

(três) dias úteis, contado da manifestação da intenção, da data de intimação ou da lavratura da ata de julgamento. §3º Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente ou de divulgação da interposição do recurso, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses. §4º A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput deste artigo, importará a decadência desse direito e o leiloeiro ou agente de contratação designado estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor. §5º O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados. CAPÍTULO VII - DO PAGAMENTO - Art. 22. Após a declaração do vencedor, o leiloeiro ou o agente de contratação designado, emitirá Guia de Recolhimento, para que aquele imediatamente proceda ao pagamento do bem e do arremate, salvo disposição diversa em edital, arrematação a prazo ou outra forma prevista em lei ou regulamentação específica. §1º O arrematante enviará o comprovante de pagamento ao leiloeiro ou ao agente de contratação designado, por meio definido em Edital. §2º Não sendo realizado o pagamento pelo arrematante, o leiloeiro ou o agente de contratação designado poderá examinar os lances imediatamente subsequentes e assim, sucessivamente, na ordem de classificação até a apuração de uma proposta que atenda à Administração. CAPÍTULO VIII - DA HOMOLOGAÇÃO - Art. 23. Encerradas as etapas de recurso e de pagamento, o processo será encaminhado à autoridade competente para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021. CAPÍTULO IX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - Art. 24. O licitante vencedor estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e no Edital, sem prejuízo de outras legislações aplicáveis, bem como à perda de caução, se houver, em favor da Administração, revertendo o bem a novo leilão, no qual não será admitida a participação do arrematante, conforme disposto no art. 897 da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, que institui o Código de Processo Civil. CAPÍTULO X - DO CONTRATO - Art. 25. No leilão, a formalização do instrumento de contrato de compra e venda de bens imóveis deverá observar a legislação vigente. CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - Art. 26. Os horários estabelecidos na divulgação do procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema e na documentação relativa ao procedimento. Art. 27. Os órgãos, entidades, bem como seus dirigentes e servidores que utilizarem o sistema responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas. Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão assegurar o sigilo e a integridade dos dados e informações da ferramenta informatizada de que trata este Decreto, protegendo-os contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas no âmbito de sua atuação. Art. 28. Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), que poderá expedir normas complementares e disponibilizar informações adicionais. Art. 29. Este Decreto entra em vigor a partir da sua publicação. Art. 30. Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 26 de julho de 2023. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO DE SOBRAL - Luiz Ramon Teixeira Carvalho - SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO.

**DECRETO Nº 3.215, DE 26 DE JULHO DE 2023. ESTABELECE REGRAS E DIRETRIZES PARA A ATUAÇÃO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, DOS AGENTES PÚBLICOS DE QUE TRATA A LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.** O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, em seus incisos II, IV e VII da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO que Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) estabeleceu novas obrigações e mecanismos para a condução das aquisições de bens e serviços pela Administração Pública; CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 14.133/21 estabelece a figura dos Agentes Públicos como funções essenciais à execução e ao desempenho das licitações e contratos administrativos; CONSIDERANDO os requisitos necessários o desempenho da função de agentes públicos. DECRETA: Art. 1º Este Decreto estabelece regras e diretrizes para atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, nas áreas de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Sobral. CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES - Seção I - Das Definições - Art. 2º Além das definições estabelecidas no art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, para os fins deste Decreto, consideram-se: I - Autoridade máxima: a) na Administração Direta, o Secretário Municipal e os dirigentes máximos dos órgãos vinculados; b) nas entidades Autárquicas e Fundacionais: o Diretor-Presidente, Superintendente ou equivalente; c) dirigente máximo da entidade promotora da licitação ou por ela delegada; II - Autoridade superior: Presidente da Central de Licitações ou outro a quem este delegar tal função; III - Agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da administração pública municipal. Art. 3º Para os fins deste Decreto, são Agentes Públicos: I - O agente de contratação; II - O membro da equipe de apoio; III - O membro da comissão de contratação; IV - O gestor de contrato; V - O fiscal de contrato. Seção II - Da Competência para Designação dos Agentes Públicos - Art. 4º A designação dos Agentes Públicos de que trata a Lei

Federal nº 14.133/21 será de competência: I - Do Chefe do Poder Executivo Municipal, com relação à designação do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação; II - Do Secretário Municipal, Dirigente Máximo do Órgão Vinculado ou Entidade da