

PORTARIA INTERNA CONJUNTA Nº 003/2023 - Dispõe sobre a padronização de documentos de utilização obrigatória no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Lajes/RN.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA INTERNA CONJUNTA Nº 003, DE 24 DE MARÇO DE 2023.

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMUNICAÇÃO E SEGURANÇA PÚBLICA e a **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO** de Lajes/RN, no uso das suas atribuições com base no art. 57 do Decreto Municipal nº 11, de 24 de março de 2023 e art. 19, IV da Lei nº , 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 Portaria 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 Lajes/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 Portaria.

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

Art. 4º Todos os anexos dessa Portaria serão disponibilizados no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Lajes/RN.

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

Lajes/RN, 24 de março de 2023.

JOÃO CRUZ DE OLIVEIRA NETO

Secretário Municipal de Administração, Comunicação e Segurança Pública

BRENA CHRISTINA FERNANDES DOS SANTOS

Controladora Geral do Município

ANEXO I - MODELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Setor Requisitante: _____

Responsável pela Demanda:

Matrícula:

Objeto:

[] Serviço não continuado

Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra

Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra

Obra ou Serviço de Engenharia

Material de consumo

Material permanente / equipamento

Forma de Contratação sugerida:

Dispensa

Inexigibilidade

Pregão

Concorrência

Adesão à ARP de outro Órgão

Justificativa da necessidade da contratação da solução:

Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada:

Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual:

Orçamento:

Valor estimado da contratação:

Dotação Orçamentária:

Lajes/RN, XX de XXXXXXXX de XXXX.

XXXXX

Secretário Municipal

ANEXO II - MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Órgão:

Compra/Serviço/Obra:

1. Informações básicas - Processo Administrativo

Processo nº

2. Descrição da necessidade da contratação

3. Área requisitante

Secretaria Municipal de _____

4. Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução.

5. Levantamento de mercado (prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções)

6. Descrição da solução

7. Estimativa das quantidades a serem contratadas

8. Estimativa do valor da contratação

9. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

Não se aplica, dada a natureza da contratação.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não se aplica, dada a natureza da contratação.

11. Resultados pretendidos

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

Não se aplica, dada a natureza da contratação.

13. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

Não se aplica, dada a natureza da contratação.

14. Declaração de viabilidade*

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

é viável

não é viável

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

ETP não sigiloso.

Lajes/RN, XX de XXXXXXXXXXXX de XXX.

(nome)

Cargo:

Matrícula:

Assinatura dos membros da Equipe de Planejamento da Contratação da Secretaria.

ANEXO III - MODELO DE MAPA DE RISCO

MAPA DE RISCOS

ENTE/ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Lajes - Secretaria Municipal de _____

SERVIÇO/COMPRA: _____

PROCESSO: _____

FASE DE ANÁLISES

[X] 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
<p>Justificar a opção pelo parcelamento ou agrupamento de itens em processos licitatórios, se for o caso, observando os aspectos a seguir:</p> <p>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.</p>	<p>Equipe de planejamento da contratação ou setor requisitante, e comissão/agente de contratação.</p>

Ação de Contingência	Responsável
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Equipe de planejamento da contratação ou setor requisitante, e comissão/agente de contratação.</p>

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
<p>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.</p>	<p>Setor requisitante, ou setor especializado na pesquisa preliminar de preços.</p>

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
Verificar o que outros órgãos têm adquirido para demandas e soluções (produtos similares). Quando possível, padronizar as especificações de bens e serviços que são mais frequentes. 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. Antes e após a fase de lances, verificar quantitativo e descrição do objeto inserida pela empresa provisoriamente em primeiro lugar.	Equipe de planejamento da contratação. Setor requisitante. Comissão/agente de contratação.

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

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
Sempre justificar previamente a indicação de marca nas licitações, quando for o caso.	Equipe de planejamento da contratação.

Ação de Contingência	Responsável
Caso identificada, antes da licitação, a indicação de marca sem justificativa, suspender o andamento do processo e elaborar a justificativa pertinente.	Equipe de planejamento da contratação.
Caso identificada, depois da licitação, a indicação de marca sem justificativa, avaliar o impacto na competitividade do certame, inclusive quanto número de licitantes.	

RISCO 07

Descrição Edital com cláusulas restritivas à competitividade

PROBABILIDADE Baixa Média Alta
IMPACTO Baixa Média 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

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).

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.

Caso tenha havido impacto sobre a competitividade, anular o certame.

