ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS Fls. 346

SECRETARIA DE GOVERNO
PORTARIA SEG Nº 059/2025-GP

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARAÚBAS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município - LOM,

R E S O L V E:
Art. 1º Nomear **PEDRO ARI DE OLIVEIRA COSTA** para exercer o cargo de provimento em comissão de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO** do Município, **Nível CC-II** com atribuições na Secretaria Municipal de Administração, unidade integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.
Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Jonas Gurgel, Gabinete do Prefeito Municipal, Em Caraúbas, 9 de janeiro de 2025.

Registre-se, Publique-se e Comunique-se.

PAULO GIVAGO BARRETO ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Erasmo Silva de Freitas
Código Identificador:CBAA4090

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 10/01/2025. Edição 3452
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Fls. 342

SECRETARIA DE GOVERNO
PORTARIA SEG Nº 125/2025-GP

SÚMULA:*Dispõe sobre a designação de servidores municipais destinados à função de Equipe de Apoio, de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e dá outras providências.*

OPREFEITO MUNICIPAL DE CARAÚBAS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDOo disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores; e,

CONSIDERANDOo disposto na Resolução nº 028 de 15 de dezembro de 2020 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCERN).

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores **Sr MANOEL LUCIO FERNANDES FILHO**, inscrito no CPF sob o nº ***.196.***-**, ocupante do cargo público de Agente Administrativo com lotação na Secretaria Municipal de Finanças e o **Sr. GLEIDISTONE RUBENS DE SANTANA** inscrito no CPF sob o nº ***.676.***-**, ocupante do cargo público de Subsecretário Administrativo com lotação na Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Educação e do Desporto, para atuação naEquipe de Apoio ao **Sr. PEDRO ARI DE OLIVEIRA COSTA**, Agente de Contratação denominado "Pregoeiro", visando à prática dos atos inerentes as licitações realizadas na modalidade Pregão no âmbito da Prefeitura Municipal de Caraúbas.

Art. 2º Caberá ao Pregoeiro, dentre outras atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 as seguintes atribuições:
I - Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
II - Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
III - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
IV - Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
V - Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
VI - Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
VII - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
VIII - Realizar diligências a fim de sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
IX - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
X - Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
XI - Verificar e julgar as condições de habilitação;
XII - Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
XIII - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
XIV - Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
XV - Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XVI - Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
XVII - Indicar vencedor do certame;
XVIII - Receber, no caso de licitação presencial, os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
XIX - Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
XX - Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
XXI - Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a homologação e contratação;
XXII - Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
XXIII - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
XXIV - Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições; e,
XXV - Coordenar e orientar a equipe de apoio na inserção dos dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, enquanto não houver setor responsável por estas atribuições.
§ 1º O Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica especializada em licitações e contratos ou de outros setores da Administração, a fim de subsidiar sua decisão.
§ 2º Na hipótese do inciso I do caput deste artigo, é vedado ao Pregoeiro, no âmbito das licitações em que for designado, atuar simultaneamente em funções que apresentem risco ao princípio de segregação de funções, a saber, entre outras:
I - Elaborar os documentos da fase preparatória ou se responsabilizar por eles, em especial:
a) Estudo Técnico Preliminar;
b) Termo de Referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo;
c) Mapa de preços para definição do orçamento estimado.
II - Acompanhar ou fiscalizar a execução do contrato se houver;
III - Autorizar a abertura do processo licitatório;
IV - Declarar a disponibilidade orçamentária e financeira;
V - Atribuir notas a quesitos de natureza qualitativa no julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço, nos termos do inciso II do art. 37 da Lei nº 14.133, de 2021; e,
VI - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.
§ 3º O Pregoeiro ao ser auxiliado por equipe de apoio, responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Art. 3º Caberá à equipe de apoio auxiliar nas etapas do processo licitatório sob supervisão do Pregoeiro as seguintes atribuições:
I - Agir com diligência, sigilo funcional, proatividade quando da análise dos atos e fatos atinentes aos processos licitatórios devendo reportar ao Pregoeiro e à Secretaria Municipal de Administração, atos estranhos ao Setor de Licitações e Contratos e ou àqueles que pela gravidade demande de conhecimento do Ordenador de Despesas;
II - Auxiliar ao Pregoeiro, quando da sessão pública, sempre que solicitado;
III - Executar diariamente a leitura dos e-mails do Setor de Licitações, respondendo-os quando se tratar de solicitação de editais, e somente responder a questionamentos após orientação do Pregoeiro;
IV - Encaminhar os processos licitatórios, devidamente autuados depois de juntada de minuta de edital, à Procuradoria Municipal;
V - Inserir informações relativas aos processos licitatórios junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte cuja inserção deverá ocorrer obrigatoriamente em até 02(dois) dias úteis posteriores à publicação na Imprensa Oficial, conforme manual de preenchimento do Anexo 38 do SIAI/TCE/RN (Demonstrativo dos Procedimentos Licitatórios e das Adesões a SRP);
VI - Encaminhar, logo após a sessão pública, os autos do processo licitatório à Procuradoria Municipal. Em caso de interposição de

