

PORTARIA SEMAS Nº456, DE 15 DE MARÇO DE 2024

DOE Nº 35.748, DE 18 DE MARÇO DE 2024

Institui a Política de Governança e Gestão das Contratações Públicas, no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade do estado do Pará (SEMAS).

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 138, parágrafo único, inciso II, da Constituição Estadual; e

Considerando o disposto no art. 8º, §3º, no parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 c/c com o art. 2º, do Decreto Estadual nº 2.939, de 10 de março de 2023, e as informações constantes no Processo Administrativo Eletrônico nº 2023/1451762,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Fica instituída a Política de Governança e Gestão das Contratações Públicas, no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS), do estado do Pará.

Parágrafo único. A Política de Governança e Gestão das Contratações Públicas da SEMAS tem como objetivo avaliar, direcionar, monitorar e propor melhorias à gestão das contratações, observando os princípios constitucionais da Administração Pública e das Licitações.

Art.2º 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 Secretário de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a Secretária Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias e o Diretor de Gestão Administrativa e Financeira;

IV - área requisitante: setor que encaminhará a demanda com aprovação da respectiva secretaria adjunta e/ou diretoria, sendo responsável pela formalização e instrução processual;

V - 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;

VI - macroprocesso de contratações: compreende o ciclo de vida do processo de contratação, desde a etapa de planejamento, seleção de fornecedores, até a gestão dos contratos;

VII - 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;

VIII - Plano de Contratações Anual Interno: elaborado pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS) com a 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;

IX - 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;

X - 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

XI - 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 II DAS DIRETRIZES

Art. 3º São diretrizes de governança das contratações públicas na Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS):

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.

Art.4º São diretrizes para a gestão das contratações públicas realizadas pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS):

- 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.5º As contratações nesta Secretaria devem observar as seguintes fases:

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

CAPÍTULO III DAS INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA

Art.6º São instâncias de governança das contratações da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS), com as respectivas atribuições:

- I - o titular da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS) e da Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias (SAGAT): autoridades responsáveis, na condição de ordenadores de despesas, pela governança e gestão das contratações públicas, em nível de alta administração;
- II – a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF): responsável pela gestão do macroprocesso de contratações e dos riscos envolvidos;
- III - Coordenadoria de Treinamento, Desenvolvimento e Sustentabilidade (CTDS): responsável pela análise e adequação das políticas de sustentabilidade nos processos de contratações;
- IV - Coordenadoria Administrativa (COAD): responsável pela gestão de serviços gerais, de infraestrutura, logística, material e patrimônio e de documentos e arquivos;
- V - Coordenadoria Financeira (COFIN): responsável pela gestão das diretrizes gerais e acompanhar a execução da política de administração e finanças
- VI - Coordenadoria de Contrato, Convênio e Licitação (CCON): 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;

VII - Consultoria Jurídica (CONJUR): responsável pela análise jurídica e controle de legalidade dos macroprocessos de contratações; e

VIII - Núcleo de Controle Interno (NCI): 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. Constatado iminente risco à contratação ou qualquer impropriedade formal, em qualquer instância de governança, os responsáveis, no âmbito de suas atribuições, devem:

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.

CAPÍTULO IV DOS INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA

Art. 7º São considerados instrumentos de governança e gestão em contratações públicas da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS):

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.

Parágrafo único. Os instrumentos de governança e gestão deverão estar sistematizados e alinhados com o Planejamento Estratégico e com as dotações orçamentárias da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS).

Art. 8º O Plano de Contratações Anual Interno e o Plano Anual de Capacitação serão elaborados pela Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias (SAGAT):

§1º O Plano de Contratação Anual Interno consolidará as demandas referentes a:

I – bens;

II – obras;

III – serviços; e

IV – soluções em tecnologia da informação.

§2º O Plano de Capacitação deverá ser elaborado, anualmente, até o prazo máximo da primeira quinzena de junho, para inclusão no Plano de Contratação Anual Interno.

§3º As contratações ou prorrogações no exercício subsequente, devem observar os prazos, formas, competências e diretrizes fixadas nos termos do Decreto Estadual nº 2.227, de 2022.

§4º O Plano será aprovado pelo Secretário titular da SEMAS para posterior encaminhamento à Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD).

Art.9º A Política de Gestão de Estoque será elaborada pela Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF) com colaboração da Gerência de Material e Patrimônio (GEMAP).

Parágrafo único. A Política de Gestão de Estoque será aprovada pela Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias (SAGAT).

Art.10. O Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações será elaborado, a cada biênio, pela Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias (SAGAT) e pelo Núcleo de Controle Interno (NCI).

CAPÍTULO V DO MACROPROCESSO DE CONTRATAÇÕES

Seção I Da fase preparatória

Art.11. 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: formaliza a necessidade da área requisitante, dando início ao processo de contratação;

II - Estudo Técnico Preliminar: identifica a solução mais adequada para resolver a necessidade administrativa consignada no Documento de Formalização da Demanda;

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: especifica o objeto a ser contratado, a partir da solução identificada no Estudo Técnico Preliminar, 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.

