# MEDIDAS DE TRANSPARÊNCIA, GOVERNANÇA E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA PRATICADAS NO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ

Mossoró, Rio Grande do Norte

Para mais informações sobre Mossoró e a gestão, leia o QR Code ao lado.

MOSSORÓ
PREFEITURA

Gabinete do Prefeito

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ**

Allyson Leandro Bezerra Silva – Prefeito de Mossoró

**CONSULTORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Rodrigo Salim Melo Cavalcante Forte – Consultor-Geral do Município

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rodrigo Salim Melo Cavalcante Forte – Secretário Municipal de Governo Interino

Renata Albuquerque de Carvalho – Diretora Executiva de Gestão e Governança Pública

Palácio da Resistência: Avenida Alberto Maranhão, 1751, Centro,
Mossoró/RN, CEP: 59600-005

Mossoró/RN

2024

# SUMÁRIO

## MEDIDAS DE TRANSPARÊNCIA, GOVERNANÇA E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA PRATICADAS NO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ


**APRESENTAÇÃO** ..... 4

1. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MOSSORÓ ..... 9

**DECRETO REGULAMENTADOR DA LEI NACIONAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LAI ..... 10**

**DECRETO Nº 6.198, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021 ..... 10**

2. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE MOSSORÓ ..... 23

**DECRETO REGULAMENTADOR DA LEI NACIONAL Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) ..... 24**

**DECRETO Nº 6.202, 16 DE SETEMBRO DE 2021 ..... 24**

3. PROGRAMA MOSSORÓ DIGITAL ..... 37

**DECRETO Nº 6.345 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2021 ..... 38**

**DECRETO Nº 6.993, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023 - Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ..... 48**

4. CRIAÇÃO DO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO AUTOMÁTICO ..... 52

**LEI Nº 3.912, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021 ..... 53**

5. TRANSPARÊNCIA NO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS UTILIZADOS NO SERVIÇO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ ..... 60

**LEI Nº 3.998, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022 ..... 61**

**DECRETO Nº 6.729, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022 (COM ALTERAÇÕES FEITAS PELO DECRETO Nº 6.757, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2023) ..... 64**

6. CRIAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DE MOSORÓ - DOM ..... 73

**LEI Nº 4.003, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022 ..... 74**

**DECRETO Nº 6.728, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022 ..... 77**

7. PROGRAMA FALA, MOSSORÓ ..... 83

**DECRETO Nº 6.803, DE 09 DE MAIO DE 2023 ..... 84**

8. REGULAMENTAÇÃO DA LEI 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA ADMINSITRAÇÃO PÚBLICA ..... 90

**LEI COMPLEMENTAR Nº 190, DE 31 DE MARÇO DE 2023 ..... 91**

9. PROGRAMA MOSSORÓ REALIZA ..... 206

**LEI Nº 4.048, DE 16 DE AGOSTO DE 2023 .....207**

**DECRETO Nº 6.962, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023 ..... 214**

**PORTARIA Nº 1.049, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023.....218**

10. IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE ALMOXARIFADO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.....220

**DECRETO Nº 6.992, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.....221**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024.....223**

11. OBRIGATORIEDADE DO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO NA SAÚDE PÚLICA MUNICIPAL.....240

**DECRETO Nº 7.010, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2024 ..... 241**

12. PONTO ELETRÔNICO .....242

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2024.....243**

13. SISTEMA NACIONAL DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - HÓRUS.....250

**DECRETO Nº 6.994, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023 .....251**

14. JUNTA BIOPSICOSSOCIAL.....252

**LEI COMPLEMENTAR Nº 196, DE 30 DE JUNHO DE 2023.....253**

15. ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE MOSSORÓ.....267

**LEI COMPLEMENTAR Nº 200, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023 .....268**

## APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Mossoró tem o cuidado de estar aliada às melhores práticas de transparência em gestão e governança. Desde 2021, vem tratando do assunto, consultando os modelos vencedores na construção desses objetivos no nosso Município e da boa utilização da máquina pública.

Nesse mote, foi regulamentado, por meio do Decreto nº 6.198, de 15 de setembro de 2021, a Lei Nacional nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação, que está em vigor no âmbito nacional e inaugurou o Portal da Transparência. Na realidade mossoroense, o Decreto citado disciplina a requisição de informações sob guarda da Administração Pública, o acesso a documentos, a classificação da informação armazenada e suas formas de visualizar esses elementos.

Outro tópico de sensível importância, normatizado pelo Decreto nº 6.202, de 16 de setembro de 2021, é o da proteção de dados, sob as diretrizes da Lei Nacional nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. A Lei Geral de Proteção de Proteção de Dados - LGPD é um tema já discutido na União Europeia desde a década de 1980.

Com a expansão da sociedade em rede, com as mídias sociais e o uso de sistemas eletrônicos de armazenamento de dados, é preciso que haja uma retaguarda jurídica bem alicerçada para prevenir o vazamento desse ativo importante no mundo hiperconectado. Foi com essa ideia que a Prefeitura de Mossoró regulamentou o texto legal da LGPD, no âmbito da Poder Executivo local.

Outra inovação em termos de modernização da coisa pública é o Programa Mossoró Digital (Decreto nº 6.345, de 7 de setembro de

2021). O conjunto de soluções implementou o sistema de armazenamento, preservação, tramitação segurança e acesso a documentos e informações públicas. Os dados da Administração Pública passaram do papel para circulação pelo meio digital, trazendo mais transparência, sustentabilidade e eficiência para os cofres públicos. Atualmente, o sistema utilizado é o 1Doc, mas a Prefeitura está em processo de transição para Sistema Eletrônico de Informações - SEI (sua institucionalização se deu pelo Decreto nº 6.993, de 28 de dezembro de 2023).

Ainda dentro dessa temática, o alvará automático, por meio da Lei nº 3.912, de 15 de dezembro de 2021, ganha relevo em razão do racionamento de tempo utilizado para iniciar uma obra em Mossoró. Se antes havia burocracia excessiva e dor de cabeça para o cidadão que precisava dar início ao seu empreendimento, hoje a realidade é outra: a partir do site da Prefeitura de Mossoró, a pessoa interessada em construir sua residência unifamiliar de até quatrocentos metros quadrados faz a solicitação e anexa documentos exigidos, a partir daí, a documentação é a analisada pela equipe técnica competente.

Já quanto à frota de veículos de uso da Administração Pública municipal – Lei nº 3.998, de 23 de dezembro de 2022 e Decreto nº 6.729, de 30 de dezembro de 2022, publicada no JOM nº 696A, tornam nítidas ao cidadão quais os critérios utilizados para a aquisição, manuseio, uso de combustível por meio da medição de quilometragem, aferição preventiva de possíveis defeitos e guarda dos automóveis em posse da Prefeitura e seus órgãos. Além da sinalização dos veículos.

Outro ponto de grande relevo é da implementação do Diário Oficial de Mossoró (Lei nº 4.003, de 23 de dezembro de 2022 e Decreto nº 6.728, de 30 de 2022) substituindo o Jornal Oficial de Mossoró que passou a ter a publicação diária em meio eletrônico dos atos da

administração, com proibição de promoção de caráter pessoal, nos termos do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Continuando, a abordagem da relação de Administração Pública e população mossoroense, é necessário mencionar o Programa Fala, Mossoró – Decreto nº 6.803, de 9 de maio de 2023 - gerido localmente pela Ouvidoria-Geral do Município, a partir da avaliação dos serviços prestados pela Prefeitura e a elaboração de relatórios com esses dados compilados, chegando ao Gestor de cada pasta os subsídios e dados estatísticos para que haja planejamento administrativo e tomada de decisão em sinergia com o que pensa o povo mossoroense.

Mas, voltando à esteira das regulamentações de leis de âmbito nacional, é possível lembrar da normatização recente da Lei Nacional nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, que gerou impactos significativos no modo de publicizar as contrações públicas. Para esse feito, o Executivo sancionou a Lei Complementar nº 190, de 31 de março de 2023, sob sua autoria, irradiando a nova norma para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município.

No campo dos investimentos públicos, há um compromisso inegociável em zelar pela transparência. Acontece dessa forma no Programa Mossoró Realiza (Lei nº 4.048, de 2023 regulamentada pelo Decreto nº 6.962, de 28 de novembro de 2023) um conjunto de ações e investimentos do Executivo municipal em projetar a cidade para o futuro que se avizinha. As normas de transparência podem ser visualizadas pelos arts. 7º a 10 da referida lei da lei de criação do Mossoró Realiza: notadamente na fase do processo licitatório, execução da obra, Comissão Gestora e inserção dos dados das construções no Portal da Transparência do Município de Mossoró.

Outro ponto de racionalização e aplicação da transparência e do princípio da economicidade aos recursos públicos é a implementação do sistema de gerenciamento e controle de almoxarifado para os órgãos do Poder Executivo (Decreto nº 6.992, de 28 de novembro de 2023 e Instrução Normativa nº 1, de 21 de fevereiro de 2024 - Secretaria Municipal de Administração). O Sistema tem o objetivo de sistematizar o recebimento, armazenamento, dispensação e controle de uso dos bens móveis, permanentes e de consumo pertencentes ao Município de Mossoró.

Por fim, ponto muito importante na saúde local é o da ratificação do prontuário eletrônico, utilizado no sistema municipal para o gerenciamento e controle de atendimento, consultas, solicitação de exames e cirurgias (Decreto nº 7.010, de 8 de fevereiro de 2024). Facilitando a vida das pessoas.

Ainda nessa área tão sensível do serviço público da saúde, a Prefeitura de Mossoró ratifico, utilizando como instrumento normativo o Decreto nº 6.994, de 28 de dezembro de 2023, o sistema Hórus para qualificação da gestão da Assistência Farmacêutica no Sistema Único de Saúde, contribuindo para a ampliação do acesso a medicamento e da atenção à saúde prestada à população.

Na organização do funcionalismo público, foi implementada, por meio da Instrução Normativa nº 2, de 27 de março de 2024 - da Secretaria Municipal de Administração, o ponto eletrônico para os servidores efetivos, comissionados, cedidos e os temporários. Dessa forma, a Administração tem uma visão geral sobre o cumprimento das jornadas de trabalho e utiliza de forma inteligente os recursos públicos.

Como estrutura inovadora dentre os municípios brasileiros, a Junta Biopsicossocial (Lei Complementar nº 196, de 30 de junho de 2023) derivada da Emenda à Lei Orgânica nº 11, de 25 de fevereiro de 2022 deu um passo no caminho da modernização e transparência da

perícia oficial para avaliação das condições de saúde de servidores e também de seus dependentes.

Na esteira das atualizações dentro Município, é possível mencionar a Escola de Gestão Pública de Mossoró (Lei Complementar n° 200, de 23 de novembro de 2023) estrutura voltada para e servidores e estagiários para a qualificação e aprimoramento de suas capacidades laborativas e humanas, com formação, desenvolvimento, capacitação profissional e formação continuada, utilizando os próprios quadros da Administração e também convidados.

A partir dessas medidas, tem-se um importante acervo de normas pensadas em várias áreas de atuação da Administração Pública municipal, com contribuição para melhorar a comunicação entre os órgãos do Município e entre estes e a população, como um exercício de publicizar diariamente as ações que são promovidas e como o dinheiro público do contribuinte é utilizado.

# 1. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MOSSORÓ

# DECRETO REGULAMENTADOR DA LEI NACIONAL N° 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LAI

## DECRETO N° 6.198, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

(PUBLICADO NO JORNAL OFICIAL DE MOSSORÓ NÚMERO 631C, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021)

Regulamenta, no âmbito do Município de Mossoró, a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre os procedimentos e normas a serem observados pelo Poder Executivo Municipal, no âmbito da Administração Pública direta e indireta.

Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão às pessoas jurídicas e naturais, acesso à informação, que será fornecida por meio de procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Art. 3º Os serviços de informação ao cidadão serão oferecidos através da Política de Atendimento ao Cidadão de que trata este Decreto, em especial pelo Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC e pelo Portal da Transparência do Município de Mossoró.

§ 1º Os órgãos e entidades públicos e privados vinculados ao Poder Executivo Municipal deverão reservar, sempre que possível, uma sala de atendimento ao Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC, ao qual será coordenado pela Ouvidoria-Geral do Município.

§ 2º As entidades da Administração Pública indireta devem instituir, no âmbito de sua competência, uma Ouvidoria, que terá assento no Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC.

§ 3º O Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC será constituído pelo Ouvidor-Geral do Município, os Ouvidores das entidades da Administração Indireta, além de dois servidores efetivos, de nível superior, nomeados pelo Prefeito do Município.

§ 4º O Núcleo de Atendimento ao Cidadão – NAC elaborará seu regimento interno para aprovação do Prefeito do Município, após parecer da Procuradoria-Geral do Município.

§ 5º O regimento interno do Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC deverá ser enviado para aprovação do Prefeito do Município em até noventa dias da publicação deste Decreto.

Art. 4º O atendimento ao cidadão compreende:

I - orientação ao público;

II - protocolização de documentos e de requerimentos de acesso a informações;

III - acompanhamento da tramitação.

Parágrafo único. A solicitação para acesso à informação será assegurada mediante atendimento presencial ou eletrônico, sem prejuízo da obtenção de orientação por meio de contato telefônico.

Art. 5º Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O requerimento de que trata o caput será apresentado em um formulário padrão disponibilizado em meio eletrônico, no sítio do respectivo órgão/ente, e em meio físico, disponível no Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC.

§ 2º A orientação para o acesso à informação poderá ocorrer por atendimento telefônico, cujo número de contato deverá ser exibido no sítio do respectivo órgão/ente e na página eletrônica da Ouvidoria-Geral do Município.

§ 3º O atendimento presencial será realizado no Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC, sem prejuízo de orientações por meio de ligação telefônica.

§ 4º O atendimento eletrônico ocorrerá através do Serviço de Informação ao Cidadão, o qual será especificado no sítio de cada ente/órgão vinculado ao Poder Executivo Municipal, que manterá acesso às fontes específicas, de modo a facilitar a navegação na página eletrônica.

Art. 6º O pedido de acesso à informação deverá compreender:

I - nome completo do requerente;

II - número de documento de identificação válido, expedido por órgão oficial;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação solicitada;

IV - endereço de correspondência física ou eletrônico do requerente para recebimento de comunicações ou encaminhamento da informação requerida.

Art. 7º Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados;

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviços de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência do órgão ou do ente.

Parágrafo único. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informação de interesse público.

Art. 8º Cabe ao órgão ou ente competente para tratamento da matéria conceder o acesso à informação disponível.

§ 1º Não estando disponível a informação, o órgão ou o ente deverá, em prazo não superior a 20 dias úteis:

I - comunicar a data, o local e o modo para se realizar a consulta, a reprodução ou a obtenção de informação;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do requerimento.

§ 2º Não estando a matéria afeta ao órgão ou entidade demandada, este encaminhará a solicitação à Ouvidoria-Geral do Município para redistribuição ao órgão ou ente competente, no prazo de cinco dias úteis, devendo ser encaminhada comunicação ao requerente acerca deste trâmite.

§ 3º No caso da redistribuição de que trata o § 2º deste artigo, o prazo de vinte dias será contado a partir do recebimento do requerimento pelo órgão ou entidade que, de fato, é responsável pela informação.

§ 4º O prazo de 20 dias úteis de que trata este artigo poderá ser prorrogado em mais 10 dias úteis, mediante justificativa expressa, que será remetida ao interessado.

Art. 9º A informação armazenada em formato digital será fornecida eletronicamente.

Art. 10. Caso a informação esteja disponível ao público em formato físico, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo, o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar e comprovar não dispor de meios para consultar, obter e reproduzir a informação.

Art. 11. Quando se tratar de informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, para o seu acesso deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de sua conferência com a versão original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público/empregado do respectivo órgão/ente, a reprodução seja realizada por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 12. O acesso a documentos preparatórios ou informações neles contidas, utilizados como fundamento para a tomada de decisão ou realização de ato administrativo, apenas será assegurado após a edição da respectiva decisão ou execução do ato.

Art. 13. Negado o pedido de acesso à informação, será enviado ao requerente, em prazo não superior a 20 dias úteis, comunicação contendo:

I - as razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - as possibilidades de recurso e o respectivo prazo, com indicação da autoridade que o apreciará;

III - a possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§ 1º As razões da negativa de acesso à informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento.

§ 2º Os órgão e entidades deverão fornecer formulário padrão para a apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Art. 14. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias úteis, contados a partir da ciência da decisão, à Ouvidoria-Geral do Município, que deverá apreciá-lo no mesmo prazo, contado de seu recebimento.

Parágrafo único. Improvido o recurso de que trata o caput deste artigo, poderá o requerente apresentar novo recurso, no prazo de dez dias úteis, contados a partir da ciência da decisão, à autoridade

máxima do órgão ou entidade, que deverá se manifestar no mesmo lapso temporal, contado a partir do recebimento da manifestação.

Art. 15. No caso de omissão de resposta de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação, no prazo de dez dias úteis, contados a partir do exaurimento do prazo de resposta, à Ouvidoria-Geral do Município, que deverá manifestar-se no mesmo prazo, contado do recebimento da solicitação.

§ 1º A Ouvidoria-Geral do Município poderá solicitar esclarecimentos ao órgão ou entidade a qual fora endereçada, no primeiro momento, o requerimento de informações.

§ 2º Provido o recurso, a Ouvidoria-Geral do Município fixará prazo razoável e proporcional para o cumprimento da decisão pelo órgão ou entidade responsável pela informação.

§ 3º Em caso de negativa, o requerente deverá ser informado em prazo não superior a cinco dias úteis.

Art. 16. Improvida a manifestação de que trata o art. 15, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias úteis, contados a partir da ciência da decisão, à autoridade máxima do órgão ou entidade, que deverá se manifestar em igual período, contado do recebimento do recurso.

§ 1º Provido o recurso, a autoridade máxima fixará prazo razoável para o cumprimento da decisão pelo órgão ou entidade responsável pela informação.

§ 2º Em caso de negativa, o solicitante deverá ser informado em prazo não superior a cinco dias úteis.

Art. 17. Não poderá ser negado acesso às informações que se façam necessárias para a defesa de direitos fundamentais em processos judiciais ou administrativos.

§ 1º O requerente provará que as informações de que trata o caput servirá, exclusivamente, para defender direito fundamental em processo judicial ou administrativo já iniciado.

§ 2º O envio das informações requeridas será realizado através da Procuradoria-Geral do Município, diretamente a autoridade que presida o processo judicial ou administrativo.

Art. 18. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - colocar em risco a autonomia Municipal;

II - prejudicar ou colocar em risco a condução de negociações que envolvam o Município de Mossoró;

III - prejudicar ou colocar em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados, Municípios, União, ou por organismos internacionais;

IV - colocar em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

V - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica e monetária do Município;

VI - prejudicar ou causar riscos aos planos governamentais;

VII - prejudicar ou causar riscos a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico Municipal;

VIII - colocar em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades municipais e seus familiares;

IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

Art. 19 A informação, tendo em vista a sua natureza, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

Art. 20. Para classificação da informação será observado o interesse público e utilizado o critério menos restritivo possível, considerando:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Município;

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 21. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;

II - grau secreto: quinze anos;

III - grau reservado: cinco anos.

§ 1º Poderá ser estabelecido, como termo final de restrição de acesso, a ocorrência de determinado evento, desde que este aconteça antes do prazo máximo de classificação.

§ 2º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que define o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

Art. 22. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito, do Vice-Prefeito, seus cônjuges, companheiros e filhos serão classificadas no grau reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se aos Secretários Municipais, aos órgãos equiparados e ao Ouvidor-Geral do Município, seus cônjuges, companheiros e filhos enquanto estiverem no exercício do cargo.

Art. 23. A classificação da informação é de competência das seguintes autoridades:

I - no grau ultrassecreto:

a) Prefeito;

b) Vice-Prefeito;

c) Secretários Municipais.

II - no grau secreto e reservado:

a) as autoridades do inciso I;

b) as autoridades máximas de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista de caráter municipal.

§ 1º É vedada a delegação da competência de classificação dos graus de sigilo ultrassecreto ou secreto;

§ 2º A classificação da informação poderá ser revista pela autoridade hierarquicamente superior.

Art. 24. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em Termo de Classificação, conforme anexo deste Decreto, contendo os seguintes elementos:

I - grau de sigilo;

II - o assunto sobre o qual versa a informação;

III - o tipo de documento;

IV - a data da produção do documento;

V - a indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

VI - a fundamentação e as razões da classificação;

VII - a indicação do prazo de sigilo, contados em anos, meses ou dias ou o evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no art. 21 deste Decreto.

VIII - a data da classificação;

IX - a identificação da autoridade que classificou a informação.

Parágrafo único. O Termo de Classificação, obrigatoriamente, deverá seguir anexo à informação, seja em formato físico ou digital.

Art. 25. A autoridade que classificar a informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia do Termo de Classificação à Ouvidoria-Geral do Município, no prazo de até vinte dias úteis, contados a partir da decisão.

Art. 26. Caberá ao Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC as seguintes atribuições:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito municipal para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

II - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação enquadrada em qualquer grau de sigilo;

III - propor o destino das informações desclassificadas, indicando os documentos que carecem de guarda permanente, observado o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 08 janeiro de 1991;

IV - subsidiar elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado no sítio oficial do respectivo órgão ou entidade.

Art. 27. Caberá ainda ao Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC receber as demandas da sociedade, organizar os trabalhos internos e operacionalizar as ações da transparência municipal.

Art. 28. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo, observados os seguintes elementos:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 21 deste Decreto;

II - o prazo máximo de quatro anos para revisão, de ofício, das informações classificadas como ultrassecretas e secretas;

III - a permanência das razões da classificação;

IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito à informação.

Art. 29. Na hipótese de redução do prazo de restrição, o novo prazo manterá como termo inicial a data de produção da informação.

Art. 30. O pedido de desclassificação ou reavaliação de informação poderá ser apresentado aos órgãos ou entidades responsáveis pelo guarda da mesma, independentemente de existir prévia solicitação de acesso.

Parágrafo único. Todas as alterações relacionadas à classificação ou desclassificação de informações deverão ser registradas em termo e anexadas aos autos, seja por via digital ou física.

Art. 31. Deverão ser encaminhadas à Ouvidoria-Geral do Município, até o dia 1º de junho de cada ano, relatório acerca da classificação e desclassificação de informações.

§ 1º A Ouvidoria-Geral do Município providenciará a guarda das informações e dos respectivos termos.

§ 2º Para realizar a guarda das informações de que trata o § 1º, a Ouvidoria-Geral do Município poderá contar com apoio de órgãos/entes do Poder Executivo Municipal que exerçam atividades relacionadas ao arquivamento de documentos ou correlatas.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 15 de setembro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRASILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

# TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

| ÓRGÃO/ENTIDADE |
|---|

_____

_____

_____

| CÓDIGO DE INDEXAÇÃO |
|---|

_____

_____

_____

| GRAU DE SIGILO DA INFORMAÇÃO |
|---|

_____

_____

_____

| CATEGORIA |
|---|

_____

_____

_____

| TIPO DE DOCUMENTO |
|---|

_____

_____

_____

| DATA DE PRODUÇÃO DO DOCUMENTO |
|---|

_____

_____

_____

| FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO |
|---|

_____

_____

_____

_____

| RAZÕES PARA CLASSIFICAÇÃO |
|---|

_____

_____

_____

_____

| DATA DA CLASSIFICAÇÃO |
|---|

_____

_____

_____

| PRAZO DA RESTRIÇÃO DO ACESSO |
|---|

_____

_____

_____

| AUTORIDADE CLASSIFICADORA (NOME COMPLETO, CARGO E MATRÍCULA) |
|---|

_____

_____

_____

_____

_____

AUTORIDADE CLASSIFICADORA
MATRÍCULA:
DATA:

# TERMO DE DESCLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

| ÓRGÃO/ENTIDADE |
|---|

| CÓDIGO DE INDEXAÇÃO |
|---|

| DATA DE PRODUÇÃO DO DOCU MENTO |
|---|

| FUNDAMENTO LEGAL PARA DESCLASSIFICAÇÃO |
|---|

| RAZÕES PARA DESCLASSIFICAÇÃO |
|---|

| DATA DA DESCLASSIFICAÇÃO |
|---|

| AUTORIDADE RESPONSÁVEL (NOME COMPLETO, CARGO E MATRÍCULA) |
|---|

_____

_____

_____ _____

_____

_____

AUTORIDADE RESPONSÁVEL
MATRÍCULA:
DATA:

## 2. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE MOSSORÓ

DECRETO REGULAMENTADOR DA LEI NACIONAL N° 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

DECRETO Nº 6.202, 16 DE SETEMBRO DE 2021

(PUBLICADO NO 643B, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021)

Dispõe sobre a regulamentação e aplicação da Lei Federal n° 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Este Decreto regulamenta a Lei Federal n° 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, no âmbito do Município de Mossoró, estabelecendo competências, procedimentos e providências correlatas a serem observados por seus órgãos e entidades, visando a garantir a proteção de dados pessoais.

Art. 2° Para fins deste Decreto, considera-se:

I - dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou à organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados que são objetos de tratamento;

VI - controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII - operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

VIII - encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;

IX - agentes de tratamento: o controlador e o operador;

X - órgãos e entidades municipais: todos os órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município abrangidos por este decreto, seja pela sua aplicabilidade compulsória ou facultativa;

XI - encarregados Setoriais de Proteção de Dados: pessoas indicadas pelos órgãos e entidades municipais para realizar a adequação de seus órgãos e/ou entidades à LGPD, com base no Protocolo de Adequação elaborado pelos Encarregados do Município;

XII - protocolo de Adequação: documento reunindo um conjunto de normas, procedimentos, diretrizes e modelos de documentações específicas para guiar a adequação de órgãos e entidades municipais à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

XIII - plano de Adequação: documento reunindo um conjunto de procedimentos, processos, modelos de documentação específicas e medidas que serão realizadas para adequar um órgão ou entidade municipal à Lei Geral de Proteção de Dados, elaboradas com base no Protocolo de Adequação;

XIV - relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais: documentação dos Encarregados que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos;

XV - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

XVI - eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

XVII - bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda de dado pessoal ou de banco de dados.

Art. 3° As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II - adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III - necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV - livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI - transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII - segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII - prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX - não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X - responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

## CAPÍTULO II

## DAS RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 4° O Poder Executivo, por meio de seus órgãos e entidades, nos termos da Lei Federal n° 13.709, de 2018, deve realizar e manter continuamente atualizados:

I - o mapeamento dos dados pessoais existentes e dos fluxos de dados pessoais existentes em suas unidades;

II - a análise e o relatório de risco e impacto à proteção de dados pessoais;

III - o plano de adequação, observadas as exigências do art. 16 deste Decreto.

Art. 5° Os órgãos da Administração Pública Municipal ficam designados como controlador, devendo cada um indicar o seu encarregado pelo tratamento de dados, para fins do art. 41, da Lei Federal n° 13.709, de 2018.

Parágrafo único. Aidentidade e as informações de contato do encarregado devem ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, no Portal da Transparência, em seção específica sobre tratamento de dados pessoais.

Art. 6° Compete ao encarregado e seu respectivo órgão ou entidade:

I - gerenciar o Plano de Adequação para:

a) inventariar os tratamentos do controlador, inclusive eletrônicos;

b) analisar a maturidade dos tratamentos do controlador em face dos objetivos e metas estabelecidos e do consequente risco de incidentes de privacidade;

c) avaliar medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de distribuição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

d) adotar as providências cabíveis para implementar as medidas de segurança avaliadas;

e) cumprir os objetivos e metas previstos no Plano de Adequação do seu órgão e/ou entidade. II - receber reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências, em articulação com o Núcleo de Ouvidoria de cada órgão e entidade;

III - receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais - ANPD e adotar providências;

IV - orientar os agentes públicos no cumprimento das práticas necessárias à privacidade de dados pessoais;

V - quando provocado, entregar o Relatório de Impacto de Proteção aos Dados Pessoais, na forma da lei, com o apoio técnico das áreas jurídica e tecnológica do órgão ou da entidade;

VI - atender às normas complementares da Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais; VII - informar à Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais e aos titulares dos dados pessoais eventuais incidentes de privacidade de dados pessoais, dentro da execução de um plano de respostas e incidentes.

Art. 7° Compete ao operador e seu respectivo órgão ou entidade:

I - manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que forem realizados;

II - realizar o tratamento de dados segundo as instruções fornecidas pelo controlador e de acordo com as normas aplicáveis;

III - adotar, em conformidade com as instruções fornecidas pelo controlador, medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

IV - subsidiar o controlador no intuito de dar cumprimento às solicitações, orientações e às recomendações do encarregado; V - executar outras atribuições correlatas.

Art. 8° Compete à Secretaria Municipal de Administração - Semad:

I - orientar a aplicação de soluções de Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC;

II - adequar as arquiteturas e as operações compartilhadas de TIC hospedadas no datacenter e na rede corporativa às exigências da Lei Federal n° 13.709, de 2018;

III - propor padrões de desenvolvimento de novas soluções de TIC, considerando a proteção de dados pessoais, desde a fase de concepção do produto e serviço até sua execução.

Parágrafo único. As arquiteturas e as concepções de que trata o inciso II deste artigo poderão ter seu escopo alterado por meio de acordo entre as partes responsáveis pelo compartilhamento. Art. 9º Compete à Ouvidoria-Geral do Município - OGM:

I - coordenar e orientar a rede de encarregados responsáveis pela implementação do Plano de Adequação;

II - consolidar os resultados e apoiar o monitoramento de Proteção de Dados Pessoais implementados no Município;

III - disponibilizar canal de atendimento ao titular do dado, considerando as atividades desempenhadas pela Ouvidoria-Geral do Município;

IV - coordenar a qualidade do atendimento ao titular do dado;

V - estabelecer sistemática de auditoria interna com vistas a aumentar e proteger o valor organizacional do Município, fornecendo avaliação, assessoria e conhecimento objetivos baseados em riscos;

VI - encaminhar o atendimento ao encarregado responsável pelos dados e acompanhar sua resolutividade, nos termos do art. 18 deste Decreto;

VII - produzir e manter atualizados manuais de implementação de Políticas de Proteção de Dados Pessoais Locais e modelos de documentos, bem como capacitações para agentes públicos.

Art. 10. Compete à Procuradoria-Geral do Município - PGM:

I - disponibilizar aos agentes de tratamento e ao encarregado suporte jurídico para dirimir questões e emitir pareceres do significado e alcance da Lei Federal n° 13.709, de 2018;

II - disponibilizar modelos de contratos, convênios e acordos de cooperação internacional aderentes à Lei n° 13.709, de 2018, a serem utilizados pelos agentes de tratamento;

III - disponibilizar modelo de termo de uso do sistema de informação da Administração Pública; IV - adotar as medidas jurídicas necessárias à adequação dos instrumentos já firmados na LGPD.

## CAPÍTULO III

## DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 11. O tratamento de dados pessoais pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deve:

I - objetivar o exercício de suas competências legais ou o cumprimento das atribuições legais do serviço público, para o atendimento de sua finalidade pública e a persecução do interesse público;

II - observar o dever de conferir publicidade às hipóteses de sua real ização, com o fornecimento de informações claras e atualizadas sobre previsão legal, finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a sua execução.

Art. 12. O tratamento de dados pessoais deve ser restrito à sua finalidade, executando de forma adequada e pelo prazo necessário.

§ 1° A adequação a que se refere o caput deve obedecer à Política de Segurança da Informação adotada no Município.

§ 2° A necessidade de armazenamento dos dados pessoais observará as obrigações legais ou judiciais de mantê-los protegidos.

§ 3° Os responsáveis pelos tratamentos devem registrar as operações realizadas com dados pessoais.

§ 4° O controlador deve adotar medidas técnicas adequadas que tornem os dados pessoais afetados ininteligíveis no âmbito e nos limites técnicos de seus serviços, para não serem acessados por terceiros não autorizados e, sempre que possível, proceder a sua anonimização.

Art. 13. Os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal podem efetuar o uso compartilhado de dados pessoais com outros órgãos e entidades públicas para atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas, no âmbito de suas atribuições legais, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6° da Lei Federal n° 13.709, de 2018, anonimizados os dados sempre que possível. Parágrafo único. O compartilhamento de dados pessoais entre órgãos e entidades da Administração Pública poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

I - execução de políticas públicas previstas em lei e regulamentos ou respaldados em contratos, convênios ou instrumentos congêneres;

II - cumprir obrigação legal ou judicial.

Art. 14. É vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal transferir a entidades privadas bancos de dados a que tenha acesso, exceto: I - nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente, nos termos do inciso I do caput do art. 23, da Lei nº 13.709, de 2018;

II - quando houver execução descentralizada de atividade pública que exija a transferência, exclusivamente para esse fim específico e determinado, observado o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;

III - quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada, por meio de cláusula específica, em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, cuja elaboração deverá ser informada pelo responsável ao Ouvidor-Geral do Município;

IV - na hipótese de a transferência de dados objetivar exclusivamente a prevenção de fraudes e irregularidades, ou proteger e resguardar a segurança e a integridade do titular dos dados, desde que vedado o tratamento para outras finalidades. Parágrafo único. Em quaisquer das hipóteses previstas neste artigo:

I - a transferência de dados dependerá de autorização específica conferida pelo órgão municipal à entidade privada;

II - as entidades privadas deverão assegurar que não haverá comprometimento do nível de proteção dos dados garantido pelo órgão ou entidade municipal.

Art. 15 Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal podem efetuar a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais a pessoa de direito privado, desde que:

I - os encarregados informem à Autoridade Nacional de Proteção de Dados, na forma do regulamento federal correspondente;

II - seja obtido o consentimento do titular, salvo:

a) nas hipóteses de dispensa de consentimento previstas na Lei 13.709, de 2018;

b) nos casos de uso de dados, em que será dada publicidade nos termos do inciso II, do art. 10, deste Decreto;

c) nas hipóteses do art. 12 deste Decreto. Parágrafo único. Sempre que necessário o consentimento do titular dos dados, a comunicação pelos órgãos e entidades municipais a entidades privadas, ocorrerá somente nos termos e para as finalidades no ato de consentimento.

Art. 16. Os planos de adequação devem observar, no mínimo, o seguinte:

I - publicidade das informações relativas ao tratamento de dados em veículos de fácil acesso, preferencialmente nas páginas dos órgãos e entidades na internet, bem como no Portal da Transparência, em específico ao que se refere o parágrafo único do art. 5° deste Decreto;

II - atendimento das exigências que vieram a ser estabelecidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, nos termos do § 1°, do art. 23 c/c o parágrafo único, do art. 27, da Lei Federal n° 13.709, de 2018;

III - manutenção de dados para uso compartilhado com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública, à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral;

IV - elaboração de inventário de dados, assim entendido o registro de operações de tratamento de dados pessoais, realizados pelo órgão ou entidade;

V - elaboração do Relatório de Impacto de Proteção de Dados Pessoais, assim entendida a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos;

VI - elaboração de Plano de Resposta e Incidentes, assim entendido o plano de resposta para tratar ocorrências de situações que venham a lesar a segurança de dados pessoais mantidos sob responsabilidade do órgão ou entidade;

VII - instrumentalização de adequação de contratos, conforme orientações expedidas pela PGM;

VIII - implementação da utilização de Termos de Uso conforme orientações expedidas pela PGM.

Art. 17. As entidades integrantes da Administração Municipal que atuarem em regime de concorrência, sujeitas ao art. 173 da Constituição Federal, deverão observar o regime relativo às pessoas jurídicas de direito privado particulares, exceto quando estiverem operacionalizando políticas públicas e no âmbito da execução delas, nos termos do art. 24 da Lei n° 13.709, de 2018.

## CAPÍTULO IV

## DO ATENDIMENTO AO TITULAR DOS DADOS

Art. 18. O atendimento ao titular dos dados será formalizado nos canais eletrônicos de atendimento do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão - e-SIC ou da Ouvidoria-Geral do Município a cada órgão ou entidade competente, nos termos do inciso II, do art. 6°, deste Decreto. Parágrafo único. O canal de atendimento deve prover funções e gerenciamento para servir ao acompanhamento dessa forma de atendimento.

Art. 19. O atendimento ao titular poderá ser prestado de forma presencial no órgão ou na entidade onde os dados se encontram, desde que haja a conferência de documento oficial e infraestrutura adequada.

§ 1° Quando o titular for incapaz, o atendente deve conferir a certidão de nascimento do titular e o documento de identidade de um dos pais ou responsável legal.

§ 2° Atestada a legitimidade do titular ou de seu procurador, o atendente coletará dados de identificação e de contato do solicitante, protocolará e transcreverá a solicitação através dos canais de atendimento da Ouvidoria-Geral do Município.

§ 3° O atendimento presencial ao procurador ou curador somente será aceito através de instrumento de outorga.

Art. 20. Em qualquer forma de atendimento, o encarregado observará que as informações pessoais produzidas pelo órgão ou entidade devem ser providas quando estiverem vinculadas a tratamento sigiloso nos termos da legislação vigente. Parágrafo único. O encarregado informará o fundamento legal do indeferimento de entrega da informação sigilosa solicitada.

## CAPÍTULO V

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os órgãos e entidades da Administração Pública deverão observar o disposto no art. 4° deste Decreto, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da sua publicação.

Art. 22. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN 16 de setembro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRASILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

ANEXO 01

RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - RIPD

| OBJETIVOS |
|---|
| O Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais visa descrever os processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitosfundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco. |

## 1. IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES DE TRATAMENTO E DO ENCARREGADO

| Controlador: |
|---|

_____

| Operador: |
|---|

_____

| Encarregado: |
|---|

_____

| E-mail Encarregado: | Telefone Encarregado: |
|---|---|
| | |

## 2. NECESSIDADE DE ELABORAR O RELATÓRIO

## 3. DESCRIÇÃO DO TRATAMENTO

### 3.1 NATUREZA DO TRATAMENTO

### 3.2 ESCOPO DO TRATAMENTO

### 3.3 CONTEXTO DO TRATAMENTO

### 3.4 FINALIDADE DO TRATAMENTO

## 4. PARTES INTERESSADAS CONSULTADAS

## 5. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

| ID | RISCO REFERENTE AO TRATAMENTODE DADOS PESSOAIS | P[1] | I[2] | NÍVEL DE RISCO(P x I)[3] |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Legenda: ID - Identificação do Dado; P - Probabilidade; I - Impacto.**

1. ID: Identificação do dado.

2. Probabilidade: chance de algo acontecer, não importando se definida, medida oudeterminada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente; ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.19).

3. Impacto: resultado de um evento que afeta os objetivos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.18).

4. Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos dacombinação das consequências e de suas probabilidades (ISO/IEC 31000:2009, item 2.23 eIN SGD/ME nº 1, de 2019, art. 2º, inciso XIII).

## 6. MEDIDAS PARA TRATAR OS RISCOS

| RISCO | MEDIDA(S) | EFEITO SOBRERISCO[1] | RISCO RESIDUAL[2] | | | MEDIDA(S)[3] APROVADA(S) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | (P x I) | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Legenda: P - Probabilidade; I - Impacto. Aplicam-se as mesmas definições de Probabilidade eImpacto da seção 6 do RIPD.**

1. Efeito resultante do tratamento do risco com a aplicação da(s) medida(s) descrita(s) natabela. As seguintes opções podem ser selecionadas: Reduzir, Evitar, Compartilhar e Aceitar.

2. Risco residual é o risco que ainda permanece mesmo após a aplicação de medidas paratratá-lo.

3. Medida aprovada pelo controlador dos dados pessoais. Preencher a coluna com: Sim ou Não.

## 7. APROVAÇÃO

| RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃODO RELATÓRIO DE IMPACTO | ENCARREGADO |
|---|---|
| _____<br><Nome do responsável><br>**Matrícula:**<br><Local>, <dia> de <mês> de <ano> | _____<br><Nome do responsável><br>**Matrícula:**<br><Local>, <dia> de <mês> de <ano> |

| AUTORIDADE REPRESENTANTEDO CONTROLADOR | AUTORIDADE REPRESENTANTEDO OPERADOR |
|---|---|
| _____<br><Nome do responsável><br>**Matrícula:**<br><Local>, <dia> de <mês> de <ano> | _____<br><Nome do responsável><br>**Matrícula:**<br><Local>, <dia> de <mês> de <ano> |

**Histórico de Revisões**

| DATA | VERSÃO | DESCRIÇÃO | AUTOR |
|---|---|---|---|
| | 1.0 | Conclusão da primeira versão do relatório | |
| | 2.0 | Revisão do relatório após análise do controlador, operador e encarregado. | |
| | | | |

**ANEXO 02**

**MODELO DE PLANILHA PARA MAPEAMENTO DE DADOS**

| DETALHAMENTO DO PROCESSO | | | |
|---|---|---|---|
| Setor | | | |
| Processo | | | |
| Finalidade | | | |
| Tarefa | Executor | Descrição | Envolve transferência de dados para órgão ou ente externo? Qual? |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**ANEXO 03**

**PLANO DE AÇÃO LGPD**

| PLANO DE AÇÃO LGPD | | | |
|---|---|---|---|
| PROCESSOS | RESPONSÁVEL | DATA DE INICÍO | DATA DE FIM |
| Diagnóstico da cultura organizacional | | | |
| Diagnóstico da governança | | | |
| Elaboração do inventário de dados pessoais | | | |
| Mapeamento de dados pessoais | | | |
| Levantamento de Riscos/ Elaboração do RIPD | | | |
| Criação de Políticas de Privacidade de Dados, Tratamento de Incidentes e adaptação de documentos internos e externos | | | |
| Designação do Encarregado de Dados | | | |
| Treinamento das equipes que tratam dos dados pessoais | | | |

# 3. PROGRAMA MOSSORÓ DIGITAL

# DECRETO Nº 6.345 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2021

(PUBLICADO NO JORNAL OFICIAL DE MOSSORÓ NÚMERO 643B)

Institui o Programa Mossoró Digital no âmbito da Administração Pública direta do Poder Executivo do Município de Mossoró.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições conferidas pelo inciso IX, art. 78, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública direta do Município de Mossoró, o Programa Mossoró Digital, que tem por finalidade a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. A Administração Pública, gradativamente, promoverá medidas para a implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos de sua estrutura.

Art. 2º Para fins deste Decreto:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: documento adquirido através da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VI - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

VII - integridade: propriedade qualificada a documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina se a leitura de um documento se faz possível;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, objetivando a proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - processo eletrônico: encadeamento de atos registrados e disponibilizados em ambiente eletrônico, integrado por documentos nato-digital ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente imbrincada, até sua conclusão.

Art. 3º O Programa Mossoró Digital tem os seguintes objetivos:

I - tornar possível, em ambiente totalmente digital, a produção de documentos e processos eletrônicos com a máxima segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - alcançar maior eficácia e celeridade no que concerne aos processos administrativos;

III - assegurar, observadas as disposições da Lei Federal nº

12.527, de 18 de novembro de 2011, a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais;

IV - assegurar uma gestão de documentos mais dinâmica, focada na preservação e na segurança de processos eletrônicos no tempo, e que atenta à necessidade de um fluxo documental ágil, de fácil acompanhamento e de rápida resolutividade.

