
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA
DECRETO 023/2023

CNPJ. 08.094.708/0001-60

DECRETO 023/2023 19 de dezembro de 2023

“Dispõe sobre a regulamentação da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 no âmbito municipal e dá outras providências.

JOSÉ MORGÂNIO PAIVA, Prefeito do Município de Ipueira-RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições e nos termos da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

TÍTULO I
DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º - Este Decreto regulamenta a Lei Federal nº **14.133**, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Ipueira/RN, abrangendo todos os órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal.

Art. 2º - Na aplicação deste Decreto, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 04 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

TÍTULO II
DOS AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

CAPÍTULO I
DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 3º - O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, é o agente público designado pela autoridade competente, entre servidores 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, e possui as seguintes atribuições:

- I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- V - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; VIII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- IX - verificar e julgar as condições de habilitação;

X - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
XI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
XII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
XIII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; XIV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
XV - indicar o vencedor do certame;
XVI - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
XVII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; XVIII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
XIX - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
XX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
XXI - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
XII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
XXIII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Prefeitura Municipal e em Diário Oficial e providenciar as publicações previstas em lei.
Parágrafo único. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DE APOIO E COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 4º - Caberá à autoridade competente designar os membros que irão compor a equipe de apoio de apoio, compostas por, no mínimo, três membros dos quadros permanentes da administração do órgão ou entidade licitante, que auxiliarão o agente de contratação nas etapas do processo licitatório e deverá ser integrada por agentes públicos do órgão ou entidade licitante.

Art. 5º - Os servidores designados para atuarem na equipe de apoio acumularão as funções e atribuições da Comissão de Contratação, e atuarão em licitações que envolva bens ou serviços especiais, observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021.

§ 1º Os membros da comissão de contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 2º A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

CAPÍTULO III

DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 6º. O fiscal do contrato será designado mediante portaria emitida pela autoridade competente e deverá recair sobre servidor pertencente aos quadros permanentes da administração pública, obedecidos aos seguintes requisitos:

I – Ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou a formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;

II – Ter a segregação clara entre as funções desempenhadas, sendo proibida a designação do mesmo agente público para atuar simultaneamente em atividades com maior susceptibilidade a riscos durante o processo de contratação.

III - o comprometimento com outros serviços, além de avaliar o número de contratos sob sua responsabilidade, a fim de garantir uma

adequada fiscalização contratual.

Parágrafo único. É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal com informações pertinentes a sua atribuição.

Art. 7º - O Fiscal de contratos deverá ser formalmente cientificado da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação e terá o apoio dos órgãos técnicos, de assessoramento jurídico e de controle interno para desempenhar suas atribuições de forma adequada, sempre que julgar necessário.

Art.8º - São atribuições do Fiscal do contrato:

I. Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto ao(à):

a) objeto da contratação;

b) forma de execução;

c) forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;

d) cronograma de serviços;

e) obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados;

f) condições de pagamento;

g) fiscalização;

h) sanções administrativas

II. Acompanhar o fornecimento de material e a prestação de serviço de acordo com as especificações de cada caso, em caráter provisório, nos termos da Ordem de Serviço.

III. expedir Ordem de Paralisação, quando for o caso.

IV. Registrar, formalmente, as ocorrências relativas à execução do contrato;

V. Acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato.

VI. Receber os bens, atestar as notas e faturas, controlar financeiramente a execução do contrato, gerir os prazos e conduzir de maneira preventiva, rotineira e sistemática toda a execução;

Art. 9º - Tratando-se de fornecimento integral ou parcelado de materiais, de execução de obras ou prestação de serviços o Fiscal deve realizar as seguintes atividades:

a) conferir, no ato do recebimento integral ou parcelado do objeto contratado, se os bens ou serviços estão de acordo com as especificações discriminadas no instrumento contratual;

b) conferir, juntamente com o setor de compras e licitações o processo com as certidões fiscais e trabalhistas, o documento fiscal entregue pelo contratado, especialmente questões relativas à validade, dados, quantitativo contratado, valores unitários e totais, tributos destacados.

Art. 10. O apoio de assessoramento jurídico e de controle interno estará limitado a questões formais nas quais o Fiscal de contrato demonstre dúvidas e sejam encaminhadas para parecer técnico jurídico ou da controladoria interna.

§1º. É vedado o pagamento de despesas sem o devido atestado de cumprimento das condições de quantidade e qualidade do produto ou serviço pelo fiscal do contrato que deverá apresentá-lo na fase de liquidação da despesa.

§2º. A secretaria requisitante terá a responsabilidade de registrar todas as ocorrências que ocorrerem durante a execução do contrato sob sua gestão e comunicar ao Fiscal de contrato a fim de notificar o contratante para a correção dessas irregularidades.

