

IV – a Coordenadoria Administrativa (COAD), realizará a elaboração do Orçamento Estimado, e retorna os autos ao setor demandante para atualização do TR;

V – a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF/PLAN) realizará o conhecimento do valor e determinará a fonte do recurso, em seguida encaminhará os autos à Coordenadoria Financeira (COFIN);

VI – a Coordenadoria Financeira (COFIN) elaborará o atestado de disponibilidade orçamentária, e encaminhará o PAE à DGAF para encaminhamento à Coordenadoria de Contrato, Convênio e Licitação (CCON);

VII – a Coordenadoria de Contratos, Convênios e Licitações (CCON) elaborará a minuta de edital, a minuta de contrato e a minuta de dispensa de licitação, quando couber, após encaminhará para CONJUR;

VIII – a Consultoria Jurídica (CONJUR), para análise jurídica, dentro do prazo legal, exceto no caso de urgência devidamente justificada, para emissão de Parecer Jurídico, e encaminhará à DGAF;

IX – A DGAF tomará ciência do Parecer Jurídico, indicará os fiscais e tramitará o processo para a SAGAT;

X – a SAGAT analisará e emitirá a autorização ou não da contratação. Caso autorizado, encaminhará à CCON para elaboração do Parecer Técnico pelo Agente de Contratação e definição do pregoeiro e encaminhamento ao Núcleo de Controle Interno, caso não autorizado, o processo retorna ao setor demandante;

XI – o Núcleo de Controle Interno (NCI) analisará a conformidade processual, e retornará os autos para CCON;

XII – A CCON realizará a publicação de extrato e da Portaria de fiscal, a formalização de contrato e o cadastro no SIG-C;

XIII – Após, tramitará à COAD para o pedido de realização de despesas, retornando o processo administrativo à COFIN, para emissão da nota de empenho;

XIV – Por fim, o processo será remetido ao fiscal de contrato para emissão de ordem e serviço, acompanhamento e fiscalização do contrato.

§1º 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.

§2º Após a análise referida no §1º deste artigo ou sendo caso de análise dispensada, os autos seguirão ao Secretário de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade ou à Secretária Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias, a quem caberá autorizar a publicação do edital e anexos, inaugurando a fase de disputas da licitação ou sua dispensa ou inexigibilidade.

### Seção II

#### Da fase de disputa, do agente de contratação, da comissão de contratação e da equipe de apoio

Art. 13. Na fase de disputa da licitação e na condução dos processos de dispensa ou inexigibilidade caberá ao agente de contratação, ao qual compete:

I – coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver;

II – receber, examinar e decidir quanto às impugnações e aos pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV – coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V – verificar e julgar as condições de habilitação;

VI – realizar diligências a fim de sanar irregularidades formais;

VII – coordenar e conduzir a fase competitiva dos lances, quando for o caso;

VIII – indicar o detentor da melhor proposta e sua aceitabilidade;

IX – negociar melhores condições com o detentor da melhor proposta;

X – receber os recursos e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XI – recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso;

XII – 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;

XIII – 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;

XIV – instruir e conduzir os procedimentos auxiliares;

XV – propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação da licitação, quando for o caso; e

XVI – divulgar os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal ComprasPará, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNPC) e no sítio eletrônico oficial do órgão, e providenciar as publicações previstas em lei.

§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 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.

§3º O disposto neste artigo se aplica aos integrantes da comissão de contratação, se constituída para substituir o agente de contratação nas licitações que envolvem a contratação de bens ou serviços especiais.

§4º Devem atuar como agente de contratação ou compor a comissão de contratação, preferencialmente, servidores capacitados, na forma do parágrafo único do art. 2º do Decreto Estadual nº 2.939 de 2022 e lotados na Coordenadoria de Contratos, Convênios e Licitações (CCON).

§5º Os processos de Dispensa Eletrônica serão instruídos e conduzidos por agente de contratação, designado por ato administrativo do órgão, entre servidores lotados na Coordenadoria de Contratos, Convênios e Licitações (CCON), capacitado para o ofício, observado o disposto no Decreto Estadual nº 2.787, de 2022.

### Seção III

#### Do gestor e do fiscal de contrato

Art. 14. Os servidores que atuarão como gestor e fiscal de contrato, serão designados por ato administrativo da Secretaria, observado a área de lotação e o objeto do contrato.

Parágrafo único. Após publicação do ato normativo no Diário Oficial do Estado, o servidor deverá tomar ciência da designação e atribuições, com os devidos registros funcionais cabíveis.

Art. 15. O servidor indicado para atuar como gestor de contrato deverá:

I – estar subordinado, preferencialmente, à secretaria adjunta vinculada ao instrumento contratual; e

II – apresentar ao Secretário titular da SEMAS escusa motivada por suspeição, impedimento ou fato superveniente devidamente comprovado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias da designação.

Art. 16. Compete ao gestor de contrato:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

III - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

IV - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal de contrato;

V - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VI - acompanhar o desenvolvimento da execução por meio 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;

IX - ratificar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo fiscal de contrato;

X - coordenar a instrução processual necessária ao encaminhamento e à formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções;

XI - elaborar o relatório final de execução do contrato; e

XII - desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 17. Compete ao fiscal de contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - fiscalizar a execução do contrato, para serem cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para esta Secretaria, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

IV - comunicar o gestor de contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

V - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;

VI - manter contato com o preposto da contratada e, caso necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

VII - efetivar o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VIII - sugerir à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e

IX - nas hipóteses de obras e serviços de engenharia, deverá também manter pasta atualizada com projetos, alvarás, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos órgãos reguladores competentes nos casos exigidos, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico financeiro e os demais elementos instrutórios.

§1º No exercício de suas atribuições, os gestores e os fiscais de contrato poderão contar, com o suporte técnico dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, sempre que necessário.

§2º A designação de gestor e de fiscal de contrato, no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade, não prejudicará a atuação da Coordenadoria de Contratos, Convênios e Licitações (CCON) como gestora imediata dos processos de contratações.

Art. 18. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, a fim de:

I – mensurar os resultados obtidos;

II – realizar a conferência dos prazos de execução e qualidade demandada;

III – avaliar os recursos humanos aplicados;

IV – analisar a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; e

V – verificar a conformidade dos serviços fornecidos à prática de execução determinada.

### Seção IV

#### Das diretrizes para a celebração de Termos Aditivos

Art. 19. Nas prorrogações do prazo de vigência dos contratos de serviços ou fornecimentos prestados de forma contínua, no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade, é obrigatório indicar no processo se:

I - persistem as justificativas motivadoras da contratação;

II - a solução continua atendendo a conteúdo a necessidade que a originou; e

III - os valores contratados estão condizentes com os praticados no mercado.

Art. 20. Os aditivos para prorrogação da vigência contratual ou de outra natureza, no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade, devem seguir a mesma estrutura de governança e gestão das contratações públicas previstas nesta Portaria.

### CAPÍTULO VI DA INTEGRIDADE

Art. 21. A Política de Governança e Gestão das Contratações Públicas da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade deverá estar alinhada aos fundamentos da integridade pública como forma de estabelecer as condutas a serem observadas pelos agentes integrantes do ma-