



---

## PORTARIA N° 001, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

**SÚMULA:** Dispõe sobre a designação de servidores municipais destinados à função de Equipe de Apoio junto ao Pregoeiro Oficial, visando à prática dos atos inerentes as licitações realizadas na modalidade Pregão, de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 071, de 22 de dezembro de 2023 e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARAÚNA**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**CONSIDERANDO** que a administração pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme art. 37 da CF/88;

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece a nova "Lei de Licitações e Contratos Administrativos" para os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** a subsidiariedade da Lei Federal nº 9.784, de 29 janeiro de 1.999, a qual regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

**CONSIDERANDO** que a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos trouxe várias normas de eficácia limitada, que necessitam de regulamentação para a sua aplicação;

**CONSIDERANDO** a oportunidade e conveniência de implementação da contínua melhoria de gestão, em prol da eficiência, eficácia e efetividade das ações administrativas da Administração Pública Municipal;

**CONSIDERANDO** que o Decreto Municipal nº 071, de 22 de dezembro de 2023, regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Baraúna/RN; e,

**CONSIDERANDO** o 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 **MAGNUS KELLI DE OLIVEIRA**, matrícula nº 036-1, e **FRANCISCO CIRNETO DA SILVA VIANA**, matrícula nº 007-8, para atuação na Equipe de Apoio junto ao Sr.



**JOSÉ FREIRE DE MENDONÇA JÚNIOR**, Pregoeiro Oficial, visando à prática dos atos inerentes as licitações realizadas na *modalidade Pregão* no âmbito da Câmara Municipal de Baraúna.

**Art. 2º** Caberá ao Pregoeiro, dentre outras atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 071/2023, 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 Diretoria/Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, atos estranhos ao Setor de Licitações e Contratos e ou àqueles que pela gravidade demande de conhecimento do Ordenador de Despesas;

II - Auxiliar o 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 Jurídica da Câmara 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 Jurídica da Câmara 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.

**REGISTRE-SE,**

**PUBLIQUE-SE E**

**CUMPRA-SE.**

Palácio Manoel Alves Bezerra  
Gabinete do Presidente

Baraúna/RN, 05 de janeiro de 2026.

**FABRÍCIO DE SOUSA CARVALHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Baraúna/RN