

IX – Elaborar, em conjunto com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

X – Receber as intenções de recurso e as razões recursais contra suas decisões, notificando os demais licitantes para contrarrazoar o recurso no prazo de 3 dias úteis.

XI – Decidir sobre o juízo de reconsideração do recurso contra suas decisões. Caso decida manter a decisão impugnada, o agente de contratação encaminhará o recurso à ASJUR subsidiar a decisão da Presidência;

XII – Recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso;

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

XV – Propor à Presidência a revogação ou anulação da licitação, se for o caso;

XVI – Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XVII – Elaborar manifestação técnica para fundamentar a escolha do fornecedor, nos processos de contratação direta por inexigibilidade ou dispensa de licitação que não seja processada pelo Sistema de Dispensa Eletrônico.

§ 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 CPL e COMP.

Art. 21. 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.

SEÇÃO IV

CONCLUSÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 22. Caso haja recurso contra a decisão do agente de contratação em relação ao resultado da licitação e não tendo ele reconsiderado sua decisão, compete à ASJUR elaborar parecer para subsidiar a decisão da Presidência sobre o recurso interposto.

Art. 23. Após o parecer da ASJUR, a Presidência decidirá sobre o recurso do licitante.

Art. 24. A qualquer momento, o agente de contratação ou a Presidência pode solicitar subsídio da equipe de apoio para subsidiar sua decisão recursal.

Art. 25. Não havendo recurso, não haverá parecer jurídico nesta fase da licitação, devendo o processo ser remetido ao CI para análise.

Art. 26. Depois da manifestação do CI, compete à Presidência nesta fase da contratação:

I – Decidir sobre a homologação, adjudicação, fracasso, deserção, revogação e anulação da licitação.

II – Celebrar o contrato ou assinar ARP.

III – Instaurar processo administrativo de apuração de responsabilidade de licitante, com fundamento no art. 90, § 5º, c/c art. 155, IV, V, VI, VIII ou X, da Lei Federal 14.133/21.

IV – Elaborar a portaria de designação do fiscal do contrato e seu suplente, o qual deverá recair sobre servidor do setor técnico subordinado à Diretoria que elaborou o DFD, mediante indicação desta.

§ 1º A portaria de designação do fiscal do contrato deve ser publicada no DOE e integrar o processo de contratação, nos termos do art. 4º, § 1º, do Decreto Estadual 3.813/24.

§ 2º A fiscalização poderá recair sobre mais de 1 agente público em razão da natureza, complexidade do objeto e a diversidade de unidades administrativas do órgão ou da entidade onde ocorrer sua execução, devendo ser definida, no ato que designar os respectivos gestores e fiscais, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

CAPÍTULO III

FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

Art. 27. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato designado pela Presidência, conforme art. 25, IV, desta IN.

Art. 28. O encargo de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público, salvo se nas hipóteses de impedimento ou suspeição, previstas nos arts. 27-30 da Lei Estadual 8.972/20 e art. 9º do Decreto Estadual 3.813/24.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato à Presidência, que poderá providenciar:

I – A qualificação do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto; ou

II – A designação de outro servidor com a qualificação requerida.

§ 2º Os agentes públicos designados como fiscal de contratos poderão responder pela fiscalização de mais de 1 contrato.

SEÇÃO I

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 29. O acompanhamento dos aspectos técnicos e administrativos da execução do contrato compete ao fiscal do contrato e se materializa exemplificativamente com as seguintes ações:

I – Conhecer os editais, ARPs, contratos e anexos, especialmente o TR, além de aditivos e apostilamentos.

II – Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas no contrato, TR e proposta da contratada;

III – Anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados;

IV – Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados de acordo como o contrato, nos termos do art. 92, VI, da Lei Federal 14.133/21;

V – Apurar o valor a ser pago e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem ou de efetiva prestação do serviço;

VI – Certificar-se de que o contratado:

a. É quem executa integralmente o contrato, na hipótese de ser vedada a subcontratação;

b. Mantém a subcontratação nos limites do que foi autorizado em contrato; e

c. Mantém 1 responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;

VII – Comunicar formalmente a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que adote as providências para regularizar faltas ou defeitos detectados. Não sendo regularizadas, noticiar a inexecução contratual ao SECONC para instruir o processo de inexecução contratual e remeter à ASJUR para parecer;

VIII – Conferir notas fiscais ou faturas e atestar a prestação do serviço ou recebimento dos bens;

IX – Manifestar-se sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, comunicando-as ao SECONC para a adoção das providências cabíveis.

X – Receber provisoriamente, aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade;

XI – Solicitar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

XII – Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao SECONC para a adoção das providências cabíveis;

XIII – Indicar o valor a ser glosado em razão da inexecução ou da má execução do contrato;

XIV – Cientificar ao SECONC sobre a possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XV – Comunicar ao SECONC o inadimplemento parcial ou total do contrato, registrando as providências adotadas e documentando os fatos que possam levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual;

XVI – Comunicar com antecedência ao SECONC a superveniência de causa impeditiva para o exercício da função de fiscal do contrato para que o suplente possa ser convocado em tempo hábil para cumprir a função;

XVII – Coletar os documentos relativos às condições de habilitação do contratado mensalmente;

XVIII – Solicitar ao SECONC o auxílio da ASJUR e CI, quando necessário;

XIX – Verificar, regularmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada; e

XX – Verificar o cumprimento da reserva de vagas prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou aprendiz, de que trata o art. 116 da Lei Federal 14.133/21.

SEÇÃO II

ATRIBUIÇÕES DO SECONC NA GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 30. A gestão do contrato é atribuição do SECONC, a quem compete:

I – Conhecer os editais, ARPs, contratos e anexos, especialmente o TR, além de aditivos e apostilamentos.

II – Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência para deliberar;

III – Verificar se contratado mantém as condições de habilitação estabelecidas em lei, edital e contrato, conforme documentação coletada pelo fiscal;

IV – Provocar o fiscal do contrato com 90 dias de antecedência do término do contrato para que se manifeste sobre a qualidade dos serviços prestados e a necessidade de prorrogação contratual.

V – Instruir o processo com as informações e documentos necessários para a formalização de apostilamentos ou aditivos de acréscimos, supressões, prorrogações de vigência, reequilíbrios ou rescisões contratuais;

VI – Realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade técnica competente para os devidos registros;

VII – Manter controle dos saldos de empenhos e pagamentos atualizados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;

VIII – Orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições e disponibilizar acesso às informações, documentos e meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;

IX – Receber definitivamente aquisições, obras ou serviços relativos a contratos sob sua responsabilidade;

X – Manter o controle dos contratos celebrados, registrando e atualizando as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados na FHCG;

XI – Adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e para a extinção contratual, conforme previsão contida no edital, contrato ou legislação, encaminhando o processo à ASJUR para parecer.

XII – Atestar a regularidade das obrigações trabalhistas, fiscais e previden-