CAPÍTULO IV DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Art. 11º - Cada Secretaria designará os membros que desempenharão as funções de planejamento e requisição das contratações, considerando a realização das seguintes atividades:

a) Identificar as necessidades de contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação;

b) Planejar, coordenar e acompanhar as ações relacionadas às contratações;

c) Formalizar o pedido de contratação;

- d) Realizar pesquisa de preços;
- e) Elaborar o estudo técnico preliminar (ETP) nos casos previstos;
- f) Elaborar o termo de referência para compras ou serviços;
- g) Elaborar o Projeto Básico para compras e serviços de engenharia;
- h) Controlar os prazos de vigência e execução dos contratos e atas de registro de preços.

TÍTULO II

DO PROCESSO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 12º - A Secretaria deverá elaborar um Estudo Técnico Preliminar (ETP), salvo nos casos excepcionais previstos neste documento.

Art. 13º - O Estudo Técnico Preliminar compõe a primeira etapa do planejamento da contratação e tem como objetivo identificar o interesse público envolvido e propor a melhor solução para atendê-lo, além de servir de base para a elaboração do termo de referência ou projeto básico, conforme o caso, desde que seja comprovada a viabilidade da contratação pretendida.

Art. 14º - O Estudo Técnico Preliminar deverá obedecer aos requisitos e disposições do art. 18, §1º, da Lei 14.133/2021, sendo facultativa sua elaboração nos seguintes casos:

- I. Contratações de obras, serviços, compras e locações que se enquadrem nos limites estabelecidos no art. 95, parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/2021;
- II. Dispensas de licitação em situações de estado de guerra, emergência ou calamidade pública, conforme previsto nos incisos VII e VIII do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021;
- III. Contratações de licitantes remanescentes ou remanescente de obra, conforme os parágrafos 2º a 7º do artigo 90 da Lei nº 14.133/2021;

IV. Alterações contratuais por meio de termo aditivo ou apostilamento, incluindo acréscimos quantitativos e prorrogações de contratos de serviços contínuos;

V. Aquisição temporária de licenciamento de uso de softwares para gestão pública municipal, por até doze meses, renováveis ou não, quando a descrição do software possa ser executada por meio de especificações técnicas padronizadas e usuais no mercado que possam ser definidas objetivamente em termo de referência ou projeto básico;

VI. Nas hipóteses dos incisos I, II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

VII. Para a contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, fazendo constar a especificação do objeto apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

Parágrafo único. A elaboração do Estudo Técnico Preliminar será feita conforme o modelo padrão fornecido pelo setor de compras e licitações da Prefeitura Municipal de Ipueira-RN.

CAPÍTULO II

DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 15. O Termo de Referência é o documento elaborado a partir de estudos técnicos preliminares e deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos, capazes de permitir à Administração a adequada avaliação dos custos com a contratação e orientar a correta execução, gestão e fiscalização do contrato.

§ 1º O termo de referência deverá ser elaborado de acordo com os requisitos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e deverá conter as seguintes informações:

I - definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

II - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for

possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto; IV - requisitos da contratação;

V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

VII - critérios de medição e de pagamento;

VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor;

IX - estimativas do valor da contratação, acompanhadas, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

X - a adequação orçamentária e compatibilidade com a lei de diretrizes orçamentárias e com o plano plurianual;

XI - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

XII - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

XIII - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIV - avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa;

XV - formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste, quando for o caso.

§ 2º O termo de referência deverá ser elaborado pelo órgão ou entidade demandante, podendo ser auxiliado por outros órgãos ou entidades da Administração Pública com expertise relativa ao objeto que se pretende contratar.

§ 3º O termo de referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

CAPITULO III DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 16.º – A pesquisa de preços de mercado de que tratam os §§§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 23 da Lei Federal n.º 14.133/2021, para subsidiar valores referenciais em procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal de Ipueira, será realizada pela secretaria requisitante mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros:

I – Portal de Compras governamentais;

II – Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III – Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos em até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços;

IV – pesquisa direta com, no mínimo, três fornecedores, mediante solicitação formal da cotação, com a devida justificativa da escolha dos fornecedores, e os preços cotados não tenham sido obtidos com mais de seis meses de antecedência da publicação do edital.

§ 1.º - A hipótese do § 3.º do art. 23, quando não envolver a utilização de recursos de transferências voluntárias da União, e que os

fornecedores instados não atenderem as cotações solicitadas, poderá o órgão licitante promover pesquisa junto a três fornecedores, mediante simples anotação de preços expostos em prateleiras ou gôndolas, por agente público, utilizando-se este da presunção de veracidade da informação prestada.

