

Seção II
Das Competências e Responsabilidades pelo Macroprocesso de
Contratações
Subseção I
Da Fase Preparatória

Art. 9º. 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:

1. a) dos riscos envolvidos;

1. b) da probabilidade de ocorrência dos riscos;

1. c) do impacto de cada um dos eventos indesejados sobre o processo de contratação e a execução do contrato; e

1. d) das providências necessárias para mitigar os riscos ou controlar os danos deles decorrentes;

IV - Termo de Referência (TR): especifica 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 e deverá ser emitido pela unidade responsável pela gestão operacional do orçamento da entidade, o NPLAN;

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, salvo decisão da Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) em contrário, pela elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e elaboração da Análise de Riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, todos formalizados por meio de processo administrativo eletrônico.

§2º A Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) receberá a demanda instruída na forma do §1º deste artigo e distribuirá os autos para elaboração da análise de risco e do Orçamento Estimado; e após, ao Núcleo de Planejamento (NPLAN), para atestar a disponibilidade orçamentária.

§3º Atestada a disponibilidade orçamentária, a Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) distribuirá os autos para elaboração das minutas de edital, contrato e demais anexos e para elaboração do Aviso de Dispensa Eletrônica.

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

§5º A elaboração do parecer jurídico deverá observar os Pareceres Referenciais da Procuradoria Geral do Estado (PGE) aprovados e não dispensa a colaboração da Procuradoria 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.

§6º Após o parecer jurídico, o Núcleo de Controle Interno procederá à análise de conformidades.

§7º Após as análises referidas no parágrafos 5º e 6º deste artigo ou sendo caso de análise dispensada especificamente no § 5º, os autos seguirão à Direção Geral da EGPA, a quem caberá autorizar a publicação do edital e anexos, inaugurando a fase de disputas da licitação ou sua dispensa ou inexigibilidade.

§8º Os documentos relacionados neste artigo deverão observar as minutas-padrão aprovadas pela PGE/PA e disponibilizadas para todos os órgãos e entidade.

Subseção II
Da Fase de Disputa, do Agente de Contratação, da Comissão de
Contratação e da Equipe de Apoio

Art. 10. A fase de disputa 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 - receber, examinar e decidir as impugnações com auxílio do setor jurídico, se necessário, e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, com apoio do setor demandante, 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 Compras Pará, 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, servidores capacitados, preferencialmente lotados na DAF.

§5º Os processos de Dispensa Eletrônica serão instruídos e conduzidos por agente de contratação designado entre servidores lotados na DAF, capacitado para o ofício, observado o disposto no Decreto Estadual nº 2.787, de 2022, figurando como coordenador de compras.

Subseção III
Do Gestor e do Fiscal de Contrato

Art. 11. Caberá à Direção Geral da EGPA, diretamente ou por delegação, formalizar ato de designação de servidores preferencialmente, lotados em área vinculada ao objeto contratado para o exercício das funções de gestor e de fiscal de contrato, cientificando-lhes da indicação e respectivas atribuições.

§1º O servidor indicado 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 Direção Geral da EGPA.

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

§3º A designação de gestor e de fiscal de contrato, no âmbito da Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA), não prejudicará a atuação da DAF como gestora imediata dos macroprocessos de contratações.

Art. 12. 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 - desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 13. Além das atribuições enumeradas no art. 13 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 a Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA), 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, não inferior a 90 dias do término da vigência do contrato, sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;