

dada pela Portaria nº 82, de 15.12.2021)

IV - Juiz Federal Evaldo de Oliveira Fernandes, filho, do Tribunal Regional Federal da 1ª Região; (redação dada pela Portaria nº 82, de 15.12.2021)

- Juiz Albino Coimbra Neto, do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul; (redação dada pela Portaria nº 82, de 15.12.2021)

- Juiz Alexandre Libonati de Abreu, do Tribunal Regional Federal da 2ª Região; (redação dada pela Portaria nº 82, de 15.12.2021)

- Juiz Gabriel da Silveira Matos, do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso; e (redação dada pela Portaria nº 82, de 15.12.2021)

- Juiz Oswaldo Soares Neto, do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. (redação dada pela Portaria n. 82, de 15.12.2021)

- Juiz Marcelo Costenaro Cavali, do Tribunal Regional Federal da 3ª Região. (redação dada pela Portaria n. 6, de 4.2.2022)

Art. 6º Designar para assessoramento dos magistrados durante os trabalhos de inspeção os servidores Beni dos Santos Mello, Bruno Maia de Oliveira, Cássia Cascão de Almeida, Clóvis Nunes, Daniel Martins Ferreira, Débora Cristina Ruivo, Hícaro Augusto Bertolotti, Karlla Silene Lima da Cunha, Larissa Garrido Benetti Segura, Raquel Martins de Arruda Neves, e Rodrigo Vasconcellos Chebli. (redação dada pela Portaria n. 6, de 4.2.2022)

Art. 7º Determinar a autuação deste expediente como inspeção, o qual deverá tramitar sob sigilo de justiça.

Art. 8º Determinar a publicação desta portaria no Diário da Justiça eletrônico do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministra MARIA THEREZA DE ASSIS MOURA

**PORTARIA Nº 1225/2022-GP. Belém, 12 de abril de 2022. \*Republicada por retificação.**

CONSIDERANDO a decisão proferida nos autos do expediente nº PA-MEM-2021/47683,

RELOTAR a servidora MARIANA PATRÍCIA AQUINO SOARES, Auxiliar Judiciário, matrícula nº 196045, no 1º CEJUSC da Capital - Varas de Família, até ulterior deliberação.

**PORTARIA Nº 1227/2022-GP, DE 13 DE ABRIL DE 2022**

Dispõe sobre regras e diretrizes da etapa de planejamento das contratações de bens e serviços no âmbito da Administração deste Tribunal de Justiça.

CONSIDERANDO o princípio da eficiência constante do artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o poder regulamentar garantido pela autonomia prevista no artigo 99 da Constituição Federal e no artigo 148 da Constituição do Estado do Pará;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/1993;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação das contratações com planejamento, execução e gestão dos contratos firmados pelo TJPA;

CONSIDERANDO as determinações do Conselho Nacional de Justiça, consignadas no Relatório da Inspeção nº 0003015-11.2017.2.00.0000, realizada no TJPA;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os processos administrativos para contratação de bens e serviços;

CONSIDERANDO a Portaria nº 1116/2022-GP, de 04 de abril de 2022, que instituiu Grupo de Trabalho para a elaboração e revisão de normas regulamentadoras relacionadas à atividade administrativa no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pará;

Art. 1º Os processos de contratação de bens e serviços, inclusive os de engenharia, deverão observar as regras e diretrizes relativas à fase de Planejamento da Contratação previstas nesta Portaria.

§ 1º As contratações de obras deverão observar as diretrizes contidas na Resolução do Conselho Nacional de Justiça de nº 114, de 20 de abril de 2010.

§ 2º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão observar as diretrizes contidas na Portaria nº 685/2020-GP e na Resolução do Conselho Nacional de Justiça de nº 182, de 17 de outubro de 2013 ou normativo que vier a substituir.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria serão adotadas as definições constantes no Anexo I deste instrumento.

Art. 3º O Planejamento da Contratação consistirá nas seguintes etapas:

I - Oficialização da Demanda;

II - Estudos Preliminares;

III - Gerenciamento de Riscos, compreendendo os riscos aferidos nas fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão e Fiscalização do Contrato;

IV - Termo de Referência.

§1º Salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão e Fiscalização do Contrato, as etapas II e III do caput ficarão dispensadas quando se tratar de:

a) contratações de bens e serviços, inclusive quando se tratar de inexigibilidade de licitação, cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993; ou

b) contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993.

§2º Ficam dispensadas do cumprimento desta Portaria as alterações contratuais. Contudo, as prorrogações de vigência das contratações de serviços de natureza continuada deverão observar o

disposto no Anexo II deste instrumento e o disposto na Portaria nº 3616/2021-GP.

Art. 4º Para as contratações de bens e serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade poderá ser elaborado um único Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos.

Art. 5º Caso o responsável pela demanda seja da área fim, ou a demanda já esteja prevista na programação da Instituição, a unidade técnica correspondente indicará os integrantes demandantes e técnicos das equipes de planejamento, apoio e gestão e fiscalização da contratação.

Parágrafo Único. Não poderão ser dispensadas as nomeações dos integrantes, gestor e fiscais. Poderá, contudo, haver a acumulação de duas ou mais atribuições pelo(a) mesmo(a) servidor(a), mediante justificativa nos autos.

Art. 6º As equipes de planejamento, apoio e gestão e fiscalização da contratação serão compostas, sempre que possível e necessário, por servidores(as) que reúnam as competências necessárias à completa execução das respectivas etapas, inclusive conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 7º Todas as etapas dos Estudos Preliminares e do Termo de Referência competem aos membros da equipe de planejamento da contratação, conforme as atribuições definidas nesta Portaria e na Matriz de Papéis e Responsabilidades a ser disponibilizada no Sistema Normativo Administrativo, instituído pela Portaria nº 293/2022-GP.

Parágrafo Único. A forma de comunicação oficial da equipe de planejamento da contratação será o Microsoft Teams e/ou o e-mail institucional.

Art. 8º Todos os documentos da fase de Planejamento da Contratação, quais sejam o Documento de Oficialização da Demanda, Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Termo de Referência, deverão obedecer aos modelos disponibilizados no Sistema Normativo Administrativo, instituído pela Portaria nº 293/2022-GP, e deverão ser assinados por todos os integrantes da equipe de planejamento da contratação.

Art. 9º As autoridades competentes para a aprovação dos artefatos, ou quem lhe substituir por impedimento/afastamento ou delegação, nos termos desta Portaria, são os(as) gestores(as) máximas das seguintes unidades:

Coordenadoria Militar;

Departamento de Comunicação

Secretaria de Administração;

Secretaria de Controle Interno;

Secretaria de Engenharia e Arquitetura;

Secretaria de Gestão de Pessoas;

Secretaria de Informática;

Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças;

Secretaria Geral da Escola Judicial.

Parágrafo Único. Presume-se aprovado o artefato produzido por equipe de planejamento da contratação cuja composição contenha uma das autoridades tratadas no caput.

Art. 10º É vedada a contratação do mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando-se a necessária segregação das funções.

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS DA FASE DE PLANEJAMENTO**

#### **Seção I**

##### **Documento de Oficialização da Demanda**

Art. 11 O Documento de Oficialização da Demanda é o procedimento inicial do Planejamento da Contratação, cuja elaboração deverá contemplar:

I - o requisitante, que deverá ser o(a) servidor(a) ou a unidade que fez o pedido que deu ensejo ao documento de oficialização;

II - a justificativa da necessidade da contratação;

III - a informação de que a demanda está incluída no rol de contratações previstas no Plano de Contratações em curso, indicando o código do item ou, quando não prevista, a justificativa para a contratação;

IV - a quantidade de bens ou serviços a serem contratados;

V - o valor estimado da demanda, nos casos das dispensas previstas no art. 24, I e II da Lei nº. 8.666/1993, inclusive quando se tratar de inexigibilidade, considerando o art. 3º, §1º, *in fine* desta Portaria;

VI - a previsão de data em que deverá ser iniciado o fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços, devendo ser observado o cronograma apresentado no Plano de Contratações em curso, quando a demanda houver sido contemplada no instrumento;

VII - definição de prazo para a elaboração dos Estudos Preliminares, devendo ser observado o cronograma apresentado no Plano de Contratações em curso, quando a demanda houver sido contemplada no instrumento;

VIII - a indicação de integrante demandante, para compor a equipe de planejamento da contratação;

IX - a indicação de integrante demandante para compor a equipe de apoio à contratação;

X - a indicação do gestor para gerir a contratação e coordenar a equipe de gestão e fiscalização da contratação;

XI - a indicação de integrante e fiscal técnico para compor a equipe de planejamento, apoio e fiscalização, quando aplicável o art. 5º desta Portaria.

§1º Nos casos das contratações por dispensa de licitação prevista no art. 24, I e II da Lei nº 8.666/1993, o Documento de Oficialização da Demanda deverá ter como anexo o relatório emitido pelo sistema GRP que demonstre a existência de saldo para o atendimento da demanda.

§2º A unidade demandante deverá providenciar a inclusão da demanda no Plano de Contratações em curso quando esta não tiver sido prevista.

Art. 12 Após elaboração, o Documento de Oficialização da Demanda seguirá o seguinte fluxo:

I - envio do documento ao setor técnico para indicação de servidores(as) para compor as equipes de planejamento, de apoio e de gestão e fiscalização da contratação, quando não for a mesma unidade demandante;

II - envio do Documento de Oficialização da Demanda à Secretaria de Administração.

Art. 13 Ao receber o Documento de Oficialização da Demanda, a autoridade da Secretaria de Administração, conforme competência atribuída pelo Art. 9º, deverá:

I - autuar o processo administrativo de contratação;

II - verificar se a demanda está contida no Plano de Contratações em curso e, caso não conste, requerer a autorização da Presidência para inclusão, quando do envio do processo para autorização do certame licitatório;

III - indicar, sempre que possível e necessário, servidores(as) que atuem na Secretaria de Administração para compor as equipes de planejamento, de apoio e de gestão e fiscalização da contratação, devendo a não indicação ser devidamente justificada nos autos;

IV - instituir as equipes de planejamento, de apoio e de gestão e fiscalização da contratação, notificando os(as) integrantes via e-mail funcional ou memorando, devendo constar dos autos do processo os respectivos comprovantes de notificação;

V - encaminhar o processo para o(a) integrante demandante, a quem competirá coordenar as demais etapas do Planejamento da Contratação.

§1º A Secretaria de Administração deverá indicar servidores(as) para compor as equipes de planejamento e de apoio da contratação quando o objeto desta abranger a prestação de serviços, inclusive quando se tratar de inexigibilidade de licitação, cujo valor estimado seja superior aos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei no 8.666/1993.

§2º A Secretaria de Administração deverá indicar servidores(as) para compor a equipe de gestão e fiscalização da contratação quando o objeto desta abranger a prestação de serviços de natureza continuada indicado como *contratação estratégica* no Plano de Contratações em curso.

## **Seção II**

### **Estudos Preliminares**

Art. 14 A equipe de planejamento da contratação deverá realizar os Estudos Preliminares com base no Documento de Oficialização da Demanda, os quais deverão conter:

I - a justificativa da contratação;

II - o alinhamento com o Planejamento Estratégico e com o Plano de Contratações do TJPA;

III - a análise de viabilidade da contratação, composta pelos seguintes elementos:

- a) os requisitos gerais da demanda;
- b) a estimativa de quantidades, com a apresentação de histórico e/ou levantamento de necessidade;
- c) as soluções disponíveis no mercado, com a análise e comparação entre os custos estimados das opções identificadas, levando em consideração eventuais insumos, garantia e serviços complementares;
- d) as contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- e) o histórico de contratações anteriores realizadas pelo TJPA;
- f) a solução escolhida, com a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;
- g) avaliação sobre eventual necessidade de adequação do ambiente do Órgão para a execução da solução escolhida.

IV - o valor estimado a partir da análise das soluções disponíveis no mercado.

§1º A depender da complexidade do objeto a ser contratado, a equipe de planejamento da contratação poderá utilizar o valor estimado nesta fase de estudo técnico como valor referencial para o certame licitatório.

§2º Na hipótese do parágrafo anterior o valor estimado deverá ser definido ou validado pelo setor especializado pela pesquisa oficial de mercado, devendo constar nos autos do processo de contratação o respectivo Mapa de Preços ou o atesto da validade do preço aferido pela equipe de planejamento da contratação.

§3º Na hipótese do §1º, quando se tratar de contratações cujo objeto possua valores tabelados por índices oficiais, a exemplo do SINAPI e SEDOP, fica dispensada a diligência do §2º.

V - a definição da estratégia da contratação, composta pelos seguintes elementos:

a) a justificativa da forma da contratação, principalmente se a solução escolhida compreender o uso do Sistema de Registro de Preços;

a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do objeto, indicando os bens e/ou serviços que o compõem;

a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;

a justificativa do agrupamento do objeto em lotes diversos ou lote único, quando for o caso;

classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão e Notas de Reserva do sistema GRP;

prazo de vigência, quando necessária a celebração de instrumento de contratação;

prazo de entrega e/ou execução de serviços, e de garantia dos bens e/ou dos serviços contratados;

VI - a análise de sustentação do contrato, composta pelos seguintes elementos:

a forma de continuidade do fornecimento e/ou serviço em eventual interrupção contratual;

avaliação sobre a necessidade de a contratada promover a transição contratual e de encerramento do contrato, tais como transferência de conhecimento e capacitação de servidores(as) .

VII - Declaração de viabilidade da contratação.

Art. 15 Os itens que não forem aplicáveis à demanda não deverão ser suprimidos, devendo a equipe de planejamento tão somente justificar sua não aplicabilidade, inclusive quando se tratar de demanda resultante de estudo de padronização, o qual deverá ser parte integrante do processo.

### **Seção III**

#### **Gerenciamento de Riscos**

Art. 16 O Gerenciamento de Riscos será concretizado através do Mapa de Riscos, que deverá ser elaborado conforme avaliação dos pontos abaixo:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade da contratação ou que impeçam o alcance dos seus resultados previstos;

II - avaliação dos riscos identificados, mediante a mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição de ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - definição de ações de correção para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, bem como de ações de contingência, caso haja a concretização dos eventos correspondentes aos riscos;

V - definição de responsáveis para as ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Art. 17 O Mapa de Riscos deverá ser elaborado e anexado, conforme as etapas abaixo:

I - em relação a etapa de Planejamento da Contratação, imediatamente após a elaboração dos Estudos Preliminares, pela equipe de planejamento da contratação;

II - em relação a etapa de Seleção do Fornecedor, antes da elaboração da minuta do edital, pelo Pregoeiro ou Comissão Permanente da Licitação;

III - em relação a etapa de Gestão e Fiscalização do Contrato, imediatamente após o término do processo de contratação e providências da Secretaria de Planejamento, se houver, pela equipe de gestão e fiscalização do contrato.

Parágrafo Único. No caso da necessidade de instrumento contratual (contrato ou ata de registro de preços) que resulte na abertura de novos autos processuais, o Mapa de Riscos referente ao inciso III deverá constar nestes, após as providências da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças.

Art. 18 A autoridade competente, conforme disposto no Art. 9º, aprovará os Estudos Preliminares e o Mapa de Riscos da etapa de planejamento e estabelecerá prazo para elaboração e envio do Termo de Referência, devendo ser observado o cronograma apresentado no Plano de Contratações em curso, quando a demanda houver sido contemplada no instrumento.

Parágrafo Único. O Mapa de Riscos da etapa de gestão e fiscalização deverá ser aprovado pela autoridade do setor demandante, conforme competência atribuída pelo Art. 9º.

#### **Seção IV**

##### **Termo de Referência**

Art. 19 O Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares e do Mapa de Riscos, devendo conter os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, conforme rol mínimo abaixo:

I - a definição do objeto com a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar;

II - a fundamentação da contratação dispendo, entre outros elementos pertinentes, sobre:

a justificativa da contratação;

a forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade, o tipo de licitação e a forma de adjudicação;

os critérios técnicos de habilitação, os quais deverão ser estabelecidos de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade. Devem ser declarados os parâmetros utilizados para a definição dos critérios, tais como: relevância técnica, quantitativo e valor significativo, podendo ser considerado o histórico das contratações passadas, se houver, entre outros que a equipe de planejamento julgar cabíveis;

as informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação, quando existentes normativos ou estudos em relação à matéria;

III - Definições da execução contratual:

o regime de execução do contrato no caso de serviço, ou forma de fornecimento, quando se tratar de aquisição;

as obrigações contratuais que o órgão e a contratada deverão observar;

a dinâmica de execução com a definição dos locais de entrega e/ou execução dos serviços, de etapas, logística, cronogramas, entre outros pertinentes;

os instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços e das demais formas de comunicação;

prazo de vigência, quando necessária a celebração de instrumento de contratação;

prazo de entrega e/ou execução de serviços, e de garantia dos bens e/ou dos serviços contratados;

as garantias contratuais para assegurar sua plena execução, quando exigidas, observando-se as avaliações levantadas no Mapa de Riscos;

indicadores de níveis de serviço, quando for o caso;

a forma de recebimento provisório e definitivo, bem como de avaliação da qualidade dos bens e/ou serviços entregues;

a forma de pagamento dos bens e/ou serviços;

classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão e a indicação da nota de reserva;

a transferência de conhecimento, quando for caso;

os direitos de propriedade intelectual e autoral dos produtos gerados por ocasião da execução do contrato, quando aplicáveis;

a qualificação ou formação dos profissionais envolvidos na execução do objeto, quando for o caso;

os papéis a serem desempenhados pelos principais atores do órgão e da contratada;

as sanções, cujas gradações deverão ser apresentadas pela equipe de planejamento, a exemplo dos percentuais de multas, e delimitações dos prazos de suspensão e impedimento de contratar e licitar, nos termos dos normativos licitatórios.

IV - A especificação técnica detalhada do objeto;

V - Informações complementares.

§1º São vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo de contratação.

§2º Os itens que não forem aplicáveis à demanda não deverão ser suprimidos, devendo a equipe de planejamento tão somente justificar sua não aplicabilidade, inclusive quando se tratar de demanda resultante de estudo de padronização, o qual deverá ser parte integrante do processo.

§3º Nas contratações de bens e serviços, inclusive quando se tratar de inexigibilidade de licitação, cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, o Termo de Referência poderá dispensar as exigências expressas no inciso III deste artigo, exceto as alíneas *ca*, *cf*, *ci*, *cj* e *cp* e o inciso IV.

Art. 20 A autoridade do setor demandante, conforme competência atribuída pelo Art. 9º, deverá aprovar o Termo de Referência, encaminhando-o às providências da Secretaria de Administração, observado o parágrafo único do referido artigo.

Art. 21 A ordem de compra autorizada no sistema GRP deverá constar no processo de contratação junto com o Termo de Referência.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 22 Para contratação dos serviços de vigilância e de limpeza e conservação, além do disciplinado nesta Portaria, deverão ser observadas as regras previstas no Anexo VI da Instrução Normativa do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de nº 05, de 26 de maio de 2017, no que couber.

Art. 23 A Secretaria de Administração, com o apoio da Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística, elaborará modelos e minutas padronizadas que deverão ser adotados por todas as unidades administrativas do TJPA, bem como poderá desenvolver, propor e implementar mecanismos de controles para assegurar o cumprimento desta Portaria.

Parágrafo único. Quando a unidade administrativa não utilizar os modelos de que trata o caput, ou utilizá-los com alterações, deverá apresentar as devidas justificativas.

Art. 24 A Secretaria de Administração, com o apoio da Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística, será responsável pela orientação das demais unidades administrativas acerca dos procedimentos adequados ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 25 Deverão ser observadas, quando couber, de forma subsidiária, as definições, diretrizes e as boas práticas previstas na Instrução Normativa do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de nº 05, de 26 de maio de 2017 para as contratações de serviços sob o regime de execução indireta.

Art. 26 Fica revogada a Portaria nº 686/2020-GP de 16 de março de 2020.

Parágrafo único. Os processos de contratação iniciados até a data de publicação deste normativo, seguirão o regramento da Portaria nº 686/2020-GP de 16 de março de 2020.

Art. 27 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, vigendo até 31 de março de 2023.

## **ANEXO I**

### **DEFINIÇÕES**

I - Área Demandante da Contratação: unidade do órgão que demanda a aquisição de bem ou a contratação de serviço;

II - Área Técnica: unidade do órgão responsável pela gestão técnica necessária para realizar a aquisição do bem ou a contratação do serviço demandado;

III - Área Administrativa: unidade do órgão responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas Demandante e Técnica no que se refere aos aspectos administrativos da contratação;

IV - Documento de Oficialização da Demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante;

V - Equipe de Planejamento da Contratação: equipe envolvida no Planejamento da contratação responsável por auxiliar a Área Demandante da contratação, composta, sempre que possível e necessário, por:

Integrante Demandante: servidor ou servidora representante da Área Demandante, indicado (a) pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais do bem ou serviço a ser contratado, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;

Integrante Técnico: servidor ou servidora representante da Área Técnica, indicado (a) pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos do bem ou serviço a ser contratado;

Integrante Administrativo: servidor ou servidora representante da Área Administrativa indicado (a) pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e Técnica nos aspectos administrativos da contratação;

VI - Equipe de Apoio à Contratação: equipe responsável por subsidiar a Área de Licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das posturas das licitantes;

VII - Equipe de Gestão da Contratação: equipe composta pelo (a) gestor(a) do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos (as) Fiscais Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual;

VIII - Estratégia para a Contratação: documento que contém as informações necessárias e suficientes para subsidiar as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação;

IX - Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam a garantir o atendimento dos objetivos do órgão;

X - Mapa de Riscos: documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos;

XI - Ordem de Fornecimento de Bens ou de Serviço: documento utilizado para solicitar à empresa contratada o fornecimento de bens e/ou a prestação de serviços;

XII - Planejamento Estratégico Institucional: instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo órgão em um período determinado;

XIII - Plano de Contratações: documento que consolida informações sobre todos os bens e serviços que o órgão planeja contratar no exercício subsequente;

XIV - Preposto: funcionário ou funcionária representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor (a) principal junto ao órgão contratante, incumbido (a) de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

XV - Processo Administrativo de Contratação: conjunto de documentos produzidos durante todo o ciclo de vida de uma contratação;

XVI - Requisitos: conjunto de especificações funcionais de negócio e técnicas necessárias para se definir o bem ou serviço a ser contratado;

XVII - Termo de Referência: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequados, para caracterizar o bem ou serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

## **ANEXO II**

### **PRORROGAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA**

Nas contratações de serviços continuados, a contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, podendo a vigência contratual ser prorrogada até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que a instrução processual contemple:

objeto do contrato referir-se a serviços de natureza continuada;

relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

pesquisa atualizada de preços, observando o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão comprovando que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

comprovação de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

A comprovação de que trata a alínea *ç d ç* do item 1 acima deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado.

O pedido da prorrogação de prazo deverá ser justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade máxima do setor demandante, devendo ser promovida mediante celebração de termo aditivo, cuja minuta deverá ser submetida à aprovação da assessoria jurídica da Secretaria de Administração.

Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade máxima do setor demandante, o prazo de 60 (sessenta) meses de que trata o item 1 deste Anexo poderá ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

Quando o instrumento de contrato previr que o reajuste de itens envolvendo a folha de salários será efetuado com base em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou em decorrência de lei;

quando o instrumento de contrato previr que o reajuste de itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho e de lei) e materiais será efetuado com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE); e

A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

A Administração deverá realizar negociação para a diminuição ou eliminação da aplicação de reajuste contratual, devendo constar nos autos processuais manifestação expressa da contratada quanto à respectiva aceitação ou não.

8. Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, deverá ser indicado o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

9. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

10. Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada, deve-se observar que:

o prazo de vigência originário, de regra, é de 12 (doze) meses;

excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 (doze) meses, nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e

é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originalmente.

**PORTARIA Nº 1228/2022-GP. Belém, 13 de abril de 2022.**

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de continuidade da prestação jurisdicional, atividade típica do Poder Judiciário e fundamento de caráter constitucional (art.93, inciso XII), que traduz a prevalência do interesse público e, ainda, a necessidade de serviço frente à Corregedoria Geral de Justiça;

CONSIDERANDO o expediente protocolizado sob nº PA-OFI-2022/01809;

CONSIDERANDO, por fim, o disposto no art. 6º, §7º, da Lei Estadual nº. 7.588/11,

SUSPENDER, por necessidade de serviço, as férias da Desembargadora Rosileide Maria da Costa Cunha, Corregedora Geral de Justiça, programadas para o período 4 de abril a 3 de maio de 2022.

**PORTARIA Nº 1229/2022-GP. Belém, 13 de abril de 2022.**

Considerando o gozo de folgas, por compensação de plantão, da Juíza de Direito Marielma Ferreira Bonfim Tavares,

DESIGNAR o Juiz de Direito Augusto César da Luz Cavalcante, titular da 6ª Vara Cível e Empresarial da Capital, para responder, sem prejuízo de sua jurisdição, pela 10ª Vara Cível e Empresarial da Capital, nos dias 18 e 19 de abril do ano de 2022.

**PORTARIA Nº 1230/2022-GP. Belém, 13 de abril de 2022.**

Considerando o gozo de folgas, por compensação de plantão, da Juíza de Direito Marielma Ferreira Bonfim Tavares,

DESIGNAR o Juiz de Direito Substituto Márcio Daniel Coelho Caruncho para responder, sem prejuízo de suas designações anteriores, pela 14ª Vara Cível e Empresarial da Capital, nos dias 18 e 19 de abril do ano de 2022.

**PORTARIA Nº 1236/2022-GP. Belém, 13 de abril de 2022.**

CONSIDERANDO o expediente protocolizado neste Tribunal sob o nº PA-MEM-2022/15752,

EXONERAR, a pedido, o servidor FELIPE MORAES FREITAS, matrícula nº 184900, do Cargo em Comissão de Coordenador, REF-CJS-4, junto à Coordenadoria de Atendimento ao Usuário da Secretaria de Informática, a contar de 11/04/2022.

**PORTARIA Nº 1237/2022-GP. Belém, 13 de abril de 2022.**

CONSIDERANDO o expediente protocolizado neste Tribunal sob o nº PA-MEM-2022/15752,

Art. 1º EXONERAR a servidora ARLENE CRISTINA SILVA SIQUEIRA, matrícula nº 200328, do Cargo em Comissão de Assistente de Gabinete, REF-CJI, junto ao Gabinete da Secretaria de Informática deste Egrégio Tribunal de Justiça, a contar de 11/04/2022.