§ 2.º - Considerar-se-á preços abusivos relativamente a definição de preços referenciais, com prejuízo ao erário, a variação superior a vinte e cinco por cento sobre o preço médio no mercado regional, apurado por comissão de agentes públicos especialmente designada para tal fim.

§ 3.º - Quando a variação de que trata o parágrafo anterior for para baixo em relação ao preço referencial, considerar-se-á manifestamente inexequível o percentual igual ou maior que trinta por cento. Neste caso o licitante ofertante deverá oferecer garantia adicional correspondente a diferença entre o preço final negociado e o de referência definido pela Administração.

§ 4.º - A garantia adicional será feita mediante depósito em dinheiro numa conta bancária bloqueada para o depositante, com faculdade de movimentação ao município especificamente para ressarcimento de prejuízos causados ao erário.

§ 5.º - O prejuízo ao erário de que versa o parágrafo anterior configurar-se-á sempre que o licitante adjudicatário não entregar os produtos negociados na quantidade solicitada através de Ordem de Compra.

§ 6.º - Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE

Art. 17º. Caso a contratação esteja fundamentada nas hipóteses legais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverá a secretaria requisitante, quando cabível, proceder à qualificação da empresa que forneceu a proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso, mediante a juntada dos seguintes documentos de regularidade:

I - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

II - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional em conjunto com a Secretaria da Receita Federal, comprovando a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa da União, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei e contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991 (INSS);

III - certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

IV - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

V - certidão de que a empresa não se encontra inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

VI - outros documentos e informações que o agente de contratação reputar relevantes.

§ 2º. A documentação referida no parágrafo anterior poderá ser dispensada, total ou parcialmente, observado o disposto no art. 70, inciso III da Lei 14.133/21.

CAPÍTULO V DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DOS ATOS

Art. 18º. O processo administrativo de contratação pública será deflagrado pelo Setor de compras e licitações, a partir da solicitação da secretaria requisitante através da apresentação dos documentos obrigatórios para seu protocolo, devendo necessariamente constar:

- I - o Documento de Formalização de Demanda constando as informações da unidade requisitante;
- II - A descrição da necessidade da contratação fundamentada em Estudo Técnico Preliminar, se for o caso.
- III - O Termo de Referência devidamente formalizado a partir das informações obtidas através do ETP, contendo a definição das condições de execução e pagamento, das garantias necessárias e das condições de recebimento do objeto.
- IV - A pesquisa de mercado realizada de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 11.
- V - a documentação exigida no §1º, art. 13 desta lei, bem como outras solicitadas pelo agente de contratação.

Art. 19º. Ao receber a documentação de que trata o artigo anterior, caberá ao Setor de Compras e Contratos:

- I - elaborar o mapa comparativo de preços.
- II - remeter a requisição para o Controle Interno a fim de comprovar a existência de recursos orçamentários para subsidiar a despesa e posterior autorização da autoridade competente;
- III - manifestar-se formalmente sobre a indicação da modalidade licitatória ou enquadramento em qualquer das hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, amparado por assessoramento jurídico, se for o caso;

Capítulo VI DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 20 - O procedimento de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, serão instruídos pelo Agente de Contratação e deverá apresentar os seguintes documentos, no mínimo:

- I – Documento de formalização de demanda (Anexo I), acompanhado do termo de referência conforme modelo (Anexo II) deste decreto nos casos de compras ou serviços comuns, projeto básico ou projeto executivo, nos casos de obras e serviços de engenharia e, se for o caso, estudo técnico preliminar conforme (Anexo III).
- II – Estimativa de despesa,
- III – Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- IV – Comprovação de preenchimento dos requisitos de habilitação e qualificação mínima necessárias;
- V – Minuta do contrato, se for o caso.
- VII – Parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- VIII – Razão da escolha do contratado; IX – Justificativa de preço;
- X - Autorização da autoridade competente;
- XI – Ato de ratificação do procedimento pela autoridade competente.

Capítulo VII DA DIVULGAÇÃO

Art. 21. A divulgação no Diário Oficial dos municípios do Rio Grande do Norte e no site na Prefeitura Municipal de Ipueira-RN, é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos, devendo ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta, contados da data de sua assinatura.

Art. 22. A divulgação de que trata o caput deste artigo, quando referente à contratação de profissional do setor artístico por inexigibilidade, deverá identificar os custos do cachê do artista,

Art. 23 - O ato que autoriza a contratação direta, bem como o extrato do contrato ou instrumento equivalente, deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte e no sítio eletrônico da prefeitura municipal.