## CAPÍTULO II

## DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º A gestão de documentos do Município de Mossoró deve ser realizada exclusivamente por meio de memorando eletrônico, ofício eletrônico, protocolo eletrônico e processo eletrônico.

§ 1º O intento do memorando eletrônico é padronizar a gestão dos documentos internos, sempre que o assunto estiver na seara da rotina administrativa municipal, em especial:

I - solicitar execução de atividades;

II - solicitar compras;

III - agendar reuniões;

IV - solicitar informações;

V - encaminhar documentos;

VI - solicitar providências rotineiras;

VII - solicitar pareceres;

VIII - outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O ofício eletrônico expedido pelas autoridades municipais, dentro do sistema de gestão de documentos, será encaminhado para destinatários externos à administração municipal, via correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos

que o fundamentem. Na hipótese de o protocolo ser feito de forma física, caberá ao setor que o receber, digitalizar os documentos protocolados e inseri-los no sistema de processo eletrônico do Município.

§ 4º Os processos eletrônicos serão abertos pelas Secretarias competentes sobre a matéria de que tratar, devendo tramitar por meio exclusivamente eletrônico, feitos diretamente no sistema adotado pelo Município de Mossoró ou digitalizados em arquivo para visualização por meio eletrônico.

Art. 5º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, receberão obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e, a partir disso, circularão dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A unidade emissora é a responsável pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam estes eletrônicos ou impressos.

Art. 6º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I - fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II - impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;

III - juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A responsabilidade da execução da exceção prevista no inciso III deste artigo ficará incumbida ao agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 7º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão às disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 8º Preservadas as hipóteses legais de anonimato, a autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas mediante certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º O ditame estabelecido no caput deste artigo, não exclui a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial àqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º Serão considerados originais, na forma deste artigo, os documentos nato-digitais assinados eletronicamente.

Art. 9º considerar-se-ão realizados na data e no horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema, os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental; e estes deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente.

§ 1º O ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília, salvo disposição legal ou regulamentar em contrário.

§ 2º Na ocorrência da hipótese prevista no § 1º deste artigo, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade, caso, por motivo técnico comprovado, o sistema apresente-se indisponível.

§ 3º Na forma da lei, os Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental, terão acesso a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

## CAPÍTULO III

## DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 10. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 11. O usuário do sistema utilizado terá acesso à caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, responsabilizando-se por:

I - manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II - delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;

III - efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV - comunicar à Gerência Executiva de Tecnologia da Informação a utilização indevida da caixa da unidade;

V - zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

## CAPÍTULO IV

## DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 12. O procedimento de digitalização observará os critérios técnicos definidos pela Gerência Executiva de Tecnologia da Informação, em consonância com as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e

de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

Art. 13. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º O interessado será responsabilizado pelo teor e integridade dos documentos digitalizados, e responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º Haverá necessidade da apresentação do documento original quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos arts. 14 e 15 deste Decreto.

Art. 14. A Administração Pública, no âmbito do órgão respectivo, instaurará procedimento para verificação da integridade do documento digitalizado caso esta venha a ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração.

Art. 15. Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do art. 12 deste Decreto.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública.

Art. 17. À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO V

DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 18. À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa Mossoró Digital, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 19. À Gerência Executiva de Tecnologia da Informação, por meio do seu corpo técnico, caberá as seguintes atribuições:

I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

III - propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV- propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V - apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Programa Mossoró Digital.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO DO PROGRAMA MOSSORÓ DIGITAL

Art. 20. Fica instituída a Comissão do Programa Mossoró Digital, com as seguintes atribuições:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização

contínua do ambiente digital de gestão documental;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste Decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Art. 21. A Comissão do Programa Mossoró Digital será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

I - um representante da Secretaria de Governo - Segov;

II - um representante da Ouvidoria Geral do Município - OGM;

III - um representante da Gerência Executiva de Tecnologia da Informação.

§ 1º A Comissão do Programa Mossoró Digital poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º A participação na Comissão do Programa Mossoró Digital, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Parágrafo único. Os processos de composição de despesa do Poder Executivo devem migrar, de forma integral, para o processo eletrônico adotado pelo Município, em até seis meses após a vigência deste Decreto.

Art. 23. Os processos físicos em andamento ou abertos até a entrada em vigor deste Decreto continuarão tramitando no formato físico, até serem extintos e arquivados.

Art. 24. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 25. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias ou, se necessário, suplementares.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 7 de dezembro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

DECRETO N° 6.993, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023

(PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DE MOSSOR NÚMERO 242, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023)

Dispõe sobre a implantação do Sistema Eletrônico de Informações no âmbito da Administração Pública municipal de Mossoró, na forma do Programa Mossoró Digital.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal, c/c o Decreto n° 6.896 de 14 de setembro de 2023.

DECRETA:

Art. 1° Fica instituído no âmbito do Poder Executivo, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial de gestão de seus processos e documentos, nos termos do Decreto n° 6.345, de 7 de dezembro de 2021 - Programa Mossoró Digital.

§ 1° Os documentos produzidos, no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações e juntados aos processos eletrônicos, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2° Os documentos digitalizados e juntados aos processos constantes do Sistema Eletrônico de Informações, preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais.

§ 3° Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no Sistema Eletrônico de Informações dispensam a sua formação e tramitação física.

§ 4° Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

Art. 2° Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos da Administração Pública municipal utilizarão o Sistema Eletrônico de Informações para a gestão e o trâmite de todos os documentos e processos administrativos eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final, em

conformidade com o Decreto nº 6.345, de 2021 - Programa Mossoró Digital.

Art. 3º A utilização do Sistema Eletrônico de Informações é obrigatória para todos os órgãos da Administração Pública municipal, nos termos do art. 98 da Lei Orgânica Municipal e da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, que estabelece modelo de gestão para a Administração Pública municipal e estrutura organizacional do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Sistema Eletrônico de Informações deverá ser utilizado para todos os processos administrativos do Poder Executivo municipal, mediante cumprimento de cronograma de implantação estabelecido pela Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações.

Art. 4º A implantação do Sistema Eletrônico de Informações ficará a cargo da Comissão de Implantação e a manutenção do sistema e ficará a cargo da Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação – Direti, vinculado à Secretaria Municipal de Administração - Semad.

Art. 5º Compete à Comissão de Implantação:

I - regulamentar os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;

II - gerenciar o sistema de permissões;

III - cadastrar e gerenciar usuários;

IV - estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;

V - promover a capacitação de servidores;

VI - prestar atendimento aos usuários do Sistema Eletrônico de Informações quanto à utilização do sistema;

VII - solucionar problemas técnicos.

Parágrafo único. Para o cumprimento das competências imputadas à Comissão de Implantação Sistema Eletrônico de Informações serão designados administradores e subcomissões nos órgãos que compõem o Sistema Eletrônico de Informações, que executarão de forma descentralizada as atribuições estabelecidas, no âmbito de suas unidades.

Art. 6º Caberá aos titulares dos órgãos que compõem o Sistema Eletrônico de Informações indicar e manter atualizados os administradores sobre os quais dispõe o parágrafo único do art. 5º deste Decreto.

Art. 7º Poderão ser cadastrados como usuários do sistema os servidores municipais, bem como aqueles que mantenham relação contratual com o Poder Executivo municipal, respeitados os critérios para definição de perfil estabelecido pela Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações.

Art. 8º Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica.

Art. 9º Os processos eletrônicos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações terão numeração única gerada pelo sistema, de acordo com o órgão de origem do processo.

§ 1º A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio sistema.

§ 2º Os documentos gerados não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, e podem ser excluídos pela unidade que os gerou.

Art. 10 A não obtenção de acesso ou credenciamento no Sistema Eletrônico de Informações, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável à falha do Sistema Eletrônico de Informações, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 11 O uso inadequado do Sistema Eletrônico de Informações sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 12 A migração das atividades para o Sistema Eletrônico de Informações será feita de maneira gradual, conforme cronograma de implantação definido e divulgado pela Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no **caput**, a Comissão de Implementação publicará manuais e informativos para orientação padronizada dos usuários quanto ao uso adequado do sistema, destinação dos processos físicos e descontinuidade de sistemas eletrônicos, sempre que for o caso.

§ 2º A partir da definição das atividades administrativas cujos processos serão realizados no Sistema Eletrônico de Informações, nos termos do cronograma previsto no caput, fica vedada a autuação de processos em meio físico ou em outro sistema digital para a realização dessas atividades.

Art. 13 As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 14 Ficam revogados os arts. 18, 20 e 21 do Decreto nº 6.345 de 7 de dezembro de 2021.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 28 de dezembro de 2023.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

# 4. CRIAÇÃO DO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO AUTOMÁTICO

# LEI Nº 3.912, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021

(PUBLICADA NO JORNAL OFICIAL DE MOSSORÓ NÚMERO 645, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021)

Institui no Município de Mossoró o Alvará de Construção Automático e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO**, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui e disciplina o procedimento para expedição de Alvará de Construção Automático, estabelecendo as hipóteses de enquadramento, os critérios e os documentos necessários para a concessão.

Art. 2º O Alvará de Construção Automático compreende a autorização para a execução de obras no Município de Mossoró e, nos casos que especificar, poderá ser precedido de Consulta Prévia.

Art. 3º Poderão ser objeto de licenciamento através de Alvará de Construção Automático os projetos de construção de residências unifamiliares, com até quatrocentos metros quadrados de área construída, desde que limitados a dois pavimentos.

Parágrafo único. Os projetos indicados no caput deste artigo somente serão licenciados através de Alvará de Construção Automático quando, cumulativamente, preencherem as seguintes condições:

I - forem isentos de Licenciamento Ambiental;

II - forem isentos de aprovação pelo Corpo de Bombeiros;

III - forem isentos de autorização ou consulta ao Comando Aéreo Regional - Comar, conforme a localização do imóvel;

IV - o imóvel não seja tombado, nem esteja em processo de tombamento.

## CAPÍTULO II

DA CONSULTA PRÉVIA

Art. 4º A Consulta Prévia é um procedimento gratuito, informativo e não obrigatório, através do qual o interessado solicita informações referentes ao uso e ocupação do solo e aos índices urbanísticos relativos ao imóvel que pretende construir.

§ 1º A Consulta Prévia, sendo peça meramente informativa, não autoriza o início das obras, nem gera direito de construir.

§ 2º As informações prestadas por ocasião da Consulta Prévia servirão para esclarecer a legislação em vigor, perdendo seus efeitos se houver alteração da legislação que serviu de referência à resposta à consulta.

§ 3º A Consulta Prévia terá prazo de validade de seis meses, salvo a hipótese previstas do § 2º deste artigo.

Art. 5º A Consulta Prévia deverá ser requerida, prioritariamente, por meio eletrônico, através do sítio da Prefeitura de Mossoró ou, alternativamente, quando de eventual indisponibilidade do sistema, de forma presencial, na sede da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Seimurb, devendo ser instruída com:

I - a descrição do imóvel e do projeto que se pretende edificar, indicando a área do terreno e a área a ser construída;

II - o número de inscrição do IPTU do imóvel;

III - a especificação dos usos pretendidos para a edificação projetada.

Parágrafo único. Os casos que, por sua complexidade, não sejam passíveis de consulta através da rede mundial de computadores, serão indeferidos, incumbindo ao interessado solicitar a Consulta Prévia de modo presencial, junto ao órgão municipal competente.

CAPÍTULO III

DO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO AUTOMÁTICO

Art. 6º O Alvará de Construção Automático deverá ser requerido, prioritariamente, por meio eletrônico, através do sítio da Prefeitura do Município ou, alternativamente, quando de eventual

indisponibilidade do sistema, de forma presencial, na sede da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Seimurb, devendo ser instruída com:

I - requerimento do Alvará de Construção Automático, conforme modelo a ser disponibilizado no sítio da Prefeitura de Mossoró, devidamente preenchido;

II - inscrição no CNPJ e Contrato Social com o último aditivo, se o requerente for pessoa jurídica, além de RG e CPF do(s) titular(es) da empresa;

III - RG, com o órgão emissor, CPF, se o requerente for pessoa física, e comprovante de residência;

IV - Título de propriedade do imóvel e, quando for o caso, a autorização do proprietário para que terceiros possam nele construir, feita por documento com assinatura autenticada em cartório;

V - certidão negativa de débitos de IPTU do imóvel;

VI - facultativamente, o parecer favorável a nível de Consulta Prévia;

VII - tabela que especifique os índices urbanísticos e as áreas da edificação a ser projetada;

VIII - projeto arquitetônico em arquivo digital que permita conferência de áreas e dimensões, com a integridade dos desenhos devidamente cotados, devendo conter:

a) a planta de situação georreferenciada, com dimensões do imóvel conforme título de propriedade, implantação da edificação proposta e indicação do norte, das vias e confinantes do imóvel;

b) as plantas baixas e de cortes com discriminação das dimensões e áreas dos compartimentos, fachada, planta de locação e cobertura;

c) indicação do destino final de esgotos, com memorial descritivo pertinente.

IX - o Termo de Responsabilidade do Responsável Técnico pelos projetos e pela execução da obra, conforme modelo a ser disponibilizado no sítio da Prefeitura do Município;

X - o Termo de Responsabilidade do Proprietário do Imóvel, conforme modelo a ser disponibilizado no sítio da Prefeitura do Município;

XI - o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU ou a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, emitido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - Crea responsável pelo projeto arquitetônico, cálculo estrutural, projeto hidrossanitário e execução da obra ou, ainda, o Termo de Responsabilidade Técnica - TRT, emitido pelo Conselho Federal dos Técnicos Industriais do Brasil - CFT, para os casos permitidos em lei;

XII - o comprovante do pagamento da taxa de expediente.

Parágrafo único. Os Termos de Responsabilidade mencionados nos incisos IX e X importam em declaração do proprietário e do profissional habilitado autor do projeto, de que o pedido atende aos requisitos da legislação municipal em vigor e de que assumem a responsabilidade pela veracidade das declarações e da autenticidade dos documentos, sob pena da aplicação de sanções administrativas, civis e penais.

Art. 7º O projeto, a ser submetido à aprovação, deverá atender a todas as exigências da legislação em vigor, bem como às normas técnicas brasileiras vigentes.

Art. 8º A análise de projetos de construção visando à obtenção de Alvará de Construção Automático será efetuada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Seimurb, considerando os seguintes parâmetros urbanísticos:

I - o zoneamento;

II - o porte da obra;

III - o uso;

IV - a taxa de ocupação - T.O %;

V - a taxa de permeabilidade - T.P %;

VI - o índice de aproveitamento - I A;

VII - a altura da edificação;

VIII - os recuos frontal, lateral e de fundo;

IX - a largura das vias e do passeio público;

X - a acessibilidade;

XI - a acesso de veículos;

XII - o estacionamento.

Art. 9º Pequenas alterações em projeto aprovado com o Alvará de Construção Automático ainda em vigor, que não impliquem mudanças da estrutura ou da área da construção, poderão ser efetuadas mediante prévia comunicação ao órgão competente, assinada pelo proprietário e pelo profissional responsável e devidamente instruída com:

a) o projeto anteriormente aprovado;

b) o projeto alterado.

Art. 10. O Alvará de Construção Automático poderá, durante sua vigência, ser objeto de aditamento para constar eventuais alterações de dados insertos na peça gráfica ou de projeto modificativo, em decorrência de alterações do projeto original, desde que não tenha sido emitido o "habite-se".

## CAPÍTULO IV

## DO PRAZO DE VALIDADE

Art. 11. O prazo de validade do Alvará de Construção Automático observará o estabelecido no Código de Obras do Município.

## CAPÍTULO V

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Para protocolo e acompanhamento dos processos eletrônicos de Consulta Prévia e de Alvará de Construção Automático, os interessados e profissionais deverão manter cadastro atualizado junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Seimurb.

§ 1º O credenciamento no portal será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado.

§ 2º Aos credenciados serão atribuídos registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade das comunicações.

Art. 13. O andamento regular da obra será objeto de fiscalização da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Seimurb, constituindo óbice à emissão do "habite-se" a constatação de desconformidades entre o projeto executado e o projeto aprovado, o que poderá acarretar na adoção de medidas administrativas e judiciais contra o proprietário e responsável técnico.

Art. 14. A qualquer tempo, o Alvará de Construção Automático poderá, por ato de autoridade competente, ser:

I - cassado, em caso de desvirtuamento por parte do interessado da legislação vigente;

II - anulado, em caso de comprovação de ilegalidade em sua expedição.

Art. 15. Os responsáveis técnicos que prestarem declarações falsas ou omitirem informações relevantes para aprovação do Alvará de Construção Automático serão punidos administrativamente na forma da lei, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, submetendo-se às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multa;

III - imposição de obrigação de fazer ou desfazer;

IV - apreensão de bens e maquinário;

V - interdição/embargo da obra;

VI - demolição.

§ 1º A aplicação de uma das penas previstas neste artigo não prejudica a aplicação de outra, se cabível.

§ 2º As penalidades previstas no caput deste artigo serão aplicadas ao proprietário do imóvel e ao responsável técnico, solidariamente, e observarão os padrões e valores estabelecidos em legislação específica sobre a matéria.

Art. 16. Além das penalidades previstas no art. 15 desta Lei, ficarão sujeitos à suspensão do direito ao Alvará de Construção Automático os profissionais responsáveis pelo projeto elaborado em desacordo com a legislação vigente, bem como os responsáveis pela execução de obra edificada em desacordo com o projeto aprovado, além dos que omitirem ou falsearem informações relativas ao projeto.

§ 1º A suspensão de que trata o caput deste artigo será de dois anos, contados da decisão homologatória do auto de infração que identificar qualquer das transgressões previstas.

§ 2º A falta cometida pelo responsável técnico será comunicada, através de ofício, ao Conselho Regional da categoria profissional em que se enquadrar o infrator.

Art. 17. O valor das taxas para aprovação e concessão do Alvará de Construção Automático será calculado conforme o disposto no Código Tributário do Município de Mossoró.

Art. 18. As informações referentes ao Alvará de Construção Automático emitido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Seimurb ficarão disponíveis no Portal da Transparência.

Art. 19. Nos casos omissos, o *Código de Obras* e Edificações e Posturas de *Mossoró* será aplicado de forma subsidiária a esta Lei, exceto naquilo em que for incompatível.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor em trinta dias após a sua publicação.

Mossoró/RN, 15 de dezembro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

# 5. TRANSPARÊNCIA NO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS UTILIZADOS NO SERVIÇO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ

# LEI Nº 3.998, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022

(PUBLICADO NO JORNAL OFICIOAL DE MOSSORÓ NÚMERO 696A, 23 DE DEZEMBRO DE 2022)

Dispõe sobre o uso de carros oficiais.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os automóveis oficiais destinam-se, exclusivamente, ao serviço público.

Art. 2º O uso dos automóveis oficiais só será permitido a quem tenha:

I - obrigação constante de representação oficial, pela natureza do cargo ou função;

II - necessidade imperiosa de afastar-se, repetidamente, em razão do cargo ou função, da sede do serviço respectivo, para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir trabalhos, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

Art. 3º As repartições que, pela natureza dos seus trabalhos, necessitarem de automóveis, para efeito de fiscalização, diligência, transporte de valores e serviços semelhantes, terão carros à disposição tão somente para a execução desses serviços.

Art. 4º É rigorosamente proibido o uso de automóveis oficiais no transporte de pessoa estranha ao serviço público.

Parágrafo único. O Departamento de Fiscalização de Trânsito e Transportes Públicos comunicará aos órgãos competentes, o número da licença de automóveis que forem encontrados em ambientes alheios ao serviço púbico, ou ainda, após o encerramento do expediente das diversas repartições, sem ordem de serviço especial, e que conduzam pessoas estranhas, embora acompanhadas de servidor do Município.

Art. 5º A aquisição de automóveis para o serviço público municipal depende de prévia autorização do Secretário Municipal ou titular de órgão equiparado, quando se tratar de repartições a eles subordinados, e do Presidente da Câmara Municipal, quando do Legislativo.

§ 1º No pedido de autorização das unidades administrativas, justificar-se-ão a necessidade da aquisição do veículo, a natureza do serviço em que será empregado, a dotação orçamentária, própria, ou o crédito pelo qual deverá correr a despesa, preço provável do custo, classe, tipo e características e, no caso de repartição que já possuía automóveis, discriminação dos existentes, com informações sobre o serviço que prestam, data da aquisição de cada um e estado de conservação.

§ 2º A autorização da aquisição mediante permuta só será concedida, quando do pedido constar também o laudo da avaliação do carro que se pretende dar em troca.

Art. 6º A condução dos veículos oficiais será realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a respectiva obrigação em razão do cargo ou da função que exerça.

Parágrafo único. No caso de insuficiência de motorista profissional ou pertencentes ao quadro de pessoal dos poderes municipais, os titulares de órgão da administração direta e indireta poderão, excepcionalmente, autorizar a condução de veículo oficial diretamente pelo servidor beneficiário do deslocamento, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, desde que devidamente habilitado, na forma da lei.

Art. 7º Na utilização de veículo oficial serão registradas, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;

II - identificação do motorista;

III - origem, destino, finalidade horário de saída e de chegada e as respectivas quilometragens;

IV - vistoria, no início e no final do expediente, nos veículos sob sua responsabilidade, anotando quaisquer falhas ou defeitos verificados.

Art. 8º É terminantemente proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial.

Parágrafo único. Quando a garagem oficial for situada a grande distância da residência de quem use o automóvel e o servidor estiver no exercício da função pública fora de seu horário ordinário de trabalho, ser-lhe-á lícito, mediante autorização expressa do Secretário Municipal ou titular de órgão equiparado, guardá-lo na garagem residencial.

Art. 9º Aplicam-se às autarquias e órgãos paraestatais as disposições desta Lei.

Art. 10. Ao servidor, que cometer qualquer infração ao disposto nesta Lei, serão aplicadas as penalidades estabelecidas nos Estatutos dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 11. Dentro do prazo de noventa dias da publicação da presente Lei, será promovido o censo dos automóveis existentes no Serviço Público Municipal e, concluído este, as autoridades referidas no art. 10 desta Lei aprovarão as respectivas relações e determinarão o recolhimento dos excedentes para suprimento das necessidades posteriores, atendidas sempre em obediência ao disposto nesta Lei.

Art. 12. O Poder Executivo regulamentará esta Lei em até noventa dias após a sua publicação, dispondo inclusive, sobre as informações e a forma de caracterização dos respectivos veículos.

Art. 13. Fica revogada a Lei nº 4, de 6 de abril de 1990.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor noventa dias após a sua publicação.

Mossoró/RN, 20 de dezembro de 2022.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

DECRETO Nº 6.729, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022 (COM ALTERAÇÕES FEITAS PELO DECRETO Nº 6.757, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2023)

(PUBLICADO NO JORNAL OFICIAL DE MOSSORÓ DE 30 DE MOSSORÓ DE 2022)

Dispõe sobre os procedimentos gerais de uso, gerenciamento e controle da frota de veículos oficiais no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSOSRÓ, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo inciso IV, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre os procedimentos gerais de uso, gerenciamento e controle da frota de veículos oficiais no âmbito do Poder Executivo do Município de Mossoró.

Art. 2º Os veículos oficiais destinam-se exclusivamente ao serviço público do órgão a que estejam vinculados.

Art. 3º São considerados veículos oficiais os veículos de propriedade do Poder Executivo municipal ou contratados de prestadores de serviços, os utilizados em serviço público, sendo classificados, para fins de utilização, em:

I - veículos de representação;

II - veículos de serviços comuns;

III - veículos de serviços especiais.

Art. 4º Os veículos de representação serão utilizados pelas seguintes autoridades:

I - pelo Prefeito do Município;

II - pelo Vice-Prefeito do Município;

III - pelos Secretários Municipais;

IV - pelos titulares das entidades da Administração Indireta.

§ 1º Os veículos de representação podem ser utilizados em todos os deslocamentos, no território nacional, das autoridades referidas no caput;

§ 2º Os substitutos dos ocupantes dos cargos de que tratam os incisos III e IV do caput farão jus à utilização do veículo de representação enquanto exercerem a substituição ou enquanto exercerem, por delegação, atribuições dos titulares.

§ 3º Para os fins dispostos neste Decreto, os integrantes de comitiva do Prefeito e do Vice-Prefeito – quando no exercício da titularidade da Chefia do Poder Executivo – e os colaboradores eventuais serão equiparados a pessoal de serviço, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração.

§4º A utilização prevista no inciso I do art. 4 estende-se aos dependentes.

Art. 5º Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se veículos de serviços comuns:

I - os utilizados em transporte de material;

II - os utilizados em transporte de pessoal a serviço.

Art. 6º Os veículos de serviços especiais serão utilizados para prestar serviços relacionados a:

I - segurança pública;

II - saúde pública;

III - fiscalização;

IV - coleta de dados;

V - peculiaridades da Secretaria Municipal de Governo - Segov, não abrangidas no art. 5º.

§ 1º Os veículos de serviços comuns poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, salvo se o usuário receber ajuda de custo para tal fim.

§ 2º É vedado o uso de veículos oficiais de serviços comuns e de serviços especiais, inclusive locados:

I - aos sábados, domingos, feriados ou em horário fora do expediente do órgão, exceto para os serviços de plantão e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública;

II - no transporte de pessoas não vinculadas ao serviço público, ainda que familiares de agente público;

III - em qualquer atividade de caráter particular como transporte a espaços de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, dentre outros;

IV - em excursões e passeios de caráter particular;

V - no transporte de família do servidor do Município ou pessoa estranha ao serviço público;

VI - no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da administração pública, salvo se autorizadas;

VII - para fins de desvio e guarda em residências particulares.

Art. 7º A condução dos veículos oficiais será realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a respectiva obrigação em razão do cargo ou da função que exerça.

Parágrafo único. No caso de insuficiência de motorista profissional ou pertencente ao quadro de pessoal do Poder Executivo, os titulares de órgãos da administração direta e indireta poderão, excepcionalmente, autorizar a condução de veículo oficial diretamente pelo servidor beneficiário do deslocamento, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, desde que devidamente habilitados, na forma da lei.

Art. 8º Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana e feriados, quando necessário, os veículos oficiais serão recolhidos à garagem do órgão a que estejam vinculados ou, na ausência de espaço para tal, na garagem da sede da Prefeitura Municipal de Mossoró.

§ 1º O veículo oficial somente poderá ser guardado fora da garagem oficial, quando:

I - tratar-se de veículos de representação;

II - nos deslocamentos a serviço em que seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida;

III - em situações em que o início ou o término da jornada diária ocorra em horários distintos do expediente regular.

§ 2º O servidor público que utilizar o veículo de serviços especiais em regime de permanente sobreaviso, em razão de atividades de investigação, fiscalização e atendimento a serviços públicos essenciais que exijam o máximo de aproveitamento de tempo, poderá ser dispensado, a critério do dirigente do órgão ao qual está vinculado,

das vedações estabelecidas neste artigo.3 Mossoró-RN, Sexta-Feira, 30 de Dezembro de 2022.

§ 3º Na hipótese de o horário de trabalho do servidor público que esteja diretamente a serviço das pessoas de que tratam o art. 4º ser estendido além da jornada de trabalho regular e no interesse da administração, poderão ser utilizados veículos de serviços comuns para transportá-los da residência ao local do trabalho e viceversa.

§ 4º Estende-se como extrapolada a jornada de trabalho regular, para fins do disposto neste artigo, as atividades exercidas no período noturno e em sábados, domingos e feriados

Art. 9º A Administração Pública Indireta deverá considerar todos os modelos de contratação praticados pela Administração Pública municipal para prestação de serviço de transporte de material e de pessoal a serviço, de que trata o art. 5º e adotar aquele que for comprovadamente mais vantajoso em comparação ao modelo vigente.

Art. 10 Os condutores de veículos oficiais deverão, diariamente:

I - registrar a quilometragem inicial e final dos veículos sob sua responsabilidade;

II - vistoriar, no início e no final do expediente, os veículos sob sua responsabilidade, anotando quaisquer falhas ou defeitos verificados.

Parágrafo único. As anotações de quilometragem e vistoria serão registradas em ficha de controle de veículos oficiais, conforme modelo estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 11 Os dados das fichas de controle de veículos oficiais, das planilhas de controle de gastos com abastecimento, bem como de outros gastos com manutenção deverão ser encaminhados mensalmente à Secretaria Municipal de Administração - Semad, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Art. 12 As infrações de trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro e em seu regulamento, praticadas na condução de veículos oficiais, incluindo-se os veículos locados, serão de inteira responsabilidade do respectivo condutor, bem como o pagamento das multas e outras penalidades previstas em lei, junto aos órgãos competentes, decorrentes de atos praticados na direção do veículo exceto se comprovada a improcedência da infração e garantido o direito a ampla defesa.

§ 1º As multas de trânsito impostas a condutores de veículos oficiais serão encaminhadas ao órgão ou entidade de lotação do veículo

para identificação do infrator conforme determina o Código Nacional de Trânsito, comunicação ao órgão de trânsito autuador e a devida notificação pessoal ao condutor responsável pela infração, para que este se manifeste, por escrito, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao órgão, sendo de sua inteira responsabilidade a elaboração e defesa do recurso, e, se for o caso, para ser efetuado o desconto em folha de pagamento, nos limites da lei, obedecido os princípios constitucionais do contraditório e a da ampla defesa;

§ 2º Quando o condutor se negar a assumir a responsabilidade pela infração, o gestor responsável pela frota no órgão, em atendimento ao disposto no§ 1º do art. 4º, da Resolução Nacional nº 363, de 28 de outubro de 2010 - do Conselho Nacional de Trânsito, deverá encaminhar ao DETRAN/RN, ofício identificando-o, acompanhado de cópia da Ordem de Tráfego ou de planilha com registro de uso do veículo, assinada pelo agente público usuário do serviço de transporte e pelo próprio condutor.

§ 3º A não identificação do condutor infrator por parte dos responsáveis pelo controle do uso dos veículos acarretará a abertura de sindicância para apuração do responsável, podendo, neste caso, o gestor da frota responder solidariamente pelo pagamento da multa, após averiguação do fato em processo administrativo disciplinar.

§ 4º Na hipótese de a infração à regra de trânsito ocorrer por irregularidades circunstanciais decorrentes de falha técnica do veículo, que não foi ocasionada por negligência na manutenção do veículo pelo condutor, a responsabilidade pelo pagamento da multa caberá ao gestor da frota do órgão ou entidade municipal, responsável pelas vistorias dos veículos que compõem a frota.

§ 5º Caso a responsabilidade da infração seja de condutor terceirizado, o pagamento da multa de trânsito deverá ser liquidado diretamente junto aos órgãos competentes pelo contratado responsável pela prestação do serviço, observadas as condições estabelecidas nos contratos em vigor.

§ 6º Qualquer penalidade imposta em decorrência de infração de trânsito cometida pelo condutor do veículo deverá ser apurada mediante processo administrativo, antes da responsabilização do servidor condutor, não sendo admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário.

§ 7º Os recursos de multas de trânsito deverão ser acompanhados pelo gestor da frota, que deverá informar ao setor a que o servidor esteja lotado sobre o resultado do julgamento.

§ 8º A unidade dará ciência ao condutor responsável pela infração de trânsito, para que o mesmo efetue o pagamento da infração de trânsito, de modo a regularizar a sua situação junto ao Município ou ao contratado.

§ 9º Quando do não pagamento da infração por parte do condutor prestador de serviço, será instaurado processo de Tomada de Contas, se for o caso.

§ 10 No caso de não cumprimento do disposto no § 9º, no prazo de 20 (vinte) dias após o vencimento do auto de infração, a responsabilidade pelo pagamento da multa de trânsito será transferida ao chefe da unidade do Órgão ou Entidade.

§ 11 As infrações de trânsito de veículos oficiais de propriedade do Município de Mossoró, poderão ser pagas mediante consignação em folha de pagamento, após o preenchimento de Formulário para Pagamento de Infração de Trânsito.

§ 12 Os infratores reincidentes terão suas autorizações suspensas e poderão sofrer sanções disciplinares.

§ 13 Poderão os condutores dos veículos sofrer medidas administrativas e disciplinares, de acordo com a gravidade da multa, de seus atos na condução do veículo oficial e suas sucessivas reincidências, onde serão consideradas as condições operacionais e circunstanciais que resultaram na incorreta condução do veículo.

Art. 13 Em caso de colisão de veículo oficial, fica o condutor obrigado a:

I - permanecer no local do acidente até a realização de perícia;

II - comunicar ao seu supervisor imediato sobre a ocorrência do sinistro;

III - registrar a ocorrência perante a autoridade de trânsito.

§ 1º No caso de acidente que acarrete danos ao erário ou a terceiros, será instaurada sindicância ou processo administrativo disciplinar, para os fins de apuração de responsabilidade.

§ 2º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade do condutor do veículo oficial, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e por quaisquer prejuízos resultantes do acidente, independentemente da caracterização de culpa ou dolo.

~~Art. 14 Todo veículo oficial de serviços comuns e de serviços especiais dos órgãos do Poder Executivo Municipal conterão a identificação do símbolo oficial do Município e da Secretaria a qual é vinculado, mediante inscrição externa e visível.~~

Art. 14 Todo veículo oficial de serviços comuns e de serviços especiais dos órgãos do Poder Executivo Municipal conterão a identificação do símbolo oficial do Município, mediante inscrição externa e visível. (Redação dada pelo Decreto nº 6.757, de 2 de fevereiro de 2023)

Parágrafo único. Fica permitido o uso de adesivos alusivos à divulgação de ações, promoções e festejos promovidos pelo Município de Mossoró. (Incluído pelo Decreto nº 6.757, de 2 de fevereiro de 2023)

Art. 15 Sem prejuízo da fiscalização exercida pelas autoridades de trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular de veículo oficial à Secretaria Municipal de Administração - Semad.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração - Semad, quando comunicado do uso irregular de veículos oficiais, adotará as medidas para ressarcimento ao erário e punição dos responsáveis.

Art. 16 Fica o Secretário Municipal de Administração autorizado a expedir normas complementares à fiel execução deste Decreto.

Art. 17 Este Decreto entra em vigor no dia 1º de fevereiro de 2023.

Mossoró-RN, 30 de dezembro de 2022

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

PORTARIA Nº 855, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DE MOSSORÓ NÚMERO 242, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023)

Designa Comissão Especial para proceder com avaliação e classificação da frota de veículos oficiais inservíveis da Prefeitura Municipal de Mossoró.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, nomeada através da Portaria nº 437, de 14 de abril 2023, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 6.261, de 19 de outubro de 2021, bem como considerando o artigo 76 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece a necessidade de avaliação prévia para alienação de bens públicos;

CONSIDERANDO a importância de realizar uma avaliação criteriosa da frota de veículos oficiais inservíveis da Prefeitura Municipal de Mossoró, visando ao adequado desfazimento desses bens;

RESOLVE:

Art. 1º Designar Comissão Especial composta pelos seguintes servidores, sob a presidência do primeiro, para realizar a avaliação e classificação da frota de veículos
oficiais inservíveis da Prefeitura Municipal de Mossoró:

I - Hipólito Cassiano de Oliveira - SEMAD (Presidente)

II - Valdemar Nunes Neto - SEMAD

III - Sérvulo Pablo Queiroz de Azevedo - SME

IV - Otaciel Soares de Maria - SME

V - Pâmela Náiada de Alencar Souza - SMS

VI - Jaedson Fernandes de Medeiros - SMS

VII - Francisco Victor Formiga de Souza - SEMASC

VIII - Franz Litsz Nixon Coutinho Madruga - SEMASC

IX - Erivelton Moises Silva - SEINFRA
X - Ednaldo Costa de Aquino - SEMURB

Art. 2º Compete à Comissão identificar a necessidade de desfazimento, promovendo a classificação e avaliação dos bens destinados à alienação e outras formas de desfazimento.

Art. 3º A Comissão procederá à separação dos bens por lote, otimizando o processo de desfazimento.

Art. 4º A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação desta Portaria, para elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração um relatório detalhado contendo planilha com o nome do objeto, descrição, classificação e indicando a provável forma de desfazimento.

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

Mossoró-RN, 28 de dezembro de 2023

LUANA LORENA DE SOUZA LIMA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## 6. CRIAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DE MOSORÓ - DOM

LEI N° 4.003, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022

(PUBLICADO NO JORNA JORNAL OFICIAL DE MOSSORÓ - JOM NÚMERO 696A, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022)

Institui o Diário Oficial de Mossoró - DOM como meio oficial de comunicação das normas e dos atos administrativos do Município de Mossoró.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ**, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1° Fica instituído o Diário Oficial de Mossoró - DOM, como Imprensa Oficial de publicação e divulgação dos atos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e do Poder Legislativo Municipal.

§ 1° O DOM será coordenado pela Secretaria Municipal de Governo e dirigido pela Secretaria Municipal de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Mossoró.

§ 2° Os acessos à edição do DOM serão restritos de forma a garantir a segurança de dados pessoais, de dados dos Poderes Municipais, em atenção a Lei Federal n° 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e a Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.

Art. 2° A edição do DOM será realizada em meio exclusivamente eletrônico, por meio de sítio específico da internet, em serviço de Portal Eletrônico e atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica.

Art. 3° As publicações no DOM substituirão quaisquer outras formas de publicação utilizadas pelo Município de Mossoró, exceto quando a legislação federal ou estadual exigir meio de publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos por outro meio de publicação.

Parágrafo único. As publicações de que trata a presente Lei deverão ter caráter educativo, informativo e de orientação social, delas não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal, em atendimento ao que dispõe § 1°, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 4º Serão, entre outros, obrigatoriamente publicados no DOM os seguintes atos:

I - as Emendas à Lei Orgânica do Município, os Códigos, as Leis Complementares e Ordinárias, os Decretos, as Portarias, as Resoluções e outros atos normativos municipais;

II - as publicações obrigatórias em atendimento a Lei Complementar Nacional nº 101, de 04 de maio de 2000, a Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Lei Nacional nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e demais leis vigentes, bem como as que as sucederem.

§ 1º Poderão, na forma do § 1º e caput do art. 37 da Constituição Federal, ser publicados no DOM outros atos e informações.

§ 2º Os atos oficiais que não requeiram publicação integral obrigatória poderão ser publicados em resumo, restringindo-se aos elementos necessários à sua identificação e a do Município de Mossoró.

Art. 5º O funcionamento do DOM observará a seguinte forma:

I - as edições serão diagramadas e editoradas com recursos de informática, controladas por numeração sequenciada, sendo que cada edição terá, no mínimo, uma página; as edições com mais de uma página serão devidamente numeradas;

II – serão publicadas edições diárias em todos os dias úteis, admitindo-se, a critério dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, da urgência e do interesse público, a publicação de edições extras;

III - as pessoas físicas e jurídicas poderão acessar as publicações disponíveis no Diário Oficial de Mossoró, sem ônus.

§ 1º Na primeira página de cada edição, o DOM conterá obrigatoriamente:

I - as armas do Município, conforme disposto na Lei nº 3.875, de 8 de abril de 2021;

II - o título "Diário Oficial de Mossoró";

III - o número da edição e a data completa;

IV - o nome do Chefe do Poder Executivo Municipal

§ 2º Na última página de cada edição, o DOM conterá obrigatoriamente:

I - o nome e a identificação do responsável pela edição do DOM;

II – o nome do Chefe do Executivo Municipal em exercício no dia da edição, o nome do titular da Secretaria Municipal de Governo e o nome do titular da Secretaria Municipal de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Mossoró;

III – o nome dos responsáveis pela editoração do DOM

IV - a citação numérica desta lei;
V – endereço completo da prefeitura;

VI – endereço eletrônico da publicação oficial do DOM.

Art. 6º Os direitos autorais dos atos municipais publicados no DOM são reservados ao Município de Mossoró.

Parágrafo único. As cópias impressas do DOM serão para fins exclusivamente de consulta, não podendo haver qualquer modificação que retire o sentido ou modifique o conteúdo do que foi publicado na edição do DOM.

Art. 7º A responsabilidade pelo conteúdo do texto legislativo ou do ato administrativo é de responsabilidade de cada órgão ou entidade da Administração direta e indireta que o submeteu a publicação.

Art. 8º O Diário Oficial de Mossoró será disponibilizado de segunda-feira a sexta-feira, excepcionando-se – em regra - as datas de feriados municipais, estaduais ou nacionais e os dias com ponto facultativo municipal.

§1º A critério do Poder Executivo Municipal, poderá ser disponibilizada edição extraordinária do DOM, que repetirá a numeração da publicação do dia sucedida da letra “a”.
§2º Nos dias em que não houver publicação de atos oficiais, o Diário Oficial de Mossoró será disponibilizado com a inscrição “Sem atos oficiais publicados nesta edição”.

Art. 9º As edições do DOM também serão publicadas, integralmente, na página eletrônica oficial da Prefeitura Municipal de Mossoró.

Art. 10. As despesas com a execução da presente Lei ocorrerão à conta das dotações orçamentárias próprias ou suplementares, se necessárias.

Art. 11. O Poder Executivo publicará Decreto regulamentar em até quinze dias após a publicação desta Lei.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação Social poderá dispor sobre normas e procedimentos para a operacionalidade do Diário Oficial de Mossoró - DOM.

Art. 12. Fica revogada a Lei nº 2.378, de 21 de dezembro de 2007.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2023.

Mossoró, 23 de dezembro de 2022.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ



prefeiturademossoro prefmossoro PMMGecom www.mossoro.rn.gov.br
Avenida Alberto Maranhão, 1751, Centro, Mossoró/RN - CEP 59600-140
(84) 3315-4920
Doe órgãos, doe sangue, doe vida!

Regulamenta a Lei n° 4.003, de 23 de dezembro de 2022, que institui o Diário Oficial de Mossoró como meio oficial de comunicação de normas e dos atos administrativos do Município de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1° Este Decreto passa a regulamentar a Lei n° 4.003, de 23 de dezembro de 2022, que cria o Diário Oficial de Mossoró - DOM, no âmbito do Município de Mossoró, cumprindo o princípio da publicidade, consagrado no caput do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil - CRFB.

Art. 2° As matérias constantes no DOM serão publicados de modo que primeiro constem as publicações do Poder Legislativo e logo depois as publicações do Poder Executivo.

§1° As publicações do Poder Executivo iniciarão com o Gabinete do Prefeito, seguido das Secretarias e das demais Entidades da Administração Pública Indireta.

§2° Respeitadas as divisões constantes no §1° e caput deste artigo, as publicações seguirão a seguinte ordem:

I - emendas à Lei Orgânica Municipal;

II - leis complementares;

III - leis ordinárias;

IV - leis delegadas;

V - decretos;

VI - portarias;

VII - resoluções de órgãos colegiados;

VIII - instrumentos de transparência da gestão fiscal, com a exceção das leis orçamentárias, tais como prestação de contas e o

respectivo parecer prévio, o Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal;

IX - editais de licitação, contratos, termos de aditivos e demais atos de natureza para contratação de profissionais, de obras, produtos ou serviços independentemente da modalidade a ser aplicada;

X - outros atos cuja publicação no DOM seja determinada pela legislação.

§ 3° Os atos oficiais, especialmente aqueles de natureza não normativas, que não requeiram publicação integral obrigatória podem ser publicados em resumo ou extrato, contendo, no mínimo, os elementos necessários a sua identificação, tais como:

I - nome das partes e de seus representantes legais;

II - objeto;

III - fundamento legal;

IV - valores;

V - vigência.

§ 4° É vedada a publicação no DOM:

I - os atos cuja publicidade seja de caráter apenas interno;

II - os atos que encerram mera reprodução de norma já publicada por órgão oficial, inclusive o boletim de serviço e o boletim de pessoal;

III - os atos relativos a pessoal, salvo os previstos no inciso VI do caput do art. 2°;

IV - os atos de concessão de medalhas, condecorações ou comendas, salvo se efetuada por intermédio de lei ou de decreto;

V - os desenhos e figuras de tipos diversos, tais como logotipos, logomarcas, brasões ou emblemas;

VI - as partituras e letras musicais;

VII - os discursos.

§ 5º Podem ser reproduzidos os documentos, formulários e requerimentos, baixados em caráter normativo e de interesse geral.

§ 6º Os desenhos e figuras relacionados no inciso V do §2º:

I - podem ter a sua descrição escrita publicada em resumo, desde que dependam de comunicação oficial para ser utilizados.

II - podem ser publicados, desde que sejam anexos de atos normativos.

Art. 3º Ficam aprovadas as normas e padrões técnicos para publicação no DOM, conforme o Anexo Único deste Decreto.

Art. 4º O DOM, quando impresso, o será em papel formato A4, medindo 210x297 mm, cujas matérias se distribuirão em uma ou duas colunas de igual largura e altura, distanciadas de 12 mm de cada borda do papel.

§ 1º A primeira página do DOM conterá cabeçalho com as seguintes informações:

I - Brasão Oficial do Município, em cumprimento fiel à Lei nº 3.875, de 8 de abril de 2021, ao lado esquerdo do nome por extenso e em caixa alta “Diário Oficial de Mossoró;

II - cidade, sigla do estado, dia da semana da publicação e data da publicação por extenso, na margem direita e superior;

III - ano sequencial da edição, em algarismos romanos;

IV - número sequencial da edição, em algarismo arábicos;

V - barra horizontal com o nome do Prefeito do Município de Mossoró.

§ 2º A partir da segunda página, o cabeçalho conterá:

I - o brasão do Município, do lado esquerdo, seguido pela sigla do DOM;

II - o número da página, no centro;

III - local e data, no lado direito.

§ 2º As datas serão grafadas no formato “ds, dd de mm de aaaa”, sendo “ds”, o dia da semana, “dd” o dia do mês em algarismos arábicos, “mm” o nome do mês e “aaaa” o ano em algarismos arábicos.

§ 3º As edições extras levarão a numeração da última edição impressa acrescida de um sequencial alfabético grafado em letra maiúscula.

§ 4º Poderá haver publicação em coluna única, em uma ou mais páginas, para veiculação de tabelas, gráficos, formulários, figuras e demais elementos gráficos, quando necessária sua publicação, nos termos deste Decreto.

Art. 5º Quanto à acessibilidade e inclusão para pessoas com deficiência - PcD, serão implementadas no DOM ferramentas mínimas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, dentre as quais:

I - ferramenta de audiodescrição, permitindo que usuários cegos identifiquem, naveguem e interajam com o conteúdo do DOM;

II - ampliação, redução do campo visual e controle, brilho, intensidade e contraste para usuários com visão limitada.

Parágrafo único. A Secretaria de Governo - Segov poderá ainda implementar outras ferramentas de acessibilidade, observados os padrões técnicos relativos ao tema.

Art. 6º O Diário Oficial de Mossoró será disponibilizado de segunda-feira a sexta-feira, excepcionando-se, em regra, as datas de feriados municipais, estaduais ou nacionais e os dias com ponto facultativo municipal.

Parágrafo único. O DOM será disponibilizado ao público no sítio da internet da Prefeitura Municipal de Mossoró (www.dom.mossoro.rn.gov.br).

Art. 7º É de exclusiva responsabilidade do remetente a veracidade e a fidedignidade das informações remetidas para publicação no DOM.

Parágrafo único. Os pedidos de republicação serão de inteira responsabilidade do órgão interessado.

Art. 8º Os padrões técnicos estabelecidos no Anexo Único deste Decreto só poderão ser modificados mediante alterações por novo decreto regulamentador.

Art. 9° Este Decreto entra em vigor no dia 1° de janeiro de 2023.

Mossoró/RN, 30 de dezembro de 2022.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

## 7. PROGRAMA FALA, MOSSORÓ

DECRETO Nº 6.803, DE 09 DE MAIO DE 2023

(PUBLICADO NO DIÁRIO OFICAL DE MOSSORÓ NÚMERO 85, DE 9 DE MAIO DE 2023)

Regulamenta dispositivo constitucional e a Lei Nacional nº 13.460, de 26 de junho de 2017, para criar, no âmbito da Prefeitura Municipal de Mossoró, o Programa Fala, Mossoró, com diretrizes e ações para guiar e institucionalizar os diversos canais de interação com a população, executado pela Ouvidoria-Geral do Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX do art. 78, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica criado, com base no inciso I do § 3º do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil c/c Lei Nacional nº 13.460, de 26 de junho de 2017, o "Programa Fala, Mossoró", que será executado pela Ouvidoria-Geral do Município visando a dotar a Prefeitura Municipal de Mossoró de canais regulares e permanentes de interação da gestão com a população mossoroense.

Art. 2º O "Programa Fala, Mossoró" tem como objetivo principal definir e aprimorar os canais de interação com a população, estabelecendo regras de funcionamento de cada um deles e formas de execução do serviço e produção de relatórios, visando a oferecer subsídios e dados estatísticos aos gestores municipais para o planejamento administrativo e tomada de decisões.

§ 1º O Programa também visa aproximar a população e os gestores públicos, de tal forma que haja uma permanente troca de informações e atuação corresponsável na resolução de problemas e oferecimento de sugestões para a adoção de políticas públicas.

§ 2º A interação promovida pelo Programa terá como público-alvo os usuários dos serviços públicos e os servidores municipais, abrangendo todas as classes sociais, faixas etárias, gêneros e formação educacional.

§ 3° Os canais de interação elencados pelo Programa serão utilizados para que usuários dos serviços públicos façam de forma acessível e por diferentes meios, encaminhamentos, elogios, críticas, solicitações, sugestões e avaliações dos serviços oferecidos, opinando qualitativamente sobre os diversos aspectos da gestão municipal.

Art. 3° Haverá também canais para uso exclusivo dos servidores municipais para que avaliem as condições de trabalho, os processos administrativos, a organização hierárquica e a otimização dos serviços.

Art. 4° O "Programa Fala, Mossoró" será constituído pelos seguintes canais de interação:

I - plataforma eletrônica de comunicação e atendimento do Mossoró Digital ou Fala BR: acessados pela Internet no site da Prefeitura Municipal de Mossoró para que os usuários, anônimos ou não, façam manifestações/solicitações protocolares com elogios, críticas, sugestões, solicitações e congêneres que serão direcionados aos agentes administrativos respectivos para respostas e justificativas, com protocolo e acompanhamento on-line por parte do autor;

II - avaliação dos serviços via internet: questionário disponível no espaço da internet, site da Prefeitura ou QRCode para que a população, usuários e servidores, avaliem suas experiências com o serviço público e informe o grau de satisfação ou insatisfação existente, contribuindo com sugestões para aperfeiçoamento;

III - avaliação dos serviços via totem:equipamentos digitais fixos instalados nos órgãos e entidades de maior circulação, contendo questionário eletrônico disponível para que usuários e servidores façam avaliações dos serviços prestados naquela Unidade;

IV - avaliação dos serviços via urnas: equipamentos itinerantes fixados por determinado período, nos órgãos e entidades, questionários impressos para avaliação de usuários e servidores sobre os serviços prestados nos espaços institucionais;

V - avaliação presencial de eventos: aplicação presencial de entrevistas de satisfação durante a realização de eventos organizados pela Prefeitura Municipal de Mossoró como Mossoró Cidade Junina, Festa do Bode, Festa da Liberdade, Estação Natal, Mossoró Sal & Luz e outros, visando a colher avaliação, sugestões e reclamações para subsidiar os eventos futuros;

VI - avaliação presencial em bairros: escuta da população nos bairros, por áreas geográficas previamente definidas, para avaliar a satisfação dos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Mossoró

colhendo sugestões e reclamações para subsidiar a implementação e/ou aprimoramento de políticas públicas nos bairros;

VII - ouvidoria itinerante de usuários: aplicação presencial de questionários por meio de visitas semanais por parte de equipe da Ouvidoria-Geral do Município a um determinado equipamento, sem agendamento ou anúncio prévio, para ouvir os usuários que se encontram naquele momento utilizando os serviços daquela Unidade Administrativa a fim de avaliar a qualidade dos serviços prestados, colhendo críticas, elogios e sugestões;

VIII - ouvidoria itinerante de servidores: aplicação presencial de questionários por meio de visitas semanais por parte de equipe da Ouvidoria-Geral do Município a um determinado equipamento, em formato surpresa, para ouvir os servidores da Unidade Administrativa para que avaliem as condições de trabalho, os processos administrativos, a organização hierárquica e a otimização dos serviços;

IX - atendimento presencial: atendimento realizado na sede da Ouvidoria-Geral do Município, cujo endereço deve ser amplamente divulgado, na forma presencial, de segunda-feira a sexta-feira, em horário de expediente, ouvindo os usuários e/ou servidores com anotação da manifestação, resultando, conforme cada caso específico, em evento com trâmite protocolar e acompanhamento posterior;

X - atendimento por telefone: atendimento realizado por telefone cujo número deverá ser de amplo conhecimento público, instalado na sede da Ouvidoria-Geral do Município, de segunda-feira a sexta-feira, em horário de expediente, disponível para usuários e/ou servidores com anotação da manifestação, resultando conforme cada caso específico em evento com trâmite e acompanhamento posterior;

XI - atendimento via WhatsApp: atendimento realizado através do aplicativo de WhatsApp, cujo número deverá ser amplamente divulgado, cujo aparelho estará na sede da Ouvidoria-Geral do Município, de segunda-feira a sexta-feira, em horário de expediente, disponível para usuários e/ou servidores com anotação da manifestação, resultando conforme cada caso específico em evento com trâmite protocolar e acompanhamento posterior;

XII - atendimento via e-mail: atendimento realizado através do e-mail institucional da Ouvidoria-Geral do Município, cujo endereço deverá ser amplamente divulgado, disponível para usuários e/ou servidores com anotação da manifestação, resultando, conforme cada caso específico, em evento com trâmite protocolar e acompanhamento posterior;

XIII - o Programa poderá ser ampliado ao longo de sua execução, com a criação de novos canais e ampliação dos existentes de acordo com as necessidades.

Art. 5° Os diversos atendimentos, entrevistas realizadas e manifestações recebidas, com seus respectivos conteúdos, deverão ser condensados mensalmente em relatórios sistêmicos contendo dados estatísticos próprios e enviados para o Prefeito do Município de Mossoró a fim de que sejam analisados qualitativamente e possam servir de subsídios para as tomadas de decisões.

Art. 6° Os referidos relatórios também deverão ser enviados para os respectivos dirigentes dos órgãos e entidades avaliados, a fim de que possam conhecer seus resultados e possam atuar na solução dos problemas detectados.

Art. 7° Serão produzidos mensalmente e/ou conforme periodicidade os seguintes relatórios:

I - Relatório-Geral de Atendimentos;

II - Relatório Ouvidoria via Internet;

III - Relatório Ouvidoria via Urnas;

IV - Relatório Ouvidoria via Totens;

V - Relatório Ouvidoria Itinerante de Usuários;

VI - Relatório Ouvidoria Itinerante de Servidores;

VII - Relatório Ouvidoria em Bairros;

VIII - Relatório Ouvidoria em Eventos;

IX - Relatório Mossoró Digital/FalaBR.

§ 1° Com relação às manifestações que requerem encaminhamento e monitoramento nas diferentes instâncias municipais, principalmente as resultantes do Mossoró Digital ou FalaBR, serão protocoladas dentro do sistema e acompanhadas em seu trâmite, cabendo à Ouvidoria-Geral do Município intermediar esse trâmite e manter o usuário inteirado de todas as etapas.

§ 2° Após instadas a se manifestar, nos termos do § 1° deste artigo, os órgãos e entidades citados nas manifestações terão até vinte

dias para prestar informações e esclarecimentos acerca da demanda apresentada pelo usuário.

§ 3° Ao final de cada ano, haverá a apresentação de um relatório anual, comparativo mês a mês, onde será demonstrada a evolução mensal das manifestações, com resoluções ou não das demandas e o mapa comparativo entre os tipos de manifestações. Os relatórios anuais conterão também análises interpretativas dos dados feitas pela Ouvidoria-Geral do Município.

Art. 8° Ficam, para os fins de publicidade e ampla divulgação, especificados os espaços de mídia a serem utilizados para divulgação do "Programa Fala, Mossoró":

I - veiculação anual em rádio de peças publicitárias com instruções sobre como acessar os canais de interação;

II - veiculação anual em TV de ampla audiência de inserções com instruções sobre como acessar os canais de interação;

III - produção de vídeos mensais com orientações sobre os canais de interação e veiculação nas redes socais da Prefeitura Municipal de Mossoró;

IV - produção de matérias jornalísticas mensais para veiculação no Portal da Prefeitura Municipal de Mossoró e envio para as redações com informes sobre as ações da Ouvidoria-Geral do Município e os resultados de suas análises;

V - criação de artes mensais para veiculação nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Mossoró contendo ilustrações e informações sobre o trabalho realizado pela Ouvidoria-Geral do Município;

VI - Criação e produção de cartazes e adesivos para serem fixados nos órgãos e entidades contendo os canais de interação e suas formas de acesso.

Art. 9° O presente projeto será executado como política permanente de gestão da Prefeitura Municipal de Mossoró, em observância a Lei Nacional n° 13.460, de 26 de junho de 2017.

Art. 10 Fica a Ouvidoria-Geral do Município incumbida de realizar ações educativas com os diversos segmentos da sociedade, a fim de divulgar as ações e/ou serviços ofertados, bem como, fomentar a participação cidadã da população usuária dos serviços.

Art. 11 O “Programa Fala, Mossoró”, por sua própria dinamicidade, poderá receber ajustes, aprimoramentos e atualizações, observando seu propósito maior, que é o de servir de mediador iterativo entre gestão e população usuária dos serviços públicos municipais.

Art. 12 Este Decreto entra vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 09 de maio de 2023

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

# 8. REGULAMENTAÇÃO DA LEI 14.133, DE 1° DE ABRIL DE 2021, NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA ADMINSITRAÇÃO PÚBLICA

# LEI COMPLEMENTAR Nº 190, DE 31 DE MARÇO DE 2023

Dispõe acerca das licitações e contratos administrativos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Mossoró

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOSSORÓ, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

## TÍTULO I

## DA PARTE MATERIAL

### CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

§ 1º O disposto nesta Lei Complementar abrange os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

§ 2º Não são abrangidas por esta Lei Complementar as licitações das empresas estatais municipais e suas subsidiárias, regidas pela Lei Nacional nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

§ 3º Além das hipóteses de incidências previstas no art. 2º da Lei Nacional nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aplica-se este regramento, no que couber, às concessões e permissões de serviços públicos e aos procedimentos de contratação de parcerias público-privadas.

§ 4º Os atos regulamentares oriundos de outros entes federativos, independentemente do Poder, somente serão aplicados e observados na realização das contratações da Administração Pública municipal quando houver expressa previsão nesse sentido em ato normativo próprio, em decisão de autoridade competente ou em disposição editalícia.

Art. 2º O Ciclo de Contratações da Administração Pública municipal é composto pelas seguintes etapas:

I - planejamento;

II - instrução da contratação;

III - seleção do fornecedor;

IV - execução do objeto.

**Seção I**

**Das definições**

Art. 3º Além do previsto no art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - autoridade competente: agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito do órgão ou da entidade, ou, ainda, por encaminhar os processos de contratação para as centrais de compras de que trata o art. 181 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021;

II - requisitante: agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

III - área técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

IV - documento de formalização de demanda: documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

V - plano de contratações anual: documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

VI - Diretoria Executiva de Licitações e Contratos: unidade responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito do órgão ou da entidade;

VII - acionamento de ata de registro de preços: procedimento por meio do qual a Administração autoriza a contratação, junto ao fornecedor beneficiário, dos itens solicitados pelo gestor da Ata;

VIII - adesão a ata de registro de preços: procedimento por meio do qual um órgão não participante utiliza os preços registrados em

Ata de Registro de Preços firmada pelo órgão gerenciador para contratar os itens de seu interesse;

IX - agente de contratação: pessoa designada para conduzir a fase externa dos procedimentos licitatórios, tomar decisões e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, até o envio dos autos à autoridade superior para os fins previstos no art. 71 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021;

X - ata de registro de preços - ARP: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

XI - avença: ajuste ou acordo firmado entre a Administração Municipal e um ente particular ou entidade pública;

XII - bens e serviços comuns: bens e serviços cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado, tendo em vista o domínio das técnicas de realização ou fornecimento por parte do mercado relevante, viabilizando a proposição objetiva e padronizada de execução do objeto;

XIII - caso fortuito ou força maior: eventos extraordinários e imprevisíveis, decorrentes ou não da ação humana, cuja ocorrência determina alteração no estado de fato contemporâneo à celebração do contrato, acarretando excessiva onerosidade ou impossibilidade de cumprimento da obrigação pelas partes;

XIV - cesta aceitável de preços: conjunto de preços obtidos em pesquisas com fornecedores, em catálogos de fornecedores, em bases de sistemas de compras, em avaliação de contratações recentes ou vigentes da Administração Pública municipal e de outros órgãos da Administração Pública, de valores registrados em Atas de Registro de Preços ou, por analogia, com contratações realizadas por entidades privadas, desde que, com relação a qualquer das fontes utilizadas, sejam desconsiderados valores que não representem a realidade do mercado;

XV - cláusula econômico-financeira: aquela que responde pelo equilíbrio da relação custo-benefício entre a Administração Pública municipal e a contratada;

XVI - cláusula regulamentar: aquela de conteúdo ordinatório, que trata da forma e do modo de execução do contrato;

XVII - contrato de execução diferida: aquele cuja execução possui caráter de continuidade, embora o seu cumprimento esteja limitado no tempo;

XVIII - contrato de execução parcelada: aquele que se executa mediante prestações determinadas e periodicamente repetidas;

XIX - credenciamento: procedimento pelo qual a Administração Pública municipal convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem para executar o objeto quando convocados;

XX - documento de formalização de demanda: documento em que se caracteriza uma demanda administrativa a ser atendida por novo processo de contratação;

XXI - entrega imediata: aquela com prazo de entrega de até trinta dias da ordem de fornecimento;

XXII - estudo técnico preliminar - ETP: documento elaborado pelo Órgão Técnico, constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação, objetivando o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico a partir de dados empíricos e informações objetivamente verificáveis e sob o prisma da eficiência e aderência à configuração do mercado para embasar a delimitação da solução mais adequada para o atendimento da demanda administrativa formalizada no documento inicial do processo de contratação;

XXIII - equilíbrio econômico-financeiro: relação de isonomia estabelecida entre a Administração Pública municipal e a contratada, por meio das obrigações reciprocamente assumidas no momento do ajuste, inclusive a compensação econômica correspondente;

XXIV - fato da administração: toda ação ou omissão da Administração Pública municipal que, incidindo direta e especificamente sobre o contrato administrativo, retarda, agrava ou impede a sua regular execução pela contratada;

XXV - fato do príncipe: ato ou determinação estatal, superveniente e imprevisível, geral e abstrata, que onera o contrato e repercute indiretamente sobre ele, não sendo tal ato ou determinação oriundo da Administração Pública municipal;

XXVI - fiscalização administrativa: atividade de acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas,

compreendendo, inclusive, a adoção das providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

XXVII - fiscalização pelo público usuário: atividade de acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário do serviço prestado, bem como da disponibilização de canal de comunicação entre esse e a fiscalização técnica, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

XXVIII - fiscalização setorial: atividade de acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer em unidades diversas da Administração Pública municipal;

XXIX - fiscalização técnica: atividade de acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto quantitativa e qualitativamente nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no instrumento convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

XXX - fracionamento de despesa: procedimento indevido caracterizado pela divisão de determinado objeto em duas ou mais parcelas com vistas a viabilizar as respectivas contratações por meio de compra direta fundamentada nos incisos I e II do art. 75 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, constituindo, assim, o afastamento à observância do dever de realizar licitação;

XXXI - gestão do contrato: atividade de coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, técnica, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

XXXII - instrumento convocatório: é o ato administrativo, de caráter normativo, pelo qual a Administração Pública municipal leva ao conhecimento público a intenção de realizar uma contratação e convoca os interessados para a apresentação de suas propostas, definindo o objeto a ser contratado e fixando as normas e critérios aplicáveis;

XXXIII - instrumento de medição de resultado - IMR: mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de

qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

XXXIV - investimentos: classificam-se como investimentos os recursos para o planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente;

XXXV - itens de mesma natureza: aqueles relativos a contratações que possam ser realizadas junto a fornecedores e prestadores de serviços que atuem no mesmo segmento de mercado, conforme partição econômica usualmente adotada para fins comerciais, empresariais e fiscais;

XXXVI - leiloeiro administrativo: denominação conferida ao agente de contratação quando responsável pela condução de licitação na modalidade leilão;

XXXVII - mercado relevante: o conjunto de agentes privados que possuam aptidão para produzir e/ou fornecer obras, serviços ou bens conforme em determinados segmentos ou ramos de atividade comercial;

XXXVIII - obra comum de engenharia: aquela obra corriqueira, cujos métodos construtivos, equipamentos e materiais utilizados para a sua feitura sejam frequentemente empregados em determinada região e apta de ser bem executada pela maior parte do universo de potenciais licitantes disponíveis e que, por sua homogeneidade ou baixa complexidade, não possa ser classificada como obra especial;

XXXIX - órgão demandante: órgão ou entidade da Administração Municipal direta, autárquica ou fundacional vinculada à Administração Pública municipal no qual é originada uma demanda que ensejará a instauração de um processo de contratação;

XL - órgão técnico: órgão ou entidade da Administração Municipal direta, autárquica ou fundacional vinculada à Administração Pública municipal que detém o conhecimento técnico necessário para especificação do objeto a ser contratado;

XLI - pesquisa de preços: atividade realizada com o fim de se estimar o valor que referenciará a futura contratação, bem como de verificar os preços de mercado para avaliação da vantajosidade da prorrogação contratual;

XLII - pregoeiro: denominação conferida ao agente de contratação quando responsável pela condução de licitação na modalidade pregão;

XLIII - Projeto Básico - PB: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço ou o complexo de obras ou de serviços de engenharia objeto da contratação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

XLIV - projeto executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

XLV - serviços não contínuos ou contratados por escopo: são aqueles que impõem às contratadas o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

XLVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, a prestação dos serviços pela contratada por meio da disponibilização de seus empregados nas dependências da contratante, desde que estes, bem como os recursos materiais utilizados, não sejam compartilhados para execução simultânea de outros contratos, e que a distribuição, o controle e a supervisão dos recursos alocados possam ser fiscalizados pela contratante;

XLVII - serviços e fornecimento contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública municipal do Município de Mossoró para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XLVIII - serviços sob o regime de execução indireta: são aqueles que podem ser executados por terceiros, compreendendo atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade;

XLIX - sítio eletrônico especializado: página da internet que utilize ferramenta de busca de preços ou tabela com listas de preços, atuando de forma exclusiva ou preponderante, na análise de preços de

mercado, desde que haja um notório e amplo reconhecimento no âmbito de sua atuação;

L - sítio eletrônico de domínio amplo: portal de comércio eletrônico ou de fabricante do produto, detentor de boa credibilidade no ramo de atuação, desde que mantido por empresa legalmente estabelecida;

LI - sítio eletrônico oficial: página da internet correspondente ao Portal da Prefeitura de Mossoró;

LII - Termo de Referência - TR: documento que contém o conjunto de parâmetros e elementos descritivos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação e que possibilita a avaliação do custo pela Administração, bem como a definição da estratégia de suprimento, dos métodos e do prazo de execução;

LIII - valor estimado: valor estimado para contratação de determinado objeto, calculado com base em cesta aceitável de preços, constituída por meio de pesquisa de preços;

LIV - valor global do contrato: somatório do valor total de todos os itens contratuais para o período de vigência do contrato;

LV- verificação preliminar: procedimento pelo qual é averiguada a presença dos requisitos formais nos autos, de maneira que o processo possa ser encaminhado ao setor competente para continuidade de sua instrução;

LVI - alta administração: Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município, Consultor-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Ouvidor-Geral do Município, presidentes e diretores de autarquias, inclusive as especiais, e de fundações públicas ou autoridades de hierarquia equivalente.

§ 1º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, observado o disposto no inciso III do **caput**.

§ 2º A definição dos requisitantes e das áreas técnicas não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais dos órgãos e das entidades.

**Seção II**

**Dos Princípios, Diretrizes e da Governança das Contratações Públicas**

Art. 4º As contratações públicas, no âmbito da Administração Pública municipal serão realizadas de acordo com o disposto na Lei Nacional nº 14.133, de 2021, nas normas gerais de regência e nesta Lei Complementar, observadas as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, bem como com:

I - os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade administrativa, publicidade, transparência, eficiência, celeridade, vinculação ao edital, julgamento objetivo, formalismo moderado, segurança jurídica, razoabilidade e proporcionalidade;

II - as diretrizes de planejamento, segregação de funções, economicidade, motivação circunstanciada e desenvolvimento nacional sustentável.

Art. 5º Compete à Alta administração da Administração Pública municipal implementar e manter instâncias, mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas em suas estruturas administrativas, em consonância com o disposto nesta Lei Complementar e em alinhamento com as diretrizes institucionais, as ações e planos de natureza estratégica municipal e sujeita à programação orçamentária e financeira.

Parágrafo único. São funções da governança das contratações no âmbito da Administração Pública municipal:

I - assegurar que os princípios e as diretrizes arroladas no art. 4º desta Lei estejam sendo preservadas nas contratações públicas;

II - promover relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica para todos os envolvidos e que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração Pública municipal, com eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas;

III - promover a sustentabilidade das contratações públicas, incluindo aspectos de acessibilidade e inclusão social;

IV - promover o desenvolvimento sustentável no âmbito local e regional, inclusive a partir de medidas de fomento e incentivo às micro e pequenas empresas sediadas no Município de Mossoró;

V - promover o direcionamento, a avaliação e o monitoramento da gestão de contratações.

Art. 6º Para os fins de que trata o inciso I e o § 1º do art. 169 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, compete à Controladoria-Geral do Município, ou à unidade de controle interno das entidades da administração indireta municipal, a realização da avaliação objetiva e independente acerca da adequação e eficiência dos instrumentos de governança, de gestão dos riscos e de controles envolvendo os processos e estruturas das contratações no âmbito da Administração Pública municipal.

Parágrafo único. Para o desempenho das atribuições previstas no **caput** deste artigo, a Controladoria-Geral do Município deverá auxiliar a alta administração em relação na formulação e implementação dos instrumentos de governança e gestão de riscos e, ainda, regulamentar, em ato próprio, procedimentos concernentes à política de integridade pública nas contratações promovidas pela Administração Pública municipal.

## Seção III

## Dos Agentes Públicos

Art. 7º Para os fins do disposto no **caput** do art. 7º da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, consideram-se como agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais do Ciclo de Contratações da Administração Pública municipal:

I - os Ordenadores de Despesas;

II - o titular da Secretaria Municipal de Administração - Semad;

III - o titular da Diretoria de Licitação e Contratos da Secretaria Municipal de Administração;

IV- os Agentes de Contratação e os membros de Comissão de Contratação;

V - os Gestores e Fiscais de Contratos.

§ 1º Os servidores referidos nos incisos do **caput** deste artigo, deverão atender aos seguintes requisitos:

I - tenham atribuições funcionais ou formação técnico-acadêmica compatíveis com as áreas de conhecimento abrangidas pela Lei Nacional nº 14.133, de 2021 ou qualificação atestada por certificação emitida ou reconhecida pela própria Administração Municipal;

II - em face do disposto no art. 14, inciso IV do **caput**, da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, não apresentem potencial conflito de

interesses no desempenho de suas atividades em quaisquer fases ou etapas do processo de contratação;

III - os ocupantes da função Agente de Contratação devem ser designados, preferencialmente, dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública municipal.

§ 2º Sem prejuízo de outros meios idôneos, a presença do requisito de que trata o inciso I do §1º deste artigo poderá ser demonstrada através:

I - da análise do conjunto de atribuições do cargo, da função comissionada ou da unidade de lotação do servidor;

II - de documento comprobatório de conclusão de curso superior ou técnico em área de conhecimento correlata à contratação pública, tais como: gestão, logística, administração, direito, economia, contabilidade, engenharia e similares;

III - de certificado ou declaração de conclusão de ação de capacitação emitido por instituição pública com temática correlata à contratação pública;

IV - de certificado ou declaração de conclusão de ação de capacitação emitido por instituição privada com temática correlata à contratação pública cuja concessão do afastamento para a realização do treinamento externo tenha sido autorizada pela Administração Municipal.

§3º A ausência ou insuficiência de servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública municipal apto ao desempenho da função de Agente de Contratação autoriza a contratação ou nomeação de agente público para o exercício das atribuições relacionadas nos incisos do **caput**, permanecendo obrigatória a observância das condicionantes explicitadas nos incisos I **e** II do §1º deste artigo.

§4º A Administração Pública municipal promoverá a capacitação dos pregoeiros, agentes de contratação e das equipes de apoio, bem como de todos os demais agentes público essenciais à execução do processo de licitação e contratação dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal direta e indireta, bem como dará suporte técnico e operacional para as atribuições inerentes aos cargos ocupados.

Art. 8º Os agentes públicos de que trata o caput do art. 7º desta Lei, para o adequado desempenho de suas atribuições em matéria de

contratação pública, poderão solicitar subsídios e análises por parte da Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Administração, da Procuradoria-Geral do Município e Controladoria-Geral do Município, devendo, para tanto, formular as solicitações de modo objetivo e adequado às competências institucionais das mencionadas unidades.

§ 1º Atos regulamentares específicos editados pela Procuradoria-Geral do Município e/ou Controladoria poderão disciplinar os procedimentos de consulta, os prazos de atendimento e os critérios de urgência referentes às consultas formuladas pelos agentes públicos.

§ 2º No desempenho da atividade consultiva de que trata o **caput** deste artigo, deverão ser observados por parte dos agentes consulentes a independência funcional e, em relação à Controladoria-Geral do Município, a não caracterização de atos de cogestão.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO

**Seção I**

**Do Plano de Contratações Anual**

Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração elaborará Plano de Contratações Anual - PCA com vistas a racionalização e padronização das contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, ao alinhamento com o planejamento estratégico municipal e a subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Parágrafo único. A regulamentação acerca dos procedimentos, fluxos, prazos e divulgação do Plano de Contratações Anual - PCA.

**Seção II**

**Do Catálogo Eletrônico de Padronização**

Art. 10 A Secretaria Municipal de Administração elaborará catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase preparatória, assim como as especificações dos respectivos objetos.

Parágrafo único. Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o **caput**, será adotado, nos termos do inciso II do art. 19 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, os catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los.

## Seção III

## Do Ciclo de Vida do Objeto a ser contratado

Art. 11 Desde que objetivamente mensuráveis, fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto licitado, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio para a Administração Municipal.

§ 1º A modelagem de contratação mais vantajosa para a Administração Pública municipal, considerado todo o ciclo de vida do objeto, deve ser considerada ainda na fase de planejamento da contratação, a partir da elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP, do Termo de Referência ou do Projeto Básico - PB.

§ 2º Na estimativa de despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, poderão ser utilizados parâmetros diversos, tais como históricos de contratos anteriores, séries estatísticas disponíveis, informações constantes de publicações especializadas, métodos de cálculo usualmente aceitos ou eventualmente previstos em legislação, trabalhos técnicos e acadêmicos, dentre outros.

## Seção IV

## Da Contratação de Software de Uso Disseminado

Art. 12 O processo de gestão estratégica das contratações de software de uso disseminado na Administração Municipal deve ter em conta aspectos como adaptabilidade, reputação, suporte, confiança, a usabilidade e considerar ainda a relação custo-benefício, devendo a contratação de licenças ser alinhada às reais necessidades da Administração com vistas a evitar gastos com produtos não utilizados.

Parágrafo único. Em âmbito municipal, o planejamento de contratações de software de uso disseminado poderá observar, no que couber, o disposto nos arts. 6º e 7º da Instrução Normativa Federal nº 01, de 4 de abril de 2019, bem como, no que couber, a Portaria Federal nº 778, de 4 de abril de 2019, ou dos normativos que vierem a substituí-las.

## Seção V

## Dos Bens de Luxo

Art. 13 Os itens de consumo para suprir as demandas da Administração Municipal não deverão ostentar especificações e características excessivas àquelas necessárias ao cumprimento das finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo, nos termos do art. 20 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

§ 1º Consideram-se artigo de luxo, para os fins de que trata o **caput** deste artigo, os materiais de consumo, de uso corrente, cujas características técnicas e funcionais sejam superiores ao estritamente suficiente e necessário para o atendimento da necessidade da Administração Pública municipal, possuindo caráter de ostentação, opulência, forte apelo estético ou requinte.

§ 2º Não será enquadrado como bem de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do § 1º deste artigo:

I - for ofertado por preço equivalente ou inferior ao preço de bem de categoria comum da mesma natureza;

II - for demonstrada a essencialidade das características superiores do bem em face das necessidades da Administração, a partir da aplicação de parâmetros objetivos identificados no âmbito do ETP, do TR ou PB.

**Seção VI**

**Do Programa de Integridade**

Art. 14 Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de seis meses, contado da celebração do contrato, adotando-se como parâmetro normativo para a elaboração do programa e sua implementação, no que couber, o disposto no arts. 56 e 57 do Decreto Nacional nº 11.129, de 11 de julho de 2022, ou dos normativos que vierem a substituí-lo.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de seis meses indicado no **caput** sem o início da implantação de programa de integridade, o contrato será rescindido pela Administração, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas em função de inadimplemento de obrigação contratual, observado o contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO III

DA INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**Seção I**

**Da Fase Preparatória**

Art. 15 As contratações da Administração Pública municipal, seja mediante licitação, seja mediante dispensa ou inexigibilidade, estão sujeitas à realização da fase preparatória, composta pelas seguintes etapas:

I - formalização da demanda;

II - elaboração de Estudo Técnico Preliminar - ETP, quando couber, observado o Capítulo I do Título II desta Lei;

III - elaboração do Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB, observado o Capítulo II do Título II desta Lei;

IV - elaboração do Anteprojeto e do Projeto Executivo para obras e serviços de engenharia;

V - realização da estimativa de despesas;

VI - elaboração da minuta do ato convocatório e, quando couber, do instrumento contratual;

VII - verificação e informação quanto à disponibilidade orçamentária;

VIII - controle prévio de legalidade, mediante a análise jurídica da contratação;

IX - aprovação final da minuta de instrumento convocatório e autorização da despesa.

§1º As demandas oriundas da estrutura da Administração Municipal deverão ser formalizadas por instrumento padronizado cujos requisitos e formalidades serão instituídos por meio de ato normativo editado pela Secretaria Municipal de Administração.

§2º A formalização da demanda e o registro das informações necessárias são de responsabilidade do Órgão Demandante.

§3º A elaboração do ETP, do TR/PB e do Projeto Executivo são de responsabilidades dos Órgãos Técnicos.

§4º Por meio de ato normativo editado pela Secretaria Municipal de Administração serão estabelecidos os procedimentos e fluxos específicos para a realização das etapas referidas no **caput** deste artigo.

## Seção II

## Dos Elementos Mínimos e Fluxos da Fase Preparatória

Art. 16 Após a formalização da demanda pelo Órgão Demandante e a elaboração dos artefatos de planejamento pelo Órgão Técnico, o processo de contratação será devidamente autuado pela Diretoria Executiva de Licitação e Contratos e encaminhado à Gerência

de Planejamento da Contratação da Secretaria Municipal de Administração para verificação preliminar.

Parágrafo único. O TR/PB conterá informações detalhadas do objeto e o seu valor estimado, devendo ser elaborado pelo Órgão Técnico de acordo com as normas estabelecidas pelo Capítulo II do Título II desta Lei Complementar.

Art. 17 Para fins de verificação preliminar, os autos deverão conter, no mínimo, a documentação básica para instrução da contratação, composta pelos seguintes documentos:

I - Documento de Formalização de Demanda;

II - Estudo Técnico Preliminar, quando couber, observado o disposto no Capítulo I do Título II desta Lei Complementar;

III - Termo de Referência ou Projeto Básico, observado o disposto no Capítulo I do Título II desta Lei Complementar.

§ 1° Os processos de contratação de bens e serviços por meio de inexigibilidade de licitação deverão conter, além da documentação básica para instrução da contratação:

I - proposta comercial da pretensa contratada dentro do prazo de validade;

II - documentos que comprovem a situação de inexigibilidade de licitação e consequente escolha do fornecedor.

§ 2° Os processos de contratações de bens e serviços por meio de adesão a Ata de Registro de Preços - ARP gerenciada por outro órgão público federal, estadual, distrital ou municipal, deverão conter, além da documentação básica para instrução da contratação:

I - cópia da ARP a que se pretende aderir;

II - cópia do edital da licitação de origem e seus anexos;

III - demonstração, por parte do Órgão Técnico, acerca do ganho de eficiência e a avaliação quanto à viabilidade e à economicidade para a Administração com a utilização da ARP a que se pretende aderir;

IV - autorização formal do órgão gerenciador da ARP;

V - concordância formal da empresa signatária da ARP quanto ao fornecimento dos itens à Administração Pública municipal e nas quantidades desejadas.

§ 3º Os processos de contratação de execução indireta de obras e serviços de engenharia deverão conter, além da documentação básica para instrução da contratação, o Projeto Executivo.

§ 4º Será dispensada a exigência do Projeto Executivo nos casos de contratação de obras e serviços comuns de engenharia caso seja demonstrada a inexistência de prejuízo para aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, situação em que a especificação poderá ser realizada apenas em Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 5º Serão dispensadas a exigência de demonstração de ganho de eficiência e à viabilidade econômica nas adesões de ARP entre os órgãos ou entidades da Administração Direta municipal.

Art. 18 A partir do TR/PB, o órgão demandante deverá realizar a estimativa prévia da despesa, mediante procedimento de pesquisa de preços, na forma do Capítulo IV e VI do Título II do desta Lei Complementar.

§ 1º A justificativa do preço em contratações de bens e serviços por meio de inexigibilidade de licitação deverá ser realizada, para cada item a ser contratado:

I - por meio da comprovação da razoabilidade de preços, a qual deverá ser verificada em pesquisa de preços, conforme procedimentos descritos no Capítulo IV e VI do Título II desta Lei Complementar, para objetos similares, desde que verificada a similaridade de cada item pesquisado;

II - excepcionalmente, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no inciso I deste parágrafo, por meio da comprovação da regularidade de preços feita a partir da anexação de, no mínimo, três documentos idôneos em nome da própria proponente, referentes ao mesmo objeto (notas fiscais ou notas de empenho) e emitidos no período de até um ano anterior à data de envio, que demonstrem que o preço ofertado à Administração Municipal é igual ou inferior àquele cobrado de outras entidades, públicas ou privadas;

III - caso a futura contratada não tenha anteriormente comercializado o mesmo objeto e fique evidenciada a impossibilidade de observância dos incisos I e II deste parágrafo, a regularidade dos preços poderá ser realizada por meio da apresentação de documentos idôneos que comprovem a execução ou o fornecimento por parte da própria proponente de objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§2° Na impossibilidade de se estimar o valor do objeto nas formas descritas nos incisos I, II e III do § 2° deste artigo, a pretensa contratada deverá justificar a inviabilidade de envio da documentação requerida para comprovação da regularidade de preços.

Art. 19 Concluído o procedimento de estimativa de despesas, os autos do processo de contratação seguirão para a Gerência de Planejamento da Contratação para fins de elaboração da minuta de edital e, quando couber, da respectiva minuta de instrumento contratual a partir das minutas-padrão adotadas na Administração Pública municipal.

§ 1° Ato normativo a ser editado pela Secretaria Municipal de Administração disciplinará o funcionamento e a composição de Comissão de Minutas Padrão de Editais e Contratos a fim de que sejam elaboradas as minutas padrão de editais de licitação, contratos e atas de registro de preços, que deverão ser submetidas para aprovação da Procuradoria Geral do Município.

§ 2° O Órgão Técnico deverá participar, como órgão interveniente, da elaboração das minutas de edital, contrato e ARP, tendo a incumbência de atestar a compatibilidade e adequação entre as minutas desses instrumentos e o Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 3° Os autos deverão retornar ao Órgão Técnico para complementação de informações sempre que se observar a ausência de um dos documentos necessários à instrução, ou se concluir que as informações nos autos estão imprecisas ou incompletas.

§ 4° Concluída a análise jurídica pela Procuradoria Geral do Município, não será objeto de nova submissão a minuta de edital, de contrato ou de ARP que seja alterada por força de correção de erros materiais, de reprodução textual de atos normativos, de adequação à redação de trecho supervenientemente aprovado pela Comissão de que trata o §1° deste artigo e demais ajustes redacionais que não representem alteração substancial de conteúdo.

Art. 20 Após a elaboração da minuta de edital e/ou do instrumento contratual devido, os autos seguirão para a análise jurídica para realização do controle prévio de legalidade da contratação nos termos deste artigo e do da art. 53 Lei Nacional n° 14.133, de 2021.

§1° Todos os processos que visem a uma contratação, independentemente do instrumento que a formalizará, ao final da fase preparatória, serão submetidos à análise jurídica.

§2° Os processos administrativos que demandem a realização de licitação deverão, previamente à análise jurídica da Assessoria

Jurídica, ser encaminhados à Diretoria Executiva de Licitação e Contratos para fins de verificação objetiva de adequação da modelagem do certame e formulação de eventuais sugestões para mitigar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação.

§3º A Diretoria Executiva de Licitação e Contratos poderá encaminhar os processos que visem uma contratação de serviços ou aquisição de materiais, alternativamente, para análise jurídica de Assessoria Jurídica constituída para esse fim.

Art. 21 Anterior à análise jurídica, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - Seplan deverá se manifestar a respeito da disponibilidade ou previsão orçamentária para atender à contratação.

Parágrafo único. A análise de disponibilidade orçamentária será dispensada em caso de adoção de Sistema de Registro de Preços - SRP e quando a contratação resultar na aferição de receita pela Administração Pública municipal.

CAPÍTULO IV

DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 22 A seleção do fornecedor será realizada mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, ressalvados os casos especificados na legislação quando se admite a contratação direta.

**Seção I**

**Da Licitação**

Art. 23 A licitação será processada em conformidade com a modalidade indicada no Termo de Referência ou Projeto Básico tendo em vista a natureza do objeto e os requisitos para a seleção da melhor proposta.

§ 1º Será obrigatória a adoção da modalidade pregão quando o bem ou o serviço, inclusive de engenharia, for considerado comum, conforme análise empreendida pelo Órgão Técnico.

§ 2º Será adotada a modalidade concorrência quando o objeto cuja contratação se pretende for considerado pelo Órgão Técnico como obra, bem especial ou serviço especial, inclusive de engenharia.

§ 3º A adoção da modalidade diálogo competitivo somente se dará nas estritas hipóteses previstas no art. 32 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

§ 4º Quando a Administração pretender alienar bens móveis ou imóveis, deverá ser adotada a modalidade leilão, cuja condução poderá ser atribuída a leiloeiro oficial ou a servidor designado pelo Secretário Municipal de Administração, devendo o respectivo edital estabelecer os procedimentos operacionais do certame, observado o disposto no art. 31 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

§ 5º Caso a Administração pretenda selecionar trabalho técnico, científico ou artístico, deverá ser adotada a modalidade concurso, cuja condução será atribuída a uma Comissão Especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não, devendo o respectivo edital estabelecer os procedimentos operacionais do certame, observado o disposto no art. 30 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

Art. 24 As licitações na Administração Pública municipal serão realizadas, preferencialmente, na forma eletrônica.

§ 1º Para a realização do pregão e da concorrência na forma eletrônica poderá ser adotada plataforma eletrônica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, desde que mantida a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, nos termos do § 1º do art. 175 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

§ 2º Diante do disposto no §1º deste artigo, no caso de utilização de plataforma eletrônica parametrizada conforme regulamentação de outro ente federativo, a aplicação dos respectivos normativos limitar-se-á aos aspectos operacionais inerentes à parametrização do sistema, prevalecendo os normativos regulamentares da Administração Pública municipal no tocante à disciplina da atuação dos agentes de contratação, prazos e procedimentos atinentes ao envio de documentação pelas licitantes, apreciação de impugnação e pedidos de esclarecimentos, diligências e saneamento de falhas.

§ 3º Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa, a realização de licitação na forma presencial, desde que comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a Administração na realização da forma eletrônica, caso em que o certame será registrado por vídeo-gravação.

**Subseção I**

**Dos Responsáveis pela Condução da Licitação**

Art. 25 A fase externa do processo de licitação pública será conduzida por agente de contratação, ou, nos casos previstos no §2º do art. 8º ou no inciso XI do art. 32 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, por Comissão de Contratação.

§ 1º Os agentes de contratação poderão contar com o suporte necessário da Equipe de Apoio na condução dos procedimentos licitatórios, tanto na forma presencial quanto na eletrônica.

§ 2º Compete ao Secretário Municipal de Administração indicar e ao Prefeito Municipal designar:

I - os agentes de contratação e os membros de Comissão de Contratação, nomeados, preferencialmente, dentre os servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública municipal;

II - os integrantes da Equipe de Apoio, dentre os servidores públicos integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Pública municipal.

§ 3º Quando da condução de licitação na modalidade pregão, o agente de contratação será referenciado como Pregoeiro.

§ 4º Quando da condução de licitação na modalidade leilão, o agente de contratação será referenciado como "Leiloeiro Administrativo".

Art. 26 Ao Agente de Contratação compete conduzir a fase externa dos processos licitatórios, observado o rito procedimental previsto no art. 17 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, e, em especial:

I - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelos setores técnicos responsáveis pela elaboração dos artefatos de planejamento da licitação e, quando necessário, pela Assessoria Jurídica;

II - conduzir a sessão pública;

III - conduzir a etapa de lances;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e analisar as condições de habilitação, apoiado pelos setores técnicos responsáveis pela elaboração dos artefatos de planejamento da licitação;

V - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VI - indicar o vencedor do certame;

VII - conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;

VIII - promover diligências necessárias à instrução do processo;

IX - promover o saneamento de falhas formais;

X - elaborar relatórios e atas de suas reuniões e atividades;

XI - formalizar a indicação de ocorrência de conduta praticada por licitantes que, hipoteticamente, se enquadre nos tipos infracionais previstos no art. 155 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, cujo encaminhamento à autoridade competente ocorrerá somente após a instrução do Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade - CPAR;

XII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para as providências e deliberações de que trata o art. 71 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

§ 1º A atuação e responsabilidade dos agentes de contratação e, quando for o caso, dos membros de Comissão de Contratação será adstrita à realização dos atos do procedimento licitatório propriamente dito, desde a etapa de divulgação do edital até o envio dos autos à autoridade superior para os fins previstos no art. 71 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

§ 2º O disposto no §1º deste artigo não afasta a atuação dos agentes de contratação, em caráter meramente colaborativo e sem assunção de responsabilidade pela elaboração dos artefatos de planejamento, em relação à instrução da fase preparatória dos certames.

Art. 27 A apreciação, o julgamento e a resposta às impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos, bem como o julgamento das propostas e a análise dos documentos de habilitação por parte dos agentes de contratação e, quando for o caso, da Comissão de Contratação serão realizados mediante o auxílio do Órgão Técnico e da Assessoria Jurídica.

§ 1º Na oportunidade da deflagração de cada procedimento licitatório, uma vez solicitado pelo agente de contratação responsável pela condução do certame, o titular do Órgão Técnico indicará, nominalmente, um ou mais servidores como responsáveis por conferir o suporte técnico necessário à realização dos atos de condução da licitação.

§ 2º Para os fins de que trata este artigo, tanto a solicitação de suporte quanto a indicação dos servidores responsáveis poderão ser formalizadas por mensagens eletrônicas, devendo, em todo caso, serem juntadas aos autos do processo administrativo.

Art. 28 No julgamento das propostas, na análise da habilitação e na apreciação dos recursos administrativos, o agente de contratação poderá, de forma motivada e pública, realizar diligências para:

I - obter esclarecimentos e a complementação das informações contidas nos documentos apresentados pelas licitantes;

II - sanar erros ou falhas que não alterem os aspectos substanciais das propostas e dos documentos apresentados pelas licitantes;

III - atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de abertura do certame;

IV - avaliar, com o suporte do Órgão Técnico, a exequibilidade das propostas ou exigir das licitantes que ela seja demonstrada.

§ 1º A inclusão posterior de documentos será admitida em caráter de complementação de informações acerca dos documentos enviados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame, no sentido de aferir o substancial atendimento aos requisitos de proposta e de habilitação.

§ 2º Para fins de verificação das condições de habilitação, o agente de contratação poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

Art. 29 Compete ao titular da Diretoria Executiva de Licitações e Contratos distribuir, dentre os agentes de contratação, os processos licitatórios nas modalidades pregão e concorrência, admitida a delegação para tal fim.

Parágrafo único. O agente de licitação indicado na forma do **caput** deste artigo, em seus afastamentos e impedimentos legais ou, ainda, nos casos de impossibilidade prática de condução do certame, poderá ser substituído por qualquer um dos agentes de contratação formalmente designados pelo Secretário Municipal de Administração.

**Subseção II**

**Da Modelagem da Licitação**

Art. 30 A modelagem da licitação, no tocante à modalidade, rito procedimental, critério de julgamento de proposta e modo de disputa, será estruturada de acordo com o ato convocatório, observadas as

características do objeto e as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão constantes dos artefatos de planejamento da contratação.

§ 1º Quando adotada a modalidade concorrência ou pregão, a licitação será estruturada conforme o rito procedimental ordinário previsto no **caput** do art. 17 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

§ 2º A aplicação excepcional da possibilidade de inversão das fases de habilitação e julgamento das propostas prevista no §1º do art. 17 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021 fica condicionada à indicação robusta e circunstanciada dos ganhos de eficiência e vantajosidade, notadamente quando:

I - for estabelecido para o julgamento das propostas procedimentos de análise e exigências que tornem tal fase mais morosa, evidenciando o ganho de celeridade e segurança decorrente da antecipação da habilitação;

II - em razão dos certames anteriores, for plausível a conclusão de que a realização da fase de lances apenas entre as licitantes que já tenham demonstrado o atendimento às exigências de habilitação representaria uma disputa mais qualificada e ofertas presumidamente exequíveis.

§ 3º Compete à Secretaria Municipal de Administração a apreciação dos motivos e a deliberação acerca da admissibilidade de inversão de fases de que trata o §2º deste artigo.

§ 4º Em caso de licitação deserta ou fracassada com participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado procedimento licitatório amplo, hipótese em que os atos administrativos já praticados, inclusive os pareceres técnicos e jurídicos, poderão ser aproveitados na nova licitação.

## CAPÍTULO V

## DOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES

Art. 31 São procedimentos auxiliares das contratações da Administração Pública municipal:

I - sistema de registro de preços;

II - credenciamento;

III - pré-qualificação;

IV - procedimento de manifestação de interesse;

V - registro cadastral.

## Seção I

## Do Sistema de Registro de Preços

Art. 32 O SRP é um conjunto de procedimentos formais com o objetivo de registrar preços para futura aquisição de bens e/ou contratação de serviços.

§ 1º É cabível a contratação de obras e serviços comuns de engenharia pelo SRP, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional;

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

§ 2º No caso de SRP para obras ou serviços comuns de engenharia na hipótese tratada no §1º deste artigo, poderá ser adotado como critério de julgamento o maior desconto linear sobre itens da planilha orçamentária.

§ 3º Nos casos em que seja inviável a predeterminação dos valores nominais dos itens do objeto a ser contratado via SRP tendo em vista as características do mercado e a fluidez dos preços, poderão ser adotados como critérios de julgamento o maior desconto sobre valores estabelecidos em tabelas referenciais, inclusive aquelas elaboradas e atualizadas pela Administração Municipal para tal finalidade.

Art. 33 A realização do SRP poderá ser processada mediante:

I - licitação, na modalidade pregão ou concorrência, devendo ser adotado como critério de julgamento das propostas o menor preço ou maior desconto;

II - contratação direta, partir de hipóteses de dispensa e inexigibilidade.

§ 1º O instrumento convocatório referente à SRP deverá disciplinar detalhadamente as matérias arroladas no art. 82 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, observando as disposições constantes nesta Lei Complementar.

§ 2º Poderá ser prevista no edital a possibilidade de formação de cadastro de reserva com os licitantes que aceitarem cotar os bens ou

serviços com preços iguais aos da licitante vencedora na sequência da classificação do certame.

Art. 34 Homologado o resultado da licitação, os proponentes vencedores serão convocados para a assinatura da ARP que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

Parágrafo único. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas na ARP, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

Art. 35 O prazo de validade da ARP será de um ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que o preço permanece vantajoso.

§ 1º Em caso de Prorrogação do prazo de validade da ARP, os preços poderão ser reajustados com base em índice oficial preestabelecido.

§ 2º Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

§3º A revisão de preços registrados na ARP, observadas as exigências estabelecidas nos § 3º do art. 42 desta Lei Complementar deve restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Art. 36 É permitida a adesão às ARP´s firmadas pela Administração Municipal, por quaisquer órgãos da Administração Pública, desde que prevista no instrumento convocatório e autorizada expressamente pela autoridade competente, observados os limites legais.

Art. 37 Em caso de licitação eletrônica para registro de preços, quando houver, ao tempo da formulação da demanda, conhecimento do interesse de outros órgãos públicos para a realização de compras compartilhadas, a Secretaria Municipal de Administração poderá

determinar a realização do procedimento de Intenção de Registro de Preços - IRP, devendo ser observados, nessa hipótese, os procedimentos operacionais da plataforma eletrônica de licitação utilizada.

**Subseção I**

**Da Ata de Registro de Preços**

Art. 38 A contratação de itens registrados em ARP deve ser autorizada previamente pela autoridade competente, condicionada à disponibilidade orçamentária para fazer frente à despesa.

Parágrafo único. Compete ao setor requisitante, solicitar a autorização da autoridade competente, por meio do acionamento dessa ARP.

Art. 39 A gestão dos acionamentos de ARPs será realizada pelo Departamento Financeiro de cada Unidade Gestora.

Art. 40 O acionamento de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para a Administração.

**Subseção II**

**Da Alteração dos Preços Registrados**

Art. 41 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o gestor da ARP convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

§ 1º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

§ 2º A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Art. 42 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, o fornecedor poderá solicitar ao gestor da ARP a verificação da possibilidade de instauração de procedimento apto a reequilibrar o compromisso.

§ 1º Caso o fornecedor não tenha condições de cumprir os termos e condições da ARP, será liberado do compromisso, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação

da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

§ 2º Na hipótese prevista no §1º deste artigo, o gestor da ARP deverá convocar os fornecedores integrantes do cadastro de reserva para igual verificação.

§ 3º Não havendo êxito nas negociações nas hipóteses do **caput** e §2º deste artigo, caso a elevação dos preços no mercado tenha sido decorrente de fatos supervenientes e circunstâncias excepcionais devidamente comprovadas, poderá a Administração Municipal promover a alteração dos preços registrados na ARP, desde que observadas as seguintes condições:

I - trate o objeto da ARP de bem ou serviço imprescindível para a Administração;

II - haja justificativa robusta e contextualizada da repercussão superveniente e relevante na cadeia de produção dos bens e serviços, afetando a formação de preços no mercado relevante;

III - seja realizada pesquisa de preços demonstrando a atualidade dos valores praticados no mercado;

IV - haja concordância do fornecedor quanto aos novos preços.

§ 4º Não havendo êxito nas negociações prevista neste artigo, a Administração Municipal deverá proceder o cancelamento da ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## Subseção III

## Do Cancelamento do Registro de Preços

Art. 43 As hipóteses de cancelamento da ARP e suas consequências deverão constar do instrumento convocatório.

§ 1º Compete nas licitações conjuntas à Secretaria Municipal de Administração, decidir quanto ao cancelamento do registro de preços.

§ 2º Compete nas licitações comuns à respectiva Unidade Ordenadora da Despesa, decidir quanto ao cancelamento do registro de preços.

§ 3º Nas hipóteses em que se proceder ao cancelamento do registro de preços, tiver sido formado cadastro de reserva e houver interesse no seu acionamento, caberá à Diretoria Executiva de Licitações e Contratos, em conjunto com o gestor da ARP, realizar os

procedimentos operacionais destinados ao chamamento do cadastro de reserva.

## Seção II

## Do Credenciamento

Art. 44 O credenciamento é o procedimento auxiliar de chamamento público de interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem para executar o objeto quando convocados, sendo cabível, por exemplo, nas seguintes hipóteses:

I - nos casos previstos no **caput** do art. 79 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021;

II - quando não for possível a competição entre os interessados para a prestação de um objeto que puder ser realizado indistintamente por todos os que desejarem contratar com a Administração e preencherem os requisitos de habilitação, especialmente quando a escolha, em cada caso concreto, do fornecedor do produto ou prestador do serviço não incumbir à própria Administração;

III - quando a contratação simultânea do maior número possível de interessados atender em maior medida o interesse público por ser inviável estabelecer critérios de distinção entre os interessados ou suas respectivas propostas em razão da uniformidade de preços de mercado.

§1º O valor da contratação decorrente do credenciamento será predefinido pela Administração e compatível com os preços praticados no mercado, sendo admitida a utilização de tabelas de referência para sua determinação.

§2º Em razão das especificidades do mercado, caso não seja viável o preestabelecimento de valor nos termos do § 1º deste artigo, a Administração deverá prever a forma com a qual será apurada a adequação dos preços praticados nas contratações decorrentes do credenciamento.

## Seção III

## Da Pré-qualificação

Art. 45 Havendo interesse e necessidade técnica relevante, o Órgão Técnico poderá propor a realização do procedimento de pré-qualificação de que trata o art. 80 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

§ 1º A pré-qualificação poderá ser materializada de acordo com os seguintes objetivos:

I - pré-habilitação: seleção prévia de licitantes que reúnam condições de habilitação para participar de futura licitação;

II - pré-classificação: seleção prévia de bens que atendam às exigências técnicas ou de qualidade estabelecidas pela Administração.

§ 2º No caso previsto no inciso II do §1º deste artigo, a partir do procedimento de pré-classificação poderá ser instituído para grupos ou segmentos de bens:

I - banco de marcas positivo contemplando os produtos e equipamentos previamente aceitos pela Administração Municipal;

II - banco de marcas negativo, contemplando os produtos e equipamentos anteriormente recusados pela Administração Municipal.

§ 3º Quanto ao prazo, a pré-qualificação terá validade:

I - de um ano, no máximo, e poderá ser atualizada a qualquer tempo;

II - não superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

§ 4º O "banco de marcas negativo", antes de expirar a sua validade, poderá ser revisado a qualquer momento mediante provocação do interessado que, para tanto, deverá apresentar novo produto ou equipamento para avaliação.

§ 5º As relações de licitantes e os bens pré-qualificados serão obrigatoriamente divulgados em campo próprio do Portal da Transparência da Prefeitura de Mossoró.

**Seção IV**

**Do Procedimento de Manifestação de Interesse**

Art. 46 Para melhor instrução da etapa de planejamento da contratação, a Administração Pública municipal poderá solicitar à iniciativa privada, mediante Procedimento de Manifestação de Interesse - PMI, a propositura e a realização de estudos, investigações, levantamentos e projetos de soluções inovadoras que contribuam com questões de relevância pública, observando o disposto no art. 81 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. O procedimento detalhado para a realização do PMI deverá ser regulado por meio de edital de chamamento público, cuja publicidade dar-se-á em observância ao art. 58 desta Lei Complementar.

## Seção V

## Do Registro Cadastral

Art. 47 Para os fins previstos no art. 87 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, a Administração Pública municipal deverá utilizar o Sistema de Registro Cadastral Unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas -PNCP.

§ 1º É proibida a exigência, pelo órgão ou entidade licitante, de registro cadastral complementar para acesso a edital e anexos.

§ 2º A Administração poderá realizar licitação restrita a fornecedores cadastrados, atendidos os critérios, as condições e os limites em regulamento, bem como a ampla publicidade dos procedimentos para o cadastramento.

§ 3º Na hipótese a que se refere o § 2º deste artigo, será admitido fornecedor que realize seu cadastro dentro do prazo previsto no edital para apresentação de propostas.

§ 4º Até a implementação efetiva do sistema referido no **caput** deste artigo, a Administração Pública municipal utilizará o Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, mantido pelo Poder Executivo Federal e regulamentado pelo Decreto Federal nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, ou instrumento análogo que vier a substituí-lo.

Art. 48 A atuação do contratado no cumprimento de obrigações assumidas será avaliada pelo contratante, que emitirá documento comprobatório da avaliação realizada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos e a eventuais penalidades aplicadas, o que constará do registro cadastral em que a inscrição for realizada.

Art. 49 A anotação do cumprimento de obrigações pelo contratado, será condicionada à implantação e à regulamentação do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, apto à realização do registro de forma objetiva, em atendimento aos princípios da impessoalidade, da igualdade, da isonomia, da publicidade e da transparência, de modo a possibilitar a implementação de medidas de incentivo aos licitantes que possuírem ótimo desempenho anotado em seu registro cadastral.

Art. 50 O interessado que requerer o cadastro, na forma do art. 88 da Lei Nacional n° 14.133, de 2021, poderá participar de processo licitatório até a decisão da Administração Pública municipal e a celebração do contrato ficará condicionada à emissão do certificado referido no § 2° do art. 88 da Lei Nacional n° 14.133, de 2021.

Art. 51 O registro cadastral unificado será de acesso e consulta prévia obrigatórios a todos os órgãos da Administração Pública municipal Direta e Indireta para:

I - celebração de convênios, acordos, ajustes e contratos que envolvam o desembolso, a qualquer título, de recursos financeiros;

II - repasses de valores de convênios ou pagamentos referente a contratos;

III - registros das sanções aplicadas às pessoas físicas e jurídicas.

Parágrafo único. A existência de registro de sanções no cadastro unificado poderá constituir impedimento à realização aos quais se refere, conforme o disposto na Lei Nacional 14.133, de 2021.

CAPÍTULO VI

DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 52 O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído em conformidade com os requisitos legais e regulamentares, observando-se, especialmente, as disposições do art. 72 da Lei Nacional n° 14.133, de 2021, e as contidas nesta Lei Complementar, bem como os entendimentos jurisprudenciais aplicáveis e adequados às circunstâncias do caso concreto

**Seção I**

**Da Dispensa de Licitação**

Art. 53 As contratações por meio de dispensa de licitação serão instruídas pelo Departamento Financeiro de cada Unidade Gestora de acordo com os requisitos legais do dispositivo que as fundamentarem.

Parágrafo único. No tocante às dispensas de licitação pelo valor estimado da contratação, para os fins de que trata o §1° do art. 75 da Lei Nacional n° 14.133, de 2021, considera-se:

I - unidade gestora: o órgão ou entidade municipal responsável por administrar e/ou executar dotações orçamentárias e financeiras

próprias ou descentralizadas, assim entendido cada Secretaria, cada autarquia, cada fundação e cada fundo;

II - objeto de mesma natureza: aqueles relativos a contratações que possam ser realizadas junto a fornecedores e prestadores de serviços que atuem no mesmo segmento de mercado, conforme partição econômica usualmente adotada para fins comerciais, empresariais e fiscais.

Art. 54 Nas contratações diretas referentes às hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, o aviso de contratação direta, juntamente com a íntegra do Termo de Referência ou Projeto Básico, será divulgado no Portal da Transparência da Prefeitura de Mossoró com vistas à obtenção de propostas adicionais de eventuais interessados, observando o prazo mínimo de antecedência de três dias úteis.

§ 1º Quando for viável, sob o prisma técnico e de gestão, o procedimento previsto no **caput** deste artigo poderá ser realizado por meio de sistema eletrônico.

§ 2º Não sendo viável a utilização de sistema de dispensa eletrônica, observada a necessidade de publicação prévia do aviso de contratação direta nos termos do **caput** deste artigo, a coleta de propostas será realizada por meio de comunicação eletrônica, e-mail, ou de ofícios enviados diretamente às empresas fornecedoras do objeto que se pretende contratar.

§ 3º O prazo de divulgação do aviso de contratação direta poderá ser prorrogado, caso não seja obtida a quantidade mínima de três propostas válidas.

§ 4º Excepcionalmente, caso sejam obtidas quantidade de propostas válidas menor que três, poderá ser efetivada a contratação direta, desde que o Órgão Técnico, a partir de robusta motivação, ratifique que o valor da menor proposta reflete o preço de mercado, contemplando todos os custos diretos e indiretos do objeto.

Art. 55 Havendo viabilidade técnica e administrativa, aplica-se o procedimento previsto nesta Lei para as contratações emergenciais de que trata o inciso VIII do art. 75 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no **caput** deste artigo, o prazo de divulgação do aviso de contratação direta poderá ser reduzido para um dia útil de antecedência.

**Seção II**

**Da Inexigibilidade de Licitação**

Art. 56 As contratações por meio de inexigibilidade de licitação serão instruídas pelo Departamento Financeiro de cada Unidade Gestora de acordo com o art. 74 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, e com os subsídios apresentados pelo Órgão Técnico no sentido de comprovar a inviabilidade de competição.

**Seção III**

**Da Adesão a Atas de Registro de Preços de Outros Órgãos**

Art. 57 O Órgão Técnico, ao identificar uma ARP gerenciada por outro órgão ou entidade da Administração Pública federal, estadual, distrital ou municipal que atenda às especificações constantes do Termo de Referência ou Projeto Básico, poderá sugerir que seja realizada a adesão.

§ 1º A adesão à ARP deverá ser autorizada pela respectiva Unidade Gestora.

§ 2º O Órgão Técnico deverá apresentar as justificativas quanto ao ganho de eficiência, à viabilidade e à economicidade para a Administração Municipal com a utilização da ARP a que se pretende aderir, devendo considerar:

I - dados que demonstrem o ganho de eficiência ao não se realizar o procedimento de contratação ordinário e se optar pela adesão;

II - quantitativos que comprovem a viabilidade do procedimento;

III - demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, observando, no que couber, o disposto no Capítulo IV do Título II desta Lei.

§ 3º A quantidade solicitada para adesão não poderá extrapolar o limite previsto na legislação vigente.

§ 4º Caberá ao Órgão Técnico anexar aos autos os documentos exigidos nesta Lei Complementar.

§ 5º Após a autorização do órgão gerenciador, a Administração Municipal deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, prorrogável, excepcionalmente, por igual período, observado o prazo de vigência da ARP.

CAPÍTULO VII

DA PUBLICIDADE DAS CONTRATAÇÕES

Art. 58 A eficácia das contratações está condicionada à sua publicidade, que deverá ser realizada em conformidade com os artigos 54 e 94 e o §2º do art. 174 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, e com as seguintes diretrizes:

§ 1º Em relação às licitações a serem realizadas nas modalidades previstas na Lei Nacional nº 14.133, de 2021, deverá ser providenciado:

I - a disponibilização, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, do inteiro teor do instrumento convocatório e seus anexos e das informações concernentes à realização do certame;

II - a disponibilização, no Portal da Transparência da Prefeitura de Mossoró, do inteiro teor do instrumento convocatório e seus anexos; as respostas aos pedidos de esclarecimento, às impugnações e comunicados em geral; e os avisos referentes à revogação, suspensão e à anulação do certame, quando a licitação não for operacionalizada em plataforma eletrônica;

III - do aviso de publicação de edital no Diário Oficial do Município.

§ 2º Em relação às contratações diretas, após a autorização da despesa pela autoridade competente, deverá o resultado ser publicado:

I - no Portal da Transparência da Prefeitura de Mossoró;

II - no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;

III - no Diário Oficial do Município.

§ 3º Em relação aos contratos, atas de registro de preços, convênios e demais avenças, incluindo seus respectivos termos aditivos e apostilas, deverá ser providenciado:

I - a disponibilização, no Portal Nacional de Contratações Públicas, do inteiro teor dos instrumentos contratuais e de seus anexos;

II - a disponibilização, no Portal da Transparência da Prefeitura de Mossoró, do inteiro teor dos instrumentos contratuais e de seus anexos, bem como das informações complementares exigidas nos §§2º e 3º do art. 94 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

§ 4º Adicionalmente, além da observância do disposto nos §§ 1º a 3º deste artigo, deverá a Administração Municipal promover a publicação dos avisos de licitação e extratos de contratos e termos

aditivos no Diário Oficial da União, quando se tratar de contratações realizadas com recursos oriundos de transferências voluntárias da União;

§ 5º A publicação de avisos de licitação em jornais diários de grande circulação deverá observar a legislação vigente.

CAPÍTULO VIII

DA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Art. 59 Para cada contratação, independentemente do instrumento que a formalizará, serão designados gestores e fiscais, nas formas estabelecidas pelo Capítulo VIII do Título II desta Lei.

**Seção I**

**Da Determinação para Execução do Objeto**

Art. 60 Nas hipóteses em que o início da execução do objeto não coincidir com a data da assinatura do contrato ou com prazo estabelecido a partir desta, caberá ao gestor da contratação notificar formalmente a contratada ou fornecedor beneficiário para executar o objeto.

§ 1º A notificação formal, que poderá ser encaminhada por mensagem eletrônica, conterá, pelo menos, um dos seguintes documentos:

I - Nota de Empenho substitutiva do contrato;

II - Ordem de Serviço a ser emitida pelo gestor ou pelo fiscal e entregue à contratada ou fornecedor beneficiário, a qual deverá ser enviada juntamente com a respectiva Nota de Empenho nos casos em que não houver instrumento contratual;

III - Ordem de Fornecimento a ser emitida pelo gestor ou pelo fiscal e entregue à contratada ou fornecedor beneficiário, a qual deverá ser enviada juntamente com a respectiva Nota de Empenho nos casos em que não houver instrumento contratual.

§ 2º Caberá à contratada ou ao fornecedor beneficiário acusar o recebimento da notificação, por meio eletrônico ou documento oficial, no prazo indicado no instrumento convocatório.

§ 3º É facultada à contratada ou ao fornecedor beneficiário a retirada presencial dos documentos citados neste artigo no prazo indicado no instrumento convocatório.

**Seção II**

**Da Formalização do Recebimento do Objeto**

Art. 61 O recebimento provisório e definitivo de obras, bens, materiais ou serviços deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021 e em consonância com as regras e os prazos definidos no instrumento convocatório.

Parágrafo único. O recebimento de bens e materiais, ou de locação de equipamentos, será realizado:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada para este fim, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - em se tratando de bens e materiais:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Art. 62 As atividades de gestão e fiscalização devem observar o princípio da segregação das funções e as seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso;

II - o recebimento definitivo pelo gestor do contrato será realizado por meio das seguintes atividades:

a) análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emissão de termo detalhado para efeito de recebimento definitivo do objeto, com base nos relatórios e documentação apresentados;

c) comunicação à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, considerando ainda, o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, quando aplicável.

**Seção III**

**Do Pagamento**

Art. 63 As contratações terão pagamento efetuado por intermédio de depósito em conta bancária da contratada, respeitadas as condições previstas no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1º O gestor do contrato deverá enviar o processo com a solicitação de pagamento ao Departamento Financeiro da Unidade Gestora em até dez dias úteis antes do vencimento do prazo previsto no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 2º Na hipótese de o pagamento não ocorrer dentro do prazo previsto no instrumento convocatório ou contratual e a contratada não ter concorrido para a perda do prazo, deverá ser feita a atualização monetária do valor devido e o respectivo processo deverá ser priorizado, observada a ordem cronológica das datas das demais exigibilidades pendentes de pagamento.

Art. 64 A ordem de pagamento das obrigações contratuais assumidas pela Administração Municipal com fundamento nesta Lei Complementar será subdividida pelas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços; ou

IV - realização de obras.

§ 1º A ordem cronológica terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa.

§ 2º A ordem cronológica referida no **caput** deste artigo poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente, nas hipóteses previstas no § 1º do art. 141 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

§ 3º No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação ou controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

§ 4º A inscrição da despesa em restos a pagar não altera por si só a sua posição na ordem cronológica de pagamentos.

§ 5º Deverá ser disponibilizado, mensalmente, em seção específica do Portal da Transparência da Prefeitura de Mossoró, a ordem cronológica dos pagamentos decorrentes de obrigações contratuais, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

**Seção IV**

**Das Penalidades**

Art. 65 Os editais e instrumentos convocatório deverão prever expressamente as hipóteses de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, notadamente os detalhes relacionados aos percentuais e valores de multa pecuniária.

Art. 66 O procedimento para a apuração e aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, será regulado em ato normativo próprio.

§ 1º Para a aplicação de qualquer penalidade contratual é imprescindível a prévia instauração do devido processo administrativo sancionatório, assegurando-se o contraditório e ampla defesa.

§ 2º O ato normativo referido no **caput** deste artigo disporá sobre os requisitos e condições de aplicação do art. 26 do Decreto-Lei nº 4.657, de 1942.

Art. 67 Na aplicação das penalidades, a autoridade competente observará:

I - os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;

II - a não reincidência da infração;

III - a atuação da contratada em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

IV - a execução satisfatória das demais obrigações contratuais;

V - a não existência de efetivo prejuízo material à Administração.

§ 1º Em casos excepcionais, caso a penalidade prevista no instrumento convocatório ou no contrato se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá justificadamente reduzi-la, observados os demais critérios previstos neste artigo.

§ 2º Será permitida a retenção cautelar temporária da parte do pagamento correspondente à pena pecuniária em tese aplicável nas hipóteses em que houver o risco de ser frustrada a cobrança do débito, mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

§ 3º O valor retido deverá ser entregue à contratada em caso de não aplicação ou de aplicação de penalidade inferior à inicialmente prevista.

**Seção V**

**Das Alterações dos Contratos**

Art. 68 Os contratos administrativos da Administração Pública municipal, notadamente as suas cláusulas de natureza econômico-financeira e regulamentar, bem como a forma de pagamento, poderão ser alterados nas hipóteses e condições previstas no art. 124 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

§ 1º Caberá à gestão iniciar a instrução que vise à alteração de contrato sob sua responsabilidade, seja por iniciativa própria ou por solicitação da contratada.

§ 2º As alterações contratuais que acarretem aumento de despesa estarão sujeitas à verificação de disponibilidade e previsão orçamentária pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 3º As decisões adotadas pela Administração Municipal relativas a alterações no instrumento contratual serão comunicadas à parte interessada, por escrito, por meio de correspondência com aviso de recebimento - AR ou mediante ciência inequívoca do interessado manifestada por meio eletrônico idôneo.

§ 4º Nos casos de acréscimo quantitativo ou qualitativo, o Órgão Técnico deverá elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico que contenha, no mínimo:

I - justificativa;

II - indicação do item com a respectiva quantidade a ser acrescida;

III - no caso de acréscimo qualitativo, especificações técnicas.

Art. 69 A alteração de cláusula econômico-financeira será feita por meio de:

I - Reavaliação;

II - Revisão;

III - Renegociação;

IV - Repactuação.

Art. 70 A cláusula regulamentar admite alterações compreendendo:

I - modificações do projeto ou das especificações;

II - acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto;

III - substituição da garantia;

IV - modificação do regime de execução.

Art. 71 A forma de pagamento poderá ser alterada sempre que tal modificação for suficiente para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro ou a exequibilidade do contrato, atingidos pela superveniência de novas condições de mercado ou de fatos imprevisíveis ou não previstos no ajuste, vedada a antecipação de pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

## Seção VI

## Do Reajuste

Art. 72 É admitida estipulação de reajuste por índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados nos contratos pactuados pela Administração Pública municipal.

§ 1º Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital e no próprio instrumento contratual do índice, da data-base e da periodicidade do reajustamento de preços.

§ 2º Poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

Art. 73 Para o reajustamento dos preços dos contratos deve ser observado o interregno mínimo de doze meses.

§ 1º O interregno mínimo de doze meses será contado a partir da data do orçamento estimado, assim considerada a data de conclusão da apuração do valor estimado da contratação ou, da planilha orçamentária, independentemente da data da tabela ou sistema referencial de custos utilizado.

§ 2º Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de doze meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajustamento ocorrido.

§ 3º Quando se tratar de contratos decorrentes de acionamento de ARP, o reajuste dar-se-á com base na variação do índice pactuado entre a assinatura do respectivo contrato e o primeiro aniversário de assinatura da avença.

§ 4º Quando o termo inicial do interregno de doze meses coincidir com o primeiro dia do mês, será aplicada a metodologia de recuo de mês e os reajustes subsequentes ocorrerão nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período.

§ 5º Na hipótese de o contrato haver sofrido alteração em cláusula econômico-financeira, o período de doze meses será contado a partir da última alteração.

§ 6º São nulos quaisquer expedientes que, na apuração do índice atinente, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de preços de periodicidade inferior à anual.

Art. 74 Nos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o reajustamento em sentido estrito dos insumos e materiais ocorrerá, preferencialmente, de forma simultânea com a repactuação dos custos de mão de obra, desde que decorrido o interregno mínimo de doze meses, observado o disposto no §1º do art. 219 desta Lei Complementar.

Art. 75 Calculado o valor do reajuste e informada a disponibilidade orçamentária, caberá ao Departamento Financeiro de cada Unidade Gestora instruir o processo e submeter os autos à deliberação da autoridade competente.

§ 1º O processo será encaminhado à unidade gestora do contrato para o seu arquivamento, se rejeitada a proposta de reajuste.

§ 2º O processo deverá ser encaminhado para a Gerência de Contratos da Secretaria Municipal de Administração:

I - para apostilamento, se autorizado o reajuste na forma requerida; ou

II - para as providências de sua competência, se autorizado reajuste de forma diversa da requerida, hipótese que ensejará assinatura de termo aditivo ao contrato e a análise da Assessoria Jurídica.

Art. 76 Caso a contratada não aceite o reajuste de que trata o inciso II do § 2º do art. 75 desta Lei Complementar, a Administração Pública municipal, após o devido contraditório e análise da Assessoria Jurídica, poderá promover a extinção do contrato.

**Seção VII**

**Da Prorrogação do Prazo de Vigência e de Execução dos Contratos**

Art. 77 Os contratos firmados pela Administração Pública municipal, observadas as disposições da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, poderão ter as seguintes vigências máximas:

I - contratos por escopo predefinido: vigência compatível com a lógica de execução contratual;

II - contratos que tenham por objeto os serviços e fornecimentos contínuos: até cinco anos, prorrogáveis por igual período;

III - contratos que gerem receita para a Administração e contratos de eficiência:

a) até dez anos, nos contratos sem investimento;

b) até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento;

IV - contratos que prevejam a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação: vigência máxima de quinze anos;

V - contratos firmados sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado: vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a cinco anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação, desde que observado o limite máximo de dez anos.

§ 1º Enquadram-se na hipótese prevista no inciso II do **caput** deste artigo os serviços contratados e compras realizadas pela Administração Municipal para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades essenciais permanentes ou prolongadas.

§ 2º A possibilidade de prorrogação de vigência dos contratos deverá estar expressamente prevista no edital e no instrumento convocatório.

§ 3º Na hipótese prevista no inciso I do **caput** deste artigo, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

§ 4º A Administração Pública municipal poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuário de serviço público essencial, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

Art. 78 Nos contratos por escopo predefinido, deverá ser expressamente previsto no edital e no instrumento contratual o prazo de execução e, sempre que possível, o cronograma físico-financeiro.

§ 1º Preferencialmente, o prazo de vigência deverá ser superior ao prazo de execução do objeto nos contratos por escopo predefinido.

§ 2º Os prazos de execução, conclusão e entrega nos contratos por escopo definido admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos na Lei Nacional nº 14.133, de 2021;

V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

Art. 79 O Departamento Financeiro de cada Unidade Gestora autuará, de ofício, os processos referentes às prorrogações de vigência contratual em, pelo menos, três meses antes do respectivo termo final, e os encaminhará aos respectivos gestores para manifestação e providências.

Art. 80 A prorrogação de vigência dos contratos administrativos celebrados pela Administração Pública municipal será precedida de reavaliação para se demonstrar a vantagem na continuidade do ajuste.

§ 1° Poderão ser utilizadas, para verificação da vantajosidade, as contratações realizadas pelo fornecedor com outras entidades, públicas ou privadas.

§ 2° Caso seja mais vantajosa para a Administração Pública municipal a realização de novo procedimento licitatório, mas não haja tempo hábil para a conclusão da licitação sem prejuízo à continuidade do fornecimento do produto ou serviço de interesse da Administração, o contrato poderá ser, justificadamente, prorrogado pela autoridade competente.

§ 3° Na hipótese do §2° deste artigo, deverá constar do termo aditivo formalizando a prorrogação a previsão de cláusula resolutiva de vigência em razão do início da execução do contrato decorrente do novo procedimento licitatório.

Art. 81 Caso o gestor pretenda prorrogar a vigência do contrato, deverá encaminhar os autos à Diretoria Executiva de Licitações e Contratos para verificação preliminar em, pelo menos, oito dias antes do vencimento da vigência contratual.

§ 1° O processo que será enviado pelo gestor à Diretoria Executiva de Licitações e Contratos para verificação preliminar deverá conter, no mínimo, a documentação básica para instrução de prorrogação contratual, composta pelos seguintes documentos:

I - nota técnica com as justificativas detalhadas para a manutenção do contrato;

II - formalização da concordância da contratada quanto à prorrogação;

III - demonstração da manutenção da vantajosidade dos preços contratados;

IV - manifestação do Órgão Técnico acerca da vantajosidade da prorrogação.

§ 2 ° Os processos de prorrogação de contratações de bens e serviços que foram originalmente fundamentadas por meio de inexigibilidade de licitação deverão conter, adicionalmente, os documentos que comprovem a permanência da situação de inexigibilidade e consequente escolha do fornecedor.

§ 3° No caso de prorrogações de contratos de serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra, inclusive aqueles fundamentados por inexigibilidade de licitação, estará dispensada a pesquisa de preços de itens para os quais haja previsão contratual de índice oficial para reajustamento de preços sempre que o Órgão Técnico se manifestar pela vantajosidade da prorrogação, a qual deverá levar em consideração, no mínimo, os seguintes aspectos:

I - especificidades do contrato firmado;

II - competitividade do certame;

III - adequação da pesquisa de preços que fundamentou o valor estimado da contratação;

IV - realidade de mercado no momento da instrução da prorrogação;

V - eventual ocorrência de circunstâncias atípicas no mercado relevante.

§ 4° No caso de prorrogações de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, fica dispensada a pesquisa de preços de itens para os quais haja previsão contratual de índice oficial para reajustamento de preços ou caso o valor de tais itens não tiver sofrido alteração durante o prazo de vigência do contrato, exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho ou de Lei.

§ 5° A prorrogação de ajustes não onerosos dispensa a apresentação dos documentos descritos nos incisos III e IV do §1° deste artigo.

§ 6° Os autos deverão retornar ao gestor para complementação de informações sempre que se observar, durante a verificação preliminar, a ausência de um dos documentos necessários à instrução,

ou se concluir que as informações nos autos estão imprecisas ou incompletas.

Art. 82 O termo aditivo de prorrogação dos contratos incluirá, obrigatoriamente, as cláusulas econômico-financeiras alteradas em razão da prorrogação e, se for o caso, a hipótese da rescisão provocada pelo início da execução do contrato decorrente da conclusão do novo procedimento licitatório.

Art. 83 Após instrução do Departamento Financeiro de cada Unidade Gestora, a verificação da disponibilidade e previsão orçamentária para fazer frente à despesa, a análise da Assessoria Jurídica e, a prorrogação de vigência e/ou do prazo de execução dos contratos será objeto de deliberação da autoridade competente.

## TÍTULO II

## DA PARTE PROCEDIMENTAL

### CAPÍTULO I

### DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 84 O Estudo Técnico Preliminar - ETP deverá ser realizado pelo Órgão Técnico conforme as diretrizes deste Capítulo e a partir das informações do Documento de Formalização da Demanda.

Parágrafo único. O Órgão Técnico poderá solicitar o auxílio do Órgão Demandante para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Art. 85 É facultada a elaboração do ETP, mediante justificativa aprovada pela autoridade competente, quando, alternativamente:

I - a sua realização mostrar-se incompatível, sob o ponto de vista da eficiência e economicidade, com a natureza e o valor do objeto da contratação;

II - pelas circunstâncias e elementos consignados no Documento de Formalização da Demanda, restar evidenciada, de forma inquestionável, a melhor solução para o atendimento da necessidade da Administração;

III - a melhor solução para o atendimento da necessidade da Administração for previamente identificada a partir de processos de padronização, pré-qualificação e outros procedimentos similares;

IV - quando, a partir dos elementos consignados no Documento de Formalização de Demanda, restar apontada a necessidade de realização de dispensa de licitação com fundamento nos

incisos I, II, III, VII, VIII, IX, XI, XIII, XIV, XV e nas alíneas "a", "b", "c", "d", "j" e "k" do inciso IV, todos do art. 75 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021;

V - contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7º do art. 90 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021;

VI - nos casos de prorrogação de vigência de contratos e atas de registro de preços;

VII - for possível utilização de ETP elaborado para procedimentos anteriores quando as soluções propostas atenderem integralmente à necessidade apresentada.

Art. 86 O Estudo Técnico Preliminar deverá consolidar as seguintes informações:

I - informações básicas;

II - descrição da necessidade da contratação;

III - área requisitante;

IV - requisitos da contratação;

V - levantamento das soluções disponíveis no mercado para o atendimento à demanda e avaliação circunstanciada de cada uma delas;

VI - descrição da solução escolhida, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VII - estimativas das quantidades para a contratação;

VIII - quando viável, a projeção aproximada do valor da contratação, como forma de possibilitar a avaliação da relação custo benefício das alternativas de soluções disponíveis no mercado e da viabilidade econômica da contratação;

IX - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

X - contratações correlatas ou interdependentes;

XI - alinhamento entre a Contratação e o Planejamento;

XII - benefícios a serem alcançados com a contratação;

XIII - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à adequação do ambiente do órgão e à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XIV - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XV - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Parágrafo único. O Estudo Técnico Preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, II, V, VI, VIII, IX e XV e, quando não contemplar os demais elementos previstos no **caput** deste artigo, o Órgão Técnico deverá apresentar as devidas justificativas.

Art. 87 São diretrizes gerais para a realização do Estudo Técnico Preliminar:

I - examinar os normativos que disciplinam os objetos a serem contratados, de acordo com a sua natureza;

II - analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas durante o processo de contratação e a execução do objeto, com a finalidade de prevenir que ocorram novamente.

Art. 88 São diretrizes específicas a cada elemento do Estudo Técnico Preliminar:

I - são consideradas informações básicas o número do ETP, a indicação do principal responsável por sua elaboração e a categoria do objeto (bens, serviços, obras e serviços especiais de engenharia, locação de imóveis ou alienação, concessão ou permissão);

II - para se descrever a necessidade da contratação, deve ser analisada a justificativa fornecida pelo Órgão Demandante, considerando-se o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

Art. 89 Para a definição dos requisitos da contratação, deve-se:

I - elencar os requisitos indispensáveis para o atendimento da necessidade com padrões mínimos de qualidade;

II - observar os elementos técnicos e mercadológicos da solução escolhida;

III - definir e justificar se a contratação é de natureza continuada;

IV - avaliar a duração inicial do contrato, especialmente se for de natureza continuada;

V - identificar as soluções de produto/serviço que atendam aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se as exigências indicadas são realmente indispensáveis, de modo a avaliar o afastamento ou a flexibilização de tais requisitos, com vistas ao aumento da competitividade.

Art. 90 Para o levantamento das soluções disponíveis no mercado e a justificativa da escolha do tipo de solução a contratar, devem ser consideradas diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

Art. 91 Em situações específicas ou quando envolver objetos com complexidade técnica, poderão ser realizadas audiências e/ou consultas públicas para coleta de contribuições que auxiliem a definir a solução mais adequada, a qual preserve a melhor relação custo-benefício.

Art. 92 Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, deverão ser considerados os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

Art. 93 Para se estimar as quantidades, deve-se:

I - definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;

II - utilizar informações de contratações anteriores, se for o caso;

III - incluir nos autos, quando possível, as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.

Art. 94 Quanto ao parcelamento do objeto, observada a configuração e o grau de maturidade do mercado relevante, bem como aspectos técnicos e econômicos atinentes ao objeto, deverão ser considerados a viabilidade da divisão do objeto em lotes ou grupos e sua economicidade, bem como o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado, não sendo cabível o parcelamento quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

I - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

Art. 95 Quanto aos benefícios a serem alcançados com a contratação, deve-se declarar os benefícios diretos e indiretos que a Administração Pública municipal almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia e eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 96 Quando forem necessárias providências acessórias à contratação, para que seja possível a instalação ou a utilização de determinado objeto, deve-se:

I - consultar outras unidades da Administração Pública municipal quanto à contratação pretendida, quando o Órgão Técnico julgar necessário;

II - quando for necessária a adequação do ambiente, elaborar cronograma com as principais atividades necessárias, inclusive com a indicação das unidades responsáveis pelos ajustes apontados;

III - considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

## CAPÍTULO II

## DO TERMO DE REFERÊNCIA - TR OU PROJETO BÁSICO - PB

Art. 97 O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser elaborado pelo Órgão Técnico conforme as diretrizes desta Lei Complementar e a partir das informações do Documento de Formalização da Demanda e, quando couber, do Estudo Técnico Preliminar.

Art. 98 São vedadas especificações que:

I - por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem, injustificadamente, a competitividade ou direcionem ou favoreçam a contratação de prestador específico;

II - não representem a real demanda de desempenho da Administração, não se admitindo as que deixem de agregar valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do Órgão Demandante ou Órgão Técnico;

III - estejam defasadas tecnológica ou metodologicamente, ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho, ressalvados os casos tecnicamente justificados;

IV - ostentem características aptas a enquadrar o objeto como “bem de luxo”, observado o disposto no art. 13 desta Lei Complementar.

Art. 99 O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, os seguintes capítulos:

I - objeto da contratação;

II - forma de contratação;

III - requisitos do fornecedor;

IV - formalização, prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação;

V - modelo de gestão;

VI - prazo para início da execução ou entrega do objeto;

VII - obrigações da contratada;

VIII - regime de execução;

IX - previsão de penalidades por descumprimento contratual;

X - previsão de adoção de IMR, quando exigível;

XI - forma de pagamento;

XII - condições de reajuste;

XIII - garantia contratual;

XIV - especificações técnicas dos itens a serem contratados;

XV - quantidade dos itens a serem contratados;

XVI - critérios e práticas de sustentabilidade, quando couber.

Art. 100 Nas contratações em que se dispense a licitação em razão do valor estimado, o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá conter, ainda, as informações exigidas pelo art. 135 desta Lei Complementar.

Art. 101 Nas contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, o Termo de Referência ou Projeto Básico

deverá conter, ainda, as informações exigidas pelo art. 136 desta Lei Complementar.

Art. 102 Nas contratações de obras e serviços de engenharia, o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá conter, ainda, as informações exigidas pelo art. 137 desta Lei Complementar.

Art. 103 Nas contratações de soluções de Tecnologia da Informação, para a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico deverão ser observadas, no que couber, as disposições constantes da Instrução Normativa Federal n° 01, de 2019 e suas alterações posteriores.

Art. 104 Nas contratações realizadas por meio de Credenciamento, o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá conter, ainda, as informações exigidas pelo art. 138 desta Lei Complementar.

Art. 105 Na excepcionalidade de contratações emergenciais, o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá conter, ainda, as informações exigidas pelo art. 139 desta Lei Complementar.

Art. 106 O capítulo do objeto da contratação deverá conter, no mínimo, as seguintes seções:

I - definição do objeto;

II - justificativa para a contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) a descrição da situação atual;

b) a justificativa para a quantidade a ser contratada;

c) os resultados esperados com a contratação;

d) quando houver, o número de qualquer contrato ou ajuste vigente ou vencido para o mesmo objeto.

Art. 107 A definição do objeto que se pretende contratar deve ser precisa e suficiente, observando, além das vedações previstas no art. 98 desta Lei Complementar, as seguintes disposições:

I - devem ser detalhadas nas especificações as informações sobre o objeto a ser contratado, tais como natureza, características, quantitativos, unidades de medida, dentre outros;

II - excepcionalmente, mediante justificativa expressa no Termo de Referência ou Projeto Básico, poderão ser adotadas marcas de referência, quando a descrição do objeto puder ser mais bem compreendida desta forma, desde que seguida de expressões tais como “ou equivalente”, “ou similar”, para indicar que outras marcas serão aceitas pela Administração;

III - é vedada a indicação de marca ou de especificações técnicas que, dada a configuração do mercado, poderão ser atendidas por apenas um produto, marca ou fornecedor, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, em consonância com as hipóteses previstas no inciso I do art. 41, da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

Art. 108 As informações relativas ao contrato vigente ou vencido, quando aplicáveis, devem contemplar o número do contrato, a data de seu vencimento e o histórico de ocorrências que serviram de subsídio para melhoria da futura contratação.

Art. 109 Na justificativa para a quantidade a ser contratada, quando se tratar de material estocável, deverá ser informado, também, o histórico de consumo médio e o saldo em estoque do material a ser contratado.

Art. 110 Nos resultados esperados com a contratação deve ser informado o que se espera a partir dela, notadamente os benefícios que acarretará para a Administração.

Art. 111 Caso haja necessidade de solicitar amostras dos produtos ofertados à primeira classificada do certame, deverá ser informado qual unidade administrativa da Administração Municipal será responsável pela realização dos testes dos produtos recebidos como amostra, a quantidade requerida, especificações, condições de recebimento e critérios objetivos de avaliação e aceitação, endereço para entrega, e prazos de devolução ao fornecedor, quando cabível.

Art. 112 O capítulo da forma de contratação deverá conter, no mínimo, as seguintes seções:

I - tipo de contratação (licitação ou contratação direta);

II - modalidade de licitação ou de contratação direta;

III - indicação justificada da adoção ou não do Sistema de Registro de Preços – SRP;

IV - indicação justificada do critério de julgamento da contratação;

V - indicação justificada do critério de adjudicação da contratação;

VI - indicação justificada da possibilidade de participação ou não de consórcios de empresas;

VII - previsão de subcontratação parcial do objeto, a qual deverá conter, se permitida, a identificação das parcelas que podem ser subcontratadas, os limites percentuais mínimo e máximo da subcontratação em relação à totalidade do objeto, e manifestação quanto à obrigatoriedade ou não de subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte;

VIII - indicação quanto a óbice para aplicação de adoção do tratamento diferenciado para microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas, acompanhado da respectiva justificativa, quando for o caso;

IX - indicação quanto à possibilidade de aplicação de direito de preferência, previsto em Lei, quando o objeto assim permitir.

Art. 113 Nas situações em que o tipo de contratação indicado for contratação direta, o Órgão Técnico deverá indicar o dispositivo legal e a documentação que fundamentam sua escolha.

Art. 114 Nas hipóteses em for indicada a inexigibilidade de licitação como modalidade de contratação direta, o Órgão Técnico deverá indicar expressamente o motivo de escolha do fornecedor e atestar o atendimento dos requisitos que fundamentam a inviabilidade de competição para contratação do objeto.

Art. 115 Caso a contratação se enquadre nas hipóteses de utilização do Sistema de Registro de Preços, mas o Órgão Técnico tenha óbice quanto à sua utilização, deverá apresentar a respectiva justificativa técnica.

Art. 116 O critério de adjudicação a ser adotado, em regra, é por item, porém, excepcionalmente, poderá ser adotada a adjudicação por grupo, por grupo e por item, ou global, desde que o Órgão Técnico justifique o agrupamento por meio de critérios técnicos, mercadológicos ou econômicos, em especial quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca conduzir à necessidade de contratação de fornecedor exclusivo.

Art. 117 O capítulo de “requisitos do fornecedor” deverá conter, no mínimo, as seguintes seções:

I - indicação justificada de necessidade de vistoria, ainda que facultativa;

II - indicação justificada da capacidade técnica a ser exigida do fornecedor;

III - indicação justificada de necessidade de apresentação de amostras.

Art. 118 Quando for desejável facultar aos fornecedores a realização de vistoria técnica, deverão ser informados no Termo de Referência ou Projeto Básico os meios e prazos para agendamento e realização da vistoria, assim como a unidade administrativa da Administração Municipal que emitirá o Termo de Vistoria, devendo ser disponibilizados data e horários diferentes para os eventuais interessados.

Art. 119 No campo relativo à capacidade técnica do fornecedor, quando cabível, deverá ser informada qual a documentação exigida das empresas interessadas em se habilitar ao certame, observado o disposto no art. 67 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, com vistas a comprovação de experiência anterior no fornecimento do objeto ou de execução de serviço similar ao objeto a ser contratado.

Art. 120 Para fins de comprovação de experiência anterior, nos termos do art. 119 desta Lei Complementar, as exigências estarão restritas às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, devendo ser indicados os requisitos objetivos para sua aferição, consideradas as dimensões quantitativa, qualitativa e temporal de similaridade;

Art. 121 Quando as atividades concernentes ao objeto da contratação se referirem a atos privativos de profissões regulamentadas em lei, para definição da capacidade técnica profissional, cabe ao Órgão Técnico indicar a área de formação do responsável técnico e do respectivo conselho de fiscalização profissional;

Art. 122 A fundamentação da capacidade técnica operacional necessária, se for o caso, deve conter os seguintes elementos:

I - indicação justificada das parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo;

II - justificativa para a fixação de padrões de desempenho mínimos;

III - justificativa para a fixação de quantitativos mínimos a serem comprovados pelos atestados, observado o limite de 50% (cinquenta por cento) do objeto a ser contratado;

IV - justificativa para a vedação de somatório de atestados, quando for o caso.

Art. 123 No caso de documentos relativos à capacidade técnica, exigíveis em razão de requisitos previstos em lei especial, nos termos do inciso IV do art. 67, da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, deverá ser indicado o embasamento legal da exigência.

Art. 124 O capítulo de "formalização e prazo de vigência do contrato" deverá conter, no mínimo, as seguintes seções:

I - indicação do instrumento desejado para formalizar o ajuste, observado o disposto no parágrafo único deste artigo;

II - prazo de vigência do contrato ou ajuste, que deve abranger todas as etapas necessárias à plena execução do objeto contratado, sendo vedado, exceto nos casos em que a Administração Municipal atuar como usuário de serviços públicos essenciais, o contrato com prazo de vigência indeterminado;

III - possibilidade de prorrogação contratual, quando for o caso, observadas as disposições desta Lei Complementar quanto à duração dos contratos;

IV - apresentar os motivos que fundamentam a escolha por prazo contratual superior a doze meses, se for o caso.

Parágrafo único. O instrumento contratual será obrigatório, nos termos do art. 95 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, salvo se:

I - o valor estimado da contratação estiver dentro dos limites previstos para se dispensar a licitação;

II - a contratação objetivar uma compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações

futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

Art. 125 O capítulo do “modelo de gestão” deverá conter, no mínimo, as seguintes seções:

I - indicação dos gestores e fiscais do futuro;

II - forma de comunicação a ser estabelecida entre as partes.

Art. 126 Quanto ao “prazo para início da execução ou entrega do objeto”, o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá indicar o prazo máximo, a contar do marco estabelecido, assinatura do contrato, recebimento da Nota de Empenho, recebimento da Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento ou Termo de Disponibilização de Acesso, em que deverá ser iniciada a execução dos serviços ou finalizada a entrega do objeto.

Parágrafo único. O prazo a que se refere o **caput** deste artigo deverá ser suficiente para permitir o fornecimento do objeto ou para dar condições da contratada se preparar para o fiel cumprimento do contrato, observada a complexidade da contratação.

Art. 127 Quanto às “obrigações da contratada”, o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá informar as responsabilidades e encargos a serem assumidos pela contratada.

Art. 128 As informações relativas ao “regime de execução” deverão contemplar todas aquelas sobre a execução do objeto, com o detalhamento necessário sobre a forma, o local e o prazo para fornecimento ou para execução dos serviços, tais como:

I - mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a Administração Municipal e a contratada;

II - descrição detalhada de como deve se dar a entrega do produto ou a execução dos serviços, contendo informações sobre etapas, rotinas de execução e periodicidade dos serviços;

III - prazos de entrega ou de execução do objeto, incluindo o marco temporal para início da contagem;

IV - local e horário para a entrega dos produtos ou para a execução do objeto;

V - forma de execução do objeto;

VI - cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas relevantes e seus respectivos prazos;

VII - definir os mecanismos para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não seja possível antes da contratação;

VIII - previsão dos recursos necessários para execução do contrato, recursos materiais, instalações, equipamentos e pessoal técnico adequado;

IX - procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas;

X - deveres e disciplina exigidos da contratada e de seus empregados, durante a execução do objeto;

XI - prazos e condições para recebimento provisório e definitivo do objeto, não superior a noventa dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados;

XII - condições e prazo para que a contratada substitua o objeto ou refaça o serviço rejeitado pela fiscalização;

XIII - prazo de garantia ou de validade, a depender do objeto;

XIV - condições e prazos para refazimento dos serviços ou para substituição de objeto, caso apresentem defeitos durante o prazo de garantia ou de validade;

XV - na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro em que seja identificada essa necessidade, deverá ser estabelecido como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia ou técnica empregadas, sem perda de informações, podendo ser exigida, inclusive, a capacitação dos técnicos da Administração Pública municipal.

Art. 129 No tocante à "previsão de penalidades por descumprimento contratual", o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá conter as sanções a serem aplicadas por descumprimento das regras estabelecidas no instrumento convocatório, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

Art. 130 A adoção de Instrumento de Medição de Resultado - IMR deverá ser indicada pelo Órgão Técnico sempre que seja necessário definir os níveis esperados de qualidade na prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Art. 131 As condições de pagamento deverão ser expressamente indicadas no Termo de Referência ou Projeto Básico

sempre que forem distintas do padrão adotado na Administração Pública municipal.

Art. 132 Para as contratações em que há previsão de mais de um pagamento, deverão ser indicados os critérios, periodicidade e demais informações necessárias para efetivação do pagamento à Contratada.

Art. 133 O Órgão Técnico deverá indicar as condições de reajuste contratual e qual índice deverá ser adotado, o qual deve ser o que melhor reflita a variação dos preços no mercado relevante para o tipo de objeto da contratação.

Art. 134 Poderá ser exigida das contratadas a prestação de garantia contratual, para assegurar o cumprimento de obrigações contratuais e adimplência de penalidades.

§ 1° Caberá ao Órgão Técnico justificar o percentual a ser exigido a título de garantia, o qual poderá variar entre 0,1% (zero vírgula um por cento) e 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

§ 2° Não será exigida garantia nos seguintes casos:

I - contratações com valor estimado até o limite para dispensa de licitação;

II - contratações para entrega de objetos que não gerem obrigações futuras para a contratada ou em que a possibilidade de ocorrência de prejuízos financeiros inerentes à execução do contrato seja pouco significativa.

§ 3° A justificativa exigida pelo § 1° deste artigo não poderá ser fundamentada meramente no não enquadramento da futura contratação nas situações previstas nos incisos do § 2° deste artigo.

§ 4° Excepcionalmente, desde que justificado pelo Órgão Técnico mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos, o percentual máximo de garantia contratual de que trata o §1° deste artigo poderá ser majorado para até 10% (dez por cento) do valor da contratação.

§ 5° Poderá ser exigida garantia para participação no certame, a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, a qual não poderá ser superior a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação.

Art. 135 Nas contratações em que se dispense a licitação em razão do valor estimado do objeto, o Órgão Técnico deverá se manifestar, no Termo de Referência ou Projeto Básico, quanto:

I - ao conhecimento da existência ou não de alguma Ata de Registro de Preços vigente para aquisição do objeto;

II - à impossibilidade de inclusão do objeto como item autônomo em algum procedimento licitatório da Administração Municipal;

III - à existência, no âmbito da Administração Pública municipal, de previsão de demanda de itens similares que poderiam ser adquiridos conjuntamente.

Art. 136 Nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o Termo de Referência ou Projeto Básico deve contemplar as seguintes informações adicionais:

I - informações relativas à mão de obra:

II - descrição das categorias;

III - quantidade de postos e empregados;

IV - serviços a serem executados e atribuições de cada categoria;

V - qualificação requerida da equipe técnica;

VI - indicação de salário-base, com a respectiva justificativa dos valores, quando aplicável;

VII - jornada de trabalho, intervalo intrajornada e horário de trabalho;

VIII - especificação dos uniformes e equipamentos de proteção individual ou coletiva, por categoria, se necessário;

IX - necessidade de folguistas, para substituição dos empregados nos intervalos intrajornada, quando aplicável;

X - existência de adicionais específicos devidos por categoria ou profissional, por exemplo, adicional de insalubridade, noturno ou de periculosidade;

XI - necessidade de reposição de empregados em férias e outros afastamentos;

XII - previsão de utilização de horas-extras e, se for o caso, a quantidade;

XIII - Convenção Coletiva de Trabalho aplicável às categorias envolvidas;

XIV - Classificação Brasileira de Ocupações - CBO relativa às categorias envolvidas;

XV - descrição dos serviços que serão desenvolvidos e seu regime de execução;

XVI - indicação de pessoal técnico adequado, se aplicável;

XVII - indicação de materiais de consumo, peças, equipamentos ou ferramentas de uso contínuo, quando necessário para a execução contratual;

XVIII - indicação da vida útil de cada equipamento/ferramenta de uso contínuo, para cálculo do valor da depreciação.

Art. 137 Nas contratações de obras e serviços de engenharia, o Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter as seguintes informações adicionais:

I - estudo prévio de viabilidade técnica, exceto para serviços comuns de engenharia;

II - anotação de responsabilidade técnica pelas planilhas orçamentárias;

III - fundamentação da capacidade técnica necessária, contendo a indicação da área de formação do responsável técnico;

IV - indicação de materiais de consumo, peças, instalações, equipamentos ou ferramentas de uso contínuo, quando necessário para a execução contratual;

V - indicação da vida útil de cada equipamento/ferramenta de uso contínuo, para cálculo do valor da depreciação;

VI - cronograma físico-financeiro, quando cabível.

Art. 138 Nas contratações feitas por meio de Credenciamento, o Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter as seguintes informações adicionais:

I - os critérios e exigências mínimas para que os interessados possam credenciar-se;

II - a possibilidade de credenciamento a qualquer tempo, de qualquer interessado, pessoa física ou jurídica, que preencha as condições mínimas exigidas;

III - as regras que devem ser observadas pelos credenciados durante o fornecimento do produto ou da prestação dos serviços;

IV - regras que evitem o tratamento discriminatório, pela Administração, no que se refere aos procedimentos de credenciamento e contratação decorrentes;

V - a possibilidade de comunicação, pelos usuários, de qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços;

VI - o estabelecimento das hipóteses de descredenciamento, de forma que os credenciados que não estejam cumprindo as regras e condições fixadas para o fornecimento do produto ou prestação dos serviços, sejam imediatamente excluídos do rol de credenciados;

VII - a possibilidade de renúncia do ajuste, a qualquer tempo, pelo credenciado ou pela Administração, bastando notificar a outra parte, com a antecedência fixada no termo.

Art. 139 Nas solicitações para contratações emergenciais, o Órgão Técnico deve demonstrar, adicionalmente, na justificativa para a contratação:

I - a potencialidade de danos julgados insuportáveis pela Administração, com a enumeração daqueles cujo risco é evidente;

II - que a contratação emergencial é a via adequada para eliminar o risco;

III - a imprevisibilidade da necessidade do objeto ou a impossibilidade de planejamento prévio da contratação.

## CAPÍTULO III

## DO TRATAMENTO DIFERENCIADO A MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Art. 140 Os critérios de tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - ME/EPP deverão estar expressamente previstos no instrumento convocatório.

Art. 141 Nos procedimentos licitatórios realizados na forma eletrônica, os benefícios previstos neste Capítulo não serão aplicados caso fique comprovado no processo administrativo que a plataforma

eletrônica adotada pela Administração não ofereça recurso específico para fazê-lo de modo automático.

## Seção I

## Da Comprovação de Enquadramento na Condição de Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ME/EPP

Art. 142 Para usufruir dos benefícios previstos nesta Seção, será exigida da empresa a apresentação de declaração, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e do §2º do art. 4º da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

§ 1º A declaração a que se refere o **caput** deste artigo será exigida:

I - no momento da entrega dos envelopes ou registro de proposta na plataforma eletrônica, nos procedimentos de licitação;

II - no momento da entrega da documentação, nos procedimentos de contratação direta ou utilização do cadastro de reserva em Atas de Registro de Preços.

§ 2º A empresa é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de ME/EPP quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, no ano fiscal anterior, ou diante da configuração superveniente das hipóteses de exceção previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, sob pena de lhe ser aplicadas as sanções previstas no art. 156 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos nesta Seção.

§ 3º Não serão aplicadas as disposições constantes dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, e no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 4º A obtenção de benefícios constantes nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, fica limitada às microempresas e às

empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 5º Nas contratações com prazo de vigência superior a um ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nesta Lei Complementar.

**Seção II**

**Da Regularidade Fiscal e Trabalhista da ME/EPP**

Art. 143 ME/EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios e em procedimentos de contratação direta e de convocação do cadastro de reserva em Atas de Registro de Preço, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

§ 1º Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista quando da comprovação de que trata o **caput** deste artigo, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

§ 2º Para aplicação do disposto no § 1º deste artigo, o prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir:

I - do momento em que a proponente for declarada vencedora, nas licitações nas modalidades concorrência e pregão quando adotado o rito procedimental ordinário previsto no **caput** do art. 17 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021;

II - da divulgação do resultado da habilitação, nas licitações nas modalidades concorrência e pregão quando houver a inversão de fases de que trata o §1º do art. 17 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021;

III - da comunicação, por meio eletrônico idôneo, da constatação da restrição, nos procedimentos de contratação direta ou utilização do cadastro de reserva em Atas de Registro de Preços.

§ 3º A prorrogação do prazo previsto no § 1º deste artigo poderá ser concedida, a critério das unidades gestoras responsáveis pelo procedimento licitatório e de contratação, quando requerida pelo interessado previamente ao escoamento do prazo original, mediante apresentação de justificativa.

§ 4° A não regularização da documentação no prazo previsto nos §§ 1° e 3° deste artigo implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Nacional n° 14.133, de 2021, sendo facultado à Administração Pública municipal convocar os concorrentes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar o procedimento.

**Seção III**

**Dos Critérios de Desempate**

Art. 144 Nas licitações, como critério de desempate, será assegurada a preferência de contratação para as ME/EPP.

§ 1° Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas ME/EPP sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço, ressalvado o disposto no § 2° deste artigo.

§ 2° Na modalidade pregão, entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas ME/EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço.

§ 3° O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta válida não houver sido apresentada por ME/EPP.

§ 4° A preferência de que trata o **caput** deste artigo será concedida da seguinte forma:

I - ocorrendo o empate ficto, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate ficto, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME/EPP que se encontrem em situação de empate ficto, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 5° Não se aplica o sorteio a que se refere o inciso III do § 4° deste artigo quando, em termos operacionais, o procedimento não admitir o empate real, como acontece na fase de lances das licitações eletrônicas realizadas por meio do Sistema de Compras do Governo Federal, em que os lances equivalentes não são considerados iguais,

sendo classificados de acordo com a ordem cronológica de apresentação pelos licitantes.

§ 6° Nas licitações realizadas sob a forma eletrônica, após o encerramento dos lances, havendo a configuração do empate ficto de que trata este artigo, a ME/EPP mais bem classificada será convocada para apresentar, exclusivamente via sistema, nova proposta no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão.

§ 7° Nas licitações realizadas sob a forma presencial, o prazo para os licitantes apresentarem nova proposta será de até dois dias úteis contados da notificação formal por parte do Diretoria Executiva de Licitações e Contratos.

§ 8° Nas licitações do tipo técnica e preço, o empate será aferido levando em consideração o resultado da ponderação entre a técnica e o preço na proposta apresentada pelos licitantes, sendo facultada à microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada a possibilidade de apresentar proposta de preço inferior, nos termos desta Seção.

## Seção IV

## Das Licitações Exclusivas para ME/EPP

Art. 145 Deverá ser realizado processo licitatório destinado exclusivamente à participação de ME/EPP cujo certame terá por objeto itens ou lotes com valor estimado de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Parágrafo único. Para a definição do valor de que trata o **caput** deste artigo, considerar-se-á apenas o valor estimado para a duração original do futuro contrato, excluindo-se as possíveis prorrogações diante do disposto no art. 107 da Lei Nacional n° 14.133, de 2021.

## Seção V

## Da Cota Reservada para ME/EPP

Art. 146 Nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou o complexo do objeto, deverá ser reservada cota de, no máximo, 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1° O disposto neste artigo não impede a contratação das microempresas ou das empresas de pequeno porte na totalidade do objeto.

§ 2° O instrumento convocatório deverá prever que, na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

§ 3° Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação de ambas as cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

Art. 147 Nas licitações por Sistema de Registro de Preço ou por entregas parceladas, o instrumento convocatório deverá prever a prioridade de aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender às quantidades ou às condições do pedido, justificadamente.

**Seção VI**

**Da Subcontratação de ME/EPP**

Art. 148 Nas licitações para contratação de obras e serviços, observado o disposto no §1° do art. 4° da Lei Nacional n° 14.133, de 2021, e desde que admitida pelo Órgão Técnico, poderá ser estabelecida, na minuta de contrato que compõe o anexo do instrumento convocatório, a exigência de subcontratação de ME/EPP caso a empresa contratada, de fato, venha a realizar a subcontratação.

Art. 149 Diante da possibilidade de subcontratação, deverá ser estabelecida na minuta de contrato que compõe o anexo do instrumento convocatório:

I - o percentual máximo admitido de subcontratação, sendo vedada a sub-rogação completa ou das parcelas de maior relevância técnica ou de valor significativo, assim definidas no instrumento convocatório;

II - que a empresa contratada, caso venha realizar a subcontratação, indique à gestão do contrato as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores, devendo ser apresentada a documentação de habilitação da ME/EPP definida pelo Órgão Técnico no Termo de Referência ou Projeto Básico;

III - que a empresa contratada se responsabilize pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação;

IV - que, diante da eventual necessidade de substituição da subcontratada, a contratada indique à gestão do contrato a microempresa ou empresa de pequeno porte substituta, devendo ser apresentada a respectiva documentação de habilitação definida pelo Órgão Técnico no Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 150 Deverá constar do instrumento convocatório que a exigência de subcontratação não será aplicável quando a licitante for:

I - microempresa ou empresa de pequeno porte;

II - consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 15 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021;

III - consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

Parágrafo único. São vedadas:

I - a subcontratação de ME/EPP que tenham participado da licitação que deu origem ao contrato;

II - a subcontratação de ME/EPP que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

**Seção VII**

**Da prioridade para ME/EPP sediadas local ou regionalmente**

Art. 151 Nos termos do §3º do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 2006, poderá ser estabelecida no ato convocatório a prioridade de contratação para as ME/EPP sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

§ 1º Na hipótese prevista no **caput** deste artigo, considerar-se-á como a melhor proposta aquela ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente ainda que superior, em até 10% (dez por cento), ao então melhor preço válido ofertado por licitante que não tenha sede no âmbito local ou regional estabelecido no §2º deste artigo, conforme delimitado no ato convocatório.

§ 2º Para os fins do disposto no **caput** deste artigo, considera-se:

I - âmbito local: limites geográficos do Município de Mossoró;

II - âmbito regional: limites geográficos dos municípios compreendidos no Estado do Rio Grande do Norte, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

**Seção VIII**

**Do Afastamento da Aplicação dos Benefícios**

Art. 152 Não se aplica o disposto nos arts. 145 e 146 desta Lei Complementar quando:

I - não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, requisito este que deve ser comprovado por meio de pesquisa de preços ou de declaração expressa do Órgão Técnico;

II - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração Pública municipal, comprometer a padronização ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado, devendo tal justificativa constar no Termo de Referência ou Projeto Básico;

III - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 74 e 75 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, excetuadas as hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 75, nas quais a contratação deverá ser feita, preferencialmente, com microempresas e empresas de pequeno porte, observados, no que couber, os incisos I e II do **caput** deste artigo.

§ 1º Caso o fornecimento, a obra ou serviço sejam realizados no Município de Mossoró, para o disposto no inciso I deste artigo, observar-se-á o §2º do art. 151 desta Lei Complementar.

§ 2º Para o disposto no inciso II do **caput** deste artigo, considera-se não vantajosa a contratação quando:

I - resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência;

II - a natureza do bem, serviço ou obra for incompatível com a aplicação dos benefícios.

Art. 153 O afastamento dos benefícios previstos nos artigos 145 a 148, após a devida justificativa no processo administrativo, deverá ser deliberado pelo titular da respectiva Unidade Gestora.

CAPÍTULO IV

DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 154 Compete ao departamento financeiro de cada Unidade Gestora realizar pesquisa de preços para composição da cesta aceitável de preços que reflita os valores de mercado, a fim de subsidiar a apuração do valor estimado da contratação.

§ 1º O Órgão Técnico deverá prestar todo o apoio necessário ao departamento financeiro para a realização das pesquisas de preços, em especial no tocante à análise crítica das amostras de preços obtidas e à avaliação da compatibilidade das especificações de outras contratações com aquelas do objeto que se pretende contratar.

§ 2º As pesquisas de preço poderão ser realizadas por entidades especializadas, preferencialmente integrantes da Administração Pública, desde que atendam às exigências desta Lei Complementar e sejam ratificadas pelo departamento financeiro.

§ 3º Poderá ser utilizada pesquisa de preço efetuada por outros órgãos públicos, desde que tenha sido realizada no prazo de até um ano, e atenda, ao menos, às diretrizes do art. 85 ss. ou ao disposto na Instrução Normativa Federal nº 65, de 7 de julho de 2021.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica a itens de contratações de obras, insumos e serviços de engenharia para os quais seja apresentada Anotação de Responsabilidade Técnica - ART pelas planilhas orçamentárias, devendo, nesse caso, ser observado os §§ 2º, 3º, 5º e 6º do art. 23 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, e, no que couber, as disposições do Decreto Federal nº 7.983, de 8 de abril de 2013.

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO DA CESTA ACEITÁVEL DE PREÇOS

Art. 155 A composição da cesta aceitável de preços depende da obtenção de, no mínimo, três amostras de preços por item.

Art. 156 Sem prejuízo da utilização de outros sistemas de auxílio à pesquisa de preços ou de catalogação de bases de dados de natureza pública ou privada, constituem fontes de consulta:

I - públicas:

a) Painel para Consulta de Preços disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;

b) Painel de Preços do Portal de Compras Governamentais;

c) Banco de Preços em Saúde.

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídas no período de um ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - contratações anteriores da Administração Pública municipal;

IV - privadas:

a) pesquisa publicada em mídia especializada, em meio impresso ou eletrônico, com notório e amplo reconhecimento, no âmbito que atua;

b) pesquisa disponível em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que o documento contenha o endereço eletrônico e a data de acesso;

c) pesquisa direta com potenciais fornecedores de produtos ou serviços, inclusive mediante orçamentos coletados por servidores da Administração Pública municipal nos estabelecimentos, desde que não tenham sido obtidos com mais de seis meses de antecedência da data de divulgação do edital;

d) pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.

Art. 157 Sempre que houver contratação anterior da Administração Pública municipal para o mesmo item, vigente ou que atenda aos critérios desta Lei Complementar, a Diretoria Executiva de Licitações e Contratos deverá utilizá-la para composição da cesta aceitável de preços, exceto nos casos em que a sua utilização trouxer distorções à pesquisa de preços, mediante justificativa.

Art. 158 Nas instruções de aquisições de medicamentos, uma das fontes de consulta deverá ser o preço obtido na Lista de Preços de Medicamentos para Compras Públicas, emitida pela Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos - CMED, cuja Secretaria-Executiva é exercida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa.

Art. 159 Nas instruções para contratações de fornecimento de combustíveis, deverá ser utilizado o preço obtido por meio do Sistema de Levantamento de Preços da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP, combinado, no mínimo, com duas amostras de preços de fontes públicas.

Art. 160 As amostras de preços coletadas devem ser analisadas de forma crítica, especialmente quando houver grande variação entre os valores apresentados.

Art. 161 Não serão admitidas amostras de preços obtidas em sítios de leilão e de intermediação de vendas, bem como de comparação de preços.

Art. 162 A composição de cesta aceitável de preços será dispensável nos seguintes casos:

I - em contratações de obras e serviços de engenharia, para os itens em que os preços sejam obtidos por meio do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, do Sistema de Custos Rodoviários - SICRO ou, ainda, da Tabela de Composição de Preços e Orçamentos da Editora PINI - TCPO PINI;

II - em processos relativos a objeto contratado que visem apenas à substituição de bens, materiais ou equipamentos.

Art. 163 Todas as amostras de preços obtidas deverão:

I - estar expressas em moeda corrente do Brasil, exceto nos casos de contratação internacional;

II - considerar as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas e prazos de pagamento, tributação, custo de frete, garantias exigidas e demais custos indiretos, diluídos nos preços unitários de cada item;

III - desconsiderar descontos relativos a pagamento antecipado ou por boleto bancário.

Art. 164 Excepcionalmente, nas hipóteses em que a Diretoria de Licitações e Contratos pretender utilizar amostras obtidas em moeda internacional para contratação nacional, o valor a ser convertido deverá considerar os aspectos macroeconômicos que influenciam no preço final do produto ou serviço pesquisado, tais como taxa de câmbio, frete e tributos.

Art. 165 Excepcionalmente, nas hipóteses em que a Diretoria de Licitações e Contratos expressamente justificar que o custo de frete poderá, potencialmente, distorcer o preço de mercado do item, a amostra de preço poderá não considerar o custo de frete de que trata o inciso II do art. 163, desta Lei Complementar.

Art. 166 Compete ao titular da Unidade Gestora a deliberação meritória quanto à adequação da consideração positiva ou negativa dos custos adicionais, acessórios ou marginais na estimativa de preços para refletir a realidade de mercado e a correspondência com o modo de execução e fornecimento do objeto.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no §2º do art. 167, desta Lei Complementar quando o Departamento Financeiro, excepcionalmente, indicar que, a despeito da expiração do prazo de validade da amostra coletada, o preço obtido mantém-se pertinente e atual de acordo com os valores praticados considerando a realidade do mercado.

## CAPÍTULO VI

## DA APURAÇÃO DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Art. 167 O valor estimado da contratação será, preferencialmente, aquele calculado pela mediana ou pela média das amostras de preço obtidas, ou, ainda, igual à amostra de preço de menor valor obtida na pesquisa de preços.

§ 1º Poderá ser admitido, mediante justificativa, outro método de cálculo que dê ao valor estimado da contratação a representação adequada do valor de mercado, contanto que ele não seja superior aos valores calculados por meio daqueles referidos no **caput** deste artigo.

§ 2º A utilização de menos de três amostras de preços, ou a falta de uma fonte pública, poderá ser admitida mediante justificativa técnica a ser elaborada pelo responsável pela pesquisa, considerando as circunstâncias mercadológicas e apontando fundamentos adequados tendentes a fundamentar os fatores determinantes para a não obtenção do número mínimo requerido.

§ 3º A justificativa a que se refere o **caput** deverá ser referendada pelo titular da Unidade Gestora, o qual deliberará acerca de sua aceitabilidade ou da necessidade de complementação da justificativa ou, ainda, quanto à pertinência de realizar nova pesquisa de preços.

§ 4º Excepcionalmente, desde que devidamente justificado, o valor estimado da contratação poderá ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobrepreço.

## CAPÍTULO VII

DA ESTIMATIVA DE CUSTOS PARA REMUNERAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EM CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Art. 168 A estimativa referente aos custos para remuneração dos postos de trabalho em contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra será realizada por meio de planilhamento de preços, o qual utilizará como referência o piso salarial da categoria indicado no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que a regula, conforme indicação no Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º Para os fins de que trata o **caput** deste artigo, aplica-se, no que couber, a nomenclatura e a metodologia de cálculo constantes na planilha de formação de custos por categoria estabelecidas na Instrução Normativa Federal nº 5, de 26 de maio de 2017.

§ 2º Não serão consideradas no planilhamento de preços as disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

§ 3º Não serão consideradas no planilhamento de preços as disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que:

I - tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública municipal;

II - atribuam exclusivamente ao tomador de serviços a responsabilidade pelo seu custeio;

III - estabeleçam distinções entre os trabalhadores alocados nos postos de trabalho do tomador de serviços e os demais trabalhadores da empresa;

IV - condicionem o benefício à liberalidade do tomador de serviços.

CAPÍTULO VIII

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 169 São diretrizes para a gestão e fiscalização de contratos na Administração Pública municipal:

I - observância dos princípios constitucionais e normas legais atinentes à Administração Pública municipal, em especial, aquelas diretamente relacionadas à gestão de contratos;

II - constante fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas pelas partes;

III - adequada aplicação dos recursos públicos;

IV - registro formal e completo dos atos e fatos ocorridos na execução do contrato, com prevalência da forma escrita sobre a verbal;

V - aperfeiçoamento constante do processo de contratação e dos instrumentos contratuais;

VI - utilização de instrumentos e rotinas administrativas claras e simples, compatíveis com uma gestão de contratos moderna e eficaz.

**Seção I**

**Da Gestão e dos Tipos de Fiscalização**

Art. 170 Para cada contrato, deverão ser indicados e designados:

I - um servidor ou Comissão de servidores, como gestor;

II - um servidor ou Comissão de servidores, como fiscal técnico.

§ 1º Caso se opte por designar um servidor como gestor ou fiscal técnico, outro servidor deverá ser designado como seu substituto.

§ 2º Os substitutos indicados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

§ 3º Um servidor ou órgão ou entidade da Administração Pública municipal poderá ser designado para as atribuições a que se refere o **caput** deste artigo em mais de um contrato.

§ 4º Nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser designado também um servidor como fiscal administrativo e seu respectivo substituto.

Art. 171 Além das funções descritas no art. 170 desta Lei Complementar, considerar-se-ão:

I - como fiscal setorial, todo e qualquer servidor do quadro da Administração Pública municipal que for titular ou responsável por órgão ou entidade da Administração Pública municipal tomador de prestação de serviços contratados pela Administração Pública municipal;

II - como público usuário, qualquer pessoa, vinculada ou não ao quadro da Administração Pública municipal, que, de alguma forma, se utilize ou beneficie dos serviços contratados.

**Seção II**

**Dos Requisitos e da Designação**

Art. 172 A indicação dos servidores a que se referem os artigos anteriores caberá ao Órgão Técnico, devendo ser expressa no Termo de Referência ou Projeto Básico.

§1° Na indicação de servidor devem ser considerados:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da gestão e da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por servidor;

IV - a capacidade do servidor para o desempenho das atividades.

§2° Para o exercício da função, aos indicados, antes da formalização do ato de designação, deve ser dada ciência expressa da indicação e das respectivas atribuições.

§3° O servidor indicado que se considerar impedido ou suspeito, nos termos da legislação em vigor, deverá solicitar ao Órgão Técnico a indicação de outro servidor, expondo os motivos que determinam tal condição, mediante justificativa por escrito.

§4° O servidor indicado, em caso de inaptidão à função, deverá expor ao Órgão Técnico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§5° Ocorrendo a situação de que trata o § 3° deste artigo, o Órgão Técnico deverá oficializar à Diretoria de Licitações e Contratos a demanda de qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto e indicar outro servidor com a qualificação requerida.

§6° A designação dos gestores e fiscais deverá ser feita por ato da secretaria ordenadora da despesa, dando-se preferência aos indicados no Termo de Referência ou Projeto Básico, salvo deliberação em contrário.

§7° Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização técnica, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§8° O Órgão Técnico deverá solicitar, imediatamente, à Diretoria de Licitações e Contratos a substituição dos indicados quando estes forem exonerados.

**Seção III**

**Das Competências do Gestor**

Art. 173 São competências do gestor do contrato:

I - participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultem em contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

II - manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

IV - acompanhar o prazo de vigência do contrato;

V - formalizar o recebimento definitivo de obras, bens, materiais ou serviços, mediante termo circunstanciado;

VI - solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

VII - emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;

VIII - orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

IX - solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

X - determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

XI - relatar, por escrito, ao órgão competente, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejarem a aplicação de penalidades;

XII - comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;

XIII - solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

XIV - solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;

XV - conferir o atesto do fiscal técnico e recomendar o encaminhamento para pagamento das faturas ou notas fiscais com as devidas observações e indicações de glosas, se for o caso;

XVI - solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

XVII - solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do art. 96 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021;

XVIII - executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XIX - agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

XX - comunicar-se com a Administração Pública municipal ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;

XXI - notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração Pública municipal que repercuta no contrato;

XXII - fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

XXIII - juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

XXIV - instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

XXV - elaborar relatório periódico, no mínimo ao término de cada período de vigência, dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida ou de prestação continuada.

§ 1° Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente:

I - analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como dos documentos comprobatórios a que se refere o art. 197 desta Lei Complementar;

II - verificar, com o auxílio do fiscal técnico, as seguintes informações a serem disponibilizadas pelo fiscal setorial:

a) o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, para cada categoria;

b) a correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;

c) a observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;

d) o grau de satisfação em relação aos serviços prestados.

III - manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto;

IV - solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências da Administração e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;

V - solicitar, quando necessário, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada;

VI - disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planilhamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes.

§2° As comunicações e determinações do gestor à contratada serão feitas por escrito, admitindo-se, em caráter excepcional, comunicação verbal que deverá ser reduzida a termo.

§ 3° A análise e o ateste de conformidade descritos no inciso I do § 1° do art. 173 desta Lei Complementar, quando referentes aos documentos comprobatórios arrolados no art. 197 desta Lei Complementar poderão ser efetivados por amostragem, desde que sejam atendidos critérios estatísticos quanto à representatividade da amostra, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

§ 4° Mensalmente, a amostra deverá abarcar empregados distintos a serem analisados, de modo que, sempre que possível, ao final do exercício, tenha sido feita a análise dos pagamentos referentes, ao menos, a um mês, por empregado contratado.

§ 5° O gestor do contrato enviará à contratada a relação dos nomes que integram a amostra aleatória mensal, para que, no prazo de cinco dias, seja providenciada a documentação a que se refere o **caput** deste artigo.

## Seção IV

## Das Competências do Fiscal Administrativo

Art. 174 Nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra em que seja designado um fiscal administrativo, caberá a este realizar os procedimentos descritos no inciso I do § 1° do art. 173 desta Lei Complementar.

## Seção V

## Das Competências do Fiscal Técnico

Art. 175 São competências do fiscal técnico do contrato:

I - prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

IV - zelar, no âmbito de sua área técnica de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

VI - atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

VII - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

VIII - propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

IX - solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

X - utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado - IMR para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

XI - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XII - apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados e obter dele a ciência.

Art. 176 Em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são competências do fiscal técnico, adicionalmente àquelas listadas no **caput** deste artigo:

I - prestar informações sobre a qualidade dos serviços;

II - atestar a frequência dos terceirizados, com auxílio do fiscal setorial.

§ 1° Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal técnico, adicionalmente àquelas listadas no **caput** deste artigo:

I - verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

II - verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitada pela contratada, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento contratual;

III - exigir da contratada a apresentação diária do Relatório Diário de Obras - RDO, quando o contrato assim o previr, bem como apor ao documento as observações que julgar necessárias e eventuais comunicações à contratada.

§ 2° A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

§ 3° A avaliação a que se refere o § 2° deste artigo poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

Art. 177 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias.

Art. 178 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

## Seção VI

## Das Competências da Fiscalização Setorial e da Realizada pelo Público Usuário

Art. 179 Aos fiscais setoriais e ao público usuário cabe encaminhar ao fiscal técnico qualquer demanda relacionada à fiscalização do contrato, especialmente quanto à qualidade da prestação do serviço.

## Seção VII

## Das Competências dos Substitutos

Art. 180 Aos gestores e fiscais substitutos cabe:

I - assumir automaticamente as atribuições dos respectivos titulares em seus impedimentos;

II - participar, sempre que possível, da fase interna da instrução processual de contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

III - manter-se atualizado sobre a gestão e a fiscalização do contrato;

IV - auxiliar os titulares em suas atribuições de gestão e de fiscalização, respectivamente, sempre que solicitado.

**Seção VIII**

**Dos Aspectos Operacionais do Administração**

Art. 181 Os gestores, fiscais e seus respectivos substitutos não poderão interferir na gerência ou administração da contratada, bem como nas relações de subordinação dela com seus empregados, ou na seleção destes.

Art. 182 Todos os órgãos e entidades da Administração Pública municipal deverão cooperar, no âmbito de suas competências regulamentares, com os gestores e com os fiscais, quando solicitados.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração deverá adotar providências para prover sistema informatizado específico para a gestão de contratos, admitindo-se, para tanto, a contratação de funcionalidades desenvolvidas e mantidas por pessoa jurídica de direito privado.

Art. 183 Na gestão compartilhada, os servidores exercerão suas atribuições de forma colaborativa e participativa, com escolha de relator para cada matéria.

**Seção IX**

**Da Definição do Preposto**

Art. 184 O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

Art. 185 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Administração, desde que devidamente

justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Art. 186 As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se a forma eletrônica, desde que por meio idôneo e passível de registro e documentação.

Art. 187 A Administração poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Art. 188 A depender da natureza dos serviços, poderá ser dispensada a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

## Seção X

## Do Início da Prestação dos Serviços

Art. 189 Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a Administração Pública municipal deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Art. 190 O gestor e o fiscal técnico deverão realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Art. 191 Em caráter excepcional, devidamente justificado pela contratada, sob anuência do Órgão Técnico, e mediante autorização do ordenador de despesas, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que, o requerimento anteceda a data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

## Seção XI

## Dos Procedimentos durante a Realização dos Serviços

Art. 192 O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em processo de fiscalização.

Art. 193 As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e

encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao Departamento Financeiro em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 194 Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, quando for o caso, para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

Art. 195 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

## Seção XII

## Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 196 O recebimento provisório e definitivo de obras, bens, materiais ou serviços deve ser realizado conforme o disposto no art. 61 e seguintes desta Lei Complementar.

Art. 197 Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o gestor do contrato deverá exigir da contratada, até sessenta dias após o último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual, termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, sem prejuízo de outros documentos complementares relativos aos encargos trabalhistas e previdenciários.

Art. 198 Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o gestor do contrato exigirá a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF para os casos de demissões sem justa causa de empregados.

Art. 199 As indenizações relativas à rescisão de contratos de trabalho não precisarão ser comprovadas, caso, em uma nova contratação, seja selecionada a mesma contratada da avença imediatamente anterior, para os mesmos empregados.

## Seção XIII

## Das Prorrogações e Substituições de Contratos Vigentes

Art. 200 O acompanhamento dos procedimentos relativos a prorrogações e substituições de contratos vigentes deve ser realizado:

I - pelo gestor do contrato, quando se tratar de prorrogações;

II - pelo Órgão Técnico, quanto se tratar de substituições de contratos vigentes.

Art. 201 Devem ser observados os seguintes prazos:

I - no caso de avenças prorrogáveis, quando houver previsão contratual e ainda não tiver sido atingido o limite máximo legal, a depender da natureza da avença, o gestor deve iniciar ou se certificar que sejam iniciados os procedimentos necessários para efetivação da prorrogação, com no mínimo noventa dias;

II - três meses de antecedência da data de término de vigência da avença;

III - no caso de avenças cujo prazo máximo legal de prorrogação já tenha sido atingido, o gestor, caso entenda necessária a continuidade do objeto, deve provocar o início de nova contratação ou se certificar que tal procedimento foi efetivado perante os órgãos demandante e técnico respectivos, com no mínimo seis meses de antecedência da data de término de vigência da avença vigente;

IV - no caso de avenças que, por sua natureza, não sejam prorrogáveis, mas cujo objeto seja de demanda permanente por parte do Administração, o gestor ou órgão gestor deve provocar o início de novo procedimento licitatório ou se certificar que tal providência foi tomada pelos órgãos demandante e técnico respectivos, com no mínimo seis meses de antecedência da data de término de vigência da avença ou quando for exaurido mais da metade de qualquer dos itens da avença, o que ocorrer primeiro;

V- o gestor ou órgão gestor deve acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou novas contratações, alertando, sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto, o órgão que estiver com o processo.

§ 1° O gestor é responsável, em conjunto com o Ordenador da Despesa, pela assinatura de atestados de capacidade técnica.

§ 2° O gestor poderá formular sugestões de alteração ou inclusão na minuta de atestado de capacidade técnica referentes a aspectos técnicos ou a descumprimentos contratuais.

§ 3° No caso de impossibilidade ou impedimento do gestor, o responsável pela assinatura de tais documentos é o servidor titular da direção ou chefia do Órgão Técnico supridor do bem ou do serviço.

§ 4° O gestor é responsável por providenciar a cobrança perante as empresas contratadas de multas decorrentes de eventuais penalidades aplicadas, bem como por sugerir eventuais retenções cautelares, quando aplicáveis.

Art. 202 Os gestores e as unidades gestoras deverão conferir a devida celeridade na instrução dos pleitos e dúvidas formuladas pelas empresas contratadas de modo a assegurar a deliberação da autoridade competente sobre o pleito, a eventual análise jurídica e a notificação formal da resposta dentro do prazo previsto no contrato para tanto.

Art. 203 Os procedimentos de fiscalização de contrato serão formalizados por meio de formulários padronizados e juntados, posteriormente, ao processo administrativo de fiscalização e pagamento ou ao de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

## Seção XIV

## Do Modelo de Gestão do Contrato

Art. 204 O modelo de gestão do contrato tem por objetivo descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.

Art. 205 O modelo de gestão de contrato deve definir:

I - os agentes públicos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, bem como as atividades a cargo de cada um deles;

II - o protocolo de comunicação entre o contratante e o contratado;

III - a forma de pagamento do objeto contratado;

IV - o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contatada, com vistas ao recebimento provisório;

V - método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

VI - o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação do contratado de manter todas as condições nas quais foi assinado durante todo o seu período de execução;

VII - as sanções, glosas e extinção do contrato.

Art. 206 O termo de referência conterá todos os elementos necessários à gestão do contrato, incluindo:

I - cronograma de execução física com os principais serviços ou bens que a compõem e a previsão estimada de desembolso para cada um deles e cronograma financeiro, contendo detalhamento das etapas ou fases da solução a ser contratada;

II - indicação da área gestora do contrato;

III - fixação de critérios de avaliação dos serviços prestados;

IV - quantificação ou estimativa prévia do volume da solução demandada para planejamento e gestão das necessidades da contratante;

V - garantia de inspeções e diligências, quando aplicável, e sua forma de exercício;

VI - garantia de inspeções e diligências, quando aplicável, e sua forma de exercício;

VII - definição de mecanismo formais, em meio físico e digital, de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre contratante e contratada;

VIII - exigência ou não de garantia contratual, na forma do Capítulo II do Título III da Lei Nacional n° 14.133, de 2021;

IX - a análise de riscos conhecidos.

Art. 207 O pagamento a ser dispendido pelo contratante deverá ser, preferencialmente, por resultados.

§ 1° O termo de referência deverá definir o modelo de execução que contemple pagamento de resultados, de forma que o contratado seja remunerado pela entrega de produtos e serviços e não pela alocação de postos de trabalho.

§ 2° Excepcionalmente, será admitido o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço, quando as características do objeto não o permitem ou as condições forem mais vantajosas para a

Administração Pública municipal, hipótese em que deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos.

§ 3° No termo de referência deverá constar, objetivamente, os parâmetros para a avaliação da conformidade e mensuração dos produtos e serviços entregues.

§ 4° Para fins do disposto no **caput** deste artigo poderá ser contemplado mecanismo contratual de redução de pagamento por meio de Instrumento de Medição de Resultados - IMR, quando apesar da utilidade da solução entregue, não forem atingidas metas ou índices estabelecidos.

§ 5° A redução do pagamento a que se refere o § 4° deste artigo não se confunde e não prejudica as sanções quando cabíveis.

CAPÍTULO IX

DAS ALTERAÇÕES DOS CONTRATOS

**Seção I**

**Da Alteração de Cláusula Econômico-Financeira**

**Subseção I**

**Da Reavaliação**

Art. 208 A reavaliação tem por objetivo a redução de custos do objeto contratado.

Art. 209 A alteração contratual advinda da reavaliação dar-se-á:

I - unilateralmente pela Administração, nos limites definidos no art. 125 da Lei Nacional n° 14.133, de 2021;

II - por acordo entre as partes, nos demais casos.

Art. 210 Excepcionalmente, os critérios de reavaliação poderão compreender a opção por obras ou serviços similares que, cumprindo a mesma finalidade daqueles anteriormente contratados, representem redução de custo ou maior vantagem para a Administração.

Parágrafo único. A reavaliação não poderá resultar em:

I - redução da qualidade, desempenho ou eficiência dos bens fornecidos ou dos serviços prestados;

II - transformação na essência do objeto do contrato.

## Subseção II

## Da Revisão

Art. 211 Será objeto de revisão, a qualquer tempo, o contrato cujo equilíbrio econômico-financeiro for afetado pela superveniência de fato imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, que o torne mais oneroso para uma das partes.

§ 1º Para os fins previstos no **caput** deste artigo, constituem fato imprevisível, o fato do Príncipe, o fato da Administração, o caso fortuito e a força maior.

§ 2º Para efeito de revisão, compreende-se, também, como fato da Administração, a alteração de cláusula regulamentar do contrato que importe aumento dos encargos da contratada.

§ 3º Para a avaliação do desequilíbrio econômico-financeiro deverá ser considerada a distribuição contratual dos riscos entre as partes.

§ 4º O processo de revisão poderá ser deflagrado por iniciativa do gestor do contrato perante a Diretoria Executiva de Licitação Contratos e/ou perante a Controladoria-Geral do Município, de ofício ou a requerimento da contratada.

§ 5º Caberá a cada Unidade Gestora Autônoma a instrução do processo de revisão, devendo, em todo caso, haver a análise jurídica por parte da Assessoria Jurídica.

§ 6º Garantida a manifestação prévia da contratada, ao final da instrução, a Unidade Gestora poderá propor:

I - o arquivamento do processo de revisão, quando improcedentes as razões alegadas para a revisão ou na hipótese de as partes não concordarem com os seus termos;

II - a assinatura de termo aditivo incorporando ao contrato a revisão acordada entre as partes.

§ 7º Na hipótese de que trata o inciso I do § 2º deste artigo, a Administração Pública municipal, no interesse da Administração, poderá rescindir o contrato, ouvida a Procuradoria-Geral do Município.

## Subseção III

## Da Renegociação

Art. 212 A renegociação tem por objeto a fixação de uma nova base econômico-financeira para o contrato, mais vantajosa para a Administração Pública municipal, em razão de modificações nas condições do mercado relevante.

Art. 213 Inclui-se, também, como modificação nas condições do mercado relevante, a desvalorização do produto, obra ou serviço em razão do lançamento no mercado de objeto similar tecnologicamente superior.

Art. 214 Na hipótese do art. 212, a renegociação admite a substituição do objeto por produto similar tecnologicamente superior que não importe aumento do preço constante do contrato e que não possa ser adquirido por preço inferior, mediante novo processo licitatório.

Art. 215 Caberá ao Gestor do Contrato, sempre que, por qualquer meio, tiver conhecimento de modificações nas condições do mercado relevante, aferir se o preço do produto, obra ou serviço contratado permanece razoável.

Art. 216 Constatado que os valores do contrato são superiores aos preços contextualmente praticados no mercado, a contratada será convocada para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar suas justificativas e, se for o caso, renegociar o preço estipulado.

Art. 217 O resultado e os termos da renegociação deverão ser formalizados por meio de termo aditivo.

Art. 218 Resultando infrutífera a renegociação e mantidas as condições de mercado mais favoráveis, o Departamento Financeiro de cada Unidade Gestora Autônoma instruirá o processo propondo:

I - a supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, por ato unilateral da Administração;

II - a rescisão do contrato com fulcro no disposto no inciso VIII do art. 137 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, ouvida a Procuradoria-Geral do Município.

**Subseção IV**

**Da Repactuação**

Art. 219 Os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de forma contínua com prazo de vigência igual ou superior a doze meses poderão, desde que previsto no instrumento convocatório e

no contrato, admitir a repactuação visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o intervalo mínimo de um ano.

§ 1° O intervalo mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório;

II - da data do orçamento elaborado pelo fornecedor a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data-base constante do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

§ 2° Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, deverão ser observados os respectivos termos iniciais de acordo com o § 1° deste artigo.

§ 3° Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

§ 4° As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

§ 5° É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, observado o disposto no artigo 168, §3° desta Lei.

Art. 220 Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

I - as particularidades do contrato em vigência;

II - o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

III - a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

V - a previsão e disponibilidade orçamentária.

Art. 221 No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

Art. 222 A Administração poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

Art. 223 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I - a partir da assinatura do termo aditivo;

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;

III - em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

§ 1º No caso previsto no inciso III deste artigo, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade e apenas em relação à diferença porventura existente.

§ 2º A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Acerto Final de Contas.

§ 3º Na hipótese do § 2º deste artigo, o período em que a proposta permanecer sob a análise da Administração Pública municipal deverá ser contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

§ 4º O prazo para a contratada solicitar a repactuação inicia-se a partir da homologação da convenção coletiva ou do acordo coletivo de trabalho que fixar os novos custos de mão de obra abrangida pelo contrato e encerrar-se-á na data da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual subsequente ou, caso não haja prorrogação, na data do encerramento da vigência do contrato, sob pena de decadência do direito.

§ 5º Caso não haja a homologação do acordo coletivo ou da convenção coletiva de trabalho no órgão competente e os referidos instrumentos apresentarem efeito retroativo (durante a vigência contratual), a contratada deverá apresentar o requerimento de

repactuação no prazo máximo de sessenta dias úteis a contar da data da homologação, sob pena de decadência deste direito.

§6º Deverá ser previsto nos instrumentos contratuais referentes à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra que a ausência de solicitação formal nas hipóteses previstas nos §§ 4º e 5º deste artigo configurará a renúncia, por parte da contratada, ao direito decorrente dos efeitos financeiros da repactuação relativos à elevação dos custos da mão de obra.

**Seção II**

**Da Alteração de Cláusula Regulamentar**

Art. 224 As alterações admitidas em cláusula regulamentar dar-se-ão:

I - unilateralmente pela Administração, quando importar em modificações do projeto ou das especificações, ou em acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto, realizada nos limites fixados no art. 125 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021;

II - por acordo entre as partes, quando importar na substituição da garantia, na modificação do regime de execução e na diminuição quantitativa do objeto acima do limite fixado em lei.

Art. 225 Na hipótese de as alterações que importarem em modificação de cláusula econômico-financeira do ajuste, adotar-se-á o procedimento de revisão do contrato.

**Subseção I**

**Da Modificação do Projeto ou das Especificações**

Art. 226 Para melhor adequação técnica, a Administração Pública municipal poderá alterar cláusula regulamentar de contrato para modificar o projeto ou suas especificações.

Parágrafo único. É defeso à Administração proceder modificação que transfigure o objeto do contrato.

Art. 227 Compete ao gestor do contrato justificar e propor ao Secretário Municipal as modificações do projeto ou de suas especificações.

Art. 228 Instruído o processo, caberá ao Departamento Financeiro de cada Unidade encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - Seplan quando as alterações propostas gerarem aumento da despesa prevista no contrato original.

Art. 229 Havendo a disponibilidade orçamentária, o processo deverá ser encaminhado para análise da instrução processual pela Controladoria-Geral do Município.

§1° Se rejeitada a proposta de alteração, o processo será encaminhado ao órgão responsável pelo seu arquivamento.

§ 2° Em sendo favorável o parecer da Controladoria-Geral do Município, o processo deve ser remetido para a Gerência Executiva de Contratos da Secretaria Municipal de Administração que irá, após a inclusão da minuta de aditivo, encaminhá-lo para deliberação da Assessoria Jurídica.

§ 3° Concluindo a Assessoria Jurídica pela possibilidade da modificação dos projetos ou especificações, o termo aditivo pode ser formalizado e assinado pelas partes.

§ 4° Deverá ser previsto no instrumento de alteração contratual o prazo de implementação das alterações por parte da contratada.

**Subseção II**

**Do Acréscimo ou Diminuição Quantitativa do Objeto**

Art. 230 Compete ao gestor do contrato justificar e propor ao Secretário Municipal o acréscimo ou diminuição do quantitativo do objeto do contrato, observados os limites definidos no art. 125 da Lei Nacional n° 14.133, de 2021.

§ 1° Em se tratando de alteração a ser realizada por mútuo consentimento, é indispensável que o gestor inclua no processo o documento de aceite da contratada.

§ 2° Instruído o processo, caberá ao Departamento Financeiro de cada Unidade encaminhar os autos Seplan, quando os acréscimos propostos gerarem aumento da despesa prevista no contrato original.

§ 3° Havendo a disponibilidade orçamentária, o processo deverá ser encaminhado para análise da instrução processual pela Controladoria-Geral do Município.

§ 4° Após o parecer favorável da Controladoria-Geral do Município, o processo deve ser remetido para a Gerência Executiva de Contratos da Secretaria Municipal de Administração, que irá, após a inclusão da minuta de aditivo, encaminhá-lo para deliberação da Assessoria Jurídica da Unidade Gestora.

§ 5º Concluindo a Assessoria Jurídica da Unidade Gestora pela possibilidade de alteração do contrato, o termo aditivo pode ser formalizado e assinado pelas partes.

§ 6º Assinado o termo aditivo correspondente, o processo retornará à Gerência Executiva de Contratos da Secretaria Municipal de Administração para as providências de sua competência.

**Subseção III**

**Da Substituição da Garantia**

Art. 231 Cabe ao gestor do contrato propor a substituição da garantia sempre que entender que essa se tornou ou possa vir a tornar-se ineficaz para assegurar a execução do contrato.

Art. 232 Definida pelo titular da respectiva Unidade Gestora a necessidade de substituição da garantia, a contratada será notificada para:

I - concordando, apresentar nova garantia, no prazo definido pelo gestor;

II - discordando, apresentar, no prazo de cinco dias úteis, suas razões e os elementos que elidam a necessidade da substituição.

Art. 233 Se aceitas pelo titular da respectiva Unidade Gestora as razões da contratada para não substituir a garantia, o processo será remetido ao órgão responsável pelo seu arquivamento.

Art. 234 Se rejeitadas as razões para a não substituição da garantia pelo titular da respectiva Unidade Gestora, o gestor do contrato notificará a contratada da decisão, fixando o prazo para a apresentação da nova garantia.

Art. 235 A não substituição da garantia por parte da contratada caracteriza a inexecução do contrato e ensejará a aplicação das penalidades previstas no ajuste.

Art. 236 A contratada poderá, a qualquer tempo, propor a substituição da garantia apresentada.

Art. 237 A proposta será apresentada ao Departamento Financeiro, que instruirá o processo para deliberação do titular da respectiva Unidade Gestora.

Art. 238 Rejeitada a proposta, o processo será arquivado.

Art. 239 Se autorizada a substituição, o processo retornará ao Departamento Financeiro para as providências de sua competência.

Art. 240 Cabe ao gestor providenciar junto à contratada a renovação da garantia prestada, antes do seu vencimento.

**Subseção IV**

**Da Modificação do Regime de Execução**

Art. 241 Para modificar o regime de execução, o contrato poderá ser alterado, por acordo entre as partes, sempre que seus termos e cláusulas se mostrarem antieconômicos, ineficazes, inviáveis ou inadequados.

Art. 242 Compete ao gestor, por iniciativa própria ou por provocação da contratada, propor ao titular da respectiva Unidade Gestora a alteração de que trata este artigo.

Art. 243 É indispensável que o gestor faça constar dos autos o documento de aceite da contratada com relação à alteração pretendida.

Art. 244 A proposta de modificação do regime de execução será objeto de deliberação do titular da respectiva Unidade Gestora.

Art. 245 Se rejeitada a proposta de alteração, o processo será encaminhado ao órgão responsável pelo seu arquivamento.

Art. 246 Se autorizada a alteração, o processo precisa ser encaminhado para à Controladoria-Geral do Município a fim de verificar a instrução processual.

§ 1º Após o parecer favorável da Controladoria-Geral do Município, o processo deve ser remetido à Gerência Executiva de Contratos da Secretária Municipal de Administração que irá, após a inclusão da minuta de aditivo, encaminhá-lo para deliberação da Assessoria Jurídica.

§ 2º Concluindo a Assessoria Jurídica pela possibilidade de alteração do Regime de Execução, o termo aditivo pode ser formalizado e assinado pelas partes.

§ 3º Assinado o termo aditivo correspondente, o processo retornará a Gerência Executiva de Contratos da Secretária Municipal de Administração para as providências de sua competência.

Art. 247 Na hipótese de a contratada não aceitar a modificação do regime de execução proposta pelo gestor, a Administração poderá rescindir o contrato, ouvido a Procuradoria-Geral do Município.

## Subseção V

## Dos Pedidos de Substituição de Marca ou Modelo do Objeto

Art. 248 Os pedidos de substituição de marca ou modelo de objeto deverão ser formalizados pela contratada e direcionados à gestão do contrato.

§ 1º Quando for manifesta a incompatibilidade técnica do pedido de substituição de marca ou modelo de objeto tendo em vista as especificações previstas no instrumento convocatório, deverá a gestão indeferir o pleito sumariamente.

§ 2º Os pedidos de substituição de marca ou modelo de objeto, quando atenderem tecnicamente às especificações previstas no instrumento convocatório, deverão ser devidamente instruídos, por meio do Departamento Financeiro, para decisão do titular da respectiva Unidade Gestora, cujo processo deverá conter:

I - requerimento formal de alteração de marca ou modelo por parte da contratada, acompanhado de documentação apta à comprovação da justificativa apresentada para o pleito;

II - manifestação da fiscalização técnica do contrato acompanhada de documentação comprobatória quanto à equivalência operacional das especificações do objeto previstas no instrumento convocatório em relação à marca ou modelo do objeto substituto proposto pela contratada;

III - manifestação da gestão do contrato, acompanhada de pesquisa de preços, demonstrando a relação dos preços do produto substituto e do produto substituído, de modo a indicar a manutenção ou a alteração da equação econômico-financeira inicialmente acordada.

## Seção III

## Da Alteração da Forma de Pagamento

Art. 249 Compete ao gestor do contrato, por iniciativa própria ou por provocação da contratada, propor ao titular da respectiva Unidade Gestora a alteração da forma de pagamento.

Parágrafo único. É indispensável que o gestor do contrato faça constar dos autos o documento de aceite da contratada com relação à alteração pretendida.

Art. 250 A alteração da forma de pagamento será objeto de deliberação do titular da respectiva Unidade Gestora.

§ 1º Se rejeitada a proposta de alteração, o processo será encaminhado ao órgão responsável pelo seu arquivamento.

§ 2º Se autorizada a alteração, o processo precisa ser encaminhado para a Controladoria-Geral do Município a fim de verificar a instrução processual.

§ 3º Após o parecer favorável da Controladoria-Geral do Município, o processo deve ser remetido à Gerência Executiva de Contratos da Secretária Municipal de Administração que irá, após a inclusão da minuta de aditivo, encaminhá-lo para deliberação da Assessoria Jurídica.

§ 4º Concluindo a Assessoria Jurídica pela possibilidade de alteração da forma de pagamento, o termo aditivo pode ser formalizado e assinado pelas partes.

§ 5º Assinado o termo aditivo correspondente, o processo retornará ao Gerência Executiva de Contratos da Secretária Municipal de Administração para as providências de sua competência.

§ 6º Na hipótese de a contratada não aceitar a modificação da forma de pagamento proposta pelo gestor, a Administração poderá rescindir o contrato, ouvida a Procuradoria-Geral do Município.

## CAPÍTULO X

## DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

### Seção I

### Disposições Preliminares

Art. 251 Este Capítulo regulamenta o inciso VII do **caput** do art. 12 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual, no âmbito da Administração Pública municipal direta e indireta.

### Seção II

### Do Fundamento

#### Subseção I

#### Objetivos do plano de contratações anual

Art. 252 A elaboração do plano de contratações anual pelas entidades tem como objetivos:

I - racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

II - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de governança existentes;

III - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;

IV - evitar o fracionamento de despesas;

V - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

**Seção III**

**Da Elaboração**

**Subseção I**

**Diretrizes**

Art. 253 Decreto do Poder Executivo definirá a data limite para que as Unidades Administrativas elaborarão os seus planos de contratações anual, os quais conterão todas as contratações que pretendem realizar no exercício subsequente, incluídas as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos arts. 74 e 75 da Lei Nacional 14.133, de 2021.

§ 1º As Unidades Administrativas com unidades de execução descentralizada poderão elaborar o plano de contratações anual separadamente por unidade administrativa, com consolidação posterior em documento único.

§ 2º O período de que trata o **caput** compreenderá a elaboração, a consolidação e a aprovação do plano de contratações anual pelas Unidades Administrativas.

**Subseção II**

**Exceções**

Art. 254 Ficam dispensadas de registro no plano de contratações anual:

I - as informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei Nacional nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

II - as hipóteses previstas nos incisos VI a VIII do art. 75 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021;

III - as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Na hipótese de classificação parcial das informações de que trata o inciso I deste artigo, as partes não classificadas como sigilosas serão incluídas no PAC quando couber.

**Subseção III**

**Procedimentos**

Art. 255 Para elaboração do plano de contratações anual, o requisitante preencherá o documento de formalização de demanda com as seguintes informações:

I - justificativa da necessidade da contratação;

II - descrição sucinta do objeto;

III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado;

V - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;

VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;

VII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;

VIII - nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no **caput** deste artigo, as Unidades Administrativas observarão, no mínimo, o nível referente à classe dos materiais ou ao grupo dos serviços catalogados no sistema de compras e contratação em uso.

Art. 256 O documento de formalização de demanda poderá, se houver necessidade, ser remetido pelo requisitante à área técnica para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.

Art. 257 As informações de que trata o art. 255 serão formalizadas até data a ser definida por decreto de lavra do Poder Executivo.

**Subseção IV**

**Consolidação**

Art. 258 Encerrado o prazo a que se refere o art. 257, a Diretoria Executiva de Licitações e Contratos consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias para:

I - agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

II - adequar e consolidar o plano de contratações anual;

III - elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º O prazo para tramitação do processo de contratação à Diretoria Executiva de Licitações e Contratos constará do calendário de que trata o inciso III do **caput**.

§ 2º O processo de contratação de que trata o § 1º será acompanhado de estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico, considerado o tempo necessário para realizar o procedimento ante a disponibilidade da força de trabalho na instrução do processo.

§ 3º Decreto do poder executivo definirá a data limite em que a Diretoria Executiva de Licitações e Contratos concluirá a consolidação do plano de contratações anual e o encaminhará para aprovação da autoridade competente.

§ 4º Cabe ao Secretário Municipal de Administração a aprovação do Plano de Contratações Anual Consolidado.

**Seção IV**

**Da Aprovação e Publicação**

**Subseção I**

**Autoridade Competente**

Art. 259 Decreto do poder executivo definirá a data limite para elaboração do plano de contratações anual, o ordenador de despesa de cada Unidade Gestora aprovará as contratações nele previstas observado o disposto no art. 253 desta Lei Complementar.

§ 1º A autoridade competente poderá reprovar itens do plano de contratações anual ou devolvê-lo ao setor de contratações, se necessário, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no **caput**.

§ 2º O plano de contratações anual aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no Portal da Transparência do Município.

**Subseção II**

**Unidades de execução descentralizada**

Art. 260 A aprovação do plano de contratações anual de unidades de execução descentralizada poderá ser delegada à autoridade competente daquela unidade a que se refere.

**Seção V**

**Da Revisão e Da Alteração**

**Subseção I**

**Inclusão, Exclusão ou Redimensionamento**

Art. 261 Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I - para a sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou da entidade encaminhada à Câmara Municipal de Mossoró;

II - para adequação do plano de contratações anual ao orçamento aprovado para aquele exercício.

Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, as alterações no plano de contratações anual serão aprovadas pela autoridade competente nos prazos previstos nos incisos I e II do **caput**.

Art. 262 Durante o ano de sua execução, o plano de contratações anual poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

Parágrafo único. O plano de contratações anual atualizado e aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no Portal da Transparência do Município.

## Seção VI

## Da Execução

### Subseção I

### Compatibilização da demanda

Art. 263 A Diretoria Executiva de Licitações e Contratos verificará se as demandas encaminhadas constam do plano de contratações anual anteriormente a sua execução.

Parágrafo único. As demandas que não constarem do plano de contratações anual ensejarão a sua revisão, caso justificadas.

Art. 264 As demandas constantes do plano de contratações anual serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas a Diretoria Executiva de Licitações e Contratos com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso V do art. 255 desta Lei Complementar, acompanhadas de instrução processual, observado o disposto no § 1º do art. 258 desta Lei Complementar.

### Subseção II

### Relatório de riscos

Art. 265 A partir de julho do ano de execução do plano de contratações anual, os departamentos financeiros, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Administração, irão elaborar relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual até o término daquele exercício.

§ 1º O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima bimestral e sua apresentação deverá ocorrer, no mínimo, nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano.

§ 2º O relatório de que trata o § 1º será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes.

§ 3º Ao final do ano de vigência do plano de contratações anual, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

## CAPÍTULO XI

## DO ENQUADRAMENTO EM SERVIÇOS CONTINUADOS

Art. 266 Ficam definidos todos os serviços considerados de natureza contínua que cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração Pública municipal e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, no âmbito deste Município.

§ 1º São considerados como serviços continuados no âmbito da Administração Pública municipal de Mossoró:

I - acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos de saúde - RSS;

II - atendimento e suporte técnico aos usuários de soluções de TI;

III - brigadista;

IV - concessão administrativa de uso, onerosa;

V - confecção de carimbos;

VI - contratação de serviço de suporte técnico à plataforma de produtos software;

VII - controle de pragas urbanas: desinsetização e desratização;

VIII - copeiragem, garçom, ascensorista, motorista, auxiliar de serviços gerais, técnico em informática, merendeira e assemelhados;

IX - correios e telégrafos;

X - editoração;

XI - energia elétrica;

XII - estágio remunerado;

XIII - exames laboratoriais;

XIV - fornecimento de água tratada e coleta de esgotos sanitários;

XV - fornecimento de exemplares de jornais e revistas, impressos e em versão digital;

XVI - fornecimento de solução (software) de controle, segurança e qualidade de dados para ambiente heterogêneo de sistemas gerenciadores de bancos de dados - SGBD, execução de planejamento e consultoria, implementação e testes, transferência de conhecimentos e operação assistida, com garantia (manutenção e suporte técnico);

XVII - fornecimento de solução de segurança e gerenciamento de serviços na proteção da informação, operação assistida, para atender às necessidades deste Município;

XVIII - fornecimento de água mineral ou mineralizada engarrafada;

XIX - fornecimento de gás de cozinha em botijão;

XX - fornecimento de gás oxigênio;

XXI - gerenciamento de combustíveis, envolvendo a implantação, o fornecimento (gasolina, álcool, diesel e gás natural veicular - GNV);

XXII - hospedagens

XXIII - impressão gráfica;

XXIV - impressão, cópia e digitalização;

XXV - licença de uso de software;

XXVI - limpeza e conservação;

XXVII - locação de veículos;

XXVIII - manutenção da frota de veículos próprios;

XXIX - manutenção de equipamentos eletroeletrônicos;

XXX - manutenção de grupo de geradores;

XXXI - manutenção do sistema de cabeamento de transmissão de dados e voz;

XXXII - manutenção hidrossanitária e reparos prediais;

XXXIII - manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar condicionado;

XXXIV - manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de inspeção de Raios X;

XXXV - manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de microfilmagem;

XXXVI - manutenção preventiva e corretiva em equipamentos médicos e odontológicos;

XXXVII - manutenção preventiva e corretiva em impressoras off-set e multilith;

XXXVIII - operação, manutenção preventiva e corretiva nas instalações elétricas;

XXXIX - ornamentação de eventos;

XL - organização, planejamento, promoção e execução de eventos;

XLI - passagens aéreas;

XLII - prestação de serviços de engenharia de software (desenvolvimento/manutenção/documentação de sistemas, sustentação de sistemas e desenvolvimento de sítios e portais);

XLIII - publicação de matéria e atos de caráter oficial;

XLIV - publicidade e distribuição de campanhas, peças e materiais publicitários;

XLV - publicidade legal;

XLVI - realização de exames médicos periódicos e de avaliação clínica;

XLVII - recepção, secretariado, auxiliar de serviços gerais (contínuo);

XLVIII - remessa de encomendas e cargas por via aérea, porta a porta, nacional e internacional;

XLIX - seguro predial contra incêndio, explosão e queda de raios para cobertura do patrimônio mobiliário e imobiliário das edificações do Município;

L - seguro veicular;

LI - serviços auxiliares em saúde;

LII - serviços de chaveiro;

LIII - serviços de lavanderia;

LIV - serviços de transportes frequentes para pessoas ou objetos;

LV - sustentação a serviços de Tecnologia da Informação;

LVI - telefonia fixa e móvel, nacional e internacional e 0800;

LVII - vigilância armada e desarmada.

## CAPÍTULO XII

## DAS REGRAS PARA DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

### Seção I

### Da Elaboração do Orçamento de Referência de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 267 O custo global de referência de obras e serviços de engenharia, exceto obras de infraestrutura de transporte, será obtido a partir da composições dos custos unitários previstas no projeto que integra o edital de licitação, menores ou iguais à mediana de seus correspondentes nos custos unitários de referência do Sistema Nacional de Custos e índices da Construção Civil - Sinapi, excetuados os itens caracterizados como montagem industrial ou que não possam ser considerados como construção civil.

Art. 268 O custo global de referência dos serviços e obras de infraestrutura de transportes será obtido a partir das composições dos custos unitários previstas no projeto que integra o edital de licitação, menores ou iguais aos seus correspondentes nos custos unitários de referência do Sistema de Custos Referenciais de Obras - Sicro, de divulgação e manutenção do Departamento Nacional de Infraestrutura

de Transportes - DNIT, excetuados os itens caracterizados como montagem industrial ou que não possam ser considerados como infraestrutura de transportes.

Art. 269 Os dispostos nos arts. 267 e 268 não impedem que os órgãos e entidades da Administração Pública municipal desenvolvam novos sistemas de referência de custos, desde que demonstrem sua necessidade por meio de justificativa técnica e os submetam à aprovação da Seplan.

Art. 270 Em caso de inviabilidade da definição dos custos conforme o disposto nos arts. 267, 268 e 269, a estimativa de custo global poderá ser apurada por meio por meio da utilização de dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da Administração Pública municipal em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado.

Art. 271 Os órgãos e entidades responsáveis por sistemas de referência deverão mantê-los atualizados e divulga-los na internet.

Art. 272 Na elaboração dos orçamentos de referência, os órgãos ou entidades da Administração Pública municipal poderão adotar especificidades locais ou de projeto na elaboração de respectivas composições de custo unitário, desde que demonstrada a pertinência dos ajustes para a obra ou serviços de engenharia a ser orçado em relatório técnico elaborado por profissional habilitado.

Parágrafo único. Os custos unitários de referência da Administração Pública municipal poderão, somente em condições especiais justificadas em relatório técnico elaborado por profissional habilitado e aprovado pelo órgão gestor dos recursos e seu mandatário, exceder os seus componentes do sistema de referência adotados na forma desta Lei Complementar, sem prejuízo da avaliação dos órgãos de controle, dispensada a compensação em qualquer outro serviço do orçamento de referência.

Art. 273 O preço global de referência será resultante do custo global de referência acrescido do valor correspondente ao BDI, que deverá evidenciar em sua composição no mínimo:

I - taxa de rateio da administração central;

II - percentuais de tributos incidentes sobre o preço do serviço, excluídos aqueles de natureza direta e personalística que oneram o contratado;

III - taxa de risco, seguro e garantia de empreendimento;

IV - taxa de lucro.

§ 1° Comprovada a inviabilidade técnico-econômica de parcelamento do objeto de licitação, nos termos da legislação em vigor, os itens de fornecimento de materiais e equipamentos de natureza específica que possa ser fornecidos por empresas próprias e que representem percentual significativo do preço global da obras devem apresentar incidência de taxa de BDI reduzida em relação à taxa aplicável ao demais itens.

§ 2° No caso do fornecimento de equipamentos, sistemas e materiais em que o contratado não atue como intermediário entre o fabricante e a Administração Pública ou que tenham projetos, fabricação e logísticas não padronizadas e não enquadrados como itens de fabricação regular e contínua nos mercados nacional e internacional, o BDI poderá calculado e justificado com base na complexidade da aquisição, com exceção à regra prevista no § 1°.

Art. 274 A anotação de responsabilidade técnica pelas planilhas orçamentárias deverá constar do projeto que integrar o edital de licitação, inclusive de suas eventuais alterações.

Art. 275 Os critérios de aceitabilidade técnica de preços deverão constar do projeto edital de licitação, inclusive de suas eventuais alterações.

Art. 276 A minuta de contrato deverá conter cronograma físico-financeiro com a especificação física completa das etapas necessárias à mediação, ao monitoramento e ao controle de obras.

