



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

LEI Nº 541/2023

EMENTA: Regulamenta a fase preparatória das contratações públicas, com base na Lei n.º 14.133/21, no Município de Jatobá e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JATOBÁ, NO ESTADO DE PERNAMBUCO no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a regulamentação das licitações e contratos administrativos, no que couber, no âmbito do Poder Executivo Municipal, compreendendo os órgãos da Administração Direta, os fundos e as autarquias.

Parágrafo único – Quando a contratação envolver total ou parcialmente recursos da União e/ou do Estado de Pernambuco decorrentes de transferências voluntárias para o Município, deverão ser observados os procedimentos previstos nas normas do ente federal concedente ou no instrumento de transferência.

Seção I

Da Fase Preparatória da Licitação e Contratação Direta

Art. 2º A fase preparatória dos processos licitatórios e das contratações caracteriza-se pelo planejamento e consiste nas seguintes etapas:

- I - formalização da demanda pelo setor requisitante e comprovação de sua previsão no Plano Anual de Compras;
- II - elaboração do estudo técnico preliminar – ETP, conforme o caso;
- III - elaboração do mapa de riscos e matriz de riscos, conforme o caso;
- IV - elaboração do termo de referência – TR;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

- V - confecção do orçamento estimado baseado em pesquisa de preço;
- VI - previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de licitação para registro de preços, em que será suficiente a indicação do código do elemento de despesa correspondente;
- VII - autorização de abertura da licitação ou da contratação direta;
- VIII - designação do agente de contratação, da equipe de apoio ou, se for o caso, da comissão de contratação;
- IX - confecção do instrumento convocatório e respectivos anexos, se for o caso;
- X - confecção da minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente e minuta da ata de registro de preços, quando for o caso.

Seção II

Da autorização para início da licitação.

Art. 3º Compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizar a abertura da licitação ou da contratação direta e a designação do agente de contratação, da equipe de apoio ou, se for o caso, da comissão de contratação.

Parágrafo único – Por meio de instrumento legal é possível que já esteja prevista ou seja estabelecido, posteriormente, a delegação de competência prevista no caput do artigo anterior, no que tange a autorização para abertura de licitação e contratação direta para Secretários e Gestores de Fundos Municipais.

Seção III

Elaboração do DFD e ETP

Art. 4º. Compete aos Secretários Municipais ou aos agentes por eles delegados à competência para elaboração de documentos de formalização de demanda e comprovação de sua previsão no Plano Anual de Compras e elaboração do estudo técnico preliminar – ETP, quando for o caso.

Parágrafo único – Aos Secretários Municipais compete, ainda, autorização de abertura da licitação ou da contratação direta e a designação do agente de contratação, da equipe de apoio ou, se for o caso, da comissão de contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

quando gestores de Fundos Municipais e para o resguardo da sua autonomia, quando se fizer necessário.

Art. 5º. O documento de formalização de demanda – DFD, é o primeiro documento de uma futura contratação. É assinado pelo requisitante, que explicita a necessidade da aquisição ou contratação de produtos insumos ou serviços, sendo requisitos mínimos de validade:

- I - a indicação do bem ou serviço que se pretende contratar;
- II - o quantitativo do objeto a ser contratado;
- III - a justificativa simplificada da necessidade da contratação, inclusive com demonstração da sua previsão no Plano Anual de Compras; e
- IV - a estimativa de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou realizado o fornecimento dos bens.

Art. 6º. O Estado Técnico Preliminar – ETP, é o documento que tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico e deverá seguir as seguintes diretrizes:

- I - Deverão evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação;
- II - serão elaborados conjuntamente por servidores da área requisitante, com apoio técnico e, quando houver, com o apoio da equipe de planejamento de contratações.
- III - Quando o órgão ou entidade não dispuser em sua estrutura administrativa de uma área técnica específica para o planejamento das contratações, a autoridade competente poderá, se necessário, indicar formalmente os servidores que integrarão a equipe de planejamento de uma contratação ou conjunto de contratações.
- IV - O agente de contratação pode integrar formalmente a equipe de planejamento, desde que, respeitado o princípio da segregação de funções, suas atribuições se atenham à coordenação das atividades, não se responsabilizando pela confecção ou execução material dos documentos.

§ 1º. No ETP poderá conter os seguintes requisitos:

- I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

III - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

IV - 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;

V - estimativa das quantidades a serem contratadas;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;

VIII - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

IX - resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento sustentável;

X - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

§ 2º Os ETP devem obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, IV, V, VI, VII, VIII e XI do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos do caput, apresentar as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP.

§ 3º Nas contratações que utilizam especificações padronizadas estabelecidos em instrução normativa posterior, poderão ser produzidos somente os elementos dispostos no caput que não forem estabelecidos como padrão.

§ 4º Ao final da elaboração dos ETP, deve-se avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º. Os estudos técnicos preliminares para serviços de mesma natureza,



semelhança ou afinidade podem ser elaborados em um único documento, desde que fique demonstrada a correlação entre os objetos abrangidos.

§ 6º Os estudos técnicos preliminares de contratações anteriores do mesmo órgão ou entidade poderão ser ratificados nos processos licitatórios e contratações diretas posteriores para o mesmo objeto, mediante documento formal nos autos que apresente justificativa para essa opção e declaração devidamente fundamentada com relação à viabilidade técnica e atualidade econômica do estudo.

§ 7º Na confecção do estudo técnico preliminar, os órgãos e entidades poderão utilizar estudos técnicos preliminares elaborados por outros órgãos e entidades Municipais ou das demais unidades da federação, quando identificarem soluções semelhantes que possam se adequar à sua demanda, desde que devidamente justificado e ratificado pelo setor técnico responsável do órgão requisitante, inclusive em relação à viabilidade técnica e à atualidade econômica do estudo.

§ 8º. Para fins de justificativa do quantitativo, as aquisições de bens deverão priorizar o levantamento dos históricos de consumo dos materiais a serem adquiridos, os Planos Anuais de Compras e as intenções de registro de preços, quando houver.

§ 9º. É facultada a elaboração dos ETP:

- I - Nas hipóteses de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação; e
- II - é dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada

Seção IV

Plano Anual de Contratação.

Art. 7º. Cada órgão e entidade deve elaborar anualmente seu respectivo Plano de Contratações Anual, contendo todas as contratações e renovações que pretende realizar no exercício subsequente.

§ 1º. O procedimento para elaboração do Plano de Contratações Anual inicia-se com o preenchimento do DFD pelo setor requisitante.

§ 2º. As situações que ensejam dispensa ou inexigibilidade de licitação também devem constar do Plano de que trata o caput.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

Art. 8º O órgão e entidade que não elaborar o Plano de Contratações Anual até 10 de abril não poderá realizar compras públicas.

Art. 9º A elaboração do Plano de Contratações Anual pelos órgãos e entidades tem como objetivos:

- I - racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência;
- II - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o Plano de Gestão de Logística Sustentável, e outros instrumentos de governança existentes; e
- III - subsidiar a elaboração da lei orçamentária do ente federativo.

Art. 10º. Em até 30 (trinta) dias após a sanção desta lei, todos os Secretários devem encaminhar o plano de contratações de suas respectivas pastas para o Secretário de Finanças e para o Secretário de Planejamento aos quais caberão realizar a consolidação, podendo:

- I - agregação, sempre possível, dos DFD com objetos de mesma natureza visando à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;
- II - adequação e consolidação do Plano de Contratações Anual, observado o disposto no art. 9º;
- III - construção do calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, considerando a data desejada e a disponibilidade da força de trabalho na instrução dos autos de contratação;
- IV - definição da data estimada para início do processo de contratação considerando o tempo necessário para o procedimento, a data desejada para a contratação e a disponibilidade da força de trabalho na instrução dos autos de contratação.

§ 1º Sempre que pertinente, os DFD deverão ser encaminhados, previamente, dos setores requisitantes para os setores técnicos, que promoverão a análise das demandas e a agregação de valor, observando-se os princípios da padronização e da economicidade.

§ 2º A definição dos setores requisitantes e técnicos, se couber, deverá constar de ato do órgão ou da entidade.

Art. 11. Até o dia 30 (trinta) de maio do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, a autoridade competente deverá aprovar o Plano, sendo disponibilizado



automaticamente, na forma do art. 12.

Art. 12. Os Planos Anuais de Contratações dos órgãos e entidades serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Parágrafo único – Os órgãos e entidades deverão disponibilizar, em seus sítios eletrônicos, o endereço de acesso aos seus respectivos Planos de Contratações Anuais no Painel de Compras no PNCP.