Capítulo VIII DAS SANÇÕES

Art. 24 – O fornecedor estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, e em outras legislações aplicáveis, sem prejuízo da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual.

Art. 25 – Quando do enquadramento indevido de bens, serviços ou obras nos termos das hipóteses previstas no Capítulo VIII da Lei 14.133/2021 ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Capítulo IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Enquanto não implementado e integrado o Portal Nacional das Contratações Públicas

– PNCP a que se refere a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I – Quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a aviso, autorização ou extrato, a publicidade dar-se-á através de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte e no Portal da Transparência do Município de Ipueira- RN sem prejuízo de sua tempestiva disponibilização no sistema de acompanhamento de contratações do Tribunal de Contas Estadual.

II- Quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a inteiro teor de documento, contrato ou processo, a publicidade dar-se-á através de sua disponibilização integral e tempestiva no Diário Oficial do Municípios do Rio Grande do Norte, no Portal da Transparência, sem prejuízo de eventual publicação no sistema de acompanhamento de contratações do Tribunal de Contas Estadual.

§1º - Não haverá prejuízo à realização das Contratações Diretas antes à ausência das informações previstas nos §§2º e 3º do art. 174 da Lei 14.133/2021, devendo serem adotadas

as funcionalidades atualmente disponibilizadas no município de Ipueira, no que couber, devendo, de qualquer modo, a Administração buscar a adequação de seus sistemas à previsão do PNCP.

§2º - Todas as contratações realizadas antes da implantação do Portal Nacional de Contratações Públicas devem ser devidamente arquivadas pelos respectivos órgãos e entidades contratantes para eventual e futura inserção de dados no portal nacional.

Art. 27 – Os casos omissos decorrentes da aplicação deste decreto serão dirimidos pela lei geral de licitações e contratos, lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e pela Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro, decreto-lei nº 4.657/1942.

Art. 28 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ipueira, RN 19 de dezembro de 2023.

JOSÉ MORGÂNIO PAIVA
Prefeito Municipal

ANEXO I DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Setor Requisitante:	
Responsável pela Demanda:	
E-mail:	
1. Justificativa da contratação:	
2. Quantidade:	
3. Previsão de data em que deve ser executado os serviços ou fornecimento dos bens:	
4. Indicação dos membros da equipe de planejamento:	
NOME	E-MAIL
O órgão não dispõe de equipe de planejamento.	

5. Indicação do Fiscal do Contrato:	
NOME	E-MAIL
<i>O órgão não dispõe de fiscal de contrato.</i>	
6. Previsão da contratação no Plano Anual de Contratação:	
<i>O município ainda não dispõe de PCA.</i>	
7. Responsável pela elaboração deste documento:	
8. Local e data:	

APROVADO POR:

NOME
SEC. MUNICIPAL DE

OBJETO:

**ANEXO II
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

- 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO.**
- 2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO:**
- 3. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES.**
- 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO, ACOMPANHADA DAS JUSTIFICATIVAS TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO.**
- 5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, CONSIDERANDO A INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA***
- 6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**
- 7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO**
- 8. EXISTÊNCIA DE CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**
- 9. ALINHAMENTO COM PAC**
- 10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**
- 11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**
- 12. IMPACTOS AMBIENTAIS**
- 13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:

NOME	E-MAIL

DOCUMENTO APROVADO:

NOME
SECRET. MUNICIPAL

ANEXO III TERMO DE REFERENCIA

- 1 – DO OBJETO
- 2 – DA JUSTIFICATIVA
- 3 – DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS
- | TEM | DESCRIÇÃO | UNID. | QUANT. |
|-----|-----------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |
- 4 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
- | DOTAÇÃO | COMPLEMENTO DO ELEMENTO | FONTE |
|---------|-------------------------|-------|
| | | |
| | | |
- 5 – DA VIGENCIA
- 6 – DO PRAZO DE ENTREGA
- 7 – DO LOCAL PARA ENTREGA
- 8 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO
- 9 – DA GARANTIA CONTRATUAL
- 10 – DA REVISÃO/ALTERAÇÃO DOS PREÇOS
- 11 – DA FORMALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO/EXECUÇÃO
- 12 – DO PAGAMENTO
- 13 – DAS PENALIDADES/SANÇÕES
- 14 – DOS DEVERES DA EMPRESA CONTRATADA
- 15 – DOS DEVERES DO CONTRATANTE
- 16 – DA FISCALIZAÇÃO
- 17 – DAS CONDIÇÕES GERAIS
- 18 – DA PROPOSTA:

DOCUMENTO APROVADO:

NOME
SEC. MUNICIPAL

Publicado por:
Alisson Kêmis Araújo
Código Identificador:2451A0FE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 28/12/2023. Edição 3189
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>