



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO CARNAUBAIS

No XXIII - nº 1848 – Carnaubais/RN, Quinta-feira, 01 de Fevereiro de 2024

www.carnaubais.rn.gov.br

Departamento da Imprensa Oficial

** Instituído pela Lei Municipal nº 037, de 03 de agosto de 2001 **

ADMINISTRAÇÃO DA EXCELENTÍSSIMA PREFEITA MARINEIDE MARINHO PEREIRA DINIZ

PODER EXECUTIVO

MARINEIDE MARINHO PEREIRA DINIZ
Prefeita Municipal

GLEYDSON BENEVIDES DE OLIVEIRA
Vice-prefeito

MESA DIRETORA – BIÊNIO 2023/2024

Presidente: Maria Eudiene da Silva Benevides
Vice-Presidente: Amâncio Rodrigues da Cunha Júnior
1º Secretário: Francisco Wanderley Mendes
2º Secretário: Expedito Fernandes de Souza

VEREADORES

José Maria da Silva Soares
Josefa Jusaly de Medeiros
Mário César de Albuquerque Cavalcante
Norma Siqueira de Melo Oliveira
Wilson Gregório Bezerra Filho

PODER JUDICIÁRIO

Dr. Nilberto Cavalcanti de Souza Neto - Juiz de Direito titular da Vara Criminal e Juiz Eleitoral
Dra. Aline Daniele Belém Cordeiro Lucas - Juíza de Direito titular da 1ª Vara Cível
Dr. Diego de Almeida Cabral - Juiz titular da 2ª Vara Cível, Diretor do Foro e Juiz substituto do Juizado Especial Cível e Criminal.

MINISTÉRIO PÚBLICO

Drª. Fernanda Bezerra Gerreiro Lobo
1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Assú-RN
Dr. Daniel Lobo Olímpio Titular da 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Assú-RN
Drª. Tiffany Mourão Cavaleri de Lima Em substituição da 3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Assú-RN.

SETOR DE COMPRAS

Carnaubais/RN, 01 de fevereiro de 2024.

AVISO DE DISPENSA Nº 02/2024

A Administração Municipal de Carnaubais/RN, através do Setor de Compras e sob a representação do seu Coordenador, torna público sobre a realização de uma Dispensa de Licitação destinada à contratação de serviços de locação de Trio Elétrico para as festividades de carnaval, visando atender às demandas específicas da Prefeitura Municipal de Carnaubais/RN, conforme as diretrizes detalhadas no Termo de Referência.

Eventuais interessados têm a oportunidade de apresentar suas Propostas de Preços no prazo de 03 (três) dias, a partir da data desta publicação. Neste período, a Prefeitura Municipal avaliará as propostas recebidas, escolhendo aquela que apresentar as condições mais vantajosas. Em caso de dúvidas, os interessados devem solicitar o Termo de Referência para análise e submissão da proposta, seguindo os prazos e critérios estabelecidos no documento.

Para obter mais informações, esclarecimentos podem ser obtidos presencialmente ou através do E-mail: compras@carnaubais.rn.gov.br. A Prefeitura Municipal de Carnaubais/RN disponibilizará o Termo de Referência por até 03 (três) dias, conforme estipulado pela Lei 14.133/2021. Durante esse período, a administração está à disposição para fornecer as informações necessárias.

FABIO ARAUJO DE MOURA

COORDENADOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CONCESSÕES

Anexo II – Modelo de Ato Concessivo

(Inciso I, art. 16 da Res. 028/2020-TCE/RN).

PORTARIA Nº 12, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.

O (A) PREFEITO (A) CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CARNAUBAIS/RN, no uso de suas atribuições legais e na forma do que lhe faculta o Decreto Nº07/2023.

RESOLVE

Art. 1º - Conceder 0,5 (meia) DIÁRIA (S) sem pernoite para Sr. (a) João Batista Marques Neto, matrícula Nº131890-0, ocupante do cargo/função assessor de arquitetura e engenharia do Município, para custear despesas destinadas à cobertura de gastos com alimentação, conforme dispõe o parágrafo Único do art. 16 da Res. nº 028/2020-TCE/RN, durante seu deslocamento à cidade de Mossoró/RN, no(s) dia(s) 02 de fevereiro, conforme consta especificado na Requisição e Estimativa de Custos da Concessão, anexa, para tratar de assuntos de interesse do Município.

Art. 2º - Fica a Secretaria Municipal de Finanças, incumbida de proceder ao pagamento da importância de R\$187,50 (cento e oitenta e sete reais e cinquenta centavos) para atender as despesas mencionadas no caput do artigo 1º desta Portaria.

Parágrafo Único: Para efeito de controle e comprovação da execução da despesa, após o retorno da viagem, deverá o beneficiário da concessão, apresentar comprovação do cumprimento dos objetivos constantes na concessão original, mediante exibição do relatório de viagem e de documentação hábil para comprovar a efetiva ocorrência do afastamento, conforme dispõe art. 11 do Decreto Municipal nº 07/2023.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Carnaubais, 01 de Fevereiro de 2024.

MARINEIDE MARINHO PEREIRA DINIZ
Prefeita Municipal

Anexo II – Modelo de Ato Concessivo

(Inciso I, art. 16 da Res. 028/2020-TCE/RN).

PORTARIA Nº 13, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.

O (A) PREFEITO (A) CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CARNAUBAIS/RN, no uso de suas atribuições legais e na forma do que lhe faculta o Decreto Nº07/2023.

RESOLVE

Art. 1º - Conceder 0.5 (meia) DIÁRIA (S) sem pernoite para Sr. (a) Nadsara Rodrigues de Melo Sousa, matrícula Nº131312-6, ocupante do cargo/função secretária de cultura do Município, para custear despesas destinadas à cobertura de gastos com alimentação, conforme dispõe o parágrafo Único do art. 16 da Res. nº 028/2020-TCE/RN, durante seu deslocamento à cidade de Mossoró/RN, no(s) dia(s) 02 de fevereiro, conforme consta especificado na Requisição e Estimativa de Custos da Concessão, anexa, para tratar de assuntos de interesse do Município.

Art. 2º - Fica a Secretaria Municipal de Finanças, incumbida de proceder ao pagamento da importância de R\$187,50 (cento e oitenta e sete reais e cinquenta centavos) para atender as despesas mencionadas no caput do artigo 1º desta Portaria.

Parágrafo Único: Para efeito de controle e comprovação da execução da despesa, após o retorno da viagem, deverá o beneficiário da concessão, apresentar comprovação do cumprimento dos objetivos constantes na concessão original, mediante exibição do relatório de viagem e de documentação hábil para comprovar a efetiva ocorrência do afastamento, conforme dispõe art. 11 do Decreto Municipal nº 07/2023.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Carnaubais, 01 de Fevereiro de 2024.

MARINEIDE MARINHO PEREIRA DINIZ
Prefeita Municipal

CONTROLADORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre orientações para os fiscais e gestores dos contratos firmados no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Carnaubais/RN.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** de Carnaubais/RN, no uso das suas atribuições com base no art. 57 do Decreto Municipal nº 31, de 29 de dezembro de 2023, regulamenta:

TÍTULO I – DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 1º As orientações contidas nesta Instrução foram elaboradas com base nas melhores práticas de gestão e fiscalização de contratos administrativos, objetivando servir de referência para Gestores e Fiscais de Contrato, norteando os servidores nos procedimentos dessa relevante atividade.

Art. 2º No exercício de suas atribuições, os Gestores e os Fiscais de contrato poderão contar, sempre que necessário, com o suporte técnico dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno dos órgãos e entidades responsáveis pela licitação e contratação.

Art. 3º Deverão ser adotados pelos Gestores e Fiscais de Contrato os modelos padronizados anexos a esta Instrução, e verificados pelo setor de liquidação e pagamento deste Município.

Art. 4º Devem ser observadas todas as determinações contidas no Decreto Municipal nº 31, de 29 de dezembro de 2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Carnaubais/RN.

TÍTULO II – DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 5º Caberá ao Gestor de Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto:

- I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- III - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- IV - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- V - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- VI - Acompanhar o desenvolvimento da execução contratual através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VII - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VIII - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada;
- IX - Ratificar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelos fiscais de contrato;
- X - Coordenar a instrução processual necessária ao encaminhamento e à formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções;
- XI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso

VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

XII - Desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

TÍTULO II – DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 6º Além das regras relativas à atuação do fiscal de contrato, previstas no § 3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, caberá ao fiscal de contrato e, ao seu substituto nas hipóteses de seus afastamentos e impedimentos legais:

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

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Fiscalizar a execução do contrato, para serem cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

IV - Comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando a tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

V - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

VI - Manter contato com o preposto da contratada, e caso necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

VII - Efetivar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VIII – Sugerir à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

IX - Nas hipóteses de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao VIII, deverá:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos órgãos reguladores competentes nos casos exigidos, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) visitar o local de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

X - Notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

XI - Desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 7º O fiscal de contrato registrará em documento próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, assim como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos identificados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 1º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - Os resultados obtidos em relação à contratada, com a conferência dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - Os recursos humanos aplicados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - A conformidade dos serviços fornecidos à prática de execução determinada;

V - O cumprimento dos demais deveres decorrentes do contrato; e

VI - A satisfação do público usuário.

§ 2º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço.

§ 3º Em havendo o subdimensionamento de que trata o § 2º, o fiscal do contrato deverá comunicar à autoridade responsável para que promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os requisitos de alteração previstos no Capítulo VII do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 3º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, conforme o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como:

I - Marca;

II - Qualidade; e

III - Forma de uso.

Art. 8º O recebimento provisório do objeto contratado ficará a cargo do Fiscal de Contrato e o recebimento definitivo do Gestor de Contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Art. 9º Todos os anexos dessa Instrução serão disponibilizados no site oficial da Prefeitura Municipal de Carnaubais/RN.

Art. 10. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Carnaubais/RN, 01 de fevereiro de 2024.

BRUNO MEDEIROS DE OLIVEIRA SOUZA

Controlador Geral do Município

(Anexos no final da edição)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a padronização de documentos de utilização obrigatória no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Carnaubais/RN.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** de Carnaubais/RN, no uso das suas atribuições com base no art. 57 do Decreto Municipal nº 31, de 29 de dezembro de 2023, e art. 19, IV da Lei nº 14.133, de 1º de 2021, regulamenta:

Art. 1º As minutas de Termos de Referência, Editais, Contratos e Ata de Registro de Preços passam a ser padronizadas a partir da vigência desta Instrução e devem ser utilizadas àquelas disponibilizadas pela Advocacia Geral da União, realizando as adaptações necessárias no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de

Carnaubais/RN.

Art. 2º Os modelos de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Risco, Plano de Contratação Anual, dentre outros documentos relativos às contratações de compras, serviços e obras, passam a ser padronizados conforme os anexos desta Instrução.

Art. 3º Os documentos padronizados por esse instrumento são de utilização obrigatória no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Carnaubais/RN.

Art. 4º Todos os anexos dessa Instrução serão disponibilizados no site oficial da Prefeitura Municipal de Carnaubais/RN.

Art. 5º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Carnaubais/RN, 01 de fevereiro de 2024.

BRUNO MEDEIROS DE OLIVEIRA SOUZA

Controlador Geral do Município

(Anexos no final da edição)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, 01 DE FEVEREIRO DE 2024

Estabelece os fluxogramas processuais no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Carnaubais/RN.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** de Carnaubais/RN, no uso das suas atribuições com base no art. 57 do Decreto Municipal nº 31, de 29 de dezembro de 2023 e:

CONSIDERANDO a importância da formalização das rotinas administrativas como forma de viabilizar o controle, a organização e fiscalização dos processos administrativos;

CONSIDERANDO que a aplicabilidade do uso de fluxogramas nas organizações resulta na otimização de processos;

CONSIDERANDO que o mapeamento de processos é uma ferramenta fundamental para o levantamento de atividades críticas, remoção de entraves e consequente simplificação e desburocratização de processos;

CONSIDERANDO que a visualização gráfica dos processos e seus responsáveis, constitui um importante instrumento para entendimento dos fluxos; resolve **ESTABELECER**:

Art. 1º Os fluxos processuais, considerando as regras contidas no Decreto Municipal nº 31, de 29 de dezembro de 2023 e Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril 2021, referentes a:

I - Processos de contratação por meio de:

- a) Dispensas de Licitação – Art. 75 da Lei nº 14.133/2021;
- b) Inexigibilidades de Licitação – Art. 74 da Lei nº 14.133/2021;
- c) Licitação na Modalidade “Pregão” – Art. 28, I da Lei nº 14.133/2021;
- d) Licitação na Modalidade “Concorrência” – Art. 28, II da Lei nº 14.133/2021;
- e) Licitação na Modalidade “Concurso” – Art. 28, III da Lei nº

14.133/2021;

f) Procedimento Auxiliar na Modalidade “Credenciamento” – Art. 79 da Lei nº 14.133/2021;

g) Adesão à Ata de Registro de Preços – Art. 86, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

II - Processos de interferência contratual referente a:

a) Aditivos de Prorrogação, Reequilíbrio, Reajuste, Repactuação e de Valor;

b) Aditivos sem Repercussão Financeira.

Art. 2º Os diagramas de fluxos das informações necessárias para os procedimentos elencados no artigo acima serão cumpridos no âmbito da Prefeitura Municipal de Carnaubais/RN, englobando toda a sua estrutura administrativa.

Art. 3º Os processos de pagamento regular de compras e serviços tramitarão apensos aos processos de origem, deste modo, seu fluxo estará integrado ao procedimento de contratação.

Art. 4º O documento “Ordem de Serviço” e “Ordem de Compra” deverão ser emitidos sempre antes da execução do serviço ou compra, encaminhados ao contratado e apenas após esse encaminhamento que o objeto pode ser executado.

Parágrafo único. Em caso de serviço continuado e obra por empreitada global deve ser emitida a Ordem de Serviço de valor global e liquidado o valor mensal a cada mês.

Art. 5º O órgão de assessoramento jurídico da Administração realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, sendo dispensável quando estiver diante de contratações de baixo valor, baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados por este Município.

§1º Nos casos dispensáveis, o órgão de assessoramento jurídico da Administração poderá emitir Parecer Jurídico Referencial.

§2º Em procedimentos licitatórios, além do controle prévio, o órgão de assessoramento jurídico emitirá parecer final, analisando os aspectos técnico-jurídicos do procedimento licitatório e opinando sobre a adjudicação e homologação da licitação.

Art. 6º Os casos omissos pertinentes a esta Instrução serão resolvidos no âmbito da Controladoria Geral do Município, ouvidas as áreas técnicas envolvidas.

Art. 7º Todos os anexos dessa Instrução serão disponibilizados no site oficial da Prefeitura Municipal de Carnaubais/RN.

Art. 8º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Carnaubais/RN, 01 de fevereiro de 2024.

BRUNO MEDEIROS DE OLIVEIRA SOUZA

Controlador Geral do Município

(Anexos no final da edição)

ANEXO I – MODELO DE COMUNICAÇÃO PRÉVIA (NORMATIVA Nº 01)

COMUNICAÇÃO PRÉVIA AO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Documento Padronizado	Versão	Instrumento
	1.0	Portaria nº xx/xxxx-xxx

Ofício nº xxx/xxxx

Local, data

À empresa **XXXX**, CNPJ nº **xxxx**,

Assunto: comunicação prévia ao início da execução contratual

Considerando que o **Contrato/ARP nº xxx** foi devidamente assinado e o respectivo extrato publicado no Diário Oficial, antes de dar início efetivo ao cumprimento das obrigações, é preciso que Vossa Senhoria:

1 – Informe ao fiscal do contrato, por e-mail, em até 3 (três dias):

- a) nome completo do preposto da empresa;
- b) cargo/função;
- c) CPF;
- d) RG (cópia do documento);
- e) telefone;
- f) e-mail;
- g) endereço atualizado;
- h) indicação da conta bancária.

2 – Remeta ao fiscal do contrato relatório fotográfico da sede da empresa em até 3 (três) dias;

3 – Fique **ciente** que a comunicação entre as partes se dará oficialmente por escrito e transmitida por e-mail, inclusive para fins de envio de ordem de serviço, ordem de fornecimento, notificações, solicitações e requerimentos em geral. Diligencie para evitar que e-mails sejam alocados no spam;

4 – O **fiscal e gestor** do contrato/ARP, conforme Portaria **xxx/xxxx**, serão os seguintes:

Gestor do Contrato			
Nome	XXXX		
Cargo/função	XXXX		
Matrícula	XXXX	Setor	XXXX
Telefone	XXXX	E-mail	XXXX

Fiscal do Contrato			
Nome	XXXX		
Cargo/função	XXXX		
Matrícula	XXXX	Setor	XXXX
Telefone	XXXX	E-mail	XXXX

Fiscal Substituto do Contrato			
Nome	XXXX		
Cargo/função	XXXX		
Matrícula	XXXX	Setor	XXXX
Telefone	XXXX	E-mail	XXXX

Local, data.

NOME COMPLETO DO FISCAL DO CONTRATO
PORTARIA Nº XXX

ANEXO II - RELATÓRIO DO FISCAL DO CONTRATO (SUSPENSÃO DA ENTREGA OU DOS SERVIÇOS)

RELATÓRIO DE SUSPENSÃO DA ENTREGA OU DOS SERVIÇOS

Contrato nº:
Objeto:
Data de início da ocorrência:
<p>Em atendimento ao disposto no Decreto Municipal nº 31, de 29 de dezembro de 2023, e Instrução Normativa nº 01/2024-CGM, e Lei Federal nº 14.133, de 2021, vimos por meio deste opinar pela suspensão ou entrega dos serviços, diante dos fatos adiante descritos:</p> <p>(elencar os motivos que motivam a suspensão contratual – apontar o descumprimento contratual)</p> <p style="text-align: center;">Local, Data</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">(nome completo) Portaria de Designação nº XX/20XX. Fiscal do Contrato</p>

ANEXO III – RELATÓRIO FINAL DO FISCAL DO CONTRATO

RELATÓRIO FINAL

Contrato nº:
Objeto:
Data do encerramento:
<p>Em atendimento ao art. 3º, XI do Decreto Municipal nº 31, de 29 de dezembro de 2023, e Instrução Normativa nº 01/2024-CGM, alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 70 da Instrução Normativa nº 05/2017, vimos por meio deste, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações, informar que a execução do presente contrato [...]</p> <p>[a título de exemplo, poderá ser informado todas as ocorrências na execução do contrato, dificuldades na fiscalização, sugestões de melhoras para os próximos editais. Caso esteja tudo perfeito, e não tenha tido qualquer ocorrência, informar que não houve problemas]</p> <p style="text-align: center;">Local, Data</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">(nome completo) Portaria de Designação nº XX/20XX. Fiscal do Contrato</p>

ANEXO IV - MODELO DE ATESTO DO GESTOR DO CONTRATO (SUSPENSÃO DA ENTREGA OU DOS SERVIÇOS)

ATESTO DO GESTOR DO CONTRATO

Considerando as orientações da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 31, de 29 de dezembro de 2023, e Instrução Normativa nº 01/2024-CGM, **ATESTO** como Gestor do Contrato nº ____/____ que:

1. Analisei a documentação necessária para a realização da suspensão da entrega do bem/suspensão dos serviços contratos.
2. Conforme descrito pelo Fiscal do Contrato a empresa não está cumprindo com o acordado previamente no Contrato.
3. Além disso, verificamos que _____
4. Nesse sentido, orientamos que, provisoriamente, haja a suspensão da entrega de bens/prestação dos serviços.

