

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 016/2023-SA

DISCIPLINA A PADRONIZAÇÃO DE MINUTAS DE INSTRUMENTOS UTILIZADOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

O Senhor VICENTE DE PAULA BARBOSA MARQUES JUNIOR, Secretário de Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 13/2023 - SA, e

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

CONSIDERANDO o poder regulamentar garantido pela autonomia, prevista no art. 99 da Constituição Federal e no art. 148 da Constituição do Estado do Pará de 1989;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 347/2020 do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a política de governança das contratações públicas no Poder Judiciário; e

CONSIDERANDO a necessidade de constante aperfeiçoamento dos normativos internos para promover a celeridade, a qualidade e a segurança das contratações;

RESOLVE:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Portaria disciplina a padronização de minutas, no que tange, estritamente, às contratações públicas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará - TJPA.

Art. 2º Às unidades competentes da Secretaria de Administração cabe a proposição de minuta-padrão de editais de licitação, avisos de contratação direta, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos similares.

Parágrafo único. Entende-se por unidade competente a responsável pela elaboração das minutas descritas no ?caput?.

CAPÍTULO II**PADRONIZAÇÃO****SEÇÃO I****DA INSTRUÇÃO**

Art. 3º As unidades competentes da Secretaria de Administração motivarão o processo para padronização, com a apresentação da respectiva minuta no mesmo ato.

Art. 4º Compete à AJSEADM, por meio de Parecer Jurídico, aprovar, por unanimidade, a minuta proposta e encaminhar à deliberação da autoridade competente da Secretaria de Administração.

Parágrafo único. Caso não aprovada, a minuta proposta será devolvida à unidade competente para avaliação quanto à revisão ou ao arquivamento.

Art. 5º A autoridade competente receberá a proposta devidamente instruída, para decisão quanto à padronização.

Parágrafo único. Caso conclua pela não padronização, a autoridade competente devolverá o processo à AJSEADM para ciência e posterior envio à unidade competente para arquivamento.

Art. 6º Acolhida a proposta, a autoridade competente deverá:

I - conferir à minuta-padrão os efeitos dispostos no art. 8º;

II - disponibilizar a minuta padronizada no site do TJPA, com a referência da versão (v.1) da minuta-padrão; e

III - publicar a decisão de padronização no Diário de Justiça Eletrônico.

Art. 7º Após os procedimentos do artigo anterior, os autos serão remetidos à AJSEADM para ciência e posterior envio à unidade competente para uso e acompanhamento.

SEÇÃO II

DOS EFEITOS

Art. 8º Os efeitos da padronização são:

I - a uniformização de documentos;

II - a obrigatoriedade do uso; e

III - o reconhecimento da prescindibilidade da análise individualizada dos processos.

Art. 9º Os efeitos da padronização iniciam na data da publicação da decisão respectiva no Diário de Justiça Eletrônico, encerrando-se com a publicação de sua revogação.

Parágrafo único. Cessados os seus efeitos, a minuta-padrão operar-se-á regularmente sobre os procedimentos finalizados sob sua égide.

Art. 10. Caso receba, para aprovação, minuta que já foi objeto de padronização, a AJSEADM devolverá a tarefa mediante despacho com a informação.

§1º A padronização não exime a AJSEADM do dever de prestar assessoramento jurídico em questões subjacentes à minuta-padrão.

§2º Os autos não deverão ser encaminhados à AJSEADM para deliberação se a análise individualizada se faz ou não necessária.

SEÇÃO III

DA ATUALIZAÇÃO

Art. 11. A proposta para a revisão das minutas padronizadas será iniciada com a devida exposição de

motivos, por meio de nota de atualização exarada pela unidade competente, com a apresentação de nova minuta, e seguirá o mesmo trâmite da Seção anterior.

Art. 12. Após a disponibilização da primeira versão (versão 1) da minuta-padrão, todas as versões posteriores (versão 2 e sequenciais) deverão ser publicadas no sítio eletrônico com as respectivas notas de atualização.

SEÇÃO IV

DA REVOGAÇÃO

Art. 13. A proposta para a revogação das minutas padronizadas será iniciada com a devida exposição de motivos, por meio de nota de revogação exarada pela unidade competente, e seguirá para a AJSEADM para avaliação e emissão de parecer jurídico.

Art. 14. A autoridade competente receberá a proposta de revogação devidamente instruída para decisão.

Parágrafo único. Caso conclua pela não revogação, a autoridade competente devolverá o processo à AJSEADM para ciência e posterior envio à unidade competente para arquivamento.

Art. 15. Acolhida a proposta, a autoridade competente deverá:

I - revogar a padronização conferida;

II - disponibilizar a nota de revogação da padronização e a deliberação no site do TJPA; e

III - publicar a decisão de revogação da padronização no Diário de Justiça Eletrônico.

Parágrafo único. As versões da minuta-padrão revogada não deverão ser excluídas do sítio eletrônico do TJPA.

Art. 16. Após os procedimentos do artigo anterior, os autos serão remetidos à AJSEADM para ciência e posterior envio à unidade competente para arquivamento.

SEÇÃO V

DO USO DA MINUTA-PADRÃO

Art. 17. Os agentes públicos deverão consultar o sítio eletrônico do TJPA para verificar se existe minuta padronizada compatível com a demanda.

Parágrafo único. Sempre que adotar uma minuta-padrão, a unidade fica obrigada a certificar o fato nos autos do procedimento, indicando o modelo adotado, sua versão, bem como a data e o horário em que fora efetuada a extração da minuta no sítio oficial, por meio do Termo de Responsabilidade disponibilizado no mesmo sítio eletrônico.

Art. 18. A adoção da minuta padronizada dispensa a aprovação prévia da AJSEADM.

Art. 19. A inexistência de minuta padronizada compatível com a demanda, no caso concreto, obriga a unidade competente a remeter previamente a demanda à AJSEADM, para fins de análise da minuta elaborada.

Art. 20. As alterações, nas minutas padronizadas, que se fizerem necessárias exclusivamente em virtude

da necessidade de adequação do instrumento às peculiaridades do caso concreto, tais como datas, horários, descrição do objeto, garantias, dentre outras que não impliquem análise jurídica, não afastam a obrigatoriedade da adoção das minutas padronizadas nem impedem a dispensa da oitiva prévia da AJSEADM.

Parágrafo único. Dúvidas, esclarecimentos ou pretensões de alterações das minutas que impliquem análise jurídica deverão ser formalmente encaminhados à AJSEADM, indicando, expressamente, o dispositivo a ser examinado.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A minuta-padrão é de uso obrigatório pelas unidades competentes, no que diz respeito às contratações públicas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

Parágrafo único. Todas as versões dos modelos padronizados deverão ser disponibilizadas no sítio eletrônico do TJPA, e deverão constar nos processos que originaram a primeira versão.

Art. 22. A Secretaria de Administração deverá publicar, no sítio eletrônico do TJPA, os modelos padronizados, fazendo referência às versões e datas de disponibilização.

Art. 23. A AJSEADM prestará informações complementares em caso de dúvida acerca da aplicação dos modelos padronizados.

Art. 24. Compete à autoridade máxima da Secretaria de Administração editar os atos necessários à execução desta Portaria, as eventuais atualizações para adequação às normas vigentes ou supervenientes, assim como a resolução dos casos omissos.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 10 de novembro de 2023.

VICENTE DE PAULA BARBOSA MARQUES JUNIOR

Secretário de Administração do TJPA

ANEXO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente, declaro que, para elaboração do(a) presente ?_____, utilizei a minuta padrão de "_____", em sua versão "_____", extraída do sítio do TJPA no dia ?_____, às ?_____, já previamente aprovada pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração.

Declaro, ainda, que os únicos itens que foram modificados ou excluídos em mencionada minuta foram os seguintes:

(os itens modificados ou suprimidos devem ser indicados aqui - basta a referência, não é necessário transcrever o item)

Local e data

Nome da servidora ou servidor

Cargo ou função