

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 contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

existência de interesse na continuidade de execução dos serviços; eventuais prejuízos causados à Contratante em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; e 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: não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas; e 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 - to 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;

XIII - Emitir, conjuntamente com o gestor e o fiscal administrativo, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual.

Art. 18º Ao Fiscal Administrativo do contrato caberá as seguintes atribuições:

I - Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

II - Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;

III - Manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;

IV - Analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e informar ao gestor para que comunique a contratada para regularização de impropriedade constatada;

V - Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio do Departamento de Finanças e Orçamento;

VI - Encaminhar o processo de contratação ao gestor do contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;

VII - Propor ao gestor do contrato e Assessoria Jurídica (ASJUR), quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, for o caso;

VIII - Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

IX - Instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

X - Informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e o cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais pela contratada;

XI - Nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais observará as disposições do Anexo VIII-B da IN nº 05/2017.

XII - Emitir, conjuntamente com o gestor e fiscal técnico, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual.

Art. 19º Caberá ao Secretário de Estado, ou a quem ele delegar, formalizar ato de designação de servidores lotados em área vinculada ao objeto contratado para o exercício das funções de gestor e de fiscal de contrato, cientificando-lhes da indicação e respectivas atribuições.

§ 1º O servidor indicado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar escusa motivada por suspeição, impedimento ou fato superveniente devidamente comprovado, que será submetida à deliberação do Secretário de Estado.

§ 2º A designação de gestor e de fiscal de contrato não prejudicará a atuação da Diretoria Administrativa e Financeira (DAFI) como gestora imediata dos macroprocessos de contratações

Art. 20º Na hipótese da contratação de terceiros para apoio ao Fiscal ou a Comissão de Fiscalização, 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;

II - A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 21º Previamente à designação do fiscal, a autoridade competente

deverá verificar o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.

Do Gestor do Contrato

Art. 22º Ao gestor do contrato incumbe a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

§ 1º Aplica-se o disposto no art. 21 à designação do gestor do contrato.

Da Consultoria Jurídica

Art. 23º Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para a Consultoria Jurídica (CONJUR); que realizará o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, a Assessoria Jurídica (ASJUR), deverá:

I - Observar os Pareceres Referenciais aprovados pela Procuradoria Geral do Estado do Pará;

II - Colaborar com questões formalizadas pelas demais unidades responsáveis pelo processo de aquisição/compra;

III - Apreçar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

IV - Redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

§ 2º Na forma deste artigo, Consultoria Jurídica (CONJUR) também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, e outros instrumentos congêneres e seus termos aditivos.

§ 3º O agente de contratação, a comissão de contratação, a equipe de apoio, os fiscais e os gestores de contratos podem contar com o apoio da Assessoria Jurídica (ASJUR) e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução de suas funções.

§ 4º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pela Procuradoria Geral do Estado - PGE.

§ 5º Em decisões em sede de recurso e pedido de reconsideração, a autoridade competente será auxiliada pela Consultoria Jurídica (CONJUR), que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-lo com as informações necessárias.

Art. 24º Os documentos observarão as minutas aprovadas pela Procuradoria Geral do Estado do Pará, disponibilizadas no sítio eletrônico oficial do órgão e/ou por outro meio oficial de divulgação; porém, se em virtude das peculiaridades do processo, não for possível utilizar integralmente as minutas, as adaptações serão claramente identificadas, para análise exauriente no parecer da unidade jurídica da desta SEDAP.

Do Controle Interno

Art. 25º Ao término da fase preparatória e ao término do processo de licitação, de contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, compete ao Controle Interno:

I - Analisar e se manifestar sobre os instrumentos disciplinadores do processo, do ponto de vista técnico-administrativo e contábil;

II - Analisar e se manifestar sobre a observância do que estabelecem os instrumentos disciplinadores da licitação ou da contratação.

Art. 26º Em se constatando a existência de impropriedade formal, seja na formulação dos instrumentos disciplinadores da licitação ou da contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, seja na aplicação desses instrumentos, o Controle Interno recomendará medidas para o seu saneamento e para a mitigação de riscos de reincidência, segundo o que estabelece a Lei nº 14.133, de 2021, em seu Art. 169, § 3º, I.

Art. 27º No caso da constatação de irregularidades que constituam danos à Administração, e sem prejuízo do que estabelece o art. 30, o Controle Interno comunicará o achado à autoridade competente, tendo em vista a apuração das infrações administrativas.

Art. 28º Durante a execução contratual, o Controle Interno verificará a consistência e a segurança dos controles internos adotados, propondo medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais, administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais.

Art. 29º A manifestação do Controle Interno se dará mediante emissão de Relatório de Conformidade, tecnicamente fundamentado e elaborado de acordo com normas de auditoria amplamente aceitas.

Art. 30º Para realização de suas atividades, o Controle Interno deverá ter acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização dos trabalhos.

Núcleo de Tecnologia e Informática - NUTINF

Art. 31º O Núcleo de Tecnologia e Informática - NUTINF - integrará a linha de gestão do macroprocesso de contratações e de riscos, nas contratações de insumos, suprimentos e solução de tecnologia da informação para atender à Secretaria, por meio de:

composição de equipe de planejamento formalmente designada para a fase preparatória de uma determinada aquisição; e/ou composição da equipe de apoio ao agente de contratação;

Parágrafo único. A Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará (PRODEPA) poderá ser consultada sobre a adequação técnica dos insumos, suprimentos e solução de tecnologia da informação a serem contratados.