Deste modo, ratifico e encaminho o processo para a Procuradoria Geral do Município se manifestar sobre os aspectos técnico-jurídicos.

Carnaubais/RN, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

(nome completo)
Portaria de Designação nº XX/20XX.
Gestor do Contrato

ANEXO V - RELATÓRIO FINAL DO GESTOR DO CONTRATO

RELATÓRIO FINAL

Contrato nº:
Objeto:
Data do encerramento:
<p>Em atendimento ao art. 3º, XI do Decreto Municipal nº 31, de 29 de dezembro de 2023, alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 70 da Instrução Normativa nº 05/2017, vimos por meio deste, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações, informar que a execução do presente contrato [...]</p> <p>[a título de exemplo, poderá ser informado todas as ocorrências na execução do contrato, dificuldades na gestão e fiscalização, sugestões de melhoras para os próximos editais. Caso esteja tudo perfeito, e não tenha tido qualquer ocorrência, informar que não houve problemas]</p> <p style="text-align: center;">Local, Data</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">(nome completo) Portaria de Designação nº XX/20XX. Gestor do Contrato</p>

ANEXO II - MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº .../20..

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar para a primeira etapa do planejamento da contratação visando auxiliar na elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico.	
Unidade Demandante:	
Objeto:	

1. Informações básicas – Processo Administrativo

Solicitação de Despesa nº _____

O objeto foi adquirido anteriormente através do Processo Administrativo nº _____, sem nenhuma observação pontual sobre a execução do contrato, servindo o quantitativo e o valor da contratação de subsídio para o presente estudo.

O objeto foi adquirido anteriormente através do Processo Administrativo nº _____, constando observações pontuais e recomendações da fiscalização sobre a execução do contrato, apontando parâmetros quantitativos e valores como forma de subsídio para o presente estudo, conforme abaixo: _____.

O presente objeto não foi adquirido nos dois últimos exercícios, não constando em nossos arquivos contratação anterior para subsidiar no planejamento.

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E QUANTIDADE ESTIMADA

Item	Objeto/Especificação Técnica	Unidade de Medida	Quantidade
1			
2			
3			

2. Forma de Contratação

A contratação será realizada de forma **eletrônica**.

A contratação será realizada de forma **presencial**, conforme justificativas abaixo:
_____.

**Justificativa que comprove a inviabilidade da contratação pela forma eletrônica e mencionar que a sessão deverá ser gravada com recursos de áudio e imagem, nos termos do art. 17, § 2º da Lei 14.133/2021.*

3. Descrição da necessidade da contratação

(Justificativa)

4. Do acesso ao orçamento estimado da contratação:

- Na presente análise o orçamento e documentos que o instruem constam dos autos e deverão ser disponibilizados anexos ao TR ou PB, não sendo o caso de orçamento sigiloso.
- Na presente análise **foi identificada a necessidade do orçamento estimado sigiloso** (*publicidade do orçamento após a fase de lances, no julgamento da proposta*), sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, em conformidade com as justificativas a seguir:
 - Proteção da competitividade: Manter a estimativa de preços em sigilo até a divulgação do edital contribui para garantir a competitividade entre os licitantes. Com a estimativa de preços desconhecida, os interessados são incentivados a apresentar propostas baseadas em seus próprios custos e estratégias comerciais, o que pode resultar em ofertas mais vantajosas para a Administração Pública.
 - Prevenção de conluio e manipulação de preços: Ao manter a estimativa de preços em sigilo até a divulgação do edital, a Administração Pública evita que empresas interessadas em participar do processo licitatório combinem preços ou manipulem valores com o objetivo de obter vantagens indevidas. Isso assegura maior integridade e imparcialidade no processo licitatório.
 - Pesquisa de mercado mais eficiente: O sigilo da estimativa de preços até a divulgação do edital permite à Administração Pública realizar pesquisas e levantamentos de mercado com maior discrição. Assim, é possível obter informações mais precisas e confiáveis sobre os preços praticados no mercado, o que contribui para a elaboração de uma estimativa de preços mais realista e adequada às necessidades do órgão público.
 - Transparência no processo licitatório: Embora a estimativa de preços seja mantida em sigilo até a divulgação do edital, a partir desse momento, ela se torna pública e acessível a todos os interessados. Isso garante a transparência necessária ao processo licitatório e possibilita aos licitantes apresentarem propostas de acordo com a realidade do mercado, levando em consideração os valores estimados pela Administração Pública.
 - Diante dessas justificativas, a manutenção da estimativa de preços em sigilo até a divulgação do edital se mostra uma medida importante para proteger a competitividade, prevenir conluio e manipulação de preços, realizar uma pesquisa de mercado mais eficiente e garantir a transparência no processo licitatório.

5. Da necessidade de consolidação da demanda para as demais unidades gestoras e/ou Intenção de Registro de Preços-IRP:

- A demanda compreendida atenderá as unidades gestoras participantes, conforme SD de cada demandante, em anexo.
- A demanda compreendida atenderá apenas a unidade gestora requisitante e a contratação não requer consolidação.

6. Da participação ou vedação de empresas em consórcio

- NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, pelas razões abaixo:
 - Não seria vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, o que traria riscos para a contratação, podendo gerar graves repercussões para o cumprimento do contrato celebrado com o Município, caso tal empresa, de repente, tivesse os seus valores financeiros bloqueados pela Justiça, para fins de pagamento de dívidas.
 - A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.
- Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as regras estabelecidas no edital.

7. Da subcontratação da Lei 14.133/21

- Não será permitida a subcontratação do objeto para outras empresas.
- Para melhor operacionalização do objeto, **será permitida a subcontratação de até 25% do objeto contratado, mediante prévia autorização da Administração.**

8. Do alinhamento aos instrumentos de planejamento da administração

- O objeto estudado encontra-se alinhando com o Plano de Contratações Annual e demais instrumentos orçamentários.
- O objeto estudado não está previsto no Plano de Contratação Anual em razão do instrumento encontrar-se em processo de estudos e implantação no Município, contudo está em consonância com o planejamento orçamentário do município.

9. Do levantamento de mercado e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

A partir dos estudos realizados para a contratação do objeto pretendido, foram identificadas as seguintes soluções de mercado, sendo escolhida a seguinte:

Observação: O levantamento de mercado tem por objetivo analisar todas as possíveis soluções para o atendimento da demanda, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, ou da iniciativa privada, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração. Ex. Contratação de médicos – soluções possíveis: credenciamento, processo seletivo, concurso, licitação, etc. para objetos que possam ser adquiridos ou locados, obrigatoriamente o estudo tem que passar pelas duas soluções.

Para a obtenção do valor previamente estimado em processo licitatório, utiliza-se dos parâmetros definidos em lei, conforme abaixo:

- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- Contratações similares feitas pela Administração Pública, inclusive mediante sistema de registro de preços;
- Dados de pesquisa publicada em mídia especializada (Ex. Tabela Fipe, Audatex, Infoimoveis, etc) ou de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal; (Banco de Preços na Saúde, SICRO - SINAP, etc);
- Sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;
- Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail;
- Pesquisa através de notas fiscais eletrônicas (atualizadas) emitidas em características similares;
- outros:

10. Justificativas para o parcelamento ou não da solução / Contratações correlatas e/ou interdependentes

O parcelamento se aplica ao presente ETP, tendo o julgamento da contratação escopo no critério das ofertas como **“menor preço por item”**, mostrando-se tecnicamente e economicamente viável, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes na disputa, aumentando a competitividade e a viabilização de melhores propostas.

A contratação do objeto não será parcelada por item, considerando a viabilidade da divisão do objeto da contratação, tendo como julgamento o critério de **“menor preço por lote/global”**, em relação aos prejuízos a serem causados ao conjunto e a perda de economia de escala, além do melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, inclusive à facilitação do plano de fiscalização.

De acordo com a solução adotada não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da contratação, sejam elas já realizadas ou em contratações futuras.

11. Resultados pretendidos

(Justificar)

Das exigências com relação à manutenção, instalação e assistência técnica

- O objeto estudado não requer manutenção, instalação ou assistência técnica.
- O objeto em estudo requer manutenção, instalação ou assistência técnica ou outras, observadas as seguintes exigências:

12. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização

- A operacionalização da contratação do objeto estudado não requer ajustes a serem feitos no ambiente do órgão de acordo com os aspectos apresentados.
- A operacionalização da contratação do objeto estudado requer providências no ambiente do órgão, conforme mencionado abaixo:

▪

13. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

Para presente contratação do objeto não foram apontados riscos de possíveis impactos ambientais.

14. Declaração de viabilidade*

Declaramos, considerando todo o exposto nestes Estudos Preliminares, que a contratação:

- Devido à necessidade do objeto pretendido neste estudo e após análise das informações apresentadas pela unidade demandante, consideramos **VIÁVEL** a contratação, **segundo as orientações técnicas contidas neste estudo.**
- Devido à necessidade do objeto pretendido neste estudo e após análise das informações apresentadas pela unidade demandante, consideramos **INVIÁVEL** a contratação, **segundo as orientações técnicas contidas neste estudo.**

15. Há necessidade de classificar os Estudos Preliminares como sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527/2011? Caso negativo, estes Estudos Preliminares devem ser anexos do TR/PB.

ETP não sigiloso.

Carnaubais/RN, XX de XXXXXXXXXXXX de XXX.

DA EQUIPE TÉCNICA

O Estudo Técnico foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

_____, _____ de _____ de 20__.

Membro da Equipe de Planejamento

Membro da Equipe de Planejamento

DA CIÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE

Recebido o presente estudo, verifico que ele está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, no mais, atende as demandas formuladas da melhor maneira, pelo que autorizo a contratação nos termos concluídos pela equipe técnica de planejamento.

