

Id:0CC552DDB26C2875



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

Decreto nº 043/2023 de 23 de novembro de 2023

Regulamenta, no âmbito do Município de São João do Arraial, a Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Este Decreto regulamenta, no âmbito do Município de São João do Arraial, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos, e consolida normas sobre contratações públicas municipais.

**Art. 2º** - O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo Municipal de São João do Arraial, exceto as empresas públicas, as sociedades de economia mista e suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

**Parágrafo único** - Nas contratações realizadas com recursos da União, Estado e organismos a eles vinculados, decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, deverá ser observada a lei ou a regulamentação específica da modalidade de transferência, quando assim determinado.

**Art. 3º** - Na contagem dos prazos considerar-se-ão os dias corridos, exceto quando explicitamente disposto em sentido diverso.

**Art. 4º** - Na aplicação deste Decreto, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

**CAPÍTULO II**  
**DEFINIÇÕES**

**Art. 5º** - Além das definições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, para os fins de aplicação deste Decreto, considera-se:

I. - Administração Municipal: órgão ou entidade que integra a administração municipal direta ou indireta do Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL, exceto as empresas públicas, as sociedades de economia mista e suas subsidiárias;

II. - Órgão Oficial: Órgão Oficial Eletrônico do Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL;

III. - processo de contratação: processo administrativo que objetiva satisfazer a necessidade da Administração Municipal por meio da contratação de terceiro, seja por intermédio de processo licitatório ou por processo de contratação direta, compreendendo a fase preparatória, a fase de seleção de fornecedor e a execução contratual;

IV. - processo licitatório: processo de seleção de fornecedor realizado por meio de procedimento de licitação, com base nos levantamentos e fundamentos legais verificados na fase preparatória;

V. - processo de contratação direta: processo administrativo em que, com base nos levantamentos e fundamentos legais verificados na fase preparatória, a contratação se realiza por meio de procedimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VI. - demandante: agente público, órgão ou entidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras, bem como solicitá-la;

VII. - solicitação: documento de formalização de demandas, elaborado pelo demandante;

VIII. - reequilíbrio econômico-financeiro: ajuste econômico de ata de registro de preços, termo de contrato ou instrumento equivalente, destinado a compensar as oscilações financeiras extraordinárias, decorrentes de atos da Administração ou extracontratuais, nas hipóteses de caso fortuito ou força maior;

IX. - sítio eletrônico oficial: portal oficial do Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL na internet, disponível no endereço eletrônico: <https://www.saojoaodoarraial.pi.gov.br>;

X. - sistema de controle interno: conjunto coordenado de métodos, medidas, mecanismos, processos e estruturas, adotados pela Administração Municipal para a realização de suas atividades, em atendimento aos princípios da gestão pública;

XI. - E-Processos: ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos adotada oficialmente pelo Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL, para a instrução e tramitação dos processos administrativos em geral; e

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

XII. - Projeto: documento de planejamento para licitação e contratação que pode ser expresso por meio de um dos seguintes instrumentos: termo de referência, anteprojeto, projeto básico e/ou projeto executivo.

**CAPÍTULO III**  
**GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES**  
**Seção I**  
**Disposições gerais**

**Art. 6º** - A Secretaria da Administração do Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL é responsável pela governança das contratações e designará os responsáveis por implementar processos, estruturas e mecanismos, incluindo os de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos de contratação e as execuções contratuais, com o intuito, dentre outros, de:

I. - alcançar os objetivos estabelecidos no art. 11 da Lei nº 14.133, de 2021;

II. - promover um ambiente íntegro e confiável para as contratações;

III. - assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias; e

IV. - promover a eficiência, a efetividade e a eficácia nas contratações.

**Parágrafo único** - A avaliação, o direcionamento e o monitoramento dos processos de contratação devem ocorrer a partir de indicadores objetivamente definidos, destinados a medir a eficiência e a eficácia de todas as fases do processo de contratação, a atuação do contratado no cumprimento das obrigações e os resultados dos contratos e das atas de registro de preços.

**Seção II**

**Práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo**

**Art. 7º** - Para o controle das contratações públicas realizadas pela Administração Municipal serão adotados mecanismos de gestão de riscos, estruturados em 3 (três) linhas de defesa, nos termos do art. 169 da Lei nº 14.133, de 2021, da seguinte forma:

I. - integram a primeira linha de defesa os agentes públicos que atuam na fase preparatória dos processos de contratação, os agentes de contratação, os pregoeiros ou membros de comissão de contratação e de equipes de apoio, os agentes públicos responsáveis pela condução dos processos de contratação direta, pela gestão e pela fiscalização dos contratos, pela gestão das atas de registro de preços, os secretários municipais, os diretores e as autoridades máximas das administrações indiretas;

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

II. - integram a segunda linha de defesa as unidades de assessoramento jurídico, a Procuradoria-Geral e a Controladoria de Controle Interno do Município; e

III. - integram a terceira linha órgãos de controle externo.

**Art. 8º** - A adoção de mecanismos de gestão de riscos, inclusive para o aperfeiçoamento dos controles preventivos e para a capacitação de agentes públicos, será de responsabilidade e competência:

I. - do Secretário Municipal da Administração, em relação aos atos praticados por agentes de contratação, por pregoeiros, por membros da comissão de contratação, da equipe de apoio ou agentes públicos que conduzirem processos de contratação direta, bem como os gestores de contrato e os gestores de atas de registro de preços; e

II. - dos Secretários Municipais e das autoridades máximas das entidades da administração indireta, em relação aos atos praticados por agentes públicos que atuarem na etapa preparatória das contratações, que conduzirem processos de contratação direta, e aos atos praticados pelos fiscais dos respectivos contratos.

**Parágrafo único** - As autoridades competentes serão responsabilizadas pela ausência de providências relacionadas ao controle preventivo de riscos e à capacitação de agentes públicos que atuem no processo de contratação.

**Art. 9º** - Os mecanismos de gestão de riscos e controle preventivo serão desenvolvidos contemplando:

I. - a adoção de práticas formais e sistemáticas de gerenciamento de riscos, com definição do apetite ao risco, identificação, avaliação, controle, tratamento e mitigação dos riscos relacionados à legalidade, integridade e obtenção dos resultados pretendidos nos processos de contratação;

II. - a elaboração de matrizes de alocação de riscos, com indicação de medidas preventivas de riscos e de saneamento de irregularidades verificadas no processo de contratação; e

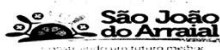
III. - o aperfeiçoamento dos sistemas de controle interno, observado o princípio da segregação de funções.

§ 1º - A adoção de práticas formais e sistemáticas de gerenciamento de riscos deverá considerar a relação econômica entre o risco e o custo do seu tratamento.

§ 2º - Os agentes integrantes de qualquer linha de defesa deverão adotar medidas para o saneamento de quaisquer impropriedades que constatarem e para a apuração de responsabilidade e prevenção de nova ocorrência.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

**Seção III**  
**Atuação da Procuradoria-Geral**

**Art. 10** - Além do controle prévio de legalidade previsto no art. 53 da Lei nº 14.133, de 2021, a assessoria jurídica será instada a manifestar-se em resposta à consulta específica sobre dúvida de legalidade/juridicidade suscitada pelas autoridades, agentes de contratação/pregoeiro, gestores e fiscais de contratos e controle interno.

Parágrafo único - As manifestações jurídicas que trata do *caput* serão formalizadas por meio de parecer ou nota, observando-se o seguinte:

- I. - o parecer deverá ser elaborado como resultado de estudos e análises jurídicas de natureza complexa que exijam a demonstração do raciocínio jurídico e o seu desenvolvimento;
- II. - a manifestação jurídica será elaborada sob a forma de nota quando se tratar de hipótese anteriormente examinada e nos casos de menor complexidade jurídica, admitindo pronunciamento simplificado constando simples referência aos dispositivos legais, ao parecer anterior a obra doutrinária ou a fonte jurisprudencial, sendo cabível a adoção impressa, digital, ou lançada a mão, no próprio expediente, assinada pelo autor.

**Art. 11** - As manifestações jurídicas que trata este regulamento não conterão posicionamentos conclusivos sobre assuntos não jurídicos, tais como aqueles de conteúdo técnico e de oportunidade ou conveniência, ou afetos ao poder decisório da autoridade.

**Art. 12** - A assessoria jurídica poderá eventualmente solicitar subsídios ou esclarecimentos a respeito de documentos de conteúdo técnico quando reputados indispensáveis para a análise jurídica dos atos administrativos.

**Art. 13** - Sem prejuízo do disposto no art. 10 deste Decreto, a análise jurídica do processo de seleção de fornecedor será dispensada quando forem utilizadas minutas padronizadas, previamente analisadas, de editais, instrumentos de contrato, atas de registro de preços, convênio ou outros ajustes.

§ 1º - Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, eventuais alterações substanciais nas minutas padronizadas deverão ser novamente analisadas pela Procuradoria-Geral.

§ 2º - A análise jurídica é obrigatória em todos os processos de contratação direta.

§ 3º - O Departamento de Compras, ou seu sucedâneo, poderá, motivadamente, solicitar nova análise jurídica da Procuradoria-Geral.

**Seção IV**  
**Atuação da Controladoria Geral do Município**

**Art. 14** - Competem à Controladoria de Controle Interno do Município, dentre outras, Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

as seguintes atribuições relacionadas ao processo de contratação:

- I. - atuar como órgão central de Controle Interno da Administração Municipal, na segunda linha de defesa, prevista no art. 169 da Lei nº 14.133, de 2021;
- II. - apoiar as demais linhas de defesas no exercício de suas competências de gestão de riscos e de controle preventivo;
- III. - promover inspeções e avaliações das práticas contínuas e permanentes de gestão de risco e de controle preventivo nas contratações públicas;
- IV. - apoiar o agente de contratação e a equipe de apoio, a comissão de contratação, os fiscais e os gestores de contratos para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto neste Decreto;
- V. - auxiliar na instituição de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos; e
- VI. - auxiliar o fiscal do contrato, dirimindo dúvidas e subsidiando-o com informações relevantes, a fim de prevenir riscos na execução contratual.

**Art. 15** - A Controladoria de Controle Interno será responsável por analisar eventuais denúncias sobre irregularidades no cumprimento deste Decreto ou decorrentes de ilícitos cometidos contra a gestão municipal.

**Seção V**  
**Plano de contratações anual**

**Art. 16** - O Plano de Contratações Anual é o documento que consolida as demandas que a Administração Municipal pretende contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração, com o objetivo de racionalizar as contratações do Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL, para garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

**Art. 17** - O Plano de Contratações Anual será elaborado em duas fases, a primeira para fins orçamentários, e a segunda para organização do calendário de licitações e divulgação no sítio eletrônico oficial.

§ 1º - A primeira fase será desenvolvida juntamente com a elaboração da proposta orçamentária disponibilizada pelo Setor de Planejamento da prefeitura, e a segunda, pela Secretaria Municipal da Administração e Finanças.

§ 2º - Quando do encaminhamento da proposta orçamentária para a Secretaria Municipal da Administração e Finanças, cada órgão deverá indicar, em formulário próprio a ser disponibilizado, os objetos que pretende contratar no exercício seguinte, informando o item a ser contratado, com base na natureza de despesa.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

§ 3º - A segunda fase do Plano de Contratações Anual será realizada pela Secretaria Municipal da Administração, através do Departamento de Compras, que concentrará, sempre que possível, as demandas por objetos de mesma natureza, de forma a reduzir custos, unificar e organizar os processos de contratação ao longo do exercício, em formato de calendário anual.

§ 4º - As secretarias encaminharão ao Departamento de Compras, em formulário a ser disponibilizado, os objetos que pretende contratar no exercício seguinte, informando:

- I. - o item a ser contratado, com base na natureza de despesa;
- II. - a unidade de fornecimento do item;
- III. - a quantidade estimada a ser adquirida ou contratada;
- IV. - a estimativa preliminar do valor;
- V. - a classificação da prioridade de contratação entre baixa, média e alta, considerando a necessidade a ser suprida;
- VI. - a data desejada para a contratação; e
- VII. - a existência de vinculação ou dependência de contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados.

§ 5º - Os demandantes utilizarão, preferencialmente, os dados do Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal.

§ 6º - Desde que justificado, as demandas cuja natureza não permitirem quantificação com exatidão, poderão ser descritas de forma estimativa, quando da elaboração do Plano de Contratações Anual.

**Art. 18** - O Plano de Contratações Anual apresentará linguagem e formato que facilitem sua compreensão pelo mercado fornecedor e será divulgado no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo da divulgação por outros meios.

§ 1º - Durante o ano de sua execução, o Plano de Contratações Anual somente poderá ser alterado no caso de contratações emergenciais, recebimento de emendas parlamentares, transferências voluntárias, operações de crédito, *superávit financeiro* e excesso de arrecadações.

§ 2º - Alterações do Plano de Contratações Anual por motivos distintos dos previstos no § 1º deverão ser justificadas pela demandante e dependerão de autorização conjunta do Secretário da Administração e da Prefeitura municipal.

**Art. 19** - Para fins da estimativa preliminar de valor, poderá ser adotada metodologia simplificada, com a consulta de um único preço ou do último preço praticado pela Administração Municipal, atualizado.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

**Art. 20** - Para a elaboração do Plano de Contratações Anual serão adotados os seguintes prazos:

- I. - os demandantes encaminharão todas as contratações pretendidas até o dia 30 de junho à Secretaria da Administração;
- II. - os demandantes poderão solicitar ao Departamento de Compras na versão Fase II do Plano de Contratações Anual até o dia 30 de novembro;
- III. - a Secretaria da Administração publicará o Plano de Contratações Anual até o dia 31 de dezembro.

**Seção VI**  
**Centralização das contratações e execução do processo administrativo**

**Art. 21** - As contratações da Administração Municipal serão centralizadas na Secretaria da Administração, que realizará os procedimentos necessários à execução dos processos de contratação.

§ 1º - As fases preparatórias dos processos de contratação de objetos de uso geral de toda a Administração Municipal serão executadas pela Secretaria da Administração, podendo haver delegação desta competência em situações específicas.

§ 2º - As fases preparatórias dos processos de contratação de objetos de uso específico serão executadas no âmbito dos órgãos e entidades demandantes.

§ 3º - O Secretário da Administração poderá avocar a competência sobre a fase preparatória dos processos de contratação de objetos de uso específico, sem prejuízo da competência de outros agentes públicos sobre as demais fases e do pedido de informações e auxílio aos demandantes.

**Art. 22** - Para o início do processo de contratação será necessária solicitação que indique, no mínimo, o problema a ser resolvido, a solução já utilizada anteriormente pela Administração Municipal, caso aplicável, e o prazo para início e conclusão da execução do serviço ou fornecimento.

Parágrafo único - A partir da solicitação, o processo de contratação será executado observando as seguintes fases:

I. - fase preparatória: objetiva caracterizar o problema a ser resolvido, identificar no mercado a melhor solução disponível e viável técnica e economicamente, definir o procedimento e as condições de contratação, gerenciar riscos e produzir as minutas dos documentos necessários ao processo de contratação;

II. - fase de seleção de fornecedor: corresponde à etapa de avaliação da proposta e das condições de habilitação dos proponentes, a fim de selecionar o fornecedor a ser contratado;

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

III. - fase de gestão e fiscalização do contrato: corresponde à execução sistemática de procedimentos que visem ao adimplemento contratual, por meio de ferramentas disponibilizadas pelo Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL, inclusive mediante uso de recursos de tecnologia da informação.