Administração Indireta, com relação à designação dos gestores e fiscais de contrato. Seção III - Requisitos para o Exercício da Função de Agente Público - Art. 5º São requisitos para atuar como Agente Público: I - Ser, preferencialmente, sob servidor efetivo dos quadros permanentes da administração pública, salvo no caso dos agentes de contratação, inclusive os pregoeiros, os quais deverão ser necessariamente servidores efetivos; II - Ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, e; III - Não possuir com os licitantes ou contratados habituais da administração os seguintes vínculos: a) ser cônjuge ou companheiro; b) ter parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil. Art. 6º Os agentes públicos, bem como os terceiros que auxiliem na condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar, ainda, as condutas vedadas de que trata o art. 9º da Lei Federal nº 14.133/21. Seção IV - Da Segregação de Funções - Art. 7º Em observância ao princípio da segregação de funções e de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação, é vedada a designação do mesmo agente público para a atuação simultânea das seguintes funções: I - Agente de contratação e gestor ou fiscal do contrato; II - Membro da comissão de contratação e gestor ou fiscal do contrato; III - Outras funções suscetíveis a riscos, definidas pelo órgão ou entidades de acordo com o caso concreto. CAPÍTULO II - DA ATUAÇÃO E FUNCIONAMENTO - Seção I - Agente de Contratação e Pregoeiro - Art. 8º O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, é o agente público designado para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, possuindo as seguintes atribuições: I - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; II - Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; III - Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; IV - Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; V - Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; VI - No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; VII - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos; VIII - Coordenar e conduzir a fase competitiva dos lances, quando for o caso; IX - Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; X - Indicar a proposta ou o lance de menor preço ou maior desconto e a sua aceitabilidade; XI - Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; XII - Verificar e julgar as condições de habilitação; XIII - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão dos vícios insanáveis; XIV - Indicar o vencedor do certame; XV - Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; XVI - Elaborar, em parceria com a Comissão de Contratação ou equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; XVII - Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares; XVIII - Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade superior para a adjudicação e homologação; XIX - Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; XX - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; XXI - Divulgar os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no site oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições. Parágrafo único. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro por ação ou omissão da equipe de apoio ou de terceiros. Seção II - Equipe de Apoio - Art. 9º À equipe de apoio, integrada por agentes públicos, caberá auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, notadamente: I - Cadastrar as licitações nos sistemas eletrônicos para realização do certame; II - Auxiliar o agente de Contratação ou a Comissão de Contratação no recebimento das propostas de preços e da documentação de habilitação; III - Auxiliar o agente de Contratação ou a Comissão de Contratação na análise dos documentos de habilitação; IV - Elaborar planilhas, atas, relatórios e mapas necessários ao certame; V - Alimentar os sistemas de acompanhamento dos processos. VI - Outras atividades que lhe sejam delegadas ou demandadas pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação. Seção III - Comissão de Contratação - Art. 10. A comissão de contratação terá caráter permanente ou especial e deverá ser formada por, no mínimo, 03 (três) membros, competindo-lhe: I - Realizar a licitação na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais, a critério da autoridade superior do órgão ou entidade licitante, sendo obrigatória quando: a) o critério de julgamento for técnica e preço ou melhor técnica; b) o regime de execução for contratação integrada ou semi-integrada, e; c) o valor estimado da contratação for considerado de grande vulto, na forma da Lei; II - Realizar a licitação nas modalidades diálogo competitivo e concurso. §1º A comissão de contratação possui as mesmas atribuições do agente de contratação, salvo quanto aquilo que não lhe for aplicável. §2º Os membros da

