

Objetivo: Realizar Curso de Identificação, Escalador de árvore, Coleta e Beneficiamento de Sementes Florestais para Indígenas do povo Tembê das Aldeias Cajueiro, Tekohaw e Canindê, de 13/05 a 22/05/2024, conforme o processo nº 2024/495572 e Art.145 da Lei Estadual nº. 5.810 de 24/01/1994.

NILSON PINTO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DO IDEFLOR-Bio

PORTARIA nº. 334 de 02 de maio de 2024

RESOLVE:

I - Autorizar o deslocamento dos servidores, conforme abaixo, com destino a Monte Dourado e Almeirim/PA, de 15 a 16/05/2024:

Servidor	Objetivo
Crisomar Raimundo da Silva Lobato, matrícula nº 3253570, ocupante do cargo de Diretor.	Acompanhar a expedição de Campo e colaborar em matéria jornalística visando à criação de Unidade de Conservação de Proteção Integral do Projeto de proteção de Espécies Ameaçadas - FLORA/Árvores Gigantes da Amazônia incidentes na Floresta Estadual do Paru.
Vinicius Leal Martins, matrícula nº 5939038, ocupante do cargo de Gerente.	

II - Conceder 1,5 (uma e meia) diárias, a cada servidor, conforme o processo nº 2024/491072 e Art.145 da Lei Estadual nº. 5.810 de 24/01/1994.

NILSON PINTO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DO IDEFLOR-Bio

Protocolo: 1069503

FÉRIAS

PORTARIA nº. 337 de 03 de maio de 2024

CONSIDERANDO a solicitação apresentada no PAE nº 2024/521332;

RESOLVE:

Conceder 15 (quinze) dias consecutivos de férias à servidora Lindanor Maria Ribeiro Ferreira, matrícula nº 5063019, para o intervalo de 01/05/2024 a 15/05/2024, referente ao período aquisitivo de 28/11/2022 a 27/11/2023.

NILSON PINTO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DO IDEFLOR-Bio

Protocolo: 1069529

**SECRETARIA DE ESTADO
DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL**

PORTARIA

PORTARIA Nº 60/2024 – SEGUP.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E DISCIPLINA O PROCEDIMENTO DE RESPONSABILIZAÇÃO POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL - SEGUP, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 E O DECRETO ESTADUAL Nº 3.813 DE 1º DE ABRIL DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas em lei, previstas pelo art. 138, II da Constituição Estadual do Pará.

CONSIDERANDO que a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO a previsão do art. 7º, caput, da referida lei, dispondo caber à autoridade máxima indicar, promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei;

CONSIDERANDO que a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a eficiência, a probidade administrativa, a transparência, a eficácia, a segregação de funções são princípios norteadores da administração pública;

RESOLVE:

Art. 1º Esta PORTARIA regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social;

SEÇÃO 1

DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

Art. 2º Os gestores fiscais e de contratos, ou os respectivos substitutos, serão representantes da Secretaria, nos termos do art. 4º e 5º, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos.

Art. 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato, desde a sua concepção até a finalização competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização, de acordo com as seguintes disposições

I- Gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, bem como dos atos da instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II- Fiscalização: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento, conforme o resultado pretendido pela Secretaria,

podendo ser auxiliado pela fiscalização;

Parágrafo único. Compete ao gestor e aos fiscais de contrato, conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL e demais legislações correlatas.

SEÇÃO 2

DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 4º Para os fins previstos nesta norma, entende-se por:

I- Ao gestor do contrato incumbe o agente público, com atribuições gerenciais, técnicas funcionais e operacionais e que possua poder de decisão quanto aos aspectos relacionados à gestão do contrato

a) Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, bem como dos atos da instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

b) Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

c) Manter em sua seção cópia do contrato e de suas atualizações e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;

d) Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

e) Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

f) Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização;

g) Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da autoridade superior pedido de alteração;

h) Controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;

i) Encaminhar à Secretaria, no prazo máximo de 90 (noventa) dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

j) Informar ao setor competente, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a abertura do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade para eventual aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme capítulo V do Decreto Estadual nº 3.813 de 1º de abril de 2024.

k) Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo setor competente informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;

l) Receber definitivamente, mediante atesto da Nota Fiscal no prazo estabelecido no edital, os serviços contratados;

m) Informar ao setor competente, em dezembro de cada ano e antes do encerramento contábil, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;

n) Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

o) Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

p) Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução das obrigações do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

q) Emitir, conjuntamente com os fiscais, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, contemplando as informações previstas no instrumento contratual;

r) Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais; e

s) Nos contratos em que não houver a designação do gestor, caberá à fiscalização executar, concomitantemente e no que couber.

SEÇÃO 3

DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 5º A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada agente público, preferencialmente servidor público efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública, com atribuição de fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos e técnicos da execução contratual;

§ 1º A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato ou equipe de fiscalização, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, conforme Seção II do Decreto Estadual nº 3.813 de 1º de abril de 2024.

§ 2º Nos casos de designação de equipe de fiscalização, o gestor será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, bem como dos atos da instrução do processo;

Art. 6º A fiscalização pode ser:
§ 1º A fiscalização pode ser atribuída a um agente público ou a grupo de agentes públicos, conforme avaliação da autoridade competente e de acordo com as exigências do art. 2º do Decreto Estadual nº 2.939, de 2023, e do art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

§ 2º A fiscalização é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execu-