

II. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver; 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;

II. 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. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital;

VII. Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

VIII. Verificar e julgar as condições de habilitação;

IX. Coordenar e conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas, quando for o caso;

X. 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;

XI. Indicar o detentor da melhor proposta e sua aceitabilidade;

XII. Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XIII. Receber os recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XIV. Recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso;

XV. 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 787, de 2022;

XVI. Encaminhar o processo devidamente instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade competente, para adjudicação e homologação;

XVII. Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XVIII. Propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação da licitação, quando for o caso;

XIX. 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;

XX. Elaborar, em conjunto com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; e

XI. 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 com observância do 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. À Secretária Titular de Estado das Mulheres do Pará, ou a quem ela delegar por Portaria Específica, 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 133/2021.

Seção II

Do Fiscal do Contrato

Art. 20. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (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 contratada 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 Consultoria Jurídica (CONJUR);

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;

XIII. Emitir, conjuntamente com o gestor e o fiscal administrativo, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, contemplando as informações previstas no 70 da IN no 05/2017;

XIV. Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

Art. 22. Ao Fiscal Administrativo do contrato cabem 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 à Consultoria Jurídica (CONJUR), quan-