## Seção II

## Da Formação dos Preços das Propostas e Celebração de Aditivos em Obras e Serviços de Engenharia

Art. 277 Em caso de adoção dos regimes por preço global e de empreitada integral, deverão ser observadas a seguintes disposições para a formação e aceitabilidade dos preços:

I - na formação do preço que constará das propostas dos licitantes, poderão ser utilizados custos unitários diferentes daqueles obtidos a partir dos sistemas de custos de referência previstos nesta Lei Complementar, desde que o preço global e o de cada uma das etapas previstas no cronograma físico-financeiro do contrato fiquem iguais ou abaixo dos preços da Administração Pública, assegurado aos órgãos de controle o acesso irrestrito a essas informações;

II - deverá constar do edital e do contrato cláusula expressa de concordância do contratado com adequação do projeto que integrar o edital de licitação e as alterações contratuais sob alegação de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos e plantas, especificações, memoriais e estudos técnicos preliminares de projeto não poderão ultrapassar, no seu conjunto, dez por cento do valor total do contrato, computando-se esse percentual para verificação do limite previsto no art. 125 da Lei Nacional n° 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Os critérios de aceitabilidade de preços serão definidos em relação aos preços global e de cada uma das etapas previstas no cronograma físico-financeiro do contatado, que deverão constar no edital de licitação.

Art. 278 A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

Parágrafo único. Em caso de adoção dos regimes de empreitada por preço unitário e tarefa, a diferença a que se refere o **caput** poderá ser reduzida para a preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em casos excepcionais e justificados, desde que os custos unitários dos aditivos contratuais não excedam os custos unitários dos sistema de referência utilizado na forma desta Lei Complementar, assegurada a manutenção da vantagem da proposta vencedora ante a segunda colocada na licitação.

Art. 279 A formação do preço dos aditivos contratuais contará com orçamento específico detalhado em planilhas elaboradas pelo órgão ou entidade responsável pela licitação, mantidos os limites previstos no art. 125, da Lei Nacional 14.133, de 2021.

## TÍTULO III

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 280 No caso de prorrogações/renovações contratuais, se for o caso, a pesquisa de preços deverá ser realizada de acordo com o objeto contratado, observados os respectivos instrumentos de aditamento e apostilamento.

Art. 281 Quando do controle prévio de legalidade, o órgão de análise jurídica verificará a conformidade do procedimento de pesquisa de preços e o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares, bem como os entendimentos jurisprudenciais aplicáveis e adequados às circunstâncias do caso concreto.

§ 1º A análise de que trata o **caput** deste artigo será realizada sob a perspectiva da adequação formal da pesquisa de preços aos normativos de regência, com vistas à identificação de manifestas inconformidades e/ou inconsistências.

§ 2º Se houver alguma inconsistência na pesquisa realizada, por falha ou pelo não cumprimento de determinações legais e regulamentares ou de inobservância das orientações jurisprudenciais aplicáveis, a Assessoria Jurídica deverá apontá-la, cabendo à Diretoria de Licitação e Contratos sanar o que for apontado.

Art. 282 Como instrumentos normativos subsidiários para a realização da pesquisa de preços, no âmbito da Administração Pública municipal, aplicam-se, no que couber:

I - a Instrução Normativa Federal nº 65, de 7 de julho de 2021, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, ou ato normativo que vier a substituí-lo;

II - a Portaria Federal nº 449, de 18 de maio de 2021, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, ou ato normativo que vier a substituí-lo;

III - a 4ª edição do "Manual de Orientação: pesquisa de preços", editado pela Secretaria de Auditoria Interna do Superior Tribunal de Justiça em 2021, ou publicação que vir a substituí-lo.

Art. 283 A Secretaria Municipal de Administração poderá, desde que devidamente justificada, dispensar a aplicação do disposto nesta Lei ao que for incompatível com a sua forma de atuação, observados os princípios gerais de licitação e a legislação pertinente.

Art. 284 Os procedimentos administrativos autuados ou registrados em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, observarão o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 285 Aplicam-se as disposições desta Lei Complementar, no que couber e na ausência de norma específica, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública municipal.

Art. 286 Nas referências aos atos normativos federais como parâmetro normativo municipal, considerar-se-á a redação em vigor na data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 287 Tendo em vista o disposto no art. 182 da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, para fins de aplicação da Nova Lei de Licitações e

Contratos Administrativos no âmbito da Administração Municipal deverão ser considerados os valores atualizados anualmente por ato da Administração Pública Federal.

Art. 288 O Poder Executivo poderá editar normas complementares ao disposto nesta Lei Complementar e disponibilizar informações e orientações adicionais, inclusive modelos de artefatos necessários à instrução dos processos de contratação.

Art. 289 Enquanto não for efetivada a plena integração dos sistemas utilizados pela Administração Pública municipal ao Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP:

I - quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela Lei Nacional nº 14.133, de 2021 se referir a aviso, autorização ou extrato, a publicidade dar-se-á através de sua publicação no Portal da Transparência da Prefeitura de Mossoró, no Diário Oficial de Mossoró e no Diário Oficial da União, quando aplicável;

II - quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela Lei Nacional nº 14.133, de 2021, se referir a inteiro teor de documento, edital ou instrumento contratual, a publicidade dar-se-á através de sua disponibilização integral e tempestiva em Sítio Eletrônico mantido pelo Município e/ou Portal da Transparência da Prefeitura de Mossoró.

Art. 290 Na ausência de modelos de minutas específicas de editais, termos de referência, contratos e outros documentos elaborados pela Administração Pública municipal, poderão ser utilizadas minutas-padrão do Poder Executivo federal, nos termos do inciso IV do art. 19, da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, sendo necessária a indicação da fonte.

Art. 291 Poderão ser aplicados os regulamentos editados pelo Poder Executivo federal para execução da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, no caso de inexistir regulamento municipal próprio, aplicando-os no que couber.

Art. 292 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

§ 1º Permanecem regidos pelas disposições legais e regulamentares baseadas na Lei Nacional nº 8.666, de 1993, e na Lei Nacional nº 10.520, de 2002, os processos licitatórios publicados até data de revogação das mesmas, conforme art. 193, inciso II, da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

§ 2º Permanecem regidos pelas disposições legais e regulamentares baseadas na Lei Nacional nº 8.666, de 1993, e na Lei Nacional nº 10.520, de 2002, os processos administrativos de contratação

instaurados até data de revogação das mesmas, conforme art. 193, inciso II, da Lei Nacional nº 14.133, de 2021.

§ 3º Na hipótese do §2º deste artigo, os contratos administrativos formalizados até data de revogação da Lei Nacional nº 8.666, de 1993, e da Lei Nacional nº 10.520, de 2002, conforme art. 193, inciso II, da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, serão regidos pelas regras neles previstos durante toda a sua vigência.

§4º Na hipótese do §2º deste artigo, as atas de registro de preços formalizadas até a data de revogação da Lei Nacional nº 8.666, de 1993, e da Lei Nacional nº 10.520, de 2002, conforme art. 193, inciso II, da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, serão regidas pelas regras nelas previstas durante toda a sua vigência, inclusive em relação aos acionamentos e os respectivos contratos deles gerados após a data de revogação da legislação mencionada.

Mossoró, 31 de março de 2023.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

## 9. PROGRAMA MOSSORÓ REALIZA

# LEI N° 4.048, DE 16 DE AGOSTO DE 2023

(PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DE MOSSORÓ NÚMERO 154, DE 16 DE AGOSTO DE 2023)

Institui o Programa Mossoró Realiza enquanto grupo de projetos e ações de investimentos públicos com o propósito de fomentar as políticas públicas previstas nos arts. 160 a 218 da Lei Orgânica Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Fica criado, no âmbito do Poder Executivo municipal, o Programa Mossoró Realiza, destinado à ampliação e ao fortalecimento de projetos e ações de investimentos públicos em obras estruturantes.

Art. 2° O Programa Mossoró Realiza é o conjunto planificado e ordenado de ações com o propósito de fomentar as políticas públicas previstas nos arts. 160 a 218 da Lei Orgânica Municipal por meio de investimento público em infraestrutura e projetos de desenvolvimento econômico, social e ambiental, associado à geração de emprego e de renda nos meios urbano e rural e à elevação dos padrões de habitabilidade e de qualidade de vida da população e promoção de ações visando o fortalecimento das políticas de saúde e educação.

Art. 3° São princípios norteadores do Programa Mossoró Realiza:

I - o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde visando à, prioritariamente, prevenção de doenças e redução de seus riscos, através da estruturação e modernização do equipamentos de saúde pública;

II - o respeito ao meio ambiente e o controle da poluição ambiental, trabalhando sempre com as dimensões social, econômica e ambiental para o equilíbrio da convivência do ser humano com o meio ambiente;

III - o planejamento e a execução da política de saneamento básico em articulação com os demais entes da federação, além da iniciativa privada;

IV - a elevação da qualidade dos equipamentos educacionais, proporcionando um ambiente escolar acolhedor e que torne a permanência na escola uma escolha de vida, modificando a realidade através da educação e das oportunidade de desenvolvimento humano;

V - o acesso a níveis mais elevados de ensino, pesquisa e criação artística, considerando-se o ritmo de aprendizagem e as potencialidades individuais;

VI - a inclusão e acessibilidade como elementos indissociáveis na construção da infraestrutura e das relações humanas no ambiente escolar, tornando o meio de aprendizagem livre de barreiras arquitetônicas paras as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

VII - a promoção da arte e da cultura e das formas de expressão de cultura popular, os modos de criar, fazer e viver, as expressões culturais e artísticas da terra, promovendo a identidade do povo mossoroense;

VIII - o fomento às práticas esportivas formais e não formais, com ênfase ao esporte amador e sua dimensão de inclusão social e desenvolvimento das potencialidades coletivas e individuais;

IX - a estruturação dos equipamentos da assistência social, promovendo a proteção dos grupos vulneráveis, das famílias, da maternidade, da criança, do idoso e da pessoa com deficiência, tornando uma sociedade mais justa e solidária com as diferenças e com as dificuldades do ser humano;

X - o desenvolvimento econômico do território mossoroense, como forma de contribuição para elevar a qualidade de vida e o bem-estar da população, valorizando o trabalhador e incentivando o desenvolvimento de novas tecnologias para a produção, privilegiando a geração de emprego, o desenvolvimento sustentável e a livre concorrência, com a manutenção de infraestrutura básica e segurança jurídica, de forma a atrair investimentos que gerem renda para a população, inclusive na zona rural;

XI - desenvolvimento da zona rural como forma de reparar desigualdades históricas quando comparada à zona urbana, de forma a garantir a permanência de quem quer viver, empreender e se desenvolver no campo;

XII - o acesso à cidade de forma plena, dotando-a de vias de acesso para transporte com infraestrutura, moradia para a população em situação de vulnerabilidade, iluminação, acesso à água tratada, esgoto e oportunidades de desenvolvimento, das funções sociais da

cidade e o do bem-estar dos seus habitantes, em consonância com as políticas sociais e econômicas do Município;

XIII - o conhecimento e fruição das riquezas culturais e naturais da cidade por meio do turismo, sendo pautado no respeito e preservação da identidade cultural local, sua diversidade, o equilíbrio ambiental, com prioridade ao fomento dos grupos tradicionais e à história de resistência de Mossoró;

XIV - segurança viária, pautada na inteligência e no uso racional de recursos públicos, fazendo com a produção econômica da cidade seja escoada de forma eficiente e mais ágil.

Art. 4º São objetivos do Programa:

I - planejamento urbano articulado com a Lei Nacional nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade e com a Lei Complementar nº 12, de 11 de dezembro de 2006 - Plano Diretor de Mossoró;

II - executar ações com vistas ao desenvolvimento de políticas públicas que promovam a sustentabilidade, articulada ao desenvolvimento social e econômico, do Município de Mossoró;

III - incentivar projetos de intervenção na área de mobilidade urbana, tornando-a mais fluida, racionalizada, sustentável e segura, potencializando a qualidade de vida na cidade, com melhorias nas condições de funcionamento de corredores e vias urbanas;

IV - manter e expandir a infraestrutura de transporte necessária ao desenvolvimento de atividades produtivas e de acesso a serviços básicos de saúde, assistência social e educação de qualidade, nas zonas urbana e rural;

V - executar obras estruturantes voltadas ao desenvolvimento das zonas urbana e rural, coerente com o crescimento de Mossoró para as próximas décadas;

VI - ampliar a oferta de moradias para atender às necessidades habitacionais sobretudo da população em situação de vulnerabilidade social, nas suas diversas formas de atendimento;

VII - implantar equipamentos esportivos, de lazer e de cultura como face da inclusão social, além de promover o encontro e a integração entre as pessoas;

VIII - investir na melhoria dos prédios públicos para reparar as inadequações existentes, ampliar a qualidade do atendimento aos

usuários e modernizar a sua estrutura, com vistas à redução de custos e à sustentabilidade ambiental e climática;

IX - investir na implantação e modernização do tratamento de resíduos sólidos.

Art. 5º São diretrizes do Programa:

I - planejamento integrado com as políticas de desenvolvimento urbano, de habitação, de infraestrutura, de saneamento, de mobilidade e de gestão do território e de forma transversal com as políticas ambiental e climática, de desenvolvimento econômico e social e de segurança pública, entre outras, com vistas ao desenvolvimento sustentável;

II - concepção da habitação em seu sentido amplo de moradia e Direito à Cidade, como serviços públicos de saúde, educação e assistência social, iluminação, água e esgoto tratado, levando em conta as dimensões física, urbanística, fundiária, econômica, social, cultural e ambiental do espaço em que a vida do cidadão acontece;

III - atendimento habitacional, prioritário às famílias de vulnerabilidade social, consideradas as peculiaridades locais, nas zonas urbana e rural;

IV - utilização de sistemas operacionais, soluções de projeto, padrões construtivos e aportes tecnológicos que objetivem à redução de impactos ambientais, a economia de recursos naturais e a conservação e o uso racional de energia;

V - transparência e monitoramento da execução física e orçamentária das ações realizadas, incluída a divulgação dos valores utilizados e dos benefícios gerados.

Art. 6º O Programa será constituído pelos seguintes recursos, a serem aplicados com observância à legislação específica de cada fonte e em conformidade com as dotações e disponibilidades orçamentárias e financeiras consignadas nas leis e nos planos de aplicação anuais:

I - dotações orçamentárias do Município;

II - recursos oriundos de convênios ou transferências da união, estado ou municípios;

III - operações de crédito firmadas com instituições financeiras ou organismos multilaterais de crédito e destinadas à implementação do Programa;

IV - contrapartidas financeiras, físicas ou de serviços de origem pública ou privada;

V - outros recursos destinados à implementação do Programa oriundos de fontes nacionais e internacionais.

Art. 7º O local de execução da obra ou serviço de engenharia deverá conter placa informativa, dispondo de identidade visual do Programa, em local visível e de forma clara e explícita:

I - o objeto da obra;

II - o endereço da obra;

III - o órgão ou entidade responsável pela contratação;

IV - o prazo de execução;

V - a origem dos recursos;

VI - a empresa executante;

VII - o número do procedimento licitatório;

VIII - o valor do contrato;

IX - o nome dos responsáveis técnicos pela fiscalização e execução da obra, com inscrição no Conselho correspondente e número do registro/anotação de responsabilidade técnica;

X - o número do convênio e órgão concedente, quando houver;

XI - o contato telefônico e o correio eletrônico (e-mail) para apresentação de reclamação ou solicitação de informações relacionadas à obra pelos cidadãos.

Art. 8º A placa de inauguração das obras e serviços de engenharia deve conter, além da identidade visual do Programa, em local visível e de forma clara, pelo menos:

I - indicação da obra ou serviço executado;

II - breve resumo do interesse público atingido;

III - data de entrega da obra;

IV - órgãos, entidades e agentes públicos envolvidos.

Art. 9º No âmbito do Programa, serão adotadas as seguintes medidas de transparência quanto aos procedimentos licitatórios e de contratação:

I - divulgação na íntegra dos editais de licitação;

II - divulgação da relação de contratos;

III - divulgação do inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos;

IV - divulgação dos nomes dos gestores e fiscais dos contratos.

Art. 10 No Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Mossoró, serão divulgadas as seguintes informações:

I - data de início da obra;

II - previsão de conclusão da obra;

III - o objeto da obra;

IV - o endereço da obra;

V - o órgão ou entidade responsável pela contratação;

VI - o prazo de execução;

VII - a origem dos recursos;

VIII - a empresa executante;

IX - o número do procedimento licitatório;

X - o valor do contrato;

XI - o nome dos responsáveis técnicos pela fiscalização e execução da obra, com inscrição no Conselho correspondente e número do registro/anotação de responsabilidade técnica;

XII - o número do convênio e órgão concedente, quando houver;

XIII - o contato telefônico e o correio eletrônico (e-mail) para apresentação de reclamação ou solicitação de informações relacionadas à obra pelos cidadãos.

Art. 11 As obras e serviços de engenharia do Programa Mossoró Realiza deverão contar com todos os documentos de autorização exigidos aos particulares, observando a legislação e a normas vigentes no Município, certificando, inclusive, a conformidade dos projetos e ações com as devidas regras de acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

Art. 12 Obras e ações em andamento, compatíveis com o objeto desta Lei, passarão a integrar o Programa Mossoró Realiza, observando suas diretrizes e regras de transparência.

Art. 13 Esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo que disporá sobre as ações do Programa em consonância com as Políticas de Públicas previstas nos art. 160 a 218 da Lei Orgânica Municipal e especificará os procedimentos necessários à sua operacionalização.

Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data de publicação.

Mossoró/RN, 16 de agosto de 2023.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

DECRETO Nº 6.962, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023

(PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DE MOSSORÓ NÚMERO 222, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023)

Regulamenta o Programa Mossoró Realiza, instituído pela Lei nº 4.048, de 16 de agosto de 2023, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentado, na forma deste Decreto, o Programa Mossoró Realiza, instituído pela Lei nº 4.048, de 16 de agosto de 2023.

Art. 2º O Programa Mossoró Realiza tem seus princípios norteadores, objetivos e diretrizes definidos, respectivamente, nos arts. 3º a 5º da Lei nº 4.048, de 2023.

CAPÍTULO II
DA GOVERNANÇA

Art. 3º Fica instituído o mecanismo de governança para o gerenciamento da execução do Programa Mossoró Realiza, que consiste em um conjunto de práticas e procedimentos destinados a assegurar eficácia, eficiência, transparência, integridade e responsabilidade na sua gestão.

**Seção I**
**Da Comissão de Gestão e Governança**

Art. 4º O Programa Mossoró Realiza será gerido pela Comissão de Gestão e Governança, com um representante dos seguintes órgãos:

I - Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos - SPPE;

II - Secretaria Municipal de Infraestrutura - Seinfra;

III - Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Serviços Urbanos - Semurb;

IV - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - Seplan;

V - Secretaria Municipal de Governo - Segov.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão e Governança será designada através de Portaria publicada no Diário Oficial de Mossoró - DOM.

Art. 5º Compete à Comissão de Gestão e Governança do Programa Mossoró Realiza:

I - prestar apoio técnico-operacional necessário à viabilização de todas as etapas de planejamento e procedimento das obras e ações do Programa Mossoró Realiza;

II - planejar, junto às equipes técnicas responsáveis, a execução de todas as etapas das ações desenvolvidas, no âmbito do Programa Mossoró Realiza, estipulando metas e diligenciando o que for necessário ao cumprimento tempestivo de seus respectivos cronogramas;

III - estabelecer procedimentos e ferramentas de acompanhamento periódico de cada etapa do fluxo processual, para monitoramento dos resultados pretendidos;

IV - levantar informações atualizadas sobre o estado de cada obra ou ação do programa, trabalhando pela resolução de quaisquer entraves que prejudiquem seu andamento;

V - elaborar, publicizar e revisar manuais de rotinas e procedimentos sobre as obras e ações do programa;

VI - exercer atribuições correlatas.

**Seção II**
**Dos projetos**

Art. 6º Os projetos do Programa Mossoró Realiza deverão conter, no mínimo:

I - a caracterização da obra a ser executada;

II - a justificativa da relevância da obra na execução de políticas públicas de transporte, saneamento básico, saúde, educação, segurança pública, esporte e/ou desenvolvimento socioeconômico;

III - orçamento estimado para a execução da obra;

IV - definição das etapas ou fases da execução;

V - proposta de cronograma físico-financeiro de execução da obra e as condições para a sua realização.

**Seção III**
**Do planejamento, execução e acompanhamento de obras**

Art. 7° No macroprocesso de planejamento, execução e acompanhamento de obras, no âmbito do Programa Mossoró Realiza, compete:

I - à Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos - SPPE, as seguintes atribuições:

a) receber as solicitações de projetos das secretarias demandantes;

b) elaborar os projetos arquitetônicos, executivos e complementares necessários;

c) acionar as concessionárias e órgãos licenciadores para submeter os projetos às análises e adequações pertinentes;

d) realizar orçamento e disponibilizar os documentos necessários à viabilização técnica de execução do projeto, de acordo com suas competências.

II - à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Semurb, as seguintes atribuições:

a) providenciar o licenciamento ambiental e de instalação de obras;

b) emitir alvarás de sua competência;

c) cooperar com as ações necessárias à instalação de obras, no que lhe couber.

III - à Secretaria Municipal de Infraestrutura - Seinfra, as seguintes atribuições:

a) providenciar projeto básico para execução das obras;

b) indicar os engenheiros-fiscais que serão designados para a fiscalização e emitir as respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica de sua competência;

c) acompanhar e fiscalizar as obras.

IV - à Secretaria demandante da obra, as seguintes atribuições:

a) acompanhar todo o processo sobre o qual dispõe os incisos I e II deste artigo;

b) providenciar os documentos necessários ao seu seguimento;

c) realizar levantamento do que se fizer indispensável e conveniente ao atendimento do Programa de Necessidades, à designação formal de gestores e fiscais, ao cumprimento de eventuais diligências, à emissão de empenho e ordem de serviço, quando da aprovação da licitação e ao recebimento das medições e documentos necessários à realização de pagamentos.

§1° A Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, a Secretaria Municipal de Finanças e a Controladoria-Geral do Município deverão atuar, de acordo com suas competências regulamentares, na viabilização do cumprimento do rito administrativo e financeiro estabelecido por este Decreto e demais legislações pertinentes.

§2° Cumpre à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão zelar por todos os procedimentos suficientes e necessários a subsidiar as prestações de contas, totais ou parciais, inclusive àquelas oriundas de acordo, ajuste ou convênio, perante todos os órgãos e instâncias competentes observando sempre a legislação correspondente.

§3° As ações expressas neste artigo ocorrerão durante o curso do planejamento, execução e acompanhamento de obras do Programa Mossoró Realiza, sem prejuízo dos demais procedimentos internos necessários à sua efetivação.

Art. 8° A secretaria solicitante da obra designará um Gestor e um Fiscal para desempenharem as funções de acompanhamento e fiscalização da obra, de acordo com os requisitos expostos no art. 7° da Lei Complementar n° 190, de 31 de março de 2023.

§ 1º São atribuições do Fiscal de Contrato, fiscalizar a execução da obra, certificando as condições estabelecidas em edital, elaborando relatório fotográfico, diário de obra, compondo memória de cálculo e fiscalização das notas fiscais e certidões referentes a obra, assim, relatando as conclusões colhidas diretamente ao Gestor do Contrato.

§ 2º São atribuições do Gestor de Contrato, acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão contratual desde sua formalização até o encerramento do contrato, gerenciando a execução da obra, acolhendo as conclusões relatadas pelo Fiscal.

CAPÍTULO III
DA TRANSPARÊNCIA

Art. 9º Concedida a Licença de Instalação de Obra, o respectivo local de execução da obra deverá conter placa informativa, sinalizando a construção do projeto.

Parágrafo único. As placas inseridas no local de execução de obras e serviços de engenharia deverão informar em local visível e de forma clara a perspectiva da obra finalizada em imagem em duas ou três dimensões, além das informações elencadas no art. 7° da Lei n° 4.048, de 2023.

Art. 10 Os meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de Mossoró deverão observar, no que couber, o rol de informações estabelecido no art. 10 da Lei n° 4.048, de 2023 quando da divulgação das obras e ações do Mossoró Realiza.

Art. 11 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 28 de novembro de 2023.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

PORTARIA Nº 1.049, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023

(PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DE MOSSORÓ NÚMERO 234, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023)

Dispõe sobre a designação da Comissão de Gestão e Governança do Programa Mossoró Realiza e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei nº 4.048, de 16 de agosto de 2023 e o Decreto nº 6.962, de 28 de novembro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Comissão de Gestão e Governança do Programa Mossoró Realiza, que será composta por:

I - Almir Mariano de Sousa Júnior, Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos;

II - Rodrigo Nelson Lima Rocha, Secretaria Municipal de Infraestrutura;

III - Miguel Rogerio de Melo Gurgel, Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Serviços Urbanos;

IV - Kadson Eduardo de Freitas Alexandre, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

V - Renata Albuquerque de Carvalho, Secretaria Municipal de Governo.

Paragrafo único. Cabe ao representante da Secretaria Municipal de Governo a Coordenação-Geral da Comissão de Gestão e Governança do Programa Mossoró Realiza.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 15 de dezembro de 2023

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

# 10. IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE ALMOXARIFADO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 6.992, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023

(PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DE MOSSORÓ NÚMERO 242, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023)

Institui sistema eletrônico de gerenciamento e controle de almoxarifado e patrimônio no âmbito da Administração Pública municipal e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública municipal, a utilização de sistema eletrônico para gerenciamento e controle dos acervos de bens móveis, permanentes e de consumo, com a finalidade de viabilizar a dispensação, controle, armazenamento, mensuração e evidenciação do acervo de gestão patrimonial do município de Mossoró.

Parágrafo único. O sistema de que trata o **caput** deste artigo é de uso indispensável a todas as Secretarias Municipais de Mossoró.

Art. 2º São objetivos do referido sistema:

I - sistematizar o recebimento, armazenamento, dispensação e controle de uso dos bens móveis, permanentes e de consumo do acervo patrimonial do município;

II - realizar o reconhecimento periódico da depreciação e amortização;

III - automatizar os fluxos, possibilitando que os atos e fatos das ações administrativas sejam registrados pelo Almoxarifado-Geral de forma on-line;

IV - subsidiar a geração de informações de custos;

V - proporcionar conteúdo informacional para apoiar as decisões governamentais de alocação mais eficiente de recursos e gerar as condições para a melhoria da qualidade do gasto público.

Art. 3º A disponibilização dos bens móveis inservíveis será realizada por meio de processo administrativo e os procedimentos para

alienação, cessão e transferência dos bens móveis serão operacionalizados pelo sistema eletrônico.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Administração expedirá, em até trinta dias, normas complementares à gestão patrimonial de que trata este Decreto, com o intuito de viabilizar o cumprimento de sua implementação pelos órgãos e entidades no âmbito do município de Mossoró.

Art. 5º Fica a Controladoria-Geral do Município - Control responsável por acompanhar o cumprimento deste Decreto, podendo adotar todas as medidas de fiscalização e controle necessárias ao monitoramento do gerenciamento e controle de almoxarifado e patrimônio.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 28 de dezembro de 2023.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos relativos ao sistema de controle patrimonial dos bens móveis da Prefeitura Municipal de Mossoró.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, nomeada através da portaria nº 437, de 14 de abril de 2023 e no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e Decreto nº 6.261 de 19 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO o Art. 4º do decreto 6.992 de 28 de dezembro de 2023 que Institui sistema eletrônico de gerenciamento e controle de almoxarifado e patrimônio no âmbito da Administração Pública municipal e dá outras providências;

CONSIDERANDO que, conforme art. 9º, da Lei Complementar Municipal nº 169/2021, compete à Secretaria Municipal de Administração o planejamento, desenvolvimento e coordenação dos sistemas administrativos de gestão de patrimônio no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o controle dos bens patrimoniais do Município ou de Terceiros, sob sua guarda, mediante procedimentos a serem adotados pelas Unidades, Órgãos, Departamentos, Setores e agentes públicos;

CONSIDERANDO a edição das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP, especialmente em relação ao reconhecimento e mensuração do patrimônio público;

RESOLVE:

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A gestão do patrimônio público da Administração Municipal de Mossoró obedecerá aos procedimentos estabelecidos na presente instrução normativa, sem prejuízo de outras normas vigentes.

Art. 2º Cada órgão da Administração Pública Municipal Direta deverá observar os procedimentos de gestão e controle patrimonial,

conforme normas estabelecidas nesta instrução normativa de acordo com a sua competência.

Art. 3º O responsável pelo Setor de Patrimônio, subordinado à Secretaria Municipal de Administração do Município, é competente para orientar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis do Município de Mossoró.

Parágrafo único. Cada setor deverá realizar o controle dos bens patrimoniais, sendo atribuição da gerência de cada setor a responsabilidade pelos bens destinados à sua divisão, devendo observar as diretrizes de orientação, coordenação e supervisão oriundas do Setor de Patrimônio do Município.

## CAPÍTULO II

## DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º Para fins do disposto nesta instrução normativa, consideram-se:

I - Ativo imobilizado: é formado pelo conjunto de bens necessários à manutenção das atividades, caracterizados por apresentar-se na forma tangível (edifícios, máquinas, etc.).

II - Ativo Intangível: são aqueles que não têm existência física. (direitos de exploração, marcas e patentes, direitos autorais adquiridos, softwares etc.).

III - Amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

IV - Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

V - Exaustão: a redução do valor, decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

VI - Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

VII - Valor depreciável, amortizável e exaurível: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

VIII - Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

IX - Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

X - Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

XI - Avaliação patrimonial: a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.

XII - Mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas.

XIII - Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

XIV - Redução ao valor recuperável: é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

XV - Valor de aquisição: a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

XVI - Valor justo: é o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração.

XVII - Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

XVIII - Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

XIX - Valor realizável líquido: a quantia que a entidade do setor público espera obter com a alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, alienação ou utilização.

XX - Valor recuperável: o valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior.

XXI – Cessão: É o ato de colaboração que consiste no uso, gratuito ou oneroso, do bem público por uma outra entidade ou órgão, (ou mesmo para pessoas privadas) (ver necessidade dessa parte que envolve pessoas PRIVADAS), de maneira a concretizar um auxílio ou colaboração que traduza interesse para coletividade

XXII - Permissão de uso: é o ato negociável, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo, sempre modificável e revogável, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que, também de interesse da coletividade.

XXIII– Inventário: é o levantamento e identificação de bens e instalações, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.

XXIV– Alienação: é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

XXV – Baixa patrimonial: é o procedimento de exclusão de bens do acervo do órgão.

XXVI – Incorporação: é o registro de bens móveis ao patrimônio do orgão, sendo somente efetivada após o recebimento físico do bem e diante da documentação correspondente.

Art. 5º No que concerne à classificação dos bens, quanto à destinação, estes podem ser:

I - Bens de uso comum do povo: destinados à utilização geral pelos indivíduos, em igualdade de condições, independentemente do consentimento individualizado por parte do Poder Público.

II - Bens de uso especial: visam à execução dos serviços públicos em geral utilizados pela Administração.

III - Bens dominicais: constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real de cada uma dessas entidades.

Art. 6º Quanto ao inventário, os bens (materiais) são classificados em:

I - De consumo: (materiais de consumo): aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

II - Permanente: ainda conforme a Lei nº 4.320/64, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

§ 1º É considerado material de consumo:

I - Critério da Durabilidade – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Critério da Fragilidade – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

III - Critério da Perecibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

IV - Critério da Incorporabilidade – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

V - Critério da Transformabilidade – Se foi adquirido para fim de transformação;

VI - Critério da Finalidade – Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

§ 2º Alguns materiais não se enquadram nos critérios supracitados para a classificação como materiais de consumo, mas

continuam sendo considerados como de uso duradouro, em virtude de princípios como a materialidade e a economicidade.

I - Nas hipóteses do parágrafo, tais bens não necessitam de reconhecimento, devendo, para tanto serem registrados em “estoques” e distribuídos com controle de relação-carga e termos de responsabilidade.

## CAPÍTULO III

## DA RESPONSABILIDADE

Art. 7º Os Secretários, Chefe de Gabinete, Procurador Geral e Diretores, ficam obrigados a atualizar o(s) servidor(es) responsável(is) pelos bens patrimoniais, comunicando formalmente ao Setor de Patrimônio do Município, quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

I - remanejamento de servidores;

II - alteração de cargos;

III - alteração da Estrutura Regimental da Prefeitura;

IV - exoneração;

V - desligamento;

VI - afastamento;

VII - cessão de servidores;

VIII - alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Prefeitura.

Art. 8º Fica sob a responsabilidade da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto à Setor de Patrimônio se o referido servidor não possui nenhum bem sob sua guarda quando:

I - se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, sessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;

II - criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Departamento, Divisão ou Seção.

Parágrafo único. Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

Art. 9º Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de direção ou chefia, conforme parágrafo único do art. 3º desta instrução com a co-responsabilidade dos demais servidores lotados nas unidades administrativas, usuários destes bens.

Parágrafo único: os responsáveis por bens do patrimônio municipal nos termos do parágrafo único do art. 3º deste decreto, deverão dar o "Aceite" via sistema informatizado de controle de bens patrimoniais e/ou assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pelo Setor de Patrimônio.

Art. 10 Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial/Aceite o documento constante no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de unidade, órgão, departamento ou divisão da Prefeitura Municipal sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio destes.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade retrata também a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou setor deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

Art. 11 O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou departamento no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

Art. 12 O novo titular, estando de posse da relação de bens da sua área, fornecida pelo Setor de Patrimônio do Município, efetua a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da relação de bens.

§ 1º Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas na relação, o(s) servidor(res) comunicará(ão) o Secretário Municipal da pasta sobre as situações evidenciadas.

§ 2º Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade e dará a Recusa no sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

§ 3º A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

Art. 13 Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade ou registrar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Setor de Patrimônio.

Art. 14 O ex-titular do órgão/unidade possui responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, devendo:

I – diligenciar para busca definitiva dos bens não encontrados; e

II – responder funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

Art. 15 Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

## CAPÍTULO IV

## DOS INVENTÁRIOS E REAVALIAÇÕES

Art. 16 Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Setor de Patrimônio poderá proceder periodicamente a elaboração de inventários através de verificações físicas.

Parágrafo único: os inventários deverão considerar, no mínimo, a existência física, localização correta, a destinação do bem (uso) em relação à sua finalidade e o seu estado de conservação.

Art. 17 Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão, sob a orientação e coordenação do Setor de Patrimônio do Município, inventários em seus respectivos setores durante o mês de setembro,

devendo encaminhá-los ao Setor de Patrimônio até o dia 30 de novembro, de cada exercício.

§ 1º Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Setor de Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, detalhando os problemas encontrados.

§ 2º De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da administração municipal, o Setor de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

§ 3º Com a devida ciência do(a) Secretário(a) Municipal de Administração e autorização expressa do responsável pelo Setor de Patrimônio, a referida Divisão encaminhará à Controladoria Geral do Município até o final do mês de dezembro, as informações de que trata o § 2º, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços do Município.

Art. 18 A cada 5 (cinco) anos, cada classe de bens deverá ser reavaliada, nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual.

§ 2º São exemplos de classe de bens, para os fins desta Instrução Normativa:

a) Maquinário;

b) Veículos a motor;

c) Móveis e utensílios;

d) Equipamentos de escritório.

§ 3º Quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada.

Art. 20 A reavaliação dos bens é de responsabilidade do Setor de Patrimônio do Município, podendo ser realizada por meio da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores.

Art. 21 Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado. O valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

## CAPÍTULO V

## DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

### SEÇÃO I

### Da Incorporação

Art. 22 A incorporação de bens móveis à conta do ativo permanente do Município far-se-á através de:

I - compra ou doação, com base no respectivo processo de compra ou de doação;

II - fabricação própria, mediante termo de fabricação fornecido pela unidade fabricante;

III- permuta, baseada no processo respectivo, instruído com o laudo de avaliação dos bens permutados;

IV – adjudicação em Processos Judiciais.

Art. 23 A incorporação em processo de compra, ocorrerá no momento da liquidação da despesa, devendo o registro da incorporação ocorrer no momento do registro da liquidação da despesa em sistema informatizado de compras, promovendo a integração com os sistemas de gestão patrimonial e contábil.

Art. 24 A doação e a permuta de bens móveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município, em processo devidamente instruído pelo Setor de Patrimônio, com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, observando-se legislação específica.

Art. 25 A cessão ou empréstimo de bens móveis ao Município de Mossoró não será objeto de incorporação e terá controle específico.

### SEÇÃO II

### Do Controle dos Bens Móveis

Art. 26 Para fins de cadastramento e controle será atribuído aos bens móveis um número de tombamento com identificações da Administração Municipal.

§ 1º O número de tombamento atribuído a um bem será certo e definitivo, não podendo ser reaproveitado em outro bem.

§ 2º Para cada bem móvel unitário com características próprias e definidas será atribuído um número de tombamento, não se admitindo cadastro unitário para lotes de um mesmo bem.

§ 3º Apenas não serão etiquetados os instrumentos médicos que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilitem a etiquetagem.

Art. 27 O Setor de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta do Município.

§ 1º O Setor de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

§ 2º Qualquer remanejamento ou permuta de materiais permanentes no âmbito deste Poder, deverá ser realizado via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais ou comunicação mediante "Termo de Transferência de Bens", observado o requerimento constante no anexo II desta instrução normativa.

Art. 28 Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término, deverão ser objeto de controle específico por parte do Setor de Patrimônio.

Art. 29 Todo bem patrimonial será registrado e incorporado ao patrimônio municipal imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

Art. 30 Os serviços de manutenção e reparo somente serão realizados em bens que estiverem patrimonialmente regularizados.

Art. 31 A movimentação de bens patrimoniais entre as unidades, órgãos, departamentos, divisões e setores deverá ser realizada via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e/ou comunicação ao Setor de Patrimônio do Município, mediante apresentação do "Termo de Transferência de Bens" inserido no anexo II desta instrução e está somente se concretizará após o Aceite da unidade recebedora.

Art. 32 Na ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais, o titular de cada Secretaria, Gabinete ou Procuradoria deverá proceder com:

I - o encaminhamento imediato a Secretaria Municipal de Administração da cópia do Boletim de Ocorrência (BO), contendo informações como marca, modelo, número patrimonial do bem, para ser anexado aos autos;

II - a abertura de Sindicância Administrativa, nos termos do art. 156, da Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008, para apurar a irregularidade.

Parágrafo único. Quando tratar-se de furto de veículo, a Procuradoria Geral do Município deverá acompanhar o processo de sindicância até a sua conclusão.

SEÇÃO III

Da Baixa dos Bens Móveis

Art. 33 A baixa de bens móveis do patrimônio municipal, deverá ser devidamente registrada e poderá decorrer de venda, doação, permuta, dação em pagamento, inutilização ou abandono, sinistro, furto, roubo ou extravio.

§1º Em hipótese alguma, os órgãos responsáveis poderão destruir ou eliminar os bens que integram o seu patrimônio, ainda que se trate de bem considerado inservível, que deverá ser devolvido ao setor de patrimônio da Secretaria Municipal de Administração.

§2º A devolução do bem ao setor competente será realizada mediante memorando, após a adoção dos procedimentos instituídos nesta instrução e nas demais normas correlatas.

Art. 34 O Setor de Patrimônio competente deverá ser informado quando determinado bem se tornar inservível, devendo proceder com a orientação acerca dos procedimentos a serem adotados e informar qual o local de destino do bem.

Parágrafo único. O Setor de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, que se dará conforme a necessidade da administração, que serão desincorporados através de decreto, quando não se justificarem os procedimentos de alienação.

Art. 35 A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda (leilão) ou doação, nos termos do que dispõe o artigo 76 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único: A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

Art. 36 Sempre que houver bens móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica, conforme constatada em avaliação, o Setor de Patrimônio deverá classificá-los como inservíveis e solicitar autorização da autoridade competente para providenciar a alienação e baixa.

Art. 37 Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, após concluídas as providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.

§ 1º A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, após realizadas as devidas diligências para localização do bem.

§ 2º O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais.

## SEÇÃO IV

## Da Transferência dos Bens Móveis

Art. 38 A transferência de bens móveis ocorrerá somente entre órgãos do Município e dependerá da anuência expressa do dirigente responsável pelo órgão cedente no Termo de Transferência de Bens constante no anexo II desta instrução devendo a tramitação ocorrer via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

Art. 39 Qualquer transferência de Bens Patrimoniais entre órgãos ou unidades do Município deverá ser realizada através do Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais pela unidade transferidora, devendo constar a assinatura do responsável pela unidade recebedora no Termo de Responsabilidade.

## CAPÍTULO VIII

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 Fica o(a) Secretário(a) Municipal de Administração autorizado a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do sistema de patrimônio do Município.

Art. 41 É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 42 O descumprimento do disposto neste decreto importará na aplicação de penalidades ao infrator, mediante apuração em processo administrativo, em que serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

Art. 43 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 20 de fevereiro de 2024

LUANA LORENA DE SOUZA LIMA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I**

**Termo de Responsabilidade**

Eu, ....., responsável pelo setor ....., assumo a responsabilidade pelos bens cadastrados e vinculados a este departamento, os quais fazem parte do patrimônio desta municipalidade.

| |
|---|
| Órgão: |
| Unidade: |
| Centro de Custo: |

| Item | Nº de Patrimônio | Especificação do bem | Estado de conservação | Valor de aquisição |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) relacionado(s) no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo- me inclusive a informar ao Setor de Patrimônio do Município sobre toda(s) ocorrência(s) relativa(s)ao(s) bem(ns).

Mossoro, RN__/_____/_____

**ANEXO II**

**Termo de Transferência e Recebimento de Bens**

| |
|---|
| Órgão Responsável: |
| Unidade Administrativa (Setor/Centro de Custo): |
| Responsável: |

| |
|---|
| Órgão Destinatário: |
| Responsável: |

**Assunto:**

☐ Transferência Definitiva (transferência de bens entre os órgãos)
☐ Transferência Depósito (transferência de bens inservíveis)
☐ Transferência Com Prazo Determinado / /
☐ Transferência Descarte (sem condições de alienação)

| **Item** | **Nº Placa Patrimônio** | **Especificação do Bem** (identificar o bem e o local) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**OBS: Na Transferência Depósito e transferência Descarte:** Aguardar Avaliação do Setor de Patrimônio antes do envio ao local; Anexar registro fotográfico de cada item;

Se tratando de equipamentos de informática deverá ser anexado laudo de avaliação do Setor de Tecnologia da Informação.

| | | |
|---|---|---|
| Remetente:<br>Data:____/____/_____<br><br>Assinatura/Carimbo | Destinatário:<br>Data:____/____/_____<br><br>Assinatura/Carimbo | Visto Setor Patrimônio<br>Data:____/____/_____<br><br>Assinatura/Carimbo |

# 11. OBRIGATORIEDADE DO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO NA SAÚDE PÚLICA MUNICIPAL

# DECRETO Nº 7.010, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2024

Estabelece a obrigatoriedade de utilização do Prontuário Eletrônico na Secretaria Municipal de Saúde no âmbito da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 78, IX, da Lei Orgânica do Município, e considerando a Lei Nacional nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º Ratificar a obrigatoriedade de utilização do Prontuário Eletrônico como sistema oficial de gestão e controle de atendimentos dos pacientes nas unidades de saúde, no âmbito do município de Mossoró.