Art. 13. Poderá haver alteração, a inclusão, exclusão ou o redimensionamento dos itens do Plano de Contratações Anual, nas seguintes hipóteses:

I - no período de 15 de setembro a 15 de novembro do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, visando à sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou entidade encaminhada ao Poder Legislativo;

II - na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do Plano de Contratações Anual ao orçamento devidamente aprovado para o exercício;

III – Nos casos de anormalidade em razão de caso fortuito e força maior; IV – Fato do Príncipe;

V – Outro motivo de relevância pública coletiva, desde que devidamente justificado;

Parágrafo único – As alterações no Plano de Contratações Anual, nas hipóteses deste artigo, deverão ser aprovadas pela autoridade competente.

Art. 14. Na execução do Plano de Contratações Anual, o setor de contratações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do Planovigente.

Parágrafo único – As demandas que não constarem do Plano de Contratações Anual ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 13.

Art. 15. As demandas constantes do Plano de Contratações Anual deverão ser



encaminhadas ao setor de contratações com a antecedência necessária para o cumprimento da data desejada de que trata o inciso IV do art. 10, acompanhadas da devida instrução processual.

Art. 17. A partir de julho do ano de execução do Plano de Contratações Anual, os setores de contratação deverão elaborar relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens do Plano de Contratações Anual até o término do exercício.

Parágrafo único – O relatório de gestão de riscos terá periodicidade bimestral, e será encaminhado à autoridade competente, que promoverá ações de correção pertinentes.

Art. 18. Fica dispensado de registro de itens classificados como sigilosos, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único – No caso de classificação parcial de informações, as partes não classificadas como sigilosas deverão ser divulgadas.

Seção IV

Do Orçamento Estimado

Art. 19. São de competências do Diretor de Compras, a confecção do orçamento estimado baseado em pesquisa de preço;

§ 1º o orçamento estimado deverá se pautar pelos seguintes parâmetros não cumulativos:

- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sites eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 2º. A partir do dia 1º de abril de 2023, os órgãos e entidades contratantes deverão elaborar o mapa de riscos de processos de contratação específicos priorizados no Plano Anual de Compras, conforme critérios definidos em regulamento próprio.

Art. 20. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

§ 1º Na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação.

§ 2º O sigilo tratado neste artigo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.

Art. 21. No caso de orçamento sigiloso, os valores estimados para a contratação serão tornados públicos apenas após a adjudicação.

Parágrafo único – Na hipótese de, durante a negociação, a proposta do primeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ. 01.614.878/0001-80

colocado permanecer acima do preço máximo definido pela Administração, o agente de contratação ou a comissão de contratação poderá revelar o valor dos itens que superem aquele previsto no orçamento estimado, de forma a permitir que o licitante possa adequar sua proposta.

Seção V

Equipe de Apoio

Art. 22. Caberá a equipe de apoio nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Secretário, com delegação legal elaborar e/ou realizar as seguintes funções:

- a) Mapa de Risco;
- b) Matriz de Risco;
- c) Edital e Minuta do Contrato;

§ 1º. O mapa de riscos é o documento que materializa a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual e propõe controles capazes de mitigar as possibilidades ou os efeitos da sua ocorrência.

§ 2º. A matriz de riscos é o instrumento que permite a identificação das situações futuras e incertas que possam impactar o equilíbrio econômico- financeiro do contrato, bem como a definição das medidas necessárias para tratar os riscos e as responsabilidades entre as partes.

§ 3º A Matriz de Riscos será obrigatória:

- a) Contratações Públicas de serviços cujo valor estimado superar R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais).
- b) Quando a natureza do processo envolver riscos relevantes que possam ocasionar o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- c) Hipóteses previstas em decreto posterior.

Seção VII

Termo de Referência

Art. 23. O termo de referência é documento obrigatório para todos os processos licitatórios e contratações diretas destinados a aquisições de bens e contratação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

serviços, devendo conter, no que couber, os seguintes parâmetros e elementos descritivos, dentre outros que se fizerem necessários:

I - definição do objeto, incluídos os quantitativos, as unidades de medida e os códigos do e-Fisco;

II - fundamentação da necessidade da contratação, do quantitativo do objeto e, se for o caso, do tipo de solução escolhida, que poderá consistir na referência ao estudo técnico preliminar correspondente, quando este for realizado e divulgado previamente ao processamento da licitação ou da contratação direta;

III - para as contratações que envolvam Soluções de TIC, o alinhamento com as necessidades tecnológicas e de negócio;

IV - justificativa para o parcelamento ou não da contratação, que poderá consistir na referência ao estudo técnico preliminar quando este for realizado e divulgado previamente ao processamento da licitação ou da contratação direta;

