

14.133/2021, atestada por certificação profissional emitida pela Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA) e/ou pela Escola Superior da Advocacia Pública do Estado do Pará (ESAP).

§ 2º É vedada a designação de agente público que seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração ou tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 3º Na impossibilidade de designação de servidores efetivos aptos a assumirem a função de agente de contratação, caberá à autoridade competente, em decisão fundamentada, designar servidores exclusivamente comissionados para exercerem a função, desde que estejam qualificados sobre o regime da Lei Federal nº 14.133/2021, por meio de cursos promovidos pela Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA) e/ou pela Escola Superior da Advocacia Pública do Estado do Pará (ESAP).

§ 4º É de responsabilidade do agente público designado se manifestar quanto à existência de quaisquer dos impedimentos referidos nesta Seção, sem prejuízo daqueles de que tenha ciência a Administração.

§ 5º Na designação dos agentes públicos deverá ser observado o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos.

§ 6º Para fins do disposto no § 2º, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

Seção III

Das Competências e Responsabilidades pelo Macroprocesso de Contratações Subseção I Da Fase Preparatória

Art. 12. A fase preparatória é responsabilidade de múltiplos agentes integrantes das unidades e instâncias de gestão envolvidas nos processos de contratação e se materializa por meio de processo administrativo, autuado eletronicamente, contendo obrigatoriamente as seguintes peças, ordenadas na sequência abaixo descrita:

I. Documento de Formalização da Demanda (DFD): formaliza a necessidade da área requisitante, dando início ao processo de contratação;

II. Estudo Técnico Preliminar (ETP): identifica a solução mais adequada para resolver a necessidade administrativa consignada no Documento de Formalização da Demanda (DFD);

III. Análise de Riscos (AR): avalia os riscos envolvidos na contratação, considerando todos os eventos futuros e incertos capazes de afetar a seleção da proposta mais vantajosa, por meio da identificação, em cada processo:

- a) dos riscos envolvidos;
- b) da probabilidade de ocorrência dos riscos;
- c) do impacto de cada um dos eventos indesejados sobre o processo de contratação e a execução do contrato; e
- d) das providências necessárias para mitigar os riscos ou controlar os danos deles decorrentes;

IV. Termo de Referência (TR), Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, conforme o caso: especifica o objeto a ser contratado, a partir da solução identificada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), permitindo que os potenciais fornecedores precifiquem suas propostas e garantindo a ampla competitividade na contratação;

V. Orçamento Estimado: permite a avaliação da economicidade e vantajosidade da contratação, aplicando-se, para esse fim, as metodologias estabelecidas no Decreto Estadual nº 2.734, de 7 de novembro de 2022;

VI. Atestado de Disponibilidade Orçamentária: atesta a existência de dotação orçamentária suficiente para a despesa que se pretende realizar;

VII. Minuta de Edital: contém as informações sobre a modalidade licitatória, o modo de disputa, as exigências para participação no certame, as regras para a identificação da proposta mais vantajosa e outras regras legais indispensáveis à condução do processo licitatório; ou

VIII. Minuta de aviso de dispensa eletrônica: contém as informações sobre a contratação direta, as exigências para participação no certame, as regras para a identificação da proposta mais vantajosa e outras regras legais indispensáveis à condução da Dispensa Eletrônica; ou

IX. Ato autorizativo da contratação direta: autorização da autoridade competente para a realização, mediante justificação, fundamento legal, e informações da contratação;

X. Minuta do Contrato: estabelece as obrigações e direitos de contratante e contratado, como prazo de entrega, forma de pagamento, reajuste e sanções incidentes, sendo anexo obrigatório do edital;

XI. Parecer Jurídico: avalia a conformidade jurídica do processo de contratação; e

XII. Autorização do Ordenador de Despesas: autoriza o prosseguimento do processo no final da fase preparatória e para início da fase de disputa.

§1º As Diretorias, Coordenações, Núcleos e Gerências requisitantes serão responsáveis, salvo decisão da Alta Administração em contrário, pela elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), que inicia a demanda, e deve ser protocolado por meio de processo administrativo eletrônico (PAE).

§2º Será constituída Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), que será responsável, salvo decisão da Alta Administração em contrário, pela Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Análise de Riscos, Orçamento estimado com os anexos de resultados de pesquisa, além da minuta de Edital;

I - A Equipe de Planejamento será composta em número mínimo de 03 (três) servidores, e, preferencialmente, pelo menos 01 (um) servidor vinculado a área técnica relacionada ao objeto da aquisição e/ou contratação deve ser indicado pelo setor demandante.

II - A nomeação para a composição da Equipe de Planejamento será publicada em Diário Oficial e será disposta em ato complementar da Secretaria de Estado das mulheres.

§3º A Secretária Ajunta ou a Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) receberá a demanda instruída na forma dos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo e encaminhará os autos ao Núcleo de planejamento e orçamento (NUPLAN), para atestar a disponibilidade orçamentária;

§4º As atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) serão exercidas em cooperação com o Núcleo de Tecnologia e Informática (NTI) e a Gerência de Logística (GL), na hipótese do art. 7º desta Portaria.

§5º Superadas as etapas previstas no § 2º deste artigo, dar-se-á seguimento ao processo, remetendo-o, conforme o caso, à:

I. Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), para elaboração da minuta de edital e demais anexos; ou

II. Coordenação de Licitação (CL), para elaboração do Aviso de Dispensa Eletrônica ou, do ato autorizativo de contratação direta; e, ambos os casos.

III. Coordenação de Contratos (CC), para elaboração da minuta de contrato.

§6º Após a elaboração das minutas previstas no § 6º deste artigo, o processo de contratação será remetido à Consultoria Jurídica (CONJUR), para análise e Parecer.

§7º A elaboração do Parecer Jurídico deverá observar os Pareceres Referenciais aprovados e não dispensa a colaboração da consultoria jurídica 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 De acordo com as diretrizes do Parecer Jurídico o processo retornará aos setores mencionados no § 6º deste artigo para adequação. E, seguirão à Coordenação de Controle Interno (CCI) para conformidade.

§9º Após as devidas análises, ou se estas forem dispensadas, os autos seguirão à Secretária Adjunta, a quem caberá autorizar a publicação do Edital e anexos, inaugurando a fase de disputas da licitação, ou se for o caso, a publicação do termo autorizativo de dispensa ou inexigibilidade. Ratificados, oportunamente, pela Secretária Titular.

§10º Os documentos relacionados neste artigo deverão observar as minutas padrão aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE).

§11º Se, em virtude das peculiaridades do processo, não for possível utilizar integralmente as minutas a que se refere o § 11 deste artigo, as adaptações e alterações deverão ser claramente identificadas, para análise exauriente no Parecer Jurídico.

Subseção II

Da 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, 03 (três) membros, e a Secretária Adjunta 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, a Secretária Titular e a Secretária Adjunta, 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;