Parágrafo único. A operacionalização do Prontuário Eletrônico, no gerenciamento e controle de atendimentos, consultas, solicitação de exames e cirurgias, será realizada pela Secretaria Municipal da Saúde - SMS, devendo-se observar irrestritamente todas as regras e parâmetros de utilização estabelecidos pelo Ministério da Saúde e seus órgãos, nos termos da Lei Nacional nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018.

Art. 2º Fica a Controladoria Geral do Município - Control responsável por zelar pela transparência quanto a utilização do Prontuário Eletrônico e acompanhar o cumprimento deste Decreto, podendo adotar todas as medidas de fiscalização e controle necessárias ao monitoramento da sua correta utilização.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 8 de fevereiro de 2024

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

# 12. PONTO ELETRÔNICO

# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2024

Regulamenta o sistema de registro eletrônico de ponto e dá outras providências.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, nomeada através da Portaria nº 437, de 14 de abril 2023, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 6.261, de 19 de outubro de 2021.

CONSIDERANDO que o registro eletrônico de ponto garante autenticidade no cumprimento da jornada de trabalho, pois se processa através do reconhecimento facial ou biométrico com verificação georreferenciada, proporcionando maior segurança no controle da assiduidade dos servidores.

RESOLVE:

Art. 1º O Ponto Eletrônico, com reconhecimento facial ou biométrico e com verificação georreferenciada, é o instrumento oficial de registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais no cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 2º - A presente Instrução Normativa aplica-se:

I - aos servidores públicos efetivos;

II - aos servidores públicos comissionados;

III - aos servidores públicos cedidos ao município;

IV - ao pessoal admitido por tempo determinado, nos termos do art. 37, inc. IX, da Constituição da República e da Lei Municipal nº 3.098, de 12 de dezembro de 2013.

## Seção I

## Da Jornada de Trabalho

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, estabelecida nos planos de cargos, carreira e remuneração de cada categoria, deverá observar o cumprimento da carga horária da seguinte forma:

I - oito horas diárias para cargos de quarenta horas semanais;

II - seis horas diárias para cargos de trinta horas semanais;

III - quatro horas diárias para cargos de vinte horas semanais.

Parágrafo único. Ficam excepcionados os casos com normas específicas, às hipóteses previstas nesta Instrução, e os em regime de escala de plantão, conforme a essencialidade do serviço.

Art. 4º A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias deverá ser cumprida em dois turnos de expediente, de segunda à sexta-feira, ressalvadas os casos específicos.

Parágrafo único. Nas jornadas de trabalho diárias inferiores a 8 (oito) horas, não havendo possibilidade de cumprimento integral da carga horária em função do horário de funcionamento da unidade, o servidor deverá compensar as horas restantes em turno diverso, de modo a complementar a carga horária semanal.

**Seção II**

**Do registro de ponto eletrônico e do controle do horário**

Art. 5º A partir de 01 de abril de 2024, será implementado, gradativamente, em todas as Secretarias Municipais, o registro de ponto eletrônico, facial ou biométrico, com verificação georreferenciada, para os servidores municipais do poder executivo de Mossoró, a ser efetuado por meio de equipamentos eletrônicos específicos instalados nas unidades ou por meio de aplicativos instalados em computadores, dispositivos móveis institucionais ou pessoais, cabendo aos servidores, independentemente da lotação, carga horária e forma de cumprimento da jornada de trabalho:

I - Efetuar o registro de ponto eletrônico no equipamento de registro de ponto eletrônico, computador ou dispositivo móvel;

II - Efetuar o registro do ponto no início e término da jornada de trabalho, devendo ser registrado o intervalo para descanso;

III - Apresentar justificativa plausível para eventuais ausências;

IV - Acompanhar o registro de sua frequência.

Art. 6º O registro eletrônico de efetividade funcional é ato pessoal e deve ser realizado diariamente na unidade de lotação do servidor, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento diário de sua frequência.

Art. 7º Até o terceiro dia útil de cada mês o servidor poderá conferir seu registro de ponto e, caso observada alguma inconsistência, poderá justificar ou realizar contestação, a ser homologada, ou não, pelos responsáveis indicados no art. 15 da presente Instrução, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

Art. 8º As variações de horário no registro de ponto de até 10 (dez) minutos diários não serão descontadas e/ou computadas como jornada de trabalho.

Parágrafo único. Os atrasos e/ou saídas reiteradas acima do limite de tolerância estabelecido no caput deste artigo poderão ensejar aplicação de sanções disciplinares, mediante prévio processo administrativo, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores.

Art. 9º A marcação de tempo excedente à jornada de trabalho somente será considerada serviço extraordinário quando previamente autorizada pelo titular da Pasta.

Art. 10 O servidor que exerce suas funções em ambientes externos, em local diverso da repartição de lotação, deverá registrar o ponto por meio de dispositivo móvel institucional ou pessoal, em área geográfica previamente cadastrada.

Parágrafo único. O servidor que exerce suas atividades em mais de uma unidade, deverá registrar o início da sua jornada naquela em que iniciar, e sua saída naquela em que encerrar o expediente.

Art. 11 Os servidores que exercem suas atividades em regime de plantão se submetem ao disposto nesta instrução normativa no que couber, devendo realizar o registro de frequência via sistema de ponto eletrônico.

Art. 12 O controle de plantões extras, aulas excedentes e demais atividades excepcionais, deverá ser realizado por meio do registro do ponto eletrônico.

Art. 13 Fica vedado o registro eletrônico de ponto em repartição diversa daquela onde o servidor exerce suas funções, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Instrução Normativa e em normas específicas.

Parágrafo único. O gestor da unidade de lotação do servidor ou servidor designado poderá autorizar, pelo tempo necessário ao serviço, o registro eletrônico de frequência em local diverso ao da lotação do servidor.

Art. 14 O servidor que se deslocar para unidades situadas na zona rural ou em local de difícil acesso, e que faça uso de veículo institucional, terá o tempo de deslocamento considerado como parte integrante de sua jornada de trabalho.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput, o servidor deverá registrar eletronicamente o início da jornada na unidade em que se encontrar à disposição do município e o término ao retornar à unidade.

Art. 15 O controle da pontualidade, assiduidade, execução e cumprimento das jornadas de trabalho e escalas individuais será realizado via sistema de registro de ponto eletrônico pelo gestor da unidade administrativa ou por servidor designado para este fim, devendo, de forma conjunta com a unidade de Gestão de Pessoas de cada Secretaria:

I - Acompanhar e controlar a frequência do servidor;

II - Adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução desta Instrução e demais normas regulamentadoras;

III - Relatar quaisquer irregularidades ao seu superior hierárquico e homologar, com ou sem ressalvas, as marcações do registro eletrônico de frequência.

Parágrafo único. Caberá ao gestor da unidade ou servidor designado o repasse mensal das informações relativas à frequência dos servidores ao Departamento de Gestão de Pessoas de sua Secretária.

Art. 16 O não comparecimento ao serviço ou não registro da frequência no sistema de ponto eletrônico, sem justificativa, será considerado falta, implicando em desconto proporcional da remuneração.

Parágrafo único. As faltas ao serviço somente serão abonadas quando justificadas por meio do sistema de registro de ponto, mediante apresentação de documentação comprobatória e com homologação pelo gestor da unidade ou servidor designado para este fim, observado o disposto no art. 7º desta Instrução Normativa.

Art. 17 Para o servidor integrante do Grupo Ocupacional da Saúde que tenha carga a horária convertida em regime de plantão, o número de plantões mensais a serem prestados será atribuído de acordo com a carga horária do cargo.

§1º A frequência relativa ao plantão de que trata o caput deste artigo será contabilizada em dia para fins de registro da frequência no sistema de ponto eletrônico.

§2º O registro da frequência relativa a 01 (um) plantão corresponde ao resultado da divisão do número de dias do mês pela quantidade de plantões mensais que devem ser prestados pelo servidor.

Art. 18 As saídas antecipadas e os atrasos ao serviço deverão ser comunicados previamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês da ocorrência.

§1º A compensação de carga horária será previamente autorizada de forma expressa pelo gestor da unidade ou servidor designado para este fim, e justificada no sistema de registro eletrônico de frequência.

§2º Não será autorizada a compensação de carga horária quando esta for incompatível com a natureza da função, o local de trabalho e/ou o horário de funcionamento da unidade.

§3º As horas não compensadas, nos termos deste artigo, implicará no desconto proporcional na remuneração do servidor no mês subsequente à ocorrência.

Art. 19 A falta justificada poderá ser compensada dentro do mesmo mês da ocorrência, mediante prévia autorização pelo gestor da unidade ou servidor designado.

Parágrafo único. As ausências ao serviço justificadas nos termos do art. 111 da Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008, inclusive as motivadas por doença, devidamente comprovada por atestado médico, não serão objeto de compensação.

Art. 20 Os dias e/ou horários em que o servidor se ausentar de sua unidade de lotação em razão da participação em cursos, treinamentos, trabalhos externos e/ou viagens e afins a serviço do Município, devidamente autorizadas, serão considerados como de efetivo exercício, devendo ser apresentado ao gestor da unidade ou ao servidor designado os documentos comprobatórios para fins de registro na pasta funcional e abono da falta no registro do ponto eletrônico.

Art. 21 Excepcionalmente, na impossibilidade de realizar o registro do ponto em virtude de falha do sistema de ponto eletrônico, o controle da frequência poderá ser realizado mediante folha de frequência, subscrita pela chefia imediata, contendo a matrícula,

assinatura e o horário de início e término do expediente do servidor, observado o disposto nesta Instrução.

## Seção III

## Do intervalo intrajornada

Art. 22 Durante o cumprimento da jornada de trabalho, será respeitado intervalo intrajornada para refeição e descanso do servidor, exceto os casos previstos em normas específicas.

Parágrafo único. horários de início e de término da jornada de trabalho, bem como o intervalo intrajornada, serão determinados pelo titular de cada Secretaria e adequados às conveniências e peculiaridades de cada Pasta, respeitada a carga horária de cada cargo.

Art. 23 Para a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, o intervalo intrajornada será de, no mínimo, 1 (uma) hora, e no máximo 2 (duas).

Art. 24 O intervalo intrajornada será registrado no sistema de ponto eletrônico e não será computado como cumprimento da jornada de trabalho diária ou serviço extraordinário.

## Seção IV

## Do serviço extraordinário

Art. 25 É vedado o cumprimento de jornada de trabalho superior à carga horária atribuída ao cargo, salvo as hipóteses de compensação de horário prevista nesta Instrução Normativa e a prestação de serviço extraordinário.

Art. 26 O serviço extraordinário depende de expressa autorização do titular da Pasta a qual o servidor está vinculado.

Art. 27 Cabe ao servidor efetuar o registro das horas extraordinárias trabalhadas no sistema de ponto eletrônico, para fins de pagamento, respeitado o limite máximo de até 2 (duas) horas por jornada.

Art. 28 A prestação de serviço extraordinário deverá observar o disposto nos arts. 78 e ss. da Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008.

## Seção V

**Das Disposições Finais**

Art. 29 Os servidores que estiverem em gozo de férias e/ou licenças ficam dispensados de registrar a frequência.

Art. 30 O servidor que não utilizar o registro eletrônico nos termos desta Instrução Normativa ou utilizar de forma indevida, fica sujeito às penalidades disciplinares constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mossoró, devendo a ocorrência ser comunicada pelo gestor da unidade ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de lotação do servidor.

Art. 31 Cabe aos gestores de unidade zelar pelo cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, sem prejuízo do funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

Art. 32 Caberá a cada Secretaria editar normas complementares para o fiel cumprimento desta Instrução Normativa, de acordo com as especificidades de cada Pasta.

Art. 33 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 27 de março de 2024.

**LUANA LORENA DE SOUZA LIMA**
Secretária Municipal de Administração

# 13. SISTEMA NACIONAL DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - HÓRUS

# DECRETO Nº 6.994, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023

Estabelece a obrigatoriedade de utilização do Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica - Hórus como sistema oficial, no âmbito da Prefeitura Municipal de Mossoró.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ/RN**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 78, IX, da Lei Orgânica do Município, e considerando a Portaria Nacional nº 271, de 27 de fevereiro de 2013, do Ministério da Saúde,

DECRETA:

Art. 1º Ratificar a obrigatoriedade de utilização do Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica - Hórus como sistema oficial de gestão e dispensação de medicamentos em todas as unidades de saúde pública, no âmbito da Prefeitura Municipal de Mossoró.

Parágrafo único. A operacionalização do Sistema Hórus, no gerenciamento de estoque e dispensação de medicamentos, será realizada pela Secretaria Municipal da Saúde - SMS, devendo-se observar irrestritamente todas as regras e parâmetros de utilização estabelecidos pelo Ministério da Saúde e seus órgãos, nos termos da Portaria Nacional nº 271/2013 – MS e demais normativos correlatos.

Art. 2º Fica a Controladoria Geral do Município - Control responsável por acompanhar o cumprimento deste Decreto, podendo adotar todas as medidas de fiscalização e controle necessárias ao monitoramento da correta utilização do Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica - Hórus.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 28 de dezembro de 2023.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

# 14. JUNTA BIOPSICOSSOCIAL

# LEI COMPLEMENTAR Nº 196, DE 30 DE JUNHO DE 2023

Cria a Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró, nos termos do § 2º do art. 6º da Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 11, de 25 de fevereiro de 2022 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criada a Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró - JBM como unidade de execução técnica das atividades de perícia oficial, com a finalidade de avaliar as condições gerais de saúde e capacidade laborativa dos servidores públicos municipais e seus dependentes.

Art. 2º A Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró é funcionalmente autônoma em suas decisões técnicas, constituída com a função de atuar junto à Secretaria Municipal de Administração, nos assuntos de sua competência, bem assim ao Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró - PREVI-MOSSORÓ que, por sua vez, deverá zelar pelo seu funcionamento e suporte material.

## CAPÍTULO II

## DA ORGANIZAÇÃO DA JUNTA BIOPSICOSSOCIAL DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ

Art. 3º Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró, instituída por ato conjunto do Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró e do Secretário Municipal de Administração, será composta por dois núcleos:

I - Núcleo Multidisciplinar Permanente - NMP;

II - Núcleo de Medicina Especializada - NME.

§ 1º O Núcleo Multidisciplinar Permanente da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró será composto por agentes públicos designados dentre os titulares do quadro de servidores públicos efetivos do município, sendo:

I - um médico;

II - um assistente social;

III - um psicólogo.

§ 2º O Núcleo de Medicina Especializada da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró, será composto por, no mínimo, três médicos especialistas contratados mediante procedimento administrativo para a contratação de serviços, dentre os quais, preferencialmente, um especialista em medicina do trabalho e um especialista em diagnóstico e tratamento de transtornos mentais, facultada a contratação de médicos especializados em quaisquer das outras áreas da medicina de acordo com a efetiva necessidade da Administração Pública.

§ 3º Os atos administrativos de gestão e expediente da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró ficarão a cargo do Diretor Executivo de Gestão Pericial.

§ 4º Os trabalhos de inspeção da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró serão presididos pelo médico membro do Núcleo Multidisciplinar Permanente.

§ 5º Comprovada a necessidade, a Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró poderá solicitar ao Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró a contratação, em caráter temporário, de outros profissionais aptos a realizar perícia técnica preliminar ou suplementar, mediante procedimento administrativo para a contratação de serviços.

§ 6º Havendo afastamentos ou impedimentos legais, será nomeado suplente para o Núcleo Multidisciplinar Permanente ou contratado médico para o Núcleo de Medicina Especializada.

§ 7º Somente poderão compor a Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró os profissionais que não tenham sofrido punições em razão de processo administrativo disciplinar ou impostas por entidade ou órgão no qual o profissional é registrado.

§ 8º Os integrantes titulares da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró, quando pertencerem ao quadro efetivo do Município, serão cedidos integralmente ao Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró, devendo cumprir o total da carga horária estabelecida para o cargo que ocupa nas atividades periciais e afins.

Art. 4º O Diretor Executivo de Gestão Pericial da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró será assistido por dois diretores, sendo:

I - um Diretor Administrativo de Atos Periciais;

II - um Diretor Administrativo de Atos de Expediente.

Parágrafo único. Os cargos a que se refere este artigo pertencem ao quadro de servidores públicos em comissão do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró, livremente nomeados e exonerados pelo Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró.

## CAPÍTULO III

## DA COMPETÊNCIA DA JUNTA BIOPSICOSSOCIAL DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ

Art. 5º À Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró, cabe:

I - avaliação da aptidão e competência do servidor público municipal;

II - realização de exames admissionais, demissionais, periódicos, de mudança de função ou retorno ao trabalho;

III - emissão de laudo técnico indicando a ocorrência de incapacidade laborativa e determinando o prazo de afastamento do trabalho para tratamento de saúde;

IV - avaliação multidisciplinar dos fatores ligados à existência e consequências de moléstia que acometa o servidor público municipal e seus dependentes, inclusive para fins de concessão de isenção de Imposto de Renda de Pessoa Física;

V - realização das avaliações dos afastamentos oriundos de licença por motivo de doença em pessoa da família ou para tratamento médico de pessoa da família;

VI - manutenção de registro das avaliações multidisciplinares, em especial, dos dados e das informações que apontam a ocorrência de incapacidade laborativa do avaliado e o prazo de afastamento do trabalho;

VII - requisição aos profissionais da área de saúde, das clínicas ou dos hospitais que tenham feito atendimento ao servidor, quando necessário, de documentos, laudos e exames para aferição das condições de saúde que provocam incapacidade laborativa, observado o obrigatório sigilo;

VIII - instrução técnica de processos que tratam de recursos administrativos ou de ações judiciais, dando o atendimento correto às diligências e esclarecendo questões apresentadas em casos sob sua apreciação;

IX - emissão de laudo de avaliação de dependente considerado inválido ou pessoa com deficiência, para fim de concessão de benefícios estatutários ou previdenciários;

X - encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração dos segurados aptos a programa de readaptação ou reabilitação profissional;

XI - realização de estudos e pesquisas sobre ocupações penosas, riscos do trabalho e outras intercorrências de segurança ocupacional, procedendo a levantamentos dessas condições nos ambientes de trabalho dos servidores municipais;

XII - análise das descrições de tarefas dos cargos efetivos, para formação de cadastro de especificação de atribuições a ser utilizado na verificação de riscos do trabalho, da avaliação dos exames admissionais, da capacidade laborativa e readaptação funcional;

XIII - promoção de estudos para a identificação de causas e de agentes que provocam ou agravam doenças do trabalho ou ocupacionais, com a finalidade de identificar medidas para reduzir riscos e incidência dessas ocorrências;

XIV - fomento de programas de melhoria da qualidade de vida dos servidores e promoção de ações de prevenção à saúde nos ambientes de trabalho, considerando os princípios humanitários e éticos, garantindo direito à privacidade e à autonomia individual e ao tratamento adequado;

XV - elaboração e suporte ao desenvolvimento de projetos e de ações com o objetivo de promover ajustamento de servidores ao ambiente de trabalho;

XVI - estabelecimento de estratégias coletivas para o enfrentamento dos problemas relacionados à saúde mental dos servidores públicos, monitorando riscos ambientais e considerando indicadores de proteção da saúde dos servidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XVII - suporte à Secretaria Municipal de Administração nos programas de readaptação dos servidores efetivos, promovendo a articulação e capacitação das unidades de recursos humanos;

XVIII - articulação com setores de atendimento do Sistema Único de Saúde - SUS e do Sistema Único de Proteção Social - SUAS, e unidades do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, para viabilizar o desenvolvimento de atividades e a execução de procedimentos de interesse da Secretaria Municipal de Administração e do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró;

§1º Desde que correlatas às suas atribuições originárias, a indicação das competências gerais não exime os agentes públicos

integrantes da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró do dever de cumprir encargos decorrentes do exercício dos poderes hierárquico e regulamentar pela Administração Pública.

§2° Nos casos em a Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró conclua pela ocorrência de moléstia e/ou incapacidade laborativa em servidor público ou em seus parentes/dependentes, o laudo técnico deverá conter, necessariamente, a etiologia detalhada da doença e a avaliação prognóstica do periciando.

## CAPÍTULO IV
## DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE PERICIAL

Art. 6° Aos membros do Núcleo Multidisciplinar Permanente da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró será concedida a Gratificação de Atividade Pericial - GAP, vantagem pecuniária de natureza modal, de percepção transitória, no valor de:

I - R$ 5.000,00 (cinco mil reais) para o Presidente - GAP-P;

II - R$ 3.000,00 (três mil reais) para os demais membros - GAP-M.

§ 1° A Gratificação de Atividade Pericial não será incorporada ao vencimento ou remuneração do servidor e só integrará a base de cálculo para incidência da alíquota de contribuição previdenciária mediante opção expressa do servidor.

§ 2° Os suplentes não farão jus a gratificação de que trata este artigo, salvo se vierem a assumir a titularidade em substituição.

Art. 7° Fica vedada a percepção da Gratificação de Atividade Pericial durante o período de afastamento ou licenças de natureza diversas, salvo se o fizer por motivo de:

I - licença por incapacidade temporária ou acidente de trabalho;

II - licença maternidade ou paternidade;

III - férias.

## CAPÍTULO V
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8° Ficam criados os cargos em comissão e as funções gratificadas de que tratam o art.3°, §3°, o art. 4° e o art. 6°, cuja a simbologia, remuneração, quantidade e atribuições gerais estão regulados nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A carga horária para os cargos de provimento em comissão será de quarenta horas semanais e das funções gratificadas será de vinte horas semanais.

Art. 9º Fica o Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró responsável pelo acompanhamento e controle dos atendimentos realizados pela Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró.

Parágrafo único. Os processos que tramitarem na Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró ficarão sob sua responsabilidade, guarda, controle e confidencialidade, até sua conclusão e encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração ou ao Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró.

Art. 10 O Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró e o Secretário Municipal de Administração deverão zelar pela conduta ética por parte dos membros da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró, viabilizando mecanismos de controle aptos a identificar e coibir abusos ou atos de corrupção, bem como, alinhar as atividades deste órgão com as melhores práticas de boa gestão.

§ 1º O órgão ou unidade de controle interno do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró e/ou da Secretaria Municipal de Administração deverão produzir relatório semestral visando a atestar a lisura nos procedimentos da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró.

§ 2º Caso o relatório de que trata o §1º venha a apontar elementos indiciários de falta de natureza cível, administrativa ou criminal, caberá ao Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró e/ou o Secretário Municipal de Administração instaurar processo administrativo disciplinar a fim de apurar as responsabilidades dos membros da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró.

Art. 11 Para determinar a necessidade da readaptação profissional de que trata o art. 29 da Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008, a Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró deverá emitir Avaliação de Potencial Laborativo do servidor público, considerando:

I - as perdas funcionais;

II - se o comprometimento é parcial e temporário ou parcial e permanente;

III - as condições físicas e ambientais gerais de trabalho nas quais o servidor poderá exercer suas atividades;

IV - a relação das atribuições do cargo ou da função que o servidor não poderá voltar a desempenhar;

V - o prognóstico para o retorno ao trabalho.

§ 1º É de responsabilidade da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró a convocação do servidor em gozo de Licença por Incapacidade Temporária por 547 (quinhentos e quarenta e sete) dias, consecutivos ou não, para inspeção.

§ 2º Após o procedimento mencionado no §1º, o servidor será readaptado quando não apresentar melhora significativa em seu estado de saúde física e/ou mental, o que deverá ser comprovado pela Avaliação de Potencial Laborativo com a indicação da impossibilidade de realização de atividades consideradas essenciais ao cargo original, desde que isso não se configure como necessidade de Aposentadoria por Incapacidade Permanente.

§ 3º Constatada a incapacidade do servidor público municipal para as atribuições do seu cargo, caberá à Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró iniciar o processo de conscientização do periciando sobre as etapas do processo de readapção profissional, inclusive esclarecendo que a readaptação se constitui forma de provimento derivado pelo qual o servidor passa a ocupar cargo diverso do que titularizava originariamente.

§ 4º A não observância dos deveres constantes neste artigo ensejará abertura de processo administrativo disciplinar a fim de apurar as responsabilidades dos membros da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró.

Art. 12 Os processos sob responsabilidade da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró deverão ser apreciados e concluídos no prazo máximo de trinta dias úteis.

§ 1º Excetuam-se do prazo previsto no **caput** deste artigo, os processos sujeitos a prazos definidos em legislação específica ou estipulados pelo Poder Judiciário.

§ 2º Se não houver conclusão dos processos no prazo estipulado no **caput** e não for apresentada justificativa para a mora, os membros da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró poderão ser submetidos a processo administrativo disciplinar a fim de apurar as responsabilidades.

§ 3º A Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró seguirá a ordem cronológica dos processos e, em caráter excepcional, terá autonomia para estabelecer a ordem de apreciação dos processos sob sua responsabilidade, baseada nos fatos apresentados e relacionados aos casos de urgências que porventura surgirem.

Art. 13 O pagamento das despesas com pessoal oriundas desta

Lei Complementar fica condicionado ao limite de despesa de mesma natureza estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 14 Fica autorizado ao Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró firmar acordos e convênios visando ao aperfeiçoamento e ao compartilhamento com outros entes públicos da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró.

Art. 15 A Lei Complementar nº 61, de 9 de dezembro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º .....

I - .....

a) .....

b) .....

II - .....

a) .....

b) Diretor Executivo de Administração e Finanças;

c) Diretor Executivo de Previdência;

d) Diretor Executivo de Gestão Pericial;

e) Diretor Administrativo de Atos Periciais;

f) Diretor Administrativo de Atos de Expediente;

g) Assessor Técnico Previdenciário;

h) Secretário Executivo;

i) Assistente Previdenciário.

.....

.....

Art. 8º .....

I - .....

a) .....

b) .....

II - .....

a) .....

b) 01 (um) de Diretor Executivo de Administração e Finanças;

c) 01 (um) de Diretor Executivo de Previdência;

d) 01 (um) Diretor Executivo de Gestão Pericial;

e) 01 (um) Diretor Administrativo de Atos Periciais;

f) 01 (um) Diretor Administrativo de Atos de Expediente;

g) 08 (oito) Assessor Técnico Previdenciário;

h) 01 (um) Secretário Executivo;

i) 10 (dez) Assistente Previdenciário.” (NR)

Art. 16 A tabela “B” do Anexo I da Lei Complementar nº 61, de 2011, passa a vigorar conforme Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 17 Decreto do Poder Executivo instituirá comissão de ética e controle interno do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró visando a atender as disposições do §1º do art. 10.

Parágrafo único. Fica autorizada a utilização pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró da legislação municipal que institua ou venha a instituir rubrica indenizatória por participação em comissão ou conselho, como ressarcimento dos meios materiais utilizados pela efetiva participação em reuniões, sessões e certames.

Art. 18 Decreto do Poder Executivo regulamentará as disposições contidas nesta Lei Complementar.

Art. 19 Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogando o art. 92 da Lei Complementar nº 60, de 9 de dezembro de 2011 e o Decreto Municipal nº 3.911, de 23 de fevereiro de 2012.

Mossoró/RN, 30 de junho de 2023.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

## ANEXO I

## ESTABELECE OS CARGOS EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS, SÍMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTIDADES.

| Cargo | Símbolo | Vencimentos | Gratificação | Carga Horária | Quantidade |
|---|---|---|---|---|---|
| Diretor Executivo | CC3 | Conforme símbolo CC3, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021. | ********** | 40 h semanais | 1 |
| Diretor Administrativo | CC6 | Conforme símbolo CC6, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021. | ********** | 40 h semanais | 2 |
| Gratificação de Atividade Pericial Presidente JBM | GAP-P | ********** | R$ 5.000,00 | 20 h semanais | 1 |
| Gratificação de Atividade Pericial Membro JBM | GAP-M | ********** | R$ 3.000,00 | 20 h semanais | 2 |

## ANEXO II

## ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

| CARGO/ FUNÇÕES GRATIFICADAS | | |
|---|---|---|
| **Denominação** | **Requisitos** | **Atribuições** |
| Diretor Executivo de Gestão Pericial | Nível superior completo | Responsável pela direção geral da Junta Biopsicossocial do Município de Mossoró, com vinculação direta ao Presidente do PREVI-MOSSORÓ, competindo-lhe a elaboração e a execução das diretrizes estratégicas do órgão. |
| Diretor Administrativo de Atos Periciais | Nível superior completo | Conduzir os trabalhos e gerenciar os expedientes; prestar assessoramento imediato aos membros da JBM; controlar o acesso e acolhida dos periciandos; orientar os servidores sobre os procedimentos iniciais, informar sobre horários e tempo de espera, sinalização dos locais de atendimento, banheiro e copa; zelar pelo sigilo médico; auxiliar os membros da JBM na confecção de documentos, correspondências, relatórios e laudo periciais, garantindo-lhes consistência, clareza e segurança técnico-jurídica necessária à tomada de decisão quanto a concessão ou não dos benefícios estatutários e previdenciários pleiteados; desempenhar outras atividades correlatas. |
| Diretor Administrativo de Atos de Expediente | Nível superior completo | Conduzir os trabalhos e gerenciar os expedientes; prestar assessoramento imediato ao membros da JBM; receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos em observância aos princípios da administração pública; controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos; encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida; garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como, do arquivo geral; observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo |

| | | |
|---|---|---|
| | | absoluta discrição com relação às informações neles contidas; dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros; tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente; emitir os termos de desentranhamento de peças, desmembramento, desapensação, encerramento, abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, retirada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais; operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários; prestar informações sobre o trâmite de processos; arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo; manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior. |
| Presidente - NMP/JBM | Nível superior completo em Medicina, inscrição no respectivo órgão de fiscalização profissional. | Gerir os membros da JBM para: emitir laudo pericial nos processos de aposentadoria por incapacidade permanente, revisão de aposentadoria por incapacidade permanente, benefício por incapacidade temporária e salário–maternidade e outros que se façam necessários, do Instituto do Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró – PREVI-MOSSORÓ e da Secretaria Municipal de Administração; avaliar e decidir sobre recurso apresentado por candidato aprovado na prova teórica e prática e reprovado no exame médico para fins de admissão; verificar a existência da condição de portador de necessidades especiais, alegada por candidato a cargo público em caráter de reserva a pessoas nessa situação; avaliar e decidir sobre recurso apresentado por servidor municipal em processo de demissão, que conteste o resultado de seu exame demissional; avaliar e decidir sobre a adequação de pedido de isenção de Imposto de Renda aos portadores de afecções previstas na legislação vigente; analisar e emitir parecer a |

| | | |
|---|---|---|
| | | respeito de condições médicas de servidores envolvidos em processos disciplinares e/ou administrativos; avaliar e decidir sobre o enquadramento do servidor como portador de necessidades especiais, independentemente de ter se candidatado à reserva de cargo para pessoas nessa condição ou de ter adquirido sua deficiência durante o exercício do cargo; atender às solicitações do PREVI-MOSSORÓ e da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, no âmbito da sua competência. |
| Assistente Social - NMP/JBM | Nível Superior completo em Serviço Social, inscrição no respectivo órgão de fiscalização profissional | Amparar pessoas que de alguma forma não têm total acesso à cidadania, ajudando-os a resolver problemas ligados ao Regime Próprio de Previdência Social; compor equipe multiprofissional visando determinar a causa e a evolução das doenças considerando os aspectos biológicos, psicológicos e sociais; realizar perícia social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; atender às solicitações do PREVI-MOSSORÓ e da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, no âmbito da sua competência. |
| Psicólogo - NMP/JBM | Nível Superior completo em Psicologia, registro no respectivo órgão de fiscalização profissional | Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, com o objetivo de reunir e interpor dados científicos relacionados ao comportamento humano, o diagnóstico, prognóstico e controle do comportamento do paciente, colaborar na análise, interpretação do comportamento humano, auxiliando as diversas áreas profissionais quando necessário; Compor, junto com os demais profissionais, equipe multiprofissional visando determinar a causa e a evolução das doenças considerando os aspectos biológicos, psicológicos e sociais; atender às solicitações do PREVI-MOSSORÓ e da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, no âmbito da sua competência. |

## ANEXO III

## TABELA "B" DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 061, DE 2011.

| Cargo | Símbolo | Quantidade | Vencimento |
|---|---|---|---|
| Presidente | CC1 | 01 | Conforme símbolo CC1, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021. |
| Diretor Executivo de Administração e Finanças | CC3 | 01 | Conforme símbolo CC3, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021. |
| Diretor Executivo de Previdência | CC3 | 01 | Conforme símbolo CC3, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021. |
| Diretor Executivo de Gestão Pericial | CC3 | 01 | Conforme símbolo CC3, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021. |
| Diretor Administrativo de Atos Periciais | CC6 | 01 | Conforme símbolo CC6, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021. |
| Diretor Administrativo de Atos de Expediente | CC6 | 01 | Conforme símbolo CC6, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021. |
| Assessor Técnico Previdenciário | CC5 | 08 | Conforme símbolo CC5, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021. |
| Secretário Executivo | CC6 | 01 | Conforme símbolo CC6, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021. |
| Assistente Previdenciário | CC9 | 10 | Conforme símbolo CC11, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021. |

# 15. ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE MOSSORÓ

LEI COMPLEMENTAR Nº 200, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

Institui a Escola de Gestão Pública de Mossoró, destinada à formação e capacitação dos servidores públicos municipais e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Seção I**
**Da Criação e Atribuições**

Art. 1º Fica instituída a Escola de Gestão Pública de Mossoró, vinculada à Secretaria Municipal de Governo - Segov, destinada a planejar, organizar, executar e avaliar as atividades para formação, inovação, capacitação, treinamento e aprimoramento profissional dos servidores públicos municipais.

Art. 2º São objetivos da Escola de Gestão Pública de Mossoró:

I - identificar as necessidades de capacitação dos servidores da Administração Direta e Indireta incluídas na programação da Escola de Gestão Pública de Mossoró;

II - qualificar a Gestão Pública Municipal através do desenvolvimento de conhecimentos dos servidores municipais, necessário para o exercício das atribuições relativas aos seus cargos;

III - promover a conquista de novos conhecimentos, no âmbito da gestão pública, e a permanente qualificação dos servidores do Município de Mossoró, de acordo com as melhores práticas de gestão;

IV - atuar com excelência na qualificação e aperfeiçoamento profissional dos servidores públicos municipais;

V - promover a racionalização e a efetividade dos recursos investidos nas atividades de capacitação.

Art. 3º Para a consecução dos seus objetivos, a Escola de Gestão Pública de Mossoró terá como atribuições:

I - levantar periodicamente informações e promover estudos sobre as necessidades de qualificação dos servidores públicos municipais;

II - elaborar um plano anual de capacitações da Prefeitura Municipal de Mossoró, compreendendo as definições dos temas e as metodologias dos processos de aprendizagem a serem implementadas;

III - organizar, implementar e executar programas e projetos de capacitação, educação continuada e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais;

IV - promover ampla divulgação das oportunidades de capacitação;

V - emitir certificados das capacitações realizadas pela Escola de Gestão Pública de Mossoró;

VI - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

VII - fornecer ao setor competente informações relacionadas às capacitações executadas, de modo a viabilizar a realização da gestão do conhecimento e da gestão por competências.

**Seção II**
**Das Atividades**

Art. 4º As atividades de formação, desenvolvimento, capacitação profissional e de educação continuada, promovidas pela Escola de Gestão Pública de Mossoró poderão ser oferecidas nas modalidades de Educação Presencial, Educação à Distância ou Híbrida.

Parágrafo único. As atividades promovidas pela Escola de Gestão Pública de Mossoró poderão ser desenvolvidas em parceria com outras escolas de governo ou de gestão pública, instituições de ensino, associações e outras entidades de esferas governamentais, não-governamentais ou privadas, que possuam em seu estatuto competência na área de formação, através de lei, convênio, termo de cooperação, contrato ou outro instrumento permitido em lei.

Art. 5º Poderão participar das atividades de formação, desenvolvimento, treinamento, capacitação profissional e educação continuada, promovidas pela Escola de Gestão Pública de Mossoró:

I - agentes públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão;

II - agentes públicos que exerçam empregos públicos regidos pelo Decreto-Lei Nacional nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho;

III - servidores admitidos temporariamente na forma da lei;

IV - servidores cedidos de outra esfera ou ente governamental para o Município de Mossoró;

V - estagiários;

VI - servidores, agentes públicos e agentes políticos da Administração Direta ou Indireta dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração;

VII - outros que eventualmente ocupem função pública, de caráter remunerado ou não, na Administração Pública Municipal.

§ 1º A permissão sobre a qual dispõe o **caput** deste artigo será estendida aos candidatos aprovados em concurso público, e convidados para realizar curso de formação.

§ 2º A definição dos participantes será realizada pela coordenação da Escola de Gestão Pública de Mossoró junto com o titular da Administração Direta e/ou Indireta.

§3º Para a participação de que tratam os incisos VI a VII, serão ofertadas as vagas somente quando estas forem excedentes e os servidores da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Mossoró estiverem contemplados na maioria das vagas, com exceção de atividades organizadas especificamente para o público externo.

Art. 6º Os certificados de participação e frequência mínima serão emitidos nos termos das atividades desenvolvidas.

Art. 7º As atividades promovidas pela Escola de Gestão Pública de Mossoró deverão observar a apresentação de plano de ensino a ser desenvolvido como atividade de formação, desenvolvimento, capacitação e de educação continuada, previamente acordado entre a Escola de Gestão Pública de Mossoró e o órgão ou entidade interessado.

## CAPÍTULO II
## DA COMISSÃO GESTORA

Art. 8º Para o desenvolvimento das atribuições da Escola de Gestão Pública de Mossoró, fica instituída a Comissão Gestora da Escola de Gestão Pública de Mossoró, constituída por 05 (cinco) agentes públicos municipais, sendo um deles designado como Diretor.

Parágrafo único. Cabe à Comissão Gestora:

I - responder pela administração e gerenciamento de atividades administrativas, financeiras e operacionais da Escola de Gestão Pública de Mossoró;

II - elaborar relatórios de natureza administrativa;

III - gerenciar recursos humanos, financeiros e físicos de seu departamento;

IV - pesquisar, planejar, organizar e controlar as atividades inerentes à Escola de Gestão Pública de Mossoró;

V - coordenar atividades, equipes e fiscalizar projetos inerentes à sua área de atuação;

VI - promover a integração e interação entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VII - elaborar e aplicar o cronograma de atividades da Escola de Gestão Pública de Mossoró;

VIII - propor a criação, atualizações, extinções e adequações nos treinamentos, cursos e capacitações realizadas pela Escola de Gestão Pública de Mossoró, visando a atender a legislação vigente;

IX - executar atividades afins.

Art. 9° Fica assegurada, através desta Lei Complementar, a concessão da gratificação de que trata o inciso IX do art. 82, da Lei Complementar n° 29, de 2008, aos membros da Comissão Gestora da Escola de Gestão Pública de Mossoró.

## CAPÍTULO III
## DO INSTRUTOR

Art. 10 Entende-se como Instrutor o palestrante, o professor, o facilitador, o especialista, o tutor de oficina, o tutor de Ensino à Distância ou outras denominações relacionadas com as atividades de formação e capacitação.

Art. 11 Compete ao Instrutor das atividades de formação, desenvolvimento, treinamento, capacitação profissional e de educação continuada, promovidas pela Escola de Gestão Pública de Mossoró:

I - comparecer às reuniões, quando convocados pela Comissão Gestora da Escola de Gestão Pública de Mossoró, para tratar da atividade de formação, desenvolvimento, capacitação profissional e de educação continuada;

II - apresentar proposta de trabalho abrangendo o conteúdo a ser desenvolvido, a metodologia de ensino e os recursos necessários para atividade, submetendo à apreciação da Comissão Gestora da Escola de Gestão Pública;

III - controlar a frequência dos participantes;

IV - participar de reunião de avaliação com os responsáveis pela coordenação das atividades;

V - ser pontual e assíduo nas atividades para as quais for selecionado;

VI - ser ético e profissional no desenvolvimento das atividades.

Art. 12 A Escola de Gestão Pública de Mossoró, no cumprimento de sua missão, poderá trabalhar com instrutores externos ou internos, estabelecendo o valor para hora-atividade dos educadores internos designados, nos termos do inciso I do art. 82, da Lei Complementar nº 29, de 2008.

Parágrafo único. Para Instrutores externos fica instituída a colaboração eventual, com valores definidos nos termos do inciso I do art. 82, da Lei Complementar nº 29, de 2008, para a realizar cursos de formação, capacitação, treinamento e aprimoramento profissional dos servidores públicos municipais, sem a geração de qualquer vínculo estatutário, empregatício ou temporário com a Administração Pública Municipal.

Art. 13 A seleção de Instrutores para as atividades de promoção, desenvolvimento, treinamento, capacitação profissional e de educação continuada ficará a cargo da Comissão Gestora da Escola de Gestão Pública de Mossoró e será realizada com base na análise do currículo profissional do candidato e da proposta de trabalho, nos termos do seu regulamento.

Parágrafo único. O exercício da função de instrutor interno somente será autorizado se não implicar em prejuízo das atribuições do cargo, bem como as horas de trabalho destinadas a essa atividade não poderão coincidir com a jornada de trabalho do cargo exercido, salvo se houver autorização da sua chefia e mediante compensação de horário.

## CAPÍTULO IV
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Os requisitos, critérios e documentos necessários para a concessão dos cursos oferecidos por esta Lei Complementar serão de responsabilidade da Comissão Gestora da Escola de Gestão Pública de Mossoró, sendo regulamentados em Decreto.

Parágrafo único. A Escola de Gestão Pública de Mossoró poderá ofertar cursos de qualquer natureza e a grade de capacitação não se limitará às matérias diretamente ligadas ao exercício de funções laborais.

Art. 15 Fica o Poder Executivo autorizada a firmar instrumentos previstos em Lei com instituições públicas e/ou privadas, por tempo

determinado, para o exercício de atividades didático-pedagógicas em programas da Escola de Gestão Pública de Mossoró.

Art. 16 Para efetivar as atividades de formação, desenvolvimento, capacitação profissional e de educação continuada, promovidas pela Escola de Gestão Pública, poderão ser requisitados servidores da Administração Direta e Indireta, mediante autorização expressa do titular da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 17 A Escola de Gestão Pública de Mossoró poderá solicitar apoio técnico da Administração Direta e Indireta do Município de Mossoró para o desempenho das atividades administrativas e pedagógicas.

Art. 18 O art. 7° da Lei Complementar n° 169, de 12 de agosto de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 7° .....
>
> Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Governo fica vinculada a Escola de Gestão Pública de Mossoró, destinada a planejar, organizar, executar e avaliar as atividades para formação, inovação, capacitação, treinamento e aprimoramento profissional dos servidores públicos municipais. (NR)"

Art. 19 O Poder Executivo regulamentará esta Lei Complementar por meio de Decreto.

Art. 20 A execução desta Lei Complementar ocorrerá à conta de dotações próprias, previstas no Orçamento do Município.

Art. 21 Esta Lei Complementar entra vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 23 de novembro de 2023.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