

VI- aquisições de bens e serviços emergenciais, fundamentadas no art.24, IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VII- pessoal, que versem sobre aposentadoria;

VIII- liberação de valores retidos em conta-depósito vinculada por força da Resolução nº 169/2013;

IX- cálculos efetuados com base nas respectivas convenções coletivas nas repactuações dos contratos de terceirização de mão-de-obra.

§1º Os processos previstos nos incisos I e II serão encaminhados à Divisão de Acompanhamento antes do ato de aprovação do projeto básico ou termo de referência pela autoridade máxima do setor demandante.

§2º Os processos previstos nos incisos III, IV, V e VI, serão encaminhados à Divisão de Acompanhamento após parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração.

Art.4º As renovações contratuais não serão encaminhadas para análise da Divisão de Acompanhamento, exceto as relativas a obras de engenharia, em atenção à Resolução nº 114, de 20 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça.

Art.5º Os processos de medição e pagamento de obras deverão ser encaminhados para análise de conformidade, com base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização, conforme estabelece a Resolução nº 114, de 20 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça.

Art.6º Revoga-se a Portaria nº 2185/2019-GP, de 5 de julho de 2019.

Art.7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

#### **PORTARIA Nº 686/2020-GP, DE 16 DE MARÇO DE 2020**

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 art.37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o poder regulamentar garantido pela autonomia, prevista no art.99 da Constituição Federal e no art.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 o Portaria nº 2173/2019-GP, de 03 de maio de 2019, 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 Resolução do Conselho Nacional de Justiça de nº 182, de 17 de outubro de 2013.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.2º O Planejamento da Contratação consistirá nas seguintes etapas:

I- Oficialização da Demanda;

II- Estudos Preliminares;

III- Gerenciamento de Riscos;

IV- Termo de Referência.

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

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

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

Art.3º 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.4º 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 cumulação de duas ou mais atribuições pelo mesmo servidor, mediante justificativa nos autos.

Art.5º As equipes de planejamento, apoio e gestão e fiscalização da contratação serão compostas por servidores 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.6º. Todas as etapas dos Estudos Preliminares e do Termo de Referência estão devidamente distribuídas entre os membros da equipe de planejamento da contratação, conforme as atribuições definidas nesta Portaria e na Matriz de Papéis e Responsabilidades, constantes no Portal Interno do TJPA.

Art.7º. Todos os documentos da fase de Planejamento da Contratação, quais sejam Documento de Oficialização da Demanda, Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Termo de Referência, deverão obedecer aos modelos disponibilizados no Portal Interno do TJPA, e deverão ser assinados por todos os integrantes da equipe de planejamento da contratação.

Art.8º. 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.

Art.9º Para os efeitos desta Portaria são adotadas as definições constantes no Anexo I.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **Seção I**

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

Art.10. 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 servidor ou a unidade que fez o pedido que deu ensejo ao documento de oficialização, caso não se trate de demanda planejada pela Instituição;

II- a justificativa da necessidade da contratação;

III- o alinhamento com o Planejamento Estratégico e Plano de Contratações do TJPA, e, na ausência, justificar e informar as providências tomadas para a atualização do Plano;

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

V- a previsão de data em que deverá ser iniciado o fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços;

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

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

VIII- a indicação do gestor e do fiscal demandante, para compor a equipe de gestão e fiscalização da contratação;

IX- a indicação do integrante e fiscal técnico para compor a equipe de planejamento, apoio e fiscalização, quando aplicável o art.4º desta Portaria.

Art.11. Após elaboração, o Documento de Oficialização da Demanda seguirá o seguinte fluxo:

I- envio do documento ao setor técnico para indicação de servidores 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.12. Ao receber o Documento de Oficialização da Demanda, a Secretaria de Administração deverá:

I- autuar o processo administrativo de contratação;

II- verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações, e caso não conste do referido plano, solicitará autorização à Presidência do TJPA para a respectiva inclusão quando o processo for enviado para autorização da contratação;

III- indicar, sempre que possível e necessário, servidores 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 seus integrantes via e-mail funcional ou memorando, devendo constar dos autos do processo os respectivos comprovantes de notificação;

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

Parágrafo Único. As dispensas inscritas nos incisos I e II da Lei 8.666/93, que não forem previstas no Plano de Contratações deverão ser informadas à Presidência do TJPA pelas unidades demandantes a cada atualização do Plano.

## **Seção II**

### **Estudos Preliminares**

Art.13. 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;

c) as soluções disponíveis no mercado, com a análise e comparação entre os custos 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- a definição da estratégia da contratação, composta pelos seguintes elementos:

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;

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;

V- 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;

VI- Declaração de viabilidade da contratação.

Parágrafo Único. 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.14. 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.15. 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, após o término do processo de contratação e providências da Secretaria de Planejamento, 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.

Art. 16. A autoridade máxima do setor demandante aprovará os Estudos Preliminares e o Mapa de Riscos e estabelecerá prazo para elaboração e envio do Termo de Referência.

#### **Seção IV**

##### **Termo de Referência**

Art. 17. 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 dispondo, 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;

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

III- a Especificação Técnica:

a especificação técnica detalhada do objeto;

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.

IV- 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 cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art.24 da Lei nº 8.666, de 1993, inclusive quando se tratar de inexigibilidade de licitação, o Termo de Referência poderá dispensar as exigências expressas no inciso III deste artigo, exceto as alíneas j, k e q.

Art.18. A autoridade máxima do setor responsável pela demanda deverá aprovar o Termo de Referência, encaminhando-o às providências do titular da Secretaria de Administração.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art.19. 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.20. A Unidade de Governança 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.21. A Secretaria de Administração e a Unidade de Governança serão responsáveis pela orientação das demais unidades administrativas acerca dos procedimentos adequados ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art.22. 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.23. Fica revogada a Portaria nº 3015/2019- GP.

Parágrafo único. Os processos de contratação iniciados na data de publicação desta Portaria seguirão o regramento da Portaria nº 3015/2019-GP, de 25 de junho de 2019.

Art.24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## **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 representante da Área Demandante, indicado 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 representante da Área Técnica, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos do bem ou serviço a ser contratado;

Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa indicado 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 propostas das licitantes;

VII- Equipe de Gestão da Contratação: equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, 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 visão 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 representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido 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, 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 *c*d*c* 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 prever que o reajuste de itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou em decorrência de lei;

quando o instrumento de contrato prever que o reajuste de itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho e de lei) e materiais serão efetuados 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

no caso dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

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 1024/2020-GP. Belém, 17 de março de 2020.**

Considerando o pedido de gozo de folga, por compensação de plantão, da Juíza de Direito Carolina Cerqueira de Miranda Maia.

Art.1º DESIGNAR o Juiz de Direito Manuel Carlos de Jesus Maria, titular da Vara Agrária de Santarém, para responder, sem prejuízo de sua jurisdição, pela Vara de Execução Penal de Santarém no dia 20 de março do ano de 2020.

Art.2º DESIGNAR o Juiz de Direito Manuel Carlos de Jesus Maria, titular da Vara Agrária de Santarém, para responder, sem prejuízo de sua jurisdição, pela Vara do Juizado Especial de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher de Santarém no dia 23 de março do ano de 2020.

**PORTARIA Nº 1025/2020-GP. Belém, 17 de março de 2020.**

Considerando o pedido de suspensão de férias, em caráter voluntário, do Juiz de Direito Célio Petrônio D. Anunciação.

CESSAR OS EFEITOS da Portaria 742/2020-GP, quanto a designação da Juíza de Direito Rosana Lúcia de Canelas Bastos, titular da 1ª Vara Cível e Empresarial, para responder, sem prejuízo de sua jurisdição, pela 5ª Vara Cível e Empresarial a contar de 16 de março do ano de 2020.

**PORTARIA Nº 1026/2020-GP. Belém, 17 de março de 2020.**

Considerando o pedido de suspensão de férias, em caráter voluntário, do Juiz de Direito Arielson Ribeiro Lima.

CESSAR OS EFEITOS da Portaria 742/2020-GP, quanto a designação da Juíza de Direito Aline Cristina Breia Martins, titular da 2ª Vara de Tailândia, para responder, sem prejuízo de sua jurisdição, pela 1ª Vara de Tailândia a contar de 16 de março do ano de 2020.

**PORTARIA Nº 1027/2020-GP. Belém, 17 de março de 2020.**

Considerando os termos do expediente PA-EXT-2020/01601.

AUTORIZAR o Juiz de Direito André Luiz Filo-Creão Garcia da Fonseca a celebrar o casamento de Izabela da Costa Linhares Videira Sauma e Diego Leão Castelo Branco, a ser realizado no dia 25 de abril do ano de 2020.

**PORTARIA Nº 1028/2020-GP. Belém, 17 de março de 2020.**

Considerando o pedido de gozo de folga, por compensação de plantão, do Juiz de Direito Gabriel Veloso de Araújo.

Art.1º DESIGNAR o Juiz de Direito Alexandre Rizzi, titular da 1ª Vara Criminal de Santarém, para responder, sem prejuízo de sua jurisdição, pela 3ª Vara Criminal de Santarém no dia 20 de março do ano de 2020.