

PORTARIA Nº 128/2024-CCG, DE 17 DE JANEIRO DE 2024

DOE Nº 35.683, DE 18 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre a Política de Governança e Gestão das Contratações Públicas no âmbito da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará, com base na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro no art. 8º, § 3º, e no art. 11, parágrafo único da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e nos arts. 2º e 4º do Decreto Estadual nº 2.939, de 10 de março de 2023.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Portaria estabelece regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contratos, da consultoria jurídica e do controle interno no âmbito da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará, com base na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 2º. Na aplicação desta Portaria serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional e local sustentável.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para os fins desta Portaria, consideram-se:

- I. governança das contratações públicas: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle capazes de avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão das contratações públicas, objetivando que o planejamento, execução e controle desses processos aconteçam com maior eficiência e menor risco;
- II. estrutura de governança: modelo de divisão de responsabilidades e autoridades para consecução dos objetivos do órgão;
- III. alta administração: O Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e/ou a Coordenadora de Relações Governamentais;
- IV. gestão de contratações públicas: estruturas responsáveis pelo planejamento, execução e controle relacionadas às etapas do macroprocesso de contratações, observadas as diretrizes estabelecidas para esse fim;

- V. área requisitante: alta administração, diretorias, coordenações, ou gerências que compõem a estrutura organizacional da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará, os responsáveis pela formalização da demanda e atos instrutórios subsequentes;
- VI. gestão de riscos das contratações: estrutura responsável por gerenciar os riscos com potencial de impactar o alcance dos objetivos definidos pelo órgão para as contratações, envolvendo desde o processo de planejamento até a seleção dos fornecedores e a gestão dos contratos, identificando riscos, classificando-o por ordem de relevância e estabelecendo controles internos para sua mitigação;
- VII. gestão por competências: práticas integradas de gestão de pessoas, fundamentada na identificação, gerenciamento e alinhamento das competências em diferentes níveis, de modo a acrescentar valor à visão, missão e objetivos do órgão;
- VIII. programa de integridade: alinhamento consistente na adesão a valores, princípios e normas éticas comuns, sustentadas na prioridade do interesse público;
- IX. macroprocesso de contratações: agrupamento dos processos de trabalho que se desdobram desde o planejamento da contratação e seleção de fornecedores e até a gestão dos contratos, constituindo o ciclo de vida da contratação;
- X. Plano de Contratações Anual de Bens e Serviços Comuns da Administração Pública Estadual: instrumento de governança, que consolida as demandas de bens e serviços comuns que os órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional planejam contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração, na forma do Decreto Estadual nº 2.227, de 16 de março de 2022;
- XI. Plano de Contratações Anual Interno: elaborado pelo órgão com finalidade de orientar e racionalizar suas contratações, bem como subsidiar as informações a serem apresentadas à Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD), quanto aos bens e serviços comuns;
- XII. Plano Anual de Capacitação: conjunto de ações de capacitação desenvolvido para as funções-chave da gestão de contratações e que devem permitir não apenas o desenvolvimento de conhecimentos técnicos, como também habilidades e atitudes desejáveis ao bom desempenho dessas atribuições, inclusive quanto à aplicação de ferramentas de planejamento;
- XIII. Política de Gestão de Estoque: conjunto normativo interno a ser instituído para assegurar a minimização de perdas, deterioração e obsolescência, realizando a área responsável, sempre que possível, a alienação, cessão, transferência e destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis classificados como inservíveis, além de garantir os níveis de estoque mínimos para que não haja descontinuidade no suprimento, adotando-se, sempre que possível, na elaboração dos estudos técnicos preliminares, os custos de gestão de estoques como informação gerencial na definição do modelo de fornecimento mais eficiente; e
- XIV. Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações: instrumento que deve prever as ações a serem implementadas para reduzir a probabilidade e o impacto dos riscos avaliados no macroprocesso de contratações, especificando os controles de segurança a serem aplicados, os responsáveis, os prazos e recursos alocados para esse fim.

CAPÍTULO III

DO OBJETO E DAS DIRETRIZES

Art. 4º. Fica instituída a Política de Governança e Gestão das Contratações Públicas no âmbito da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará.

