

estas serão demandadas pela Diretoria Técnica (DTEC), que integrará a linha de gestão do macroprocesso de contratações e riscos, em cooperação com a Diretoria Administrativa e Financeira (DAF).

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Seção I

Das Diretrizes Gerais

Art. 9º São diretrizes gerais para a gestão das contratações públicas realizadas pela Fundação Carlos Gomes (FCG):

- I - seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para o órgão, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;
- II - instituição de processos de controle interno para mitigar os riscos derivados das contratações;
- III - instituição de meios para avaliar a eficácia das contratações, mediante a aferição de resultados e da qualidade dos bens, obras e serviços contratados;
- IV - transparência nos atos praticados em todas as fases dos processos de contratação, em especial nos eventos a serem conduzidos na fase de seleção do fornecedor;
- V - introdução de rotinas nos processos de pagamentos dos contratos, incluindo a ordem cronológica de pagamento;
- VI - estabelecimento de diretrizes para a nomeação de fiscais de contratos, com base no perfil de competências;
- VII - padronização dos procedimentos para a fiscalização contratual; e
- VIII - garantia da segregação de funções nas fases do processo de contratação.

Art. 10º As contratações da Fundação Carlos Gomes (FCG) devem observar as seguintes fases:

- I - planejamento;
- II - seleção do fornecedor; e
- III - gestão do contrato.

Seção II

Das Competências e Responsabilidades pelo Macroprocesso de Contratações

Subseção I

Da Fase Preparatória

Art. 11º 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 por meio eletrônico, contendo obrigatoriamente as seguintes peças, ordenadas na sequência abaixo:

- 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: 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): específica 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;
- VIII - 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;
- IX - Parecer Jurídico: avalia a conformidade jurídica do processo de contratação; e
- X - Autorização do Ordenador de Despesas: autoriza o prosseguimento do processo no final da fase preparatória e para início da fase de disputa.

§1º As unidades requisitantes serão responsáveis pela elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), todos formalizados por meio de processo administrativo eletrônico.

§2º A Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) receberá a demanda instruída com Documento de Formalização da Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP) e encaminhará os autos à:

- Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC), para elaboração da Análise de Riscos, após, a (CLCC) devolverá aos autos à demandante para elaboração do Termo de Referência (TR);
- Após a elaboração do Termo de Referência (TR), a unidade requisitante devolverá os autos à Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC) para a elaboração do Orçamento Estimado, que encaminhará os autos à Assessoria de Planejamento (ASPLAN), para atestar a disponibilidade orçamentária remeter para prosseguimento da demanda;

§3º As atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) serão exercidas em cooperação com Gerência de Tecnologia da Informação (GTI), da Diretoria de Ensino (DENS) e da Diretoria Técnica (DTEC), na hipótese dos arts. 6º, 7º e 8º desta PORTARIA.

§4º Superadas as etapas previstas no §2º deste artigo, a Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC) dará seguimento ao processo,

para elaboração das minutas de edital, contrato e demais anexos; para elaboração do Aviso de Dispensa Eletrônica, se for o caso.

§5º Após elaboração das minutas previstas no §4º deste artigo, o processo de contratação será remetido à Procuradoria Jurídica (PROJUR), para análise jurídica

§6º 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.

§7º Em caso de pendências e/ou ressalvas apontadas no Parecer Jurídico, a devolução do processo deve ser feita com a indicação clara da pendência a ser sanada.

§8º Após a análise referida no § 5º deste artigo ou sendo caso de análise dispensada, os autos seguirão ao Superintendente da Fundação Carlos Gomes, a quem caberá autorizar a publicação do edital e anexos, inaugurando a fase de disputas da licitação ou sua dispensa ou inexigibilidade.

§9º Após a deliberação do Superintendente acerca da contratação, o processo será encaminhado ao Controle Interno para análise.

§10º Os documentos relacionados neste artigo deverão observar as minutas-padrão aprovadas na 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 § 9º 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, da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio

Art. 12º 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. 13º O pregoeiro atua apenas na modalidade pregão e o agente de contratação nas demais modalidades de licitação da Lei nº 14.133/2021.

Art. 14º A comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, indicados pelo Superintendente, 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. 15º De acordo com as conveniências do quadro de pessoal disponível, o Superintendente poderá 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.

Art. 16º Compete ao pregoeiro, ao agente de contratação, e à comissão de contratação a condução da etapa externa da licitação, mediante as seguintes atribuições:

- 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;
- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- verificar e julgar as condições de habilitação;
- realizar diligências a fim de sanar irregularidades formais;
- coordenar e conduzir a fase competitiva dos lances, quando for o caso;
- indicar o detentor da melhor proposta e sua aceitabilidade; - negociar melhores condições com o detentor da melhor proposta;
- receber os recursos e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso;
- 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;
- 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;
- instruir e conduzir os procedimentos auxiliares;
- propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação da licitação, quando for o caso; e
- 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 envolverem a contratação de bens ou serviços especiais.

§4º Devem atuar como agente de contratação ou compor a comissão de contratação, preferencialmente, servidores capacitados e lotados na Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC).

§5º Os processos de Dispensa Eletrônica serão instruídos e conduzidos por