V - previsão da vedação ou da participação de empresas sob a forma de consórcio no processo de contratação e justificativa para o caso de vedação;

VI - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto, bem como suas especificações técnicas;

VII - 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, incluindo as informações de prazo de início da prestação, local, regras para o recebimento provisório e definitivo, quando for o caso, incluindo regras para a inspeção, se aplicável, e demais condições necessárias para a execução dos serviços ou o fornecimento de bens;

VIII - especificação da garantia do produto a ser exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

IX - valor máximo estimado unitário e global da contratação, acompanhado de anexo contendo memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, salvo se adotado orçamento com caráter sigiloso;

X - justificativa para a adoção de orçamento sigiloso, se for o caso;

XI - classificação orçamentária da despesa, exceto quando se tratar de processos para formação de registro de preços, os quais deverão indicar apenas o código do elemento de despesa correspondente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

- XII - estabelecimento, nas hipóteses previstas pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, de reserva de cota ou a exclusividade da licitação para os beneficiários da norma;
- XIII - prazo de validade, condições da proposta e, quando for o caso, a exigência de amostra, exame de conformidade ou prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração;
- XIV - requisitos de comprovação da qualificação técnica e econômico- financeira, quando necessários, e devidamente justificados quanto aos percentuais de aferição adotados, incluindo a previsão de haver vistoria técnica prévia, quando for o caso;
- XV - prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; XVI – XVII - requisitos da contratação, limitados àqueles necessários e indispensáveis para o atendimento da necessidade pública, incluindo especificação de procedimentos para transição contratual, quando for o caso;
- XVIII - obrigações da contratante, exceto quando corresponderem àquelas previstas em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as obrigações específicas relativas ao objeto pretendido;
- XIX - obrigações da contratada, exceto quando corresponderem àquelas previstas em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as obrigações específicas relativas ao objeto pretendido;
- XX - previsão e condições de prestação da garantia contratual, quando exigida;
- XXI - previsão das condições para subcontratação ou justificativa para sua vedação na contratação pretendida;
- XXII - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade no caso em concreto, exceto quando corresponder àquele previsto em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as condições específicas da gestão do objeto pretendido;
- XXIII - critérios e prazos de medição e de pagamento;
- XXIV - sanções administrativas, exceto quando corresponderem àquelas previstas em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

deverão ser descritas apenas as penalidades específicas relativas ao objeto pretendido, bem como os percentuais de multa a serem preenchidos nos referidos documentos padronizados;

XXV - direitos autorais e propriedade intelectual, bem como sigilo e segurança dos dados, se for o caso;

XXVI - para os processos de contratação de serviços que envolvam Solução de TIC, os seguintes parâmetros e elementos descritivos: glossário de termos específicos de TIC; justificativa da métrica utilizada; arquitetura tecnológica; nível mínimo de serviço – NMS; transferência de conhecimento; documentação da solução; medição de demandas e considerações sobre contagem de pontos de função, dentre outros que se fizerem necessários; e

XXVII - demais condições necessárias à execução dos serviços ou fornecimento.

§1º Nos casos de contratação utilizando o Sistema de Registro de Preços, além dos requisitos elencados no *caput*, o termo de referência deverá conter:

I - justificativa para escolha do sistema de registro de preços, informando o dispositivo legal no qual o caso específico se enquadra;

II - indicação do órgão ou entidade gerenciador da ata;

III - indicação dos órgãos ou entidades participantes da ata;

IV - prazo para assinatura da ata;

V - prazo de vigência da ata e sua possibilidade de prorrogação;

VI - previsão e justificativa da possibilidade de adesão por órgãos e entidades não participantes, bem como as condições para esta adesão, exceto quando corresponderem àquelas previstas em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as condições específicas relativas ao caso concreto;

VII - obrigações do órgão gerenciador da ata, exceto quando corresponderem àquelas previstas em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as obrigações específicas relativas ao objeto pretendido; e

VIII - obrigações da detentora da ata, exceto quando corresponderem àquelas previstas em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as obrigações específicas relativas ao objeto pretendido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

§ 2º Nos processos de contratação em que for realizada análise de riscos, o TR deve contemplar, quando aplicável, as medidas de tratamento necessárias para mitigá-los, conforme regulamento próprio.