Art. 5º. A governança e a gestão das contratações públicas da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará devem observar as seguintes diretrizes:

- I. promoção do desenvolvimento sustentável;
- II. transparência dos procedimentos e resultados;
- III. integridade e conformidade legal dos atos praticados;
- IV. garantia, aos licitantes, de tratamento isonômico e justa competição;
- V. aprimoramento da cultura de planejamento das contratações, com alinhamento ao Plano de Contratações Anual de Bens e Serviços Comuns da Administração Pública Estadual, ao Plano de Contratações Anual Interno, ao planejamento estratégico do órgão, às leis e normas orçamentárias e financeiras previstas para cada exercício;
- VI. gestão colaborativa entre as unidades administrativas, com vistas à maior agilidade, qualidade e produtividade nos processos de contratações;
- VII. capacitação e profissionalização permanente das unidades organizacionais responsáveis pela governança e pela gestão das contratações públicas; e
- VIII. eficiência nos processos.

CAPÍTULO IV DAS INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA

Art. 6º. São instâncias internas de governança das contratações da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará:

- I. O Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e ou a Coordenadora de Relações Governamentais: autoridades responsáveis, na condição de ordenadores de despesas, pela governança e gestão das contratações públicas, em nível de alta administração;
- II. a Coordenação de Planejamento (CPLAN): responsável pela elaboração do Plano de Contratações Anual Interno, nos termos do art. 5º do Decreto Estadual nº 2.227, de 2022;
- III. a Diretoria Administrativa e Financeira (DAF): responsável pela gestão do macroprocesso de contratações e dos riscos envolvidos, compreendendo a atuação do Departamento de Administração e Serviços (DAF) e da Coordenação financeira (CFIN), além das unidades requisitantes;
- IV. a Coordenação de Licitações e Contratos (CLC): responsável pela realização dos processos de contratação, bem como pela indicação de servidor lotado, preferencialmente, no setor, para atuar na condição de agente de contratação ou de servidores lotados, preferencialmente, no setor, para a composição da comissão de contratação, quando esta substituir o agente de contratação;
- V. a Coordenação de Convênios (CC): responsável pela gestão dos convênios e mitigação dos riscos envolvidos na execução contratual, com as atribuições administrativas e a função de gerir os convênios, desde sua concepção até a finalização;
- VI. a Coordenação de Assessoria Jurídica (CASJUR): responsável pela análise jurídica e controle de legalidade dos macroprocessos de contratações; e

VII. a Coordenação de Controle Interno (CCI): responsável pelo controle de regularidade e eficiência do planejamento e dos macroprocessos de contratações, zelando pela adequada aplicação dos recursos orçamentários destinados ao órgão.

Parágrafo único. Em quaisquer das linhas de atuação, quando for observada a presença de riscos graves à contratação ou qualquer impropriedade formal, devem os responsáveis, no âmbito de suas atribuições:

I. adotar medidas para o saneamento e mitigação dos riscos;

II. observar o princípio da economia processual; e

III. adotar as providências necessárias à eventual apuração das infrações, quando constatarem irregularidade que configure dano à Administração.

Art. 7º. As contratações de insumos, suprimentos e solução de tecnologia da informação para atender à Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará devem observar o seguinte:

I. a Coordenação de Tecnologia e Informática (CTI) integrará a linha de gestão do macroprocesso de contratações e de riscos, em cooperação com a Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), por meio de:

a) composição de equipe de planejamento formalmente designada para a fase preparatória de uma determinada aquisição; e/ou

b) composição da equipe de apoio ao agente de contratação;

II. a Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará (PRODEPA) poderá ser consultada sobre a adequação técnica dos insumos, suprimentos e solução de tecnologia da informação a serem contratados.

CAPÍTULO V INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA

Art. 8º. São considerados instrumentos de governança e gestão em contratações públicas da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará:

I. Plano de Contratações Anual Interno;

II. Plano Anual de Capacitação;

III. Política de Gestão de Estoque; e

IV. Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações.

§ 1º Os instrumentos de governança e gestão previstos no caput deste artigo deverão estar sistematizados e alinhados com o Planejamento Estratégico da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e as dotações orçamentárias do órgão.

§ 2º A Coordenação de Planejamento (CPLAN) deverá elaborar versão preliminar do Plano de Contratações Anual Interno, consolidando as demandas internas de bens, obras, serviços, soluções em tecnologia da informação que a Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará pretenda contratar ou prorrogar no exercício subsequente, observados os prazos, formas, competências e diretrizes fixadas no Decreto Estadual nº 2.227, de 2022.

§ 3º Para os fins do disposto no § 2º deste artigo, as áreas e/ou agentes requisitantes deverão identificar a necessidade de contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia, informando-a motivadamente a Coordenação de Tecnologia e Informática

(CTI), para análise e proposta preliminar do Plano de Contratações Anual Interno, cuja aprovação cabe ao Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e ou a Coordenadora de Relações Governamentais, antes de seu encaminhamento à Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD).

§ 4º A elaboração do Plano Anual de Capacitação é atribuição da Coordenação de Educação (CESA), que deverá concluí-lo até a primeira quinzena de junho de cada ano, submetendo-o à aprovação do Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará ou de quem a este delegar, para inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual Interno.

§ 5º A Política de Gestão de Estoque deverá ser elaborada da Gerência de Patrimônio (GPAT) e da Gerência de Almoxarifado (GLM), com a colaboração e sob a gestão da Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) e deverá ser aprovada pelo Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e ou a Coordenadora de Relações Governamentais.

§ 6º O Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações deverá ser elaborado bienalmente por Comissão especialmente designada para esse fim, mediante ato de designação emitido pelo Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e ou a Coordenadora de Relações Governamentais, contemplando os planos de ação para tratamento dos riscos avaliados, observada a necessidade de aprovação nas instâncias de governança ordenadas no inciso I do caput do art. 6º desta Portaria.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Seção I Das Diretrizes Gerais

Art. 9º. São diretrizes gerais para a gestão das contratações públicas realizadas pela Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará:

- 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. 10. As contratações da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará devem observar as seguintes fases:

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

Parágrafo único. Durante a fase preparatória, a elaboração do estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo e a minuta do edital ou do aviso de dispensa eletrônica, poderá ser realizada em conjunto com as unidades técnicas especializadas do órgão e/ou com auxílio de audiência ou consulta pública, quando se tratar de contratações de:

- I. obras e serviços de engenharia;
- II. soluções de tecnologia da informação; e
- III. bens e serviços de alto valor.

Seção II

Da Designação dos Agentes Públicos para o Exercício de Funções Essenciais

Art. 11. Compete ao Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, a designação de agentes públicos para o exercício de funções essenciais atinentes às licitações e aos contratos administrativos no âmbito da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará.

§ 1º Os agentes públicos referidos no *caput* deverão ser designados preferencialmente dentre os servidores efetivos ou ocupantes de função permanente ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública e deverão ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação sobre o regime da Lei Federal nº 14.133/2021, atestada por certificação profissional emitida pela Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA) e/ou pela Escola Superior da Advocacia Pública do Estado do Pará (ESAP).

§ 2º É vedada a designação de agente público que seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração ou tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 3º Na impossibilidade de designação de servidores efetivos aptos a assumirem a função de agente de contratação, caberá à autoridade competente, em decisão fundamentada, designar servidores exclusivamente comissionados para exercerem a função, desde que estejam qualificados sobre o regime da Lei Federal nº 14.133/2021, por meio de cursos promovidos pela Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA) e/ou pela Escola Superior da Advocacia Pública do Estado do Pará (ESAP).

§ 4º É de responsabilidade do agente público designado se manifestar quanto à existência de quaisquer dos impedimentos referidos nesta Seção, sem prejuízo daqueles de que tenha ciência a Administração.

§ 5º Na designação dos agentes públicos deverá ser observado o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos.

§ 6º Para fins do disposto no § 3º, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

Seção III

Das Competências e Responsabilidades pelo Macroprocesso de Contratações

Subseção I

Da Fase Preparatória

Art. 12. 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 descrita:

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) as providências necessárias para mitigar os riscos ou controlar os danos deles decorrentes;

IV. Termo de Referência (TR), Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, conforme o caso: 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 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; ou

VIII. Minuta de aviso de dispensa eletrônica: contém as informações sobre a contratação direta, as exigências para participação no certame, as regras para a identificação da

proposta mais vantajosa e outras regras legais indispensáveis à condução da Dispensa Eletrônica;

IX. 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;

X. Parecer Jurídico: avalia a conformidade jurídica do processo de contratação; e

XI. Autorização do Ordenador de Despesas: autoriza o prosseguimento do processo no final da fase preparatória e para início da fase de disputa.

§ 1º As Diretorias, Coordenações, gerências e Centros Regionais requisitantes serão responsáveis, salvo decisão do Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e ou a Coordenadora de Relações Governamentais em contrário, pela elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), formalizado por meio de processo administrativo eletrônico.

§ 2º Será constituída Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), que será responsável, salvo decisão do Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e ou a Coordenadora de Relações Governamentais em contrário, pela Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Análise de Riscos e de Orçamento Estimado, além da minuta de Edital;

§ 3º A Coordenadoria de Relações Governamentais receberá a demanda instruída na forma dos §§ 1º e 2º deste artigo e encaminhará os autos à Coordenação de planejamento e orçamento (CPLAN), para atestar a disponibilidade orçamentária;

§ 4º As atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) serão exercidas em cooperação com a Coordenação de Tecnologia e Informática (CTI) e a Coordenadoria de Relações Governamentais, na hipótese do art. 7º desta Portaria.

§ 5º Superadas as etapas previstas no § 2º deste artigo, a Coordenação de Relações Governamentais, dará seguimento ao processo, remetendo-o, conforme o caso, à:

I. Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), para elaboração da minuta de edital e demais anexos; ou

II. Coordenação de Compras (CCS), para elaboração do Aviso de Dispensa Eletrônica; e, ambos os casos,

III. Coordenação de Contratos (CC), para elaboração da minuta de contrato.

§ 6º Após a elaboração das minutas previstas no § 5º deste artigo, o processo de contratação será remetido à Coordenação de Assessoria Jurídica (CASJUR), para análise jurídica.

§ 7º 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.

§ 8º Após a análise referida no § 6º deste artigo ou sendo caso de análise dispensada, os autos seguirão a Coordenação de Relações Governamentais, a quem caberá autorizar a publicação do edital e anexos, inaugurando a fase de disputas da licitação ou sua dispensa ou inexigibilidade.

§ 9º Os documentos relacionados neste artigo deverão observar as minutas- padrão aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE).

§ 10 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

Fase de Disputa, do Agente de Contratação, do Pregoeiro, da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio

Art. 13. 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. 14. O pregoeiro atua apenas na modalidade pregão e o agente de contratação nas demais modalidades de licitação da Lei nº 14.133/2021.

Art. 15. A comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e ou a Coordenadora de Relações Governamentais em contrário, 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. 16. De acordo com as conveniências do quadro de pessoal disponível, o Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e ou a Coordenadora de Relações Governamentais em contrário, poderão 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, atestada na forma do art. 12, § 1º, desta Portaria.

Art. 17. Compete ao pregoeiro, ao agente de contratação, e à comissão de contratação a condução da etapa externa da licitação, mediante as seguintes atribuições:

I. acompanhar o trâmite da licitação, dando impulso ao procedimento licitatório;

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

§ 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 O agente de contratação poderá auxiliar, se solicitado, na fase preparatória, desde que não seja responsável pela condução do certame.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º Devem atuar como agente de contratação ou compor a comissão de contratação, preferencialmente, servidores capacitados e lotados na Coordenação de Licitações e Contratos (CLC).

§ 6º Os processos de Dispensa Eletrônica serão instruídos e conduzidos por agente público designado entre servidores lotados na Coordenação de Compras (CCS), capacitado para o ofício, observado o disposto no Decreto Estadual nº 2.787, de 2022.

Art. 18. 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.

CAPÍTULO VII DOS AGENTES ADMINISTRATIVOS ATUANTES NAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

Seção I Da Autoridade Competente

Art. 19. Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará, ou a quem ele delegar, compete:

- I. Proferir a decisão final sobre a aprovação do edital, recursos e sobre a regularidade do procedimento;
- II. Promover gestão por competências 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 o 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.

Seção II Do Fiscal do Contrato

Art. 20. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do 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 Seção II do Capítulo VI desta Portaria.

§ 1º Nos casos de designação de equipe de fiscalização, o gestor será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução do processo.

§ 2º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços no Documento de Formalização da Demanda.

Art. 21. 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:
 - a) existência de interesse na continuidade de execução dos serviços;
 - b) eventuais prejuízos causados à Contratante em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; e
 - c) 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 Assessoria Jurídica (ASJUR);
- 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:
 - a) não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas; e
 - b) 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. 22. 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 Assessoria Jurídica (ASJUR), quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, 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.

Art. 23. Caberá ao Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará, diretamente ou por delegação, formalizar ato de designação de servidores 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 do Secretário de Estado de Saúde Pública.

§ 2º A designação de gestor e de fiscal de contrato, no âmbito da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará, não prejudicará a atuação da Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) como gestora imediata dos macroprocessos de contratações, nem da CTI, nos casos do art. 7º.

Art. 24. Na hipótese da contratação de terceiros prevista no artigo 22, deverão ser observadas as seguintes regras:

I. A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II. A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 25. Previamente à designação do fiscal, a autoridade competente deverá verificar o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.

Seção III

Do Gestor do Contrato

Art. 26. Ao gestor do contrato incumbe a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

§ 1º Aplica-se o disposto no art. 25 à designação do gestor do contrato.

Art. 27. Na gestão e na fiscalização dos contratos deverá ser observado o disposto Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará.

Seção IV

Da Consultoria Jurídica

Art. 28. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para a Assessoria Jurídica (ASJUR); que realizará o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, a Assessoria Jurídica (ASJUR), deverá:

I. Observar os Pareceres Referenciais aprovados pela Procuradoria-geral do Estado do Pará;

II. Colaborar com questões formalizadas pelas demais unidades responsáveis pelo processo de aquisição/compra;

III. Apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

IV. Redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

§ 2º Na forma deste artigo, Assessoria Jurídica (ASJUR): também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, e outros instrumentos congêneres e seus termos aditivos.

§ 3º O agente de contratação, a comissão de contratação, a equipe de apoio, os fiscais e os gestores de contratos podem contar com o apoio da Assessoria Jurídica (ASJUR) e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução de suas funções.

§ 4º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pela Procuradoria Geral do Estado – PGE.

§ 5º Em decisões em sede de recurso e pedido de reconsideração, a autoridade competente será auxiliada pela Assessoria Jurídica (ASJUR), que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-lo com as informações necessárias.

Art. 29. Os documentos observarão as minutas aprovadas pela Procuradoria- Geral do Estado do Pará, disponibilizadas no sítio eletrônico oficial do órgão e/ou por outro meio oficial de divulgação; porém, se em virtude das peculiaridades do processo, não for possível utilizar integralmente as minutas, as adaptações serão claramente identificadas, para análise exauriente no parecer da unidade jurídica da Casa Civil.

Seção V

Do Controle Interno

Art. 30. Ao término da fase preparatória e ao término do processo de licitação, de contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, compete ao Controle Interno:

I. analisar e se manifestar sobre os instrumentos disciplinadores do processo, do ponto de vista técnico-administrativo e contábil;

II. analisar e se manifestar sobre a observância do que estabelecem os instrumentos disciplinadores da licitação ou da contratação.

Art. 31. Em se constatando a existência de impropriedade formal, seja na formulação dos instrumentos disciplinadores da licitação ou da contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, seja na aplicação desses instrumentos, o Controle Interno recomendará medidas para o seu saneamento e para a mitigação de riscos de

reincidência, segundo o que estabelece a Lei nº 14.133, de 2021, em seu Art. 169, § 3º, I.

Art. 32. No caso da constatação de irregularidades que constituam danos à Administração, e sem prejuízo do que estabelece o art. 35, o Controle Interno comunicará o achado à autoridade competente, tendo em vista a apuração das infrações administrativas.

Art. 33. Durante a execução contratual, o Controle Interno verificará a consistência e a segurança dos controles internos adotados, propondo medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais, administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais.

Art. 34. A manifestação do Controle Interno se dará mediante emissão de Relatório de Conformidade, tecnicamente fundamentado e elaborado de acordo com normas de auditoria amplamente aceitas.

Art. 35. Para realização de suas atividades, o Controle Interno deverá ter acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização dos trabalhos.

CAPÍTULO VIII DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 36. 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, salvo nos processos de dispensa que sejam processados pelo rito do Decreto Estadual nº 2.787, de 2022.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. 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. 38. A Casa Civil da Governadoria 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. 39. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 17 DE JANEIRO DE 2024.

LUIZIEL GUEDES

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado