



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 400 DE 22 DE MARÇO DE 2023.

“Dispõe sobre regulamentação, no âmbito do Município de Rio Branco, a Lei Federal 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”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,

Considerando a necessidade de regulamentar no âmbito do Município de Rio Branco, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos;

Considerando o OFÍCIO Nº SMGA-OFI-2023/00573, de 14 de março de 2023, da Secretaria Municipal de Gestão Administrativo e o OFÍCIO Nº SMCC-OFI-2023/00904, de 16 de março de 2023, da Secretaria Municipal da Casa Civil, bem como o Parecer SAJ nº 2023.02.000305, da Procuradoria Geral do Município,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Município de Rio Branco, 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.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo Municipal de Rio Branco, exceto as empresas públicas, as sociedades de economia mista e suas subsidiárias.

Parágrafo único. Nas contratações realizadas com recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, deverá ser observada a lei, a regulamentação específica da modalidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

transferência e o instrumento que formalizou a transferência voluntária, quando assim determinado.

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

CAPÍTULO II DEFINIÇÕES

Art. 4º 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 Rio Branco, exceto as empresas públicas, as sociedades de economia mista e suas subsidiárias;

II - Diário Oficial: Diário Oficial do Estado do Acre;

III - Processo de contratação: processo administrativo que objetiva satisfazer a necessidade da Administração Municipal por meio da contratação de terceiro, seja por 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 e 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, e de eventos de caso fortuito ou força maior;

IX - Sítio eletrônico oficial: portal oficial do Município de Rio Branco na internet, disponível no endereço eletrônico: <http://www.riobranco.ac.gov.br>;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

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

CAPÍTULO III

GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

Seção I

Disposições gerais

Art. 5º A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa do Município de Rio Branco será responsável pela governança das contratações e deverá implementar processos, estruturas e mecanismos, inclusive de gestão de riscos e de 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 eficiência, efetividade e eficácia nas contratações.

§ 1º 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.

§ 2º Para a avaliação, direção e monitoramento das execuções contratuais, será instituído um sistema informatizado de acompanhamento das contratações, no qual todas as secretarias deverão inserir, dentre outras, informações sobre a execução dos contratos, eventual processo de aplicação de penalidades, percentual de contratos não executados e os motivos de inexecução contratual.

§ 3º Nos casos de processo de contratação direta, a governança das contratações, também será de responsabilidade das autoridades máximas dos órgãos e entidades demandantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Seção II

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

Art. 6º 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 os membros de comissão de contratação e as 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;

II - integram a segunda linha de defesa as unidades de assessoramento jurídico, as unidades de controle interno e a Procuradoria-Geral; e

III - integram a terceira linha de defesa a Controladoria-Geral do Município e o Tribunal de Contas do Estado do Acre.

Art. 7º A adoção de mecanismos de gestão de riscos, inclusive para o aperfeiçoamento dos controles preventivos, a observância da segregação de funções e a capacitação de agentes públicos, será responsabilidade e competência:

I - do Secretário Municipal de Gestão Administrativa, em relação aos atos praticados por agentes de contratação, pregoeiros, membros da comissão de contratação, equipe de apoio ou agentes públicos que conduzirem e participarem da fase externa dos processos de contratação e gestores de contrato; e

II - dos secretários municipais e das autoridades máximas das entidades da administração indireta, em relação aos agentes públicos que atuarem na etapa preparatória das contratações, que conduzirem processos de contratação direta, aos fiscais dos respectivos contratos e aos gestores de atas de registro de preços.

§ 1º As autoridades competentes serão responsabilizadas pela ausência de providências relacionadas ao controle preventivo de riscos, à observância da segregação de funções e à capacitação de agentes públicos que atuem no processo de contratação.

§ 2º Diante da impossibilidade de observância integral da segregação de funções, a autoridade deverá justificar nos autos, bem como demonstrar a adoção de medidas mitigadoras da ocorrência de riscos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º 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, da identificação, da avaliação, do controle, do tratamento e da mitigação dos riscos relacionados à legalidade, à integridade e à 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, observando 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 mitigação de nova ocorrência.

Seção III

Atuação da Procuradoria-Geral

Art. 9º Além do controle prévio de legalidade previsto no art. 53 da Lei nº 14.133, de 2021, incumbe à Procuradoria-Geral o assessoramento jurídico, por meio de apoio e auxílio, às autoridades responsáveis pela tomada de decisões e aos agentes do processo de contratação.

§ 1º Para fins deste artigo, considera-se:

I - apoio: qualquer orientação jurídica que embase a tomada de decisão ou a prática de ato administrativo; e

II - auxílio: a solução formal de dúvidas jurídicas e o subsídio com informações que previnam riscos.

§ 2º Incumbe à Procuradoria-Geral, juntamente com a Controladoria-Geral, auxiliar na instituição de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos.

§ 3º Ato editado pelo Procurador-Geral do Município definirá formas e prazos para apoio e auxílio, considerando a natureza da dúvida, o impacto da resposta no processo de contratação e a política pública relacionada, quando for o caso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 4º Para os fins deste artigo, serão admitidas formas de consulta e resposta simplificadas, com uso de tecnologia da informação e mecanismos de comunicação de uso disseminado, de acordo com o art. 54 deste Decreto.

§ 5º Desde que demonstrada a necessidade, solicitado pelo órgão ou entidade demandante e aprovado pelo Procurador-Geral do Município, será possível a designação de assessor jurídico para atuar junto à equipe de apoio.

Art. 10. Sem prejuízo do disposto no art. 9º deste Decreto, a análise jurídica do processo de seleção de fornecedor poderá ser dispensada nos seguintes casos:

I - quando da utilização de minutas padronizadas, previamente analisadas, de editais, de instrumentos de contrato, de atas de registro de preços, de convênio ou de outros ajustes; e

II - em relação a assuntos tratados em pareceres jurídicos referenciais ou súmulas da Procuradoria-Geral.

§ 1º Na hipótese de eventuais alterações substanciais nas minutas padronizadas, deverá ocorrer nova verificação pela Procuradoria-Geral, limitando-se a análise jurídica apenas ao que for expressamente indicado.

§ 2º O Secretário Municipal de Gestão Administrativa poderá, motivadamente, solicitar nova análise jurídica da Procuradoria-Geral.

§ 3º Ato do Procurador-Geral poderá estabelecer outras hipóteses de dispensa da análise jurídica da contratação.

§ 4º A Procuradoria-Geral deverá monitorar os processos de gestão de riscos e de controles internos, propondo melhorias sempre que necessárias.

Seção IV

Atuação da Controladoria-Geral

Art. 11. Compete à Controladoria-Geral do Município, entre outras, as seguintes atribuições relacionadas ao processo de contratação:

I - atuar como órgão central de Controle Interno da Administração Municipal, na terceira 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 - sugerir indicadores destinados a medir a eficiência e a eficácia de todas as fases do processo de contratação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

V - apoiar o agente de contratação e a equipe de apoio, a comissão de contratação, os fiscais e gestores de contratos para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto neste Decreto;

VI - auxiliar, juntamente com a Procuradoria-Geral, na instituição de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos; e

VII - auxiliar o fiscal e o gestor do contrato, dirimindo dúvidas e subsidiando com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 1º Ato editado pelo Auditor Chefe do Município definirá as formas e os prazos para o atendimento de consultas, considerando a natureza da dúvida, o impacto da resposta no processo de contratação e a política pública relacionada, quando for o caso.

§ 2º Para os fins deste artigo, serão admitidas formas de consulta e resposta simplificadas, com o uso de tecnologia da informação e de mecanismos de comunicação de uso disseminado.

Art. 12. A Controladoria-Geral será responsável por analisar eventuais denúncias sobre irregularidades no cumprimento deste Decreto ou decorrentes de ilícitos cometidos contra a gestão municipal.

§ 1º A denúncia poderá ser proposta por qualquer pessoa e deverá ser encaminhada através do canal da Ouvidoria-Geral, disponível no sítio eletrônico oficial.

§ 2º O Auditor Chefe fará a análise da denúncia e, caso consistente, fará o encaminhamento pertinente, nos termos da lei, para procedimento de auditoria na própria Controladoria-Geral ou de apuração de responsabilidade na Corregedoria-Geral do Município, de acordo com a competência de cada caso.

Seção V

Plano de contratações anual

Art. 13. 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 os seguintes objetivos:

- I** - racionalizar as contratações da Administração Municipal;
- II** - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico do Município de Rio Branco;
- III** - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

IV - apresentar ao setor privado as pretensões contratuais da Administração Municipal para o próximo exercício, para estimular a maior participação de fornecedores nos processos de contratação.

Art. 14. 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, com finalidade orçamentária, será desenvolvida pela Secretaria Municipal de Planejamento e a segunda fase, pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa.

§ 2º Para os fins da elaboração da primeira fase do Plano de Contratações Anual, cada órgão ou entidade deverá comunicar à Secretaria Municipal de Planejamento os objetos que pretende contratar no exercício seguinte, informando:

- I** - o item a ser contratado;
- II** - a unidade de fornecimento do item;
- III** - a quantidade 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 que ela deverá suprir;
- VI** - a data desejada para a contratação; e
- VII** - a existência de vinculação ou dependência de contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados.

§ 3º A Administração Municipal utilizará, preferencialmente, os dados do Catálogo Eletrônico de Padronização do Tribunal de Contas do Estado do Acre ou do Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal.

§ 4º Desde que cada órgão ou entidade justifique, as demandas cuja natureza não permitir quantificação com exatidão, poderão ser descritas de forma estimativa, quando da elaboração do Plano de Contratações Anual.

§ 5º A Secretaria Municipal de Planejamento analisará, sob a perspectiva orçamentária, as demandas encaminhadas pelos demandantes, realizará os ajustes necessários à adequação à estimativa orçamentária do exercício seguinte e comunicará a cada demandante, para fins de revisão, as contratações que serão incluídas no Plano de Contratações Anual.

§ 6º Após as revisões sob a perspectiva orçamentária do Plano de Contratações Anual, a Secretaria Municipal de Planejamento encaminhará as



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

informações sobre as contratações pretendidas à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, para formalização do Plano de Contratações Anual.

§ 7º A segunda fase do Plano de Contratações Anual será realizada pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, que elaborará formalmente o Plano de Contratações Anual, concentrando, 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.

Art. 15. O Plano de Contratações Anual terá linguagem e formato que facilite sua compreensão pelo mercado fornecedor e será divulgado no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo da divulgação por outros meios.

§ 1º O Plano de Contratações Anual, após sua conclusão, será divulgado a todos os municípios do Estado do Acre, bem como aos consórcios dos quais o Município de Rio Branco faça parte, com convite para a realização de licitações compartilhadas.

§ 2º Durante o ano de sua execução, o Plano de Contratações Anual somente poderá ser alterado no caso de contratações emergenciais ou mediante autorização conjunta do Secretário Municipal de Gestão Administrativa e do Secretário da Casa Civil, mediante justificativa do demandante.

§ 3º 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, devidamente atualizado.

Art. 16. Para a elaboração do Plano de Contratações Anual serão adotados os seguintes prazos:

I - até o dia 30 de junho, os demandantes encaminharão suas pretensões contratuais à Secretaria Municipal de Planejamento;

II - até o dia 31 de agosto, a Secretaria Municipal de Planejamento divulgará, para fins de revisão pelos demandantes, a relação das demandas a serem incluídas no Plano de Contratações Anual;

III - até o dia 30 de setembro, os demandantes poderão solicitar alterações em suas demandas;

IV - até o dia 31 de outubro, a Secretaria Municipal de Planejamento encaminhará à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, a consolidação das demandas para inclusão no Plano de Contratações Anual; e

V - até o dia 31 de dezembro, a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa publicará o Plano de Contratações Anual, de acordo com o art. 15 deste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. Será criada plataforma eletrônica para a elaboração do Plano de Contratação Anual, no qual cada órgão ou entidade inserirá os objetos que pretende contratar no exercício seguinte, acompanhados das informações indicadas no art. 14, § 2º, deste Decreto.

Seção VI

Centralização das contratações e execução do processo de contratação

Art. 18. As licitações da Administração Municipal serão centralizadas na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa.

§ 1º A responsabilidade pela assinatura do edital será do Secretário Adjunto de Gestão Administrativa.

§ 2º A fase preparatória do processo de contratação será executada no âmbito dos órgãos e das entidades demandantes.

§ 3º Quando não for o caso de obras e serviços de engenharia, o Secretário Municipal de Gestão Administrativa poderá avocar a competência para execução da fase preparatória do processo de contratação.

§ 4º Quando for o caso de obras e serviços de engenharia, o Prefeito Municipal poderá determinar a realização de licitações pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana.