OU

Em decorrência da declaração de inviabilidade proferida pela equipe técnica de planejamento, determino o não prosseguimento do processo de contratação. Arquive-se.

_____ / _____, _____ de _____ de 20 ____.

Autoridade máxima da unidade demandante

ANEXO III – MODELO DE MAPA DE RISCO

MAPA DE RISCOS

ENTE/ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Carnaubais/RN – Secretaria Municipal de _____.

OBJETO: _____

PROCESSO: _____

FASE DE ANÁLISES

Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.

RISCO 01

Descrição	Se houver necessidade de adequação do ambiente do órgão para a contratação, o risco de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo deve ser obrigatoriamente considerado e tratado. (NLL, art. 18, §1º, IX).
------------------	--

PROBABILIDADE	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta

RISCO 02

Descrição	Fracionamento de Despesa.
------------------	---------------------------

PROBABILIDADE	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta

DANO

Utilização de dispensa de forma indevida (NLL, art. 75, I e II). Responsabilização dos servidores envolvidos na contratação, incluindo a autoridade do órgão.

Ação Preventiva	Responsável
<p>Verificar o total de gastos previstos para o ano, na mesma UG, na mesma localidade, para objetos semelhantes.</p> <p>Nas dispensas em função do valor, inserir no mesmo processo de contratação itens de mesma natureza, para os quais haja expectativa razoável de contratação junto a uma mesma empresa atuante no mercado.</p>	<p>Equipe ou servidor responsável pelo processo de dispensa em função do valor.</p>

Ação de Contingência	Responsável
<p>Caso o fracionamento seja observado antes da contratação, suspender o processo de dispensa, adotando a modalidade licitatória cabível.</p> <p>Caso o fracionamento seja observado após a contratação, decidir motivadamente, à luz da LINDB, entre continuar com a contratação ou suspendê-la imediatamente.</p> <p>Comunicar a equipe de planejamento da contratação a respeito.</p>	<p>Equipe de planejamento da contratação.</p> <p>Equipe ou servidor responsável pelo processo de dispensa em função do valor.</p> <p>Gestor e fiscal do contrato</p>

RISCO 03

Descrição	Parcelamento ou agrupamento de itens de natureza divisível nas licitações, sem justificativa.
------------------	---

PROBABILIDADE	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta
IMPACTO	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta

DANO
Restrição indevida à competitividade em processos licitatórios, no caso de agrupamento indevido. Sobrecarga de trabalho à equipe/agente de contratação, no caso de parcelamento excessivo e imotivado. Possível nulidade e retrabalho, além de responsabilização dos gestores.

Ação Preventiva	Responsável
Justificar a opção pelo parcelamento ou agrupamento de itens em processos licitatórios, se for o caso, observando os aspectos a seguir: 1) se é técnica e economicamente viável dividir ou não a solução; 2) se há o melhor aproveitamento do mercado, inclusive quanto ao ganho de escala, e ampliação da competição ao dividir ou não a solução.	Equipe de planejamento da contratação ou setor requisitante, e comissão/agente de contratação.

Ação de Contingência	Responsável
Caso verificado o agrupamento de itens sem justificativa antes da licitação, suspender o andamento do processo e elaborar a justificativa pertinente, se for o caso. Caso verificado o agrupamento de itens sem justificativa após a licitação, verificar os impactos sobre competitividade da licitação, inclusive quanto ao número de licitantes, adotando as medidas que considerar pertinentes.	Equipe de planejamento da contratação ou setor requisitante, e comissão/agente de contratação.

RISCO 04

Descrição	Contratação a preços superiores aos praticados no mercado.
------------------	--

PROBABILIDADE	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta
IMPACTO	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta

DANO
Dano ao erário decorrente da execução de contratos com sobrepreço.

Ação Preventiva	Responsável
Realizar pesquisa preliminar de preços observando os parâmetros do art. 23 da NLL, conforme o caso, inclusive quanto à desconsideração de preços que não reflitam valores efetivamente praticados em contratos do setor público.	Setor requisitante, ou setor especializado na pesquisa preliminar de preços.
Ação de Contingência	Responsável
Suspender a execução contratual caso o sobrepreço seja observado. Apurar o sobrepreço e reaver o dano ao erário.	Gestor e fiscal do contrato + Gestor do órgão.

RISCO 05

Descrição	Descrição do objeto, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, que não atendem à demanda da administração.
------------------	--

PROBABILIDADE	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta
IMPACTO	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta

DANO
Dano ao erário decorrente da aquisição de itens inservíveis ou em quantitativos superestimados. Potencial retrabalho na realização de novos procedimentos de contratação.

Ação Preventiva	Responsável
<p>Verificar o que outros órgãos têm adquirido para demandas e soluções (produtos similares).</p> <p>Quando possível, padronizar as especificações de bens e serviços que são mais frequentes.</p> <p>Revisar a descrição do objeto, bem como os quantitativos previstos, antes da licitação, ou, no caso de dispensa, antes da contratação/emissão da Nota de Empenho.</p> <p>Antes e após a fase de lances, verificar quantitativo e descrição do objeto inserida pela empresa provisoriamente em primeiro lugar.</p>	<p>Equipe de planejamento da contratação.</p> <p>Setor requisitante.</p> <p>Comissão/agente de contratação.</p>

Ação de Contingência	Responsável
<p>Caso identificada a incompatibilidade entre a descrição do objeto e a necessidade da Administração, abster-se de realizar a contratação.</p> <p>Caso esta já tenha ocorrido, suspender a execução do contrato.</p>	<p>Gestor do órgão.</p> <p>Gestor e fiscal do contrato.</p>

RISCO 06

Descrição	Descrição do objeto em licitações com indicação de marca sem fundamentação.
------------------	---

PROBABILIDADE	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta
IMPACTO	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta

DANO
Restrição indevida à competitividade em processos licitatórios. Possível nulidade e retrabalho, além de responsabilização dos gestores.

Ação Preventiva	Responsável
<p>Sempre justificar previamente a indicação de marca nas licitações, quando for o caso.</p>	<p>Equipe de planejamento da contratação.</p>
Ação de Contingência	Responsável
<p>Caso identificada, antes da licitação, a indicação de marca sem justificativa, suspender o andamento do processo e elaborar a justificativa pertinente.</p> <p>Caso identificada, depois da licitação, a indicação de marca sem justificativa, avaliar o impacto na competitividade do certame, inclusive quanto número de licitantes.</p>	<p>Equipe de planejamento da contratação.</p>

RISCO 07

Descrição	Edital com cláusulas restritivas à competitividade
------------------	--

PROBABILIDADE	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta
----------------------	---

IMPACTO	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta
----------------	---

DANO

Baixa competitividade, culminando em licitação deserta e/ou problemas junto a órgãos de controle.

Ação Preventiva	Responsável
Seguir os modelos de editais da AGU.	Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório

Ação de Contingência	Responsável
<p>Caso verificada a ocorrência de cláusulas restritivas antes do certame, suspender a licitação, corrigir o Edital, republicar o aviso e reabrir o prazo (interregno da modalidade).</p> <p>Caso verificada a ocorrência de cláusulas restritivas após o certame, verificar os impactos das cláusulas sobre a competitividade da licitação, inclusive quanto ao desconto obtido e ao número de licitantes.</p> <p>Caso tenha havido impacto sobre a competitividade, anular o certame.</p>	<p>Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório</p> <p>+ Comissão/agente de contratação</p> <p>+ Gestor do órgão</p>

RISCO 08

Descrição	Contratação de empresa inapta, que não atua no ramo pertinente, ou impedida de contratar com a Administração.
------------------	---

PROBABILIDADE	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta
----------------------	---

IMPACTO	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta
----------------	---

DANO

Problemas na execução do contrato. Responsabilização dos servidores envolvidos no processo de contratação, incluindo a autoridade do órgão.

Ação Preventiva	Responsável
<p>Exigir no Edital/TR/PB documentos compatíveis com a complexidade do objeto, a partir das minutas da AGU.</p> <p>Verificar se a empresa possui CNAE pertinente ao objeto a ser contratado, além de eventuais registros de penalidades ou ocorrências impeditivas de licitar ou contratar.</p> <p>Verificar se a empresa possui experiência anterior compatível com a demanda.</p>	<p>Setor requisitante</p> <p>+ Equipe de planejamento da contratação</p> <p>+ Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório</p> <p>Comissão/agente de contratação</p>

Ação de Contingência	Responsável
<p>Caso verificado ser o Edital muito permissivo, revisá-lo de modo a incluir as exigências devidas.</p> <p>Caso verificada sanção que impeça a empresa de contratar com o órgão, alijá-la do certame, ou abster-se de celebrar ou prorrogar o contrato.</p> <p>Caso haja pendência documental no SICAF, solicitar diretamente à empresa a documentação que considerar pertinente, sendo devida em todos os casos a verificação de regularidade perante o INSS, FGTS, Fazenda Federal e Trabalhista.</p>	<p>Setor requisitante</p> <p>+ Equipe de planejamento da contratação</p> <p>+ Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório</p> <p>Servidor ou equipe responsável pela condução do processo de escolha do fornecedor</p> <p>+ Gestor do órgão</p>

RISCO 09

Descrição	Conluio entre licitantes.
------------------	---------------------------

PROBABILIDADE	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta
IMPACTO	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta

DANO
Prejuízo à competitividade. Tipificação como crime. Nulidade do certame.

Ação Preventiva	Responsável
Adotar rotinas de verificação de elementos que comprometem o caráter competitivo, tais como vínculos de parentesco, semelhanças incomuns nas propostas de preços, incoerências e inconsistências, apresentação de documentos falsos etc., anexando aos autos do processo licitatório os procedimentos aplicados. Evitar, tanto quanto possível, que potenciais licitantes se encontrem presencialmente antes das sessões.	Comissão/agente de contratação.

Ação de Contingência	Responsável
Desclassificar/inabilitar a empresa do certame. Abrir procedimento de apenação. Comunicar órgãos de controle. Avaliar, à luz da LINDB, a pertinência de anular o procedimento licitatório.	Comissão/agente de contratação + Gestor e fiscal do contrato + Gestor do órgão

RISCO 10

Descrição	Risco de atraso demasiado na condução do procedimento, culminando em risco na negativa de assinatura de Contrato.
------------------	---

PROBABILIDADE	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta
IMPACTO	[<input type="checkbox"/>] Baixa [<input type="checkbox"/>] Média [<input type="checkbox"/>] Alta

DANO
Retrabalho. Contratação a preços menos vantajosos.

Ação Preventiva	Responsável
Realizar SRP sempre que possível. Identificar os objetos que mais demandam tempo na condução do Pregão (DEMO, ou aquisição com vários itens, p. ex), e, nestes casos, inserir no Edital previsão de validade da proposta > 60d. Agilizar a condução das etapas de lances, aceitação/negociação/habilitação, análise de recursos, adjudicação e homologação. Acompanhar o prazo de validade das propostas, dando celeridade na convocação da licitante vencedora, visando à assinatura do contrato.	Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório Comissão/agente de contratação Comissão/agente de contratação + Fiscal do contrato
Ação de Contingência	Responsável
Caso o prazo esteja próximo ao final, sem previsão de convocação a tempo, consultar formalmente a empresa a propósito do seu interesse em prorrogar a validade da sua proposta.	Fiscal do Contrato.

Carnaubais/RN, XX de XXXXXXXXXXXX de XXX.

(nome)
Cargo:
Matrícula:

Assinatura dos membros da Equipe de Planejamento da Contratação, e dos fiscais de contratos que participaram da elaboração do Mapa de Riscos

ANEXO IV – MODELO DE PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

1. INFORMAÇÕES DA UNIDADE

- 1.1. Nome do Ente: Prefeitura Municipal de Carnaubais/RN
- 1.2. Nome do Órgão:
- 1.3. Exercício Financeiro:
- 1.4. Data da geração do relatório:

2. RESUMO DO PLANO

Tipo de Item	Quantidade de Itens	%	Valor Total Estimado (R\$)
Materiais			
PERMANENTE			
CONSUMO			
Serviços			
NÃO CONTINUADO			
CONTINUADO			
PRAZO INDETERMINADO			
Obras e Serviços de Engenharia			
COM PRAZO DE CONCLUSÃO			
CONTINUADA			
Soluções de TIC			
Serviços de TIC			
Total Geral			

3. DETALHAMENTO DO PLANO

3.1. MATERIAIS

Cód. Item	Tipo de Item	Subitem*	Descrição	Valor Total Estimado	Participação de Recursos Externos	Ação Orçamentária	Grau de Prioridade**	Data estimada para contratação	Renovação de Contrato
	Material								
	Material								
	Material								
	Material								
	Material								
	Material								
	Material								
	Material								
	Material								
	Material								

* No subitem de material deve ser informado se é permanente ou consumo.

** Em grau de prioridade deve ser determinado em: baixo, médio e alto.

*** Devem ser colocados todos os itens que está dentro da previsão de contratação.

	Obra/Serviço de Engenharia								
	Obra/Serviço de Engenharia								
	Obra/Serviço de Engenharia								

- * No subitem de material deve ser informado se é com prazo de conclusão ou continuada.
- ** Em grau de prioridade deve ser determinado em: baixo, médio e alto.
- *** Devem ser colocados todos os itens que está dentro da previsão de contratação.

3.3. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Cód. Item	Tipo de Item	Subitem	Descrição	Valor Total Estimado	Participação de Recursos Externos	Ação Orçamentária	Grau de Prioridade*	Data estimada para contratação	Renovação de Contrato
	Soluções de TIC	Serviços de TIC							
	Soluções de TIC	Serviços de TIC							
	Soluções de TIC	Serviços de TIC							
	Soluções de TIC	Serviços de TIC							
	Soluções de TIC	Serviços de TIC							
	Soluções de TIC	Serviços de TIC							
	Soluções de TIC	Serviços de TIC							
	Soluções de TIC	Serviços de TIC							
	Soluções de TIC	Serviços de TIC							

- * Em grau de prioridade deve ser determinado em: baixo, médio e alto.
- ** Devem ser colocados todos os itens que está dentro da previsão de contratação.

Carnaubais/RN, XX de XXXXXXXXXXXX de XXX.

Secretário(a) Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Observação: O plano de contratação anual PCA realizado pelas secretarias municipais é assinado pelos (as) secretários (as) municipais. O plano contratação anual do município (PCAM) é assinado pelo secretário de administração, comunicação e segurança pública.

ANEXO V – MODELO DE DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO

DESPACHO

CONSIDERANDO a Documento de Formalização de Demanda, Justificativa, Solicitação de Despesa e Termo de Referência/Projeto Básico, apresentados pela Secretaria Municipal requisitante:

Ratificado a necessidade de contratação do objeto “ _____”, deste modo, considerando o fluxo processual implementado por este Município, encaminhe-se o processo para, conforme o caso:

1. Setor de Compras para a realização de Pesquisa Mercadológica e realização de Mapa Comparativo de Preços;
2. Setor Contábil e Controladoria para observar a exigência de dotação e adequação orçamentária, compatível à LOA, PPA e LDO, atendendo à Lei de Responsabilidade Fiscal;
3. Setor de Licitações para autuação da presente requisição nos termos da Lei, para que se proceda com o procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade;
4. Procuradoria Geral do Município, para análise dos elementos técnico-jurídicos;
5. Setor de Licitações para os encaminhamentos necessários conforme Parecer Jurídico;
6. Em caso de realização de procedimento licitatório, finalizado o procedimento deve ser encaminhado novamente à Procuradoria Geral do Município para análise final do processo, emitindo Parecer Jurídico sobre sua legalidade e possibilidade de adjudicação e homologação;
7. Secretaria Municipal e Gabinete do Prefeito para, ao final, realizar a adjudicação e homologação
8. Cumpra-se.

Carnaubais/RN, XX de XXXXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal

**ANEXO VI – MODELO DE MEMORANDO
(SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO)**

Memorando nº XX/20XX–XXXXX

Carnaubais/RN, XX de XX de 20XX.

A(o) Exmo(a). Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito(a) do Município de Carnaubais/RN.

Assunto: autorização para abertura de procedimento licitatório.

Senhor(a) Prefeito(a),

Venho por meio deste solicitar autorização para a abertura de procedimento licitatório, conforme especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência/Projeto Básico e seus anexos acostados nesse processo de despesa.

O intuito é a contratação de “ _____”, respeitando todos os trâmites da Lei nº 14.133/2021 e Constituição Federal de 1988.

A Justificativa da contratação e todas as condições de execução estão presentes no ETP e Termo de Referência que acompanham esse memorando. O valor estimado da contratação será determinado em setor responsável a partir de pesquisa mercadológica, bem como a dotação orçamentária necessária para a execução do objeto contratado.

Deste modo, requeremos, desde já, autorização para a realização da despesa, uma vez que compatível com as previsões realizadas nas leis orçamentárias desse município, bem como o planejamento estratégico da gestão pública municipal.

Respeitosamente,

XX
Secretário (a) Municipal de XXXXXXXXXXXX

**ANEXO VII – MODELO DE MEMORANDO
(SOLICITAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)**

Memorando nº XX/20XX–XXXXX

Carnaubais/RN, XX de XX de 20XX.

A(o) Exmo(a). Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito(a) do Município de Carnaubais/RN.

Assunto: autorização para abertura de procedimento para possível Adesão à Ata de Registro de Preços.

Senhor(a) Prefeito(a),

Venho por meio deste solicitar autorização para a adesão à Ata de Registro de Preços nº XX/20XX, Pregão Eletrônico (ou **Presencial**) nº XX/20XX do órgão gerenciador XXXXXXXXXXXXX (**nome do ente/órgão público**), conforme especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e seus anexos acostados nesse processo de despesa.

O intuito é a contratação de “_____”, respeitando todos os trâmites da Lei nº 14.133/2021 e Constituição Federal de 1988.

A Justificativa da contratação, quantitativos necessários, valor, previsão orçamentária necessária e todas as condições de execução estão presentes no ETP e Termo de Referência que acompanham esse memorando.

O valor estimado da contratação se encontra presente de maneira minuciosa no Termo de Referência, perfazendo o valor total da contratação de R\$ XX,XX (valor por extenso). A vantagem financeira da contratação poderá ser demonstrada por setor responsável a partir de pesquisa mercadológica.

Deste modo, requeremos, desde já, autorização para a realização da despesa, uma vez que compatível com as previsões realizadas nas leis orçamentárias desse município, bem como o planejamento estratégico da gestão pública municipal.

Respeitosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário (a) Municipal de XXXXXXXXXXXX

**ANEXO VIII – MODELO DE MEMORANDO
(SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE CREDENCIAMENTO)**

Memorando nº XX/20XX–XXXXX

Carnaubais/RN, XX de XX de 20XX.

A(o) Exmo(a). Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito(a) do Município de Carnaubais/RN.

Assunto: autorização para abertura de procedimento de Chamamento Público para credenciamento de interessados.

Senhor(a) Prefeito(a),

Venho por meio deste solicitar autorização para a abertura de procedimento de Chamamento Público, conforme especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência/Projeto Básico e seus anexos acostados nesse processo de despesa.

O intuito é o credenciamento de “_____”, respeitando todos os trâmites do Art. 79, da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 31, de 29 de dezembro de 2023 e Constituição Federal de 1988.

A Justificativa para realização do credenciamento e todas as condições estão presentes no ETP e Termo de Referência que acompanham esse memorando. O valor estimado para a execução do objeto que motiva o credenciamento se encontra no Termo de Referência, considerando contratações já realizadas por este Município, bem como a dotação orçamentária necessária para a execução do objeto, caso seja contratado.

Deste modo, requeremos, desde já, autorização para a realização do procedimento, uma vez que compatível com as previsões realizadas nas leis orçamentárias desse município, bem como o planejamento estratégico da gestão pública municipal.

Respeitosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário (a) Municipal de XXXXXXXXXXXX

**ANEXO IX – MODELO DE MEMORANDO
(SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ADITIVO)**

Memorando nº XX/20XX–XXXXX

Carnaubais/RN, XX de XX de 20XX.

A(o) Exmo(a). Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito(a) do Município de Carnaubais/RN.

Assunto: autorização para realização de aditivo.

Senhor(a) Prefeito(a),

Venho por meio deste solicitar autorização para realização de aditivo:

Nº Processo:
Nº Contrato:
Objeto:

[] Unilateral – Objetivando modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos.

Fundamentação: Art. 124, I, “a”, da Lei nº 14.133/2021.

[] Unilateral – Objetivando a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, respeitado os limites dispostos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021, conforme demonstrado em tabela anexa.

Fundamentação: Art. 124, I, “a”, c/c art. 125, ambos da Lei nº 14.133/2021.

[] Por Acordo entre as Partes – Objetivando a substituição da garantia de execução.

Fundamentação: Art. 124, II, “a”, da Lei nº 14.133/2021.

[] Por Acordo entre as Partes – Objetivando a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários.

Fundamentação: Art. 124, II, “b”, da Lei nº 14.133/2021.

[] Por Acordo entre as Partes – Objetivando a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

Fundamentação: Art. 124, II, “c”, da Lei nº 14.133/2021.

[] Por Acordo entre as Partes – Objetivando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

Fundamentação: Art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021.

[] Prorrogação Contratual – Contrato de Serviço/Fornecimento Contínuo. Com Previsão no Edital, cláusula XXXXXX. As condições permanecem vantajosas, e os preços vantajosos serão verificados por setor competente por realização de cotação.

Fundamentação: Art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DO ADITIVO:

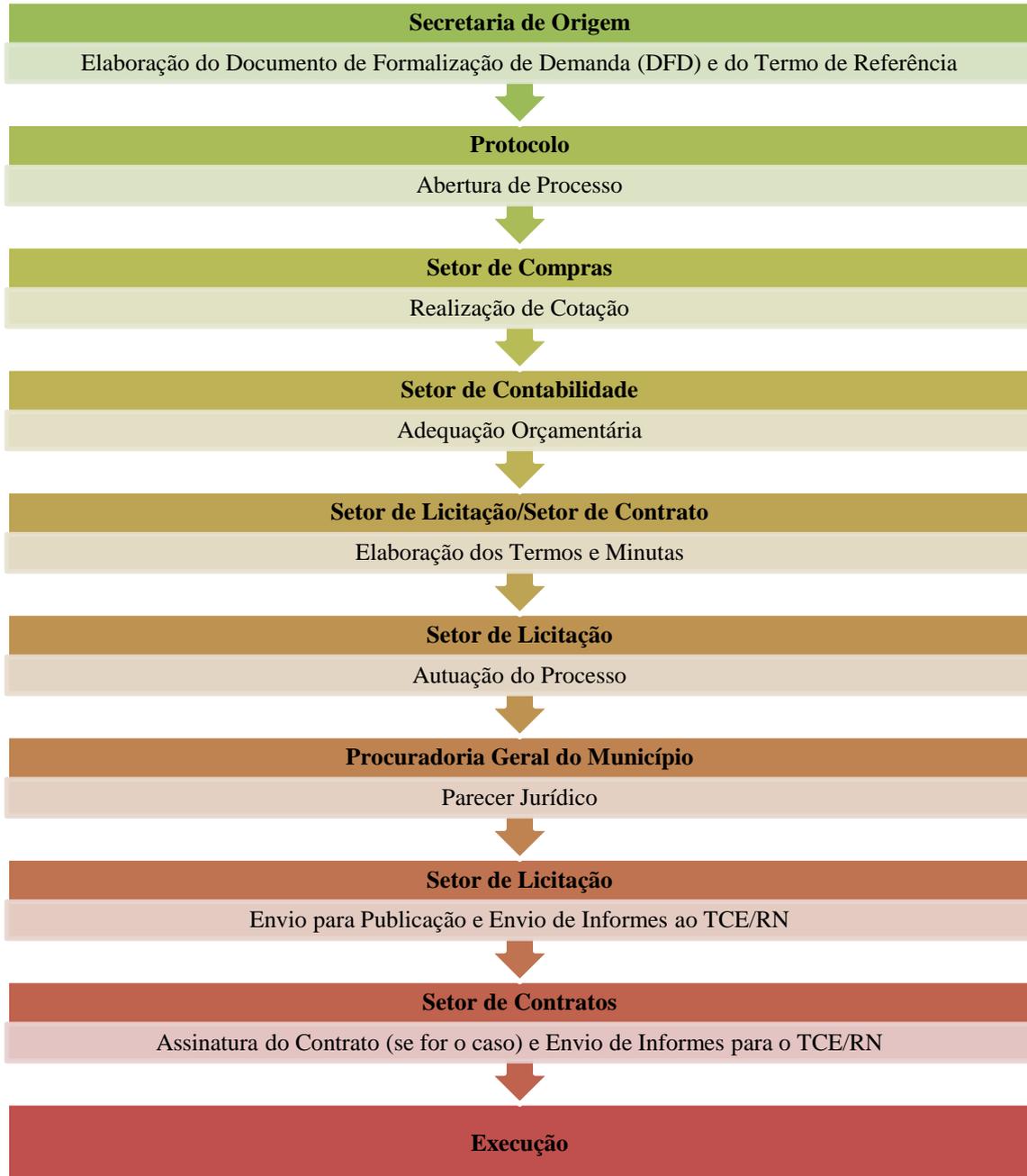
Deste modo, requeremos, desde já, autorização para a realização do aditivo.

Respeitosamente,

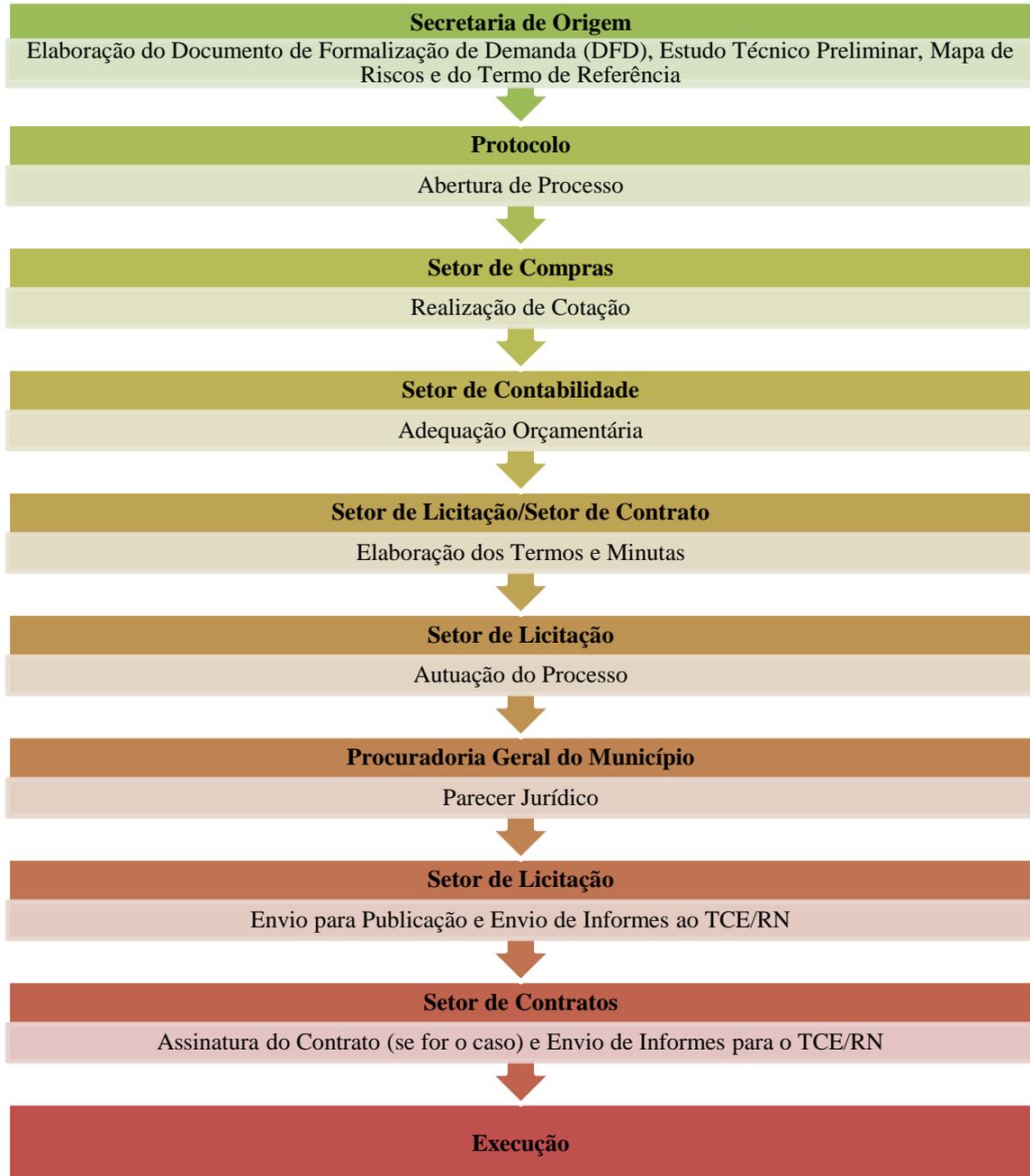
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário (a) Municipal de XXXXXXXXXXXX

ANEXO – FLUXOGRAMAS (NORMATIVA Nº 03)

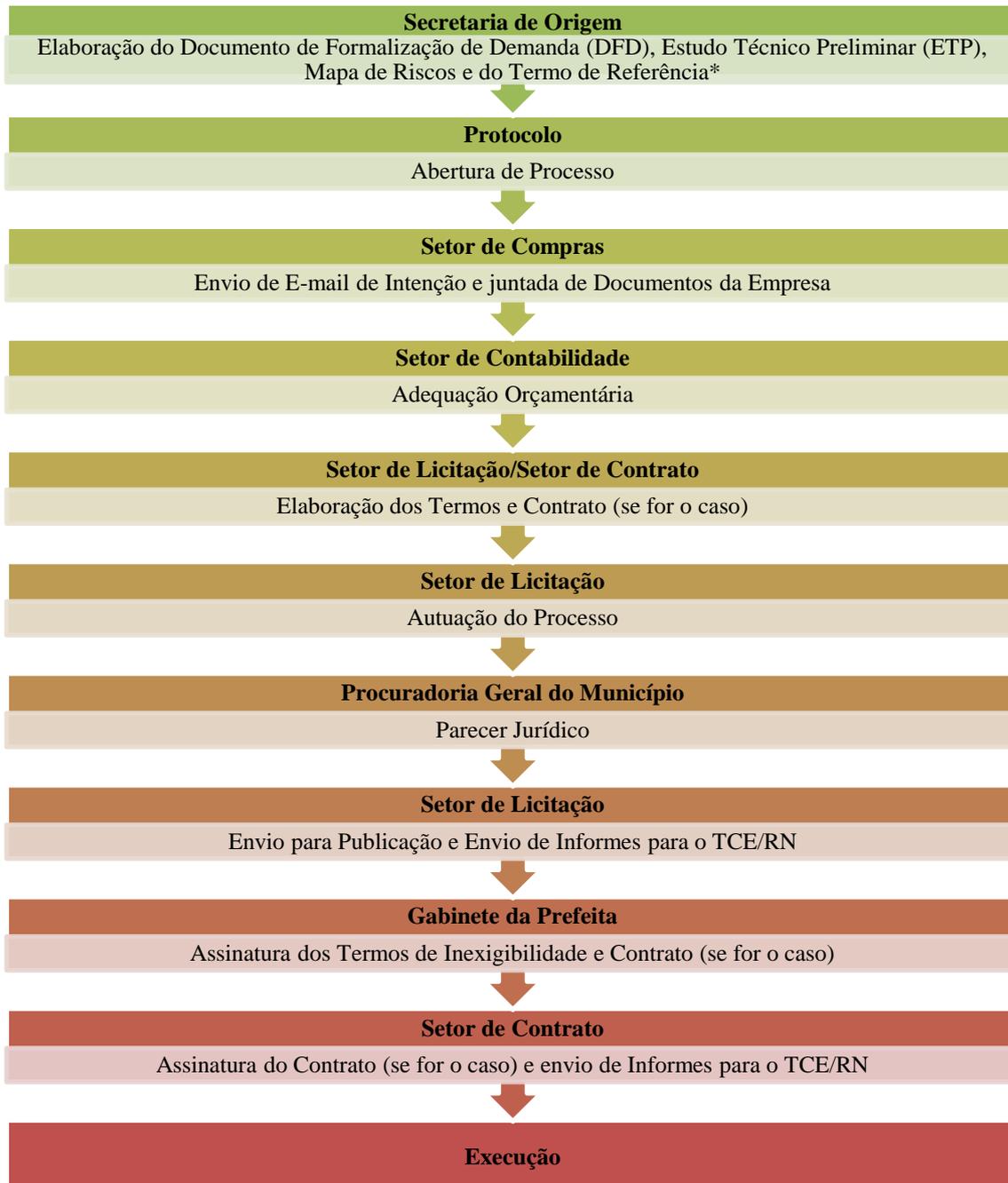
DISPENSAS DE BAIXO VALOR – ART. 75, I E II DA LEI Nº 14.133/2021