**TÍTULO II**  
**FASE PREPARATÓRIA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**  
**CAPÍTULO I**  
**ATUAÇÃO DE AGENTES DA FASE PREPARATÓRIA**

**Art. 23** - Serão considerados agentes da fase preparatória do processo de contratação todos aqueles que desempenharem atividades relacionadas à elaboração dos documentos que a integram.

§ 1º - O estudo técnico preliminar, o anteprojeto, o projeto básico ou o termo de referência e os seus respectivos anexos serão elaborados por agente público ou equipe de agentes públicos lotados no órgão ou entidade demandante ou na Secretaria da Administração, conforme o caso.

§ 2º - Poderá ser adotada uma comissão setorial para contratações que demandem conhecimento técnico do objeto a ser contratado, como exemplo as obras de engenharia.

§ 3º - Será admitida a contratação de terceiros para auxiliar na fase preparatória.

**CAPÍTULO II**  
**DOCUMENTOS E ATIVIDADES DA FASE PREPARATÓRIA**

**Art. 24** - A fase preparatória inclui as seguintes atividades:

- I. - elaboração do estudo técnico preliminar, caracterizando o interesse público da contratação, com base na descrição da necessidade da contratação;
- II. - elaboração do anteprojeto, do projeto básico ou do termo de referência, incluindo a pesquisa de preços que definirá o valor máximo da contratação, com base na solução indicada no estudo técnico preliminar;
- III. - elaboração da matriz de alocação de riscos, nos casos de obras de grande vulto e nas contratações integradas e semi-integradas;
- IV. - autorização para abertura do processo de contratação;
- V. - elaboração da minuta do edital, se for o caso;
- VI. - elaboração da minuta de ata de registro de preços, se for o caso;
- VII. - elaboração da minuta de contrato, se for o caso;

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeiturasaojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

VIII. - análise jurídica do processo de contratação, ressalvado o disposto no art. 13 deste Decreto;

- IX. - autorização para publicação do edital, se for o caso;
- X. - inserção de dados do processo de contratação no sítio eletrônico oficial; e
- XI. - publicação do edital ou do ato que autoriza a contratação direta.

§ 1º - Na elaboração dos instrumentos destinados aos fornecedores, não serão realizadas repetições de informações, sendo consideradas parte do edital todas as informações presentes em todos os seus anexos.

§ 2º - O anteprojeto, o projeto básico ou o termo de referência elaborados na fase interna serão públicos para acesso de qualquer interessado.

**Art. 25** - O estudo técnico preliminar deverá refletir o resultado dos levantamentos, das pesquisas e das conclusões sobre o problema a ser resolvido e a melhor forma de solução, e sua elaboração considerará:

- I. - a natureza do problema a ser resolvido, observando a finalidade e os resultados pretendidos com a contratação;
- II. - as soluções existentes para o problema, observando o modelo já utilizado pela Administração Municipal e por outras administrações, se for o caso, e os seus impactos econômicos; e
- III. - a definição da melhor solução para o problema e sua viabilidade;

**Parágrafo único** - A observância das soluções já utilizadas anteriormente pela Administração Municipal e por outras administrações não impedirá a adoção de solução inovadora, caso seja a que melhor resolva o problema detalhado nos Estudos Técnicos Preliminares.

**Art. 26** - O início da fase preparatória dos processos de contratação será autorizado pelos ordenadores da despesa de cada secretaria.

**Art. 27** - A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**Parágrafo único** - É obrigatória a publicação de extrato do edital no Órgão Oficial Eletrônico do Município e, nos casos de recursos federais ou estaduais, a publicação deve ocorrer concomitantemente no Diário Oficial da União ou do Estado, ou dos municípios, conforme o caso, bem como em jornal diário de grande circulação.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeiturasaojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

**CAPÍTULO III**  
**PESQUISA DE PREÇOS E DEFINIÇÃO DE VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO**  
**Seção I**  
**Conceito de valor máximo da contratação**

**Art. 28** - O valor máximo da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto e, sempre que possível, a realidade do mercado local e/ou regional.

**Seção II**  
**Bens e serviços em geral**

**Art. 29** - As pesquisas de preços dos processos licitatórios serão realizadas mediante aplicação das seguintes referências e parâmetros, combinados ou não:

I. - obrigatoriamente, quando existente, o preço praticado em contratações da própria Administração Municipal, considerados eventuais reajustes, repactuações e reequilíbrios concedidos, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observada a correção do valor pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data da homologação do certame, ou desde o último reajuste, repactuação ou reequilíbrio, até a data da pesquisa de preços;

II. - obrigatoriamente, quando existente, o preço constante do Banco de Preços em Saúde (BPS), como referência de preços de medicamentos, observadas as quantidades adquiridas e a correção do valor pelo INPC ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data da compra até a data da pesquisa de preços, facultada para as contratações de insumos e materiais hospitalares;

III. - a composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços, disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observada a correção do valor pelo INPC ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data da homologação do certame até a data da pesquisa de preços;

IV. - os preços praticados em contratações similares realizadas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, incluso o sistema de registro de preços, e observada a correção do valor pelo INPC ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data da homologação do certame até a data da pesquisa de preços;

V. - os dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo de qualquer ente federativo e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso, e que não tenham sido obtidos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeiturasaojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

VI. - os preços obtidos em pesquisa direta com fornecedores, mediante pedido formal de cotação ou por meio telefônico, com prazo máximo de 6 (seis) meses entre a cotação e a data de divulgação do edital;

VII. - os preços poderão ser obtidos através de pesquisa realizada por servidores de forma direta a consulta de preços expostos, disponíveis ou acessíveis junto a fornecedores (ex. prateleira de mercado, livraria, materiais elétricos e de construção), desde que certificada pelo servidor responsável, cumprindo os mesmos requisitos do inciso VI deste artigo;

VIII. - preços obtidos em pesquisa na base nacional ou regional de notas fiscais eletrônicas, no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observada a correção do valor pelo INPC ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data da emissão da nota até a data da pesquisa de preços;

§ 1º - A pesquisa de preços deverá contemplar ao menos uma referência relativa aos incisos I, II ou III do caput deste artigo, sendo que eventual impossibilidade de obtenção de quaisquer parâmetros deverá ser registrada no processo.

§ 2º - Quando for coletado orçamento com fornecedor que tenha preço vigente junto ao Município, deverá ser adotado o de menor valor, sendo dispensada a necessidade de justificativa da não utilização do preço vigente quando superior ao do orçamento.

§ 3º - Para a utilização do Banco de Preços em Saúde:

I. - deverão ser priorizados os preços de compras praticadas no Estado do PIAUÍ;

II. - não havendo histórico de pesquisa do item no período selecionado, a pesquisa poderá ser ampliada para os demais Estados;

III. - serão utilizados os preços obtidos de compras realizadas no período de 6 (seis) meses anterior à data da pesquisa de preços;

IV. - deverão ser observadas e priorizadas as contratações cujas características sejam equivalentes à contratação pleiteada; e

V. - se for obtida mais de uma referência no BPS, oriunda de cidades e contratações distintas, tais valores poderão ser utilizados através da composição de média aritmética simples ou ponderada.

§ 4º - Quando forem utilizadas referências de preços de sítios eletrônicos da internet, essas referências deverão conter, além do previsto no inciso V do caput deste artigo, o CNPJ e o endereço eletrônico consultado, sendo vedada a utilização de preços promocionais, com descontos condicionais ou com acréscimos em virtude de parcelamento, devendo constar na ficha da pesquisa realizada o nome do agente público que fez a pesquisa e sua assinatura.

§ 5º - Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

§ 6º - Na pesquisa direta com fornecedores:

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeiturasaojoaodoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)

I. - será considerada justificada a escolha de fornecedor que estiver localizado no Estado do PIAUÍ, devendo ser justificada apenas a utilização de referências de preços de fornecedores de outros Estados;

II. - quando utilizada cotação formal, deverá conter CNPJ, endereço, telefone, data e nome do responsável pela emissão;

III. - quando utilizada a pesquisa de preços por meio telefônico, deverá ser certificada nos autos pelo agente público responsável pela pesquisa de preços, através de seu nome e sua assinatura, e na ficha de pesquisa constar o nome da empresa, o nome da pessoa de contato, a descrição do produto ou serviço, o preço, a data da consulta, o número do telefone da empresa consultada; ou

IV. - quando utilizada a pesquisa de preços por consulta direta, deverá ser certificada nos autos pelo agente público responsável pela pesquisa de preços, através de seu nome e sua assinatura, e na ficha de pesquisa constar o nome da empresa, a descrição do produto ou serviço, o preço e data da consulta.

§ 7º - As referências de preços deverão ser analisadas de forma crítica, a fim de se verificar a compatibilidade efetiva entre os itens cotados e o descritivo de cada item a ser contratado.

Art. 30 - A metodologia para formação do preço máximo na contratação de bens e serviços em geral, por meio de processos licitatórios, deverá observar as seguintes regras:

I. - existência de, no mínimo, 3 (três) referências de preço válidas, conforme art. 29;

II. - se alguma(s) das referências não guardar(em) relação de compatibilidade com as demais, destoando consideravelmente das outras, seu(s) preço(s) deverá(ão) ser desconsiderado(s) e/ou substituído(s), considerando o disposto no inciso I deste artigo;

III. - formação da média aritmética entre as referências coletadas;

IV. - se nenhuma das referências utilizadas destoar da média aritmética além de 30% (trinta por cento), será adotada a média aritmética como preço máximo;

V. - se alguma(s) da(s) referência(s) utilizada(s) destoar(em) da média aritmética além de 30% (trinta por cento), será(ão) descontada(s) e será realizada nova média aritmética com os preços restantes para definição do preço máximo;

VI. - se, após o cálculo do inciso V, não restar nenhuma referência dentro da margem de 30% (trinta por cento), deverão ser acrescidas no mínimo 2 (duas) novas referências e retomada a metodologia a partir do inciso I;

VII. - frustradas as possibilidades anteriores, deverá ser usada, para determinação do preço máximo, a mediana das referências obtidas.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1102 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

Art. 31 - Nas contratações diretas por dispensa de licitação, a pesquisa prévia de preços poderá ser substituída por 3 (três) propostas na etapa competitiva, quando não for possível definir o valor da contratação conforme o art. 29 deste Decreto, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que a data de emissão dos orçamentos seja de até 6 (seis) meses da data de divulgação do edital.

§ 1º - Obrigatoriamente, as propostas deverão atender aos requisitos da contratação e conter razão social, CNPJ, valor, data e validade da proposta, telefone, endereço, nome e assinatura de representante legal da empresa.

§ 2º - Na planilha de formação de preços deverão ser inseridos os valores de todas as propostas que atendam aos requisitos do § 1º deste artigo, devendo ser desconsiderados os valores não correspondentes à proposta vencedora.

§ 3º - Quando a Administração não obtiver pelo menos 3 (três) propostas na etapa competitiva, será necessário apresentar justificativa fundamentada, bem como comprovar que o valor a ser contratado trata-se de preço de mercado, apresentando, ao menos, 3 (três) referências de preços, nos termos do art. 29 deste Decreto.

§ 4º - Quando não for possível comprovar o preço por meio do disposto no § 3º deste artigo, a comprovação poderá dar-se por meio da apresentação de notas fiscais emitidas pela empresa ou contratos celebrados pelo contratado com terceiros, assim como documentos hábeis emitidos em substituição ao contrato no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração.

§ 5º - Caso a proposta vencedora não contenha assinatura do representante legal ou procurador habilitado, ou possua data de validade vencida, será solicitado o encaminhamento da proposta devidamente saneada, previamente à homologação do processo.

Art. 32 - Nas contratações diretas por inexigibilidade de licitação, a comprovação do preço dar-se-á por meio da apresentação de, ao menos, 3 (três) notas fiscais emitidas ou contratos celebrados pelo fornecedor com terceiros, assim como documentos hábeis emitidos em substituição ao contrato, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração Municipal.

§ 1º - Nas contratações por inexigibilidade, para participação em cursos ou capacitações, poderão ser utilizados, para comprovação de preço, materiais informativos do organizador do curso, disponíveis publicamente, como folder, página na internet ou outros meios, sem prejuízo da tentativa de negociação do valor, quando houver participação de mais de um servidor municipal.

§ 2º - Nas contratações de que trata o caput deste artigo, deverá ser apresentada proposta comercial nos termos do § 1º do art. 29 deste Decreto.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1102 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

### Seção III Obras e serviços de engenharia

Art. 33 - No processo de contratação de obras e serviços de engenharia, o valor máximo da contratação será definido por insumo ou serviço da planilha de composição de custos, sendo acrescido o percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e Encargos Sociais cabível pelo custo correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (Sinapi), para as demais obras e serviços de engenharia.

§ 1º - Os valores dos insumos e serviços que não estiverem disponíveis nas tabelas Sinapi ou Sicro poderão ser obtidos pelos seguintes parâmetros, nesta ordem:

I. - dados de outras tabelas de referência formalmente aprovadas pelo Poder Executivo federal, estadual, distrital ou municipal;

II. - dados de pesquisa publicada em mídia especializada ou em sites eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;

III. - preços de contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV. - preços obtidos em pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observada a correção do valor pelo INPC ou por outro índice que venha a substituí-lo, desde a data da emissão da nota até a data da pesquisa de preços; e

V. - preços obtidos em pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, sendo necessária justificativa caso não se alcancem 3 (três) cotações.

§ 2º - Em decorrência de Convênio firmado ou de obrigação definida pelo órgão repassador dos recursos, poderão ser utilizadas outras tabelas oficiais.

Art. 34 - No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, sob os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, o valor máximo da contratação será calculado nos termos deste artigo, acrescido ou não de parcela referente à remuneração do risco, e, sempre que necessário e o anteprojeto permitir, a estimativa de preço será baseada em orçamento sintético, nos termos do art. 33 deste Decreto, devendo a utilização de metodologia expedita ou paramétrica e de avaliação aproximada, baseada em outras contratações similares, ser reservada às frações do empreendimento não suficientemente detalhadas no anteprojeto.

Parágrafo único - Na hipótese de que trata este artigo, será exigido dos licitantes ou contratados, no orçamento que compuser suas respectivas propostas, no mínimo, o mesmo nível de detalhamento do orçamento sintético referido no dispositivo.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1102 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

### Seção IV Processos de aditivos contratuais

Art. 35 - As alterações contratuais ensejarão análise da adequação econômica, devendo ser comprovada a compatibilidade dos valores unitários e global com os preços praticados pelo mercado.

Art. 36 - Nos contratos de fornecimento e serviços, deverão ser apresentadas, ao menos, 3 (três) referências de preços, conforme estabelecido no art. 29 deste Decreto.

§ 1º - Nos casos em que for relevante a consideração da marca do produto para a demonstração da vantajosidade, a pesquisa de preços deverá, preferencialmente, considerar a marca a ser contratada.

§ 2º - Em qualquer caso, para análise da vantajosidade econômica serão descartados os preços que destoarem a partir de 30% (trinta por cento) da média aritmética das referências coletadas e, no caso de não restarem ao menos duas referências dentro da margem de 30% (trinta por cento), deverão ser acrescidas novas referências e recalculada a média aritmética.

§ 3º - Caberá ao fiscal de contrato avaliar, criticamente, se o valor do termo aditivo é coerente com a média aritmética das referências não descartadas, bem como negociar melhores condições, quando entender necessário.

Art. 37 - No caso de obras e serviços, os preços unitários, eventualmente não contemplados no contrato, serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º - Nos casos das alterações previstas no caput deste artigo, 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.

§ 2º - No caso de contrato decorrente de licitação com julgamento por maior desconto, o desconto ofertado em relação ao preço global fixado no edital de licitação deverá ser estendido aos termos aditivos.

Art. 38 - Não estão enquadradas nesta Seção as alterações de preço decorrentes de reajuste e repactuação, que poderão ser realizadas por simples apostilamento, nos termos do inciso I do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### Seção V Disposições gerais da pesquisa de preços

Art. 39 - As justificativas apresentadas deverão ser claras e objetivas, juntando-se ao processo, sempre que possível, os respectivos documentos comprobatórios, sendo vedadas justificativas genéricas e incapazes de demonstrar a necessidade de se excepcionar as

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1102 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

condições estabelecidas.

**Art. 40** - Casos omissos ou que eventualmente possam frustrar o processo de contratação, no que tange à formação de preços de bens e serviços em geral, serão dirimidos pelo Departamento de Compras e pelo Secretário da Administração.

**Art. 41** - Os valores de bens imóveis, analisados pela Setor de Patrimônio do Município, responsável por apresentar laudo de avaliação dos imóveis utilizados no Município, bem como os preços formados para Obras ou Serviços de engenharia por profissionais tecnicamente habilitados, não serão analisados quanto à formação de preço pelo Departamento de Compras.

#### CAPÍTULO IV ENQUADRAMENTO DOS BENS DE CONSUMO NAS CATEGORIAS COMUM E LUXO

**Art. 42** - Os bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de bem de luxo.

§ 1º - Considera-se bem de consumo todo material que atenda a, pelo menos, um dos critérios a seguir:

- I. - durabilidade: quando, em uso normal e no prazo máximo de 2 (dois) anos, perde ou tem reduzidas suas condições de funcionamento;
- II. - fragilidade: possui estrutura sujeita a modificação, por ser quebradiça ou deformável, de modo a não ser recuperável e/ou perder sua identidade;
- III. - perecibilidade: quando, sujeito a modificações químicas ou físicas, deteriora-se ou perde suas características normais de uso;
- IV. - incorporabilidade: quando, destinado à incorporação a outro bem, não pode ser retirado sem prejuízo das características principais; ou
- V. - transformabilidade: quando adquirido para transformação.

§ 2º - Considera-se bem de qualidade comum aquele que detém baixa ou moderada elasticidade-renda de demanda e bem de luxo aquele que detém alta elasticidade-renda de demanda, identificável por meio de características, tais como ostentação, opulência, forte apelo estético ou requinte.

§ 3º - Considera-se elasticidade-renda da demanda a razão entre a variação percentual da qualidade demandada e a variação percentual da renda média dos consumidores.

§ 4º - Na classificação de um bem como sendo de luxo, o órgão ou entidade deverá considerar:

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

I. - relatividade econômica: variáveis econômicas que incidem sobre o preço do artigo, especialmente a facilidade/dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem; e quando existirem bens com características similares que possam substituir o produto ou serviço, com desempenho, sabor ou funcionalidade que tornem a compra desnecessariamente onerosa ao erário; e

II. - relatividade temporal: mudança das variáveis mercadológicas do artigo ao longo do tempo, em função de evolução tecnológica, tendências sociais, alterações de disponibilidade no mercado e modificações no processo de suprimento logístico.

§ 5º - Não será enquadrado como bem de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do § 2º deste artigo:

- I. - for adquirido a preço equivalente ou inferior ao preço do bem de qualidade comum de mesma natureza; ou
- II. - tenha as características superiores justificadas em face da estrita atividade do órgão ou da entidade.

§ 6º - O Secretário da Administração poderá editar normas complementares para a execução do disposto neste Capítulo.

#### CAPÍTULO V PROGRAMA DE INTEGRIDADE DE FORNECEDORES NAS CONTRATAÇÕES DE GRANDE VULTO

**Art. 43** - Para os fins deste Decreto, o programa de integridade consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos de integridade, controle e auditoria, como objetivo de prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Municipal.

**Art. 44** - Nas contratações de obra, serviço e fornecimento superiores a 200 (duzentas) vezes o valor previsto no inciso I do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, de acordo com previsão obrigatória do edital, o contratado deverá comprovar a existência de programa de integridade em até 6 (seis) meses, contados da assinatura do contrato.

Parágrafo único - O descumprimento do disposto no caput deste artigo caracterizará inexecução parcial do contrato e implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

**Art. 45** - A comprovação da existência do programa de integridade será realizada mediante declaração formal do contratado e compromisso de sua manutenção até o término do contrato.

§ 1º - Serão considerados programas de integridade implantados os que preencherem, no mínimo, os seguintes critérios:

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

I. - padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade aplicáveis a todos os empregados, administradores e dirigentes;

II. - capacitação, no mínimo anual, para, pelo menos, 20% (vinte por cento) dos empregados da empresa, sobre temas relacionados ao programa de integridade;

III. - mecanismos voltados para a prevenção de fraudes e atos ilícitos nos processos de contratação ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros;

IV. - sanções, prazos e procedimentos para apuração de irregularidades; e

V. - canais de denúncia de irregularidades, acessíveis e divulgados a empregados, fornecedores e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé.

§ 2º - A Administração Municipal poderá realizar diligência para confirmar a veracidade da declaração de existência de programa de integridade implantado.

#### CAPÍTULO VI COTAS E PREFERÊNCIAS

##### Seção I

Exigência de percentual de mão-de-obra constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e trabalhadores oriundos ou egressos do sistema prisional

**Art. 46** - Nas contratações de obras e serviços de engenharia com valor superior a 200 (duzentas) vezes o valor previsto no inciso I do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nas contratações de serviço terceirizado, com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, com valor superior a 100 (cem) vezes o valor previsto no inciso I do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o edital poderá exigir que até 2% (dois por cento) da mão-de-obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e trabalhadores oriundos ou egressos do sistema prisional.

§ 1º - Para os fins deste Decreto, serão consideradas mulheres vítimas de violência doméstica e trabalhadores oriundos ou egressos do sistema prisional aqueles que assim se declararem.

§ 2º - Para os fins de enquadramento na categoria de mulher vítima de violência doméstica, será considerado o gênero declarado da vítima.

§ 3º - A identidade das colaboradoras será mantida em sigilo pelo contratado e pela Administração, vedado qualquer tipo de discriminação laboral.

§ 4º - Para análise do cabimento da exigência da cota, será considerado como valor da contratação, no caso de serviços contínuos, o valor global correspondente a 1 (um) ano de execução.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

**Art. 47** - Na definição da quantidade mínima de profissionais, necessária para atender à exigência de cota, serão desprezadas as casas decimais.

**Art. 48** - As cotas previstas neste Capítulo poderão deixar de ser exigidas, mediante justificativa na fase preparatória do processo de contratação.

##### Seção II

Fixação de margem de preferência para aquisição de bens constituídos de material reciclado, reciclável ou biodegradável

**Art. 49** - Nas licitações, poderá ser estabelecida margem de preferência de até 10% (dez por cento) para aquisição de bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, reciclável ou biodegradável.

§ 1º - O edital deverá estabelecer, conforme cada caso, os requisitos para aplicação da margem de preferência referida neste artigo.

§ 2º - Para aplicação da margem de preferência, o licitante deverá declarar, sob as penas da lei, o atendimento aos requisitos estabelecidos pelo edital.

#### CAPÍTULO VII CICLO DE VIDA DO OBJETO

**Art. 50** - Entende-se por custo do ciclo de vida do objeto o preço de aquisição do produto, somado ao dispêndio total para a Administração Municipal ao longo da vida do produto, inclusive com a sua disposição final.

**Art. 51** - A contratação mais vantajosa para a Administração Municipal, quando possível, deverá dar-se pelo menor dispêndio, considerando o ciclo de vida do produto a partir de fatores economicamente relevantes, vinculados ao objeto que puder ser objetivamente mensurável, identificado e justificado na fase preparatória da contratação, podendo ser considerados, dentre outros, os custos relativos a:

- I. - manutenção;
- II. - utilização;
- III. - reposição;
- IV. - depreciação;
- V. - impacto ambiental; e
- VI. - descarte ou logística reversa.

§ 1º - Poderão ser utilizados no levantamento dos custos relacionados ao ciclo de vida

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

do objeto, dentre outros:

I. - histórico de contratos anteriores, conforme ocorrências anotadas e relatórios formalmente produzidos;

II. - séries estatísticas disponibilizadas por instituição pública ou privada, com competência técnica compatível;

III. - publicações especializadas; e

IV. - trabalhos técnicos e acadêmicos.

§ 2º - Nos processos de contratação, que considerarem o custo do ciclo de vida do objeto após a sua entrega, deverá ser utilizado, preferencialmente, o regime de contratação de fornecimento e prestação de serviços associado, de forma a garantir que os valores ofertados na proposta para o custo do ciclo de vida sejam executados pelo contratado.

#### CAPÍTULO VIII CONTRATAÇÕES DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO

Art. 52 - A gestão estratégica das contratações de software de uso disseminado na Administração Municipal deverá considerar aspectos como:

I. - adaptabilidade;

II. - reputação;

III. - suporte;

IV. - confiabilidade;

V. - praticidade;

VI. - popularização;

VII. - treinamento; e

VIII. - relação custo-benefício.

Art. 53 - A contratação de licenças deverá ser alinhada às reais necessidades da Administração Municipal, com vistas a evitar gastos com produtos não utilizados.

Parágrafo único - Nos casos de desenvolvimento de softwares para utilização pela Administração Municipal, a especificação do edital deverá prever a obrigação de cessão, pelo contratado, dos direitos autorais e de todas as condições necessárias para manutenção do software pela Administração Municipal ou por terceiros.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106/1107/1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

#### TÍTULO III FASE DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR CAPÍTULO I ATUAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS

##### Seção I

Agente de contratação, pregoeiro e comissão de contratação

Art. 54 - O agente de contratação, o pregoeiro e os membros da comissão de contratação serão agentes públicos do Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL, designados pelo Secretário Municipal da Administração.

Art. 55 - A atuação do pregoeiro, em licitações na modalidade pregão, e do agente de contratação e da comissão de contratação, em licitações nas demais modalidades, inclui, dentre outras, as seguintes atribuições:

I. - receber, analisar e responder os pedidos de esclarecimentos;

II. - receber, analisar e responder as impugnações ao edital e submeter sua resposta à ratificação do Secretário da Administração;

III. - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

IV. - credenciar os interessados;

V. - receber e examinar a declaração dos licitantes quanto à regularidade das condições de habilitação;

VI. - verificar a conformidade da proposta e da documentação em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VII. - coordenar a sessão pública e o envio de propostas e lances;

VIII. - conduzir a etapa competitiva;

IX. - classificar os proponentes após encerrada a etapa competitiva;

X. - negociar para obtenção de maior vantagem;

XI. - verificar e julgar as condições de habilitação;

XII. - sanear erros ou falhas;

XIII. - indicar o vencedor do certame;

XIV. - receber recursos e pedidos de reconsideração e analisar sua

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106/1107/1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

admissibilidade;

XV. - reconsiderar seus atos diante da interposição de recurso ou pedido de reconsideração, ou encaminhar para decisão do Secretário da Administração;

XVI. - elaborar a ata da sessão da licitação;

XVII. - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, para homologação e adjudicação; e

XVIII. - propor a revogação ou a anulação da licitação, quando for o caso.

Art. 56 - O agente de contratação, o pregoeiro e a comissão de contratação contarão com o apoio e o auxílio dos agentes da fase preparatória, da Secretaria de Administração e Finaças e da Controladoria Geral do Município para o desempenho das suas atribuições.

Art. 57 - O agente de contratação e o pregoeiro serão auxiliados, no que couber, por uma equipe de apoio, designada pelo Secretário da Administração, para subsidiar o desempenho de suas atribuições.

Art. 58 - A comissão de contratação atuará em licitações que envolvam bens ou serviços especiais e será formada por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos designados pelo Secretário da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico.

§ 1º - A comissão de contratação será presidida por um agente público do Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL.

§ 2º - Os membros da comissão de contratação responderão, solidariamente, por todos os atos praticados pela comissão, exceto aquele que expressar posição individual divergente, fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 59 - Não é atribuição do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação a condução de processos de contratação direta.

##### Seção II

Diretor do Departamento de Compras

Art. 60 - Compete ao Diretor do Departamento de Compras:

I. - acompanhar os processos de gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços, no sentido de promover a uniformização e coordenação entre os diversos agentes públicos envolvidos;

II. - proceder à análise da documentação para abertura do processo de contratação; e

III. - tomar providências para a inserção dos contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106/1107/1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

##### Seção III

Secretário Municipal da Administração

Art. 61 - Compete ao Secretário Municipal da Administração:

I. - assinar os editais de licitação na modalidade concorrência e autorizar a sua publicação e o início da fase de seleção de fornecedor;

II. - ratificar as respostas do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação às impugnações ao edital;

III. - aplicar declaração de inidoneidade;

IV. - designar comissão para julgamento de recursos contra decisões que aplicarem penalidades a fornecedores;

V. - analisar e julgar os recursos e pedidos de reconsideração recebidos pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação;

VI. - instituir comissão permanente para processos administrativos de apuração de responsabilidades dos licitantes e contratados; e

VII. - instituir comissão para apreciação dos pedidos de equilíbrio econômico financeiro dos contratos e das atas de registro de preços.

#### CAPÍTULO II

CONTRATAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DE SISTEMA ELETRÔNICO

##### Seção I

Licitações eletrônicas

Art. 62 - As licitações realizadas pela Administração Municipal deverão ser processadas, preferencialmente, na forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

Art. 63 - Para realizar licitações eletrônicas, se a Administração Municipal optar por realizar procedimento regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e por adotar o modo de disputa aberto, ou o modo aberto e fechado, a Administração poderá, desde já, utilizar-se de sistema atualmente disponível, inclusive o Comprasnet ou demais plataformas públicas ou privadas, sem prejuízo da utilização de sistema próprio.

Parágrafo único - O ato praticado em decorrência de regras próprias do sistema eletrônico adotado, que não possam ser configuradas de forma distinta, será considerado válido e não implicará em responsabilização dos agentes públicos, ainda que incompatível com as normas deste Decreto.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106/1107/1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

 Seção II  
 Dispensas eletrônicas

**Art. 64** - A Administração Municipal poderá realizar dispensa eletrônica, utilizando, preferencialmente, a ferramenta informatizada integrante do sistema de compras do Governo Federal.

Parágrafo único - Será obrigatória a utilização da ferramenta nos casos previstos no parágrafo único do art. 2º deste Decreto.

 CAPÍTULO III  
 ANÁLISE DE DESEMPENHO NAS LICITAÇÕES DO TIPO MELHOR TÉCNICA E  
 TÉCNICA E PREÇO

**Art. 65** - A metodologia para a pontuação técnica do desempenho do licitante em contratações anteriores será disciplinada em edital, considerando os objetivos e resultados pretendidos com a contratação.

§ 1º - Serão admitidas para a pontuação técnica as avaliações de desempenho que se referirem a contratações similares, nas parcelas indicadas pelo edital como de maior relevância para a execução.

§ 2º - Somente serão admitidas para a pontuação técnica as avaliações de desempenho com notas que indiquem nível de satisfação do órgão ou entidade avaliadora igual ou superior a 80% (oitenta por cento).