comissão de contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão, bem como nos casos em que, comprovadamente, tenha sido induzida a erro por ação ou omissão da equipe de apoio ou de terceiros. §3º A comissão de contratação deverá ser formada, preferencialmente, por servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente dos órgãos ou entidades da administração pública municipal, salvo nos casos da licitação realizada na modalidade diálogo competitivo, quando todos os membros devem ser, necessariamente, servidores efetivos, ficando admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão. Art. 11. No caso da licitação realizada na modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma banca especializada, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame. §1º A banca referida no caput deste artigo terá no mínimo 03 (três) membros, facultada a contratação de profissional de notória especialização para compor a equipe, nos termos do inciso XIII, art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021. §2º Na licitação na modalidade concurso, cujo objeto consista na elaboração de documentos técnicos que exijam conhecimento na área da arquitetura e engenharia, a comissão pode ser constituída exclusivamente por profissionais servidores ou empregados públicos e com formação nessas áreas. Seção IV - Gestores e Fiscais de Contrato - Subseção I - Atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos - Art. 12. Os gestores e fiscais de contratos e seus respectivos substitutos, serão representantes da administração pública municipal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Subseção II - Gestor do Contrato - Art. 13. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado para desempenhar a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, com atribuições administrativas, especialmente: I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização quanto aos aspectos administrativos e técnicos do contrato; II - Analisar a documentação que antecede o pagamento; III - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato; IV - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato; V - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado; VI - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado; VII - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços; VIII - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada em sistema próprio utilizado pela administração pública municipal, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); IX - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; X - Estabelecer prazo razoável, como no mínimo 90 (noventa) dias corridos, para comunicar à autoridade o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à continuidade; XI - Verificar, durante a vigência do contrato, se as condições de habilitação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, indicando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quanto às referidas condições de habilitação; XII - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); XIII - Coordenar a instrução processual necessária ao encaminhamento e à formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções; XIV - Constituir o relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da administração pública municipal; XV - Outras atividades compatíveis com a função. Subseção III - Fiscal do Contrato - Art. 14. O fiscal do contrato é o agente público designado para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços. §1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. §2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Decreto. §3º O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia e/ou arquitetura, observadas as competências reservadas e as delimitações determinadas pelo conselho profissional competente. Art. 15. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída ao servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, especialmente: I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado; II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato; IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras; V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras; VI - Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada; VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto; VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho; IX - Determinar, justificadamente, a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que comprometem o bom andamento dos serviços; X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões

periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras; XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais; XII - Verificar a correta aplicação dos materiais; XIII - Requerer das empresas 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; XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso; XV - Propor, quando for o caso, a aplicação de sanções à contratada, atendidas as formalidades legais; XVI - No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV deste artigo: a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores; b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento; c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais; XVII - Outras atividades compatíveis com a função. §1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração pública municipal ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021. §2º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis. §3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração, no que couber, dos seguintes aspectos: I - Os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; II - Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas; III - A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; IV - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; V - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e VI - A satisfação do público usuário. §4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei Federal nº 14.133/2021. §5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: I - Marca; II - Qualidade; e III - Forma de uso. §6º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021. §7º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações: I - No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT: a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe § 3º do artigo 195 