

§ 3º Superadas as etapas previstas no § 2º deste artigo, a Diretoria Administrativa Financeira (DAF) dará seguimento ao processo, remetendo-o, conforme o caso, à:

- I. Coordenadoria Administrativa (COAD), para elaboração da minuta de edital e demais anexos; ou
- II. Gerência de Administração e Serviços, para elaboração do aviso de Dispensa Eletrônica; e, ambos os casos,
- III. Gerência de Contratos, para elaboração da minuta de contrato.

§ 4º Após a elaboração das minutas previstas no § 3º deste artigo, o processo de contratação será remetido à Procuradoria, para análise jurídica.

§ 5º 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 regulamento estadual sobre a matéria.

§ 6º Após a análise referida no § 4º deste artigo ou sendo caso de análise dispensada, os autos seguirão à Presidência do IASEP, a quem caberá autorizar a publicação do edital e anexos, inaugurando a fase de disputas da licitação ou sua dispensa ou inexigibilidade.

§ 7º Os documentos relacionados neste artigo poderão observar as minutas-padrão aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE), conforme o caso.

§ 8º Se, em virtude das peculiaridades do processo, não for utilizada integralmente as minutas a que se refere o § 7º deste artigo, as adaptações e alterações deverão ser claramente identificadas, para análise exauriente no parecer jurídico.

### Subseção II

#### Da Fase de externa, do Agente de Contratação, da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio

Art. 12. A etapa externa da licitação ou a condução dos processos de dispensa ou inexigibilidade caberá ao agente de contratação, competindo-lhe o seguinte:

- I. coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver;
- II. acompanhar o trâmite da licitação, dando impulso ao procedimento licitatório;
- III. 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;
- IV. receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- V. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VI. iniciar e coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- VII. emitir e julgar as condições de habilitação;
- VIII. realizar diligências a fim de sanar erros ou falhas que alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- IX. coordenar e conduzir a fase competitiva dos lances, quando for o caso;
- X. indicar o detentor da melhor proposta e sua aceitabilidade;
- XI. negociar melhores condições com o proponente que se encontre em primeiro colocado, para que seja obtido o melhor preço;
- XII. receber os recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XIII. recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. instruir e conduzir os procedimentos auxiliares;
- XVII. propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação da licitação, quando for o caso; e
- XVIII. no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- XIX. elaborar, em conjunto com a equipe de apoio, a ata de sessão de licitação; e
- XX. 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, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

§ 1º Não poderá 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 agente de contratação poderá auxiliar, se solicitado, na fase preparatória, desde que não seja pela condução do certame;

§ 4º O disposto neste artigo se aplica aos integrantes da comissão de contratação, sendo esta um conjunto de agentes públicos, formada por, no mínimo 3 (três) membros, indicados pela Presidência do IASEP, em caráter permanente ou especial, constituída para substituir o agente de contratação nas licitações que envolverem a contratação de bens ou serviços especiais.

§ 5º Os processos de Dispensa Eletrônica serão instruídos e conduzidos por agente de contratação designado e capacitado para o ofício, observado o disposto no regulamento estadual sobre a matéria.

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

Art. 14. De acordo com a conveniência do quadro de pessoal disponível, a Presidência do IASEP, poderá designar pregoeiro/agente de contratação específico para cada licitação, bem como poderá designar um pregoeiro/ agente de contratação para todas as licitações a serem promovidas pela autarquia.

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. 15. 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.

### Subseção III

#### Da Autoridade Competente

Art. 16. Ao (a) Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará, ou a quem ele (a) delegar, compete:

- I. Proferir a decisão final sobre a aprovação do edital, recursos e sobre a regularidade do procedimento;
- II. Promover gestão por competência 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 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 14.133/2021.

### Subseção IV

#### Do Gestor de Contrato, Fiscal de Contrato e Equipe de Fiscalização

Art. 17. Caberá à Presidência do IASEP, diretamente ou por delegação, formalizar ato de designação de servidores para o exercício das funções de gestor de contrato, fiscal de 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 Subseção IV desta Portaria.

§ 1º O servidor indicado para a função de gestor de contrato, fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, 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 da Presidência do IASEP.

§ 2º No exercício de suas atribuições, os gestores de contratos, fiscais de contrato e equipe de fiscalização, poderão contar, sempre que necessário, com o suporte técnico dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

§ 3º A designação de gestor de contrato, fiscal de contrato e equipe de fiscalização, no âmbito do IASEP, não prejudicará a atuação da DAF como gestora imediata dos macroprocessos de contratações.

§ 4º Nos casos de indicação de designação de equipe de fiscalização, o gestor será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos, bem como dos atos preparatórios à instrução do processo.

Art. 18. Caberá 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 - Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

Art. 19. Além das atribuições enumeradas no art.17 desta Portaria, caberá também 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 o IASEP, 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;