípios da licitação".

Ressalte-se que, dentre os princípios que são prestigiados pelo presente projeto, está o da publicidade, constante tanto como regra geral para toda a Administração Pública (art. 37, "caput", da Constituição Federal) quanto como regra específica para licitações e contratos (art. 3º, "caput", da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 129, "caput", da Lei Orgânica do Município).

Importante mencionar que, ao estabelecer a obrigatoriedade de filmagem, gravação e transmissão ao vivo das licitações, esta propositura em nenhum momento conflita com a legislação federal a respeito do tema, uma vez que não interfere no procedimento licitatório, mas tão somente na sua divulgação, ampliando a publicidade e, conseqüentemente, a possibilidade de controle pela população e pelos demais órgãos da Administração.

Os valores contidos na publicidade dos atos administrativos são prestigiados pelo Supremo Tribunal Federal, conforme se infere dos seguintes precedentes:

"Lei federal 9.755/1998. Autorização para que o TCU crie sítio eletrônico denominado Contas Públicas para a divulgação de dados tributários e financeiros dos entes federados. (...) O sítio eletrônico gerenciado pelo TCU tem o escopo de reunir as informações tributárias e financeiras dos diversos entes da federação em um único portal, a fim de facilitar o acesso dessas informações pelo público. Os documentos elencados no art. 1º da legislação já são de publicação obrigatória nos veículos oficiais de imprensa dos diversos entes federados. (...) A norma não representa desrespeito ao princípio federativo, inspirando-se no princípio da publicidade, na sua vertente mais específica, a da transparência dos atos do poder público. Enquadra-se, portanto, no contexto do aprimoramento da



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

pl0230-17

Folha nº 75 do Proc.
Nº 230 de 20 17

Márcia Yoshimi Taniguchi Hosi
R.F. 11.328 - SGR 12

necessária transparência das atividades administrativas, reafirmando e cumprindo, assim, o princípio constitucional da publicidade da administração pública (art. 37, *caput*, CF/1988)."

(ADI 2.198, rel. min. Dias Toffoli, j. 11-4-2013, P, *DJE* de 19-8-2013.)

"Direito à informação de atos estatais, neles embutida a folha de pagamento de órgãos e entidades públicas. (...) Não cabe, no caso, falar de intimidade ou de vida privada, pois os dados objeto da divulgação em causa dizem respeito a agentes públicos enquanto agentes públicos mesmos; ou, na linguagem da própria Constituição, agentes estatais agindo "nessa qualidade" (§ 6º do art. 37). E quanto à segurança física ou corporal dos servidores, seja pessoal, seja familiarmente, claro que ela resultará um tanto ou quanto fragilizada com a divulgação nominalizada dos dados em debate, mas é um tipo de risco pessoal e familiar que se atenua com a proibição de se revelar o endereço residencial, o CPF e a CI de cada servidor. No mais, é o preço que se paga pela opção por uma carreira pública no seio de um Estado republicano. A prevalência do princípio da publicidade administrativa outra coisa não é senão um dos mais altaneiros modos de concretizar a República enquanto forma de governo. Se, por um lado, há um necessário modo republicano de administrar o Estado brasileiro, de outra parte é a cidadania mesma que tem o direito de ver o seu Estado republicaneamente administrado. O 'como' se administra a coisa pública a preponderar sobre o "quem" administra – falaria Norberto Bobbio –, e o fato é que esse modo público de gerir a máquina estatal é elemento conceitual da nossa República. O olho e a pálpebra da nossa fisionomia constitucional republicana. A negativa de prevalência do princípio da publicidade administrativa implicaria, no caso, inadmissível situação de grave lesão à ordem pública."

(SS 3.902 AgR-segundo, rel. min. Ayres Britto, j. 9-6-2011, P, *DJE* de 3-10-2011.)

Do mesmo modo, o projeto não esbarra em iniciativa legislativa privativa do Senhor Prefeito, uma vez que o simples potencial de geração de despesa não permite afirmar a impossibilidade de iniciativa legislativa parlamentar. Esse é o entendimento da atual jurisprudência do STF a respeito da correta interpretação do artigo 61, § 1º da Constituição da República. Com efeito, a regra é a iniciativa concorrente para a propositura de projetos de lei, e as exceções não se interpretam ampliativamente. Nesse sentido:

"Recurso extraordinário com agravo. Repercussão geral. 2. Ação Direta de Inconstitucionalidade estadual. Lei 5.616/2013, do Município do Rio de Janeiro. Instalação de câmeras de monitoramento em escolas e cercanias. 3. Inconstitucionalidade formal. Vício de iniciativa. Competência privativa do Poder Executivo



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

pl0230-17

Folha nº 76 do Proc
Nº 230 de 2017

Márcia Yoshimi Taniguchi Hosi
RF. 11.328 - SGP. 12.

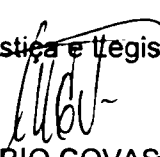
municipal. Não ocorrência. Não usurpa a competência privativa do chefe do Poder Executivo lei que, embora crie despesa para a Administração Pública, não trata da sua estrutura ou da atribuição de seus órgãos nem do regime jurídico de servidores públicos. 4. Repercussão geral reconhecida com reafirmação da jurisprudência desta Corte. 5. Recurso extraordinário provido." (REPERCUSSÃO GERAL NO RECURSO EXTRAORDINÁRIO COM AGRAVO 878.911 RIO DE JANEIRO, Rel. Min. Gilmar Mendes, julgamento 29.09.2016)

Para melhor explicitar o conteúdo do Acórdão mencionado *supra*, pertinente a transcrição do seguinte trecho do voto do Relator, Ministro Gilmar Mendes: "Não procede a alegação de que qualquer projeto de lei que crie despesa só poderá ser proposto pelo Chefe do Executivo. As hipóteses de limitação da iniciativa parlamentar estão previstas, em numerus clausus, no artigo 61 da Constituição do Brasil – matérias relativas ao funcionamento da Administração Pública, notadamente no que se refere a servidores e órgãos do Poder Executivo. (...) Assim, somente nas hipóteses previstas no art. 61, § 1º, da Constituição, ou seja, nos projetos de lei cujas matérias sejam de iniciativa reservada ao Poder Executivo, é que o Poder Legislativo não poderá criar despesa."

Para sua aprovação, o projeto depende do voto da maioria absoluta dos membros desta Casa, nos termos do art. 40, § 3º, inciso XII, da Lei Orgânica do Município.

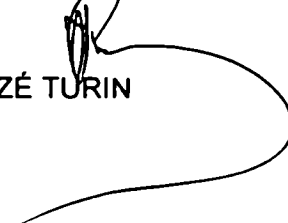
Pelo exposto, somos pela **LEGALIDADE**.

Sala da Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, em 03/05/2017.


MARIO COVAS NETO


REIS
EDIR SALES

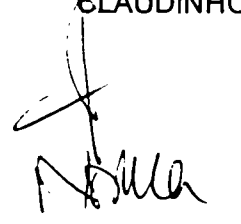

SANDRA TADEU


ZÉ TURIN


JANAINA LIMA


RINALDI DIGILIO


CAIO MIRANDA


CLAUDINHO DE SOUZA

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL

DE 10 / 05 / 17

Pág. 70 Col. 1

Conferido Márcia Yoshimi Taniguchi Hosi
Auxiliar Operacional
RF 11.328

À Comissão de AM

Em 16 / 05 / 17
Márcia Yoshimi Taniguchi Hosi
RF. 11.328 - SGP. 17

RECEBIDO

Comissão de Administração Pública

Em 16 - 05 - 2017 às 18:50

Ana Lúcia de O. Sousa RF 100.823

Ana Lúcia de O. Sousa

RF. 100.823 - SGP-12

Ao Vereador / A Vereadora

GLFNE DIN 125
Para relatar
Sala da Comissão de Administração Pública.

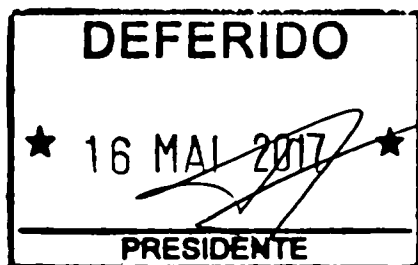
Em 23 / 05 / 17

Tomás da Silva
Presidente

Obs. O prazo para manifestação é de 8 dias, nos termos do § 3º artigo 63 do RI

Segue(m) juntado(s), nesta data, documento(s) rubricado(s) sob nº(s) _____ a _____ e folha de informação sob nº _____ / _____ / _____

Marcia Gazoti
Auxiliar Técnico Administrativo
RF 51.539



23º GV – VEREADORA JANAÍNA LIMA **NOVO30**

REQUERIMENTO

RDS

651/2017

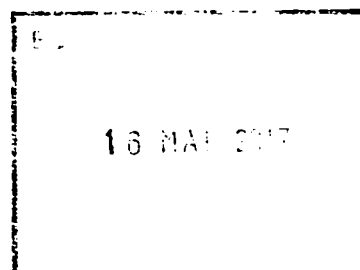
Senhor Presidente,

Requeiro coautoria no PL 230/2017 que “Altera a Lei nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002, para dispor sobre a obrigatoriedade de filmar, gravar e transmitir ao vivo, via internet, as sessões públicas das licitações presenciais e facilitar o acesso ao sistema eletrônico ativo em cada licitação eletrônica, no âmbito do município de São Paulo e dá outras providências.”

Sala das Sessões,

Vereadora Janaína Lima

De acordo

Vereador Gilberto Nascimento

A Comissão de:

ADM

17,05,17

Antonio Isoldi Caleari
Supervisor - SGP. 22
RF 11.300

Segue anexo 5, nesta data, documento(s)
e papel de informação rubricado 5 sob folha(s)
n.º 10 e 11. Em 10/06/17.

João Carlos Dias Chaves
RF 11.310 SGP-12



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO

PAR

7

Folha nº 78 do Proc.

Nº 01 - 236 de 20 17

João Carlos Dias Chaves
RF 17336 - SGP.12

PARECER CONJUNTO I 629/2017 SÇÕES REUNIDAS DE ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA; E DE FINANÇAS E ORÇAMENTO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 230/2017.

Trata-se de Projeto de Lei, de iniciativa do Nobre Vereador Gilberto Nascimento, que "altera a Lei nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002, para dispor sobre a obrigatoriedade de filmar, gravar e transmitir ao vivo, via internet, as sessões públicas das licitações presenciais e facilitar o acesso ao sistema eletrônico ativo em cada licitação eletrônica, no âmbito do Município de São Paulo e dá outras providências."

Conforme a exposição de motivos que acompanha a iniciativa, "é certo que a licitação em si é um processo público, no entanto, sua transparência se encontra incompleta, motivo porque se faz urgente a necessidade de nova adequação em sua legislação, no intuito preponderante de coibir as fraudes que ainda norteiam o processo licitatório. É neste diapasão, que o objeto da presente propositura visa garantir à população, através de um canal de acessibilidade, ao vivo, via internet, uma maior transparência de todos os atos da licitação; não somente quanto a publicidade, mas transparência de todo o processo licitatório."

A Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa manifestou-se pela legalidade da propositura.

A propositura visa promover alterações na Lei nº 13.278/2002, que trata de normas específicas em matéria de licitação e contratos administrativos na Cidade de São Paulo. Estas modificações buscam conferir aos procedimentos licitatórios maior transparência, por meio da filmagem, gravação e transmissão, ao vivo, via internet, de todas as sessões públicas presenciais realizadas nestes processos de contratação pública, como também tornar disponível o acesso ao *link*, nos casos de *Pregão Eletrônico*.

Ante o exposto e considerando que a transparência é um dos alicerces que fundamentam e legitimam a atuação da máquina pública, a Comissão de Administração Pública, no âmbito de sua competência, entende que a propositura é meritória e deve prosperar, sendo, portanto, favorável o parecer.

Quanto ao aspecto financeiro, a Comissão de Finanças e Orçamento nada tem a opor, tendo em vista que a matéria não ofende os dispositivos da lei orçamentária, bem como está condizente com os referendos legais de conduta fiscal. Favorável, portanto, é o parecer.

Sala das Comissões Reunidas,

30/05/17

HELCOM

634/2017



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO

PL nº 230/2017
COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ✓

Folha nº 79 do Proc.
Nº 01-230 de 20 17
João Carlos Dias Chaves
RF 11.336 - SGP.12

Toninho Paiva

Gilson Barreto

Antonio Donato

Fernando Holiday

André Santos

Alfredinho

Patricia Bezerra

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO ✓

Aurélio Nomura

Jair Tatto

Isaac Felix

Rodrigo Goulart

Átilio Francisco

Ricardo Nunes

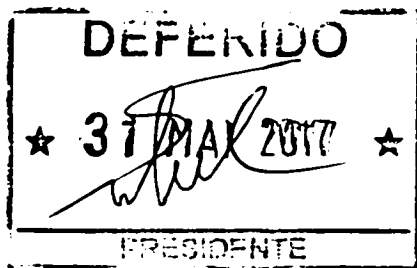
Ota

Soninha Francine

Reginaldo Tripoli

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
De 31 / 05 / 17
Pág. 70 / Col. 3
João Carlos Dias Chaves
RF. 11.335 - SGP-12

Segue(m) juntado(s), nesta
data, documento(s) rubricado(s)
sob nº(s) 80 a e
folha de informação sob
Mário Geron
Auxiliar Técnico Administrativo
RF 51.630



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO
Vereador Alessandro Guedes
4º GV

Folha nº 80 do proces
sº 230 de 2017

Marcus Gzotti

REQUERIMENTO

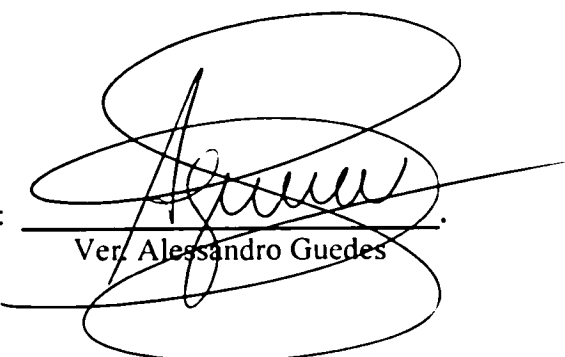
RDS

730/2017

Senhor Presidente,

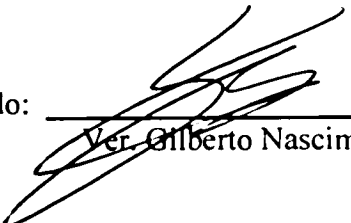
REQUEIRO, nos termos regimentais, a minha inclusão como coautor do Projeto de Lei nº 230/2017, de autoria dos Vereadores: Gilberto Nascimento e Janaina Lima - Altera a lei nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002, para dispor sobre a obrigatoriedade de filmar, gravar e transmitir ao vivo, via internet, as sessões públicas das licitações presenciais e facilitar o acesso ao sistema eletrônico ativo em cada licitação eletrônica, no âmbito do município de São Paulo e dá outras providências.

De acordo:

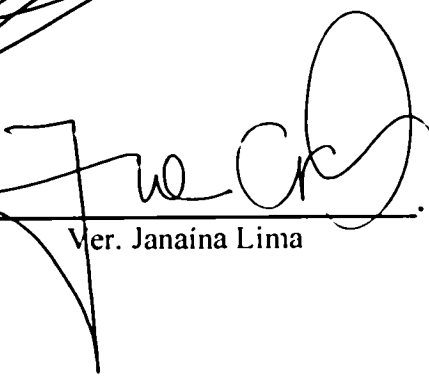

Ver. Alessandro Guedes

Sala das Sessões, em

De acordo:

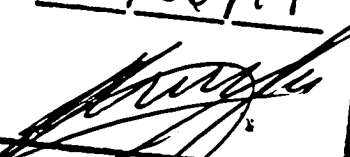

Ver. Gilberto Nascimento

De acordo:


Ver. Janaina Lima

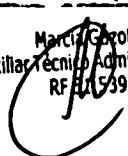
01 JUN 2017

17:31 31/05/2017 018652 - Protocolo Legislativo - SP.12

A SGP-21
01, 06, 17


Antonio Isoldi Cileari
Supervisor - SGP. 22
RF 11.300

data, documento(s), nesta
sob nº(s) 81 e
folha nº 82 e informac
12, 06, 17

Marcia Caroti
Auxiliar Técnico Administrativo
RF 11.539


- "PL 230/2017, do Vereador GILBERTO NASCIMENTO (PSC), JANAÍNA LIMA (NOVO), ALESSANDRO GUEDES (PT). Altera a lei nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002, para dispor sobre a obrigatoriedade de filmar, gravar e transmitir ao vivo, via internet, as sessões públicas das licitações presenciais e facilitar o acesso ao sistema eletrônico ativo em cada licitação eletrônica, no âmbito do município de São Paulo e dá outras providências. FASE DA DISCUSSÃO: 1ª Aprovação mediante voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara."

O SR. PRESIDENTE (Eduardo Tuma – PSDB) – Em discussão. Não há oradores inscritos; está encerrada a discussão. A votos o PL 230/2017. Os Srs. Vereadores favoráveis permaneçam como estão; os contrários, ou aqueles que desejarem verificação nominal de votação, manifestem-se agora. (Pausa). Aprovado em primeira discussão, volta em segunda.

DEFERIDO

08 JUN 2017

Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº 82 do processo
nº 230 de 2017
Marcia G. G. G.
P. P.

RDS

790/2017

REQUERIMENTO

Senhor PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, Nobre Vereador Milton Leite, requeiro de Vossa Excelência a coautoria ao Projeto de Lei nº 230 / 2017 de autoria do Nobre Vereador Gilberto Nascimento, que altera a lei 13.278 de 7 de janeiro de 2002, para dispor da obrigatoriedade de filmar, gravar e transmitir ao vivo, via internet, as sessões públicas das licitações presenciais e facilitar o acesso ao sistema eletrônico ativo em cada licitação eletrônica, no âmbito do município de São Paulo e dá outras providências, com a devida anuência do referido autor.

Sala das Sessões

Atenciosamente


Rinaldi Digilio
Vereador

De acordo:


Gilberto Nascimento
Vereador

ECU

08 JUN 2017

A SUP-21
09, 06, 17

~~Antonio Isoldi Caleri~~
Supervisor SGP. 22
RF 11.300