Responsável

Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório
+ Comissão/agente de contratação
+ Gestor do órgão

RISCO 08

Descrição

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

PROBABILIDADE IMPACTO

[] Baixa [] Média [] Alta
[] Baixa [] Média [] Alta

DANO

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

Ação Preventiva

Exigir no Edital/TR/PB documentos compatíveis com a complexidade do objeto, a partir das minutas da AGU.

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.

Verificar se a empresa possui experiência anterior compatível com a demanda.

Responsável

Setor requisitante
+ Equipe de planejamento da contratação
+ Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório
Comissão/agente de contratação

Ação de Contingência

Responsável

Caso verificado ser o Edital muito permissivo, revisá-lo de modo a incluir as exigências devidas.

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.

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.

Setor requisitante
+ Equipe de planejamento da contratação
+ Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório Servidor ou equipe responsável pela condução do processo de escolha do fornecedor
+ Gestor do órgão

RISCO 09

Descrição Conluio entre licitantes.

PROBABILIDADE Baixa Média Alta
IMPACTO Baixa Média Alta

DANO

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

Ação Preventiva

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.

Responsável

Comissão/agente de contratação.

Ação de Contingência

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.

Responsável

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 Baixa Média Alta
IMPACTO Baixa Média Alta

DANO

Retrabalho. Contratação a preços menos vantajosos.

Ação Preventiva

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.

Responsável

Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório

Comissão/agente de contratação

Comissão/agente de contratação + Fiscal do contrato

Ação de Contingência

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.

Responsável

Fiscal do Contrato.

Lajes/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 Lajes/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.

3.2. SERVIÇOS

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
	Serviço								
	Serviço								
	Serviço								
	Serviço								
	Serviço								
	Serviço								
	Serviço								
	Serviço								
	Serviço								
	Serviço								

* No subitem de material deve ser informado se é continuado, não continuado ou de prazo indeterminado.

** 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

	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.**

Lajes/RN, XX de XXXXXXXXXXXX de XXX.

Secretário(a) Municipal de XXXXXXXX

Observação: O Plano de Contratação Anual (PCA) realizado pelas Secretarias Municipais é assinado pelos (as) Secretários (as) Municipais. O Plano de Contratação Anual do Município (PCAM) consolidado é assinado pelo Secretário Municipal 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:

Setor de Compras para a realização de Pesquisa Mercadológica e realização de Mapa Comparativo de Preços;

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;

Setor de Licitações para autuação da presente requisição nos termos da Lei, para que se proceda com o procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade;

Procuradoria Geral do Município, para análise dos elementos técnico-jurídicos;

Setor de Licitações para os encaminhamentos necessários conforme Parecer Jurídico;

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;

Secretaria Municipal e Gabinete do Prefeito para, ao final, realizar a adjudicação e homologação

Cumpra-se.

Lajes/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

XXXXX/XX, XX de XX de 20XX.

Ao Exmo. Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito do Município de Lajes/RN.

Assunto: autorização para abertura de procedimento licitatório.

Senhor Prefeito,

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 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,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário (a) Municipal de XXXXXXXXXXXX

ANEXO VII - MODELO DE MEMORANDO

(SOLICITAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)

Memorando nº XX/20XX-XXXXX

XXXXX/XX, XX de XX de 20XX.

Ao Exmo. Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito do Município de Lajes/RN.

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

Senhor Prefeito,

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 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,

XX

Secretário (a) Municipal de XXXXXXXXXXXXX

ANEXO VIII - MODELO DE MEMORANDO

(SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE CREDENCIAMENTO)

Memorando nº XX/20XX-XXXXX

XXXXX/XX, XX de XX de 20XX.

Ao Exmo. Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito do Município de Lajes/RN.

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

Senhor Prefeito,

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 , Decreto Municipal nº XX/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

XXXXX/XX, XX de XX de 20XX.

Ao Exmo. Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito do Município de Lajes/RN.

Assunto: autorização para realização de aditivo.

Senhor Prefeito,

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

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 , conforme demonstrado em tabela anexa.

Fundamentação: Art. 124, I, "a", c/c art. 125, ambos da Lei nº

Por Acordo entre as Partes - Objetivando a substituição da garantia de execução.

Fundamentação: Art. 124, II, "a", da Lei nº

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

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

[] 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

[] 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

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DO ADITIVO:

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

Respeitosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário (a) Municipal de XXXXXXXXXXXXX