DEMAIS DISPENSAS – ART. 75, III E SEQUINTE DA LEI Nº 14.133/2021

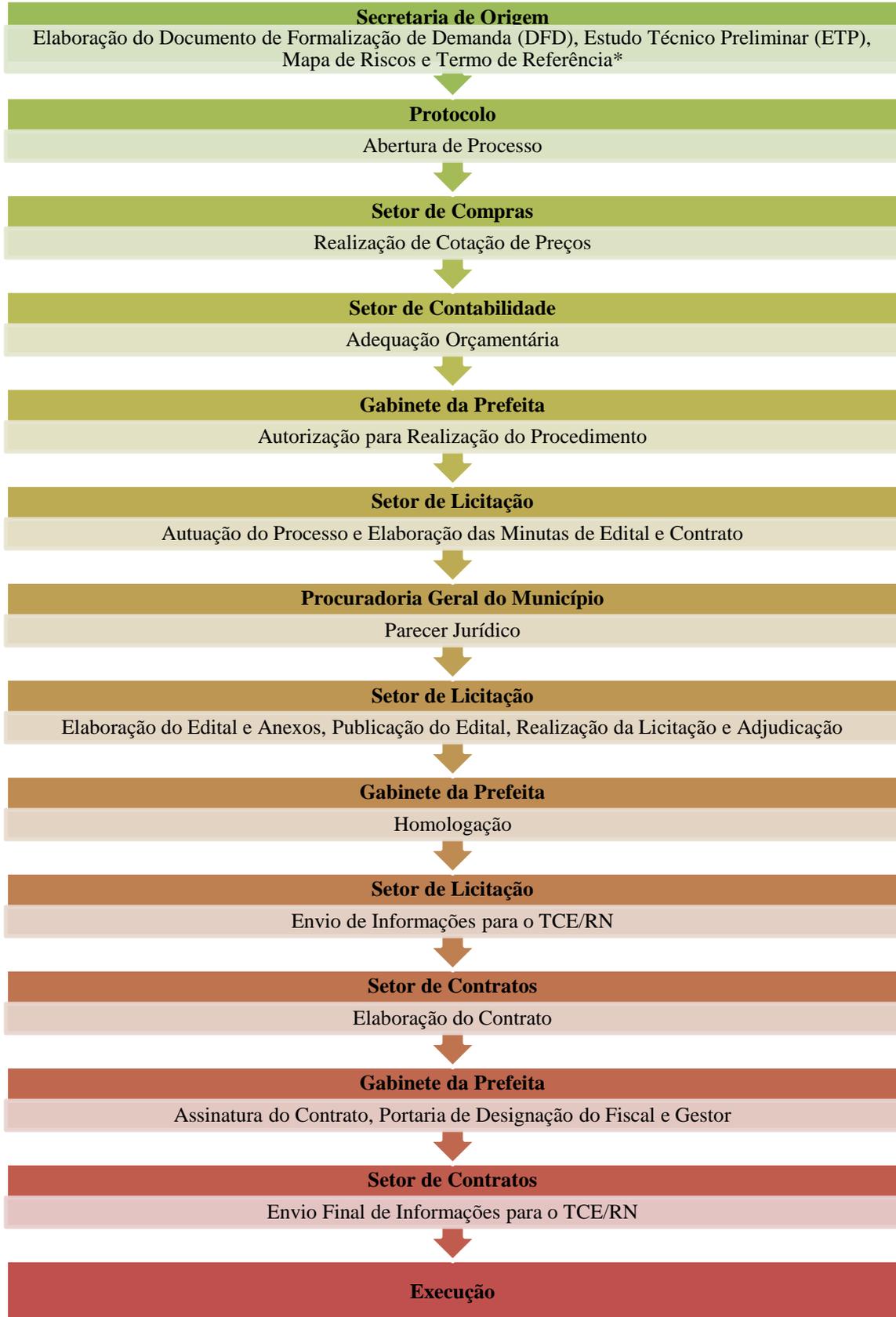


INEXIGIBILIDADES – ART. 74 DA LEI Nº 14.133/2021



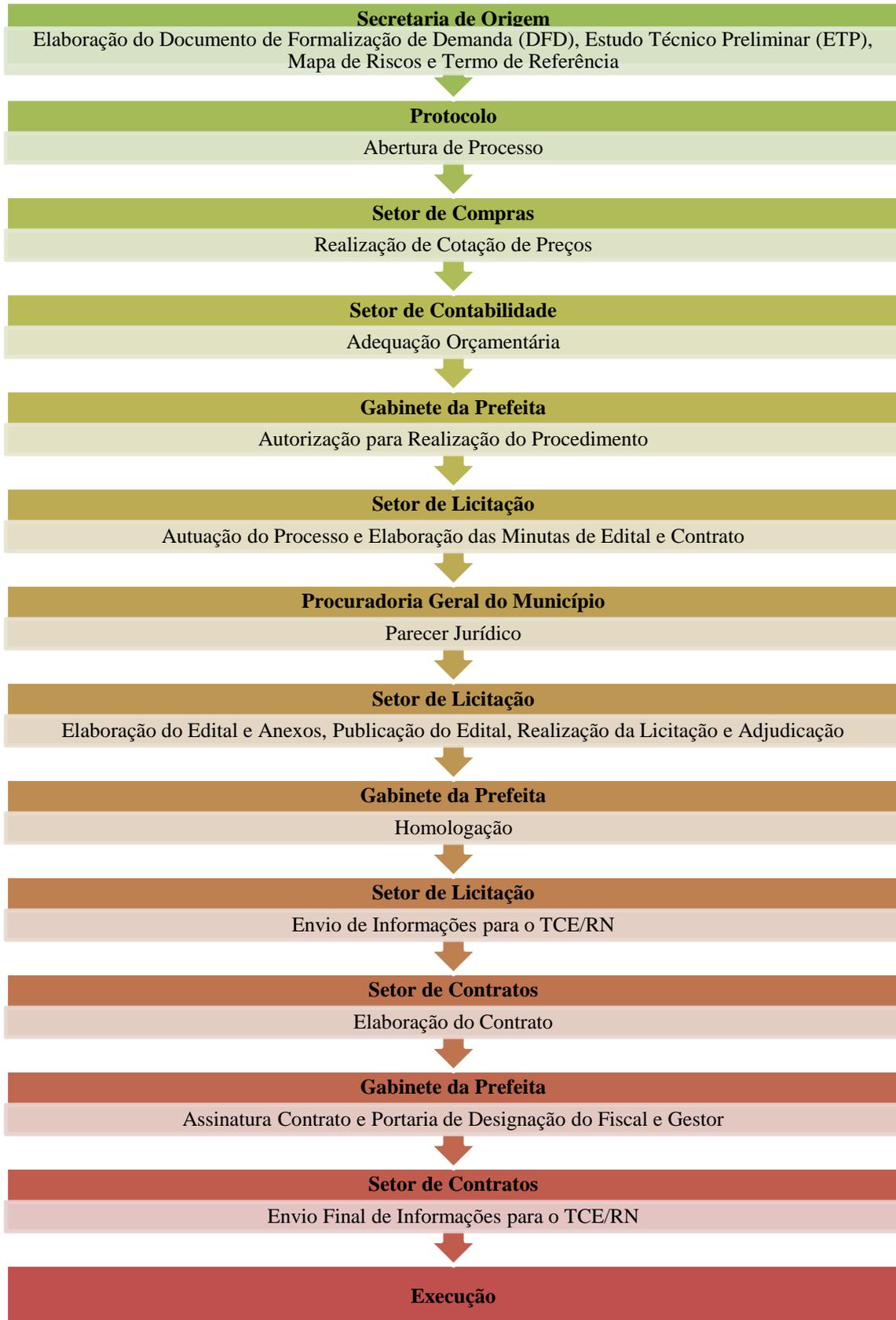
*Em caso de Inexigibilidade do Art. 74, V (Aquisição ou Locação de Imóvel) da Lei nº 14.133/2021, deve ser elaborado o Laudo de Avaliação com Avaliação Prévia do Imóvel, emitido o Certificado de Inexistência de Imóveis Públicos Vagos e Disponíveis que atendam ao objeto, bem como elaboração de justificativa que demonstre a singularidade do imóvel.

PREGÃO – ART. 28, I DA LEI Nº 14.133/2021



*Em caso de Pregão para serviços de engenharia é necessário conter, no mínimo, um caderno de especificações técnicas juntamente com os demais documentos.

CONCORRÊNCIA – ART. 28, II DA LEI Nº 14.133/2021



CONCURSO – ART. 28, III DA LEI Nº 14.133/2021

Secretaria de Origem

Elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos e Termo de Referência

Protocolo

Abertura de Processo

Setor de Contabilidade

Adequação Orçamentária

Gabinete da Prefeita

Autorização para Realização do Procedimento

Setor de Licitação ou Comissão Especial Designada

Autuação do Processo e Elaboração da Minuta do Edital de Concurso

Procuradoria Geral do Município

Parecer Jurídico

Setor de Licitação ou Comissão Especial Designada

Elaboração do Edital e Anexos, Publicação do Edital, Realização do Concurso e Envio ao TCE/RN

Setor de Licitação ou Comissão Especial Designada

Elaboração do Termo de Resultado

Gabinete da Prefeita

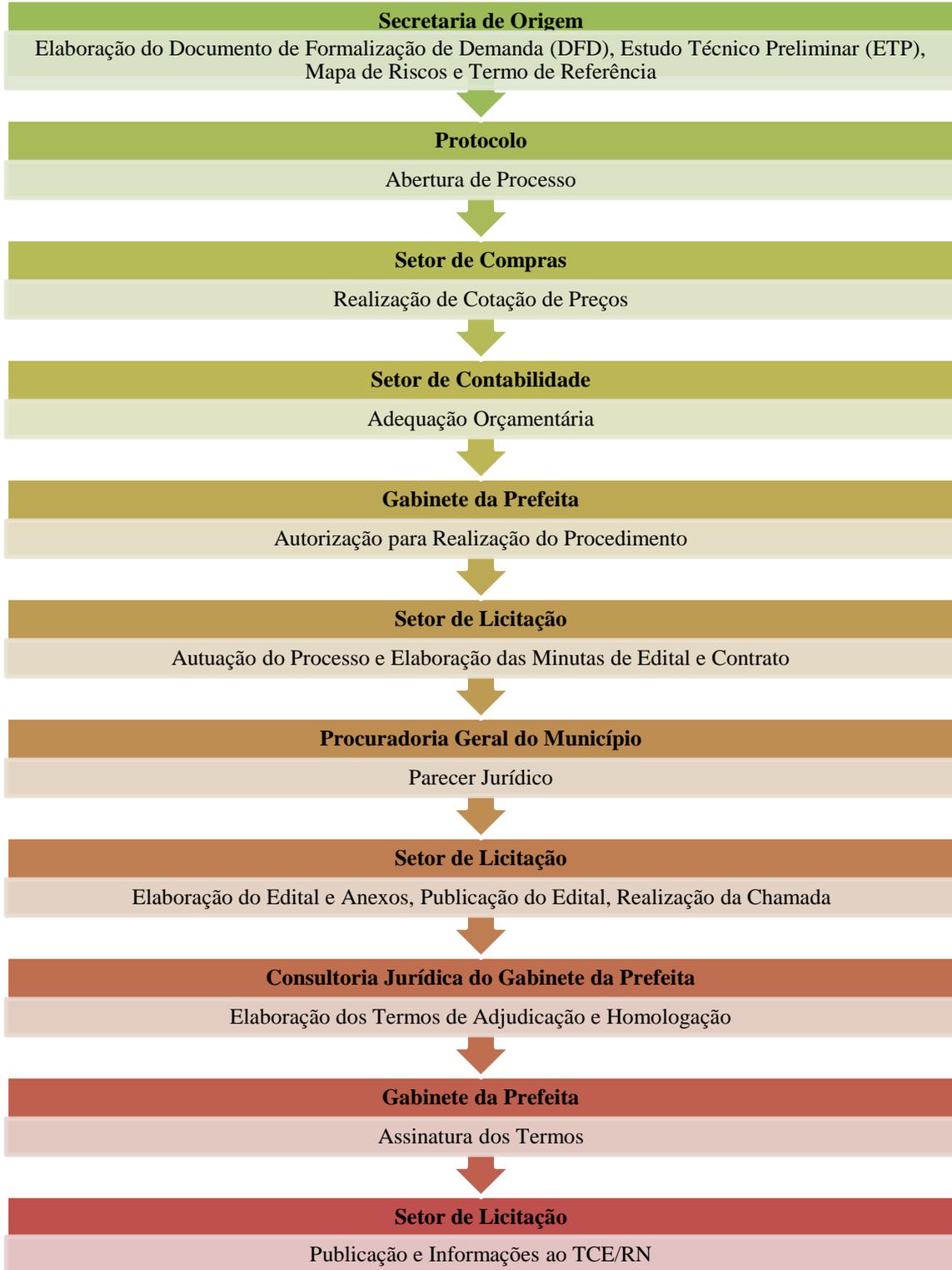
Assinatura do Termo de Resultado

Setor de Licitação ou Comissão Especial Designada

Envio do Termo de Resultado para Publicação e para o TCE/RN

Pagamento ou Entrega de Premiação

CRENCIAMENTO – ART. 79 DA LEI Nº 14.133/2021



ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ART. 86, § 3º DA LEI Nº 14.133/2021

Secretaria de Origem

Elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos e Termo de Referência

Protocolo

Abertura de Processo

Setor de Compras

Realização de Cotação de Preços e Identificação de ARP válida e mais vantajosa

Setor de Contabilidade

Adequação Orçamentária

Gabinete da Prefeita

Autorização para Realização do Procedimento

Consultoria Jurídica do Gabinete da Prefeita

Solicitação de Documentação da Licitação e da Empresa Fornecedora, e Elaboração das Minutas do Termo de Adesão e Contrato

Setor de Licitação

Autuação do Processo

Procuradoria Geral do Município

Parecer Jurídico

Gabinete da Prefeita

Assinatura do Termo de Adesão e Contrato

Setor de Licitação

Publicação dos Termos e Envio para o TCE/RN

Setor de Contratos

Envio para o TCE/RN

Execução

ADITIVOS DE REEQUILÍBRIO/REAJUSTE/REPACTUAÇÃO E VALOR

Secretaria de Origem

Memorando de Solicitação, Ofício da Empresa sobre o Aditivo e Certidões de Regularidade



Protocolo

Abertura do Processo



Setor de Contabilidade

Parecer de Compatibilidade de Preços e Adequação Orçamentária



Setor de Contrato

Juntada de Contrato e Elaboração da Minuta do Aditivo



Procuradoria Geral do Município

Parecer Jurídico



Setor de Contrato

Elaboração do Aditivo



Gabinete da Prefeita

Assinatura do Aditivo



Setor de Contrato

Publicação do Aditivo e Informes ao TCE/RN

ADITIVO SEM REPERCUSSÃO FINANCEIRA E PRORROGAÇÃO

Secretaria de Origem

Memorando de Solicitação, Ofício da Empresa sobre o Aditivo e Certidões de Regularidade



Protocolo

Abertura do Processo



Setor de Contrato

Juntada de Contrato e Elaboração da Minuta do Aditivo



Procuradoria Geral do Município

Parecer Jurídico



Setor de Contrato

Elaboração do Aditivo



Gabinete da Prefeita

Assinatura do Aditivo



Setor de Contrato

Publicação do Aditivo e Informes ao TCE/RN