Subseção Única **Fluxo processual**

Art. 12. O procedimento de contratação observará o seguinte fluxo processual:

I - os setores demandantes serão responsáveis, salvo decisão da Diretoria Gestão Administrativa e Financeira (DGAF) em contrário, pela elaboração do Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Análise de Risco e Termo de Referência, todos formalizados por meio de Processo Administrativo Eletrônico (PAE) e tramitará para a Coordenadoria de Treinamento, Desenvolvimento e Sustentabilidade (CTDS);

II - a Coordenadoria de Treinamento, Desenvolvimento e Sustentabilidade (CTDS) fará análise do Termo de Referência e irá propor adequação das especificações do objeto às políticas de sustentabilidade nos processos de contratações, caso necessário e encaminhará o Processo à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF);

III - a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF) tomará ciência da demanda, consultará o PCA e deliberará sobre o seguimento processual, após encaminhará os autos à Coordenadoria de Administrativa (COAD);

IV – a Coordenadoria Administrativa (COAD), realizará a elaboração do Orçamento Estimado, e retorna os autos ao setor demandante para atualização do TR;

V – a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF/PLAN) realizará o conhecimento do valor e determinará a fonte do recurso, em seguida encaminhará os autos à Coordenadoria Financeira (COFIN);

VI – a Coordenadoria Financeira (COFIN) elaborará o atestado de disponibilidade orçamentária, e encaminhará o PAE à DGAF para encaminhamento à Coordenadoria de Contrato, Convênio e Licitação (CCON);

VII - a Coordenadoria de Contratos, Convênios e Licitações (CCON) elaborará a minuta de edital, a minuta de contrato e a minuta de dispensa de licitação, quando couber, após encaminhará para CONJUR;

VIII - a Consultoria Jurídica (CONJUR), para análise jurídica, dentro do prazo legal, exceto no caso de urgência devidamente justificada, para emissão de Parecer Jurídico, e encaminhará à DGAF;

IX – A DGAF tomará ciência do Parecer Jurídico, indicará os fiscais e tramitará o processo para a SAGAT;

X – a SAGAT analisará e emitirá a autorização ou não da contratação. Caso autorizado, encaminhará à CCON para elaboração do Parecer Técnico pelo Agente de Contratação e definição do pregoeiro e encaminhamento ao Núcleo de Controle Interno, caso não autorizado, o processo retorna ao setor demandante;

- XI – o Núcleo de Controle Interno (NCI) analisará a conformidade processual, e retornará os autos para CCON;
- XII – A CCON realizará a publicação de extrato e da Portaria de fiscal, a formalização de contrato e o cadastro no SIG-C;
- XIII - Após, tramitará à COAD para o pedido de realização de despesas, retornando o processo administrativo à COFIN, para emissão da nota de empenho;
- XIV – Por fim, o processo será remetido ao fiscal de contrato para emissão de ordem e serviço, acompanhamento e fiscalização do contrato.

§1º 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.

§2º Após a análise referida no §1º deste artigo ou sendo caso de análise dispensada, os autos seguirão ao Secretário de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade ou à Secretária Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias, a quem caberá autorizar a publicação do edital e anexos, inaugurando a fase de disputas da licitação ou sua dispensa ou inexigibilidade.

Seção II

Da fase de disputa, do agente de contratação, da comissão de contratação e da equipe de apoio

Art. 13. Na fase de disputa da licitação e na condução dos processos de dispensa ou inexigibilidade caberá ao agente de contratação, ao qual compete:

- I - coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver;
- II - receber, examinar e decidir quanto às impugnações e aos 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 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 envolvem a contratação de bens ou serviços especiais.

§4º Devem atuar como agente de contratação ou compor a comissão de contratação, preferencialmente, servidores capacitados, na forma do parágrafo único do art. 2º do Decreto Estadual nº. 2.939 de 2022 e lotados na Coordenadoria de Contratos, Convênios e Licitações (CCON).

§5º Os processos de Dispensa Eletrônica serão instruídos e conduzidos por agente de contratação, designado por ato administrativo do órgão, entre servidores lotados na Coordenadoria de Contratos, Convênios e Licitações (CCON), capacitado para o ofício, observado o disposto no Decreto Estadual nº 2.787, de 2022.

Seção III

Do gestor e do fiscal de contrato

Art.14. Os servidores que atuarão como gestor e fiscal de contrato, serão designados por ato administrativo da Secretaria, observado a área de lotação e o objeto do contrato.

Parágrafo único. Após publicação do ato normativo no Diário Oficial do Estado, o servidor deverá tomar ciência da designação e atribuições, com os devidos registros funcionais cabíveis.

Art.15. O servidor indicado para atuar como gestor de contrato deverá:

I – estar subordinado, preferencialmente, à secretaria adjunta vinculada ao instrumento contratual; e

II – apresentar ao Secretário titular da SEMAS escusa motivada por suspeição, impedimento ou fato superveniente devidamente comprovado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias da designação.

Art. 16. Compete 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. 17. Compete 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 esta Secretaria, 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.

§1º No exercício de suas atribuições, os gestores e os fiscais de contrato poderão contar, com o suporte técnico dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, sempre que necessário.

§2º A designação de gestor e de fiscal de contrato, no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade, não prejudicará a atuação da Coordenadoria de Contratos, Convênios e Licitações (CCON) como gestora imediata dos processos de contratações.

Art. 18. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, a fim de:

- I – mensurar os resultados obtidos;
- II – realizar a conferência dos prazos de execução e qualidade demandada;
- III – avaliar os recursos humanos aplicados;
- IV – analisar a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; e
- V – verificar a conformidade dos serviços fornecidos à prática de execução determinada.

Seção IV

Das diretrizes para a celebração de Termos Aditivos

Art. 19. Nas prorrogações do prazo de vigência dos contratos de serviços ou fornecimentos prestados de forma contínua, no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade, 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. 20. Os aditivos para prorrogação da vigência contratual ou de outra natureza, no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade, devem seguir a mesma estrutura de governança e gestão das contratações públicas previstas nesta Portaria.

CAPÍTULO VI DA INTEGRIDADE

Art. 21. A Política de Governança e Gestão das Contratações Públicas da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade 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 DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 15 de março de 2024.

JOSÉ MAURO DE LIMA O' DE ALMEIDA
Secretário de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade