

## **RESOLUÇÃO Nº 02/2025, DE 04 DE ABRIL DE 2025**

*“Dispõe sobre a segregação de funções nos processos de contratações públicas no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista - SP, em respeito às disposições trazidas pelo Art. 7º, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.587/2023”*

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso das atribuições que lhe são conferidas legalmente nos termos do Art. 13, XII da Lei Complementar nº 4.207, de 24 de outubro de 2017,

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O objetivo desta resolução é padronizar a segregação de funções nas contratações públicas, sobretudo aquelas de maior risco, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista (IPSJBV), com base na legislação em vigor, nos regulamentos municipais, na jurisprudência e em boas práticas, adequadas à realidade desta autarquia de previdência e seu quadro pessoal.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** Para fins desta resolução, considera-se:

**I – Segregação de funções:** separação de responsabilidades entre diferentes agentes públicos durante as diversas etapas do processo de contratação, impedindo que um mesmo servidor seja responsável por mais de uma etapa conflitante ou que possa gerar riscos, erros, fraudes ou conflitos de interesse.



O objetivo da segregação de funções é entregar maior transparência ao certame, mitigando riscos, melhorando a eficiência, promovendo a integridade e fortalecendo a responsabilização.

Dificulta a manipulação de resultados e favorece a fiscalização pelos órgãos de controle.

Diminui a concentração de poder e as oportunidades para práticas ilícitas.

Permite que cada agente se concentre em suas responsabilidades, aumentando a especialização e a qualidade do trabalho.

Facilita a identificação de responsáveis em caso de irregularidades.

Contribui para a construção de um ambiente de maior confiança nas instituições públicas.

**II - Fase de planejamento:** etapa inicial e fundamental do processo de contratação pública, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021. Antecede a fase de divulgação do edital e tem como objetivo definir de forma clara e completa a necessidade da Administração Pública e as condições para satisfazê-la da melhor maneira possível.

Antes de ir ao mercado buscar fornecedores, a Administração precisa planejar minuciosamente o que precisa, como precisa e quais são os requisitos para atender a essa necessidade. A fase de planejamento busca evitar improvisações, retrabalhos, aditivos desnecessários e, principalmente, garantir que a contratação seja eficiente, eficaz e alcance o resultado desejado. São documentos da fase de planejamento: Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de riscos, Termo de Referência, Relatório de Pesquisa de Preços, Editais ou Aviso de Dispensa.

**III - Documento de Formalização da Demanda (DFD):** documento inicial que identifica a necessidade da contratação pela Administração Pública. De forma sintética, ele justifica o porquê daquela compra ou serviço ser necessário, dando o pontapé inicial para a fase de planejamento.

**IV - Estudo Técnico Preliminar (ETP):** documento central da fase de planejamento. De forma sintética, ele analisa a necessidade da contratação, avalia as possíveis soluções e define os requisitos para atender essa necessidade da melhor forma, servindo como base para as próximas etapas da licitação.

**V - Análise de Riscos:** processo de identificar e avaliar os potenciais problemas que podem ocorrer durante a contratação. De forma sintética, ela



busca prevenir imprevistos e minimizar os impactos negativos na execução do contrato.

**VI – Termo de Referência:** documento que detalha o objeto da contratação de bens e serviços. De forma sintética, ele descreve o que a Administração quer comprar ou contratar, incluindo características, prazos e condições de execução, servindo como base para o edital.

**VII – Relatório de pesquisa de preços:** documento que justifica o valor estimado da contratação. De forma sintética, ele apresenta os preços praticados no mercado para itens semelhantes, garantindo que o valor definido pela Administração seja razoável e compatível.

**VIII – Edital/Aviso de Dispensa Eletrônica:** documento que divulga a intenção de contratar da Administração Pública e estabelece as regras do processo. De forma sintética, ele convida os interessados a participar e informa como a seleção será feita.

**IX – Fase de seleção do fornecedor:** sucede a fase de planejamento e precede a fase de execução contratual. O objetivo principal desta fase é escolher a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, seguindo os critérios estabelecidos no edital ou aviso de contratação direta.

Em outras palavras, após a Administração definir o que precisa e como precisa (na fase de planejamento), a fase de seleção é o momento de abrir a competição entre os interessados e avaliar as propostas apresentadas para identificar aquela que melhor atenda aos requisitos entabulados pelo ente público.

A seleção do fornecedor geralmente envolve uma competição formal entre os licitantes, garantindo a igualdade de condições e a busca pela melhor proposta. O edital define os critérios objetivos que serão utilizados para julgar as propostas: menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior lance (no caso do leilão), maior retorno econômico.

A fase de seleção deve ser conduzida com transparência, garantindo o acesso às informações e a possibilidade de acompanhamento pelos licitantes e pela sociedade.

A avaliação das propostas deve ser impessoal, baseada nos critérios estabelecidos no edital, sem favorecimentos ou discriminações.

O fornecedor escolhido deve comprovar sua habilitação, comprovando que possui as condições jurídicas, fiscais, trabalhistas, econômico-financeiras e técnicas necessárias para executar o contrato.



A proposta vencedora é adjudicada ao licitante que obteve a melhor classificação.

O resultado da licitação é homologado pela autoridade competente, confirmando a regularidade do processo.

**X - Fase de fiscalização e gestão do contrato:** etapa subsequente à assinatura do contrato administrativo, sendo crucial para garantir que o objeto contratado seja executado conforme o planejado e o interesse público seja atendido. Conduzida pelo Fiscal e Gestor do contrato formalmente designado. Envolve o acompanhamento sistemático da execução do contrato, verificando se o fornecedor está cumprindo todas as cláusulas contratuais, os prazos estabelecidos, a qualidade dos bens ou serviços entregues e se os pagamentos estão sendo realizados de forma correta. Além disso, a gestão do contrato envolve a tomada de decisões e a adoção de providências necessárias para garantir o bom andamento da execução contratual e a solução de eventuais problemas.

O Gestor do Contrato tem um papel estratégico e abrangente, sendo responsável por supervisionar a execução global do contrato, tomar decisões importantes e promover a comunicação entre a Administração e o contratado. O Fiscal do Contrato tem um papel operacional e técnico, sendo responsável por verificar o cumprimento das especificações técnicas, dos prazos, da qualidade dos bens ou serviços e por registrar as ocorrências relevantes.

A fiscalização e a gestão eficazes permitem identificar problemas precocemente e adotar medidas para solucioná-los, evitando prejuízos à Administração e atrasos na execução dos contratos.

O acompanhamento constante visa garantir que o contratado cumpra todas as suas obrigações, entregando o objeto contratado conforme o acordado.

**XI - Fase de pagamento:** etapa final do ciclo de vida da contratação, onde a Administração Pública efetua a remuneração devida ao contratado pela execução do objeto contratual. Embora pareça simples, essa fase é crucial e está intrinsecamente ligada à fase de fiscalização e gestão, pois o pagamento correto depende da comprovação de que o serviço foi prestado, o bem foi entregue ou a obra foi executada conforme o estabelecido no contrato.

**XII - Agente de Contratação:** pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da



licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**XIII – Equipe de Apoio:** grupo de servidores designados para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho de suas funções durante o processo licitatório.

Fornecer o suporte técnico, administrativo e operacional necessário para que o agente de contratação ou a comissão possam conduzir o processo de forma eficiente e eficaz, cumprindo os prazos e as exigências legais.

### CAPÍTULO III

#### DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

**Art. 3º** - A fixação da segregação de funções de que trata esta resolução levará em consideração a estrutura do IPSJBV e seu quadro pessoal limitado, em respeito ao Art. 22, §1º da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LIDNB – Decreto Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942).

***Art. 22.** Na interpretação de normas sobre gestão pública, serão considerados os obstáculos e as dificuldades reais do gestor e as exigências das políticas públicas a seu cargo, sem prejuízo dos direitos dos administrados.*

***§ 1º** Em decisão sobre regularidade de conduta ou validade de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa, serão consideradas as circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação do agente [...]*

**Art. 4º** Os processos de contratação pública do IPSJBV, regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.587/2023, são compostos pelas seguintes fases:

- I – Fase de planejamento;
- II – Fase de seleção do fornecedor;
- III – Fase de fiscalização e gestão contratual;
- IV – Fase de pagamento.

**§1º** É vedado ao mesmo agente público atuar em mais de uma fase do mesmo processo de contratação pública.



**§2º** A função de Agente de Contratação ou membro da Equipe de Apoio poderá ser ocupada por servidor público municipal externo ao IPSJBV, integrante dos quadros permanentes da Administração Pública, ocupante de cargo efetivo ou emprego público, desde que atendidos os demais requisitos exigidos pelo Art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021.

**§3º** Levando-se em consideração as dificuldades de estrutura e quadro pessoal do IPSJBV, a fase de planejamento será conduzida preferencialmente por mais de um servidor.

**§4º** É vedado ao mesmo servidor acumular a função de Fiscal e Gestor de contratos no âmbito do IPSJBV.

**Art. 5º** Dentre outras práticas que implicam em acúmulo inadequado de funções, é vedado ao:

- I** – Pregoeiro/Agente de Contratação/Membro da Equipe de Apoio elaborar ou assinar Edital ou Aviso de Dispensa Eletrônica, devendo ser assinado preferencialmente pela autoridade máxima do IPSJBV;
- II** – Pregoeiro/Agente de Contratação/Membro da Equipe de Apoio ocupar a função de Gestor ou Fiscal do contrato oriundo;
- III** - Pregoeiro/Agente de Contratação/Membro da Equipe de Apoio participar da fase de planejamento da contratação;
- IV** – Agente público designado para a fase de planejamento ser nomeado como Pregoeiro/Agente de Contratação/Membro da Equipe de Apoio;
- V** - Agente público designado para a fase de planejamento ser nomeado como Gestor ou Fiscal do Contrato;
- VI** – Agente público designado para elaborar o Edital/Aviso de Dispensa Eletrônica figurar como Agente de Contratação/Membro da Equipe de Apoio;
- VII** – Ao Fiscal ou Gestor do contrato efetuar os pagamentos do instrumento.

**Parágrafo único.** O rol de que trata o Art. 5º e seus incisos é meramente exemplificativo, e não taxativo, sendo necessário observar as nuances do caso concreto.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO CONTROLE INTERNO**



**Art. 6º** - Caberá ao Controle Interno monitorar, acompanhar e fiscalizar a segregação de funções de que trata a presente resolução.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta resolução serão dirimidos pelo Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira, no que compete a cada unidade, ou, ainda, pela Diretoria Jurídica, quando se tratar de dúvida jurídica específica, formulada mediante consulta.

**Art. 8º** Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**SÉRGIO VENÍCIO DRAGÃO**

**Superintendente**





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D32A-DC80-1104-2BE2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



SERGIO VENICIO DRAGAO (CPF 965.XXX.XXX-72) em 03/04/2025 09:50:29 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saojoaoprev.1doc.com.br/verificacao/D32A-DC80-1104-2BE2>

ainda, pela Diretoria Jurídica, quando se tratar de dúvida jurídica específica, formulada mediante consulta.

**Art. 10** Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**SÉRGIO VENÍCIO DRAGÃO**  
Superintendente

#### **RESOLUÇÃO Nº 02/2025, DE 04 DE ABRIL DE 2025**

*"Dispõe sobre a segregação de funções nos processos de contratações públicas no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista - SP, em respeito às disposições trazidas pelo Art. 7º, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.587/2023"*

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso das atribuições que lhe são conferidas legalmente nos termos do Art. 13, XII da Lei Complementar nº 4.207, de 24 de outubro de 2017,

#### **RESOLVE:**

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

**Art. 1º** O objetivo desta resolução é padronizar a segregação de funções nas contratações públicas, sobretudo aquelas de maior risco, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista (IPSJBV), com base na legislação em vigor, nos regulamentos municipais, na jurisprudência e em boas práticas, adequadas à realidade desta autarquia de previdência e seu quadro pessoal.

#### **CAPÍTULO II** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** Para fins desta resolução, considera-se:

**I – Segregação de funções:** separação de responsabilidades entre diferentes agentes públicos durante as diversas etapas do processo de contratação, impedindo que um mesmo servidor seja responsável por mais de uma etapa conflitante ou que possa gerar riscos, erros, fraudes ou conflitos de interesse.

O objetivo da segregação de funções é entregar maior transparência ao certame, mitigando riscos, melhorando a eficiência, promovendo a integridade e fortalecendo a responsabilização.

Dificulta a manipulação de resultados e favorece a fiscalização pelos órgãos de controle.

Diminui a concentração de poder e as oportunidades para práticas ilícitas.

Permite que cada agente se concentre em suas responsabilidades, aumentando a especialização e a qualidade do trabalho.

Facilita a identificação de responsáveis em caso de irregularidades.

Contribui para a construção de um ambiente de maior confiança nas instituições públicas.

**II - Fase de planejamento:** etapa inicial e fundamental do processo de contratação pública, conforme estabelecido

pela Lei Federal nº 14.133/2021. Antecede a fase de divulgação do edital e tem como objetivo definir de forma clara e completa a necessidade da Administração Pública e as condições para satisfazê-la da melhor maneira possível. Antes de ir ao mercado buscar fornecedores, a Administração precisa planejar minuciosamente o que precisa, como precisa e quais são os requisitos para atender a essa necessidade. A fase de planejamento busca evitar improvisações, retrabalhos, aditivos desnecessários e, principalmente, garantir que a contratação seja eficiente, eficaz e alcance o resultado desejado.

São documentos da fase de planejamento: Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de riscos, Termo de Referência, Relatório de Pesquisa de Preços, Edital ou Aviso de Dispensa.

**III – Documento de Formalização da Demanda (DFD):** documento inicial que identifica a necessidade da contratação pela Administração Pública. De forma sintética, ele justifica o porquê daquela compra ou serviço ser necessário, dando o pontapé inicial para a fase de planejamento.

**IV – Estudo Técnico Preliminar (ETP): documento central da fase de planejamento.** De forma sintética, ele **analisa a necessidade da contratação, avalia as possíveis soluções e define os requisitos** para atender essa necessidade da melhor forma, servindo como base para as próximas etapas da licitação.

**V – Análise de Riscos:** processo de identificar e avaliar os potenciais problemas que podem ocorrer durante a contratação. De forma sintética, ela busca prevenir imprevistos e minimizar os impactos negativos na execução do contrato.

**VI – Termo de Referência:** documento que detalha o objeto da contratação de bens e serviços. De forma sintética, ele descreve o que a Administração quer comprar ou contratar, incluindo características, prazos e condições de execução, servindo como base para o edital.

**VII – Relatório de pesquisa de preços:** documento que justifica o valor estimado da contratação. De forma sintética, ele apresenta os preços praticados no mercado para itens semelhantes, garantindo que o valor definido pela Administração seja razoável e compatível.

**VIII – Edital/Aviso de Dispensa Eletrônica:** documento que divulga a intenção de contratar da Administração Pública e estabelece as regras do processo. De forma sintética, ele convida os interessados a participar e informa como a seleção será feita.

**IX – Fase de seleção do fornecedor:** sucede a fase de planejamento e precede a fase de execução contratual. O objetivo principal desta fase é escolher a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, seguindo os critérios estabelecidos no edital ou aviso de contratação direta.

Em outras palavras, após a Administração definir o que precisa e como precisa (na fase de planejamento), a fase de seleção é o momento de abrir a competição entre os interessados e avaliar as propostas apresentadas para identificar aquela que melhor atenda aos requisitos entabulados pelo ente público.

A seleção do fornecedor geralmente envolve uma competição formal entre os licitantes, garantindo a igualdade de condições e a busca pela melhor proposta.

O edital define os critérios objetivos que serão utilizados para julgar as propostas: menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior lance (no caso do leilão), maior retorno econômico.

A fase de seleção deve ser conduzida com transparência, garantindo o acesso às informações e a possibilidade de acompanhamento pelos licitantes e pela sociedade.

A avaliação das propostas deve ser impessoal, baseada nos critérios estabelecidos no edital, sem favorecimentos ou discriminações.

O fornecedor escolhido deve comprovar sua habilitação, comprovando que possui as condições jurídicas, fiscais, trabalhistas, econômico-financeiras e técnicas necessárias para executar o contrato.

A proposta vencedora é adjudicada ao licitante que obteve a melhor classificação.

O resultado da licitação é homologado pela autoridade competente, confirmando a regularidade do processo.