§ 3º - A utilização do desempenho préterito na pontuação técnica deverá estar objetivamente quantificada no edital, limitada a 5% (cinco por cento) do total da pontuação técnica.

§ 4º - A análise de desempenho, para os fins da pontuação técnica, em licitações com critério de julgamento melhor técnica e técnica e preço, está condicionada à implantação e à regulamentação do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações no Portal Nacional de Contratações Públicas.

 CAPÍTULO IV  
 NEGOCIAÇÃO DE CONDIÇÕES MAIS VANTAJOSAS PARA A ADMINISTRAÇÃO  
 MUNICIPAL

**Art. 66** - Definido o resultado do julgamento, o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, convocará o licitante melhor classificado para negociação, cujos parâmetros serão os orçamentos que fundamentaram o valor máximo da contratação e os preços praticados pelo licitante em contratações públicas similares.

§ 1º - É vedada a negociação em condições diversas daquelas estabelecidas no edital.

§ 2º - A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico e deverá ser transparente, de fácil acesso ao público e ter suas condições consignada sem ata.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1108 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

**Art. 67** - Frustrada a negociação com o licitante melhor classificado, o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação fixará um valor admissível para a negociação e convocará os licitantes, inclusive o melhor classificado, para se manifestarem quanto à aceitação do valor fixado.

§ 1º - O valor admissível para a negociação deverá ser igual ou inferior ao valor máximo da contratação.

§ 2º - Caso mais de um licitante aceite o valor admissível para a negociação, deverá ser observada a ordem de classificação anterior à negociação.

§ 3º - Não havendo licitante que aceite o valor admissível para a negociação, o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação poderá fixar novo valor admissível para negociação e realizar nova rodada de negociação.

§ 4º - Poderão ser realizadas quantas rodadas de negociação forem convenientes, a critério do agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação.

§ 5º - Será declarada fracassada a licitação que não resultar em negociação satisfatória, salvo se demonstradas a conveniência e a oportunidade na adjudicação pelo menor preço obtido.

**Art. 68** - O agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação poderá, justificadamente, desclassificar, após a fase de negociação, as propostas que, mesmo abaixo do valor máximo da contratação, permanecerem com preços excessivos, considerando o valor de mercado, desde que justificado.

 CAPÍTULO V  
 CRITÉRIOS DE DESEMPATE ENTRE PROPOSTAS OU LANCES

 Seção I  
 Ordem dos critérios de desempate

**Art. 69** - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate que seguem, e na ordem seguinte:

I. - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II. - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão, preferencialmente, ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstas na Lei nº 14.133, de 2021;

III. - desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do art. 70 deste Decreto; e

IV. - desenvolvimento, pelo licitante, de programa de integridade, nos termos do art. 71 deste Decreto.

§ 1º - Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1108 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

I. - empresas estabelecidas no Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL, ou, se persistir o empate, localizadas no território do Estado do PIAUÍ;

II. - empresas brasileiras;

III. - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV. - empresas que comprovem a prática de ações de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

§ 2º - As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 3º - Caso persista o empate, o desempate dar-se-á por sorteio.

 Seção II  
 Ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho

**Art. 70** - Será considerado o desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, utilizada como critério de desempate, quando o licitante adotar, no mínimo, 4 (quatro) das seguintes práticas:

I. - política de paridade salarial entre homens e mulheres no exercício da mesma função;

II. - política de paridade entre homens e mulheres na ocupação de cargos de liderança;

III. - programa para o desenvolvimento de lideranças femininas ou para assegurar que futuros líderes da empresa sejam mulheres;

IV. - auxílio-creche;

V. - estrutura física adequada para trabalhadoras gestantes e lactantes;

VI. - horários flexíveis e opções de home office parcial ou integral para gestantes e lactantes;

VII. - canal de denúncias para o combate ao assédio;

VIII. - critérios não discriminatórios de recrutamento e seleção; e

IX. - canal para recebimento de opiniões, sugestões e demandas de ações de equidade.

Parágrafo único - A comprovação do desenvolvimento das ações de equidade deverá

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1108 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

ocorrer por declaração própria do licitante, quando constatado empate, permitida diligência para comprovação das ações implementadas.

 Seção III  
 Definição de programa de integridade

**Art. 71** - Para fins da aplicação do critério de desempate, será considerado implementado o programa de integridade que contiver, no mínimo, os requisitos estabelecidos no art. 45 deste Decreto.

§ 1º - O licitante que, na data da abertura das propostas, não possuir o programa de integridade implementado, poderá beneficiar-se do critério de desempate declarando o compromisso de implementar, em até 60 (sessenta) dias, os requisitos necessários.

§ 2º - Caso o contratado não tenha implementado as práticas declaradas no prazo de 60 (sessenta) dias, será aplicada multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

 CAPÍTULO VI  
 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO  
 Seção Única

## Habilitação de licitante por processo eletrônico

**Art. 72** - Será permitida, para qualquer fim, a verificação dos documentos de habilitação por meio de processo eletrônico de comunicação à distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente, sendo assegurado aos demais licitantes o acesso às informações constantes dos sistemas.

§ 1º - Para fins de diligência e/ou saneamento do processo, todos os documentos exigidos para habilitação, que estiverem disponíveis para livre acesso pela internet, poderão ser obtidos, diretamente, pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, bem como pela gestão ou fiscalização do contrato e da ata de registro de preços, sendo dispensado o encaminhamento desses documentos pelo licitante ou contratado.

§ 2º - Será admitida a apresentação de cópia simples de documentos, podendo a Administração Municipal diligenciar para aferir a veracidade dos documentos, sendo passível de declaração de inidoneidade a sua falsidade.

§ 3º - Os documentos obtidos junto ao SicaF serão presumidos verdadeiros, sendo aplicada declaração de inidoneidade aos licitantes que inserirem documentos falsos no sistema.

§ 4º - Caso o sistema de acesso pela internet para a emissão de documento estiver indisponível, deverão ser realizados novos acessos ou diligências para obtenção do documento.

§ 5º - Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado, com

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1108 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

acesso vinculado à chave de identificação e senha do interessado, a segurança quanto à autenticidade e autoria dos documentos será presumida, sendo desnecessário o envio de documentos assinados com certificação digital.

§ 6º - Serão consideradas válidas todas as certidões tributárias que estejam com data de validade dentro do prazo, desde que seja possível verificar a autenticidade da certidão.

## CAPÍTULO VII MODALIDADES ESPECIAIS E CONTRATAÇÃO DIRETA

### Seção I

#### Procedimentos operacionais para a modalidade leilão

**Art. 73** - Nas licitações realizadas na modalidade leilão, serão observados os seguintes procedimentos operacionais:

I. - realização de avaliação prévia dos bens a serem leiloados com base nos seus preços de mercado, levando-se em consideração as condições de conservação e funcionamento em que se encontram, a partir dos quais serão fixados os valores mínimos para arrematação;

II. - designação de agente de contratação para atuar como leiloeiro, como auxílio da equipe de apoio ou, alternativamente, contratação de leiloeiro oficial para conduzir o certame;

III. - elaboração do edital contendo descrição dos bens, valor de avaliação, valor mínimo para lance inicial, local e prazo para visitação, condições para participação, forma e prazo para pagamento dos bens arrematados, dentre outros; e

IV. - realização da sessão pública, na qual serão recebidos os lances e, ao final, declarados os vencedores.

§ 1º - Os lances serão apresentados de forma crescente, observado o valor do lance mínimo fixado pelo edital.

§ 2º - Em caso de empate, será considerado vencedor o lance apresentado em primeiro lugar.

§ 3º - A sessão pública poderá ser encerrada em caso de desinteresse dos licitantes, caracterizado pela ausência de lances durante o período de 3 (três) minutos.

§ 4º - No caso de pessoas físicas, será exigido para a habilitação apenas documento de identificação e, para as pessoas jurídicas, o documento que comprove a sua existência jurídica.

§ 5º - No caso de comprovada inviabilidade de obtenção do preço de mercado dos bens a serem leiloados, poderá ser utilizado como valor de avaliação o seu valor contábil atualizado ou valor recuperável, adotando-se, sempre que possível, os procedimentos contábeis de impairment ou redução a valor recuperável.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 3107 / 3109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

#### Seção II Procedimentos operacionais para a modalidade diálogo competitivo

**Art. 74** - A modalidade diálogo competitivo possibilitará à Administração Municipal realizar um diálogo prévio com os licitantes qualificados, visando a identificar a solução que atenderá às suas necessidades e, em seguida, selecionar a proposta mais vantajosa, por meio de uma fase competitiva.

**Art. 75** - O Secretário Municipal da Administração é competente para decidir sobre a realização do diálogo competitivo, mediante justificativa da vantagem na sua utilização.

§ 1º - Para os fins da alínea "a" do inciso I do caput do art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021, considera-se inovação tecnológica ou técnica a inovação em produtos ou processos, mediante o uso de um novo conjunto de conhecimentos, procedimentos ou recursos, com a finalidade de executar uma atividade ou atingir um objetivo, podendo, por exemplo:

- I. - envolver novas tecnologias ou combinar tecnologias já existentes;
- II. - derivar de uso de novo conhecimento; ou
- III. - representar o aprimoramento de produtos e processos existentes.

§ 2º - As condições previstas nas alíneas "b" e "c" do inciso I do caput do art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021, deverão ser justificadas e demonstradas por meio de estudo técnico preliminar, dispensada a justificativa das demais condições do art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021.

**Art. 76** - O edital de convocação será divulgado no sítio eletrônico oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas e indicará, conforme levantamentos obtidos na fase preparatória da licitação:

- I. - o prazo para interessados manifestarem seu interesse em participar da licitação, que deverá ser de, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias úteis;
- II. - os objetivos e o tema do diálogo;
- III. - os critérios para a escolha da solução;
- IV. - a possibilidade de escolha de mais de uma solução, se for o caso;
- V. - a possibilidade de escolha de solução contida em uma única proposta, como, também, a mescla entre soluções de propostas distintas, sendo tácita a autorização pelos proponentes;
- VI. - a cessão dos direitos autorais da solução ofertada para a Administração Municipal, salvo quando o objeto envolver atividade de pesquisa e desenvolvimento de caráter científico, tecnológico ou de inovação;

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 3107 / 3109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

VII. - a qualificação exigida dos participantes como condição para participação do diálogo, fixada de forma objetiva e com base em critérios técnicos;

VIII. - as diretrizes e formas de apresentação das propostas para o diálogo;

IX. - demais prazos a serem observados pelos interessados;

X. - a metodologia a ser utilizada no diálogo; e

XI. - a disciplina para interposição de impugnações e recursos, com prazo estabelecido de acordo com a complexidade da licitação de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 77** - O procedimento da modalidade diálogo competitivo observará as seguintes fases, em sequência:

I. - divulgação do edital de convocação;

II. - qualificação de interessados para o diálogo;

III. - diálogo;

IV. - declaração de conclusão do diálogo;

V. - divulgação do edital da fase competitiva;

VI. - fase competitiva, com apresentação de propostas pelos interessados que participaram do diálogo e seleção da proposta mais vantajosa;

VII. - recursos; e

VIII. - adjudicação e homologação.

Parágrafo único - A modalidade diálogo competitivo será conduzida por comissão especial de contratação composta por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos do Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL, designados pelo Secretário da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

**Art. 78** - Na fase de diálogo, serão realizados diálogos individuais com cada participante, em sessões gravadas em áudio e vídeo, garantido o sigilo das soluções apresentadas.

§ 1º - Quando necessário para a evolução do diálogo e mediante autorização do proponente, a Secretaria da Administração poderá revelar pontos específicos de uma determinada solução.

§ 2º - A fase de diálogo poderá ser subdividida em subfases, conforme critérios estabelecidos em edital, possibilitando a eliminação gradativa de soluções, quando necessário.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 3107 / 3109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

§ 3º - A fase de diálogo será encerrada pela comissão especial de contratação quando obtida uma ou mais soluções que atendam às necessidades da Administração Municipal ou quando verificada a ausência de soluções suficientes.

§ 4º - Encerrada a fase de diálogo, as gravações das sessões serão juntadas ao processo de contratação, tornando-as públicas para todos os interessados.

**Art. 79** - A fase competitiva será pública e o edital fixará o prazo, nos termos do art. 55 da Lei nº 14.133, de 2021, para apresentação de propostas pelos licitantes que participaram do diálogo, e conterá:

I. - a especificação da solução;

II. - os prazos, as condições de execução e a forma de remuneração do licitante vencedor;

III. - a forma de apresentação das propostas na fase competitiva;

IV. - o critério de julgamento da fase competitiva; e

V. - as condições de habilitação complementares a serem demonstradas pelo licitante vencedor da fase competitiva, se necessárias.

§ 1º - Somente os licitantes que apresentaram propostas na fase de diálogo poderão participar da fase competitiva.

§ 2º - O edital da fase competitiva será divulgado pelos mesmos meios pelos quais foi divulgado o edital de convocação.

§ 3º - O julgamento da fase competitiva poderá dar-se pelos critérios de melhor técnica ou de técnica e preço.

### Seção III Condução dos processos de contratação direta

**Art. 80** - Após a fase preparatória, verificado o cabimento de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, o processo será conduzido por agente público ou comissão designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante e aprovada pela autoridade superior.

Parágrafo único - O Secretário da Administração será responsável por administrar o saldo referente aos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

### Seção IV Dispensa para obras e serviços de engenharia destinados à pesquisa e desenvolvimento

**Art. 81** - As obras e serviços de engenharia, para serem dispensadas de licitação, nos termos da alínea "c" do inciso IV do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, deverão ser

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 3107 / 3109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

imprescindíveis para a instalação dos equipamentos e produtos destinados à pesquisa e desenvolvimento.

Parágrafo único - Deverá estar demonstrada, no estudo técnico preliminar, a necessidade das obras e serviços de engenharia para a realização da pesquisa e desenvolvimento.

Art. 82 - A escolha do contratado deve buscar a proposta mais vantajosa para a Administração Municipal, respeitadas as formalidades necessárias à contratação direta.

#### TÍTULO IV PROCEDIMENTOS AUXILIARES ÀS LICITAÇÕES CAPÍTULO I CREDENCIAMENTO

Art. 83 - O credenciamento poderá ser utilizado para formar uma rede de prestadores de serviços e fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, nos casos em que a satisfação do interesse público estiver vinculada à possibilidade de contratação de qualquer um, de alguns ou de todos os credenciados, mediante o pagamento de valor previamente estabelecido pela Administração Municipal.

Parágrafo único - O estabelecimento prévio do valor a ser pago pela Administração Municipal poderá, justificadamente, ser dispensado nos casos de mercados fluidos, nos quais a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabilize a seleção de interessado por meio de processo de licitação.

Art. 84 - O edital de chamamento público para credenciamento deverá ser elaborado considerando as peculiaridades da respectiva hipótese legal de cabimento, disciplinando, conforme o caso, sobre:

- I. - condições gerais de ingresso;
- II. - exigências específicas de qualificação técnica;
- III. - regras de contratação;
- IV. - valores fixados para a remuneração ou forma de cálculo do valor a ser pago;
- V. - critério para distribuição de demandas;
- VI. - formalização da contratação;
- VII. - recusa em contratar e sanções cabíveis;
- VIII. - minuta de instrumento de contrato;
- IX. - modelos de declarações; e

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

- X. - outros aspectos relevantes.

Parágrafo único - O edital de credenciamento será mantido à disposição para acesso público no sítio eletrônico oficial, sendo admitido o credenciamento até a data prevista em edital.

Art. 85 - As contratações deverão ser formalizadas por meio de instrumento de contrato.

§ 1º - A relação dos credenciados será divulgada no sítio eletrônico oficial.

§ 2º - O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento mediante o envio de pedido escrito ao órgão ou entidade contratante, por meio dos canais indicados no edital, o qual surtirá efeitos a partir do protocolo do pedido.

§ 3º - O credenciado que deixar de cumprir as exigências do edital ou descumprir os contratos firmados com a Administração Municipal será descredenciado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, conforme disciplinado nos respectivos instrumentos.

#### CAPÍTULO II PRÉ-QUALIFICAÇÃO

Art. 86 - A Administração Municipal poderá promover a pré-qualificação destinada a identificar bens que atendam às exigências técnicas e de qualidade estabelecidas pelo demandante.

§ 1º - A pré-qualificação de bens poderá ser utilizada por todos os órgãos e entidades municipais, independente de quem a tenha implementado.

§ 2º - A Administração Municipal não realizará pré-qualificação de licitantes e de serviços.

Art. 87 - O procedimento de pré-qualificação de bens consiste na análise antecipada das especificações para uma aquisição futura, podendo ser utilizado para os bens que sejam frequentemente adquiridos pela Administração Municipal ou para aqueles cujas características demandem análise que possa comprometer a celeridade do processo de contratação.

Parágrafo único - O edital de pré-qualificação deverá informar que os processos de contratação futuros serão realizados com exclusividade para os produtos pré-qualificados, quando houver 3 (três) ou mais produtos pré-qualificados.

Art. 88 - Será considerado produto pré-qualificado, o produto específico, com marca e modelo aprovado no processo de pré-qualificação de bens, realizado pela Administração Municipal ou nas condições estabelecidas no art. 95 deste Decreto.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

Parágrafo único - Nas licitações destinadas a contratar bens pré-qualificados, qualquer interessado poderá ofertar um produto pré-qualificado, independentemente de quem tenha solicitado a pré-qualificação daquele produto.

Art. 89 - O procedimento de pré-qualificação será iniciado com a convocação de interessados, por meio de edital de pré-qualificação de bens, que indicará as especificações mínimas do objeto, as exigências para a pré-qualificação, fixadas em critérios objetivos, e o prazo para aprovação.

§ 1º - A Administração Municipal poderá admitir no edital a pré-qualificação, de ofício, de bens, inclusive com o aproveitamento de produtos que já tenham sido aprovados anteriormente pelo Município.

§ 2º - O edital de pré-qualificação deverá comunicar aos interessados que os futuros processos de contratação serão exclusivos para bens pré-qualificados.

§ 3º - A convocação para o procedimento de pré-qualificação de bens será realizada mediante divulgação do edital no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Diário Oficial e no sítio eletrônico oficial.

§ 4º - Os produtos pré-qualificados serão divulgados no sítio eletrônico oficial.

Art. 90 - A Administração Municipal poderá realizar licitação restrita ao fornecimento de produtos pré-qualificados quando houver, no mínimo, 3 (três) produtos pré-qualificados.

§ 1º - Na licitação restrita aos produtos pré-qualificados, somente poderá ser ofertado o produto cujo processo de pré-qualificação estiver finalizado até a data de apresentação da proposta.

§ 2º - Caso não existam 3 (três) produtos pré-qualificados, o edital deverá admitir a apresentação de amostras, na fase de seleção de fornecedor, para qualificação daqueles que não foram previamente qualificados.

Art. 91 - Desde que previsto no edital de chamamento para a pré-qualificação de bens e no edital de licitação para contratação exclusiva de bens pré-qualificados, poderão ser admitidos produtos que tenham sido pré-qualificados por outros órgãos e entidades da Administração Pública.

§ 1º - Para os fins do aproveitamento de pré-qualificação, realizada por outro órgão ou entidade, deverá ser analisado, pelo demandante, se as exigências realizadas para a pré-qualificação do produto são compatíveis com as estabelecidas pela Administração Municipal.

§ 2º - O demandante encaminhará para a aprovação da Secretaria da Administração pedido de aproveitamento de pré-qualificação, acompanhado de relatório demonstrando a compatibilidade das exigências para a pré-qualificação do produto.

§ 3º - Os produtos pré-qualificados por outros órgãos e entidades da Administração Pública também deverão constar da divulgação feita no sítio eletrônico oficial, com a Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

observação de que a pré-qualificação daquele produto foi realizada por outro órgão ou entidade, da identificação do órgão responsável pela pré-qualificação e do número do processo.

#### CAPÍTULO III PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PRIVADO

##### Seção I Disposições gerais

Art. 92 - Para os fins do disposto neste Decreto, considera-se:

- I. - procedimento de manifestação de interesse: o procedimento a ser utilizado antes do processo de contratação para obter, de qualquer interessado, pessoa física ou jurídica, levantamentos, investigações, estudos ou projetos de soluções que atendam às necessidades específicas da Administração Municipal ou contribuam com questões de relevância pública; e
- II. - manifestação de interesse privado: apresentação espontânea, por pessoa física ou jurídica, de propostas, projetos, levantamentos, investigações, estudos ou soluções que atendam às necessidades específicas da Administração Municipal ou contribuam com questões de relevância pública.

Art. 93 - O pedido de abertura de procedimento de manifestação de interesse será elaborado pelo órgão ou entidade demandante e encaminhada à Secretaria da Administração, devendo conter:

- I. - descrição do escopo do projeto;
- II. - o detalhamento das necessidades públicas a serem atendidas; e
- III. - os levantamentos, investigações e estudos necessários à sua implementação.

##### Seção II Abertura

Art. 94 - O procedimento de manifestação de interesse será aberto mediante a publicação de edital de chamamento público no Diário Oficial e no sítio eletrônico oficial, sendo facultada à Administração Municipal a publicação em outros meios.

Art. 95 - O edital de chamamento público deverá conter:

- I. - escopo do procedimento de manifestação de interesse;
- II. - diretrizes e premissas que orientem a apresentação dos trabalhos, para atendimento do interesse público;
- III. - prazo para apresentação do requerimento de autorização para participação no procedimento de manifestação de interesse;

IV. - critérios para habilitação e aprovação do requerimento de autorização,  
 Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

para apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos;

V. - prazo máximo para apresentação dos trabalhos, contado da data de publicação do termo de autorização de participação;

VI. - critérios para avaliação e seleção dos trabalhos;

VII. - valor nominal máximo para eventual ressarcimento, caso utilizado o trabalho selecionado;

VIII. - previsão de cessão dos direitos autorais da solução ofertada para a Administração Municipal, salvo quando o objeto envolver atividade de pesquisa e desenvolvimento de caráter científico, tecnológico ou de inovação; e

IX. - informações disponíveis necessárias à realização de projetos, levantamentos, investigações e estudos, quando houver.

Parágrafo único - O prazo para entrega dos trabalhos será de, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis, contados da data de publicação do termo de autorização de participação, podendo ser suspenso ou prorrogado de ofício, mediante decisão motivada ou a pedido de interessado, desde que acolhido pela Administração Municipal.

### Seção III Requerimento de autorização

Art. 96 - O requerimento de autorização para apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado deverá ser endereçado à Secretaria Municipal da Administração, protocolado na forma fixada no edital de chamamento público, e deverá conter as seguintes informações:

I. - habilitação jurídica, por meio da apresentação dos documentos exigidos pelo edital;

II. - demonstração da atuação na área de domínio do projeto e de possuir equipe técnica, com a formação necessária para o desenvolvimento de todas as etapas dos estudos técnicos, nos termos exigidos pelo edital e seus anexos;

III. - apresentação de cronograma de realização dos estudos técnicos, com fixação das datas de início e término de cada uma das etapas previstas, devendo ser observado o prazo máximo fixado no edital e em seus anexos;

IV. - indicação de valor do ressarcimento pretendido, acompanhado de planilha orçamentária com a discriminação dos custos; e

V. - declaração de transferência à Administração Pública dos direitos associados aos estudos técnicos selecionados.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, 5/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 3307-1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

Art. 97 - Será facultada aos interessados a associação para apresentação de trabalhos em conjunto, que será informada juntamente com o requerimento de autorização, hipótese em que deverá ser feita a indicação da empresa responsável pela comunicação com a Administração Municipal, e indicada a proporção da repartição do eventual valor devido a título de ressarcimento.

Parágrafo único - O proponente poderá contratar terceiros para auxiliar na elaboração dos trabalhos, sem prejuízo das responsabilidades previstas no edital de chamamento público.

Art. 98 - Aprovado o requerimento de autorização pela comissão especial de contratação, o termo de autorização será expedido e publicado, ocasião em que passará a contar o prazo para a apresentação dos estudos previstos no edital.

§ 1º - Da decisão de não autorização caberá recurso administrativo direcionado ao Secretário Municipal da Administração, que deverá julgá-lo no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de interposição.

§ 2º - O prazo para interposição do recurso é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, que se realizará mediante ciência nos autos do processo administrativo ou da publicação no Diário Oficial.

Art. 99 - A autorização para apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos é pessoal e intransferível e poderá ser:

I. - cassada, em caso de descumprimento de seus termos, inclusive na hipótese de inobservância de eventual prazo para apresentação ou reapresentação dos estudos;

II. - revogada, em caso de perda de interesse da Administração Municipal nos estudos e/ou desistência por parte da pessoa autorizada, que será manifestada, a qualquer tempo, por meio de comunicação escrita à comissão especial de contratação;

III. - anulada, em caso de vício no procedimento, regulado pelo instrumento de autorização, ou por outros motivos dispostos na legislação aplicável; ou

IV. - tornada sem efeito, em caso de superveniência de dispositivo legal que, por qualquer motivo, impeça o recebimento dos estudos.

Parágrafo único - Os casos previstos neste artigo não geram direito ao ressarcimento dos valores envolvidos na elaboração dos estudos técnicos.

Art. 100 - O autorizado será comunicado da ocorrência das hipóteses previstas no art. 99.

Art. 101 - Na hipótese de descumprimento dos termos da autorização, caso não haja regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação, o autorizado terá sua autorização cassada.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, 5/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 3307-1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

### Seção IV Recebimento dos trabalhos

Art. 102 - Os projetos, levantamentos, estudos ou soluções serão endereçados à Secretaria Municipal da Administração e protocolados na forma fixada no edital, sendo que o envio de trabalhos:

I. - não gerará direito de preferência no processo licitatório;

II. - não obrigará a Administração Municipal a realizar processo de contratação;

III. - não implicará, por si só, em direito ao ressarcimento de valores envolvidos em sua elaboração; e

IV. - será remunerado somente pelo vencedor da licitação, vedada, em qualquer hipótese, a cobrança de valores do poder público.

Parágrafo único - O proponente poderá, a qualquer tempo, desistir de apresentar os trabalhos, mediante pedido endereçado à Secretaria Municipal da Administração, assegurado o ressarcimento na hipótese de aproveitamento dos trabalhos, na proporção do que for utilizado.

### Seção V Avaliação e seleção

Art. 103 - A avaliação e seleção dos trabalhos será feita por comissão especial de contratação composta por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, designados pela Secretaria Municipal da Administração.

Art. 104 - A avaliação e a seleção dos trabalhos serão realizadas em conformidade com os critérios definidos no edital de chamamento público.

Art. 105 - A Secretaria Municipal da Administração e a Secretaria demandante, quando for o caso, poderão solicitar informações adicionais sobre os trabalhos apresentados.

Art. 106 - Na fase de seleção, os trabalhos poderão ser:

I. - integralmente aproveitados, hipótese em que o autorizado fará jus a possível ressarcimento, observado o disposto no edital de Chamamento Público;

II. - parcialmente aproveitados, hipótese em que o valor do possível ressarcimento será apurado apenas em relação às informações efetivamente utilizadas em eventual processo de contratação; ou

III. - totalmente rejeitados, hipótese em que, ainda que haja licitação do objeto, não haverá ressarcimento ou qualquer forma de indenização devida ao responsável pelos trabalhos.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, 5/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 3307-1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

§ 1º - A comissão especial de contratação realizará a seleção dos trabalhos e aprovará os valores para possível ressarcimento, publicando o resultado da referida seleção no Diário Oficial e no site eletrônico oficial.

§ 2º - Do resultado da seleção e da apuração dos valores caberá recurso administrativo ao Secretário Municipal da Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir de sua publicação, sendo intimados os demais interessados para apresentarem contrarrazões em igual prazo.

§ 3º - O recurso deverá ser decidido no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º - O valor apurado para ressarcimento poderá ser rejeitado pelo interessado, caso em que não serão utilizadas as informações contidas nos documentos selecionados, ficando facultado à comissão selecionar outros trabalhos dentre aqueles apresentados.

Art. 107 - Após comunicados, os proponentes dos trabalhos não selecionados terão o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a retirada dos documentos apresentados em formato físico, eventualmente encaminhados, que serão descartados após o referido prazo.

### Seção VI Ressarcimento dos valores

Art. 108 - O ressarcimento será realizado pelo vencedor da licitação e seu valor deverá ser compatível com os custos de elaboração dos trabalhos selecionados, demonstrados mediante planilha orçamentária, bem como estar de acordo com o preço praticado pelo mercado em trabalhos e projetos similares.

Parágrafo único - O ressarcimento, desde que previsto no edital de chamamento público, poderá estar condicionado à atualização ou à adequação dos levantamentos, investigações, estudos e soluções, até a abertura da licitação, em decorrência, entre outros aspectos, de:

I. - alteração de premissas regulatórias e de atos normativos aplicáveis;

II. - recomendações e determinações dos órgãos de controle; ou

III. - outras alterações motivadas pelo interesse público.

### Seção VII Manifestação de interesse privado

Art. 109 - A apresentação da manifestação de interesse privado deverá observar o seguinte procedimento:

I. - protocolo junto à Secretaria Municipal da Administração;

II. - a Secretaria Municipal da Administração solicitará, conforme o caso, ao órgão vinculado ao objeto, a emissão de parecer técnico no prazo de 30 (trinta) dias, e após, no prazo sucessivo de 60 (sessenta) dias, decidirá, motivadamente, pela aprovação ou rejeição, podendo solicitar, a qualquer tempo, informações complementares para a tomada da

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, 5/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 3307-1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

decisão;

III. - poderá ser solicitada ao proponente a adequação da proposta, bem como a juntada de informações e/ou documentos adicionais pertinentes, caso necessário;

IV. - atendidos os requisitos, será aberto procedimento de manifestação de interesse ou consulta pública, conforme a complexidade do caso; e

V. - não atendidos os requisitos ou as adequações solicitadas, a manifestação de interesse privado será rejeitada, sendo o proponente comunicado da decisão e promovido o devido arquivamento.

Parágrafo único - A manifestação de interesse privado poderá incluir o oferecimento de amostras ou período de testes à Administração Municipal, desde que sem ônus ao Município.

**Art. 110** - A manifestação de interesse privado deverá conter, quando aplicáveis, os seguintes itens:

I. - qualificação completa do proponente, incluindo localização para eventual envio de notificações, informações, erratas, respostas e pedido de esclarecimentos;

II. - descrição dos problemas e desafios, bem como das soluções e dos benefícios para a Administração Municipal e para a sociedade;

III. - demonstração, ainda que preliminar, da viabilidade econômica, jurídica, técnica e ambiental da proposta; e

IV. - declaração de transferência à Administração Municipal dos direitos associados aos projetos, levantamentos, investigações ou estudos propostos, sem direito a ressarcimento, salvo quando o objeto envolver atividade de pesquisa e desenvolvimento de caráter científico, tecnológico ou de inovação.

**Art. 111** - A manifestação de interesse privado será analisada pelo Secretário Municipal da Administração, que decidirá pela continuidade ou não do processo de contratação.

§ 1º - Caso decida pela continuidade, o Secretário da Administração deverá optar pela realização de procedimento de manifestação de interesse ou consulta pública, de acordo com a complexidade do caso.

§ 2º - No caso de rejeição, após comunicado, o proponente terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a retirada dos documentos apresentados em formato físico, eventualmente encaminha-los, que serão descartados após o referido prazo.

**Art. 112** - A Manifestação de Interesse Privado não conferirá ao seu proponente direito a ressarcimento, inclusive nos casos em que a Administração Municipal venha a utilizar os estudos apresentados.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

Parágrafo único - Caso a Manifestação de Interesse Privado conduza à realização de um Procedimento de Manifestação de Interesse, o proponente da Manifestação de Interesse Privado poderá ser ressarcido, caso seu projeto seja utilizado no Procedimento de Manifestação de Interesse.

#### CAPÍTULO IV SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

**Art. 113** - O Sistema de Registro de Preços - SRP para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, obedecerá ao disposto neste Capítulo.

**Art. 114** - O Sistema de Registro de Preços será adotado, preferencialmente:

I. - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II. - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III. - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV. - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração;

§ 1º - O Sistema de Registro de Preços, no caso de obras e serviços de engenharia, somente poderá ser utilizado se atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I. - existência de projeto padronizado, em conformidade com as previsões da legislação e deste Decreto, sem complexidade técnica e operacional;

II. - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado; e

III. - haja compromisso do órgão participante ou aderente de suportar as despesas das ações necessárias à adequação do projeto padrão às peculiaridades da execução.

§ 2º - A mera ausência de previsão orçamentária sem a configuração dos demais requisitos do §1º deste artigo não é motivo para a adoção do Sistema de Registro de Preços.

#### Seção I Das atribuições do órgão gerenciador

**Art. 115** - Considera-se Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços cada Secretaria Municipal, em conjunto ou separadamente, e quando o processo for realizado pela Departamento de Compras, o gerenciador será a Secretaria da Administração.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

Parágrafo único - Compete à autoridade máxima do órgão ou entidade gerenciadora, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, autorizar a instauração e homologar as licitações para formação dos registros de preços.

**Art. 116** - Compete ao órgão ou entidade gerenciadora a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

I. - registrar a intenção para registro de preços e dar publicidade aos demais órgãos e entidades para que manifestem seu interesse na aquisição de bens, contratação de obras ou serviços objeto de licitação para Registro de Preços, estabelecendo, quando for o caso, número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento, observado o parágrafo único deste artigo;

II. - realizar pesquisa de preços para procedimentos iniciados no órgão gerenciador, bem como definir a tabela de referência para obras e serviços de engenharia, destacando os respectivos valores que serão licitados;

III. - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação do respectivo projeto definido no inciso XII do art. 5º deste Decreto, destinado a atender os requisitos de padronização e racionalização;

IV. - recusar os quantitativos considerados ínfimos e/ou superestimados;

V. - promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

VI. - realizar o procedimento licitatório, bem como todos os atos de decorrentes, tais como a assinatura da ata e sua disponibilização aos órgãos participantes;

VII. - gerenciar a ata de registro de preços;

VIII. - conduzir os procedimentos relativos a eventuais revisões dos preços registrados;

IX. - deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da intenção para registro de preços;

X. - providenciar o registro das penalidades administrativas aplicadas previstas em lei e no instrumento convocatório;

XI. - verificar se os pedidos de realização de registro de preços, formulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública, efetivamente se enquadram nas hipóteses previstas na legislação e neste Decreto, podendo indeferir os pedidos que não estejam de acordo com as referidas hipóteses; e

XII. - aplicar, garantidas a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações no Cadastro Unificado de Fornecedores e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como registrar as ocorrências no Cadastro Unificado de Fornecedores e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Parágrafo único - A publicidade da intenção de registro de preços aos demais órgãos e entidades, prevista no inciso I do *caput* deste artigo, poderá ser dispensada pelo órgão gerenciador, mediante justificativa, quando o objeto for de interesse restrito a órgãos ou entidades específicas da Administração Pública.

#### Seção II Dos órgãos e entidades participantes

**Art. 117** - O órgão ou entidade interessado poderá solicitar ao órgão gerenciador a realização de registro de preços específicos ou solicitar a inclusão de novos itens, encaminhando-lhe, observadas as normas expedidas pelos órgãos gerenciadores, conforme o caso:

I. - especificação do objeto;

II. - projeto, nos termos da legislação e deste Decreto;

III. - estimativa de consumo e local de entrega; e

IV. - cronograma de contratação.

Parágrafo único - A pesquisa de mercado e cotações de preços, formando o preço máximo do bem ou serviço, deverá ser realizada pelo órgão gerenciador ou em conjunto com as secretarias nas compras com elevado número de itens ou de objetos específicos na forma estabelecida neste Decreto.

**Art. 118** - Compete ao órgão ou entidade participante:

I. - registrar o interesse em participar do registro de preços mediante comunicado ao órgão gerenciador, informando estimativa de contratação, justificando a contratação e os quantitativos previstos, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação, especificações técnicas ou projeto, na forma da legislação e deste Decreto, visando à instauração do procedimento licitatório;

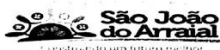
II. - garantir que os atos relativos à sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente, no prazo estabelecido pelo órgão gerenciador;

III. - por ocasião da manifestação de interesse, solicitar a inclusão de novos itens, que deverá ser feita no prazo previsto pelo órgão gerenciador;

IV. - tomar conhecimento da ata de registro de preços e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

V. - emitir a ordem de compra, ordem de serviço ou contrato quando da necessidade de contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos na ata de registro de preços;

VI. - providenciar as publicações no Portal Nacional de Contratações Públicas e no site eletrônico oficial do Município, quando couber;

VII. - assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, de que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual vantagem quanto à sua utilização;

VIII. - zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais;

IX. - registrar no Cadastro Unificado de Fornecedores eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal; e

X. - aplicar, garantidas a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como registrar as ocorrências no Cadastro Unificado de Fornecedores e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

### Seção III Da licitação para o registro de preços

Art. 119 - O processo licitatório para o Sistema de Registro de Preços será realizado na modalidade de concorrência ou de pregão, preferencialmente eletrônico, do tipo menor preço ou de maior desconto, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e deste Decreto.

Parágrafo único - O sistema de registro de preços poderá, na forma deste Decreto, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

Art. 120 - O processo licitatório será precedido de ampla pesquisa de mercado para fixação do preço máximo, e o valor estimado será definido com base no Capítulo III do Título II deste Decreto - Pesquisa de preços e definição máxima da contratação.

Art. 121 - Além das exigências previstas no caput do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o edital de licitação para Registro de Preços contemplará, no mínimo, o seguinte:

I. - estimativa de quantidades a serem adquiridas ou contratadas, segundo a conveniência e oportunidade, no prazo de validade do registro de preços;

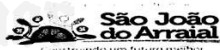
II. - indicação nominal das Secretarias participantes do respectivo registro de preços, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação e neste Decreto;

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

III. - prazo de validade da ata de registro de preços; e  
IV. - previsão do cancelamento do registro de preços por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular do fornecedor ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições do mercado.

§ 1º - Quando o edital prever o fornecimento de bens, contratação de obras ou serviços em locais diferentes, é facultada a apresentação de proposta diferenciada por região, de modo que aos preços sejam acrescidos os respectivos custos, variáveis por região.

§ 2º - O edital poderá admitir, como critério de julgamento, a oferta de maior desconto linear sobre tabela referencial de preços, inclusive para contratação de obras e serviços de engenharia, para o qual este critério será o preferencial, elaborada por órgão ou entidade de reconhecimento público, desde que tecnicamente justificado.

§ 3º - O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

§ 4º - Na hipótese de que trata o § 3º deste artigo, observados os parâmetros estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade.

§ 5º - Do instrumento convocatório para registro de preços de obras e serviços de engenharia deverá, também, constar:

I. - a especificação ou descrição do objeto, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas, descrito por meio de um projeto, anteprojeto, projeto básico e/ou projeto executivo;

II. - as condições quanto aos locais, prazos de execução e vigência, forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços contínuos de engenharia, quando cabíveis, a frequência, a periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos, a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

III. - os modelos de planilhas de custo, quando couber;

IV. - as minutas de contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, quando for o caso; e

V. - as penalidades a serem aplicadas por descumprimento das condições estabelecidas, de acordo com os respectivos contratos.

§ 6º - Na hipótese de o licitante formular proposta com quantidade inferior à demandada, serão registrados em ata os preços dos licitantes classificados, até que seja atingido o total

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

licitado do bem ou serviço, em função da capacidade de fornecimento dos licitantes, na forma do inciso IV do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 7º - As aquisições a que se referem o § 6º deste artigo deverão ser realizadas na forma prevista na legislação e neste Decreto.

### Seção IV Da ata de registro de preços

Art. 122 - Homologada a licitação, o licitante melhor classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidas no edital da licitação, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

§ 1º - O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

§ 2º - A convocação para assinar a ata de registro de preços obedecerá a ordem de classificação na licitação correspondente.

§ 3º - Serão registrados os preços e quantitativos ofertados pelo licitante vencedor.

§ 4º - Será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, observadas as seguintes questões:

I. - o registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata;

II. - se houver mais de um licitante na situação de que trata este parágrafo, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva; e

III. - a habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o § 4º deste artigo será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

§ 5º - A recusa do adjudicatário em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no edital, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem fornecer os bens, executar as obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei e no edital da licitação.

§ 6º - A recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita pelo órgão gerenciador, implicará na instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantidos o contraditório e a ampla defesa, eventual aplicação de penalidades administrativas.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

§ 7º - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive acréscimos do que trata o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 8º - É vedada a formação simultânea de mais de um registro de preços para o mesmo objeto pelo mesmo órgão ou entidade.

§ 9º - O preço registrado e a indicação dos fornecedores serão disponibilizados pelo órgão gerenciador no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Portal do Município e demais órgãos necessários à ampla publicidade.

§ 10 - A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata e em seu anexo deverá ser respeitada nas contratações.

Art. 123 - No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços deverão ser respeitados os quantitativos originais e o saldo remanescente.

Art. 124 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições.

Parágrafo único - É facultado à Administração Pública celebrar contratos decorrentes de Ata de Registro de Preços.

### Seção V Revisão e do reajuste de preços e do cancelamento da ata e do preço registrado Subseção I Revisão dos Preços Registrados

Art. 125 - Os preços registrados poderão ser revistos para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida na alínea "d" do inciso II do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 126 - Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

§ 1º - Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

§ 2º - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

§ 3º - A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86 3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

**Art. 127** - Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata.

§ 1º - A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo a análise dos preços pelo Departamento de Compras e a deliberação e decisão final a respeito do pedido pelo Secretário da Administração.

§ 2º - Se não houver prova efetiva de desequilíbrio econômico-financeiro e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

§ 3º - Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no § 2º deste artigo, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

§ 4º - Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a revisão do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

§ 5º - Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço revisado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

§ 6º - Liberado o fornecedor na forma do § 5º deste artigo, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço revisado.

§ 7º - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

#### Subseção II Do reajustamento da ata ou do preço registrado

**Art. 128** - A ata de registro de preços deverá conter cláusula que estabeleça critérios e documentos necessários para análise de revisão de preços, além do índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | R6 3385-1106/1107/1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

#### Subseção III Do Cancelamento da ata ou do preço registrado

**Art. 129** - O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

- I. - for liberado;
- II. - descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
- III. - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- IV. - sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; ou
- V. - não aceitar o preço revisado pela Administração.

**Art. 130** - A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

- I. - pelo decurso do prazo de vigência;
- II. - pelo cancelamento de todos os preços registrados;
- III. - por fato superveniente, decorrente de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e
- IV. - por razões de interesse público, devidamente justificadas.

**Art. 131** - No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º - O fornecedor ou prestador será notificado pessoalmente para apresentar defesa no prazo de cinco dias, a contar do recebimento da comunicação.

§ 2º - A notificação poderá ser feita por meio eletrônico.

#### Seção VI Das regras gerais da contratação

**Art. 132** - As contratações decorrentes da ata serão formalizadas por meio de instrumento contratual, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento equivalente, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | R6 3385-1106/1107/1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

**Art. 133** - Para celebrar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, o fornecedor ou prestador de serviço deverá credenciar-se no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores, se houver, mantendo as condições de habilitação exigidas na licitação.

**Art. 134** - Se o fornecedor convocado não assinar o contrato ou instrumento equivalente, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores que tiverem aceitado fornecer os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor (cadastro de reserva), na sequência da classificação, sem prejuízo das penalidades administrativas cabíveis.

**Art. 135** - Exaurida a capacidade de fornecimento do licitante que formulou oferta parcial, poderão ser contratados os demais licitantes, até o limite do quantitativo registrado, respeitada a ordem de classificação, pelo preço por eles apresentados, desde que sejam compatíveis com o preço vigente no mercado, o que deverá ser comprovado nos autos.

**Art. 136** - Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º - Os contratos poderão ser alterados de acordo com o previsto em lei e no edital da licitação, inclusive quanto ao acréscimo de que tratam os art. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, cujo limite é aplicável ao contrato individualmente considerado e não à ata de registro de preços.

§ 2º - A duração dos contratos decorrentes da ata de registro de preços deverá atender ao contido no Capítulo V do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 3º - O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

§ 4º - A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

#### Seção VII Da utilização da ata de registro de preços por órgãos ou entidades não participantes

**Art. 137** - Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

§ 1º - A adesão é restrita a casos de solicitação vertical, em conformidade com o entendimento do TCE/PI, vedada a adesão entre Municípios.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | R6 3385-1106/1107/1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

§ 2º - As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o caput deste artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 3º - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o caput deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 4º - Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas como órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

§ 5º - O órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos lotes de que não tenha figurado inicialmente como participante.

§ 6º - Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

**Art. 138** - É vedada ao Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL a adesão às atas de registros de preços gerenciadas por órgãos ou entidades de municípios.

Parágrafo único - É permitida, mediante ato do dirigente máximo do Município ou de cada Secretária, que demonstre a necessidade e a vantagem econômica, a adesão a atas de registro de preços gerenciadas pela Administração Pública Estadual e Federal.

#### Seção VIII Disposições finais sobre o sistema de registro de preços

**Art. 139** - A Administração utilizará, além do Portal Nacional de Contratações Públicas, o sistema de gestão adotado pela Prefeitura Municipal, para:

- I. - operacionalização do procedimento do Sistema de Registro de Preços; e
- II. - automatização dos procedimentos de controle e das atribuições dos órgãos gerenciadores, participantes e aderentes.

Parágrafo único - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço constante do quadro geral em razão de incompatibilidade deste com o vigente no mercado.

**Art. 140** - A Secretaria da Administração expedirá, se necessárias, em função dos respectivos objetos a serem licitados, instruções complementares sobre o Sistema de Registro de Preços para o cumprimento deste Decreto.

#### CAPÍTULO V

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | R6 3385-1106/1107/1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

**REGISTRO CADASTRAL**

**Art. 141 -** A Administração Municipal utilizará o registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas.

§ 1º - Enquanto não for disponibilizado o registro cadastral unificado, será utilizado o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) do Governo Federal.

§ 2º - Não serão realizadas licitações restritas a fornecedores previamente cadastrados, exceto quando o cadastramento for condição de acesso ao portal eletrônico utilizado para a realização da licitação ou para o procedimento eletrônico de contratação direta.

**TÍTULO V  
EXECUÇÃO CONTRATUAL  
CAPÍTULO I  
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**Seção I  
Gestão e fiscalização de contratos**

**Art. 142 -** A Secretaria Municipal da Administração, será responsável pela designação formal do gestor dos contratos celebrados pela Administração Municipal.

§ 1º - Compete à secretaria demandante indicar os agentes públicos que atuarão como fiscal e como suplente.

§ 2º - Na designação do gestor e fiscal do contrato, deverá ser observada a gestão por competências, com base em critérios quantitativos e qualitativos, de modo que a complexidade e o número de contratos distribuídos a cada fiscal não prejudiquem a boa execução das suas atribuições.

**Art. 143 -** A fiscalização será realizada por um ou mais fiscais, conforme necessário, em razão da natureza do objeto e das características do contrato.

§ 1º - Todo contrato terá, no mínimo, 1 (um) agente público formalmente designado responsável pela fiscalização da execução do contrato e outro agente público formalmente designado para a gestão do contrato e da ata de registro de preços, observada a segregação de funções.

§ 2º - Os contratos realizados em múltiplos lugares, que demandem acompanhamento constante, deverão ter, no mínimo, 1 (um) agente público formalmente designado como fiscal setorial para cada um dos locais de execução.

§ 3º - Os agentes relacionados à gestão e fiscalização dos contratos deverão ser informados, assinando o ato de sua designação, das atribuições envolvidas e não poderão recusar a designação, mas poderão manifestar-se, de forma motivada, sobre eventual ausência de condições para o desempenho das suas atribuições.

§ 4º - Os agentes públicos relacionados à gestão e fiscalização dos contratos deverão informar eventual existência de relacionamento direto com o contratado que caracterize

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

conflito de interesses, sob pena de responsabilização administrativa.

§ 5º - Havendo manifestação do agente público acerca de eventual ausência de condições para o desempenho da função de fiscal, caberá ao agente público, responsável pela indicação, decidir se manterá a designação ou solicitará ao demandante a indicação de outro agente público, sendo vedada a manutenção de agentes públicos que tenham relacionamento direto com o contratado.

§ 6º - Os agentes públicos que atuarem na gestão e fiscalização dos contratos contarão com o apoio e auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das suas atribuições.

**Seção II**

**Respeito aos princípios da boa-fé, da lealdade e da segurança jurídica**

**Art. 144 -** A Administração Municipal respeitará, em relação aos seus contratos e atas de registro de preços, os princípios da boa-fé, da lealdade e da segurança jurídica e primará pelo respeito mútuo, boa convivência, transparência, cordialidade, diálogo e pontualidade.

**Art. 145 -** A Secretaria Municipal da Administração disponibilizará canal de atendimento aos contratados, preferencialmente por ferramenta de tecnologia de informação, com o objetivo de manter-se aberta ao reporte de problemas, dificuldades, reclamações e esclarecimento de dúvidas.

**Art. 146 -** Todas as reclamações ou solicitações do contratado serão registradas nos autos do processo licitatório e respondidas no prazo de 30 (trinta) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, exceto os pedidos que possuem regulamento próprio.

§ 1º - O prazo previsto no *caput* deste artigo será suspenso em caso de pedido de informações ao contratado pela Administração Municipal, sendo retomado quando obtida a informação.

§ 2º - Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta indicado, será facultada ao contratado a suspensão da execução contratual até que sobrevenha resposta ao seu pedido.

**Art. 147 -** Eventual atraso nos pagamentos devidos deverá ser previamente comunicado ao contratado, indicando motivos e perspectivas para regularização e, quando possível, a data provável do pagamento.

**Art. 148 -** Antes do início da execução contratual, sempre que necessário, em razão da natureza e complexidade do objeto do contrato, o gestor de contrato convocará os fiscais do contrato, os fiscais setoriais e/ou fiscal de execução e o representante do contratado para reunião inicial, com o objetivo de explicar pontos relevantes relacionados ao cumprimento de deveres e obrigações contratuais, em especial, a entrega do objeto, emissão da nota fiscal e pagamento, aplicação de sanções, atividades de gestão e fiscalização e outros que se mostrarem pertinentes, conforme o caso concreto, buscando dirimir as dúvidas existentes e assegurar o bom andamento da execução.

Parágrafo único - A reunião, que poderá ser presencial ou por videoconferência,

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

deverá ser registrada em ata e juntada aos autos do processo licitatório, indicando-se expressamente na ata os canais de comunicação que serão utilizados rotineiramente para a comunicação entre o representante da Administração Municipal e o preposto do contratado, privilegiando-se sempre a comunicação eletrônica.

**Seção III**

**Gestão de contrato e atas de registro de preços**

**Art. 149 -** São atribuições do gestor de contrato e da ata de registro de preços, dentre outras:

- I. - coordenar e supervisionar os fiscais no desempenho de suas atribuições;
- II. - manifestar-se em caso de prorrogação de prazos, vantajosidade da manutenção do contrato, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e extinção contratual;
- III. - realizar os procedimentos de prorrogação de prazos, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e extinção contratual;
- IV. - acompanhar a execução do objeto, por meio dos relatórios e demais documentos elaborados pelos fiscais;
- V. - notificar o contratado sobre irregularidades não saneadas e sobre a abertura de processo administrativo sancionador;
- VI. - ordenar, cautelarmente, a suspensão da execução contratual;
- VII. - encaminhar pedido para instauração de processo administrativo sancionador;
- VIII. - outras atividades compatíveis com a função.

**Seção IV**

**Fiscalização de contrato  
Subseção I**

**Designação e atribuições do fiscal do contrato**

**Art. 150 -** Designado o fiscal do contrato, será sua obrigação tomar as medidas necessárias para conhecer os documentos que integram o processo de contratação, em especial o edital, o termo de referência e o contrato, e caso necessário, solicitar capacitação ou atualização adequada e suficiente para o desempenho das atribuições.

Parágrafo único - A Secretaria demandante providenciará, se for o caso, a contratação de terceiros para auxiliar o fiscal, necessidade que deverá ser analisada na elaboração do estudo técnico preliminar relativo a cada contratação.

**Art. 151 -** No mesmo ato em que se designar o fiscal do contrato, será designado o seu suplente, que será formalmente convocado pelo fiscal, na sua ausência, assumindo, a partir de então e até o retorno do titular, a responsabilidade pela fiscalização do contrato.

Parágrafo único - Aplicam-se aos suplentes as mesmas regras aplicáveis aos fiscais.

**Art. 152 -** São atribuições do fiscal de contrato, entre outras:

- I. - fiscalizar a execução do objeto do contrato, de acordo com o modelo de gestão previsto em contrato;
- II. - apresentar ao gestor de contrato os relatórios de fiscalização;
- III. - nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, verificar a regularidade do cumprimento, pelo contratado, de obrigações previdenciárias e trabalhistas;
- IV. - explicar ao contratado as dúvidas administrativas e técnicas surgidas na execução do objeto contratado;
- V. - realizar, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados, e aprovar a planilha de medição emitida conforme disposto em contrato;
- VI. - avaliar os serviços executados pelo contratado, conforme critérios objetivos estabelecidos;
- VII. - determinar ao contratado a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços, exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII. - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- IX. - determinar, motivadamente, a substituição de empregado do contratado ou subcontratado que estiver comprometendo o bom andamento da execução;
- X. - registrar as ocorrências relacionadas à execução do objeto e identificar o contratado acerca de irregularidades, assinalando prazo para correção;
- XI. - manter contato com o preposto do contratado, promovendo as reuniões necessárias para a resolução de problemas na execução do contrato;
- XII. - manifestar-se nas solicitações de manutenção do contrato, prorrogações de prazo e alterações contratuais;
- XIII. - verificar a qualidade, a quantidade e o uso correto dos materiais necessários à execução do contrato;
- XIV. - requerer testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV. - conferir as notas fiscais emitidas;

XVI. - receber provisoriamente o objeto do contrato; e

XVII. - comunicar infrações não saneadas e solicitar a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções à empresa contratada.

§ 1º - Para os objetos de maior complexidade, o agente público indicado como fiscal, preferencialmente, acompanhará a etapa preparatória para adquirir conhecimento sobre os aspectos importantes ao exercício de suas atribuições e contribuir com as informações necessárias para a elaboração dos documentos produzidos nessa etapa.

§ 2º - Para o exercício de suas atribuições, o fiscal utilizará instrumentos para avaliação do cumprimento das obrigações e medição de resultados, conforme previsão contratual.

§ 3º - Para aplicação do inciso III do caput deste artigo, nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva comuns a mais de uma demandante, a fiscalização administrativa será realizada conforme definido no Termo de Referência.

#### Subseção II

Fiscalização dos contratos com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva

Art. 153 - Nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, com valor anual superior a 10 (dez) vezes o valor previsto no inciso I do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, as atividades de fiscalização da Secretaria demandante serão preferencialmente divididas entre fiscalização técnica e fiscalização administrativa.

§ 1º - Nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva comuns a mais de uma demandante a fiscalização administrativa será realizada pela gestão de contratos.

§ 2º - A fiscalização administrativa nos contratos com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva corresponderá à verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte do contratado, tais como:

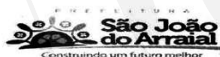
I. - pagamento de salários;

II. - recolhimento dos encargos trabalhistas;

III. - regularidade na concessão de férias e 13º salário; e

IV. - comprovantes de pagamento de FGTS e INSS.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

§ 3º - O cumprimento dos encargos sociais e trabalhistas será verificado apenas em relação aos empregados do contratado, que estiverem executando os serviços.

§ 4º - A fiscalização administrativa poderá ser realizada por amostragem, a cada mês, garantindo-se que, ao final de um ano, todos os funcionários alocados no contrato tenham sido objeto de, pelo menos, uma verificação, sendo vedado identificar previamente ao contratado acerca de quais funcionários passarão por verificação mensal.

Art. 154 - A fiscalização técnica será responsável pela fiscalização das obrigações do contratado, ligadas diretamente à execução do objeto contratual.

Art. 155 - Quando não houver risco de prejuízo à correta execução das suas atribuições, a fiscalização técnica e a fiscalização administrativa poderão ficar a cargo do mesmo agente público.

#### Subseção III

Fiscalização das obras e serviços de engenharia

Art. 156 - No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições descritas no art. 149 deste Decreto, também são atribuições do fiscal de obra e serviços de engenharia:

I. - manter pasta atualizada, com os projetos, os alvarás, as Anotações de Responsabilidade Técnica do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e/ou Registros de Responsabilidade Técnica do Conselho de Arquitetura e Urbanismo referente aos projetos arquitetônicos e complementares, aos orçamentos e à fiscalização, o edital da licitação e o respectivo contrato, o cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

II. - assinar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

III. - verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais; e

IV. - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único - O fiscal de obras e serviços de engenharia deverá ter registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

Art. 157 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura implantará sistema informatizado para acompanhamento de obras, inclusive com recursos de imagem e vídeo, tendo como parâmetros a eficiência na fiscalização e o custo-benefício da tecnologia a ser utilizada.

§ 1º - O sistema informatizado para acompanhamento de obras deverá trazer, de maneira funcional, os seguintes dados do contrato:

I. - nome do contratado;

II. - valor total do contrato;

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaoarraial@gmail.com

III. - planilha quantitativa de serviços e seus preços unitários;

IV. - prazo de execução;

V. - cronograma físico-financeiro;

VI. - ordens de início, de paralisação e de retomada;

VII. - fotos e vídeos do andamento da obra, atualizados, no mínimo, mensalmente;

VIII. - demais informações pertinentes ao andamento das obras.

§ 2º - O acesso ao sistema informatizado para acompanhamento de obras deve estar disponível no sítio eletrônico oficial, para acompanhamento da população, sendo vedada a exigência de qualquer tipo de cadastro ou identificação do interessado para a disponibilização das informações.

§ 3º - Até que o sistema informatizado para acompanhamento de obras esteja totalmente operacional, os fiscais dos contratos de obras deverão anexar aos seus relatórios, no Sistema Eletrônico de Informação, as fotografias e/ou vídeos que demonstrem o andamento da execução.

#### Seção V

Modelo de gestão e fiscalização do contrato

Art. 158 - O modelo de gestão e fiscalização constará do contrato, descreverá o modo como a execução do objeto será fiscalizada pelos agentes públicos responsáveis e deverá definir:

I. - as atribuições e a rotina de fiscalização, sistemática e periódica, conforme a natureza do objeto contratado;

II. - o método de avaliação para fins dos recebimentos provisório e definitivo, conforme a natureza do objeto e as obrigações do contratado;

I - o protocolo de comunicação entre o contratante e o contratado;

IV. - a forma de pagamento; e

V. - as hipóteses de glosa de pagamento, considerando as características da contratação.

§ 1º - A glosa deverá ser realizada antes da emissão da nota fiscal.

§ 2º - Sendo identificada a necessidade de glosa após a emissão da nota fiscal, a nota fiscal deverá ser cancelada e reemitida com a devida correção, ou, não sendo possível, deverá ser feita a compensação no faturamento da medição subsequente.

Art. 159 - Na avaliação do cumprimento das obrigações para o recebimento do objeto.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

deverão ser consideradas as obrigações contratualmente estabelecidas que:

I. - forem relevantes para o resultado buscado com a contratação;

II. - objetivem garantir o estrito cumprimento da proposta apresentada pelo contratado; e

III. - objetivem aferir o cumprimento de disposições legais ou equivalentes, relacionadas à execução contratual.

Parágrafo único - A avaliação do cumprimento das obrigações pelo contratado poderá ocorrer mediante instrumento de medição de resultado, lista de verificação ou outra ferramenta que aponte os descumprimentos de forma detalhada e que possibilite a identificação do valor a ser pago ao contratado.

Art. 160 - O pagamento conforme o resultado deverá ser adotado sempre que o objeto permitir a avaliação da qualidade dos serviços por meio de indicadores objetivos.

§ 1º - Na hipótese de pagamento conforme o resultado, o modelo de fiscalização do contrato deverá contemplar instrumento de medição de resultados que contenha:

I. - a qualidade mínima aceitável para os serviços contratados;

II. - os critérios e indicadores para a avaliação e a medição dos resultados entregues, que deverão considerar a natureza do objeto e os resultados pretendidos pelo demandante, com indicadores relacionados à qualidade dos serviços entregues;

III. - os parâmetros para a aferição do valor a ser pago, que deverá ser proporcional aos resultados medidos; e

IV. - as sanções cabíveis em caso de qualidade inferior à mínima fixada, bem como as condições para sua aplicação.

§ 2º - Após cada medição de resultado, o contratado deverá ser formalmente identificado e poderá manifestar-se no prazo de 2 (dois) dias úteis, devendo o fiscal do contrato responder em igual prazo.

§ 3º - A ocorrência de caso fortuito ou força maior, que implique na redução da qualidade do serviço entregue, afasta a aplicação de sanção, mas não autoriza o pagamento integral de valores.

Art. 161 - Será admitida a fiscalização pelo público usuário, mediante o estabelecimento do contrato, de regras para sua realização e de consequências para o contratado.

Parágrafo único - A fiscalização pelo público usuário, quando utilizada como instrumento de medição de resultado, será limitada a 10% (dez por cento) da avaliação.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, S/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

**Art. 162** - Durante a execução dos contratos e das atas de registro de preços, o Gestor de Contratos acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado pelo intermédio de autodeclaração, cabendo ao contratado informar, se houver, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente sanção.

§ 1º - A ausência de declaração por parte do contratado presume a manutenção das condições de habilitação.

§ 2º - Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

I. - o contratado deverá providenciar a regularização, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

II. - será aplicada multa mensal de 1% (um por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade, aumentando a multa para 2% (dois por cento), caso o não atendimento das condições de habilitação persista por mais de 60 (sessenta) dias.

§ 3º - A Administração Municipal poderá diligenciar as condições de habilitação do contratado e, obedecido o devido processo administrativo para apuração de responsabilidade, aplicar sanção pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação, conforme previsão contratual.

**Art. 163** - A regularidade fiscal, social e trabalhista será condição para a assinatura e prorrogação do prazo de execução do contrato ou da ata de registro de preços.

Parágrafo único - Quando, por motivo não imputável ao contratado, comprovadamente, não for possível obter, diretamente do órgão ou entidade responsável, documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo preposto, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, devendo o contratado providenciar as certidões, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura ou prorrogação do contrato ou da ata de registro de preços.

**Art. 164** - Verificada cobrança indevida de quaisquer valores por parte do contratado, incluindo custos unitários imotivadamente divergentes daqueles constantes da proposta, o pagamento deverá ser glosado, proporcionalmente, assegurada a prévia manifestação do contratado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 165** - A comunicação entre o fiscal de contrato e o representante do contratado será formal e ocorrerá por meio eletrônico, com registro no Sistema Eletrônico de Informação, salvo em situações excepcionais.

Parágrafo único - No caso da utilização de comunicação por instrumentos eletrônicos de mensagens, deverá ser informada ao contratado a conta que será utilizada na comunicação entre o fiscal e o preposto, sendo preferencial a utilização da funcionalidade de comprovante automático de recebimento da mensagem pelo destinatário, devendo ser juntadas no processo licitatório as informações.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, 5/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeiturasaojoodoarraial@gmail.com

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, 5/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeiturasaojoodoarraial@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal  
Gabinete da Prefeita

## CAPÍTULO II SUBCONTRATAÇÃO

**Art. 166** - Será permitida a subcontratação parcial com base nas informações do estudo técnico preliminar, em cada caso concreto.

Parágrafo único - Caso admitida, o termo de referência deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto podem ser subcontratadas.

**Art. 167** - A subcontratação deverá ser comunicada pelo contratado à Departamento de Compras, que encaminhará aos gestores e fiscais para manifestação sobre a prova da capacidade técnica da empresa a ser subcontratada, quando houver, relativa à sua parcela de execução.

§ 1º - Para os fins de comprovação da capacidade técnica da empresa a ser subcontratada, poderá ser apresentado atestado de capacidade técnica emitido em data posterior à data da licitação.

§ 2º - Nos casos de exigência de capacidade técnica do subcontratado, poderá ser admitida a substituição do subcontratado, mediante comprovação da capacidade técnica do subcontratado substituído para executar a parcela subcontratada.

**Art. 168** - A vedação, a restrição e o estabelecimento de condições para a subcontratação deverão estar previstas em edital e ocorrer de razões técnicas, mediante justificativa elaborada na fase preparatória da contratação.

**Art. 169** - Somente será vedada a subcontratação:

I. - em licitações para fornecimento de bens, exceto para serviços acessórios vinculados ao fornecimento;

II. - quando for inviável, sob o aspecto técnico;

III. - quando for desvantajosa para a Administração Municipal; ou

IV. - quando representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

**Art. 170** - A subcontratação não transferirá ao subcontratado a responsabilidade contratual pela execução, nem eximirá o contratado de entregar o objeto integralmente executado, sob pena de extinção contratual e aplicação das sanções cabíveis.

## CAPÍTULO III RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

**Art. 171** - O objeto do contrato será recebido:

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, 5/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeiturasaojoodoarraial@gmail.com

I. - em caso de obras e serviços de engenharia, inclusive os serviços comuns de engenharia:

a) - provisoriamente, em até 15 (quinze) dias contados do término da execução, pelo fiscal de obras e serviços de engenharia, mediante lista de verificação que demonstre a conformidade da execução com as exigências de caráter técnico; e

b) - definitivamente, em até 90 (noventa) dias contados do recebimento provisório, por comissão formada pelo fiscal de obra/serviços, fiscal de contrato e representante legal da Secretaria Municipal de Infraestrutura, por meio de lista de verificação que demonstre o atendimento de todas as exigências contratuais;

II. - em caso de compras:

a) - provisoriamente, pelo fiscal do contrato ou agente administrativo do almoxarifado, assim que o objeto for entregue, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais; e

b) - definitivamente, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, por comissão formada pelo fiscal de contrato e, no mínimo, 2 (dois) servidores públicos efetivos, designados pelo secretário demandante, para efeito de verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação, por meio de lista de verificação que demonstre o atendimento de todas as exigências contratuais.

§ 1º - O recebimento definitivo será realizado diretamente pelo fiscal, sem a formação de comissão, desde que o fiscal detenha conhecimento técnico do objeto recebido, conforme o caso, salvo previsão em sentido contrário no contrato.

§ 2º - Os procedimentos para recebimento provisório e definitivo deverão constar no instrumento de contrato, assim como o prazo para sua realização, que poderá ser inferior ao prazo máximo estabelecido neste artigo.

**Art. 172** - A emissão dos termos de recebimentos provisório e definitivo, dentro dos prazos estabelecidos, é dever do fiscal do contrato ou da comissão de recebimento designada, conforme o caso, e seu descumprimento ensejará apuração de responsabilidade.

§ 1º - Caso o recebimento provisório não ocorra no prazo estabelecido, o objeto será considerado recebido provisoriamente de forma tácita, com o início da contagem do prazo para o recebimento definitivo a partir da notificação formal do contratado de que o objeto foi entregue ou executado.

§ 2º - O recebimento tácito, descrito no § 2º, também poderá ocorrer no recebimento definitivo.

**Art. 173** - O recebimento provisório do objeto, expresso ou tácito, confere ao contratado o direito aos valores devidos pela execução do contrato.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, 5/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeiturasaojoodoarraial@gmail.com

## CAPÍTULO IV PAGAMENTO DOS CONTRATOS Seção I Disposições gerais

**Art. 174** - Será vedada a retenção de pagamento por parcela adimplida pelo contratado, mesmo nos casos de não manutenção das condições de habilitação.

Parágrafo único - No caso de contratos de prestação de serviços com cessão de mão-de-obra em regime de exclusividade, é permitida a retenção proporcional dos valores correspondentes a salários e outras verbas exigíveis do contratado a seus empregados e não adimplidos, para os fins de realizar o pagamento direto, quando previsto em contrato, ou para depósito em conta vinculada, conforme o caso.

**Art. 175** - O pagamento dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá em, no máximo, 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado.

§ 1º - Para os contratos de fornecimento, serão considerados como adimplemento da obrigação pelo contratado, a data da entrega do bem e, nos demais contratos, o protocolo da solicitação de pagamento acompanhado pelos documentos obrigatórios previstos nas Instruções Normativas contempladas em Edital.

§ 2º - O prazo de pagamento será suspenso nos casos em que for atestado, pelo fiscal do contrato ou pelo Departamento de Controle Contábil e Financeiro, o não cumprimento total da obrigação contratual.

**Art. 176** - Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças disponibilizar, em relatório específico no Portal da Transparência do Município, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

## Seção II Reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro

**Art. 177** - O reajuste deverá ser solicitado pelo contratado ou por qualquer dos signatários da ata de registro de preços, de acordo com os índices e data-base indicados, formalizado mediante aditivo.

**Art. 178** - A repactuação e o reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser solicitados pelo contratado ou por qualquer dos signatários da ata de registro de preços e devidamente instruída com a documentação necessária para o cálculo do valor repactuado.

§ 1º - O fiscal do contrato ou da ata de registro de preços deverá responder o pedido de repactuação de preços em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data do fornecimento da documentação.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, 5/N | Piauí | CEP: 64155-000  
CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeiturasaojoodoarraial@gmail.com

(Continua na próxima página)


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

§ 2º - A formalização da repactuação dar-se-á mediante aditivo contratual.

§ 3º - O Secretário da Administração poderá editar normas complementares para a execução do disposto neste Capítulo.

#### CAPÍTULO V ANOTAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E CADASTRO DE ATESTO DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES

Art. 179 - A Administração Municipal utilizará o cadastro de atesto de cumprimento de obrigações do registro cadastral unificado, disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Art. 180 - A anotação do cumprimento de obrigações de contratos e atas de registro de preços celebrados pela Administração Municipal observará as regras estabelecidas, pelo Governo Federal, para a utilização do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

#### TÍTULO VI APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE CAPÍTULO ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 181 - A advertência prevista no inciso I do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, será aplicada diretamente pelo fiscal do contrato ou da ata de registro de preços, cabendo recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, ao fiscal de contrato ou da ata de registro de preços, contados a partir da notificação da sanção, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade.

Art. 182 - Nos casos de atraso, a prorrogação do prazo de execução somente será realizada se a Administração Municipal concordar com a sua concessão de prorrogação do prazo de execução, sendo vedada a multa nos casos em que houver a concessão de prorrogação do prazo de execução, desde que respeitado o prazo concedido.

Parágrafo único - Somente será admitida a retenção de valores de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.

Art. 183 - As sanções de multa, de impedimento de licitar e contratar com o Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis.

§ 1º - O Secretário Municipal da Administração é competente para designar os agentes públicos para compor a comissão processante e para normatizar o processo administrativo  
 Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, 5/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

para apuração de responsabilidade.

§ 2º - O pregoeiro, o agente de contratação, o presidente da comissão de contratação, o gestor, o fiscal de obras/serviços, o fiscal de contrato ou ata de registro de preços, não poderão compor a comissão processante do processo administrativo relacionado à licitação, registro de preços ou contrato em que estiverem atuando.

Art. 184 - O interessado deverá ser notificado, sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade, para apresentação de defesa prévia, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, devendo indicar, já na defesa prévia, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

Parágrafo único - O processo administrativo para apuração de responsabilidade tramitará em ambiente aberto, com disponibilidade de informação permanente ao processado, ressalvados os casos em que houver necessidade de sigilo, devidamente justificado.

Art. 185 - O pedido de produção de provas deverá ser formalmente analisado e a comissão processante poderá rejeitá-lo, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

Parágrafo único - Caso seja aceito o pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo, deverá ser concedido novo prazo, de 15 (quinze) dias úteis, ao processado para alegações finais.

Art. 186 - A comissão processante do processo administrativo para apuração de responsabilidade poderá, ao final do processo, arquivar ou aplicar a penalidade de multa ou impedimento de licitar com o Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL.

§ 1º - Da decisão que aplicar o impedimento de licitar com o Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 2º - O recurso será dirigido à comissão processante que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhará o recurso ao Secretário Municipal da Administração, que decidirá no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Art. 187 - Nos casos em que a conclusão da comissão processante for pela aplicação de penalidade de declaração de inidoneidade, deverá ser encaminhado parecer conclusivo ao Secretário Municipal da Administração, que decidirá pela aplicação da penalidade ou seu arquivamento, podendo devolvê-lo à comissão processante, para corrigir eventuais irregularidades processuais.

Parágrafo único - Da decisão do Secretário Municipal da Administração que aplicar a declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, à mesma autoridade, que deverá decidir no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Art. 188 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até sua decisão final pelo Secretário Municipal da Administração e sua utilização não poderá gerar reforma mais gravosa ao recorrente que a decisão recorrida.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, 5/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

Art. 189 - As sanções aplicadas, de impedimento de licitar e contratar com o Município de SÃO JOÃO DO ARRAIAL e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, deverão ser levadas a registro no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do PIAUÍ.

Parágrafo único - O registro da sanção ocorrerá somente depois de proferida a decisão final da autoridade competente, em relação a eventual recurso de responsabilidade de cadastro e inclusão do Departamento de Compras.

Art. 190 - O processo administrativo para apuração de responsabilidade, que não for concluído dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, tramitará com prioridade, inclusive para julgamento de eventuais recursos administrativos, e deverá ser concluído em, no máximo, 2 (dois) anos, sob pena de prescrição da pretensão punitiva.

Art. 191 - O edital, o termo de contrato e a ata de registro de preços deverão disciplinar a aplicação de sanções relativas à licitação e ao contrato, com indicação das infrações e respectivas sanções, levando em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e o princípio da proporcionalidade.

Art. 192 - Na hipótese de um mesmo licitante ou contratado ser sancionado com mais de 3 (três) multas pela Administração Municipal, mesmo que em contratos distintos, o Secretário da Administração deverá, considerando as informações dos gestores e fiscais dos contratos, avaliar a conveniência da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidade mais gravosa e extinção dos contratos vigentes.

Parágrafo único - Para os fins do disposto no caput deste artigo, deverão ser levados em consideração:

- I. - a gravidade da conduta do infrator;
- II. - o caráter educativo da pena;
- III. - a reincidência de transgressões por parte do contratado, observando todos os atos celebrados com o Município; e
- IV. - o dano causado à Administração.

Art. 193 - Sobrevindo novas condenações no curso do período de vigência da sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, será somado ao período remanescente da sanção aplicada o tempo fixado nas novas decisões condenatórias, com o prazo total limitado a:

- I. - 6 (seis) anos, no caso de impedimento de licitar e contratar; e
- II. - 12 (doze) anos, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, 5/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com


 ESTADO DO PIAUÍ  
 Prefeitura Municipal  
 Gabinete da Prefeita

Parágrafo único - A regra prevista no caput deste artigo é válida para as sanções aplicadas por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública e somente para contratos oriundos de licitações distintas.

#### TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 194 - Enquanto não estiver completamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas, os procedimentos deverão ser adaptados às condições possíveis, com publicidade garantida no sítio eletrônico oficial.

Art. 195 - Os processos de contratação iniciados e publicados antes de 1º de abril de 2023, nos quais se tenha optado pela utilização da legislação então vigente, permanecerão regulados por aquela legislação até o término de todas as relações jurídicas deles decorrentes.

Art. 196 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e será aplicado:

- I. - facultativamente, a partir de sua publicação até 31 de março de 2023, a critério do ordenador de despesa; e
- II. - obrigatoriamente, a partir de 1º de abril de 2023.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL, Estado do Piauí, em 23 de novembro de 2023.

  
 BENEDITA VILMA LIMA  
 Prefeita Municipal

  
 CARLOS ROBERTO DOS SANTOS NASCIMENTO  
 Secretário de Administração, Finanças e Recursos Humanos

Prefeitura Municipal de São João do Arraial | Av. Vicente Augusto, 5/N | Piauí | CEP: 64155-000  
 CNPJ: 01.612.609/0001-84 | 86.3385-1106 / 1107 / 1109 | prefeitura.saojoaodoarraial@gmail.com