da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual; b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior; c) pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior; d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível; e) pagamento do 13º salário; f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei; g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso; h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem; i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED; j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato; II - no caso de cooperativas: a) recolhimento da contribuição previdenciária do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado; b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da cooperativa; c) comprovante de distribuição de sobras e produção; d) comprovante da aplicação do Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social - FATES; e) comprovante da aplicação em fundo de reserva; f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas; III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações. §8º Além do cumprimento do §7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras,

eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado. Subseção IV - Recebimento Provisório e Definitivo - Art. 16. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal do contrato e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, conforme regras definidas em regulamento próprio, no edital ou outro instrumento. Subseção V - Terceiros Contratados para Assistir e Subsidiar os Fiscais do Contrato - Art. 17. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras: I - A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e II - A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado. Seção V - Autoridade Máxima - Art. 18. Caberá à autoridade superior do órgão ou entidade responsável pela condução do processo licitatório ou de contratação: I - Autorizar a abertura do processo licitatório; II - Autorizar as contratações diretas; III - Examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, quando encaminhados pelo agente de contratação, pregoeiro ou presidente de comissão de contratação; IV - Decidir os recursos contra os atos do agente de contratação, inclusive do pregoeiro, ou da comissão de contratação, quando estes mantiverem suas decisões; V - Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor; VI - Homologar o resultado da licitação; VII - Celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços; VIII - Revogar ou anular a licitação; IX - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; e X - Autorizar a abertura de processo administrativo de responsabilização e julgá-lo, na forma da Lei federal nº 14.133, de 2021, e do respectivo regulamento. §1º Quando se tratar de registro de preços, a autorização para abertura do processo licitatório e a homologação do procedimento cabe à autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela condução do processo licitatório, sendo que a celebração do contrato será realizada pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante. §2º São delegáveis as competências elencadas no caput deste artigo, com exceção das previstas nos incisos I, II, IV e X. Seção VI - Autoridade Superior - Art. 19. O Presidente da Central de Licitações é autoridade superior competente para adjudicar o objeto e homologar a licitação nos sistemas eletrônicos, após a promoção da respectiva adjudicação e homologação pela autoridade competente do órgão ou entidade promotora da licitação. Seção VII - Apoio dos Órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno - Art. 20. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, a equipe de apoio, a comissão de contratação, bem como o gestor e fiscal do contrato poderão solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico e de controle interno, ou de outros setores dos demais órgãos ou entidades, para dirimir dúvidas ou afim de subsidiar sua decisão. §1º Fica facultada a formalização de consulta à Procuradoria Geral do Município, feita por intermédio da advocacia setorial do respectivo órgão ou entidade, se houver, que deverá emitir manifestação preliminar sobre a matéria, delimitar o ponto jurídico controvertido e assessorar os agentes de que trata o caput deste artigo, na instrução do processo quanto à documentação necessária para a análise do caso. §2º A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, além de dirimir dúvidas e subsidiar os agentes públicos de que trata este Decreto com informações relevantes para prevenir riscos no âmbito da contratação ou execução do contrato, auxiliará na implementação ou aperfeiçoamento da política de riscos do respectivo órgão ou entidade. CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - Art. 21. Os órgãos e as entidades de atuação dos agentes públicos de que trata este Decreto estabelecerão planos de capacitação que contenham iniciativas de treinamento para a formação e a atualização técnica dos referidos agentes públicos e demais encarregados da instrução do processo licitatório, a serem implementadas com base em gestão por competências. Art. 22. A Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) poderá expedir normas complementares para a execução deste Decreto, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais. Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 24. Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 26 de julho de 2023. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO DE SOBRAL - Luiz Ramom Teixeira Carvalho - SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO.

**DECRETO Nº 3.216, DE 26 DE JULHO DE 2023. REGULAMENTO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PREVISTO NO ART. 82 DA LEI Nº 14.133, DE 1 DE ABRIL DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.** O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, em seus incisos II, IV e VII da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO a necessidade do aperfeiçoamento do processo de compras no âmbito do Município de Sobral, como forma de tornar o gasto público mais eficiente e eficaz; CONSIDERANDO a necessidade de definir os órgãos gerenciados em âmbito municipal, bem como os procedimentos atinentes ao Sistema de Registro de Preços, com vistas conferir maior eficiência à ação administrativa. DECRETA: Art. 1º As contratações de serviços e a aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), no âmbito da Administração Municipal direta e indireta do Município de Sobral, obedecerão ao disposto neste Decreto. CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições: I - Sistema de Registro de Preços (SRP): conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras; II - Ata de Registro

de Preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas; III - Órgão Gerenciador: órgão ou entidade da Administração Pública Municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente; IV - Órgão Participante: órgão ou entidade da administração pública municipal que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços. CAPÍTULO II - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - Art. 3º Será adotado, preferencialmente, o Sistema de Registro de Preços (SRP) nas seguintes hipóteses: I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; II - Quando for mais conveniente à aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições; III - Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou IV - Quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública. § 1º O Sistema de Registro de Preços, no caso de obras e serviços de engenharia, somente poderá ser utilizado se atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos: I - Existência de projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional; II - Necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado; e Art. 4º As licitações para registro de preços poderão ser realizadas de forma corporativa ou setoriais, de acordo com a natureza do bem ou serviço a ser contratado. §1º As aquisições de bens e serviços comuns a mais de um órgão/entidade deverão ser realizadas preferencialmente de forma corporativa. §2º As aquisições setoriais serão realizadas sempre que o procedimento licitatório tenha por finalidade atender a atividade finalística do órgão/entidade ou quando a aquisição se destine a atender uma necessidade pontual de um único órgão/entidade. CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS GERENCIADORES - Art. 5º A Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), ou Secretaria a quem delegar, é o órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços relativo às aquisições corporativas do Município de Sobral. Art. 6º A Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (Celic) é o órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços relativo às aquisições setoriais do município de Sobral. Art. 7º Cabe ao órgão/secretaria de origem, quando o registro de preços for setorial, ou a Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), ou a quem delegar, quando o registro de preços for corporativo, a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, com as seguintes atribuições: I - Registrar a Intenção para Registro de Preços, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, e dar publicidade aos demais órgãos e entidades para que manifestem seu interesse: a) na aquisição ou locação de bens, contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, objeto de licitação para Registro de Preços, estabelecendo, quando for o caso, número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento, observado o parágrafo único deste artigo; II - Realizar pesquisa de preços; III - Definir a tabela de referência para obras e serviços de engenharia, destacando os respectivos valores que serão licitados; IV - Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação do respectivo termo de referência, anteprojeto, projeto básico e/ou projeto executivo, destinado a atender os requisitos de padronização e racionalização; V - Recusar os quantitativos considerados ínfimos, quando o registro de preços for corporativo; VI - Promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório; VII - Realizar o procedimento licitatório, bem como todos os atos dele decorrentes; VIII - Gerenciar a ata de registro de preços; IX - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais revisões dos preços registrados; X - Providenciar a instauração do processo de penalidades administrativas previstas em ato convocatório; XI - Atestar se a realização de registro de preços efetivamente se enquadra nas hipóteses previstas no art. 3º deste Decreto; XII - Aplicar, garantidas a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações; e XIII - Registrar as Atas de Registros de Preços no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do inciso IV, § 2º do art. 174 da Lei 14.133/2021, e no sistema adotado pela administração pública municipal. Parágrafo único. A publicidade da intenção de registro de preços aos demais órgãos e entidades, prevista no inciso I do caput deste artigo, poderá ser dispensada pelo órgão gerenciador, mediante justificativa, quando o objeto for de interesse restrito a órgãos ou entidades específicas da administração pública municipal. Art. 8º Nas aquisições corporativas o órgão gerenciador será o responsável pela condução do conjunto de procedimentos da fase interna do certame para registro de preços, bem como pelo gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente. Art. 9º Nas aquisições setoriais o órgão participante será o responsável pela condução do conjunto de procedimentos da fase interna do certame para registro de preços, enquanto à Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (Celic) será a responsável pelo gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente. CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS - Seção I - Dos Órgãos Gerenciadores - Subseção I - Nas Aquisições Corporativas - Art. 10º Caberá ao órgão gerenciador das Atas de Registro de Preços corporativas a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda: I - Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; II - Promover atos necessários à instrução processual para a