recurso, o processo deverá ser encaminhado logo após o julgamento do recurso, conforme orientação do Pregoeiro;
VII - Elaborar, após parecer jurídico, Termo de Adjudicação e Termo de Homologação de acordo com o julgamento constante da Ata da Sessão Pública, e providenciar suas assinaturas;
VIII - Promover, junto a Imprensa Oficial, via Unidade Administrativa, a publicação do Termo de Adjudicação, Termo de Homologação devidamente assinados e juntá-los ao respectivo processo;
IX - Inserir informações relativas aos processos licitatórios após a sessão pública, conforme manual de preenchimento do Anexo 38 do SIAI/TCE/RN (Demonstrativo dos Procedimentos Licitatórios e das Adesões a SRP);
X - Elaborar, conforme minutas previamente aprovadas, as Atas de Registro de Preço e Termos de Contrato, de acordo com o Termo de Homologação;
XI - Promover as medidas administrativas visando à convocação da empresa por meio da Imprensa Oficial, para a assinatura da Ata de Registro de Preços e Termo de Contrato, podendo também a convocação ser realizada por meio eletrônico, conforme orientação do Pregoeiro;
XII - Juntar, devidamente assinados, ao respectivo processo, às Atas de Registro de Preços e Termos de Contrato;
XIII - Promover, junto a Imprensa Oficial, via Unidade Administrativa, a publicação do Termo de Adjudicação, Termo de Homologação, das Atas de Registro de Preço e Termos de Contrato já devidamente assinados e juntá-los ao respectivo processo;
XIV - Juntar ao processo às publicações do Termo de Adjudicação, Termo de Homologação, Atas de Registro Preços e Termos de Contrato;
XV - Inserir informações relativas aos Termos de Contratos e Termos aditivos no Anexo 13 do SIAI/TCE/RN; e,
XVI - Inserir dos dados referentes ao procedimento licitatório no PNCP, no sítio oficial da Administração Pública, na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, enquanto não houver setor responsável por estas atribuições.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as demais disposições em contrário.

Palácio Jonas Gurgel, Gabinete do Prefeito de Caraúbas, 03 de fevereiro de 2025.

Registre-se, Publique-se e Comunique-se.

PAULO GIVAGO BARRETO ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Erasmo Silva de Freitas
Código Identificador:D274622C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 04/02/2025. Edição 3469
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/

2° CONGRESSO BRASILEIRO DA

14.133

CERTIFICADO

Pedro Ari de Oliveira Costa

079.252.184-60

Concluiu a Formação Prática em Elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Pesquisa de Preços do 2º Congresso Brasileiro da 14.133/21 – Imersão nas Contratações Públicas. Com carga horária total de 9 horas. Durante os dias 12, 13 e 14/06/2024, na cidade de Fortaleza-CE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA
Fls. 350

Fabricio Mareco
Coordenador Científico

Dudson Seraine
Coordenador Geral

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

FORMAÇÃO PRÁTICA EM ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, TERMO DE REFERÊNCIA E PESQUISA DE PREÇOS

Elaboração de ETP
Elaboração de Termo de Referência
Elaboração de Pesquisa de Preços

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Fls. 351

2° CONGRESSO BRASILEIRO DA

14.133

CERTIFICADO

Pedro Ari de Oliveira Costa

079.252.184-60

Participou do 2° Congresso Brasileiro da 14.133/21 – Imersão nas Contratações Públicas. Com carga horária total de 21 horas. Durante os dias 12, 13 e 14/06/2024, na cidade de Fortaleza-CE.

Fabricio Mareco
Coordenador Científico

Dudson Seraine
Coordenador Geral

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA
Fls. 350

2.912.077/0001-88 - Gerado em: 21/06/2024 06:53:31

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2º Congresso Brasileiro da 14.133/21

Tópico	Palestrante
Será que a Alta Administração dos municípios está realmente desempenhando o seu papel?	Paulo Alves
Quais os principais erros que não devem ser cometidos na elaboração do ETP e TR?	Luana Carvalho
Quais aspectos devem ser observados no reequilíbrio econômico-financeiro de contratos de obras públicas?	Fabrício Mareco
As contratações diretas na Lei 14.133/21	Benjamin Zymler
O novo regime de nulidades de contratos previstos na Lei 14.133/21: avanço ou retrocesso?	Danilo Almeida
Como o uso do credenciamento pode ser um impulsionador no desenvolvimento do mercado local?	Marilene Matos
Qual a avaliação pode ser feita a respeito da implantação da Lei 14.133/21?	Antônio Anastasia
Quais cuidados devem ser tomados para se evitar o fracionamento de despesas?	Felipe Dalenogare
Gestão de Risco nas Contratações Públicas	Abimael Torcate

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAUBAS
Fls. 353
Rubrica

CURSO DE FORMAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO

CERTIFICADO

Certificamos que

PEDRO ARI DE OLIVEIRA COSTA
CPF 079.252.184-60

Participou do **CURSO DE FORMAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, realizado no período de 14 a 16 de setembro de 2022, no AUDITÓRIO RADIR PEREIRA - CDL NATAL/RN, com uma carga-horária de 30h/a, sob a realização e coordenação da **DUNAS Consultoria & Capacitação**, assim adquirindo os conhecimentos básicos necessários para atuar na função de Agente de Contração à luz da Nova Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021.

Natal- RN, 16 de setembro de 2022

MAVINIER EMANUEL ARAÚJO DE MEDEIROS
Coord. Técnico

REALIZAÇÃO: DUNAS CONSULTORIA E CAPACITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
FOLHA 354

Documento assinado eletronicamente por: - MAVINIER EMANUEL ARAUJO DE MEDEIROS,

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AULA 01
TEMA: INTRODUÇÃO À NOVA LEI DE LICITAÇÕES: "O NOVO REGIME DAS COMPRAS PÚBLICAS - DESAFIOS E OPORTUNIDADES"
PROFESSOR: THIAGO GUTERRES - COORD.: FERNANDO LEÃO

AULA 02
TEMA: LEGISLAÇÃO ESPECIAL: "BENEFÍCIOS APLICÁVEIS ÀS ME/EPP NAS LICITAÇÕES E OS NOVOS PROCEDIMENTOS CONSTANTES NA LEI Nº 14.133/2021"
PROFESSOR: FERNANDO LEÃO - COORD.: THIAGO GUTERRES

AULA 03
TEMA: PLANEJAMENTO INICIAL: "O QUE TEMOS DE NOVO NA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS"
PROFESSOR: NIER MEDEIROS - COORD.: FERNANDO LEÃO

AULA 04
TEMA: PLANEJAMENTO: "FORMALIZAÇÃO DAS DEMANDAS, ESTUDOS PRELIMINARES E TERMO DE REFERÊNCIA"
PROFESSOR: RODRIGO GARCIA - COORD.: NIER MEDEIROS

AULA 05
TEMA: CONTRATAÇÃO DIRETA: "DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO"
PROFESSOR: THIAGO GUTERRES - COORD.: FERNANDO LEÃO

AULA 06
TEMA: PROCEDIMENTOS AUXILIARES DAS LICITAÇÕES E DAS CONTRATAÇÕES: "O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS NA NLLC".
PROFESSOR: FERNANDO LEÃO - COORD.: NIER MEDEIROS

AULA 07
TEMA: TIPOS E MODALIDADES DE LICITAÇÃO: "NOVIDADES E INOVAÇÕES ESTABELECIDAS PELA NLLC"
PROFESSOR: THIAGO GUTERRES - COORD.: NIER MEDEIROS

AULA 08
TEMA: CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: "O NOVO REGIME JURÍDICO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – ASPECTOS PRÁTICOS RELEVANTES"
PROFESSOR: FERNANDO LEÃO - COORD.: THIAGO GUTERRES

AULA 09
TEMA: REGULAMENTAÇÃO NOS MUNICIPIOS: "O QUE PRECISA SER FEITO PARA O USO IMEDIATO DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES"
PROFESSOR: NIER MEDEIROS - COORD.: FERNANDO LEÃO

TALK SHOW
THIAGO GUTERRES / FERNANDO LEÃO / NIER MEDEIROS - MEDIADOR: RODRIGO GARCIA

Documento assinado eletronicamente por: - MAVINIER EMANUEL ARAUJO DE MEDEIROS,

DUNAS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Sede no Empresarial Office Tower - Sala 1707, Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 45 - Candelária, Natal - RN,
CEP: 59065-555 / CNPJ: 30.248.766/0001-50

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAUBAS
Fls. 355