**X – Fase de fiscalização e gestão do contrato:** etapa subsequente à assinatura do contrato administrativo, sendo crucial para garantir que o objeto contratado seja executado conforme o planejado e o interesse público seja atendido. Conduzida pelo Fiscal e Gestor do contrato formalmente designado.

Envolve o acompanhamento sistemático da execução do contrato, verificando se o fornecedor está cumprindo todas as cláusulas contratuais, os prazos estabelecidos, a qualidade dos bens ou serviços entregues e se os pagamentos estão sendo realizados de forma correta. Além disso, a gestão do contrato envolve a tomada de decisões e a adoção de providências necessárias para garantir o bom andamento da execução contratual e a solução de eventuais problemas.

O Gestor do Contrato tem um papel estratégico e abrangente, sendo responsável por supervisionar a execução global do contrato, tomar decisões importantes e promover a comunicação entre a Administração e o contratado.

O Fiscal do Contrato tem um papel operacional e técnico, sendo responsável por verificar o cumprimento das especificações técnicas, dos prazos, da qualidade dos bens ou serviços e por registrar as ocorrências relevantes.

A fiscalização e a gestão eficazes permitem identificar problemas precocemente e adotar medidas para solucioná-los, evitando prejuízos à Administração e atrasos na execução dos contratos.

O acompanhamento constante visa garantir que o contratado cumpra todas as suas obrigações, entregando o objeto contratado conforme o acordado.

**XI – Fase de pagamento:** etapa final do ciclo de vida da contratação, onde a Administração Pública efetua a remuneração devida ao contratado pela execução do objeto contratual. Embora pareça simples, essa fase é crucial e está intrinsecamente ligada à fase de fiscalização e gestão, pois o pagamento correto depende da comprovação de que o serviço foi prestado, o bem foi entregue ou a obra foi executada conforme o estabelecido no contrato.

**XII – Agente de Contratação:** pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**XIII – Equipe de Apoio:** grupo de servidores designados para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho de suas funções durante o processo licitatório.

Fornecer o suporte técnico, administrativo e operacional necessário para que o agente de contratação ou a comissão possam conduzir o processo de forma eficiente e eficaz, cumprindo os prazos e as exigências legais.

### CAPÍTULO III DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

**Art. 3º** - A fixação da segregação de funções de que trata esta resolução levará em consideração a estrutura do IPSJBV e seu quadro pessoal limitado, em respeito ao Art. 22, §1º da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LIDNB – Decreto Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942).

**Art. 22.** Na interpretação de normas sobre gestão pública, serão considerados os obstáculos e as dificuldades reais do gestor e as exigências das políticas públicas a seu cargo, sem prejuízo dos direitos dos administrados.

**§ 1º** Em decisão sobre regularidade de conduta ou validade de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa, serão consideradas as circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação do agente [...]

**Art. 4º** Os processos de contratação pública do IPSJBV, regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.587/2023, são compostos pelas seguintes fases:

- I – Fase de planejamento;
- II – Fase de seleção do fornecedor;
- III – Fase de fiscalização e gestão contratual;
- IV – Fase de pagamento.

**§1º** É vedado ao mesmo agente público atuar em mais de uma fase do mesmo processo de contratação pública.

**§2º** A função de Agente de Contratação ou membro da Equipe de Apoio poderá ser ocupada por servidor público municipal externo ao IPSJBV, integrante dos quadros permanentes da Administração Pública, ocupante de cargo efetivo ou emprego público, desde que atendidos os demais requisitos exigidos pelo Art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021.

**§3º** Levando-se em consideração as dificuldades de estrutura e quadro pessoal do IPSJBV, a fase de planejamento será conduzida preferencialmente por mais de um servidor.

**§4º** É vedado ao mesmo servidor acumular a função de Fiscal e Gestor de contratos no âmbito do IPSJBV.

**Art. 5º** Dentre outras práticas que implicam em acúmulo inadequado de funções, é vedado ao:

- I – Pregoeiro/Agente de Contratação/Membro da Equipe de Apoio elaborar ou assinar Edital ou Aviso de Dispensa Eletrônica, devendo ser assinado preferencialmente pela autoridade máxima do IPSJBV;
- II – Pregoeiro/Agente de Contratação/Membro da Equipe de Apoio ocupar a função de Gestor ou Fiscal do contrato oriundo;

III - Pregoeiro/Agente de Contratação/Membro da Equipe de Apoio participar da fase de planejamento da contratação;

IV - Agente público designado para a fase de planejamento ser nomeado como Pregoeiro/Agente de Contratação/Membro da Equipe de Apoio;

V - Agente público designado para a fase de planejamento ser nomeado como Gestor ou Fiscal do Contrato;

VI - Agente público designado para elaborar o Edital/Aviso de Dispensa Eletrônica figurar como Agente de Contratação/Membro da Equipe de Apoio;

VII - Ao Fiscal ou Gestor do contrato efetuar os pagamentos do instrumento.

**Parágrafo único.** O rol de que trata o Art. 5º e seus incisos é meramente exemplificativo, e não taxativo, sendo necessário observar as nuances do caso concreto.

#### CAPÍTULO IV DO CONTROLE INTERNO

**Art. 6º** - Caberá ao Controle Interno monitorar, acompanhar e fiscalizar a segregação de funções de que trata a presente resolução.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 7º** Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta resolução serão dirimidos pelo Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira, no que compete a cada unidade, ou, ainda, pela Diretoria Jurídica, quando se tratar de dúvida jurídica específica, formulada mediante consulta.

**Art. 8º** Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**SÉRGIO VENÍCIO DRAGÃO**  
Superintendente

### ATOS DO LEGISLATIVO

#### DECRETO LEGISLATIVO Nº 12, DE 25 DE MARÇO DE 2025

*"Concede a Medalha de Mérito Cultural ao Senhor GABRIEL ALVES MASCHIO."*

(Autor: Vereador Luis Carlos Domiciano - Bira)

**A Câmara Municipal de São João da Boa Vista, DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica concedida **Medalha de Mérito Cultural** ao Senhor GABRIEL ALVES MASCHIO, em justo reconhecimento a sua relevante contribuição na área cultural no Município de São João da Boa Vista.

**Art. 2º** - A referida honraria será outorgada em Sessão Solene, em data a ser marcada pela Mesa da Câmara Municipal.

**Art. 3º** - A concessão desta outorga e as despesas inerentes à realização da mesma correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 4º** - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

**LUIS CARLOS DOMICIANO (BIRA)**  
Presidente da Câmara Municipal

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco (25.03.2025).

#### CONVOCAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, Luís Carlos Domiciano, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, em observância ao Art. 137, Caput, do Regimento Interno, e ao Decreto Legislativo nº 7, de 21 de maio de 2013, convoca Sessão Solene de outorga do Título Policial Padrão. Data: 16 de abril de 2025 / Quarta-feira. Horário: 18h30. Local: Plenário Dr. Durval Nicolau. Publique-se.

São João da Boa Vista, 31 de março de 2025

**LUÍS CARLOS DOMICIANO**  
Presidente da Câmara Municipal

#### CONVITE

O Poder Legislativo do Município de São João da Boa Vista tem a honra de convidar para a Sessão Solene de outorga do Título Policial Padrão aos Ilustríssimos Senhores: Benedito do Carmo Lima, Investigador - Polícia Civil; Cláudio Vieira de Andrade, 2º Sargento - 24º BPM-I; Luciano Nunes, 1º Sargento - Corpo de Bombeiros; Luis Henrique Sebastião, Cabo - PM Rodoviária; Márcio Eduardo Matiello, Perito Criminal - Polícia Científica; Rodrigo de Souza, Cabo - PM Ambiental. Data: 16 de abril de 2025 / Quarta-feira. Horário: 18h30. Local: Plenário "Dr. Durval Nicolau" - Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro, São João da Boa Vista - SP. Informações: [cerimonialcmsjbv@gmail.com](mailto:cerimonialcmsjbv@gmail.com)

**LUÍS CARLOS DOMICIANO (BIRA)**  
Presidente da Câmara Municipal

#### EDITAIS

CMAS

#### RESOLUÇÃO Nº 208, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

*"Cria a Comissão Organizadora da XIII Conferência Municipal de Assistência Social".*

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 3.801, de 11 de março de 2015 e alterações;

Considerando a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS nº 174, de 14 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a convocação da 14ª Conferência Nacional de Assistência Social;