Art. 24. Para a formalização dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, os órgãos e entidades deverão incluir no termo de referência, além dos elementos listados no art. 11, no que couber, os que se seguem:

I - justificativa fundamentada para a contratação através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, informando o dispositivo legal no qual o caso específico se enquadra;

II - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

III - razão da escolha do fornecedor ou prestador dos serviços;

IV - justificativa do preço a ser contratado; e

V - requisitos de habilitação necessários para a formalização do contrato.

Parágrafo único – Nos casos em que for publicado aviso de intenção de celebrar contrato por dispensa ou inexigibilidade de licitação, os elementos dispostos nas alíneas “c” e “d” serão incluídos em documento próprio, devidamente formalizado, e anexo aos autos antes da ratificação do procedimento, o qual também deverá apresentar o valor unitário e total a ser contratado.

Art. 25. O TR deve obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, II, IV, VI, VII, XIII, XVI, XVIII, XIX, XX e XXI do *caput* do art. 11.

Art. 26. A Administração Pública poderá prever, excepcionalmente, a apresentação de amostra, exame de conformidade ou prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar a aderência do objeto ofertado às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico, em uma das seguintes etapas:

I - durante a fase de julgamento das propostas;

II - após a homologação, como condição para a assinatura do contrato; ou

III - no período de vigência contratual ou da ata de registro de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

§ 1º Na hipótese do inciso I, por economia processual, a análise da amostra, o exame de conformidade ou a prova de conceito poderá ser realizado após a análise, em caráter preliminar, da regularidade formal da documentação de habilitação.

§ 2º São requisitos para a solicitação de amostra, exame de conformidade ou prova de conceito, além de outros que sejam necessários:

I - previsão no termo de referência e no instrumento convocatório;

II - apresentação de justificativa para a necessidade de sua exigência;

III - previsão de critérios objetivos de avaliação detalhadamente especificados;

IV - exigência de apresentação apenas pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, se a prova for solicitada na fase de julgamento das propostas, ou pelo adjudicatário, se requerida após a homologação, ou pelo contratado ou detentor da ata, quando realizada no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços;

V - divulgação do dia, hora e local em que as amostras, as provas de conceito ou os objetos a serem submetidos a exame de conformidade estarão disponíveis para inspeção dos interessados;

VI - prazo e forma de apresentação das amostras, das provas de conceito ou dos objetos a serem submetidos a exame de conformidade;

VII - prazo para retirada após a conclusão do certame das amostras, das provas de conceito ou dos objetos a serem submetidos a exame de conformidade, bem como a destinação a ser dada a eles caso haja desinteresse dos licitantes em sua retirada.

§ 3º As amostras, provas de conceito ou objetos a serem submetidos a exame de conformidade em depósito nos órgãos e entidades Municipais, sem que haja interesse dos licitantes em sua retirada, devem, após comunicação dos licitantes proprietários e perdurando o desinteresse, ser considerados como coisas abandonadas, com perda da propriedade, conforme o disposto no art.

1.263 e inciso III do art. 1.275 da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

Art. 27. O estudo técnico preliminar poderá ser divulgado como anexo do termo de referência, salvo quando tiver sido classificado como sigiloso nos termos da Lei nº 14.804, de 29 de outubro de 2012, ou se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível a sua divulgação apenas após a homologação do processo licitatório, nos termos do art. 54, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de



abril de 2021.

Art. 28. A Autoridade Competente pela elaboração do termo de referência deverá requerer ao Secretário de Finanças ou o gestor do fundo Municipal, a emissão de declaração de previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas.

§ 1º. Na fase preparatória da licitação ou contratação direta, a Administração deverá atestar a existência de créditos orçamentários vinculados às despesas vincendas no exercício financeiro, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

§ 2º. Nas licitações para registro de preços é dispensado o atesto da existência de créditos orçamentários, sendo suficiente a indicação do código do elemento de despesa correspondente.

Art. 29. Concluído o termo de referência, o processo administrativo e todos os seus anexos deverão ser enviados à Comissão de Contratação, que ao saneá-lo poderá:

- a) devolvê-lo para correções e complementação de documentos;
- b) Elaborar Matriz de Risco e/ou análise de Risco;
- c) Realizar a confecção do instrumento convocatório e respectivos anexos, se for o caso; e
- d) Confecção da minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente e minuta da ata de registro de preços, quando for o caso.

Seção VIII

Da Designação do Agente de Contratação, da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação

Art. 30. A designação do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação será realizada pelo Chefe do Poder Executivo ou Gestor do Fundo Municipal, mediante indicação de cada órgão ou entidade solicitante e da demonstração da satisfação dos requisitos para desempenho da função pelos agentes.



Parágrafo único – O ato de designação publicado em veículo oficial deverá ser juntado aos autos dos processos licitatórios ou das contratações diretas na fase preparatória da contratação.

Art. 31. Considera-se:

I – agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, conduzir a sessão pública e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

II – autoridade competente: agente público dotado de poder de decisão no âmbito daquele processo administrativo;

III – comissão de contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

IV – equipe de apoio: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, podendo ser composto também por terceiros contratados, que têm a função de auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na condução dos procedimentos licitatórios ou auxiliares;

V – gestor do contrato: pessoa designada pela autoridade competente para realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tratando de questões relativas ao planejamento da execução da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato;

VI – fiscal do contrato: pessoa designada pela autoridade competente para realizar a fiscalização do cumprimento das disposições contratuais, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação e adotando providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

Art. 32. O agente público designado para o cumprimento do disposto neste decreto deverá preencher os seguintes requisitos:

I – ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II – não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

Administração nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º – Para fins do disposto no inciso III do caput, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º – A vedação de que trata o inciso III do caput incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

Art. 33. Para o exercício da função, os agentes de contratação, a equipe de apoio, a comissão de contratação, os gestores e fiscais do contrato e seus substitutos deverão ser formalmente cientificados da sua designação.

Parágrafo único – A ciência prevista no caput, na hipótese do gestor e dos fiscais de contratos, deverá mencionar a indicação e as respectivas atribuições e ocorrerá antes da formalização do ato de designação.

Art. 34. Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 1º. Na hipótese prevista no caput do art. 34, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 35. Os agentes de contratação deverão ser escolhidos entre os servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, podendo, mediante justificativa fundamentada da autoridade competente, serem designados servidores sem vínculo efetivo com a Administração, ocupantes de cargos em comissão ou contratados temporariamente.

§ 1º. A equipe de apoio deverá ser composta, preferencialmente, por servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ. 01.614.878/0001-80

efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública e poderá ser composta por terceiros contratados.

§ 2º. A autoridade competente poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação para a licitação e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

§ 3º. O agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais.

§ 4º – Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 36. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;

II – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III – verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

IV – verificar e julgar as condições de habilitação;

V – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VI – negociar, quando for o caso, melhores condições com o detentor da melhor proposta;

VII – indicar o vencedor do certame;

VIII – conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

IX – receber os recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade superior;

X – encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, para autoridade superior para o encerramento da licitação, nos termos do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único – O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro



pela atuação da equipe.

Art. 37. É vedado ao agente de contratação, no âmbito dos processos em que for designado, atuar simultaneamente em funções que apresentem risco ao princípio de segregação de funções, a saber, entre outras:

I – elaborar os documentos da fase preparatória ou se responsabilizar por eles, em especial:

- a) estudo técnico preliminar;
- b) termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo;
- c) orçamento estimado;

II – declarar a disponibilidade orçamentária e financeira;

III – atribuir notas a quesitos de natureza qualitativa no julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço, nos termos do inciso II do art. 37 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

IV – autorizar a abertura do processo licitatório;

V – adjudicar o objeto e homologar a licitação;

VI – acompanhar ou fiscalizar a execução do contrato, se houver.

§ 1º. A vedação incluída no caput não impede que, quando solicitado, o agente de contratação preste apoio técnico e forneça informações relevantes ao desenvolvimento da fase preparatória da licitação.

§ 2º. Excepcionalmente e mediante justificativa, o agente de contratação poderá participar da elaboração do edital.

Art. 38. A autoridade competente designará a comissão de contratação e os respectivos substitutos, em caráter permanente ou especial.

§ 1º. A comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, preferencialmente pertencentes aos quadros permanentes da Administração Pública, e será presidida por um deles.

§ 2º. Na licitação na modalidade diálogo competitivo, que dispõe o inciso II do caput do art. 12, a comissão será composta por, no mínimo, três membros que sejam servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

§ 3º. Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 4º. A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no § 3º assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 5º. A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 39. Caberá à comissão de contratação:

- I – substituir o agente de contratação, observado o disposto nos arts. 35 e 38, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;
- II – conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 35;
- III – receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único – A comissão de contratação poderá ser substituída por agente de contratação na condução dos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nas condições estabelecidas no regulamento do respectivo procedimento.

Art. 40. 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.

Art. 41. A autoridade competente deverá designar o gestor e o fiscal para o contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

bem como seus substitutos.

§ 1º. A autoridade competente poderá designar, em ato motivado, mais de um gestor ou fiscal de contrato para o contrato e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

§ 2º. As funções de gestor e fiscal poderão recair sobre a mesma pessoa, desde que devidamente justificado pela autoridade competente e que não haja prejuízo ao acompanhamento da execução contratual.

§ 3º. Para a designação de que trata o caput, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos fiscalizados ou geridos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 4º. Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar o representante da Administração nas atividades de fiscalização, observando-se as seguintes regras:

I – a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II – a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade do fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

§ 5º. Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade designado pela autoridade de que trata o caput.

§ 6º. Na hipótese prevista no § 5º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§ 7º. Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação, ressalvada previsão em contrário em norma interna do órgão ou da entidade.

Art. 42. Compete ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

II – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV – coordenar a atuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais;

V – coordenar os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;

VI – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

VII – 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;

VIII – tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 43. Compete ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências;

II – anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

IV – informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato;

VII – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais.

Art. 44. O modelo de gestão do contrato poderá definir as atribuições dos gestores e fiscais relativas às especificidades do contrato e peculiaridades do caso concreto.

Art. 45. O agente de contratação e a equipe de apoio, a comissão de contratação, o gestor e o fiscal de contratos contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

Parágrafo único – O apoio de que trata o caput se dará conforme regras definidas pela Controladoria-Geral do Município e Procuradoria Geral, no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 46. Os órgãos e as entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, no âmbito de suas competências, poderão expedir normas internas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contratos, observando o disposto neste decreto.



Art. 47. A Secretaria de Planejamento poderá editar normas complementares ao disposto nesta Lei, expedir orientações, solucionar casos omissos e disponibilizar materiais de apoio para a execução dos procedimentos de que trata esta Lei.

Seção IX

Da Confecção do Instrumento Convocatório, da Minuta do Termo do Contrato e da Minuta da Ata de Registro de Preços

Art. 48. O edital ou instrumento convocatório é documento obrigatório para todos os processos licitatórios e tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento do certame e à futura contratação, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - o objeto da licitação;
- II - a modalidade e a forma de realização da licitação, eletrônica ou presencial,
- III - o modo de disputa, os critérios de classificação para cada etapa da disputa, bem como as regras e prazo para apresentação de propostas e de lances;
- IV - os requisitos de conformidade das propostas;
- V - os critérios de desempate e os critérios de julgamento;
- VI - os requisitos de habilitação;
- VII - o prazo de validade da proposta;
- VIII - os prazos e meios para apresentação de pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos;
- IX - a possibilidade e as condições de subcontratação e de participação de empresas sob a forma de consórcios;
- X - a exigência de prova de qualidade do produto, do processo de fabricação ou do serviço, quando for o caso, por meio de:
 - a) indicação de marca ou modelo;
 - b) apresentação de amostra;
 - c) realização de prova de conceito ou de outros testes;
 - d) apresentação de certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar; e
 - e) de carta de solidariedade emitida pelo fabricante.



- XI - os prazos e condições para a entrega do objeto;
- XII - as formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajustamento do preço, independentemente do prazo de duração do contrato;
- XIII - a exigência de garantias e seguros, quando for o caso;
- XIV - as regras relativas à fiscalização e à gestão do contrato, contendo os critérios objetivos de avaliação do desempenho do contratado, bem como os requisitos da remuneração variável, quando for o caso;
- XV - as sanções administrativas; e
- XVI - outras indicações específicas da licitação.

Art. 49. Integram o instrumento convocatório, como anexos:

- I - o termo de referência;
- II - a minuta do contrato ou do instrumento equivalente e da ata de registro de preços, quando houver;
- III - o orçamento estimado, se não for sigiloso;
- IV - o instrumento de medição de resultado, quando for o caso;
- V - o modelo de apresentação da proposta;
- VI - os modelos de declarações exigidas no certame; e
- VII - a matriz de risco, quando for o caso.

Art. 50. Os instrumentos convocatórios, minutas de contratos e minutas de atas de registro de preços deverão ser elaborados com observância obrigatória dos modelos padronizados pelo Município, sempre que houver.

Seção X

Da Audiência e Consulta Pública

Art. 51. A Administração poderá convocar, com antecedência mínima de 8(oito) dias úteis da data prevista, audiência pública, cuja sessão poderá ser realizada de forma presencial ou eletrônica, com possibilidade de manifestação de todos os interessados, sobre licitação que pretenda realizar, como instrumento de apoio ao processo decisório da Administração Pública, com o objetivo de promover o diálogo com a sociedade e buscar soluções de questões que contenham interesse público.



relevante.

§ 1º Na convocação, serão disponibilizadas a todos os interessados as informações pertinentes, inclusive o estudo técnico preliminar, se houver, e os elementos do edital de licitação.

§ 2º Sempre que o valor estimado para uma licitação ou para um conjunto de licitações for de grande vulto, de acordo com o inciso XXII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, será obrigatória a realização de audiência pública, convocada pela autoridade responsável.

§ 3º Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos, a caracterização da contratação como de grande vulto se dá com base no valor estimado para o primeiro ano de contratação.

Art. 52. A Administração poderá submeter a licitação à prévia consulta pública, preferencialmente por meio eletrônico, mediante a disponibilização de seus elementos a todos os interessados, que poderão formular sugestões no prazo fixado.

§1º Poderá ser objeto de consulta pública:

I - procedimentos licitatórios;

II - contratações diretas;

III - normas;

IV - orientações; ou

V - outros instrumentos que se configurem importantes para os procedimentos de licitações e contratações de que trata este Decreto.

§2º O edital para divulgação da consulta pública poderá prever procedimento de prospecção mediante consulta a potenciais contratados.

Seção XI

Do controle prévio de legalidade da fase preparatória

Art. 53. Encerrada a fase preparatória das licitações e contratações diretas, os instrumentos convocatórios, minutas dos contratos, minutas das atas de registro de preços, quando for o caso, e demais documentos produzidos serão submetidos a controle prévio de legalidade por meio de análise jurídica da Procuradoria do



Município ou Assessoria contratada para tal fim.

Seção XII

Da Padronização das Contratações

Art. 54. As contratações de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser padronizadas pela Secretaria de Planejamento, por meio da adoção de Cadernos de Padronização de Contratações visando à obtenção de melhores resultados e maior eficiência para a Administração Pública Municipal.

Art. 55. Os Cadernos de Padronização de Contratações serão definidos em portaria da Secretaria de Administração e contemplarão especificações, modelos e instruções para a elaboração dos seguintes instrumentos:

- I - Especificações Técnicas;
- II - Estudo Técnico Preliminar;
- III - Termo de Referência;
- IV - Mapa de riscos;
- V - Modelo de fiscalização contratual e instrumento de medição do resultado, quando for o caso;
- VI - Matriz de riscos, quando for o caso.

Art. 56. Será obrigatória a utilização dos modelos e instruções constantes nos Cadernos de Padronização de Contratações para os objetos contratuais neles incluídos.

Parágrafo único – Excepcionalmente, poderá ser dispensado o disposto no *caput*, total ou parcialmente, nos casos em que o órgão ou a entidade comprovar que as especificações e os parâmetros contidos no Cadernos de Padronização de Contratações não se adequam às necessidades específicas da contratação.

Art. 57. Os Cadernos de Padronização de Contratações serão publicados em sítio eletrônico da Secretaria de Planejamento, devendo ser atualizados sempre que houver necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

Rua Bom Jardim, 01 - Centro - 56470-000 - Jatobá - PE

CNPJ: 01.614.878/0001-80

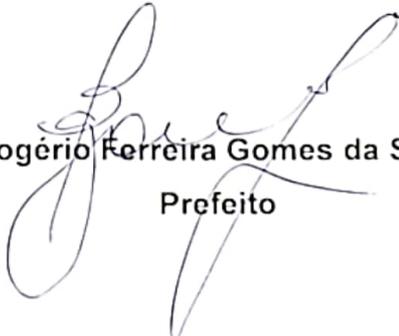
CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. A Secretaria de Planejamento, a Procuradoria do Município e a Controladoria-Geral do Município, nas matérias de sua competência, poderão editar regulamentos e orientações complementares quanto a procedimentos, modelos e materiais de apoio, bem como desenvolver ferramentas visando à automação dos instrumentos previstos nesta Lei.

Art. 59. Esta Lei será aplicada apenas aos processos licitatórios e contratações diretas realizados com base na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 60. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Jatobá, 15 de maio de 2023.


Rogério Ferreira Gomes da Silva
Prefeito

Esta Lei foi publicada, conforme previsto na Constituição Federal, em seu artigo 37º e nos termos do art. 99 da Lei Orgânica do Município de Jatobá – PE.


Francisca Alder Pontes do Nascimento
Secretária de Administração e Gestão
Portaria 040/2022