



## PORTARIA N° 468/2022/MPC/PA

Dispõe sobre 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 Assessoria Jurídica e da Auditoria e Controle Interno, no âmbito do Ministério Público de Contas do Estado do Pará (MPC/PA), com base na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O Procurador-Geral de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro no art. 8º, § 3º, e no art. 11, parágrafo único, ambos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

**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 assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Ministério Público de Contas 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

### DA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES ESSENCIAIS

Art. 3º Compete ao Procurador-Geral de Contas a designação de agentes públicos para o exercício de funções essenciais atinentes às licitações e aos contratos administrativos no âmbito do Ministério Público de Contas do Estado do Pará.

§ 1º Os agentes públicos referidos no *caput* deverão ser designados preferencialmente entre servidores efetivos dos quadros permanentes da Administração Pública e deverão ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

§ 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 É de responsabilidade do agente público designado se manifestar quanto à existência de quaisquer dos impedimentos referidos no parágrafo anterior.

§ 4º 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.

**DOS AGENTES ADMINISTRATIVOS ATUANTES NAS LICITAÇÕES E  
CONTRATOS**

**SEÇÃO I**

**DA AUTORIDADE COMPETENTE**

Art. 4º O Procurador-Geral de Contas é a autoridade competente em matéria de licitações e contratos no âmbito do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, cabendo-lhe a decisão final sobre a aprovação do edital, impugnações, recursos e sobre a regularidade do procedimento licitatório.

Art. 5º São atribuições da autoridade competente:

I - Promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

II - 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;

III - Autorizar a abertura do processo licitatório e determinar a divulgação do edital;

IV – Examinar e decidir as impugnações ao edital e aos anexos;

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 e Portaria nº 178/2022/MPC/PA e suas alterações.

## SEÇÃO II

### DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DO PREGOEIRO E DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 6º O pregoeiro atua apenas na modalidade pregão e o agente de contratação nas demais modalidades de licitação da Lei nº 14.133/2021. Ambos deverão ser designados dentre servidores efetivos dos quadros permanentes da Administração Pública.

Art. 7º A comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, indicados pelo Procurador-Geral de Contas, 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. 8º De acordo com as conveniências do quadro de pessoal disponível, o Procurador-Geral de Contas poderá designar um pregoeiro/agente de contratação específico para cada licitação, bem como poderá 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.

Art. 9º Compete ao agente de contratação, ao pregoeiro 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 e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- 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 - Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- 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 - Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XIII - Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;



XIV - Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XV - Indicar o vencedor do certame;

XVI - 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;

XVII - Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVIII - Elaborar, em conjunto com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XIX - Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XX - Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XXI - Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXII - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXIII - Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

§ 1º O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar manifestação da assessoria jurídica ou do setor técnico responsável, a fim de subsidiar sua decisão, sendo dispensado o encaminhamento ao Procurador-Geral de Contas.

§ 2º Pedidos de esclarecimento ao edital com teor eminentemente técnico deverão ser respondidos pelo setor técnico responsável, sendo dispensado o encaminhamento ao Procurador-Geral de Contas.

§ 3º O recurso contra atos do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação é dirigido a eles, que podem reconsiderar a decisão tomada em 3 dias úteis.

§ 4º No caso de manutenção da decisão citada no § 3º, os agentes devem encaminhar o recurso ao Procurador-Geral de Contas, que tem a atribuição para decidi-lo em definitivo no âmbito administrativo, após manifestação da assessoria jurídica.

§ 5º O agente de contratação, o pregoeiro e a comissão de contratação não são responsáveis pelo conteúdo, por definições técnicas e pelas exigências do edital, cuja elaboração cabe ao setor administrativo demandante na fase preparatória.

§ 6º O diálogo competitivo será conduzido por comissão de contratação composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos pertencentes aos quadros permanentes do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas no art. 9º, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

Art. 10 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 III**

#### **DA EQUIPE DE APOIO**

Art. 11 A equipe de apoio trabalha sob a orientação do pregoeiro ou do agente de contratação, auxiliando-o na condução do processo licitatório.

Parágrafo único. O agente de contratação e o pregoeiro responderão individualmente pelos atos que praticarem, salvo quando induzidos a erro pela atuação da equipe de apoio.

## SEÇÃO IV

### DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 12 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.

§ 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 Oficialização da Demanda.

Art. 13 A fiscalização pode ser administrativa e/ou técnica.

§ 1º A fiscalização administrativa e técnica podem ser atribuídas a um agente público ou a grupo de agentes públicos, conforme avaliação da autoridade competente.

§ 2º A fiscalização técnica é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

§ 3º A fiscalização administrativa é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, especialmente nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

§ 4º Na fiscalização técnica e administrativa dos contratos deverá ser observado o disposto no Anexo I desta Portaria.

Art. 14 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Art. 15 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Art. 16 Na hipótese da contratação de terceiros prevista no artigo 12, 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. 17 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 V**

### **DO GESTOR DO CONTRATO**

Art. 18 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. 17 à designação do gestor do contrato.

§ 2º Nos contratos em que não houver a designação do gestor, caberá à fiscalização executar o disposto nos Anexos I e II, concomitantemente e no que couber.

Art. 19 Na gestão dos contratos deverá ser observado o disposto no Anexo II desta Portaria.

## SEÇÃO VI

### DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 20 Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, que atuará enquanto segunda linha de defesa, realizando controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º No controle prévio de legalidade da contratação, a assessoria jurídica deverá avaliar o cumprimento dos seguintes atos na etapa preparatória da licitação:

I - Se o estudo técnico preliminar, o termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso, contêm as informações exigidas pela lei;

II - Se o orçamento foi elaborado de acordo com os critérios estabelecidos na lei e no normativo interno do órgão;

III - Se a minuta do edital de licitação apresenta motivação circunstanciada de suas condições, tais como justificativa para a modalidade de licitação, o critério de julgamento, forma de adjudicação, exigências de qualificação técnica e de qualificação econômico-financeira, dentre outros pontos que, ao juízo do assessor



jurídico, são de maior relevo ou com maior risco de serem contestadas pelos licitantes e pelos órgãos de controle;

IV - Se a minuta do contrato contém as cláusulas necessárias indicadas no art. 92 da Lei 14.133/2021;

V - Se consta no processo a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 da Lei 14.133/2021.

§ 2º A análise a ser empreendida pela assessoria jurídica sobre os documentos técnicos é estritamente jurídica, devendo tratar das exigências legais que circundam e limitam os aspectos técnicos.

Art. 21 Compete ainda à assessoria jurídica:

I - Realizar o controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;

II - Manifestar-se nos processos administrativos que visam às rescisões contratuais e à aplicação de sanções administrativas quando estes lhes forem encaminhados;

III - Manifestar-se acerca das impugnações ao edital e dos recursos encaminhados para decisão do Procurador-Geral de Contas;

IV - Prestar as orientações jurídicas sempre que lhe seja requisitado pelos demais agentes públicos, de acordo com os fluxos do órgão;

V - Apoiar, no que couber, o agente de contratação, o pregoeiro, a equipe de apoio, a comissão de contratação e os fiscais e gestores de contratos no desempenho de suas funções essenciais.

Art. 22 É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato do Procurador-Geral de Contas, 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 pelo órgão de assessoramento jurídico.

Art. 23 A assessoria jurídica poderá utilizar análises jurídicas padronizadas para editais também padronizados.

Art. 24 O parecer jurídico não é vinculante, pelo que a autoridade competente pode decidir não acatar suas conclusões, o que deve fazer motivadamente.

Art. 25 O assessor jurídico não deve imiscuir-se em questões de ordem técnica, econômico-financeira e de conveniência e oportunidade.

## **SEÇÃO VII**

### **DA AUDITORIA E CONTROLE INTERNO**

Art. 26 Ao término do processo de licitação, de contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, compete à Auditoria e Controle Interno:

I – verificar se o objeto do processo está ou não contemplado no Plano Anual de Compras e Contratações;

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

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

Art. 27 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, a Auditoria Interna 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. 28 No caso da constatação de irregularidades que constituam danos à Administração, e sem prejuízo do que estabelece o art. 27, a Auditoria Interna comunicará o achado de auditoria à autoridade competente, tendo em vista a apuração das infrações administrativas.

Art. 29 Durante a execução contratual, a Auditoria Interna verificará a consistência e a segurança dos controles internos adotados, propondo medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais, administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais.

Art. 30 A manifestação da Auditoria se dará mediante emissão de Relatório de Conformidade, tecnicamente fundamentado e elaborado de acordo com normas de auditoria amplamente aceitas.

Art. 31 Para realização de suas atividades, a Auditoria Interna deverá ter acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização dos trabalhos.

## **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**

## **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:
  - 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 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:

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. 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.

## **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.