

PORTARIA Nº 030/2023/AGTRAN, DE 22 DE AGOSTO DE 2023
DOE Nº 35.515, DE 22 DE AGOSTO DE 2023 – EDIÇÃO EXTRA

Dispõe sobre a Política de Governança e Gestão das Contratações Públicas no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN), com base na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O Diretor Geral da AGTRAN, no uso das atribuições legais e regimentais; e
Considerando o disposto no art. 8º, §3º e parágrafo único do art. 11 da Lei Federal 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
DAS 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 Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN), 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 Diretor-Geral, a Diretoria Colegiada e o Conselho do SIT/RMB;

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 Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN), 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 Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN).

Art. 5º A governança e a gestão das contratações públicas da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN) 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 Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN):

- I – o Diretor-Geral, a Diretoria Colegiada e o Conselho do SIT/RMB: autoridades responsáveis, na condição de ordenadores de despesas, pela governança e gestão das contratações públicas, em nível de alta administração;
- II - Núcleo de Planejamento (NUPLAN): responsável pela elaboração do Plano de Contratações Anual Interno, nos termos do art. 5º do Decreto Estadual nº 2.227, de 2022;
- III - Diretoria Administrativa e Financeira (DAF): responsável pela gestão do macroprocesso de contratações e dos riscos envolvidos;
- IV – Coordenadoria Administrativa de Apoio: responsável pela realização dos processos de contratação, gestão dos contratos e mitigação dos riscos envolvidos na execução contratual, 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 – Núcleo Jurídico (NUJUR): responsável pela análise jurídica e controle de legalidade dos macroprocessos de contratações; e
- VI - Núcleo de Controle Interno (NUCIN): 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 Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN) devem observar o seguinte:

- I – o Núcleo de Tecnologia da Informação (NUTEC) 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; e
- 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.

Art. 8º Nas contratações de livros, material acadêmico, cursos, treinamentos e afins, estes serão demandados pelo Núcleo de Comunicação (NUCOM), que integrará a linha de gestão do macroprocesso de contratações e riscos, em cooperação com a Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), por meio de:

- I - composição de equipe de planejamento formalmente designada para a fase preparatória de uma determinada aquisição; e/ou
- II - composição da equipe de apoio ao agente de contratação.

CAPÍTULO V DOS INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA

Art. 9º São considerados instrumentos de governança e gestão em contratações públicas da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN):

- 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 Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN) e as dotações orçamentárias do órgão.

§ 2º O Núcleo de Planejamento (NUPLAN) 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 Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN) 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 e obras, informando-a motivadamente ao Núcleo de Planejamento (NUPLAN), para análise e proposta preliminar do Plano de Contratações Anual Interno, cuja aprovação cabe a Diretoria Colegiada, antes de seu encaminhamento à Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD).

§ 4º A Política de Gestão de Estoque deverá ser elaborada pela Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), com a colaboração e sob a gestão da Coordenadoria Administrativa de Apoio, e deverá ser aprovada pelo Diretor-Geral ou pela Diretoria Colegiada.

§ 5º O Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações deverá ser elaborado bienalmente pelo Núcleo de Planejamento (NUPLAN) e pelo Núcleo de Controle Interno (NUCI), contemplando os planos de ação para tratamento dos riscos avaliados, observada a necessidade de aprovação nas instâncias de governança ordenadas nos incisos I e III do caput do art. 4º desta Portaria.

CAPÍTULO VI DAS DIRETRIZES GERAIS

Seção I **Das diretrizes gerais**

Art. 10 São diretrizes gerais para a gestão das contratações públicas realizadas pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN):

- 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. 11 As contratações na Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN) devem observar as seguintes fases:

- I – planejamento;
- II - seleção do fornecedor; e

III - gestão do contrato.

Seção II
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:

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) 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;

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) e Termo de Referência (TR), 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 atestará a disponibilidade orçamentária, após encaminhar os autos à Coordenadoria Administrativa de Apoio, para elaboração da Análise de Riscos e de Orçamento Estimado.

§ 3º Superada a etapa prevista no § 2º deste artigo, a Diretoria Administrativa Financeira (DAF) dará seguimento ao processo, remetendo-o à Coordenadoria Administrativa de Apoio, para elaboração das minutas de edital, contrato e demais anexos, ou para elaboração do Aviso de Dispensa Eletrônica, conforme o caso.

§ 4º Após a elaboração das minutas previstas no § 3º deste artigo, o processo de contratação será remetido ao Núcleo Jurídico (NUJUR), para análise jurídica.

§ 5º 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.

§ 6º Após a análise referida no § 4º deste artigo ou sendo caso de análise dispensada, os autos seguirão ao Diretor-Geral, a quem caberá autorizar a publicação do edital e anexos, inaugurando a fase de disputas da licitação ou sua dispensa ou inexigibilidade.

§ 7º Os documentos relacionados neste artigo deverão observar as minutas-padrão aprovadas nesta Procuradoria-Geral do Estado (PGE).

§ 8º Se, em virtude das peculiaridades não for possível utilizar integralmente as minutas a que se refere o §7º deste artigo, as adaptações e alterações deverão ser claramente identificadas, para a análise exauriente no parecer jurídico.

Subseção II

Da fase de disputa, do agente de contratação, 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, competindo-lhe o seguinte:

- I - 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;
- 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, preferencialmente, servidores capacitados e lotados na Coordenadoria Administrativa de Apoio.

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

Subseção III

Do gestor e do fiscal de contrato

Art. 14. Caberá ao Diretor-Geral ou a Diretoria Colegiada, 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 Diretor-Geral.

§ 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 Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN), não prejudicará a atuação da Coordenadoria Administrativa de Apoio como gestora imediata dos macroprocessos de contratações.

Art. 15. 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. 16. 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 Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN), 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 o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

V - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;

VI - manter contato com o preposto da contratada e, caso necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

VII - efetivar o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VIII - sugerir à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e

IX - nas hipóteses de obras e serviços de engenharia, deverá também manter pasta atualizada com projetos, alvarás, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos órgãos reguladores competentes nos casos exigidos, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores.

Parágrafo único. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração de aspectos como os resultados obtidos, conferência dos prazos de execução e qualidade demandada, recursos humanos aplicados, qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados e conformidade dos serviços fornecidos à prática de execução determinada.

Seção III

Das diretrizes para compras

Art. 17. São diretrizes para as compras realizadas no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN):

I - centralização das contratações;

II - melhoria contínua dos processos de trabalho;

III - padronização de bens e serviços;

IV - aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser modificados para melhorar a performance;

V - balizamento de valores considerando cesta de preços; e

VI - simplificação de procedimentos para contratações de menor complexidade.

Seção IV

Das diretrizes para a celebração de termos aditivos

Art. 18. Nas prorrogações do prazo de vigência dos contratos de serviços ou fornecimentos prestados de forma contínua, no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN), é obrigatório indicar no processo se:

I - persistem as justificativas motivadoras da contratação;

II - a solução continua atendendo a contento a necessidade que a originou; e

III - os valores contratados estão condizentes com os praticados no mercado.

Art. 19. Os aditivos para prorrogação da vigência contratual ou de outra natureza, no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN), devem seguir a mesma estrutura de governança e gestão das contratações públicas previstas nesta Portaria.

CAPÍTULO VI DA INTEGRIDADE

Art. 20. A Política de Governança e Gestão das Contratações Públicas da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN) deverá estar alinhada aos fundamentos da integridade pública como forma de estabelecer as condutas a serem observadas pelos agentes integrantes do macroprocesso de contratações, pelos demandantes e pelos contratados, com o propósito de assegurar que as negociações públicas sejam pautadas na ética, boa-fé, isonomia e moralidade.

CAPÍTULO VII DO COMITÊ GESTOR DA POLÍTICA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE CONTRATAÇÕES

Art. 19. Fica criado o Comitê Gestor da Política de Governança e Gestão de Contratações, vinculado à alta administração da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN), com a seguinte formação:

- I – Diretor-Geral;
- II - Diretor Administrativo e Financeiro;
- III - Diretor de Operação;
- IV – Diretor de Monitoramento e Fiscalização;
- V – Coordenadoria Administrativa de Apoio.

Art. 20. Compete ao Comitê Gestor da Política de Governança e Gestão de Contratações da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN):

- I - acompanhar a implementação desta Portaria;
- II - propor à alta administração o aprimoramento e o alinhamento dos dispositivos previstos nesta Portaria e das demais normas afetas às contratações;
- III - sugerir normas complementares de caráter operacional;
- IV - garantir a transparência e a gestão do conhecimento das ações voltadas à implementação das políticas previstas nesta Portaria;
- V - aprovar a criação, a adoção, a adequação e a padronização de catálogos e sistemas informatizados que permitam soluções de contratações em formato eletrônico;
- VI - aprovar a criação, adoção, adequação e padronização de catálogos de itens, que devem estar alinhados ao Sistema de Materiais e Serviços (SIMAS);
- VII - acompanhar a execução das contratações previstas no Plano de Contratações Anual de Bens e Serviços Comuns da Administração Pública Estadual em relação ao órgão e no Plano de Contratações Anual Interno; e
- VIII - elaborar, anualmente, sumário executivo que demonstre as ações realizadas e os resultados alcançados.

CAPÍTULO VIII DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

EDUARDO DE CASTRO RIBEIRO JÚNIOR
Diretor-Geral da AGTRAN