

**CAPÍTULO IV****DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

Art. 32. Caberá ao agente de contratação e à comissão de contratação, conforme o caso, além das atribuições conferidas pela Lei nº 14.133/2021, a instrução dos processos de contratação direta fundamentados nos termos do artigo 74 e 75 da citada Lei, após a elaboração dos documentos de natureza técnica pelo setor demandante.

**CAPÍTULO V****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33 Os agentes administrativos atuantes nas licitações e contratos podem ser responsabilizados apenas pelos atos de sua competência, diante dos princípios da segregação de funções e de individualização das culpas, sem que a atuação de dado agente substitua ou absorva a responsabilidade daqueles que tenham atuado com precedência.

Art. 34. Os contratos celebrados sob a égide da Lei nº 8.666/1993 poderão observar as disposições desta PORTARIA, no que for compatível, sendo vedada a aplicação combinada da referida lei com a Lei nº 14.133/2021.

Art. 35 O Ministério Público de Contas do Estado do Pará poderá aderir à superveniente regulamentação em âmbito estadual da Lei Federal nº 14.133/2021, naquilo que não contrariar as disposições gerais desta PORTARIA.

Art. 36 Esta PORTARIA entra em vigor na data da sua publicação.

Belém/PA, 28 de setembro de 2022.

Assinado eletronicamente

Patrick Bezerra Mesquita

PROCURADOR-GERAL DE CONTAS

**ANEXO I****DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO E DO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO**

Art. 1º 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:

- Existência de interesse na continuidade de execução dos serviços;
- Eventuais prejuízos causados à Contratante em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; e
- 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 Procuradoria-Geral de Contas;

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:

- Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas; e
- 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 Art. 70 da IN nº 05/2017;

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

Art. 2º Ao Fiscal Administrativo do contrato caberá 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 ao Procurador-Geral de Contas, quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;

VIII. Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

IX. Instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

X. Informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e o cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais pela contratada;

XI. Nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais observará as disposições do Anexo VIII-B da IN nº 05/2017.

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

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

**ANEXO II****DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO**

Art. 1º Ao Gestor do contrato caberá as seguintes atribuições:

I. Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

II. Manter em sua seção cópia do contrato e de suas atualizações e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;

III. Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

IV. Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

V. Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização;

VI. Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da autoridade superior pedido de alteração;

VII. Controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;

VIII. Encaminhar à Secretaria, no prazo máximo de 90 dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

IX. Informar à Procuradoria-Geral de Contas, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a abertura do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade para eventual aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato;

X. Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o Departamento de Finanças e Orçamento informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;

XI. Receber definitivamente, mediante atesto da Nota Fiscal no prazo estabelecido no edital, os serviços contratados;

XII. Informar ao Departamento de Finanças e Orçamento, em dezembro de cada ano e antes do encerramento contábil, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;

XIII. Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

XIV. Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

XV. Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução das obrigações do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao departamento competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

XVI. Emitir, conjuntamente com os fiscais técnico e administrativo, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, contemplando as informações previstas no Art. 70 da IN nº 05/2017; e

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