

PORTARIA Nº 043/2024/FCG
DOE Nº 35.762, DE 28 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a Política de Governança e Gestão das Contratações Públicas no âmbito da Fundação Carlos Gomes (FCG), com base na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO CARLOS GOMES no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 5.939/96 e pelo Decreto 1.338/96, 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 sobre 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 Fundação Carlos Gomes, 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
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 Superintendente da Fundação Carlos Gomes;
- 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 Fundação Carlos Gomes, 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 DIRETRIZES

Art. 4º A governança e a gestão das contratações públicas da Fundação Carlos Gomes Estado (FCG) 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. 5º São instâncias internas de governança das contratações Fundação Carlos Gomes:

I - o Superintendente da Fundação Carlos Gomes: autoridades responsáveis, na condição de ordenadores de despesas, pela governança e gestão das contratações públicas, em nível de alta administração;

II – Assessoria de Planejamento (AS PLAN): 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, compreendendo a atuação da Coordenadoria Administrativa (CAA) e da Coordenadoria Financeira (COFIN), além das unidades requisitantes;

IV – Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC): 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 - Procuradoria Jurídica (PROJUR): responsável pela análise jurídica e controle de legalidade dos macroprocessos de contratações; e

VI - Núcleo de Controle Interno (NUCI): 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. 6º As contratações de insumos, suprimentos e solução de tecnologia da informação para atender à Fundação Carlos Gomes devem observar o seguinte:

I - a Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) 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. 7º Nas contratações referentes a execução dos projetos e eventos relacionados à diretoria que demandem contratação de músicos, materiais acadêmicos, instrumentos musicais, acessórios e outros itens pertinentes relacionados ao funcionamento e manutenção das atividades do Instituto Estadual Cargos Gomes, estas serão demandadas pela Diretoria de Ensino (DENS) que integrará a linha de gestão do macroprocesso de contratações e riscos, em cooperação com a Diretoria Administrativa e Financeira (DAF).

Art. 8º Nas contratações referentes a execução dos projetos e eventos relacionados à diretoria que demandem contratação de músicos, materiais acadêmicos, instrumentos musicais, acessórios e outros itens pertinentes, estas serão demandadas pela Diretoria Técnica (DTEC), que integrará a linha de gestão do macroprocesso de contratações e riscos, em cooperação com a Diretoria Administrativa e Financeira (DAF).

CAPÍTULO V DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Seção I Das Diretrizes Gerais

Art. 9º São diretrizes gerais para a gestão das contratações públicas realizadas pela Fundação Carlos Gomes (FCG):

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. 10º As contratações da Fundação Carlos Gomes (FCG) 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. 11º 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 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 com Documento de Formalização da Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP) e encaminhará os autos à:

– Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC), para elaboração da Análise de Riscos, após, a (CLCC) devolverá aos autos à demandante para elaboração do Termo de Referência (TR);

- Após a elaboração do Termo de Referência (TR), a unidade requisitante devolverá os autos à Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC) para a elaboração do Orçamento Estimado, que encaminhará os autos à Assessoria de Planejamento (AS PLAN), para atestar a disponibilidade orçamentária remeter para prosseguimento da demanda;

§3º As atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) serão exercidas em cooperação com Gerência de Tecnologia da Informação (GTI), da Diretoria de Ensino (DENS) e da Diretoria Técnica (DTEC), na hipótese dos arts. 6º, 7º e 8º desta PORTARIA.

§4º Superadas as etapas previstas no §2º deste artigo, a Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC) dará seguimento ao processo, para elaboração das minutas de edital, contrato e demais anexos; para elaboração do Aviso de Dispensa Eletrônica, se for o caso.

§5º Após a elaboração das minutas previstas no §4º deste artigo, o processo de contratação será remetido à Procuradoria Jurídica (PROJUR), para análise jurídica

§6º 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.

§7º Em caso de pendências e/ou ressalvas apontadas no Parecer Jurídico, a devolução do processo deve ser feita com a indicação clara da pendência a ser sanada.

§8º Após a análise referida no § 5º deste artigo ou sendo caso de análise dispensada, os autos seguirão ao Superintendente da Fundação Carlos Gomes, a quem caberá autorizar

a publicação do edital e anexos, inaugurando a fase de disputas da licitação ou sua dispensa ou inexigibilidade.

§9º Após a deliberação do Superintendente acerca da contratação, o processo será encaminhado ao Controle Interno para análise.

§10º Os documentos relacionados neste artigo deverão observar as minutas-padrão aprovadas na Procuradoria-Geral do Estado (PGE).

§11º 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

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

Art. 12º 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. 13º O pregoeiro atua apenas na modalidade pregão e o agente de contratação nas demais modalidades de licitação da Lei nº 14.133/2021.

Art. 14º A comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, indicados pelo Superintendente, 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. 15º De acordo com as conveniências do quadro de pessoal disponível, o Superintendente poderá 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.

Art. 16º Compete ao pregoeiro, ao agente de contratação, e à comissão de contratação a condução da etapa externa da licitação, mediante as seguintes atribuições:

- coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver;

- 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;
- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- verificar e julgar as condições de habilitação;
- realizar diligências a fim de sanar irregularidades formais;
- coordenar e conduzir a fase competitiva dos lances, quando for o caso;
- indicar o detentor da melhor proposta e sua aceitabilidade;
- negociar melhores condições com o detentor da melhor proposta;
- receber os recursos e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso;
- 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;
- 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;
- instruir e conduzir os procedimentos auxiliares;
- propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação da licitação, quando for o caso; e
- divulgar os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal ComprasPará, 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 Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC).

§5º Os processos de Dispensa Eletrônica serão instruídos e conduzidos por agente de contratação designado entre servidores lotados na Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC), 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. 17º Caberá ao Superintendente, 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 A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços no Documento de Formalização da Demanda.

§2º 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 Superintendente da FCG.

§3º 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.

§4º A designação de gestor e de fiscal de contrato, no âmbito Fundação Carlos Gomes, não prejudicará a atuação da Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC) como gestora imediata dos macroprocessos de contratações.

Art. 18º Caberá ao gestor de contrato:

- analisar a documentação que antecede o pagamento;
- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal de contrato;
- analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada;
- ratificar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo fiscal de contrato;
- coordenar a instrução processual necessária ao encaminhamento e à formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções;
- elaborar o relatório final de execução do contrato; e
- desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 19º Além das atribuições enumeradas no art. 18 desta PORTARIA, caberá também ao fiscal de contrato:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- 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;
- fiscalizar a execução do contrato, para serem cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Fundação Carlos Gomes (FCG), conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- comunicar o gestor de contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;
- 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;
- efetivar o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- sugerir à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e
- 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. 19º São diretrizes para as compras realizadas no âmbito Fundação Carlos Gomes:

- centralização das contratações;
- melhoria contínua dos processos de trabalho;
- padronização de bens e serviços;
- aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser modificados para melhorar a performance;
- balizamento de valores considerando cesta de preços; e
- simplificação de procedimentos para contratações de menor complexidade.

Seção IV

Das Diretrizes para a Celebração de Termos Aditivos

Art. 20º Nas prorrogações do prazo de vigência dos contratos de serviços ou fornecimentos prestados de forma contínua, no âmbito da Fundação Carlos Gomes (FCG), é obrigatório indicar no processo se:

- persistem as justificativas motivadoras da contratação;
- a solução continua atendendo a contento a necessidade que a originou; e
- os valores contratados estão condizentes com os praticados no mercado.

Art. 21º Os aditivos para prorrogação da vigência contratual ou de outra natureza, no âmbito da Fundação Carlos Gomes (FCG), devem seguir a mesma estrutura de governança e gestão das contratações públicas previstas nesta PORTARIA.

CAPÍTULO VIII DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 22º 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. 23º 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. 24º A Fundação Carlos Gomes 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. 25º Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLICA-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Belém-PA, 27 de março de 2024.

GABRIEL MARIANO DE AGUIAR TITAN,
Superintendente da FCG