Art. 19. Para o início do processo de contratação é necessária uma solicitação que indique, no mínimo, o problema a ser resolvido, a solução já utilizada anteriormente pela Administração Municipal, se for o caso, e a expectativa de prazo para início e conclusão da execução do serviço ou do 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, pesquisar, analisar e identificar no mercado a melhor solução disponível e, se constatada a viabilidade técnica e econômica, 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 que avalia a proposta e as condições de habilitação dos proponentes para a seleção do fornecedor a ser contratado;

III - fase pré-contratual: corresponde à etapa de assinatura da ata de registro de preços, à prestação de eventual garantia exigida, à formalização do contrato e à indicação do fiscal e do gestor do contrato; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

IV - fase de gestão e fiscalização do contrato: corresponde à execução sistemática de procedimentos que visam o adimplemento contratual, por meio de ferramentas disponibilizadas pelo Município de Rio Branco, 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. 20. 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 respectivos anexos serão elaborados por agente público ou equipe de agentes públicos lotados no órgão ou na entidade demandante.

§ 2º Será admitida a contratação de terceiros para auxiliar os agentes públicos envolvidos na fase preparatória.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS E ATIVIDADES DA FASE PREPARATÓRIA

Art. 21. A fase preparatória inclui as seguintes atividades, conforme o caso:

- I** - a elaboração do estudo técnico preliminar, com base na solicitação;
- II** - a elaboração do anteprojeto, do projeto básico ou do termo de referência, incluindo a pesquisa de preços, que definirá o valor estimado da contratação, com base na solução indicada no estudo técnico preliminar;
- III** - a elaboração da matriz de alocação de riscos;
- IV** - a autorização para abertura do processo de contratação;
- V** - a elaboração da minuta do edital, caso necessária;
- VI** - a elaboração da minuta de ata de registro de preços, nos casos de licitação por sistema de registro de preços;
- VII** - a elaboração da minuta de contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

VIII - a análise jurídica do processo de contratação, ressalvado o disposto no art. 10 deste Decreto;

IX - a autorização para publicação do edital;

X - a inserção de dados do processo de contratação no sítio eletrônico oficial; e

XI - a 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 as informações presentes nos seus anexos, e vice-versa.

§ 2º Caso, durante a fase preparatória, fique demonstrada a possibilidade de substituição do instrumento de contrato por nota de empenho ou instrumento equivalente, ainda assim os termos da minuta de contrato, anexa ao edital, vincularão a Administração Municipal e o contratado.

§ 3º O anteprojeto, projeto básico ou termo de referência elaborado na fase interna serão públicos para acesso de qualquer interessado, mas não farão parte dos anexos do edital, devendo suas informações serem distribuídas entre o edital, as especificações, o contrato e a ata de registro de preços, quando houver.

Art. 22. O estudo técnico preliminar deve refletir o resultado de levantamentos, pesquisas, as conclusões sobre o problema a ser resolvido, a melhor forma de solucioná-lo, 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, considerando a viabilidade logística, técnica e econômica.

§ 1º Nas contratações emergenciais e nas contratações com valores inferiores a 5 (cinco) vezes os limites de dispensa de licitação previstos nos incisos I ou II do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme o caso, não será exigida a elaboração de estudo técnico preliminar e matriz de alocação de riscos.

§ 2º A análise das soluções já utilizadas anteriormente pela Administração Municipal e por outras administrações, conforme inciso II - do **caput** deste artigo, é um ponto de partida e um referencial na elaboração do estudo técnico preliminar, não impedindo a consideração, a análise e a adoção de solução inovadora que melhor resolva o problema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 23. O início da fase preparatória dos processos de contratação será autorizado pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante.

§ 1º A especificação do objeto da contratação será baseada em pesquisa de mercado, devidamente formalizada no processo administrativo, de forma a identificar os fornecedores potenciais, condições usuais de fornecimento e pagamento, marcas e modelos disponíveis, prazos e métodos de entrega, embalagens, instalação, treinamento, garantia e outros aspectos que impactem na compreensão das condições de contratação.

§ 2º A estimativa de quantidades necessárias, inclusive em caso de registro de preços, será justificada no processo de solicitação mediante memória de cálculo fundamentada, levando em conta, especialmente, histórico de consumo, demandas reprimidas, expectativas de alteração na demanda futura, estoque atual, estatística de consumo médio e referências técnicas.

§ 3º As solicitações de aquisição de bens e contratação de serviços que envolvam conhecimento especializado serão, obrigatoriamente, analisadas e validadas por técnico habilitado na respectiva área.

Art. 24. Todos os processos de contratação serão publicados, no mínimo, no Diário Oficial, no sítio eletrônico oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

§ 1º Será obrigatória a publicação de extrato do edital em jornal de grande circulação para as contratações cujo valor estimado ultrapasse 20 (vinte) vezes o valor previsto no inciso I do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º Serão considerados jornais de grande circulação aqueles com publicação mínima de 3 (três) edições semanais e tiragem mínima de 2.000 (dois mil) exemplares ou com alcance mínimo diário de 2.000 (dois mil) acessos, quando se tratar de jornal veiculado em meio digital.

CAPÍTULO III

PESQUISA DE PREÇOS E DEFINIÇÃO DE VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

Seção I

Conceito de valor máximo

Art. 25. 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, observada 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O valor máximo da contratação, previsto no **caput** deste artigo, será definido conforme metodologia prevista no art. 26 e seguintes deste Decreto.

Seção II

Bens e serviços em geral

Subseção I

Objetivos da realização de pesquisa de preços

Art. 26. O procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para fins de aquisição de bens e contratação de serviços em geral, deverá:

I - informar o preço justo de referência que a Administração Municipal está disposta a contratar;

II - orientar a verificação da existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública;

III - auxiliar a justificativa de preços na contratação direta;

IV - permitir a identificação de sobrepreço em itens de planilhas de custos;

V - permitir a identificação de proposta inexequível;

VI - identificar o preço de mercado e impedir contratações que acarretem ônus econômico indevido;

VII - garantir a economicidade da proposta selecionada;

VIII - auxiliar, quando necessário, na negociação de preços registrados em ata;

IX - subsidiar decisão quanto à classificação e desclassificação de propostas;

X - servir de parâmetro para eventuais alterações contratuais;

XI - se for o caso, demonstrar a vantajosidade econômica, para fins de prorrogação ou manutenção da vigência de contratos de fornecimento ou serviço continuado;

XII - demonstrar a vantajosidade das adesões a atas de registro de preços; e

XIII - seguir, no que couber, os procedimentos operacionais estabelecidos em regulamentos do Poder Executivo Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Subseção II

Atribuições e responsabilidades

Art. 27. Todas as unidades envolvidas no processo de contratação deverão, considerados os limites de suas atribuições, realizar juízo crítico acerca da consistência dos valores levantados.

§ 1º As inconsistências, incorreções, omissões e os erros formais deverão ser sanados tempestivamente, desde que não importem em nulidade do processo.

§ 2º Quando as correções não forem efetuadas e resultarem em prejuízo para o erário, a responsabilidade recairá sobre o agente público que lhe tenha dado causa ou tenha contribuído para a falha, por ação ou omissão.

§ 3º A isenção de responsabilidade só será comprovada quando manifestada nos autos a discordância do ato praticado.

§ 4º Em caso de indício de manipulação, de qualquer espécie, dos dados pesquisados, bem como de preferência de marca sem a devida justificativa, deverá ser instaurado processo administrativo para apurar os fatos e a responsabilidade do agente.

Art. 28. A pesquisa de preços será realizada no âmbito órgão ou entidade demandante, mediante a designação de um agente público para atuar como orçamentista, o qual deverá:

I - zelar pelas especificações do objeto, para que sejam adequadas, suficientes e não induzam à realização de licitação direcionada ou à contratação indevida por inexigibilidade de licitação;

II - realizar ampla pesquisa de preços, considerando os riscos envolvidos e a prioridade da contratação demonstrados no estudo técnico preliminar;
e

III - definir o preço máximo, formalizando o processo de pesquisa de preços.

Art. 29. O agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, deverá submeter ao órgão ou entidade demandante eventuais dúvidas sobre a pesquisa de preços ou sobre o valor máximo fixado.

Art. 30. A autoridade máxima do órgão ou entidade deverá exercer juízo crítico quanto ao processo e critérios técnicos adotados para a definição do preço estimado e do preço homologado, ao homologar aquisição de bens e contratação de serviços em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Subseção III

Procedimentos de pesquisa de preços e fixação do valor estimado

Art. 31. A pesquisa de preços será elaborada com base na solução identificada no estudo técnico preliminar.

Art. 32. As pesquisas de preços dos processos licitatórios serão realizadas mediante a aplicação dos seguintes parâmetros, combinados ou não:

I - quando existente, o preço praticado em contratações da própria Administração Municipal, em execução ou concluído, no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observada a correção do valor pelo índice econômico correspondente;

II - quando existente, o preço constante do Banco de Preços em Saúde – BPS, como referência de preços de medicamentos e produtos para saúde, observadas as quantidades adquiridas;

III - pesquisa de preço constante do Portal de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas do Estado do Acre – LICON, em execução ou concluído no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observada a correção do valor pelo índice econômico correspondente;

IV - 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 índice econômico correspondente, desde a data da homologação do certame até a data da pesquisa de preços;

V - 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, observada a correção do valor pelo IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data da homologação do certame até a data da pesquisa de preços;

VI - 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;

VII - os preços obtidos em pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante pedido formal de cotação ou por meio telefônico, com prazo máximo de 06 (seis) meses entre a data do recebimento da cotação e a data de divulgação do edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

VIII - preços obtidos a partir de pesquisa em sítios eletrônicos de empresa com entrega ou execução em âmbito nacional, acrescido o custo do frete; ou

IX - 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 índice econômico correspondente, desde data da emissão da nota até a data da pesquisa de preços.

§ 1º Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou com diversidade de produtos, devendo a pesquisa limitar-se aos fornecedores especializados no objeto da aquisição.

§ 2º A pesquisa de preços deverá contemplar, ao menos, uma referência relativa aos incisos I, II, III, IV ou V do **caput** deste artigo, sendo que eventual impossibilidade de obtenção destes parâmetros deverá ser registrada no processo.

§ 3º Quando for utilizado como preço de referência o preço praticado pela própria Administração:

I - o preço eventualmente orçado para o item pelo mesmo fornecedor não poderá ser utilizado;

II - se o preço tiver sido reequilibrado ou reajustado, a correção do valor pelo índice econômico correspondente ocorrerá a partir da data do último reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste até a data da pesquisa de preços;

§ 4º Para a utilização do Banco de Preços em Saúde (BPS):

I - deverão ser priorizados os preços praticados nos estados da região da Região Norte;

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

III - serão utilizados os preços obtidos de compras realizadas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observada a correção do valor pelo índice econômico correspondente, desde a data da compra até a data da pesquisa de preços.

§ 5º Quando forem utilizadas referências de preços de sítios eletrônicos (internet), deverão conter, além do previsto no inciso VI - 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.

§ 6º Sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo, instalação e montagem do bem ou execução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

Art. 33. Na pesquisa direta com fornecedores, será considerada justificada a escolha de fornecedor que estiver localizado nos estados da Região Norte, devendo ser justificada apenas a utilização de referências de preços de fornecedores de estados de outras regiões.

§ 1º O formulário da pesquisa de preços junto a fornecedores deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - especificação do objeto;
- II - quantidade;
- III - unidade de medida;
- IV - valor unitário e total;
- V - local de entrega;
- VI - prazo para fornecimento;
- VII - necessidade de suporte técnico, se for o caso;
- VIII - necessidade de treinamento de pessoal, se for o caso;
- IX - necessidade de instalação e montagem do bem, se for o caso;
- X - identificação completa do fornecedor interessado constando, no mínimo, a razão social, CPF/CNPJ, nome fantasia, endereço completo, e-mail, telefone de contato, nome e CPF do responsável pelo envio do formulário; e
- XI - data da emissão.

§ 2º Quando utilizada a pesquisa de preços por meio telefônico, deverá ser certificada nos autos pelo agente público responsável pela pesquisa de preços, constando 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 e o CNPJ da empresa consultada.

§ 3º Deverá ser juntada no processo de contratação correspondente, a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram cotação de preços.

Art. 34. Serão anexados ao processo as informações comprobatórias da pesquisa de preços realizada, tais como e-mail, orçamentos obtidos, página da Internet, publicações especializadas ou fontes públicas consultadas, mesmo quando não encontrado o preço de objeto idêntico ou similar já praticado no âmbito da Administração Pública.

Parágrafo único. As justificativas relativas à pesquisa de preço deverão ser claras e objetivas, juntando-se ao processo, sempre que possível, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

respectivos documentos comprobatórios, sendo vedadas comprovações genéricas e incapazes de demonstrar a necessidade de excepcionar as condições estabelecidas.

Art. 35. Os preços pesquisados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados, a fim de verificar a compatibilidade efetiva entre os itens cotados e o descritivo do objeto da contratação.

Art. 36. A formação do preço estimado será materializada em documento próprio que conterà, no mínimo:

- I - nome completo e matrícula do servidor responsável pela cotação;
- II - caracterização das fontes consultadas;
- III - série de preços coletados; e
- IV - método aplicado para definição do valor estimado.

§ 1º Nos casos de pesquisa em preços constantes de plataformas eletrônicas de compras públicas ou em outras fontes disponíveis para acesso público, bastará a indicação dos dados suficientes para o rastreamento, sendo desnecessário anexar a informação, de forma impressa, no processo de contratação.

§ 2º A pesquisa de preços será realizada no endereço do órgão ou entidade ou por meio de e-mail institucional, garantindo o máximo de publicidade, buscando os princípios da equidade, transparência e economicidade.

Art. 37. A metodologia utilizada para formação do preço estimado na contratação de bens e serviços em geral, por meio de processos licitatórios, obedecerá às seguintes regras:

- I - deverão ser coletadas no mínimo 3 (três) referências de preço e formada a média aritmética entre elas;
- II - serão descartados os preços que destoarem a partir de 30% (trinta por cento) da média obtida;
- III - o preço estimado será formado pela média aritmética dos preços que não forem descartados;
- IV - se não for possível a obtenção de 3 (três) referências de preços, deverá ser inserida justificativa ao processo, demonstrando, sempre que possível, as fontes consultadas; e
- V - na planilha de formação de preços deverá constar, sempre que existir, as marcas dos objetos dos preços de referência.

Art. 38. Nas contratações diretas por dispensa de licitação será dispensada a pesquisa prévia de preços, desde que sejam obtidas, ao menos, 3 (três) propostas na etapa competitiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

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

§ 2º 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. 26 deste Decreto.

§ 3º Quando não for possível comprovar o preço por meio do disposto no § 2º deste artigo, poderão ser utilizadas de notas fiscais emitidas pela empresa ou contratos celebrados pelo contratado junto a terceiros, assim como documentos hábeis emitidos em substituição ao contrato no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração.

§ 4º Caso a proposta vencedora não contenha assinatura do representante legal ou procurador habilitado, será solicitado reencaminhamento da proposta assinada previamente à homologação do processo.

Art. 39. Nas contratações diretas por inexigibilidade de licitação, a comprovação da compatibilidade do preço com o praticado no mercado se dará por meio da apresentação de ao menos 3 (três) notas fiscais emitidas ou contratos celebrados pelo fornecedor junto a 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 Os documentos mencionados no **caput** deste artigo poderão ser referentes a objeto idêntico ou similar ao que a Administração Municipal pretender contratar, observadas as características da hipótese de inexigibilidade de licitação que fundamentará a contratação.

§ 2º 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.

Art. 40. Na pesquisa de preços relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto no Decreto Municipal nº 269, de 26 de março de 2018, observando, no que couber, o disposto neste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Seção III

Obras e serviços de engenharia

Art. 41. No processo de contratação de obras e serviços de engenharia, o valor estimado 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 cabíveis 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 sítios 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, observada a correção do valor pelo índice econômico 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 índice econômico correspondente, desde 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.

§ 2º Na elaboração dos orçamentos de referência, deverão ser consideradas as especificidades locais ou de projeto na elaboração das respectivas composições de custo unitário, demonstrando a pertinência dos ajustes para a obra ou serviço de engenharia a ser precificado em relatório técnico elaborado por profissional habilitado.

§ 3º No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia sob os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, o valor estimado da contratação será calculado nos termos do **caput** deste artigo, acrescido ou não de parcela referente à remuneração do risco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º Sempre que necessário e o anteprojeto permitir, a estimativa de preço será baseada em orçamento sintético, nos termos do art. 41 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.

§ 5º Na hipótese que trata o art. 41, 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.

Seção IV

Processos de alterações contratuais

Art. 42. As alterações contratuais ensejam análise da adequação econômica, devendo ser comprovada a compatibilidade dos valores unitários e global com os preços praticados pelo mercado.

Art. 43. Nos contratos de fornecimento e serviços, deverão ser apresentadas, ao menos, 3 (três) referências de preços, conforme estabelecido no art. 26 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 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.

§ 3º Caberá ao gestor do 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. 44. 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 os 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 do **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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 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. 45. Não estão enquadradas nesta seção as alterações de preço decorrentes de reajuste e repactuação, que serão realizados por simples apostilamento, nos termos do inciso I do artigo 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO IV

ENQUADRAMENTO DOS BENS DE CONSUMO NAS CATEGORIAS COMUM E LUXO

Art. 46. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Administração Municipal deverão ser de qualidade não superior à necessária para cumprir a finalidade à qual se destinam, sendo vedada a aquisição de artigos de luxo.

§ 1º Será considerado de luxo o artigo cujo valor de mercado seja significativamente superior ao valor de outro, com características suficientes para cumprir a mesma finalidade.

§ 2º Excepcionalmente, será admitida a aquisição de itens de consumo com características especiais, mesmo que com valor superior a produtos similares, nos casos em que tais características sejam necessárias para o atendimento do interesse público primário e, desde que justificadas na fase preparatória do processo de contratação.

CAPÍTULO V

PROGRAMA DE INTEGRIDADE DE FORNECEDORES

Art. 47. Para os fins deste Decreto, o programa de integridade consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos de integridade, controle e auditoria, com o objetivo de prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Municipal.

Parágrafo único. Estão incluídos no conjunto de mecanismos e procedimentos de integridade o incentivo à denúncia de irregularidade, a instituição, a aplicação do código de ética e de conduta e a aplicação e disseminação das boas práticas corporativas.

Art. 48. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

comprovar a existência de programa de integridade em até 6 (seis) meses, contados da assinatura do contrato.

§ 1º 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.

§ 2º Persistindo o descumprimento do disposto no **caput** deste artigo, pelo prazo de 6 (seis) meses, a multa mensal será de 1% (um por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade, bem como será aplicada a sanção de advertência.

§ 3º É vedada a prorrogação da vigência contratual enquanto o contratado estiver descumprindo o disposto no **caput** deste artigo.

Art. 49. 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 implantados os programas de integridade que preencherem, no mínimo, aos seguintes critérios:

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;

V - canais de denúncia de irregularidades, acessíveis e divulgados aos empregados, aos fornecedores e a terceiros, e;

VI - mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé.

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

CAPÍTULO VI COTAS E PREFERÊNCIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Seção I

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

Art. 50. 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/ou egressos do sistema prisional nas hipóteses de 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.

§ 1º Caberá ao fornecedor a escolha sobre a proporção de cada categoria elencada no caput para o cumprimento da cota, podendo, inclusive, utilizar apenas uma das categorias para atingir o percentual solicitado.

§ 2º Para os fins deste Decreto, serão consideradas mulheres vítimas de violência doméstica aquelas que assim se declararem.

§ 3º Para os fins de enquadramento na categoria de mulher vítima de violência doméstica, será considerado o gênero declarado da vítima.

§ 4º A identidade das colaboradoras será mantida em sigilo pelo contratado e pela Administração, sendo vedado qualquer tipo de discriminação laboral.

§ 5º 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.

§ 6º Para os fins deste Decreto, serão considerados egressos do sistema prisional aqueles que se enquadrarem no conceito previsto na Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984.

§ 7º Serão desprezadas as casas decimais na definição da quantidade mínima de profissionais necessária para atender à exigência de cota.

Seção II

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

Art. 51. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 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. 52. 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. 53. A contratação mais vantajosa para a Administração Municipal, quando possível, deverá se dar 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VIII

CONTRATAÇÕES DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO

Art. 54. 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. 55. 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.

CAPÍTULO IX

CONDUÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 56. O processo de contratação direta será executado no âmbito dos órgãos e entidades demandantes, sob a condução de agente público ou comissão designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante.

Parágrafo único. Visando o atendimento dos requisitos do art. 72, da Lei nº 14.133, de 2021, sempre que necessário, a autoridade máxima do órgão ou entidade demandante poderá solicitar formalmente ao Secretário Municipal de Gestão Administrativa que designe agente público para auxiliar na fase de instrução do processo de contratação direta.

Art. 57. Em casos excepcionais, quando restar comprovada a existência de riscos de danos irreparáveis à segurança de pessoas, às obras, aos serviços, aos equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, a contratação e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

execução poderão ser feitas de forma imediata, mediante ordem verbal da autoridade competente no âmbito do órgão ou entidade demandante.

Parágrafo único. O órgão ou entidade demandante deverá, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da contratação, solicitar a formalização do processo administrativo de contratação, a ser concluído em, no máximo, 60 (sessenta) dias, contados da data do pedido de formalização acima mencionada, sem possibilidade de prorrogação.

CAPÍTULO X

DISPENSA PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA DESTINADAS À PESQUISA E AO DESENVOLVIMENTO

Art. 58. 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 imprescindíveis para a instalação dos equipamentos e produtos destinados à pesquisa e ao desenvolvimento.

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

Art. 59. A escolha do contratado deve buscar a proposta mais vantajosa para a Administração Municipal, respeitadas as formalidades necessárias à contratação direta.

CAPÍTULO XI

PAGAMENTO DE PEQUENAS DESPESAS POR SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 60. O ordenador de despesas poderá conceder suprimento de fundos para pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, com valor bimestral estabelecido com base no inciso I do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, fixado em:

I - 20% (vinte por cento) para a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa;

II - 15% (quinze por cento) para a Secretaria Municipal de Saúde, para a Secretaria Municipal de Educação, para a Secretaria Municipal de Agropecuária e para Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana; e

III - 5% (cinco por cento) para os demais órgãos ou entidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Cada despesa realizada por suprimento de fundos não poderá ultrapassar 2% (dois por cento) do valor estabelecido no inciso I do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo a pesquisa de preço dispensável para este caso, respondendo o agente contratante quando comprovada a contratação por preços excessivos.

§ 2º A soma de todas as despesas pagas com suprimento de fundos não poderá ultrapassar, durante o exercício financeiro, o valor estabelecido no inciso I do **caput** do art. 75.

Art. 61. Cada órgão ou entidade equivalente poderá disponibilizar cartões corporativos, com titulares responsáveis pela sua guarda e controle de uso, designados pelo respectivo ordenador de despesa, além da utilização de outros meios como cheque, saque em dinheiro, Pix ou outros.

§ 1º Os cartões corporativos serão emitidos pela instituição financeira contratada exclusivamente com a função crédito ativada, e poderão ter limites distintos para compras e saques, de acordo com a definição estabelecida pelos ordenadores de despesas, desde que respeitado o valor máximo total dos suprimentos de fundos concedidos no exercício para cada órgão ou entidade.

§ 2º Em caso de furto ou extravio, o titular do cartão corporativo deverá providenciar o seu bloqueio imediato.

Art. 62. As despesas realizadas por suprimento de fundos serão sempre precedidas de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas que, por sua natureza e excepcionalidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação ou quando o processo de contratação se tornar mais oneroso que o valor da despesa estimada.

§ 1º A dotação orçamentária das despesas executadas por suprimento de fundos será controlada com base na classificação contábil por natureza da despesa.

§ 2º Na prestação de contas dos recursos aplicados, poderá ser realizada correção na classificação da despesa, respeitados os limites de despesa aplicáveis.

§ 3º O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de objetos de mesma natureza, entendidos como aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade, considerando-se o somatório do que for despendido no exercício financeiro pelo respectivo órgão ou entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º As despesas executadas por suprimento de fundos ao longo do exercício, devem ser consideradas no somatório para fins do controle de fracionamento, ao qual se refere o § 1º do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 5º É vedado dividir a mesma despesa em mais de um documento comprobatório, para adequação dos valores aos limites fixados.

Art. 63. O responsável pelo suprimento de fundos é obrigado a prestar contas das utilizações até 10 (dez) dias após o encerramento de bimestre, contendo:

- I - ofício com a respectiva prestação de contas;
- II - cópia da nota de empenho;
- III - planilha de gastos, conforme modelo fixado pela Controladoria Geral do Município;
- IV - documento fiscal que comprove cada gasto realizado; e
- V - extrato da fatura dos cartões ou comprovante equivalente para outros meios de pagamento.

Parágrafo único. Antes do encerramento de cada exercício, deverá ser realizada a prestação de contas conjunta de todas as despesas executadas através de suprimento de fundos, sendo divulgada e mantida à disposição do público no Portal Nacional de Contratações Públicas.

TÍTULO III

FASE DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

CAPÍTULO I

ATUAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS

Seção I

Agente de contratação, pregoeiro e comissão de contratação

Art. 64. O agente de contratação, o pregoeiro e os membros da comissão de contratação serão agentes públicos do Município de Rio Branco, nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 65. 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 acerca do edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

II - receber, analisar e responder as impugnações ao edital, submetendo sua resposta à ratificação da autoridade máxima do órgão ou entidade demandante;

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 admissibilidade;

XV - reconsiderar seus atos, se for o caso, diante da interposição de recurso ou pedido de reconsideração, encaminhando à análise da autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, no caso de manutenção da decisão recorrida;

XVI - elaborar a ata da sessão da licitação ou solicitar a sua elaboração pela equipe de apoio;

XVII - encaminhar o processo licitatório à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, devidamente instruído, para homologação e adjudicação; e

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

Parágrafo único. O servidor que tenha participado da elaboração de termo de referência, de projeto básico e de anteprojeto não poderá ser designado como agente de contratação, pregoeiro, nem compor comissão de contratação.

Art. 66. O agente de contratação, o pregoeiro e a comissão de contratação contarão com o apoio e o auxílio dos agentes da fase preparatória, da Procuradoria-Geral e da Controladoria-Geral para o desempenho das suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 67. O agente de contratação e o pregoeiro serão auxiliados, no que couber, por uma equipe de apoio designada pelo Secretário Municipal de Gestão Administrativa, para subsidiar o desempenho de suas atribuições.

§ 1º Na escolha dos integrantes da equipe de apoio, o Secretário Municipal de Gestão Administrativa poderá indicar servidores do órgão, da entidade demandante ou de outra secretaria.

§ 2º Uma mesma equipe de apoio poderá atuar em um ou mais processos licitatórios.

§ 3º A atuação da equipe de apoio não envolve manifestações de cunho técnico, limitando-se à prática de atos materiais e acessórios.

Art. 68. A comissão de contratação atuará em licitações que envolvam bens ou serviços especiais e será formada por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos designados pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico.

§ 1º A comissão de contratação será presidida por um agente público do Município de Rio Branco.

§ 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. 69. Não é atribuição do agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação a instrução e condução de processos de contratação direta.

Seção II

Autoridade máxima do órgão ou entidade demandante

Art. 70. Compete à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante:

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

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

III - adjudicar o objeto e homologar o processo licitatório, em ato único;

IV - assinar os contratos e as atas de registro de preços;

V - designar gestores dos contratos dos quais seja signatário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

VI - acompanhar os processos de gestão de contratos e gestão das atas de registro de preços no sentido de promover a uniformização e coordenação entre os diversos agentes públicos envolvidos; e

VII - aplicar as sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, nos contratos dos quais seja signatário.

Seção III

Secretário Municipal de Gestão Administrativa

Art. 71. Compete ao Secretário Municipal de Gestão Administrativa:

- I** - autorizar a abertura do processo de licitação;
- II** - autorizar a publicação do edital e o início da fase de seleção de fornecedor;
- III** - assinar os contratos e as atas de registro de preços, quando atuar como demandante;
- IV** - designar gestores dos contratos dos quais seja signatário;
- V** - aplicar as sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, nos contratos dos quais seja signatário;
- VI** - julgar recursos administrativos contra decisão das sanções de advertência, de multa e de impedimento de licitar e contratar, aplicadas em licitações e contratos celebrados pelas secretarias demandantes;
- VII** - julgar pedido de reconsideração contra declaração de inidoneidade; e
- VIII** - revogar ou anular, motivadamente, a licitação.

Parágrafo único. O Secretário da Casa Civil é competente para a prática dos atos previstos no inciso VI - do **caput** deste artigo, no caso das sanções aplicadas no âmbito de contratos celebrados pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa.

CAPÍTULO II

CONTRATAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DE SISTEMA ELETRÔNICO

Seção I

Licitações eletrônicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 72. As licitações realizadas pela Administração Municipal deverão ser processadas preferencialmente na forma eletrônica, ressalvadas aquelas que visem ao incentivo, à promoção e ao desenvolvimento local e regional, que poderão ser realizadas na forma presencial com uso de videoconferência.

Art. 73. Para realizar licitações eletrônicas, a Administração Municipal utilizará a ferramenta informatizada definida em ato do Secretário Municipal de Gestão Administrativa.

§ 1º No caso da utilização de sistema eletrônico que não tenha sido desenvolvido pela Administração Municipal, 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 responsabilização dos agentes públicos, ainda que incompatível com as normas deste Decreto.

§ 2º Deverão ser observadas, integralmente, as regras previstas neste Decreto caso o sistema eletrônico seja desenvolvido pela Administração Municipal.

Seção II

Dispensas eletrônicas

Art. 74. A Administração Municipal poderá realizar dispensa eletrônica, utilizando a ferramenta informatizada definida em ato do Secretário Municipal de Gestão Administrativa.

Seção III

Licitações presenciais, com uso de videoconferência

Art. 75. Nas licitações presenciais, também será disponibilizado o acesso pelo sistema de videoconferência, cabendo ao Município de Rio Branco garantir as condições adequadas para a transmissão e a participação dos interessados.

Parágrafo único. A participação em sessão pública de licitação, transmitida por videoconferência, implica na cessão dos direitos de imagem, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 76. Constitui responsabilidade dos licitantes, que desejarem participar de licitação por meio do sistema de videoconferência, providenciar os equipamentos e a conexão de internet adequados e suficientes para o acompanhamento das licitações neste formato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O terceiro interessado em acompanhar a licitação, por meio do sistema de videoconferência, deverá atender aos mesmos requisitos de conectividade, sendo sua participação admitida como mero espectador.

Art. 77. Os interessados deverão, obrigatoriamente, apresentar seus envelopes contendo os documentos de credenciamento, propostas de preço e documentos de habilitação, até o horário limite estabelecido no edital para recebimento.

Parágrafo único. Os envelopes poderão ser entregues:

I - diretamente, mediante protocolo, na Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, localizada na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, com indicação de que se trata de documentação e proposta para participação de licitação, do número da licitação e da data e horário da sessão; ou

II - por envio postal ou por outro meio similar, endereçado à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, com a indicação de que se trata de documentação e de proposta para participação de licitação, do número do pregão e da data e horário da sessão.

Art. 78. O não comparecimento do licitante, presencialmente ou por videoconferência, no dia e horário previstos no edital para abertura da sessão, não inviabiliza a sua participação na licitação, independentemente da modalidade ou do modo de disputa, desde que os envelopes tenham sido entregues regularmente.

Parágrafo único. O licitante que não comparecer à sessão participará na condição de não-credenciado e perderá o direito de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer, preservando o direito de apresentar contrarrazões aos recursos eventualmente interpostos pelos demais licitantes, devendo ser regularmente intimado para tanto.

Art. 79. Para o uso do sistema de videoconferência, serão observadas as seguintes regras:

I - a abertura da sala virtual ocorrerá 15 (quinze) minutos antes da hora estipulada no edital para início da sessão, para que cada interessado acesse a sala de videoconferência;

II - os interessados em realizar o credenciamento deverão observar o prazo de ingresso na plataforma especificamente indicado no edital para esta finalidade;

III - as sessões públicas serão gravadas e disponibilizadas posteriormente a qualquer interessado, mediante acesso ao sítio eletrônico onde estiverem armazenadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

IV - o edital indicará o canal por meio do qual deverão ser reportados eventuais problemas de acesso à sala de videoconferência;

V - caso o licitante, que estiver participando por videoconferência, seja convocado a manifestar-se e apresentar problemas de conexão, será concedido o prazo de 5 (cinco) minutos para que ele retorne à sala virtual e atenda a convocação, registrando-se em ata o ocorrido;

VI - problemas de conexão não inviabilizam a aceitação de propostas;

VII - em caso de problema de conexão durante a fase de lances, se o licitante não conseguir retornar à sala virtual, será considerado o seu último lance ofertado;

VIII - caso o problema de conexão se dê com o agente de contratação, com o pregoeiro, com a comissão de contratação ou com o sistema em que é realizada a licitação, os licitantes deverão permanecer disponíveis por 15 (quinze) minutos, após o qual será considerada suspensa a sessão até posterior convocação; e

IX - a interação entre o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação, a equipe de apoio e os licitantes que participarem da licitação por meio do sistema de videoconferência ocorrerá, exclusivamente, por meio dos recursos de áudio, vídeo e texto disponibilizados pela plataforma e será compartilhada, em tempo real, com os licitantes que participarem presencialmente.

Parágrafo único. Os envelopes apresentados pelos licitantes serão abertos somente após iniciada a sessão, cada qual no seu momento oportuno, e serão digitalizados e disponibilizados à consulta pública, no sítio eletrônico oficial.

CAPÍTULO III

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

Art. 80. A metodologia para a pontuação técnica do desempenho do licitante em contratações anteriores será disciplinada em edital, considerando os objetivos e os 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 da entidade avaliadora igual ou superior a 80% (oitenta por cento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º A utilização do desempenho pretérito 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. 81. Definido o resultado do julgamento, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação, conforme o caso, convocará o licitante mais bem classificado para negociação, cujos parâmetros serão os orçamentos que fundamentaram o valor estimado 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, de forma presencial ou por meio de sistema de videoconferência e deverá ser transparente, de fácil acesso ao público e ter suas condições consignadas em ata.

Art. 82. Frustrada a negociação com o licitante mais bem classificado, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação, fixará um valor admissível para a negociação e convocará os licitantes, inclusive o melhor classificado, para se manifestarem quanto à aceitação daquele valor.

§ 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 respeitada a ordem de classificação anterior à negociação.

§ 3º Não havendo licitante que aceite o valor admissível para a negociação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a 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, do pregoeiro ou da comissão de contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

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

CAPÍTULO V

CRITÉRIOS DE DESEMPATE ENTRE PROPOSTAS OU LANCES

Art. 83. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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 previstos 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. 84 deste Decreto; e

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, nos termos do art. 85 deste Decreto.

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

I - empresas estabelecidas no território do Estado do Acre;

II - empresas brasileiras;

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

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, após a utilização dos critérios previstos no **caput** bem como no § 1º deste artigo, o desempate será realizado por sorteio.

Seção I

Ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 84. Será considerado o desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, utilizado 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 - adoção de programa de distribuição equânime de gêneros por níveis hierárquicos;

V - auxílio creche;

VI - estrutura física adequada para trabalhadoras gestantes e lactantes;

VII - horários flexíveis e opções de home office parcial ou integral para gestantes, lactantes e para aquelas com filhos e/ou dependentes, que se enquadram no conceito de pessoa com deficiência;

VIII - canal de denúncias para o combate ao assédio;

IX - critérios não discriminatórios de recrutamento e seleção; e

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

§ 1º A comprovação do desenvolvimento das ações de equidade deverá ocorrer por declaração própria do licitante, quando constatado o empate, sendo permitida a realização de diligência para comprovação das ações implementadas.

§ 2º O licitante que, na data da abertura das propostas, não possuir a quantidade mínima de práticas, arroladas no **caput** deste artigo, para serem utilizadas como critério de desempate, poderá declarar o compromisso de implementá-las, no prazo de até 60 (sessenta) dias.

§ 3º Caso a empresa não implemente as práticas declaradas, no prazo previsto no § 2º deste artigo, será aplicada multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade, sendo vedada a prorrogação do contrato.

Seção II

Definição de programa de integridade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 85. Para fins da aplicação do critério de desempate, será considerado implementado o programa de integridade que contiver, no mínimo, os requisitos estabelecidos no art. 49 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 os requisitos necessários, em até 60 (sessenta) dias.

§ 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 I

Habilitação de licitantes por processo eletrônico

Art. 86. 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 Todos os documentos exigidos para habilitação que estiverem disponíveis para livre acesso pela internet serão obtidos, diretamente, pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, sendo dispensado o encaminhamento desses documentos pelo licitante.

§ 2º Será admitida a apresentação de cópia simples dos documentos, sendo permitida à Administração Municipal a realização de diligência para aferir a veracidade dos documentos.

§ 3º Os documentos obtidos junto ao SICAF serão presumidos verdadeiros e, em caso de dúvida a respeito da veracidade documental prevista no § 2º deste artigo, a Administração Municipal deverá instaurar processo administrativo para apuração, e caso constatada a falsidade, aplicação de declaração de inidoneidade, sem prejuízo de sanções criminais.

§ 4º Caso o sistema de acesso pela internet para emissão do documento esteja indisponível, deverão ser realizados novos acessos ou diligência para obtenção do documento.

§ 5º O envio da documentação, realizado a partir de sistema informatizado com acesso vinculado à chave de identificação e senha do interessado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

implica na segurança quanto à autenticidade e autoria dos documentos, sendo desnecessário o envio de documentos assinados com certificação digital.

§ 6º Nos casos em que as certidões estejam com data de validade dentro do prazo, mas tenha ocorrido alteração na situação do contribuinte, que implique na impossibilidade de emissão de nova certidão, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização.

Seção II

Admissibilidade de provas alternativas para demonstração da qualificação técnica

Art. 87. As exigências relativas aos incisos I e II do **caput** do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021, poderão ser substituídas, a critério da Administração Municipal, por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução do objeto de características semelhantes, salvo na contratação de obras e serviços de engenharia.

§ 1º A admissibilidade de provas alternativas da qualificação técnica deverá ser avaliada na fase preparatória da contratação e os documentos admitidos deverão constar no edital, observadas as peculiaridades do objeto licitado.

§ 2º Poderão ser admitidos como prova de capacidade técnica os documentos que comprovem a execução de objeto semelhante em decorrência de contrato com pessoa jurídica de direito público ou privado.

§ 3º Poderão ser admitidos como prova de capacidade técnica atestados emitidos em nome de empresa que seja coligada, controlada ou controladora do licitante.

§ 4º Serão admitidos certidões e atestados que comprovem a execução dos serviços na condição de subcontratado ou de consorciado, desde que identificada a parcela executada pelo licitante.

§ 5º No caso de compras, será aceita como prova de capacidade técnica a declaração emitida pelo fabricante de que o licitante possui condições de fornecer o objeto, acompanhada de atestado em nome do fabricante.

§ 6º Nas contratações de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, os atestados de capacidade técnica, quando exigidos, devem comprovar apenas a experiência do licitante em gestão de mão de obra.

Art. 88. A certidão ou o registro de atestado de capacidade técnica por conselho profissional somente será exigido nos processos de contratação para



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

obras e serviços de engenharia, salvo justificativa, na fase preparatória, que demonstre a necessidade do registro.

Seção III

Inadmissibilidade de atestados de responsabilidade técnica em nome de profissionais que tenham dado causa à aplicação de sanções

Art. 89. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar em decorrência da prática ou omissão de ato profissional de sua responsabilidade, devidamente demonstrada a existência de dolo ou erro grosseiro.

§ 1º A inadmissibilidade do atestado poderá decorrer de denúncia, diligência ou outro meio apto a verificar a existência de responsabilização do profissional.

§ 2º A vedação quanto à utilização dos atestados perdurará durante a vigência da sanção aplicada.

§ 3º Em caso de dúvida, deverá ser realizada diligência junto ao órgão ou entidade que aplicou a sanção, levando tais informações a registro nos autos do processo de contratação.

Seção IV

Saneamento de falhas cometidas pelos licitantes no processo de contratação

Art. 90. Durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação, conforme o caso, deverá sanear erros ou falhas que não alterem a essência da proposta, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes.

§ 1º O edital deverá prever a possibilidade de inclusão de novo documento comprobatório de condição já atendida pelo licitante, no momento da apresentação dos documentos ou da proposta, conforme o caso, que não tenha sido juntado oportunamente com os demais documentos de habilitação e/ou com a proposta, por equívoco ou falha.

§ 2º Será admitido ao licitante que tenha apresentado pendências na regularidade fiscal, a apresentação de documento novo, a fim de comprovar a regularidade, observado o disposto no inciso III, do art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 3º Em atenção ao princípio da celeridade, o saneamento ocorrerá, preferencialmente, na própria sessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º Não sendo possível o saneamento na própria sessão, será concedido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que o licitante apresente o documento necessário ao saneamento, quando for o caso, admitido o envio eletrônico.

CAPÍTULO VII MODALIDADES ESPECIAIS DE LICITAÇÃO

Seção I

Procedimentos operacionais para a modalidade leilão

Art. 91. 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 conta 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, com o auxílio da equipe de apoio, ou alternativamente, a contratação de leiloeiro oficial para conduzir o certame;

III - elaboração do edital contendo a descrição dos bens, o valor de avaliação, o valor mínimo para lance inicial, o local e o prazo para visitação, as condições para participação, a forma e o 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 exigida para a habilitação apenas o documento de identificação e, para as pessoas jurídicas, o documento que comprove a sua existência jurídica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 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 a redução a valor recuperável.

Seção II

Procedimentos operacionais para a modalidade diálogo competitivo

Art. 92. A modalidade diálogo competitivo possibilitará à Administração Municipal realizar um diálogo prévio com licitantes qualificados, visando identificar a solução que atenderá as suas necessidades e, em seguida, selecionar a proposta mais vantajosa, por meio de uma fase competitiva.

Art. 93. O Secretário Municipal de Gestão Administrativa 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, de procedimentos ou de 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. 94. 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, no mínimo, 25 (vinte 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

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;

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 - os demais prazos a serem observados pelos interessados;

X - a metodologia a ser utilizada no diálogo; e

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

Art. 95. O procedimento da modalidade diálogo competitivo observará as seguintes fases, em sequência:

I - a divulgação do edital de convocação;

II - a qualificação de interessados para o diálogo;

III - o diálogo;

IV - a declaração de conclusão do diálogo;

V - a divulgação do edital da fase competitiva;

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

VII - a fase recursal; e

VIII - a adjudicação e a homologação.

Parágrafo único. A modalidade diálogo competitivo será conduzida por uma comissão especial de contratação composta por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos do Município de Rio Branco, designados pelo Secretário Municipal de Gestão Administrativa, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

Art. 96. Na fase de diálogo, serão realizados diálogos individuais com cada participante, em sessões gravadas em áudio e vídeo, garantido o sigilo das soluções apresentadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Quando necessário, para a evolução do diálogo e mediante autorização do proponente, a comissão especial de contratação 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.

§ 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. 97. A fase competitiva será pública e o edital fixará prazo, nos termos do artigo 55 da Lei nº 14.133, de 2021, para apresentação de propostas pelos licitantes que participaram do diálogo, e conterà:

- 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 em que foi divulgado o edital de convocação.

§ 3º O julgamento da fase competitiva poderá ser realizado pelos critérios de melhor técnica ou de técnica e preço.

TÍTULO IV

PROCEDIMENTOS AUXILIARES ÀS LICITAÇÕES

CAPÍTULO I

CRENCIAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 98. 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 esteja 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.

§ 1º O credenciamento também será utilizado para a formação de rede de fabricantes e prestadores de serviços municipais, que serão contratados através do Programa de Compras Municipalizadas, instituído pela Lei nº 2.027, de 19 de dezembro de 2013.

§ 2º O estabelecimento prévio do valor a ser pago pela Administração Municipal poderá, justificadamente, ser dispensado nos casos de mercados fluidos, em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de interessado por meio de um processo de licitação.

§ 3º Quando a seleção do contratado for a critério de terceiro, será descredenciado aquele fornecedor que não for selecionado por beneficiário direto durante o período de 1 (um) ano.

Art. 99. 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 - as condições gerais de ingresso;
- II - as exigências específicas de qualificação técnica;
- III - as regras de contratação;
- IV - os valores fixados para a remuneração ou a forma de cálculo do valor a ser pago;
- V - o critério para distribuição de demandas;
- VI - a formalização da contratação;
- VII - a recusa em contratar e as sanções cabíveis;
- VIII - a minuta de instrumento de contrato;
- IX - os modelos de declarações; e
- X - outros aspectos relevantes.

Parágrafo único. O edital de credenciamento será mantido à disposição para acesso público no sítio eletrônico oficial, sendo admitido, permanentemente, o credenciamento de novos interessados.

Art. 100. As contratações deverão ser formalizadas por meio de termo de contrato, podendo ser substituído por ordem de fornecimento, nota de empenho,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

ordem de serviço ou outro instrumento hábil, no caso de contratações de valor até os limites de dispensa previstos nos incisos I ou II do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme o caso.

§ 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 às exigências do edital ou descumprir 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. 101. 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 as entidades municipais, independente de quem a tenha implementado.

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

Art. 102. 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. 103. 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. 106 deste Decreto.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 104. 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. 105. 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 seja 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. 106. 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 daquele produto são compatíveis com as exigências realizadas pela Administração Municipal.

§ 2º O demandante encaminhará pedido de aproveitamento de pré-qualificação para a aprovação do Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, acompanhada de relatório demonstrando a compatibilidade das exigências para a pré-qualificação daquele produto.

§ 3º Os produtos pré-qualificados por outros órgãos e entidades da Administração Pública também deverão constar da divulgação feita no sítio eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

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

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PRIVADO

Seção I

Procedimento de Manifestação de Interesse

Art. 107. 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 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.

Parágrafo único. Para a estruturação de empreendimentos objeto de Parceria Público Privada, deverá ser observado o procedimento disposto na Lei municipal nº 2.233, de 16 de junho, de 2017.

Art. 108. O pedido de abertura de procedimento de manifestação de interesse será elaborado pelo demandante e encaminhada à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, devendo conter:

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

Seção II

Abertura

Art. 109. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 110. O edital de chamamento público deverá conter:

- I - o escopo do procedimento de manifestação de interesse;
- II - as diretrizes e as premissas que orientem a apresentação dos trabalhos, para o atendimento do interesse público;
- III - o prazo para apresentação do requerimento de autorização para participação no procedimento de manifestação de interesse;
- IV - os critérios para habilitação e a aprovação do requerimento de autorização para a apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos;
- V - o prazo máximo para apresentação dos trabalhos, contado da data de publicação do termo de autorização de participação;
- VI - os critérios para a avaliação e a seleção dos trabalhos;
- VII - o valor nominal máximo de remuneração, a ser pago pelo vencedor da licitação, caso utilizado o trabalho selecionado;
- VIII - a 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 - as informações públicas disponíveis e 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 e poderá ser suspenso ou prorrogado de ofício, mediante decisão motivada, ou a pedido de interessado, desde que acolhido pela Administração Municipal.

Seção III

O recebimento dos trabalhos

Art. 111. Os projetos, os levantamentos, os estudos ou as soluções serão endereçados à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa 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, direito ao ressarcimento de valores envolvidos em sua elaboração e;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

IV - será remunerada 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 de Gestão Administrativa, assegurado o ressarcimento na hipótese de aproveitamento dos trabalhos, na proporção do que for utilizado.

Seção IV

Avaliação e seleção

Art. 112. A avaliação e a seleção dos trabalhos serão realizadas por comissão especial de contratação composta por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, designados pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa.

Art. 113. A avaliação e a seleção dos trabalhos serão realizadas em conformidade com os critérios definidos no edital de chamamento público.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e o órgão ou entidade demandante, quando for o caso, poderão solicitar informações adicionais aos trabalhos apresentados.

Art. 114. 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.

§ 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 sítio eletrônico oficial.

§ 2º Do resultado da seleção e da apuração dos valores caberá recurso administrativo ao Secretário Municipal de Gestão Administrativa, 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, contados do recebimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 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 entre aqueles apresentados.

Art. 115. 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 V

Ressarcimento dos valores

Art. 116. 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 VI

Manifestação de Interesse Privado

Art. 117. A apresentação da manifestação de interesse privado deverá observar o seguinte procedimento:

I - protocolo junto à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa;

II - a Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa realizará a análise e, no prazo de 60 (sessenta) dias, decidirá, motivadamente, pela aprovação ou rejeição, podendo solicitar, a qualquer tempo, informações complementares para a tomada da decisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

III - poderá ser solicitado 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. 118. A manifestação de interesse privado deverá conter, quando aplicáveis, os seguintes itens:

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

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

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

IV - a 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. 119. A manifestação de interesse privado será analisada pelo Secretário Municipal de Gestão Administrativa que decidirá pela continuidade ou não do processo de contratação.

§ 1º Caso decida pela continuidade, o Secretário Municipal de Gestão Administrativa 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 encaminhados, que serão descartados após o referido prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 120. A Manifestação de Interesse Privado não conferirá ao seu proponente o direito ao ressarcimento, inclusive nos casos em que a Administração Municipal venha a utilizar os estudos apresentados.

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 se seu projeto for utilizado no Procedimento de Manifestação de Interesse.

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Seção I

Sistema de registro de preços

Art. 121. As contratações realizadas pela Administração Municipal poderão ser processadas por sistema de registro de preços, sem prejuízo do dever de planejar, cabendo observar, no que for possível, as exigências pertinentes à fase preparatória do processo de contratação.

Parágrafo único. O sistema de registro de preços poderá ser adotado nos casos de contratação direta.

Art. 122. O edital para o sistema de registro de preços deverá indicar:

- I - que a licitação é destinada ao registro de preços;
- II - a identificação do órgão gerenciador e órgãos participantes, bem como a estimativa de quantidades a serem adquiridas por cada órgão;
- III - a possibilidade de registro de mais de um fornecedor;
- IV - as regras de convocação dos fornecedores registrados;
- V - a possibilidade de ingresso de novos interessados após a assinatura da ata de registro de preços;
- VI - a quantidade inicial a ser adquirida, sempre que for possível identificá-la;
- VII - as quantidades e a periodicidade estimadas das aquisições, sempre que for possível identificá-las;
- VIII - a quantidade máxima a ser fornecida mensalmente, sem prejuízo da possibilidade de pedidos em quantidade maior, caso o fornecedor tenha disponibilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

IX - a quantidade mínima para cada contratação, buscando a viabilidade econômica da entrega;

X - que poderá ser contratada quantidade inferior à quantidade registrada e, até mesmo, inexistir contratação; e

XI - as demais condições de contratação.

Art. 123. A ata de registro de preços é o documento que vincula as partes ao cumprimento das respectivas obrigações previstas, devendo indicar:

I - os órgãos participantes;

II - as especificações do objeto;

III - os preços registrados e os fornecedores que os ofertaram;

IV - as condições de execução;

V - as condições de alteração e de atualização do preço registrado;

VI - os prazos de vigência e de execução do contrato, se for o caso;

VII - as condições de pagamento e os critérios de atualização financeira;

VIII - as condições de ingresso de novos fornecedores na ata de registro de preços;

IX - as regras para convocação de fornecedores;

X - as regras sobre a vigência da ata de registro de preços; e

XI - as regras sobre cancelamento do registro do fornecedor.

Art. 124. A ata de registro de preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

§ 1º Na prorrogação da ata de registro de preços, poderão ser integrados ao novo período os órgãos e entidades aderentes e seus respectivos quantitativos, bem como os órgãos que manifestarem seu interesse em participar até a data da prorrogação, desde que haja anuência do fornecedor mais bem classificado na ata de registro de preços.

§ 2º Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial.

§ 3º Será admitido o remanejamento do saldo de quantidades da ata de registro de preços entre os órgãos participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º A ata de registro de preços deverá ser divulgada no sítio eletrônico oficial, com todas as atualizações, dispensando-se a publicação por outros meios.

§ 5º O órgão ou entidade deverá divulgar no sítio eletrônico oficial, a cada 6 (seis) meses de vigência da ata de registro de preços, edital de chamamento público com o objetivo de convocar novos fornecedores e possibilitar a alteração ou a retirada dos preços registrados.

Art. 125. O contrato decorrente da ata de registro de preços será regido pelas mesmas regras aplicáveis aos contratos administrativos em geral.

§ 1º A substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, não altera as regras aplicáveis aos contratos administrativos em geral, inclusive em relação aos acréscimos ou supressões e ao reequilíbrio econômico-financeiro.

§ 2º Em caso de substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, as regras sobre aplicação de penalidade, em especial, a forma de cálculo da multa, serão aquelas previstas no edital ou termo de referência.

Art. 126. Existindo ata de registro de preços vigente do Município que atenda às necessidades da Administração Municipal, somente estará autorizada a contratação por outros meios diante de motivo superveniente e suficiente, indicado no respectivo processo de contratação, exigida, em qualquer caso, a demonstração da vantajosidade econômica da contratação.

Parágrafo único. Em caso de igualdade de condições, os signatários da ata de registro de preços terão preferência na contratação por outros meios, observada a ordem de classificação entre os fornecedores.

Art. 127. O Município de Rio Branco implementará sistema informatizado que possibilitará a realização de alterações na ata de registro de preços e o seu respectivo controle.

Seção II

Possibilidade de ingresso de novos fornecedores

Art. 128. Os processos de contratação por sistema de registro de preços estabelecerão atas de registro de preços permanentes, com a possibilidade de ingresso de novos fornecedores, a qualquer tempo, inclusive nas atas oriundas de contratação direta, mediante pedido do interessado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, acompanhada da sua proposta e dos documentos exigidos na fase de seleção do fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, pelo gestor da ata de registro de preços, julgará o pedido de inclusão em até 5 (cinco) dias úteis, abrindo prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação da decisão, para interposição de recurso e contrarrazões em igual prazo.

§ 2º A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa deverá julgar os recursos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º O registro de novos fornecedores na ata de registro de preços somente poderá ocorrer a partir de 60 (sessenta) dias da assinatura da ata de registro de preços e será realizado segundo a ordem cronológica de ingresso.

§ 4º Para ocupar a posição de menor preço, a redução deverá ser de, no mínimo, 0,5% (meio por cento) em relação ao menor preço até então registrado.

Seção III

Possibilidade de saída de fornecedores e alteração de preços da ata de registro de preços

Art. 129. Decorridos 60 (sessenta) dias contados da assinatura ata de registro de preços, o fornecedor poderá pedir a sua exclusão da ata de registro de preços ou alterar seus preços, para mais ou para menos, sem a necessidade de aprovação pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa.

§ 1º A faculdade de exclusão e de alteração dos preços somente poderá ser utilizada quando existirem, no mínimo, 5 (cinco) fornecedores com preços registrados para o item determinado.

§ 2º As solicitações de alterações ou exclusões do registro de preços somente terão validade para os pedidos futuros, sendo obrigação do fornecedor honrar os pedidos já realizados até a data do protocolo do pedido de alteração ou a exclusão do registro do preço.

§ 3º O pedido do fornecedor de exclusão da ata de registro de preços surtirá efeitos a partir do seu protocolo.

§ 4º Quando não couber o disposto **caput** deste artigo, serão admitidas as solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação do valor da ata de registro de preços, em procedimento idêntico ao praticado nos contratos administrativos, desde que:

- I - haja parecer favorável do gestor da ata de registro de preços e;
- II - os fundamentos sejam acolhidos pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 130. O Gerenciador da ata de registro de preços deverá comunicar a intenção de aquisição, com quantidade a ser adquirida e data da contratação, para viabilizar a alteração de preços pelos fornecedores registrados.

§ 1º Comunicada a intenção de aquisição, os fornecedores terão até as 23h59m do dia útil subsequente para formalizar a alteração dos seus preços.

§ 2º Os preços propostos terão caráter sigiloso até o encerramento do prazo, devendo o contrato ou instrumento equivalente ser realizado com o fornecedor de menor preço, vedada nova alteração de preço pelos fornecedores após o esgotamento do prazo, para esse pedido.

§ 3º O disposto neste artigo poderá ser dispensado na fase de preparatória da contratação, desde que devidamente justificada a urgência nas contratações oriundas da ata de registro de preços.

§ 4º O procedimento de pedidos dos órgãos participantes ao gestor da ata de registro de preços, para cumprimento da regra disposta no **caput**, será definido por Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Art. 131. A cada ingresso de novo fornecedor, com preço inferior a pelo menos 0,5% (meio por cento) do menor preço registrado, ocorrerá a renovação automática do prazo de vigência da ata de registro de preços por mais 12 (doze) meses.

Parágrafo único. Caso não haja a renovação automática do prazo de vigência nos termos do **caput** deste artigo, a ata de registro de preços perderá sua vigência ao final de 2 (dois) anos.

Seção IV

Alteração de marca pelo fornecedor

Art. 132. Será admitida a alteração da marca pelo fornecedor sempre que a nova marca indicada cumprir os requisitos previstos em edital.

§ 1º Nos casos de licitações exclusivas para bens pré-qualificados, o fornecedor poderá apresentar marca aprovada no procedimento de pré-qualificação, ainda que a inclusão tenha ocorrido posteriormente à realização do processo licitatório.

§ 2º Nos processos de contratação que envolvam análises complexas de amostras, o edital estabelecerá que a alteração de marca somente ocorrerá para as aquisições realizadas após a aprovação da amostra da nova marca, devendo o prazo para a análise estar previsto em edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º Nas contratações que envolverem a necessidade de padronização da mesma marca durante toda a vigência da ata de registro de preços ou do contrato, o edital poderá prever, justificadamente, a impossibilidade de alteração da marca.

§ 4º A regra disposta neste artigo também se aplica aos contratos administrativos.

Seção V

Órgão gerenciador

Art. 133. O órgão ou entidade demandante será o órgão gerenciador das atas de registro de preços da Administração Municipal.

§ 1º Compete ao órgão gerenciador:

I - autorizar a instauração e homologar as licitações para registro de preços;

II - registrar a intenção de registro de preços e dar publicidade aos demais órgãos e entidades;

III - consolidar as informações relativas à pesquisa de preços, a estimativa individual e total de consumo;

IV - promover a adequação do objeto visando a padronização e a racionalização;

V - instruir o processo de contratação, elaborando todos os documentos da fase preparatória, quando for o caso;

VI - realizar a licitação ou a contratação direta;

VII - providenciar a assinatura da ata de registro de preços e a sua disponibilização aos órgãos participantes;

VIII - autorizar ou rejeitar solicitações de novos fornecedores para o ingresso na ata de registro de preços;

IX - remanejar o saldo de quantidades da ata de registro de preços entre os órgãos participantes;

X - cancelar o registro de fornecedor;

XI - conduzir os procedimentos para atualização do preço registrado;

XII - aplicar as sanções decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, garantida a ampla defesa e o contraditório; e

XIII - providenciar o registro, no Portal Nacional de Contratações Públicas, das sanções aplicadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Nos casos de objetos de uso específico, a instrução da fase preparatória será realizada órgão ou entidade demandante.

§ 3º As sanções referentes ao descumprimento da ata de registro de preços ou do contrato, no caso de contratação realizada por órgão participante que não seja do Município de Rio Branco, serão aplicadas pelo próprio órgão participante.

Seção VI

Intenção de registro de preços

Art. 134. Nos casos das contratações previstas no Plano de Contratações Anual, a divulgação prevista no art. 14, § 7º, deste Decreto dispensa a publicação de nova intenção de registro de preços para cada processo de registro de preços.

Parágrafo único. Nos demais casos, a intenção de registro de preços poderá ser dispensada, mediante justificativa da autoridade máxima do órgão ou entidade demandante.

Seção VII

Adesão a atas de registro de preços

Art. 135. A Administração Municipal poderá aderir a atas de registro de preços de órgãos e entidades municipais, estaduais, distritais ou federais.

§ 1º A verificação da existência de ata de registro de preços compatível com a necessidade da Administração Municipal deverá ocorrer na fase preparatória do processo de contratação.

§ 2º Para a análise da compatibilidade da ata de registro de preços a ser aderida, deverão ser verificadas todas as regras do termo de referência da licitação correspondente, em especial, as especificações do objeto, as condições de execução e o preço registrado.

§ 3º Quando o estudo técnico preliminar concluir pela compatibilidade da ata de registro de preços, indicando a adesão como solução mais vantajosa, a elaboração do termo de referência poderá ser dispensada, adotando-se, para o processo de adesão, as condições do termo de referência do processo de contratação que gerou a ata.

§ 4º A pesquisa de preços, nos termos do art. 26 deste Decreto, é obrigatória no processo de adesão a atas de registro de preços, salvo no caso de adesões que, na sua totalidade, limitem-se ao valor de 20% (vinte por cento) do valor previsto no inciso I do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Seção VIII

Exclusão do fornecedor da ata de registro de preços

Art. 136. O fornecedor poderá ser excluído da ata de registro de preços, sem prejuízo do disposto no art. 129 deste Decreto, quando:

- I - descumprir as condições da ata de registro de preços;
- II - descumprir, total ou parcialmente, o contrato decorrente da ata de registro de preços;
- III - não retirar ou não aceitar a nota de empenho ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Municipal, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador;
- IV - sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- V - ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, devidamente comprovado e justificado; ou
- VI - houver razão de interesse público, devidamente justificada.

Parágrafo único. A exclusão do fornecedor será formalizada por despacho fundamentado do Secretário Municipal de Gestão Administrativa e terá efeito após a divulgação no sítio eletrônico oficial, dispensando-se a divulgação por outros meios.

CAPÍTULO V

REGISTRO CADASTRAL

Art. 137. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO V EXECUÇÃO CONTRATUAL

CAPÍTULO I

CELEBRAÇÃO ELETRÔNICA DE CONTRATOS E DE TERMOS ADITIVOS

Art. 138. Os contratos, seus termos aditivos e as atas de registro de preços celebrados pela Administração Municipal deverão adotar a forma eletrônica.

Parágrafo único. Enquanto não for possível a adoção da forma eletrônica, os instrumentos de contrato firmados na forma física deverão ser digitalizados e divulgados no sítio eletrônico oficial.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Seção I

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

Art. 139. 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. 140. A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa disponibilizará canal de atendimento aos contratados, preferencialmente por ferramenta de tecnologia da informação, com o objetivo de manter-se aberta ao reporte de problemas, dificuldades, reclamações e esclarecimento de dúvidas.

Art. 141. Todas as reclamações ou solicitações do contratado serão registradas nos autos do processo de gestão e fiscalização e respondidas no prazo de 30 (trinta) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo.

§ 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 facultado ao contratado a suspensão da execução contratual até que sobrevenha resposta ao seu pedido.

Art. 142. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 143. Antes do início da execução contratual, sempre que necessário, em razão da natureza e da complexidade do objeto do contrato, o gestor do contrato convocará os fiscais do contrato e o representante do contratado para reunião inicial, com o objetivo de esclarecer pontos relevantes relacionados:

I - ao cumprimento de deveres e obrigações contratuais;

II - à entrega do objeto;

III - ao cronograma de execução;

IV - à emissão da nota fiscal e pagamento;

V - à aplicação de sanções;

VI - às atividades de gestão e fiscalização e;

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

Seção II

Gestão e fiscalização de contratos

Art. 144. O órgão ou entidade demandante será responsável pela designação formal do gestor dos contratos e dos agentes públicos que atuarão como fiscal e como suplentes.

Parágrafo único. Na designação do gestor e do 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. 145. 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, observada a segregação de funções.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 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 à fiscalização dos contratos deverão ser informados, quando da 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 à fiscalização dos contratos deverão informar eventual existência de relacionamento direto com o contratado que caracterize 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 se solicitará ao órgão ou entidade demandante a indicação de outro agente público, sendo vedada a manutenção de agentes públicos que tenham relacionamento direto com o contratado, nos termos do inciso III do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021.

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

Art. 146. Deverá ser aberto processo específico de gestão e fiscalização do contrato, apartado do respectivo processo de contratação, que será público e poderá ser acessado livremente por qualquer interessado.

Seção III

Gestão de contrato

Art. 147. São atribuições do gestor do contrato, dentre outras:

I - coordenar e supervisionar os fiscais no desempenho de suas atribuições;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

II - manifestar-se nos casos 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 procedimento administrativo de apuração de responsabilidade;

VI - ordenar, cautelarmente, a suspensão da execução contratual;

VII - encaminhar pedido para instauração de procedimento administrativo de apuração de responsabilidade;

VIII - tomar providências para a digitalização e o armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas do contratado, nos casos de terceirização;

IX - tomar providências para a inserção dos contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas; e

X - outras atividades compatíveis com a função.

Seção IV

Gestão de ata de registro de preços

Art. 148. São atribuições do gestor de ata de registro de preços, dentre outras:

I - acompanhar a execução e a vigência da ata de registro de preços das atas de registro de preços;

II - autorizar ou rejeitar solicitações de novos fornecedores para o ingresso na ata de registro de preços;

III - remanejar o saldo de quantidades da ata de registro de preços entre os órgãos participantes;

IV - cancelar o registro de fornecedor;

V - conduzir os procedimentos para atualização do preço registrado;

VI - aplicar as sanções decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, garantida a ampla defesa e o contraditório; e

VII - providenciar o registro, no Portal Nacional de Contratações Públicas, das sanções aplicadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Seção V

Fiscalização de contrato

Subseção I

Designação e atribuições do fiscal de contrato

Art. 149. Designado o fiscal do contrato, será providenciada sua capacitação ou atualização adequada e suficiente para o desempenho das atribuições, sendo 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.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa em conjunto com o órgão ou entidade 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 à cada contratação.

Art. 150. No mesmo ato que designar o fiscal do contrato, será designado o seu suplente, que será formalmente convocado na ausência do fiscal, assumindo, a partir de então e até o retorno do fiscal, a responsabilidade pela fiscalização do contrato.

§ 1º Quando a suplência decorrer de férias, licença ou de outro evento de duração estendida, o órgão ou entidade demandante deverá comunicar a ausência formalmente ao gestor do contrato ou da ata de registro de preços.

§ 2º Aplicam-se aos suplentes as mesmas regras aplicáveis aos fiscais.

Art. 151. 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 do contrato os relatórios de fiscalização;

III - verificar a regularidade do cumprimento, pelo contratado, de obrigações previdenciárias e trabalhistas, nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

IV - recomendar a glosa ou retenção de fatura, quando necessário o pagamento direto aos empregados do contratado por descumprimento de obrigações previdenciárias e trabalhistas, nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

V - esclarecer ao contratado as dúvidas administrativas e técnicas surgidas na execução do objeto contratado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

VI - realizar, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida conforme disposto em contrato;

VII - avaliar os serviços executados pelo contratado, conforme critérios objetivos estabelecidos;

VIII - determinar ao contratado a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

IX - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

X - determinar, motivadamente, a substituição de empregado do contratado ou do subcontratado que estiver comprometendo o bom andamento da execução;

XI - registrar as ocorrências relacionadas à execução do objeto e cientificar o contratado acerca de irregularidades, assinalando prazo para correção;

XII - manter contato com o preposto do contratado, promovendo reuniões necessárias para a resolução de problemas na execução do contrato;

XIII - manifestar-se nas solicitações de manutenção do contrato, prorrogações de prazo e alterações contratuais;

XIV - verificar qualidade, quantidade e o uso correto dos materiais necessários à execução;

XV - requerer testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XVI - conferir as notas fiscais emitidas;

XVII - receber provisoriamente o objeto do contrato; e

XVIII - comunicar as infrações não saneadas e solicitar a abertura procedimento administrativo de apuração de responsabilidade ao contratado.

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

§ 2º Quando designado para acompanhar a etapa preparatória, o agente público indicado não poderá elaborar os documentos que integram essa fase, em respeito ao princípio da segregação de funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º Para o exercício de suas atribuições, o fiscal utilizará instrumentos para a avaliação do cumprimento das obrigações e a medição de resultados, conforme previsão contratual.

Subseção II

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

Art. 152. Os contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva deverão adotar o regime de conta vinculada, vedada a utilização do regime de pagamento pelo fato gerador.

§ 1º A conta vinculada deverá ser aberta em nome do contratado, bloqueada para movimentação, na modalidade depósito garantia ou outra disponível na instituição financeira que seja impenhorável.

§ 2º Os recursos provisionados na conta vinculada são destinados exclusivamente ao pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias dos empregados terceirizados vinculados ao contrato firmado com a Administração Municipal e somente serão liberados nas seguintes hipóteses:

I - após o pagamento de verbas trabalhistas referentes às férias e 13º salário dos terceirizados;

II - após o pagamento dos encargos sociais sobre férias e 13º salário;

III - após o pagamento de verbas rescisórias, inclusive a multa do FGTS por demissão sem justa causa, em caso de desligamento de trabalhadores alocados no órgão; ou

IV - ao final da vigência do contrato.

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 do órgão ou entidade demandante serão preferencialmente divididas entre fiscalização técnica e fiscalização administrativa.

§ 1º A fiscalização administrativa nos contratos de serviços 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

IV - comprovantes de pagamento de FGTS e INSS.

§ 2º O cumprimento dos encargos sociais e trabalhistas será verificado apenas em relação aos empregados do contratado que estiverem executando os serviços.

§ 3º A fiscalização administrativa poderá ser realizada por amostragem a cada mês, garantindo-se que ao final de um ano todos os funcionários alocados ao contrato tenham sido objeto de pelo menos uma verificação, sendo vedado cientificar previamente ao contratado acerca de quais funcionários passarão por essa verificação.

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. 151 deste Decreto, também são atribuições do fiscal:

I - manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, 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, ao edital da licitação e ao respectivo contrato, ao cronograma físico-financeiro e aos 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 contrato 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 e Mobilidade Urbana 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º O sistema informatizado para acompanhamento de obras deve trazer, de forma amigável, os seguintes dados do contrato:

- I - o nome do contratado;
- II - o valor total do contrato;
- III - a planilha quantitativa de serviços e os seus preços unitários;
- IV - o prazo de execução;
- V - o cronograma físico financeiro;
- VI - as ordens de início, de paralisação e de retomada;
- VII - as fotos e os vídeos do andamento da obra, atualizados, no mínimo, quinzenalmente; e
- VIII - as demais informações pertinentes ao andamento das obras.

§ 2º O acesso ao sistema informatizado para acompanhamento de obras deve estar disponível no sítio eletrônico oficial do Município de Rio Branco para acompanhamento da população, sendo vedada a exigência de qualquer tipo de cadastro ou identificação do interessado para a disponibilização dessas 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 processo administrativo de fiscalização, as fotografias e/ou vídeos que demonstrem o andamento da execução.

Seção VI

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;
- III - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 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, 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 e a necessidade de eventual glosa.

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 os 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 cientificado e poderá manifestar-se no prazo de 2 (dois) dias úteis, devendo o fiscal do contrato responder em igual prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 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 no 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.

Art. 162. Durante a execução dos contratos e das atas de registro de preços, o órgão ou entidade demandante acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado por modelo auto declaratório, 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 comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista por meio de certidões anexadas ao processo de gestão e fiscalização 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 validados mediante declaração escrita e assinada pelo preposto, que, em caso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

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 representante do contratado será formal e ocorrerá por meio eletrônico, com registro no processo administrativo de fiscalização, 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 fiscal e preposto, sendo preferencial a utilização da funcionalidade de comprovante automático de recebimento da mensagem pelo destinatário, devendo ser juntadas ao processo de gestão e de fiscalização as informações mais relevantes.

CAPÍTULO III

SUBCONTRATAÇÃO

Art. 166. Será permitida a subcontratação de até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do objeto do contrato, sem prejuízo da responsabilidade do contratado pela entrega do objeto como um todo.

§ 1º Poderá ser adotado outro percentual como limite à subcontratação, devidamente justificado na etapa preparatória.

§ 2º Os contratos de quarteirização não caracterizam subcontratação quando houver autorização expressa na legislação tributária para o simples faturamento à conta de terceiros.

Art. 167. A subcontratação deverá ser comunicada pelo contratado ao órgão ou entidade demandante, que avaliará 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 substituto para executar a parcela subcontratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 168. A vedação, a restrição e o estabelecimento de condições para a subcontratação deverão estar previstas em edital e decorrer 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 instauração de procedimento administrativo de apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO IV

RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 171. O objeto do contrato será recebido:

I - em caso de obras e serviços especiais de engenharia:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias contados do término da execução, pelo fiscal do contrato, 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 do contrato e, no mínimo, 2 (dois) servidores públicos efetivos designados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana, por meio de lista de verificação que demonstre o atendimento de todas as exigências contratuais.

II - em caso de serviços, inclusive os serviços comuns de engenharia:

a) provisoriamente, em até 5 (cinco) dias contados da entrega do objeto, pelo fiscal do contrato, mediante lista de verificação que demonstre a conformidade do bem ou serviço com as exigências contratuais; e

b) definitivamente, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, por comissão formada pelo fiscal do contrato e, no mínimo, 2 (dois) servidores públicos efetivos designados órgão ou entidade 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

III - em caso de compras:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato, 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 do contrato e, no mínimo, 2 (dois) servidores públicos efetivos designados pelo órgão ou entidade 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, nos contratos de valor inferior a 5 (cinco) vezes os limites de dispensa de licitação previstos nos incisos I ou II do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, 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 Os termos de recebimento provisório e definitivos deverão ser enviados ao gestor do contrato, para que este realize os registros necessários.

§ 2º Caso o recebimento provisório não ocorra no prazo estabelecido, o objeto será considerado tacitamente recebido, com contagem a partir da notificação formal do contratado, e será automaticamente iniciado o prazo para o recebimento definitivo.

§ 3º O recebimento tácito, descrito no parágrafo anterior, também poderá ocorrer no recebimento definitivo.

§ 4º A ocorrência de recebimento tácito será imputada ao fiscal ou à comissão, conforme o caso, que responderá pelo atendimento às especificações previstas no contrato.

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

Parágrafo único. O recebimento definitivo do objeto, expresso ou tácito, confere ao contratado o direito à devolução da garantia contratual prestada, quando cabível, em até 5 (cinco) dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO V

PAGAMENTO DOS CONTRATOS

Seção I

Prazos e condições de pagamento

Art. 174. 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, será considerada como adimplemento da obrigação pelo contratado a data da entrega do bem e, nos demais contratos, a data de conclusão da atividade ou o último dia do ciclo de medição, conforme o caso.

§ 2º O prazo de pagamento será suspenso nos casos em que for atestado o não cumprimento total da obrigação contratual pelo fiscal do contrato.

§ 3º Caso o descumprimento contratual seja parcial, será liberado o pagamento da parcela executada.

§ 4º Caso o contratado deixe de cumprir a obrigação de emissão de nota fiscal dentro do prazo de pagamento, a Administração Municipal aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias contados da entrega da nota fiscal.

Art. 175. Será vedada a retenção de pagamento por parcela adimplida pelo contratado, mesmo nos casos de não manutenção das condições de habilitação.

§ 1º 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.

§ 2º 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Seção II

Remuneração variável

Art. 176. Nos contratos da Administração Municipal será, preferencialmente, estabelecida remuneração variável vinculada ao desempenho do contratado, com base em metas, padrões de qualidade, critérios de sustentabilidade e prazos de entrega.

§ 1º Os fatores determinantes para estabelecer o valor da remuneração variável devem ser objetivos e quantitativamente definidos no contrato.

§ 2º Serão aplicados fatores redutores da remuneração quando a qualidade da entrega for inferior à fixada e estabelecidas bonificações para o caso de entrega em qualidade superior ou com antecipação do prazo de entrega.

Art. 177. Quando o objeto do contrato visar à implantação de processo de racionalização, a remuneração poderá ser ajustada em base percentual sobre o valor economizado em determinada despesa, hipótese em que as despesas correrão à conta dos mesmos créditos orçamentários.

Art. 178. Para a contratação que tenha previsão de remuneração variável, a dotação orçamentária empenhada deverá ser suficiente para arcar com a remuneração máxima possível do contratado.

Seção III

Reajuste e repactuação

Art. 179. O reajuste será realizado de ofício pelo gestor do contrato ou da ata de registro de preços, de acordo com os índices e data-base indicados, formalizado mediante apostila.

Art. 180. A repactuação deverá ser solicitada pelo contratado ou por qualquer dos signatários da ata de registro de preços, devidamente instruída com a documentação necessária para o cálculo do valor repactuado.

§ 1º O contratado deverá solicitar a repactuação durante a vigência do contrato e, conforme o caso, antes de cada aniversário ou prorrogação do prazo de vigência.

§ 2º O gestor do contrato ou da ata de registro de preços deverá responder o pedido de repactuação de preços em, preferencialmente, até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação.

§ 3º Na hipótese de não haver resposta ao pedido de repactuação de preços em até 90 (noventa) dias, será facultado ao contratado a suspensão da execução contratual, mediante notificação prévia com, pelo menos 15 (quinze) dias, até que sobrevenha resposta ao seu pedido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º A formalização da repactuação se dará mediante apostila.

Seção IV

Reequilíbrio econômico-financeiro

Art. 181. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser instruído com:

I - o número do contrato ou da ata de registro de preços a que se refere;

II - o item ou o lote para os quais é solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro;

III - a justificativa do desequilíbrio econômico-financeiro contratual;

IV - a diferença percentual solicitada no reequilíbrio econômico-financeiro por item e/ou lote; e

V - os documentos que comprovem o custo suportado pelo contratado quando da formulação da proposta, da assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou da emissão da primeira Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento e o custo suportado quando do protocolo do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, como notas fiscais, orçamentos obtidos junto aos fornecedores do contratado, tabelas de referência do setor, entre outros.

§ 1º O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro não suspenderá a execução contratual no curso do prazo para julgamento, salvo se o gestor do contrato conceder o efeito suspensivo.

§ 2º Quando o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro se referir a um item individual que compõe o custo global do produto ou serviço, deverá ser apresentada planilha detalhada ou equivalente, confrontado o custo de cada item constante da proposta inicial com a nova planilha atualizada, a fim de comprovar a elevação dos encargos do particular proporcionalmente à majoração do insumo requerido.

§ 3º Nos casos de objetos complexos, compostos por diversos itens, o pedido deverá comprovar a oscilação de preços dos principais itens, assim considerados aqueles que componham 80% (oitenta por cento) do valor total do contrato ou da ata de registro de preços.

§ 4º A mera demonstração do aumento de preços de mercado não comprova, por si só, o desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato ou da ata de registro de preços, devendo ser evidenciado pelo contratado, o nexo de causalidade entre o aumento do custo suportado pelo contratado para a execução e o impacto na contratação ou na ata de registro de preços, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 182. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato, que analisará os fundamentos de fato e de direito que embasaram o pedido.

§ 1º Na análise dos fundamentos de fato e de direito do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, o fiscal do contrato poderá solicitar apoio técnico ao gestor do contrato.

§ 2º Analisado o pedido e verificada a real alteração do custo suportado pelo contratado, o fiscal do contrato se manifestará pela procedência total ou parcial do pedido, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Quando o fiscal se manifestar pela procedência do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, o processo será encaminhado à Procuradoria-Geral para manifestação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis. Após manifestação, a Procuradoria-Geral enviará o pedido para gestor do contrato ou da ata de registro de preços que julgará o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º A concessão do reequilíbrio econômico-financeiro terá efeitos a partir da data do fato gerador ou, não sendo possível a identificação do fato gerador, a data do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, com efeitos para todo o saldo contratual e alterará a data-base para reajuste contratual para a data de início dos efeitos do reequilíbrio econômico-financeiro concedido.

Art. 183. Caberá recurso administrativo da decisão de mérito do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da notificação da decisão.

Parágrafo único. O recurso administrativo deverá ser endereçado ao gestor do contrato que, em até 5 (cinco) dias úteis do seu recebimento, reconsiderará a decisão recorrida ou, se mantida a decisão, encaminhará o recurso para o secretário municipal ao qual está vinculado, que decidirá em até 5 (cinco) dias úteis a partir do seu recebimento.

CAPÍTULO VI

ANOTAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E CADASTRO DE ATESTO DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES

Art. 184. A Administração Municipal utilizará o cadastro de atesto de cumprimento de obrigações do registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Art. 185. A anotação do cumprimento de obrigações de contratos e atas de registro de preços celebrados pela Administração Municipal observará as



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

regras estabelecidas pelo Governo Federal para a utilização do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

TÍTULO VI

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

CAPÍTULO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Seção I

Advertência

Art. 186. A sanção de advertência prevista no inciso I do **caput** do artigo 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 Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, contados a partir da notificação da sanção, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade.

Seção II

Multa

Art. 187. A sanção de multa será aplicada mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, instaurado e conduzido pelo gestor do contrato, que notificará o contratado para a apresentação de defesa prévia, no prazo de 15 (quinze) dias úteis) relatando as condutas ensejadoras da aplicação de multa, bem como advertindo o contratado de que deverá indicar, já na defesa prévia, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

§ 1º O processo administrativo para apuração de responsabilidade tramitará com disponibilidade de informação permanente ao processado, ressalvados os casos em que houver necessidade de sigilo, devidamente justificado.

§ 2º Terminado o prazo para apresentação da defesa prévia, tendo sido esta apresentada ou não, caberá ao gestor do contrato a elaboração de relatório final, no qual decidirá, fundamentadamente, pela aplicação ou não da multa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º O gestor do contrato notificará o contratado da decisão final, concedendo o prazo de 15 (quinze) dias úteis para interposição de recurso.

§ 4º Caso o contratado interponha recurso, o gestor do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisará as razões do recurso interposto, podendo reconsiderar a decisão de aplicação da multa, seja para reduzir o valor aplicado, seja para reaver no todo o valor da multa.

§ 5º Caso o gestor do contrato não reconsidere a decisão, os autos serão enviados a autoridade máxima do órgão ou entidade demandante para decisão final, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, com efeito suspensivo até a comunicação da decisão final.

Seção III

Impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade

Art. 188. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco 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 formada por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos.

§ 1º O Secretário Municipal de Gestão Administrativa é competente para designar os agentes públicos para compor a comissão processante.

§ 2º O pregoeiro, o agente de contratação, o presidente da comissão de contratação, o fiscal e o gestor do 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. 189. O licitante ou contratado 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 com disponibilidade de informação permanente ao processado, ressalvados os casos em que houver necessidade de sigilo, devidamente justificado.

Art. 190. Quando a apuração de responsabilidade recair também sobre profissional específico do contratado, decorrente de ato praticado com culpa grave, erro grosseiro ou dolo, o profissional 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 191. 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. 192. Após as alegações finais, a comissão processante encaminhará parecer conclusivo à Procuradoria-Geral do Município, para emissão de parecer.

Art. 193. Após o parecer da Procuradoria-Geral do Município, a comissão processante poderá determinar o seu arquivamento ou recomendar à autoridade competente a aplicação da sanção cabível.

Art. 194. Recebido o relatório da comissão processante, a autoridade competente terá prazo de 20 (vinte) dias úteis para decidir, computado nesse prazo eventuais esclarecimentos que vier a solicitar à comissão processante.

§ 1º A autoridade competente poderá devolver o processo à comissão processante, para corrigir eventuais irregularidades processuais, caso em que o prazo para decisão iniciará após o retorno do processo, devidamente saneado.

§ 2º A autoridade competente não poderá decidir em sentido diverso do relatório, cabendo-lhe aplicar a sanção recomendada, arquivar ou anular o processo administrativo.

§ 3º Quando a aplicação da sanção recair também sobre profissional específico do contratado, o ato que aplicar a sanção deverá fazer referência expressa à imputação da infração à responsabilidade do profissional.

Art. 195. A interposição de recursos e pedidos de reconsideração respeitará o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, inclusive quanto aos prazos, e suspenderá os efeitos da decisão recorrida, inclusive para fins de registro da sanção aplicada, até que sobrevenha decisão final.

Parágrafo único. A autoridade competente deverá julgar recursos e pedidos de reconsideração em até 20 (vinte) dias úteis.

Seção IV

Disposições gerais sobre a aplicação de sanções

Art. 196. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverão registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Portal da Transparência mantido pela Controladoria-Geral da União.

Parágrafo único. O registro da sanção ocorrerá somente depois de proferida a decisão final da autoridade competente em relação a eventual recurso.

Art. 197. 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, 4 (quatro) anos, sob pena de prescrição da pretensão **punitiva**.

Parágrafo único. Caberá à Corregedoria-Geral a apuração de responsabilidade dos agentes públicos nos casos de prescrição da pretensão punitiva.

Art. 198. 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, além dos critérios elencados no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 199. 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 Adjunto de Gestão Administrativa deverá, considerando as informações dos gestores dos contratos, avaliar a conveniência da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidade mais gravosa e extinção dos contratos vigentes.

Art. 200. Sobreindo novas condenações no curso do período de vigência da sanção de impedimento de licitar e contratar e 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 RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

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 GERAIS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 201. 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. 202. Para os processos de contratação que forem formalmente iniciados até 31 de março de 2023, haverá a opção de licitar e contratar de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021 e este Decreto, ou de acordo com as normas licitatórias anteriores, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.

§ 1º Considera-se formalmente iniciado o processo de contratação em que o documento de formalização de demanda já tenha sido aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante.

§ 2º Os processos de contratação baseados nas normas licitatórias anteriores, cujos editais não forem publicados em até 1º de outubro de 2023, deverão ser cancelados ou atualizados para as normas previstas na Lei nº 14.133, de 2021 e neste Decreto.

Art. 203. A partir de 1º de abril de 2023, a Administração Municipal deverá acompanhar a vigência dos contratos celebrados com fundamento na legislação revogada para, desde que devidamente previsto no edital ou no termo de contrato e havendo conveniência e oportunidade, realizar sua prorrogação ou optar por uma nova contratação com base na Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 204. A partir de 1º de abril de 2023, revogam-se:

- I - Decreto nº 769, de 07 de novembro de 2005;
- II - Decreto nº 1.960, de 16 de março de 2007;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

- III - Decreto nº 2.479, de 27 de dezembro de 2007;
- IV - Decreto nº 485, de 31 de janeiro de 2013;
- V - Decreto nº 1.033, de 15 de agosto de 2014;
- VI - Decreto nº 1.127, de 12 de setembro de 2014;
- VII - Decreto nº 717, de 20 de julho de 2015;
- VIII - Decreto nº 448, de 26 de abril de 2018;
- IX - Decreto nº 713, de 13 de março de 2019;
- X - Decreto nº 1.364, de 27 de setembro de 2021;
- XI - Decreto nº 1.043, de 06 de junho de 2022.

Parágrafo único. Os processos de contratação iniciados antes de 1º de abril de 2023, nos quais se tenha optado pela utilização dos decretos listados neste artigo, permanecerão regulados pelos dispositivos revogados até o encerramento do contrato, nos termos do artigo 190 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 205. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 22 de março de 2023, 135º da República, 121º do Tratado de Petrópolis, 62º do Estado do Acre e 140º do Município de Rio Branco.


Tião Bocalom
Prefeito de Rio Branco