

com questões formalizadas pelas demais unidades responsáveis pelo processo de contratação, podendo ser dispensado na forma do § 5º do art. 4º do Decreto Estadual nº 2.787, de 29 de novembro de 2022.

§ 8º Após a análise referida no § 6º deste artigo ou sendo caso de análise dispensada, os autos seguirão a Coordenação de Relações Governamentais, a quem caberá autorizar a publicação do edital e anexos, inaugurando a fase de disputas da licitação ou sua dispensa ou inexigibilidade.

§ 9º Os documentos relacionados neste artigo deverão observar as minutas-padrão aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE).

§ 10 Se, em virtude das peculiaridades do processo, não for possível utilizar integralmente as minutas a que se refere o § 9º deste artigo, as adaptações e alterações deverão ser claramente identificadas, para análise exauriente no parecer jurídico.

Subseção II

Fase de Disputa, do Agente de Contratação, do Pregoeiro, da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio

Art. 13. A fase de disputa da licitação ou a condução dos processos de dispensa ou inexigibilidade caberá ao agente de contratação ou à comissão de contratação, com o auxílio da equipe de apoio, observado o disposto no art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 14. O pregoeiro atua apenas na modalidade pregão e o agente de contratação nas demais modalidades de licitação da Lei nº 14.133/2021.

Art. 15. A comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e ou a Coordenadora de Relações Governamentais em contrário, em caráter permanente ou especial, em licitação que envolva bens ou serviços especiais.

Parágrafo único. Bens e serviços especiais são aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos objetivamente no instrumento convocatório por meio de especificações usuais de mercado.

Art. 16. De acordo com as conveniências do quadro de pessoal disponível, o Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e ou a Coordenadora de Relações Governamentais em contrário, poderão designar um pregoeiro/agente de contratação específico para cada licitação, bem como poderão designar um pregoeiro/agente de contratação para todas as licitações a serem promovidas pelo órgão.

Parágrafo único. O mesmo servidor poderá acumular as funções de pregoeiro, de agente de contratação ou de membro de comissão de contratação em procedimentos licitatórios distintos, desde que detenha capacidade técnica específica para atuar em cada modalidade de licitação, atestada na forma do art. 12, § 1º, desta Portaria.

Art. 17. Compete ao pregoeiro, ao agente de contratação, e à comissão de contratação a condução da etapa externa da licitação, mediante as seguintes atribuições:

- I. acompanhar o trâmite da licitação, dando impulso ao procedimento licitatório;
 - II. coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver;
 - III. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - IV. iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
 - V. receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
 - VI. receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
 - VII. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - VIII. coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
 - IX. verificar e julgar as condições de habilitação;
 - X. coordenar e conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas, quando for o caso;
 - XI. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
 - XII. indicar o detentor da melhor proposta e sua aceitabilidade;
 - XIII. negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
 - XIV. receber os recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
 - XV. recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso;
 - XVI. elaborar parecer técnico para fundamentar a escolha do fornecedor, nos casos de inexigibilidade de licitação e nos processos de dispensa que não sejam processados pelo rito do Decreto Estadual nº 2.787, de 2022;
 - XVII. encaminhar o processo devidamente instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade competente, para adjudicação e homologação;
 - XVIII. instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
 - XIX. propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação da licitação, quando for o caso;
 - XX. no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
 - XXI. elaborar, em conjunto com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; e
 - XXII. divulgar os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Compras Pará, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNPC) e no sítio eletrônico oficial do órgão, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.
- § 1º Não poderão atuar como agente de contratação do processo quaisquer dos servidores que tenham sido responsáveis pela elaboração ou formalização dos documentos da fase preparatória.

§ 2º O agente de contratação poderá auxiliar, se solicitado, na fase preparatória, desde que não seja responsável pela condução do certame.

§ 3º No exercício de suas atribuições, os agentes de contratação poderão contar, sempre que necessário, com o suporte técnico dos órgãos de assessoramento e controle interno, para dirimir dúvidas ou obter subsídios, sem prejuízo da composição de equipe de apoio com servidores habilitados integrantes da área requisitante.

§ 4º O disposto neste artigo se aplica aos integrantes da comissão de contratação, se constituída para substituir o agente de contratação nas licitações que envolverem a contratação de bens ou serviços especiais.

§ 5º Devem atuar como agente de contratação ou compor a comissão de contratação, preferencialmente, servidores capacitados e lotados na Coordenação de Licitações e Contratos (CLC).

§ 6º Os processos de Dispensa Eletrônica serão instruídos e conduzidos por agente público designado entre servidores lotados na Coordenação de Compras (CCS), capacitado para o ofício, observado o disposto no Decreto Estadual nº 2.787, de 2022.

Art. 18. 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.

CAPÍTULO VII

DOS AGENTES ADMINISTRATIVOS ATUANTES NAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

Seção I

Da Autoridade Competente

Art. 19. Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará, ou a quem ele delegar, compete:

- I. Proferir a decisão final sobre a aprovação do edital, recursos e sobre a regularidade do procedimento;
- II. Promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133/2021;
- III. Designar o agente de contratação, o pregoeiro, a comissão de contratação e a equipe de apoio, conforme o caso, assim como o gestor e o fiscal do contrato;
- IV. Autorizar a abertura do processo licitatório e determinar a divulgação do edital;
- V. Decidir os recursos contra os atos do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando estes mantiverem sua decisão;
- VI. Homologar o resultado da licitação;
- VII. Celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços;
- VIII. Autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e julgá-lo, na forma da Lei nº 14.133/2021.

Seção II

Do Fiscal do Contrato

Art. 20. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato ou equipe de fiscalização, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, observado o disposto na Seção II do Capítulo VI desta Portaria.

§ 1º Nos casos de designação de equipe de fiscalização, o gestor será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução do processo.

§ 2º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços no Documento de Formalização da Demanda.

Art. 21. Ao Fiscal Técnico do contrato caberão as seguintes atribuições:

- I. Participar das reuniões (inicial, de trabalho e de conclusão) da execução contratual;
- II. Verificar se, na entrega de material ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- III. Anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato;
- IV. Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- V. Manifestar-se acerca de solicitação da contratação para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:
 - a) existência de interesse na continuidade de execução dos serviços;
 - b) eventuais prejuízos causados à Contratante em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; e
 - c) fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução dos serviços.
- VI. Submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual com vistas à deliberação da Assessoria Jurídica (ASJUR);
- VII. Receber provisoriamente, os serviços de acordo com as regras contratuais;
- VIII. Propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:
 - a) não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas; e
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada.
- IX. Apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;
- X. Informar ao gestor eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- XI. Propor ao gestor e fiscal administrativo, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
- XII. Elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;