



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS – CCJ  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE DIREITO – CAMPUS JOÃO PESSOA  
COORDENAÇÃO DE MONOGRAFIA**

**OSVALDO BARBOSA DE PONTES NETO**

**O PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NA NOVA LEI DE  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, LEI 14.133/2021:  
UM ESTUDO ACERCA DAS NORMAS ESPECÍFICAS ELABORADAS PELO ESTADO  
DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA  
2023**

**OSVALDO BARBOSA DE PONTES NETO**

**O PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NA NOVA LEI DE  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, LEI 14.133/2021:  
UM ESTUDO ACERCA DAS NORMAS ESPECÍFICAS ELABORADAS PELO ESTADO  
DA PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Direito de João Pessoa do Centro de Ciências Jurídicas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial da obtenção do grau de Bacharel em Direito.

Orientador: Dr.º Glauco Salomão Leite

**JOÃO PESSOA  
2023**

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

P815p Pontes Neto, Osvaldo Barbosa de.

O planejamento das contratações públicas na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei 14.133/2021: um estudo acerca das normas específicas elaboradas pelo Estado da Paraíba. / Osvaldo Barbosa de Pontes Neto. - João Pessoa, 2023.

88 f. : il.

Orientação: Glaucio Salomão Leite.

TCC (Graduação) - UFPB/CCJ.

1. Administração Pública. 2. Estado da Paraíba. 3. Planejamento. 4. Nova Lei de Licitações e Contratos - 14.133/2021. 5. Poder regulamentar. I. Leite, Glaucio Salomão. II. Título.

UFPB/CCJ

CDU 34

**OSVALDO BARBOSA DE PONTES NETO**

**O PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NA NOVA LEI DE  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, LEI 14.133/2021:  
UM ESTUDO ACERCA DAS NORMAS ESPECÍFICAS ELABORADAS PELO ESTADO  
DA PARAÍBA**


Trabalho de Conclusão de Curso apresentado  
ao Curso de Graduação em Direito de João  
Pessoa do Centro de Ciências Jurídicas da  
Universidade Federal da Paraíba como  
requisito parcial da obtenção do grau de  
Bacharel em Direito.

Orientador: Dr. ° Glauco Salomão Leite

**DATA DA APROVAÇÃO: 31 DE OUTUBRO DE 2023**

**BANCA EXAMINADORA:**

  
**Prof.º Dr.º GLAUCO SALOMÃO LEITE**  
**(ORIENTADOR)**

  
**Prof.ª Dr.ª. MARCIA GLEBYANE MACIEL QUIRINO**  
**(AVALIADOR)**

  
**Prof.º Ms. LUIZ DO NASCIMENTO GUEDES NETO**  
**(AVALIADOR)**

## AGRADECIMENTOS

A Deus, por Sua infinita misericórdia e pelas bênçãos concedidas, que iluminaram meu caminho ao longo desta jornada acadêmica. Eu não sou digno de tanto amor, mas Tu, Pai, não abandona nenhuma ovelha.

Aos meus pais, Penha e Gilberto, pelo exemplo de dedicação, de amor e pelo constante encorajamento ao longo da minha jornada e de minha vida. A vocês devo todas as minhas conquistas, passadas, presentes e futuras.

Aos meus irmãos, Túlio e Priscila, pelo apoio e compreensão em todos os momentos, vocês nem imaginam o quanto amo-os.

À minha amada esposa, Iolanda, por seu amor, apoio incondicional em suportar as ausências no cuidar e educar de nossos filhos e por ser uma das maiores fontes de inspiração juntamente com eles.

Aos meus filhos, Ruan, Davi (*in memoriam*), Diego e Daniel, que me motivaram e motivam a superar todos os desafios, os medos e a continuar avançando na luta diária em busca do bem maior.

Ao Professor Dr. Glauco Salomão, cuja paciência, orientação e conhecimento foram fundamentais para o meu crescimento acadêmico.

Ao Grupo TMJ Direito, em especial a Franklin e Adeildo, pela parceria e amizade que enriqueceram minha experiência acadêmica e foram decisivos para que concluir o curso.

E a todos os docentes, colegas e amigos que, de maneira direta e indireta, colaboraram com palavras de incentivo, compartilhando seus conhecimentos e experiências, tornando esta jornada ainda mais valiosa, em especial ao amigo Joelson Marques, carinhosamente chamado de “Ministro”.

Este trabalho é dedicado a todos vocês, que de alguma forma fizeram parte desta conquista. Muito obrigado por estarem ao meu lado nesta trajetória.

“...Pois qual de vós, querendo edificar uma torre,  
não se assenta primeiro a fazer as contas dos gastos,  
para ver se tem com que a acabar?”

Lucas 14:28

## RESUMO

A presente monografia traz à baila o aspecto do planejamento na Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), Lei nº 14.133/2021, além de discorrer sobre os regulamentos elaborados pelo estado da Paraíba. Com o objetivo de investigar como o estado da Paraíba, utilizando seu poder regulamentar, normatizou tais aspectos de planejamento por meio de suas normas específicas em observância as normas gerais previstas na nova lei. No primeiro momento, é discutida a forma como a NLLC aborda o planejamento como princípio explícito, como também os instrumentos de planejamento e governança que passarão a ser regra após a sua vigência definitiva de forma isolada. Na sequência, o próximo momento traz uma investigação acerca dos normativos federais que regulamentaram os instrumentos de planejamento após a vigência da NLLC, tomando-se por base o sítio eletrônico do governo federal. Por fim, no terceiro momento, elencam-se os normativos existentes referentes ao planejamento antes e após a NLLC, bem como visão das secretarias correlatas do poder executivo extraída por meio de questionários com os seus principais agentes públicos. Para tanto, as técnicas de pesquisa empregadas foram predominantemente de natureza legal, documental e bibliográfica, envolvendo o estudo de doutrina, artigos jurídicos, recursos de aprendizado on-line, sites eletrônicos governamentais e registros de processos legislativos, bem como uma pesquisa de campo por meio da aplicação de questionários semiestruturados aos atores públicos os quais atuam no nível estratégico governamental em secretarias relacionadas com a temática abordada. Por todo o exposto, ficou constatado que, apesar da existência de alguns regulamentos no que se refere aos instrumentos de planejamento elencados no presente estudo, o estado da Paraíba precisa avançar ainda mais no sentido de produzir suas normas específicas para que se tenha efetividade local na aplicação da NLLC e, por conseguinte, toda a sociedade colha os frutos preconizados na nova legislação.

**Palavras-chave:** Administração Pública; Estado da Paraíba; Planejamento; Nova Lei de Licitações e Contratos – 14.133/2021; Poder regulamentar.

## ABSTRACT

This monograph addresses the aspect of planning in the New Public Procurement and Contracts Law (NLLC), Law N°. 14.133/2021, and discusses the regulations developed by the State of Paraíba., using its regulatory power, standardized such planning aspects through its specific standards in compliance with the general standards provided for in the new law. Firstly, the way in which the NLLC approaches planning as an explicit principle is discussed, as well as the planning and governance instruments that will become the rule after its definitive validity in isolation. Next, the next step involves an investigation into the federal regulations that regulated planning instruments after the NLLC came into force, based on the federal government's website. Finally, in the third moment, the existing regulations regarding planning before and after the NLLC are listed, as well as the vision of the related secretariats of the executive branch extracted through questionnaires with their main public agents. To this end, the research techniques employed were predominantly of a legal, documentary and bibliographic nature, involving the study of doctrine, legal articles, online learning resources, government electronic websites and records of legislative processes, as well as field research by through the application of semi-structured questionnaires to public actors who work at the strategic government level in departments related to the topic addressed. For all of the above, it was found that, despite the existence of some regulations regarding the planning instruments listed in the present study, the state of Paraíba needs to move even further towards producing its specific standards so that there is local effectiveness in application of the NLLC and, therefore, the entire society reaps the fruits recommended in the new legislation.

**Keywords:** Public Administration; State of Paraíba; Planning; New Public Procurement and Contracts Law - 14,133/2021; Regulatory Power.

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| <b>1 INTRODUÇÃO</b>   | 8  |
| <b>2 O PLANEJAMENTO NA LEI 14.133/2021</b>                                | 11 |
| 2.1 PLANEJAMENTO COMO PRÍNCÍPIO EXPLÍCITO                                 | 13 |
| 2.2 OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO NA NLLC                               | 15 |
| <b>3 OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO REGULAMENTADOS NO ÂMBITO FEDERAL</b> | 24 |
| 3.1 NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO APÓS A NLLC                 | 26 |
| <b>4 OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO NO ÂMBITO DO ESTADO DA PARAÍBA</b>   | 32 |
| 4.1 NORMATIVOS DE PLANEJAMENTO ANTES DA NLLC                              | 33 |
| 4.2 NORMATIVOS DE PLANEJAMENTO APÓS A NLLC                                | 36 |
| 4.3 VISÃO DAS SECRETARIAS CORRELATAS DO PODER EXECUTIVO DA PARAÍBA        | 42 |
| 4.3.1 Dos participantes da pesquisa                                       | 45 |
| 4.3.2 Análise e discussão dos resultados                                  | 46 |
| <b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>   | 55 |
| <b>REFERÊNCIAS</b>  | 58 |
| <b>APÊNDICE A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO</b>            | 61 |
| <b>APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO SEMIABERTO – GESTORES/AGENTES PÚBLICOS</b>   | 63 |
| <b>ANEXO A – PORTARIA CONJUNTA Nº 002/2022-CGE/PGE/SEAD</b>               | 67 |
| <b>ANEXO B – PORTARIA CONJUNTA Nº 003/2022-CGE/PGE/SEAD</b>               | 68 |
| <b>ANEXO C – DECRETO Nº 41.415/2021</b>                                   | 69 |
| <b>ANEXO D – DECRETO Nº 42.967/2022</b>                                   | 83 |
| <b>ANEXO E – DECRETO Nº 43.975/2023</b>                                   | 85 |
| <b>ANEXO F – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021/SEAD</b>                     | 88 |

## 1 INTRODUÇÃO

A Lei 14.133, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLC), promulgada em 1º de abril de 2021, apresenta diversas alterações significativas em relação às legislações anteriores que regulamentavam licitações e contratos administrativos. Especificamente, esta nova Lei traz importantes mudanças em comparação com a Lei nº 8.666/93, que tratava das normas gerais de licitações e contratos na administração pública, a Lei nº 10.520/00, conhecida como a Lei do Pregão, e a Lei nº 12.492/11, que abordava o Regime Diferenciado de Contratação e suas modificações.

Essas mudanças trazidas com a Lei 14.133/2021 representam uma atualização importante nas práticas de licitação e contratação pública, visando melhorias na eficiência, transparência e integridade dos processos. O ponto decisivo e objeto central deste estudo é o planejamento, o qual é uma etapa fundamental na Lei 14.133/2021, que regulamenta licitações e contratos administrativos no Brasil. Essa Lei estabelece diretrizes claras para o planejamento das contratações públicas, com o objetivo de garantir uma maior efetividade e qualidade nas aquisições governamentais.

Diante disso, é decisivo extrair os principais dispositivos que tratam de tal conceito para as contratações no setor público com o intuito de subsidiar os gestores envolvidos com as normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A especialização desses atores públicos, especialmente com as novas exigências preconizadas no novo ordenamento legal, visa assegurar o alinhamento das contratações públicas ao planejamento estratégico de tais organizações e às suas leis orçamentárias.

O governo do Estado da Paraíba, além do desafio de capacitar os agentes públicos para observar e aplicar a nova Lei, tem também a responsabilidade legal de elaborar seus regulamentos com vistas a cumprir os mandamentos previstos no texto normativo, em especial ao contexto do planejamento das contratações.

Dentro desse cenário, o presente trabalho dará ênfase à discussão de como o Estado da Paraíba está normatizando a NLLC, tendo o seguinte problema: o Estado da Paraíba, utilizando seu poder regulamentar, normatizou tais aspectos de planejamento por meio de suas normas específicas em observância às normas gerais previstas na Lei 14.133/2021?

A discussão acerca de tais conceitos jurídicos está inserida no âmbito do Direito Administrativo, na medida em que trata das regras aplicáveis ao regime jurídico das

Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme previsto no Art. 1º da nova Lei.

Isto posto, o presente trabalho encontra-se estruturado em três capítulos, nos quais serão abordados os principais aspectos correlacionados com o planejamento na NLLC, partindo do ponto de vista macro da referida Lei, passando pelos meios pelos quais são trazidos tal aspecto inovador no âmbito federal e findando com o contexto específico do Estado da Paraíba, tomando-se por base os normativos específicos até então elaborados, bem como a visão dos atores públicos das secretarias correlatas pertencentes ao poder executivo estadual.

No primeiro capítulo, denominado “o planejamento na Lei 14.133/2021”, é discutida a forma como a NLLC aborda o planejamento como princípio explícito, como também os instrumentos de planejamento e governança que passarão a ser regra após a sua vigência definitiva de forma isolada.

Em seguida, o segundo capítulo, que possui o título “os instrumentos de planejamento no âmbito federal”, traz uma investigação acerca dos normativos federais que regulamentaram os instrumentos de planejamento após a vigência da NLLC, tomando-se por base a sítio eletrônico do Governo Federal.

No terceiro e último capítulo, denominado “os instrumentos de planejamento no âmbito do Estado da Paraíba”, elencam-se os normativos existentes referentes ao planejamento antes e após a NLLC, bem como a visão das secretarias correlatas do poder executivo extraída por meio de questionários com os seus principais agentes públicos.

Diante dessas alterações trazidas pela Lei 14.133/2021, especialmente no que se refere aos aspectos de planejamento nas organizações públicas, o presente trabalho buscou refletir e questionar sobre quais os principais dispositivos que tratam de tais aspectos, listar as normativas federais existentes, verificar o que o Estado da Paraíba produziu até então em relação às regulamentações específicas, bem como extrair como os principais agentes públicos enxergam essas mudanças e os desafios para o cumprimento efetivo de tais dispositivos.

Logo, tem-se como objetivo geral abordar os principais dispositivos que tratam dos aspectos do planejamento na NLLC, correlacionando com as normas específicas para cumprimento efetivo por parte do Estado da Paraíba. Para tanto alcançar, foram delineados os seguintes objetivos específicos: elencar os principais dispositivos que tratam dos aspectos do planejamento na NLLC; extrair as regulamentações da União que disciplinam os aspectos do planejamento previsto na NLLC; verificar as normas do Estado da Paraíba que abordam os aspectos do planejamento previsto na NLLC; correlacionar as normas extraídas no Estado da PB com os dispositivos da NLLC, com base na nova doutrina que vem sendo construída a partir

da vigência da nova Lei; analisar a visão dos atores estratégicos do Estado da PB responsáveis pelos aspectos do planejamento das contratações públicas.

Na última análise, o presente estudo critica a abordagem das autoridades estaduais em relação a essa questão dos regulamentos necessários à plena execução da NLLC. Assim, a ausência de alguns temas a serem regulamentados e a dificuldade dos atores estaduais que atuam na área das licitações e contratos administrativos mostra-se um fator primordial no sentido de buscar um alinhamento adequado a norma geral no âmbito da legislação federal.

Com o propósito de desenvolver as considerações finais apresentadas neste trabalho, empreendeu-se uma investigação qualitativa de caráter jurídico-dogmático, fundamentada na análise dos regulamentos já postos à disposição dos agentes públicos estaduais, comparando-os com o cenário atual no âmbito federal.

No que diz respeito à abordagem metodológica, empregou-se o método hipotético-dedutivo, que inclui a elaboração de premissas que servem como base para a criação de hipóteses, as quais são posteriormente avaliadas e debatidas, com o objetivo de encaminhar a resolução do problema apresentado. Nesse contexto, partiu-se do pressuposto de que a regulamentação é crucial para a efetividade da nova norma e tem potencial de impactar negativamente o Estado da Paraíba e seus respectivos órgãos públicos, caso as normas específicas não sejam elaboradas. Quanto aos métodos de procedimento, optou-se por utilizar as abordagens histórica, interpretativa e comparativa.

Finalmente, as técnicas de pesquisa empregadas foram predominantemente de natureza legal, documental e bibliográfica, envolvendo o estudo de doutrina, artigos jurídicos, recursos de aprendizado *on-line*, sites eletrônicos governamentais e registros de processos legislativos, bem como uma pesquisa de campo por meio da aplicação de questionários semiestruturados aos atores públicos que atuam no nível estratégico governamental em secretarias relacionadas com a temática abordada.

## 2 O PLANEJAMENTO NA LEI 14.133/2021

A NLLC representa uma inovação significativa no cenário normativo, pois transcende a abordagem puramente burocrática de sua antecessora, a Lei 8.666/93. Em vez disso, essa Lei adota uma abordagem mais gerencial, que busca oferecer os alicerces para uma efetiva governança pública na gestão de contratos públicos. Essa transformação normativa evidencia o compromisso em modernizar e aprimorar as práticas administrativas, promovendo maior eficiência, transparência e responsabilidade na condução dos processos licitatórios e contratos celebrados pela Administração Pública.

Convém, antes de ingressar na temática propriamente dita, partir de como se encontra definido o contexto das normas de licitações e contratos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB). O Artigo 22 da CRFB/1988<sup>1</sup> estabelece a competência privativa da União para legislar sobre diversas matérias, incluindo normas gerais de licitação e contratação. No contexto de licitações públicas, essa disposição significa que a União (Governo Federal) tem o poder exclusivo de estabelecer normas gerais que regem o processo licitatório em todo o país.

As normas gerais de licitação referem-se a princípios, diretrizes e regras fundamentais que devem ser seguidos por todos os entes federativos (União, estados, municípios e o Distrito Federal) ao promoverem licitações. Essas normas visam a promover a igualdade, a competição, a eficiência e a transparência nos processos de aquisição de bens e serviços por parte da Administração Pública.

Portanto, o Artigo 22 da CRFB/88 dá à União a autoridade exclusiva para criar as normas gerais que todos os órgãos públicos do país devem observar ao realizar licitações, garantindo uma base legal comum para o processo licitatório em todo o território brasileiro. O capítulo VII da CF/1988 trata da Administração Pública e em sua Seção I versa sobre as disposições gerais<sup>2</sup>. Percebe-se, então, que as licitações públicas são tratadas pelo inciso XXI

---

<sup>1</sup> Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:  
[...]

XXVII - **normas gerais de licitação e contratação**, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III; (BRASIL, 1988, n. p., grifo nosso).

<sup>2</sup> Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte [...] XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, **nos termos da lei**, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações (Brasil, 1988, n. p., grifo nosso)

do Artigo 37 da Carta Magna do Brasil, sendo um pilar essencial no âmbito das contratações públicas no país. Este dispositivo legal versa sobre a obrigação da Administração Pública de conduzir processos de licitação para a aquisição de obras, serviços, compras e alienações, a menos que haja circunstâncias excepcionais previamente estipuladas na própria Constituição. A importância dessa norma transcende seu teor, pois atua como um alicerce fundamental para a gestão transparente e eficiente dos recursos públicos.

Em primeiro plano, o inciso XXI se aplica a todos os níveis da Administração Pública no Brasil, abrangendo entidades governamentais em todas as esferas, sejam elas federais, estaduais, municipais ou do Distrito Federal. Ele estabelece um princípio básico de que a Administração deve adotar procedimentos competitivos e transparentes ao contratar bens, serviços e obras, reforçando a noção de que o uso dos recursos públicos deve ser cuidadosamente regulamentado e fiscalizado.

A essência da licitação, conforme delineada nesse inciso, é assegurar que a Administração Pública busque a proposta mais vantajosa para a realização de obras, a prestação de serviços, a aquisição de bens e a alienação de propriedades públicas. O processo de licitação, em si, é um procedimento administrativo que visa garantir a igualdade de oportunidades para fornecedores, a concorrência justa e a transparência na seleção do contratante. Isso tem o propósito de evitar favoritismos, nepotismo e corrupção, fundamentando, assim, a integridade e a credibilidade do sistema de contratações públicas.

Além disso, é relevante notar que o escopo do inciso XXI abarca uma ampla gama de atividades e aquisições. Isso engloba desde a construção de edifícios, estradas e outras infraestruturas (obras) até a prestação de serviços variados, como consultoria, manutenção e assessoria. Também se estende à compra de bens, que podem ser equipamentos, veículos, suprimentos de escritório e qualquer outra categoria de itens que a Administração Pública necessite adquirir. Adicionalmente, o inciso abrange a alienação de bens públicos, ou seja, a venda ou transferência desses bens.

Embora o inciso XXI estabeleça a regra geral da obrigatoriedade da licitação, ele também prevê ressalvas. Situações em que a licitação não é estritamente exigida são contempladas, como nos casos de licitação dispensada ou inexigível. Contudo, é importante destacar que tais exceções precisam estar em conformidade com a legislação específica e os princípios constitucionais. Isso garante que qualquer derrogação da obrigatoriedade da licitação seja realizada de forma criteriosa e em consonância com os valores da transparência e da responsabilidade na gestão pública.

Em suma, o inciso XXI do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil desempenha um papel fundamental ao impor a realização de licitação como regra geral para as contratações públicas, reforçando os princípios de igualdade, competitividade e transparência. Essa disposição legal visa a garantir que os recursos públicos sejam alocados de maneira eficiente e íntegra, fortalecendo, assim, a gestão responsável e a governança pública no país.

Como já citado, a NLLC, Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, trouxe diversas modificações em relação às leis anteriores que disciplinam a matéria, notadamente a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 10.520/00 - Lei do Pregão e a Lei nº 12.492/11 a qual trata do Regime Diferenciado de Contratação e suas modificações. Abaixo, estão alguns pontos-chave relacionados ao planejamento na Lei 14.133/2021.

## 2.1 PLANEJAMENTO COMO PRINCÍPIO EXPLÍCITO

Como será visto abaixo, a NLLC se diferencia e inova ao abordar em seu texto os seguintes aspectos:

- Planejamento estratégico: a nova lei enfatiza a importância do planejamento estratégico na elaboração de políticas públicas e na definição das necessidades de contratação. O planejamento deve considerar a missão, os objetivos e as metas da administração pública, bem como as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares: antes de iniciar um processo de contratação, a administração pública deve elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP). Esses estudos devem conter informações detalhadas sobre as características e especificações do objeto da contratação, além de uma análise de viabilidade técnica, econômica e ambiental;
- Definição de parâmetros e critérios: estabelece a importância da definição clara de parâmetros e critérios para a contratação, incluindo a escolha do tipo de licitação, os critérios de julgamento, os prazos e os valores estimados. O planejamento deve considerar a modalidade de licitação mais adequada ao objeto da contratação;
- Planejamento de contratações conjuntas: a NLLC permite que órgãos e entidades da administração pública planejem contratações conjuntas, visando economias de escala e redução de custos;

- Planejamento de contratações sustentáveis: incentiva o planejamento de contratações sustentáveis, com a inclusão de critérios socioambientais nos processos de aquisição de bens e serviços;
- Planejamento orçamentário: o planejamento deve estar alinhado com o orçamento público, garantindo a disponibilidade de recursos para a execução dos contratos;
- Plano de contratações anual: a administração pública deve elaborar um Plano Contratações Anual, que deve conter informações detalhadas sobre as contratações previstas para o ano seguinte. Esse plano é fundamental para a transparência e a gestão das contratações públicas;
- Priorização da licitação eletrônica: incentiva a utilização da licitação eletrônica como meio de ampliar a competição e reduzir custos.

Nesse sentido, destaca-se a importância do planejamento como um elemento central no processo de contratação pública, promovendo uma abordagem mais estratégica e alinhada com os objetivos da administração pública. Isso contribui para uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos.

Um ponto primordial e que já vem sendo motivo de apontamentos constantes por parte de doutrinadores é a ênfase dada ao aspecto do planejamento, inclusive tratando-o como princípio norteador para aplicação da nova lei, conforme pode ser observado em seu Art. 5º<sup>3</sup>.

Convém trazer o ensinamento de Cretella Júnior *apud* Di Pietro (2023, p.199) ao comentar sobre o conceito de referente ao termo “princípios de uma ciência” como sendo as proposições básicas, fundamentais e típicas que estabelecem as bases para todas as estruturas subsequentes. Nesse contexto, eles representam os alicerces da ciência.

Segundo a opinião de Rafael Carvalho Rezende Oliveira (2022, p.21):

O art. 5.º da nova Lei de Licitações menciona, em seu rol exemplificativo, o princípio do planejamento. Em nossa opinião, o planejamento representa um dever da Administração Pública e decorre do princípio da eficiência.

[..]

A preocupação com o planejamento das licitações e das contratações públicas pode ser verificada ao longo do texto da nova Lei de Licitações. O inciso VII do art. 12, por exemplo, **demonstra a importância do planejamento para racionalização das**

---

<sup>3</sup> Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os **princípios** da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, **do planejamento**, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro) (Brasil, 2021, n. p., grifo nosso)

**contratações públicas, permitindo que os órgãos competentes de cada ente federado, na forma dos respectivos regulamentos, elaborem plano de contratações anual, com o objetivo de garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico, bem como subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.** O plano de contratações anual em referência deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos (art. 12, S 1.º, da nova Lei de Licitações) (Oliveira, 2022, p. 21, grifo nosso).

Fica notória a quebra de paradigma desse novo texto legal, o que agrega ao poder público um componente inovador e ao mesmo tempo desafiador. Com isso, convém instituir em seus regulamentos as diretrizes para consecução dos instrumentos previstos nos artigos dessa nova norma. Na seção seguinte serão evidenciados os principais meios preconizados.

## 2.2 OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO NA NLLC

A NLLC, de acordo com Alves (2023), representa uma significativa evolução no âmbito das práticas administrativas no setor público. Ela se destaca por sua natureza gerencial, marcando uma clara ruptura em relação à característica burocrática de sua antecessora, a Lei 8.666/93. O cerne dessa mudança reside na priorização do resultado, a ênfase à entrega da política pública em detrimento do foco excessivo nos procedimentos burocráticos.

Nesse contexto, a legislação atual manifesta uma preocupação mais aguda com a efetividade das ações administrativas, estabelecendo um forte vínculo entre a gestão pública e a governança. Em outras palavras, a NLLC direciona a atenção dos gestores públicos para o impacto que suas ações terão na sociedade, para os resultados concretos que as políticas públicas produzirão.

Isso não implica, contudo, em abandonar a ideia de uma administração burocrática por completo. A burocracia desempenha um papel essencial na gestão pública, pois fornece procedimentos e normas que regulamentam as atividades, garantindo transparência, igualdade e eficiência na administração de recursos públicos. No entanto, a NLLC reconhece a importância de evitar a "má burocracia", caracterizada pelo excesso de procedimentos, regras complexas e regulamentações que tornam o processo excessivamente pesado e desviam o gestor público de sua finalidade principal: a entrega de políticas públicas eficazes (Alves, 2023).

De tal modo, ela busca equilibrar a necessária burocracia com a eficiência gerencial, focando na obtenção de resultados concretos para a sociedade. Procura também garantir que o procedimento não seja um fim em si mesmo, mas sim um meio para atingir os objetivos de políticas públicas, alinhando-se com a lógica de uma administração eficaz e orientada para

resultados. Esse enfoque é fundamental para melhorar a governança pública, promovendo uma gestão mais eficiente e eficaz dos recursos públicos.

Diante disso e com a publicação da NLLC, tem-se um novo cenário a partir da vigência na data de sua publicação. Nesse sentido, apesar das leis anteriores que disciplinam a matéria, notadamente a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 10.520/00 - Lei do Pregão e parte da Lei nº 12.492/11 a qual trata do Regime Diferenciado de Contratação, não terem sido revogadas de maneira imediata, elas vigorarão até o dia 30 de dezembro de 2023, o que requer atenção especial por partes dos entes federados e seus órgãos da administração direta e indireta. Tal situação está prevista no art. 193, o qual prevê as datas na nova legislação no tocante à revogação da legislação antiga, o que denota uma preocupação do legislador em garantir uma transição menos abrupta e um período de adaptação para que os entes federados se organizem e passem a aplicar integralmente a NLLC. O referido artigo trata sobre esse período, conforme pode ser verificado no texto legal<sup>4</sup>.

Percebe-se, portanto, que o inciso II do Art. 193 da NLLC instituiu, em um primeiro momento, um novo e obrigatório cenário a partir do transcurso de aproximadamente dois anos e nove meses de sua publicação, o que provoca aos gestores estabelecer estratégias e ações no sentido de viabilizar sua implementação, pois não haverá mais lapso temporal para adiar o cumprimento das normas previstas na Lei 14.133/2021, passando-se a aplicá-la de forma integral às contratações de bens e serviços por parte das Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

No entanto, como anteriormente mencionado, é evidente que a NLLC destaca a importância do planejamento. Essa característica se torna aparente ao comparar as duas legislações, a Lei 8.666/1993 e a Lei 14.133/2021, em relação às ocorrências dos termos "planejamento" e "plano". Enquanto a Lei 8.666/1993 faz menção ao termo "planejamento" apenas uma vez, a Lei 14.133/2021 o utiliza em doze ocasiões. Quanto ao termo "plano", embora haja uma semelhança quantitativa entre as duas leis, com seis menções na Lei 8.666/1993 e sete na Lei 14.133/2021, a última inova ao estabelecer uma conexão adicional com o termo, especialmente no que se refere ao plano de contratações anual. Esse plano é

---

<sup>4</sup> Art. 193. Revogam-se:

I - os arts. 89 a 108 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na data de publicação desta Lei;

II - em 30 de dezembro de 2023:

a) a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

b) a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

c) os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011 (Brasil, 2021, n. p.).

explicitamente mencionado em quatro passagens da NLLC, destacando-se o inciso VII do Art. 12<sup>5</sup>.

Dessa forma, é possível notar uma quebra de paradigmas, conforme preconizado pela nova norma. Ela aborda aspectos que anteriormente não haviam sido explorados, estabelecendo uma conexão entre conceitos cruciais para uma gestão eficaz, como a racionalização das contratações, o alinhamento com o planejamento estratégico e o suporte à elaboração das leis orçamentárias.

De acordo com Bresser-Pereira e Spink (2006), ao abordar a Administração Pública, a simples consolidação do núcleo estratégico e a reorganização da estrutura do Estado para alcançar os objetivos delineados pelas políticas públicas não são suficientes. Eles defendem que é necessário efetuar uma transformação no modelo de Administração Pública existente, que inclui a transição da cultura burocrática estatal para uma cultura de natureza gerencial. Paralelamente, preveem que os gestores públicos devem adotar ferramentas e conceitos gerenciais oriundos do setor privado, adaptando-os e alinhando-os ao contexto do setor público.

O objetivo principal dessa abordagem é direcionar o foco das instituições públicas para o alcance de seus objetivos finais. Como já previamente apresentado, é notória a preocupação do congresso nacional em ter trazido à legislação que trata das licitações e contratos administrativos o tema do planejamento. Tal fato fica evidenciado na matéria sítio eletrônico da Câmara dos Deputados no ano de 2017 a qual tratava do então projeto de Lei 6814/17, do Senado e trazia o seguinte trecho: “A proposta detalha a fase preparatória da licitação, com planejamento obrigatório e detalhamento de considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação” (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2017, n. p.).

Conforme previsto no Título II - Das licitações, em seu Capítulo I que trata do processo licitatório, o Art. 11 da NLLC traz algo inovador para o ordenamento jurídico no sentido de prever dentro de seus objetivos o aspecto da gestão estratégica nas licitações e contratações públicas, como é possível observar em seu parágrafo único<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

[...]

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, **elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias** (Brasil, 2021, n. p.).

<sup>6</sup> Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

Neste contexto, é relevante abordar o conceito de gestão estratégica, que, conforme Schikmann (2010), diz respeito a

O conceito de gestão estratégica se refere a um tipo de gestão que se preocupa com os objetivos e metas da organização e com o desempenho e as formas de atuação mais adequados para concretizá-los, considerando-se o curto, o médio e o longo prazos. O foco é a definição dos resultados esperados, o planejamento e o monitoramento das ações para seu alcance (Schikmann, 2010, p. 18).

Furtado *et al.* (2021, p. 32) exploram esse tópico no contexto dos gestores públicos ao observar que "Há algum tempo, os gestores públicos brasileiros vêm reconhecendo a importância de uma etapa do processo de contratação pública que requer um maior esforço e atenção: o planejamento." Os autores prosseguem argumentando que a razão subjacente a essa percepção reside na premissa de que contratações bem-sucedidas decorrem de um planejamento sólido. Por fim, enfatizam a responsabilidade de todos os gestores públicos em agir de maneira estratégica ao afirmar que:

O planejamento é diretriz de ordem constitucional (art. 174, caput, CRFB) para o setor público e está intimamente atrelado à ideia de eficiência, que também tem assento na nossa Constituição (art. 37, caput). Portanto, conduzir-se de modo planejado e eficiente não é uma opção, mas sim um dever de qualquer gestor público (Furtado *et al.*, 2021, p. 32).

Isto implica que, no contexto da gestão pública, não é apenas uma escolha ou preferência agir de forma planejada e eficaz, mas sim uma obrigação. Tal fato se deve a várias razões fundamentais, tais como responsabilidade com os recursos públicos, legalidade e transparência, alcançar objetivos públicos, economia de recursos, *accountability* e responsabilidade.

Os gestores públicos devem prestar contas de suas ações e decisões. A gestão planejada e eficiente torna mais fácil justificar suas escolhas e demonstrar que agiram no melhor interesse da sociedade. Em síntese, a afirmação de que agir de forma planejada e eficiente é um dever para os gestores públicos destaca a importância da responsabilidade, legalidade, eficácia e economia na administração dos recursos públicos. Isso não é uma opção, mas uma obrigação ética e legal, visando ao bem comum e à eficiência na prestação de serviços públicos.

---

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Parágrafo único. A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no caput deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações (Brasil, 2021, n. p.).

Nesse sentido, André Cantarino (2021) busca realizar um paralelo com o orçamento público ao destacar o envolvimento o qual a nova norma preconiza no que se refere ao alinhamento do planejamento das contratações com as leis orçamentárias

Em outras palavras, a norma implica um maior envolvimento daqueles que tomam as decisões no âmbito da Administração Pública, com as leis orçamentárias, para, com isso, fomentar a criação de um cenário em que as contratações realizadas sejam mais adequadas, com a alocação racional e eficiente dos recursos públicos para atendimento das reais necessidades da coletividade (Cantarino, 2021, n. p.).

Ao longo da história do Brasil, diversas tentativas foram empreendidas para introduzir o Planejamento Estratégico no âmbito do setor público. Conforme Silva *et al.* (2013, p.93), programas como o Plano Quinquenal de Obras e Reparelhamento da Defesa Nacional em 1942, o Plano Salte em 1946/1950 e o Plano de Metas de Juscelino Kubitschek em 1956/1960, entre outros, representaram algumas das primeiras incursões na incorporação dessa ferramenta à gestão pública. No entanto, somente com a promulgação da CRFB/88, a questão do planejamento ganhou uma ênfase mais substancial no cenário público.

De acordo com Silva *et al.* (2013, p. 93), a CRFB/88 introduziu uma mudança significativa ao vincular o orçamento público ao planejamento, estabelecendo, desse modo, uma sólida conexão entre o planejamento estratégico e a execução orçamentária. Nesse sentido, a Carta Magna evidenciou a integração de ferramentas de planejamento no setor público, como o PPA, a LDO e a Lei Orçamentária Anual (LOA), ressaltando a interdependência entre um PPA bem estruturado e a eficiência na alocação dos recursos orçamentários.

O Art. 12 da NLLC assume um papel crucial ao delinear uma abordagem que estabelece uma conexão inequívoca entre o processo licitatório e as decisões estratégicas das organizações. Esse dispositivo legal define tal processo de forma a alinhá-lo de maneira coerente com as escolhas estratégicas das entidades, criando uma relação intrínseca entre as ações de planejamento e a condução das licitações<sup>7</sup>.

Nesse contexto, ganha destaque a consideração das implicações das decisões estratégicas na elaboração das leis orçamentárias. Isso estabelece um elo fundamental entre o

<sup>7</sup> Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

[...]

VII - a partir de **documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual**, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, **garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.**

§ 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos (Brasil, 2021, n. p., grifo nosso).

planejamento estratégico das organizações e o processo orçamentário, tornando-os componentes interdependentes na gestão pública. A integração entre estratégia e orçamento promove uma abordagem mais coesa e eficaz na alocação dos recursos públicos, uma vez que as decisões estratégicas influenciam diretamente as prioridades orçamentárias.

Outro ponto de grande relevância é a obrigação de que as organizações divulguem anualmente seus planos de contratações, um desdobramento direto do Art. 12. Essa publicação representa um ato de transparência e disseminação de informações que beneficia tanto o público em geral quanto o setor privado. Os cidadãos têm a oportunidade de conhecer previamente as intenções de contratação das entidades públicas, fortalecendo a prestação de contas e a participação da sociedade no monitoramento das ações governamentais. Além disso, as empresas privadas também se beneficiam ao terem acesso a informações valiosas sobre as oportunidades de negócios no setor público, o que pode fomentar a competição justa e a eficiência nos processos licitatórios.

Portanto, observa-se que esse dispositivo desempenha um papel crucial ao alinhar a estratégia organizacional, o processo de licitação e a gestão orçamentária, promovendo maior consistência e transparência nas decisões e ações do setor público. Essa abordagem reforça a governança e a prestação de contas na administração dos recursos públicos, contribuindo para o alcance de resultados eficazes e para o envolvimento efetivo de todos os interessados, sejam eles do setor público ou privado.

Como defendido por Alves (2023), a governança é um conjunto de mecanismos de liderança estratégica e controle essenciais para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, sendo a estratégia um pilar fundamental nesse contexto, sustentando eficazmente a governança pública, como prescrito pela Lei 14.133/2021. A ausência de objetivos claros, metas, visão institucional e missão institucional, juntamente com a falta de um planejamento eficaz, torna a implementação da NLLC um desafio complexo.

Segundo ele, o cerne da NLLC, o Art. 11, estabelece os alicerces para todas as disposições da lei. No entanto, o Art. 12 subsequente confirma que o plano de contratações anual desempenha um papel central no alinhamento entre contratação, estratégia e orçamento. No inciso 7º do Art. 12, a NLLC concede aos órgãos encarregados do planejamento em entes federativos a faculdade de elaborar um plano de contratações anual. Isso visa racionalizar as contratações, alinhar-se com o planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das leis orçamentárias.

O plano de contratações anual é, portanto, o instrumento concreto que consolida o alinhamento proposto pela governança. Importante notar que a construção desse plano se baseia

nos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), que coletam informações sobre as necessidades de contratações das várias áreas requisitantes em um órgão ou entidade. A unidade centralizadora de planejamento e governança em contratações consolida essas informações no plano de contratações anual, conforme os regulamentos correspondentes. A implementação desses princípios e procedimentos é regulamentada em nível federal pelo Decreto 10.947, de 25 de janeiro de 2022 o qual regulamenta o inciso VII do caput do Art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional (Alves, 2023).

Dessa forma, a governança, conforme delineada pela Lei 14.133/2021, busca alinhar estratégia, contratação e orçamento por meio do plano de contratações anual. Esse processo promove uma gestão transparente, coerente e eficaz dos recursos públicos e fortalece a prestação de contas, envolvendo tanto o setor público quanto o setor privado na busca por resultados efetivos e na promoção de boas práticas na administração pública.

O novo diploma legal reforça essa constatação no Capítulo II, que trata da fase preparatória das licitações. Isso é claramente evidenciado no Art. 18<sup>8</sup>, que descreve detalhadamente o processo de instrução do processo licitatório. Esse artigo delineia os passos e procedimentos que as entidades públicas devem seguir para garantir que o processo de licitação esteja alinhado com as decisões estratégicas e com a lógica de planejamento das organizações.

Nesse contexto, a instrução do processo licitatório engloba a coleta de informações, a análise de necessidades, a definição de requisitos e a elaboração de documentos que irão nortear o procedimento de seleção de fornecedores. Essa etapa desempenha um papel central em assegurar que o processo licitatório seja estruturado de forma a refletir as diretrizes estratégicas da organização, levando em consideração o impacto nas leis orçamentárias.

---

<sup>8</sup> Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

[...]

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da administração; (Brasil, 2021, n. p.).

Assim, consolida a importância de uma fase preparatória rigorosa e alinhada com a estratégia organizacional, o que, por sua vez, contribui para o estabelecimento de um processo licitatório mais eficiente e transparente, refletindo a intenção de atender tanto aos interesses públicos quanto privados de forma justa e equitativa.

Dentro desse panorama, evidencia-se a afirmação de Amorim e Fortini (2023) que dizem:

A Lei nº 14.133/2021 é, enfim, simples decorrência do contexto exposto, que impõe, antes das preocupações com as especificidades relacionadas à modelagem das licitações e dos contratos administrativos, **atenção redobrada para a governança das contratações públicas, notadamente para as variáveis objetivas e subjetivas que compõem o arranjo institucional que determina, em cada órgão e entidade pública, a capacidade de a ação administrativa alcançar os resultados desejados, a exemplo da estrutura organizacional, dos recursos humanos, dos processos de trabalho, dos instrumentos de planejamento, dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, das práticas de gestão de riscos e de controles internos, etc.** (Amorim; Fortini, 2023, p. 126, grifo nosso).

Diante do exposto, percebe-se o quanto a NLLC modificou o contexto da atuação por parte dos gestores públicos, bem como previu várias inovações no aspecto da governança e gestão, o que pode ser plenamente verificado com os vários institutos de planejamento citados ao longo do texto, tais como o princípio do planejamento (Art. 5º), os documentos de formalização de demandas (Art. 12), o plano de contratações anual (Art. 12) e o estudo técnico preliminar (Art. 18).

A respeito disso, Ronny Charles Lopes de Torres (2023, p. 89) de forma direta traz que “A Lei de licitações fez questão de incluir o planejamento como um princípio da licitação. A inclusão do legislador do Planejamento como princípio, provavelmente, derivou da intenção de reforçar a ênfase que o diploma busca dar a essa fase, anterior ao procedimento de disputa.”. Ainda defende que é reconhecido que um planejamento adequado tem o potencial de prevenir desperdícios e definições inadequadas do escopo de licitações. O que não deve ser incentivado é a mera formalidade no processo de planejamento, que, em vez de melhorar substancialmente a elaboração de contratos ou a determinação do objeto da licitação, resulta apenas em custos transacionais desnecessários (Torres, 2023).

Por fim, além disso, verifica-se que tais previsões estão inseridas de forma coerente com outros dispositivos legais os quais os gestores públicos devem seguir para fins de elaboração e execução das políticas públicas como o orçamento público, via legislações orçamentárias, e os seus planejamentos estratégicos, via implementação de gestão estratégica no âmbito do setor público.

No próximo capítulo, serão evidenciados os resultados da investigação dos normativos federais que regulamentaram os instrumentos de planejamento após a entrada em vigor da NLLC.

### **3 OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO REGULAMENTADOS NO ÂMBITO FEDERAL**

A Lei 14.133/2021, por si só, não alcança a efetividade pensada por ocasião de sua elaboração e sanção. São necessárias várias ações correlatas para que se garanta sua aplicação nos entes federativos e consiga atingir a essência de sua criação. Nesse sentido, as regulamentações são decisivas para que se alcance os objetivos da norma e, por conseguinte, sejam colhidos os frutos de sua promulgação.

De início, é importante ressaltar que dentro do âmbito da doutrina jurídica, surgem divergências quanto à nomenclatura mais apropriada para o poder conferido à administração pública nesse contexto específico. Enquanto alguns autores optam por denominá-lo como "poder normativo," é possível, com base nas disposições expressas na CRFB/88, fornecer uma definição mais precisa do que constitui o poder regulamentar.

Conforme a definição do jurista Hely Lopes Meirelles (2008, p. 129), o poder regulamentar pode ser descrito como a prerrogativa detida pelos Chefes do Poder Executivo (Presidente da República, Governadores e Prefeitos) para interpretar a lei a fim de garantir sua correta aplicação, além de emitir decretos autônomos sobre questões de sua competência que ainda não tenham sido disciplinadas por legislação. Trata-se de um poder inerente e exclusivo do Chefe do Executivo (conforme previsto no artigo 84, IV, da CRFB/88) e, por essa razão, não pode ser delegado a nenhum subordinado.

Conforme diz Di Pietro (2023), no contexto do Direito Administrativo, uma variedade de atos normativos é emitida pela Administração Pública. Esses atos podem ser provenientes do Chefe do Poder Executivo, órgãos da Administração direta e entidades da Administração indireta. Eles podem ser classificados genericamente como regulamentos, embora o poder regulamentar, em sua forma mais estrita, seja de competência dos Chefes do Poder Executivo em todas as esferas do governo. O meio predominante para formalizar esses regulamentos é o decreto.

Além disso, existem diversos outros atos normativos de natureza regulamentar emitidos por órgãos e entidades da Administração, como resoluções, portarias, instruções, circulares, regimentos, ordens de serviço, avisos, bem como atos normativos praticados no âmbito do Legislativo e do Judiciário, quando desempenham funções administrativas. Isso inclui decretos legislativos, resoluções legislativas e provimentos dos Tribunais, bem como pareceres normativos e súmulas emitidas no âmbito administrativo. O denominador comum a todos esses atos é que eles estabelecem normas, isto é, regras com efeitos gerais e abstratos, que podem ter

aplicação interna ou externa, contanto que estejam em conformidade com a hierarquia da Constituição e da lei (Di Pietro, 2023).

Vale a pena destacar mais uma vez as observações de Hely Lopes Meirelles (2008) que trata o poder regulamentar como uma prerrogativa de suma importância do chefe do Executivo e, por conseguinte, não demanda autorização legislativa para sua ativação; essa prerrogativa deriva diretamente do sistema constitucional, constituindo-se como uma faculdade inerente e essencial à liderança do Executivo (conforme estabelecido na CRFB/88, Art. 84, inciso II).

Trata-se de um atributo que confere ao Chefe do Executivo a capacidade de elaborar normas complementares e detalhadas que viabilizam a execução adequada e eficaz das leis, preenchendo as lacunas e fornecendo orientações práticas necessárias para sua implementação. Ele é fundamental para a governança eficaz do Estado, assegurando que as políticas públicas e as diretrizes legais sejam traduzidas em ações concretas de maneira harmoniosa e eficiente. Fortalece, assim, a capacidade de liderança do Executivo e contribui para a eficácia e a coerência da administração pública em todos os níveis de governo.

Para resumir as informações até agora, ressalta-se os ensinamentos de Alexandre de Moraes (2021), que defende que o exercício do poder regulamentar pelo Executivo, conforme estabelecido nos princípios da Separação de Poderes consagrados na CRFB/88 (Art. 2º; 60, § 4º, inc. III), é um componente essencial do sistema democrático. Em circunstâncias normais, o Presidente da República não tem autorização para criar normas gerais que determinem direitos ou obrigações, uma vez que essa é uma prerrogativa do Poder Legislativo. Essa divisão clara de funções entre os poderes do Estado visa a garantir que a criação e alteração de leis, que afetam diretamente os direitos dos cidadãos, sejam devidamente debatidas e aprovadas pelo órgão representativo do povo, ou seja, o Legislativo.

Portanto, o poder regulamentar do Executivo deve ser exercido com parcimônia, sendo mais apropriado para detalhar a execução das leis, preencher lacunas normativas e estabelecer procedimentos operacionais necessários para sua implementação eficaz. Apenas em situações excepcionais de relevância e urgência, como previsto nas medidas provisórias, o chefe do poder executivo pode emitir normas com força de lei, mas, mesmo nesses casos, a atuação do Legislativo é fundamental para a posterior aprovação ou rejeição dessas medidas. Essa restrição reflete o compromisso com a democracia e a preservação dos princípios de equilíbrio de poderes que norteiam o sistema jurídico do país.

Tal faculdade é de extrema importância para assegurar a eficácia e a coerência na aplicação das leis, especialmente quando estas estabelecem princípios amplos e diretrizes gerais, necessitando de detalhamentos para orientar sua execução na prática. Além disso, o

poder regulamentar desempenha um papel crucial na organização da administração pública, pois viabiliza a definição de estruturas administrativas, atribuições e competências dos órgãos governamentais, além de facilitar a implementação de políticas públicas de maneira eficiente. Isso ressalta a habilidade do Administrador Público em criar normas secundárias, como decretos, portarias, instruções normativas e regulamentos, que desempenham um papel fundamental na operacionalização das leis. Dessa forma, tal poder é essencial para a governança e a eficácia do Estado, possibilitando que a administração pública atue de maneira alinhada com os propósitos legislativos e de forma organizada e eficaz em sua estrutura e operação.

Dentro desse cenário, a seguir abordam-se os regulamentos já previstos no âmbito da União no que se refere aos temas correlacionados à governança e ao planejamento na NLLC.

### 3.1 NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO APÓS A NLLC

As regulamentações no âmbito federal, referentes à Lei nº 14.133/2021, foram compiladas e disponibilizadas para acesso público no Portal de Compras do Governo Federal. Este portal, contempla um campo "Regulamentações da Lei nº 14.133/21 por Tema," a apresentado na Figura 1, o qual é uma valiosa fonte de informações que pode ser acessada por meio do site oficial do governo federal (BRASIL, 2023a).

**Figura 1** - Portal de Compras do Governo Federal: Regulamentações da Lei 14.133/2021



**Fonte:** Brasil (2023a)

A iniciativa de coletar e centralizar as regulamentações (Figura 2) nesse portal é de grande importância para garantir a transparência e o acesso (BRASIL, 2023b), facilitado às normas que detalham a execução da referida lei. Isso é particularmente relevante, uma vez que a Lei nº 14.133/2021 trouxe importantes mudanças no cenário das licitações e contratos administrativos no Brasil.

**Figura 2** - Portal de Compras do Governo Federal: Lei N.º 14.133/2021



**Fonte:** Brasil (2023b)

Essa possibilidade de acesso por tema, por meio do portal, simplifica a busca e o entendimento das normas para os cidadãos, empresas, órgãos públicos e demais interessados. Isso promove a conformidade com a lei e contribui para o aprimoramento das práticas de contratação pública.

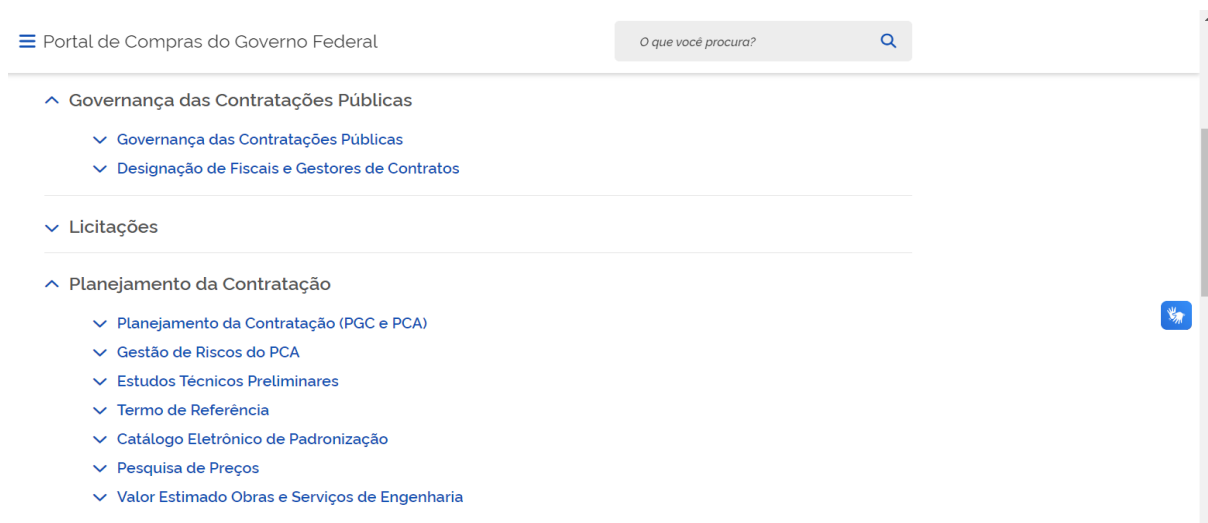
Nesse sentido, o Portal de Compras do Governo Federal, desempenha um papel fundamental na disseminação das regulamentações, tornando-as amplamente acessíveis a todos aqueles que desejam compreender e aplicar as disposições da Lei nº 14.133/2021, o que, por sua vez, promove a transparência, a legalidade e a eficiência no âmbito das compras públicas no Brasil. Portanto, o acesso a essas regulamentações por meio deste portal é uma ferramenta valiosa para todos os envolvidos no processo de licitações e contratos administrativos no âmbito federal.

Os normativos de planejamento da Lei 14.133/2021 a nível federal representam um elemento central na gestão das contratações públicas e na promoção da transparência e

eficiência no uso dos recursos públicos. A figura 2 mostra que a União vem se destacando ao disponibilizar de forma organizada seus normativos da NLLC, bem como disponibiliza acessos para que os servidores se capacitem para sua efetiva aplicação.

A Figura 3 ilustra a utilização do Portal de Compras do Governo Federal para acessar e listar os regulamentos existentes até a data desta pesquisa, relacionados à Lei 14.133/2021. Nesse contexto, o Portal de Compras do Governo Federal serviu como a ferramenta principal para coletar informações relevantes sobre as regulamentações em vigor até a presente data do estudo.

**Figura 3** - Portal de Compras do Governo Federal: Regulamentações da Lei 14.133/2021



**Fonte:** Brasil (2023b)

Dessa forma, em relação à governança pública, extraíram-se as seguintes regulamentações, categorizadas conforme previsto no sítio eletrônico do "Portal de Compras do Governo Federal Brasil (2023b):

- Governança das Contratações Públicas:
  - Portaria SEGES/MGI nº 5376, de 14 de setembro de 2023 - Institui o modelo de referência do Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS de que trata o art. 7º da Portaria Seges/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021;
  - Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021 - Dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Designação de Fiscais e Gestores de Contratos:

- Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução normativa SEGES/ME nº 90, de 16 de dezembro de 2022 - Declara a revogação, para os fins do disposto no art.16 da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1988, da Instrução Normativa Seges/ME nº 75, de 13 de agosto de 2021.
- Portaria ME nº 7.828, de 30 de agosto de 2022 - Estabelece normas complementares para o cumprimento do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal.

Já a respeito do planejamento da contratação, verificam-se os seguintes normativos:

- Planejamento da Contratação (PGC e PCA):
  - Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 - Regulamenta o inciso VII do caput do Art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Gestão de Riscos do PCA:
  - Orientação e Procedimento nº 37 - sobre o relatório de gestão de riscos do Plano de Contratações Anual – PCA - Publicado no Portal de Compras do Governo Federal
- Estudos Técnicos Preliminares:
  - Instrução normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

- Termo de Referência:
  - Instrução normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022 - Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência - TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.
- Catálogo Eletrônico de Padronização:
  - Portaria SEGES/ME nº 938, de 02 de fevereiro de 2022 - Institui o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, em atendimento ao disposto no inciso II do art. 19 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Pesquisa de Preços:
  - Instrução normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Valor Estimado Obras e Serviços de Engenharia:
  - Instrução normativa SEGES/ME nº 91, de 16 de dezembro de 2022 - Estabelece regras para a definição do valor estimado para a contratação de obras e serviços de engenharia nos processos de licitação e de contratação direta, de que dispõe o § 2º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Sendo assim, para compreender e analisar a implementação desses regulamentos, tem-se os seguintes instrumentos de governança e planejamento nas contratações públicas os quais foram listados a partir dessas regulamentações organizadas por tema, o que facilitou a pesquisa e a compreensão das diretrizes e procedimentos estabelecidos pela lei:

- Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS;
- Plano de Contratações Anual;
- Política de gestão de estoques;
- Política de compras compartilhadas;
- Gestão por competências;
- Política de interação com o mercado;
- Gestão de riscos e controle preventivo;

- Diretrizes para a gestão dos contratos;
- Definição de estrutura da área de contratações públicas;
- Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP;
- Elaboração do Termo de Referência – TR;
- Catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras;
- Procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- Regras para a definição do valor estimado para a contratação de obras e serviços de engenharia.

No contexto do estudo em relação ao Estado da Paraíba, foi de suma importância obter as regulamentações federais correspondentes, no total de 14 instrumentos de planejamento, visto que elas desempenham um papel de referência fundamental para a pesquisa que será detalhada no próximo capítulo deste estudo. Ao usá-las como parâmetro, tornou-se possível contextualizar e comparar as práticas e normativas locais com as diretrizes estabelecidas em nível federal. Essa abordagem enriquece a análise e fornece uma base sólida para avaliar como o Estado da Paraíba utilizando seu poder regulamentar, normatizou tais aspectos de planejamento por meio de suas normas específicas em observância as normas gerais previstas na Lei 14.133/2021.

## **4 OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO NO ÂMBITO DO ESTADO DA PARAÍBA**

Os instrumentos de planejamento no âmbito do Estado da Paraíba foram abordados e listados por meio de uma abordagem metodológica abrangente. Inicialmente, a pesquisa documental foi conduzida com base na consulta a diferentes fontes, como sites e publicações oficiais do governo. Isso englobou a análise de documentos e quaisquer outros registros que delineiem a estrutura e os objetivos de planejamento do Estado da Paraíba no que se refere às licitações e contratações. Essa abordagem documental visou proporcionar uma compreensão dos instrumentos de planejamento existentes e de seu enquadramento normativo, fornecendo um contexto sólido para o estudo.

Além disso, para obter insights diretos e aprofundados sobre a percepção e implementação desses instrumentos, a pesquisa se estendeu à coleta de dados primários por meio de pesquisa de campo. Nesse aspecto, foram utilizados e aplicados questionários junto aos atores-chave dos setores estratégicos do governo do Estado da Paraíba.

Por meio deles, obtém-se uma visão prática das percepções, desafios e contribuições dos profissionais diretamente envolvidos na implementação dos instrumentos de planejamento previsto na NLLC. Assim, a pesquisa abraçou tanto uma análise abrangente e contextual dos documentos, como uma compreensão direta e prática das perspectivas dos atores envolvidos na aplicação desses instrumentos, garantindo uma abordagem holística e fundamentada na pesquisa.

A utilização dos instrumentos de planejamento federais citados anteriormente como parâmetro para a pesquisa de campo no âmbito da Paraíba possibilitou uma análise comparativa valiosa. Permitiu identificar a convergência e eventuais divergências entre as diretrizes federais e a realidade local. Isso é capital para avaliar a adequação e eficácia das políticas de contratação pública implementadas no Estado. Além disso, essa abordagem de combinar a pesquisa documental com a pesquisa de campo contribuiu para uma análise mais abarcante e contextualizada. Ela não apenas se baseou em princípios e diretrizes teóricas, mas também considerou a maneira como essas diretrizes são aplicadas e adaptadas em situações práticas. Isso é essencial para uma compreensão completa do cenário de contratações públicas na Paraíba.

Em seguida, tem-se os resultados da pesquisa documental no contexto do governo do Estado da Paraíba.

#### 4.1 NORMATIVOS DE PLANEJAMENTO ANTES DA NLLC

A fim de obter uma compreensão detalhada do cenário que antecedeu a publicação da NLLC, foi adotada uma abordagem que se baseou em pesquisas documentais e coletas de informações. Nesse contexto, a pesquisa documental desempenhou um papel central, sendo conduzida por meio da análise de documentos, regulamentos e informações disponíveis no site da central de compras do governo na barra de menu “Legislação”. Essa pesquisa documental envolveu a revisão dos documentos que continham diretrizes e regulamentos pré-existent, bem como a análise dos títulos que implicariam nas práticas de licitação e contratação em vigor até aquele momento.

**Figura 4** – Site da Central de Compras do Estado da Paraíba



**Fonte:** Governo da Paraíba (2019)

Dito isto, a pesquisa documental foi uma etapa fundamental para estabelecer um ponto de referência sólido e compreender a evolução das práticas de licitação e contratação que antecederam a implementação da NLLC, resultando nos seguintes achados os quais seguem em categorias conforme consta no Portal da Central de Compras do Estado da Paraíba.

➤ Das Leis:

- Lei nº 9.697 de 04 de maio de 2012 -Institui o Cadastro de Fornecedores impedidos de Licitar e Contratar com a. Administração Pública Estadual - CAFIL-PB.

➤ Dos Decretos:

- Decreto 20.210 de 22 de dezembro de 1998 - Critério de comparação de preço;
- Decreto 24.649 de 02 de dezembro de 2003 - Institui o Pregão no Governo do Estado da Paraíba;
- Decreto 27.010 de 07 de abril de 2006 - Regulamenta o Sistema de Compras no Governo do Estado da Paraíba;
- Decreto nº 32.056 de 24 de março de 2011 - Regulamenta o tratamento diferenciado dado a MEs e EPPs instituído pela Lei Complementar nº 123/2006;
- Decreto 34.986 de 14 de maio de 2014 - Regulamenta, no âmbito do Estado da PB, o Sistema de Registro de Preços que atualmente rege os órgãos do Estado da Paraíba;
- Decreto Nº 9.412 de 18 de junho de 2018 - Referentes aos valores estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Decreto nº 26.375 de 19/10/2005 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços para aquisição de bens e contratação de serviços para órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e dá outras providências;
- Decreto Nº 40.454 de 21 de agosto de 2020 - Altera o Decreto nº 34.986 de 14 de maio de 2014, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito da administração direta e indireta do Estado da Paraíba;
- Decreto nº 40.548 de 17 de setembro de 2020 - Disciplina o processo de aquisições-contratações de produtos ou serviços no âmbito da Central de Compras e do Sistema Eletrônico Gestor de Compras;
- Decreto nº 31.218 de 30 de abril de 2010 - Modifica o Decreto 27.010 de 07 de abril de 2006.

➤ Das Portarias:

- Portaria nº 018 de 10 de julho de 2014 - Portaria Passagens Aéreas - Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para licitação, concessão, liquidação e pagamento de passagens aéreas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado da Paraíba;

- Portaria Conjunta SEAD/CGE nº 001/2014 de 30 de maio de 2014 - Regulamenta a implementação do SGD (Sistema Gestor de Documentos) para licitações de obras e serviços de engenharia, nos termos do artigo 3º e altera o artigo 6º da Portaria Conjunta CGE/SEAD nº 003/2012;
- Portaria Conjunta SEAD/CGE nº 002/2014 de 22 de agosto de 2014 - Altera a regulamentação da implementação do SGD para licitações de obras e serviços de engenharia, nos termos do artigo 3º e altera o artigo 6º da Portaria Conjunta CGE/SEAD nº 003/2012;
- Portaria Conjunta CGE/SEAD nº 003/2012 - Regulamenta os procedimentos para implementação do SISTEMA GESTOR DE DOCUMENTOS (SGD);
- Portaria SEAD nº 118/2021/SEAD - Dispõe sobre as normas para execução orçamentária e financeira do exercício financeiro de 2021;

➤ Das Resoluções:

- Resolução Nº001 de 29 de novembro de 2007 - Dispõe sobre as atividades de classificação e catalogação de materiais e serviços e a pesquisa de preços pela Diretoria Executiva da Central de Compras da Secretaria de Estado da Administração;
- Resolução Nº 002 de 27 de dezembro de 2007 - Dispõe sobre a organização, manutenção e funcionamento do Cadastro Central de Fornecedores do Estado da Paraíba;
- Resolução Nº 003 de 31 de janeiro de 2008 - Dispõe sobre o instituto da adesão de órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de preços nas licitações realizadas sob o respectivo procedimento no Estado da Paraíba;
- Resolução Normativa RN-TC Nº 01/2023 de 30 de março de 2023 (Dispõe sobre a remessa, por meio de sistema eletrônico, de informações e documentos relativos a licitações, contratos e aditivos realizados por órgãos e entidades submetidos à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e dá outras providências.)

➤ Das Instruções Normativas:

- Instrução Normativa Conjunta nº 001/2016/PGE/SEAD/CGE - Dispõe sobre os procedimentos de unificação dos requerimentos de análise jurídica e avaliação de

conformidade e ordena sistemas informatizados compartilhamento de para Os trâmites processuais de Licitações, Contratos, Convênios e congêneres, a serem adotados quando do exame e emissão de Parecer Jurídico e Análise Concessão de para Cadastro, respectivamente, pela Procuradoria Geral do Estado da Paraíba (PGE/PB), Secretaria de Estado da Administração (SEAD/PB), e Controladoria Geral do Estado da Paraíba (CGE/PB), no âmbito do Poder Executivo do Estado da Paraíba;

- Instrução Normativa nº 05/2020/SEAD - Orienta Órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto à possibilidade de realização das sessões dos pregões presenciais de licitação por meio de videoconferência, enquanto perdurar a emergência acarretada pela pandemia do Novo Coronavírus - COVID 19;
- Instrução Normativa Conjunta nº 001/2021/PGE/SEAD/CGE - Dispõe sobre os procedimentos de unificação do rito de aplicação das penalidades previstas nas Leis nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e 10.520 de 17 de julho de 2002 (Governo da Paraíba, 2019).

Para encerrar a presente seção e introduzir a seguinte, destaca-se a existência dos instrumentos existentes antes da promulgação da nova legislação, conforme a lista acima. Essas descobertas servirão como um ponto de partida sólido para a análise dos desenvolvimentos pós-Lei 14.133/2021. Dessa forma, a próxima seção explorará os regulamentos de planejamento após a NLLC normatizados pelo Estado da Paraíba, permitindo uma comparação e uma análise das implicações dessas mudanças.

#### 4.2 NORMATIVOS DE PLANEJAMENTO APÓS A NLLC

A obtenção de um cenário abrangente após a publicação da NLLC envolveu uma abordagem multifacetada. Inicialmente, a pesquisa documental desempenhou um papel crucial, uma vez que permitiu uma análise das informações disponíveis no site da central de compras do Governo Estadual. Essa pesquisa documental abrangeu a revisão e a coleta de dados relativos às diretrizes e regulamentos decorrentes da NLLC. Foi uma etapa importante para compreender a NLLC, seus impactos e como vem sendo adotada em âmbito estadual.

Por ocasião da pesquisa documental, foram descobertas duas Portarias Conjuntas, expedidas pelos Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado - CGE, Procurador Geral

do Estado - PGE e Secretária de Estado da Administração – SEAD. Tais portarias serão transcritas na íntegra e podem ser acessadas nos Diários Oficiais disponível na Internet.

A Portaria Conjunta N° 002/2022-CGE/PGE/SEAD de 17 de maio de 2022, Anexo A, publicada no Diário Oficial N° 17.621 de 21 de maio de 2022 (A UNIÃO, 2022a) propôs uma equipe de especialistas encarregada de sugerir a revisão das diretrizes locais relacionadas aos padrões abrangentes do Sistema de Gerenciamento de Documentos - SGD (incluindo editais, Termos de Referência, contratos) e outros aspectos, com o propósito de alinhar tais normas às exigências estipuladas pela Lei nº 14.133/2021, com foco particular na área de licitações para obras e serviços de arquitetura e engenharia, conforme transcrito abaixo:

PORTARIA CONJUNTA N° 002/2022-CGE/PGE/SEAD , João Pessoa, 17 de maio de 2022

O SECRETÁRIO CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO, o PROCURADOR GERAL DO ESTADO e a SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO no uso das suas atribuições legais, RESOLVEM:

**Art. 1º** - Instituir grupo técnico de trabalho com objetivo de propor a atualização de normas estaduais, de modelos gerais do Sistema Gestor de Documentos - SGD (editais, TR/PB, contratos) entre outros, visando à adequação às disposições da Lei nº 14.133/2021, especificamente quanto às licitações de obras e serviços de arquitetura e engenharia.

**Art. 2º** Os objetivos do grupo de trabalho são:

I- quanto à atualização de normas:

- a) fazer levantamento das normas estaduais aplicáveis aos procedimentos de licitações e contratos para verificação das que precisam ser atualizadas ou revogadas;
- b) definir os órgãos e responsáveis pelas devidas alterações (relatores);
- c) demandar aos órgãos responsáveis a apresentação de propostas de alteração ou edição de nova norma;
- d) consolidar e revisar as propostas de alterações;

II - quanto à atualização de modelos do SGD:

- a) efetuar levantamento dos modelos do Sistema Gestor de Documentos - SGD para adequação à nova lei de licitações e contratos;
- b) identificar a necessidade de novos modelos ou adequação dos existentes;
- c) propor aos órgãos competentes a atualização dos modelos do SGD.
- d) consolidar e revisar as propostas de alterações;
- e) submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Estado as propostas de alterações.

§ 1º Compete aos integrantes da Secretaria de Estado da Administração coordenar as ações necessárias ao cumprimento dos objetivos elencados no inciso I, deste artigo,

§ 2º Compete aos integrantes da Controladoria Geral do Estado coordenar as ações necessárias ao cumprimento dos objetivos elencados no inciso II, deste artigo.

§ 3º Compete aos integrantes da Procuradoria Geral do Estado verificar a conformidade legal dos normativos propostos.

**Art. 3º** Integram o presente grupo de trabalho os seguintes membros e seus respectivos órgãos de representação.

**Controladoria Geral do Estado - CGE**

Titular: Luiz Savio Marques Rolim Filho, Matrícula: 147.109-1

Suplente: José Roberto Melo Cavalcanti, Matrícula: 146.825-1

**Procuradoria Geral do Estado - PGE**

Titular: Wladimir Romaniuc Neto, Matrícula: 156.367-0

Suplente: João Antonio Dias Moraes, Matrícula: 190.587-2

**Secretaria de Estado de Administração - SEAD**

Titular: Pollyanna Maria Loreto Meira, Matrícula: 187.627-9

Suplente: João Cláudio Araújo Soares, Matrícula: 177.541-3

**Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA**

Titular: José Lusmá Felipe dos Santos, Matrícula: 157.926-6

Suplente: Wisllene Maria Nayane Pereira da Silva, Matrícula: 190.276-

**Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado - SUPLAN**

Titular: Bruna Lima de Oliveira, Matrícula: 770.511-5

Suplente: Gilka Spinelly Fernandes da Costa, Matrícula: 750.348-2

**Departamento de Estradas de Rodagens do Estado da Paraíba - DER**

Titular: Rosa de Lourdes Soares Oliveira Bandeira, Matrícula: 3796-6

Suplente: Luiz Felipe Lima Lins, Matrícula: 3892-0

**Art. 4º** O GT reunir-se-á semanalmente para planejamento e/ou verificação das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos dispostos na presente portaria.

**Art. 5º** O GT poderá indicar servidor para compor comissões de trabalhos e ou para subsidiar a realização dos trabalhos para o cumprimento dos objetivos dispostos na presente portaria.

**Art. 6º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação (A UNIÃO, 2022a, n. p., grifos no original).

Já a Portaria Conjunta N° 003/2022-CGE/PGE/SEAD de 04 de agosto de 2022, , Anexo B, publicada no Diário Oficial N° 17.672 de 05 de agosto de 2022 (A UNIÃO, 2022b) <sup>9</sup>, veio com o intuito de modernizar as regulamentações estaduais e os modelos padrão do Sistema Gestor de Documentos - SGD (incluindo editais, Termos de Referência, contratos, e outros), com o propósito de alinhá-los às disposições da Lei n° 14.133/2021 e facilitar a sua implementação, excluindo-se as questões específicas relacionadas às licitações de obras e serviços de arquitetura e engenharia. O texto completo segue adiante

PORTARIA CONJUNTA N° 003/2022-CGE/PGE/SEAD, João Pessoa, 04 de agosto de 2022

O SECRETÁRIO CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO, O PROCURADOR GERAL DO ESTADO e a SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO no uso das suas atribuições legais,  
RESOLVEM:

**Art. 1º** - Instituir grupo técnico de trabalho com objetivo de atualizar as normas estaduais e os modelos gerais do Sistema Gestor de Documentos - SGD (editais, TR/PB, contratos, entre outros), visando à adequação às disposições da Lei n° 14.133/2021 e sua implementação, exceto sobre as demandas específicas de licitações de obras e serviços de arquitetura e engenharia.

**Art. 2º** Os objetivos do grupo de trabalho são:

I-quanto à atualização de normas:

- a) verificar os temas necessários de normatização estadual e estabelecer o cronograma de acordo com as prioridades, na observância da Lei n° 14.133/2021;
- b) efetuar levantamento das normas estaduais aplicáveis aos procedimentos de licitações e contratos para verificação das que precisam ser atualizadas ou revogadas, especialmente as que tratem de instrução processual das fases interna e externa dos processos licitatórios e outros assuntos correlatos às licitações e contratos;
- c) apresentar propostas de alteração ou edição de normas;
- d) definir os órgãos e responsáveis pelas devidas alterações e elaborações das novas normas estaduais (relatores);
- e) demandar aos órgãos responsáveis a apresentação de propostas de alteração ou edição de nova norma; e
- f) consolidar e revisar as propostas das normas.

<sup>9</sup>PARAÍBA. Diário Oficial de 05 de agosto de 2022. Disponível em:

<<https://auniao.pb.gov.br/servicos/doe/2022/agosto/diario-oficial-05-08-2022.pdf/view>>. Acesso em 27 de set. de 2023.

II-quanto à atualização de modelos do SGD:

- a) efetuar levantamento dos modelos do Sistema Gestor de Documentos - SGD para adequação de nova norma;
- b) identificar a necessidade de novos modelos ou adequação dos existentes;
- c) propor aos órgãos competentes a atualização dos modelos do SGD;
- d) revisar e consolidar as propostas de alterações, e requerer a implementação no SGD; e

e) submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Estado as propostas de alterações.

§ 1º Compete aos integrantes da Secretaria de Estado da Administração coordenar as ações necessárias ao cumprimento dos objetivos elencados no inciso I, deste artigo, sem prejuízo da colaboração efetiva dos integrantes dos demais órgãos componentes do GT.

§ 2º Compete aos integrantes da Controladoria Geral do Estado coordenar as ações cumprimento dos objetivos elencados no inciso II, deste artigo, sem prejuízo da colaboração efetiva dos integrantes dos demais órgãos componentes do GT.

§ 3º Compete aos integrantes da Procuradoria Geral do Estado verificar a conformidade legal dos normativos propostos.

necessárias

**Art. 3º** Integram o presente grupo de trabalho os seguintes servidores e seus respectivos órgãos de representação:

I - Controladoria Geral do Estado - CGE

Coordenador: Celina Andrade Duarte Varela, matrícula nº 162.050-9

Membro: Carine Jansen Batista Neves Martins, matrícula nº 184.937-9

II- Procuradoria Geral do Estado-PGE

Coordenador: Wladimir Romaniuc Neto, matrícula 156.367-0

Membro: Lúcio Landim Batista da Costa, matrícula 167.121-9

III- Secretaria de Estado de Administração - SEAD

Coordenador: João Cláudio Araújo Soares, matrícula nº 177.541-3

Membro: Andréa Cristina Avelino Feitoza, matrícula nº 151.570-5

**Art. 4º** O GT reunir-se-á quinzenalmente para planejamento e/ou verificação das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos dispostos na presente portaria.

**Art. 5º** OGT poderá indicar servidor, inclusive de outros órgãos a partir da indicação da autoridade competente, para compor comissões de trabalhos e/ou para subsidiar a realização dos trabalhos para o cumprimento dos objetivos dispostos na presente portaria.

**Art. 6º** Fica revogada a Portaria Interna nº 008/2021/GS-SEAD, de 10 de novembro de 2021.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação (A UNIÃO, 2022b, n. p., grifos no original).

Para alcançar uma visão mais holística e prática da implementação da NLLC e sua influência nos setores estratégicos do Governo Estadual, complementou-se a pesquisa documental com a pesquisa de campo. Essa fase envolveu a aplicação de questionários semiestruturados a atores-chave dos setores diretamente afetados pela NLLC, notadamente junto aos setores os quais constam nas portarias acima, juntamente com a Secretaria de Estado do Orçamento, Planejamento e Gestão – SEPLAG, uma vez que alguns dos instrumentos da NLLC são impactados diretamente pelo PPA e servem de parâmetro para elaboração das LOAs, bem como servem para consecução do Plano de Governo e Planejamentos Estratégicos dos Órgãos.

Esses questionários foram desenhados de forma a coletar percepções, experiências e desafios enfrentados na implementação da NLLC. Essa abordagem híbrida, combinando

pesquisa documental e de campo, assegurou uma análise abrangente e aprofundada do cenário “pós-NLLC”, proporcionando informações essenciais para avaliar a eficácia da legislação e sua aplicação prática nos setores estratégicos do Governo Estadual. Além disso, ajudou a identificar lacunas e desafios no sistema de aquisições públicas, fornecendo uma base sólida para avaliar a necessidade e a pertinência das mudanças introduzidas pela NLLC.

Em relação aos normativos “pós-NLLC”, seguem os resultados em categorias conforme consta no Portal da Central de Compras do Estado da Paraíba, bem como pelas indicações constantes nas respostas ao questionário aplicado:

➤ Dos Decretos:

- Decreto nº 41.200/2021 - Dispõe sobre a aplicabilidade da lei 14.133/2021 pela administração estadual, no que tange a "Contratação Direta" - Dispensa e Inexigibilidade;
- Decreto nº 41.415/2021 - Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração – SEAD e dá outras providências;
- Decreto nº 42.967/2022 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública estadual, direta, autárquica e fundacional;
- Decreto nº 43.759/2023 - Regulamenta os arts. 82 a 86 da Lei 14.133/2021, para dispor sobre o procedimento para auxiliar do Sistema de Registro de Preços;
- Decreto nº 43.975/2023 - Regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais;

➤ Das Portarias:

- Portaria Conjunta nº 001/2023/CGE/PGE/SEAD - Dispõe sobre o marco temporal de transição entre as Leis nº 8.666, de 1993, nº 10.520, de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 2011, e a Lei nº 14.133, de 2021;
- Portaria nº 138/2023 Tribunal de Contas/PB que dispõe sobre os Documentos Complementares de Licitação de que trata o art. 6º da Resolução Normativa RN-

TC nº 01/2023, revisão do rol de documentos complementares à luz da Lei nº 14.133/2021, nova Lei de Licitações;

- Portaria Conjunta nº 299/2023/SEAD - Disciplina a realização dos procedimentos licitatórios no âmbito de outras unidades administrativas que não a Central de Compras;
- Portaria Conjunta nº 002/2023 - CGE.PGE.SEAD - Dispõe sobre o regime de transição de que trata o art. 191 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional;
- Portaria Conjunta nº 005/2023 - CGE.PGE.SEAD - Dispõe sobre a alteração da Portaria Conjunta nº 002/2023 CGE/PGE/SEAD, DE 17 DE MAIO DE 2023;
- Portaria nº 444/2023 - SEAD - Dispõe sobre a prorrogação do prazo estabelecido no Art. 2º da Instrução Normativa SEAD nº 001/2021, de 08 de junho de 2021.

➤ Das Resoluções:

- Resolução Normativa RN-Tribunal de Contas/PB Nº 01/2023 de 30 de março de 2023 - Dispõe sobre a remessa, por meio de sistema eletrônico, de informações e documentos relativos a licitações, contratos e aditivos realizados por órgãos e entidades submetidos à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e dá outras providências.

➤ Das Instruções Normativas:

- Instrução Normativa nº 001/2021/SEAD - Orienta Órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto aos critérios e requisitos para o levantamento das necessidades e a forma de envio por cada órgão regulamentando o processo de aquisição de produtos e contratações de serviços no exercício subsequente
- Instrução Normativa nº 001/2022/SEAD - Dispõe sobre o remanejamento das quantidades previstas para os itens com preços registrados nas Atas de Registro de Preços.
- Instrução Normativa nº 001/2023/SEAD - Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação de justificativa nos procedimentos em que os órgãos e entidades da

administração direta e indireta – com exceção das empresas estatais – do Poder Executivo Estadual, executem Dispensas de Licitação fundamentadas no Art. 24, IV da lei 8.666/93 e Art. 75, VIII da lei 14.133/2.

#### ➤ Das Orientações Normativas

- Orientação Normativa Conjunta nº 001/2021/PGE/SEAD/CGE - Estabelece os documentos mínimos exigíveis na formalização dos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação fundamentados nos artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021; (Governo da Paraíba, 2019, n. p.).

Visto isso, conclui-se que, no cenário pós publicação da nova lei, existem 16 atos normativos expedidos pelo Estado da Paraíba, sendo que, quando comparados à lista de instrumentos de planejamento extraída no âmbito da União, apenas quatro deles - Decreto nº 42.967/2022; Decreto nº 42.967/2022; Decreto nº 41.415/2021; e a Instrução Normativa nº 001/2021/SEAD – possuem correlação com a temática.

Em continuidade, segue abaixo a visão das secretarias correlatas do poder executivo da Paraíba acerca do tema deste estudo.

### 4.3 VISÃO DAS SECRETARIAS CORRELATAS DO PODER EXECUTIVO DA PARAÍBA

Com base nos objetivos da pesquisa e para responder o problema do presente trabalho, optou-se por adotar uma abordagem quali-quantitativa, que incorpora tanto a subjetividade das experiências individuais, quanto dados quantitativos. Conforme sugerido por Minayo (2002), essa abordagem visa alcançar uma sinergia entre os resultados numéricos provenientes da pesquisa quantitativa e as análises reflexivas da pesquisa qualitativa. Além disso, a combinação de dados quantitativos e descritivos enriquece as análises e as discussões finais, permitindo uma abordagem simultânea e abrangente dos fenômenos, como destacado por Schneider, Fujii e Corazza (2017).

Adicionalmente, é importante salientar que a pesquisa foi categorizada como exploratória, uma vez que sua principal finalidade reside na investigação de uma questão inicial, proporcionando informações decisivas para orientar de maneira eficaz a pesquisa. De acordo com Figueiredo e Souza (2008), a pesquisa exploratória abarca três objetivos essenciais: a formulação de hipóteses, o aprofundamento do conhecimento do pesquisador em relação a um

ambiente, evento ou fenômeno específico, bem como a preparação para pesquisas futuras mais precisas ou o esclarecimento de conceitos.

No que diz respeito aos procedimentos, este estudo foi dividido em três fases distintas, mas complementares. Na primeira fase, foi conduzido um levantamento documental sobre a NLLC, dando ênfase ao aspecto do planejamento previsto na Lei e os instrumentos previstos. Na fase seguinte, pesquisou-se as publicações de regulamentos no âmbito Federal que fossem pertinentes ao tema proposto, além de documentos internos dos órgãos que compõem o poder público Federal. Realizou-se também o mesmo levantamento no âmbito Estadual em relação à Paraíba. Esse processo teve como objetivo fornecer subsídios para a pesquisa e enriquecer o debate proposto. Como Kripka, Scheller e Bonotto (2015) destacam, a pesquisa documental concentra seus esforços na compreensão, obtenção, análise e organização dos dados e informações encontrados nos documentos. Após a organização e categorização das fontes, a etapa subsequente consistiu na análise documental. Nesse estágio, ocorreu a condensação e seleção das informações para análise, possibilitando interpretações reflexivas e inferenciais. As interpretações decorrentes dos materiais reunidos tiveram o propósito de corroborar ou refutar as hipóteses previamente estabelecidas e, de forma proativa, fornecer respostas em conformidade com os objetivos da pesquisa em questão.

A última fase deste estudo consistiu em uma pesquisa de campo, utilizando um questionário semiestruturado (Apêndice B) construído a partir dos instrumentos previsto na NLLC e nas regulamentações existentes no âmbito Federal. O questionário foi composto por sete perguntas divididas em três tipos diferentes:

- as perguntas de 3 - 6 utilizam a escala do tipo Likert com 5 pontos, variando de 1 - Discordo totalmente a 5 - Concordo totalmente;
- as perguntas de 7 - 8 apresentam uma lista de opções não excludentes entre si para serem marcadas, constando na questão 8 o campo para apresentar os normativos, enfatizando suas numerações e publicações disponíveis em sítio eletrônico;
- a pergunta 9 é aberta e apresenta uma natureza dissertativa.

Levando em consideração os princípios éticos envolvidos no processo de coleta de dados, foram fornecidas diretrizes aos participantes para assinar o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) (Apêndice A), o qual estabeleceu que os dados seriam utilizados exclusivamente para fins de publicação científica, com a garantia de anonimato das respostas e

a segurança dos dados fornecidos, bem como a liberdade de desistência, sem obrigatoriedade de continuidade. O documento também ofereceu esclarecimentos sobre os riscos e benefícios da pesquisa, além de informações sobre seus objetivos.

O TCLE e questionário foram administrados entre os dias 08/10/2023 e 15/10/2023 por meio da plataforma *Google Forms*, sendo direcionados e disponibilizados via *WhatsApp* – aplicativo que funciona como um serviço de mensagens instantâneas conectado à internet – especificamente aos setores e atores governamentais com correlação com a temática, notadamente os secretários de Estado e agentes públicos das seguintes secretarias: Procuradoria Geral do Estado – PGE; Controladoria Geral do Estado – CGE; Secretaria de Estado da Administração – SEAD; Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAG; Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado – SUPLAN; Departamento de Estradas de Rodagens do Estado da Paraíba – DER;

Foi utilizado o critério de amostragem não probabilística intencional na seleção dos participantes para determinar o tamanho da amostra deste estudo. Conforme explicado por Schiffman e Kanuk (2000), na amostragem não probabilística por intencionalidade, o pesquisador faz uso de seu próprio julgamento para selecionar os membros da população que são percebidos como fontes confiáveis de informações precisas. A escolha de abranger os setores e agentes governamentais com relação direta à temática na amostra foi fundamentada no propósito de adquirir informações significativas sobre os processos em andamento de normatização, conforme previsto nas duas portarias conjuntas citadas acima e que instituíram Grupos Técnicos para esse fim. Esses setores e atores desempenham papéis-chave na formulação e atualização dos normativos do Estado da Paraíba, possuindo um conhecimento que contribuiu com a pesquisa que foi proposta no trabalho, ampliando o leque de achados os quais se complementam com as pesquisas documentais e bibliográficas.

Para a análise dos dados qualitativos obtidos, foi aplicada a metodologia da análise de conteúdo, conforme descrita por Bardin (2011). Essa abordagem metodológica engloba um conjunto de técnicas destinadas a explorar minuciosamente o conteúdo dos dados com uma abordagem crítica. Seu propósito central é reduzir ambiguidades e aprimorar a interpretação dos dados coletados, permitindo uma compreensão mais aprofundada e reflexiva dos tópicos em análise.

Essa metodologia se desdobra em três etapas distintas: pré-análise, exploração do material e tratamento dos resultados e inferência e interpretação. A primeira fase concentra-se na organização do material a ser analisado, com o objetivo de torná-lo operacional e sistematizar as ideias iniciais. A segunda etapa envolve a análise descritiva detalhada do corpus,

ou seja, o material textual coletado passa por um exame minucioso, guiado pelas hipóteses e pelos referenciais teóricos estabelecidos. Por fim, a terceira etapa abrange o tratamento dos resultados, a inferência e a interpretação. Nesse estágio, ocorre a síntese e o destaque das informações para análise, resultando em interpretações inferenciais. É um momento propício para a intuição, reflexão e análise crítica.

Além disso, os dados quantitativos foram sistematizados e processados por meio da plataforma *Google Forms*, com o propósito de reunir informações estatísticas relacionadas à visão dos gestores sobre o Planejamento, fornecer gráficos e compilar respostas abertas. Desse modo, neste estudo, foi buscada a conexão entre os dados obtidos a partir da pesquisa documental, bibliográfica e da pesquisa de campo, estabelecendo uma relação entre a análise quantitativa, conduzida por métodos estatísticos, e os elementos qualitativos.

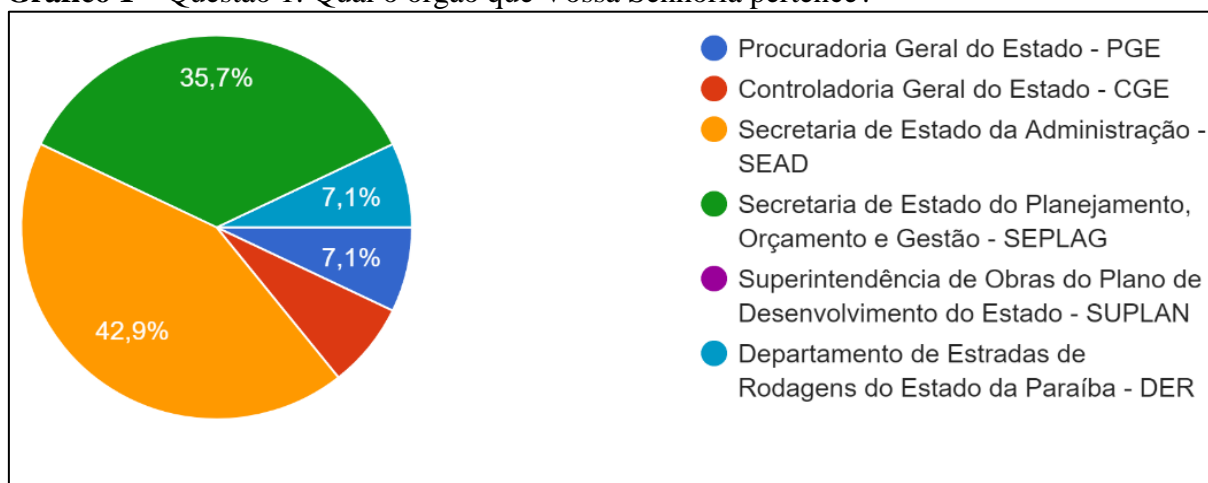
#### **4.3.1 Dos participantes da pesquisa**

No contexto da pesquisa que investigou a visão das secretarias correlatas do Poder Executivo da Paraíba em relação aos instrumentos de planejamento da NLLC, é fundamental destacar a relevância dos participantes. Os participantes dessa pesquisa são profissionais que desempenham funções estratégicas nas secretarias e órgãos governamentais diretamente relacionados à área de licitações e contratos no Estado da Paraíba. Esses indivíduos possuem uma compreensão profunda das operações governamentais e das NLLC, tornando suas percepções e opiniões de grande importância.

A coleta de informações junto a esses participantes permitiu obter uma visão holística das preocupações, desafios e oportunidades enfrentadas pelo setor público paraibano em relação à implementação dos novos instrumentos de planejamento estabelecidos pela NLLC. Suas perspectivas forneceram, também, informações valiosas sobre como o Estado da Paraíba está se adaptando às mudanças legislativas, bem como quais são as áreas que requerem ajustes e melhorias.

Coletou-se a participação de **14 (quatorze)** agentes públicos das secretarias já citadas. Portanto, a participação desses profissionais nas pesquisas desempenhou um papel crucial na compreensão das dinâmicas e no aprimoramento da eficácia da Administração Pública no contexto da nova legislação de licitações. Em relação a questão 1, do questionário semiestruturado disponível no Apêndice A, colheu-se as respostas mostradas no Gráfico 1.

**Gráfico 1** – Questão 1: Qual o órgão que Vossa Senhoria pertence?



**Fonte:** Elaborado pelo Autor (2023).

Logo, verifica-se, em relação ao total dos 14 (quatorze) agentes públicos, a participação de 42,9% (06 participantes) da Secretaria de Estado da Administração - SEAD; 35,7% (05 participantes) da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG; 7,1% (01 participante) Procuradoria Geral do Estado – PGE; 7,1% (01 participante) Controladoria Geral do Estado – CGE; e 7,1% (01 participante) Departamento de Estradas de Rodagens do Estado da Paraíba – DER. Não obteve-se resposta de representante da Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado – SUPLAN.

Quando questionados “Qual função Vossa Senhoria exerce no Governo Estadual?”, obtiveram-se as seguintes respostas as quais, por questões éticas e para garantir o anonimato das respostas, serão indicadas apenas as funções genéricas de modo a não permitir a identificação dos participantes. Sendo assim, o estudo teve a participação dos seguintes perfis de agentes públicos: Gerentes; Procurador(a) de estado; Diretor(a) executivo(a); Pregoeiro(a); Pesquisador(a); Coordenador(a); Gerente Executivo(a); Subprocurador(a).

Depois dessa verificação dos participantes da pesquisa, adentra-se nas análises e discussões das respostas obtidas.

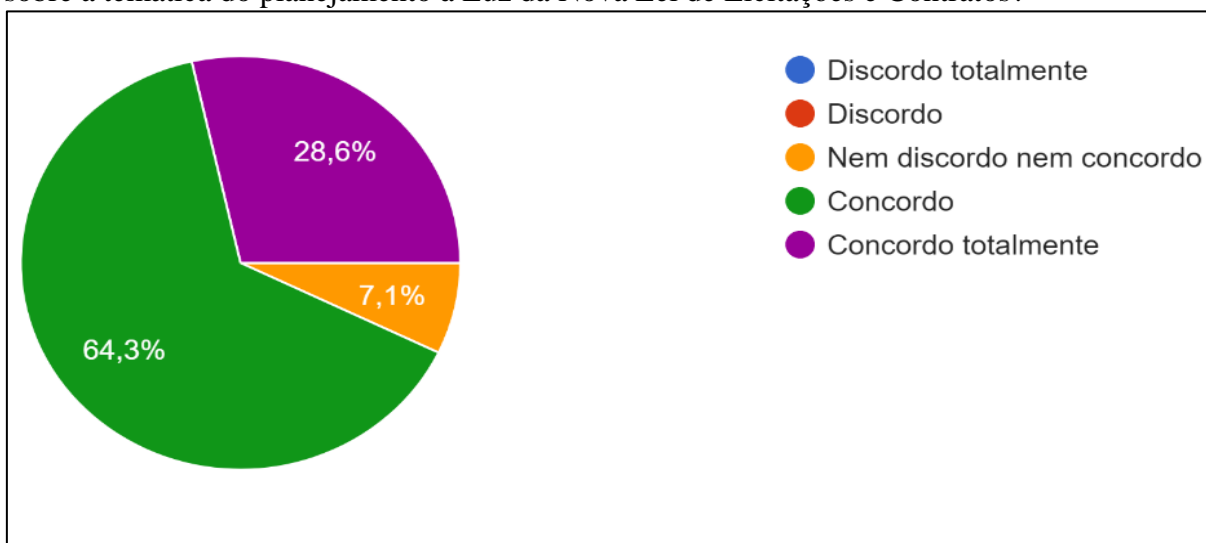
#### 4.3.2 Análise e discussão dos resultados,

Neste momento, avança-se em direção à análise e discussão dos resultados obtidos na pesquisa de campo, Apêndice B – Questionário Semiaberto – Gestores/Agentes públicos. Isso implicou em examinar minuciosamente os dados coletados, identificar tendências, relacionar as descobertas às questões da pesquisa e interpretar seu significado à luz das teorias e do contexto do estudo. Além disso, a discussão dos resultados permitiu a exploração de implicações práticas, o confronto com o cenário Federal e a formulação de conclusões sólidas.

Esse processo foi essencial para a compreensão aprofundada dos achados da pesquisa e para a contribuição ao conhecimento existente sobre o tema em questão. Sendo assim, extraíram-se os seguintes resultados e análises. Os próximos destinam-se a apresentar os resultados do Apêndice B – Questionário Semiaberto.

O Gráfico 2 mostra o resultado da Questão 3.

**Gráfico 2** – Questão 3: Qual o grau de concordância na frase: possuo um bom conhecimento sobre a temática do planejamento à Luz da Nova Lei de Licitações e Contratos?

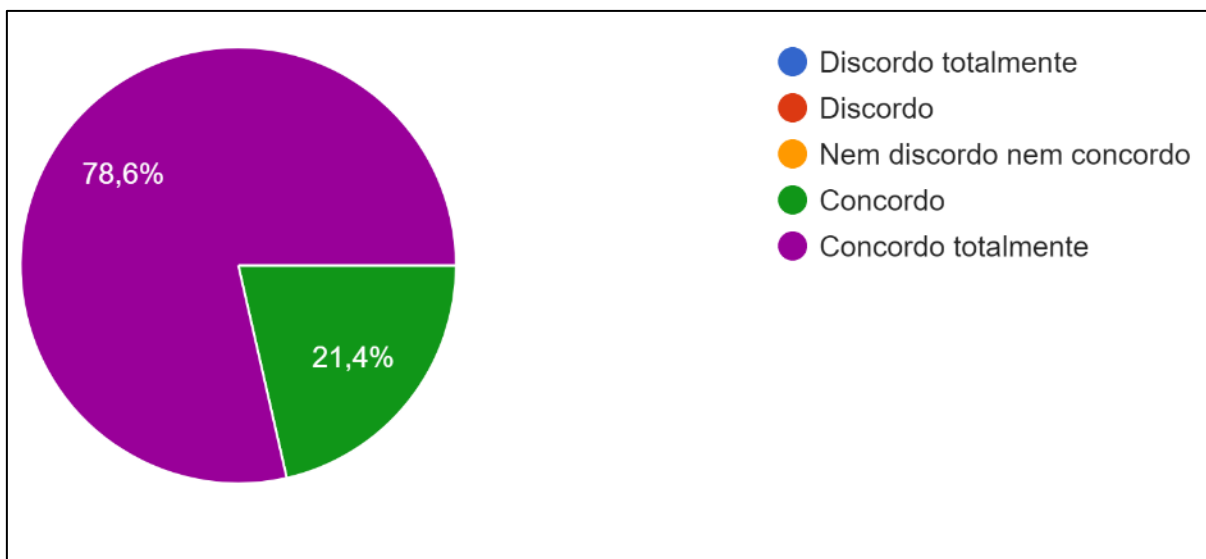


**Fonte:** Elaborado pelo Autor (2023).

Portanto, verifica-se, em relação a concordar que possui um bom conhecimento sobre a temática do planejamento à Luz da Nova Lei de Licitações e Contratos, que 28,6% (04 participantes) afirmaram “concorda totalmente”, 64,3% (09 participantes) afirmaram “concordar”; e 7,1% (01 participante) informou que “Nem discordo nem concordo”. Tal fato demonstra, alinhado às funções informadas pelos mesmos, garantem uma confiabilidade das respostas que se seguem.

Sobre a pergunta, questão 4, resultou-se o desenlace apresentado no Gráfico 3.

**Gráfico 3** – Questão 4: Qual o grau de concordância na frase: o uso do planejamento nas licitações e contratos públicos é de extrema importância para consecução das políticas públicas?

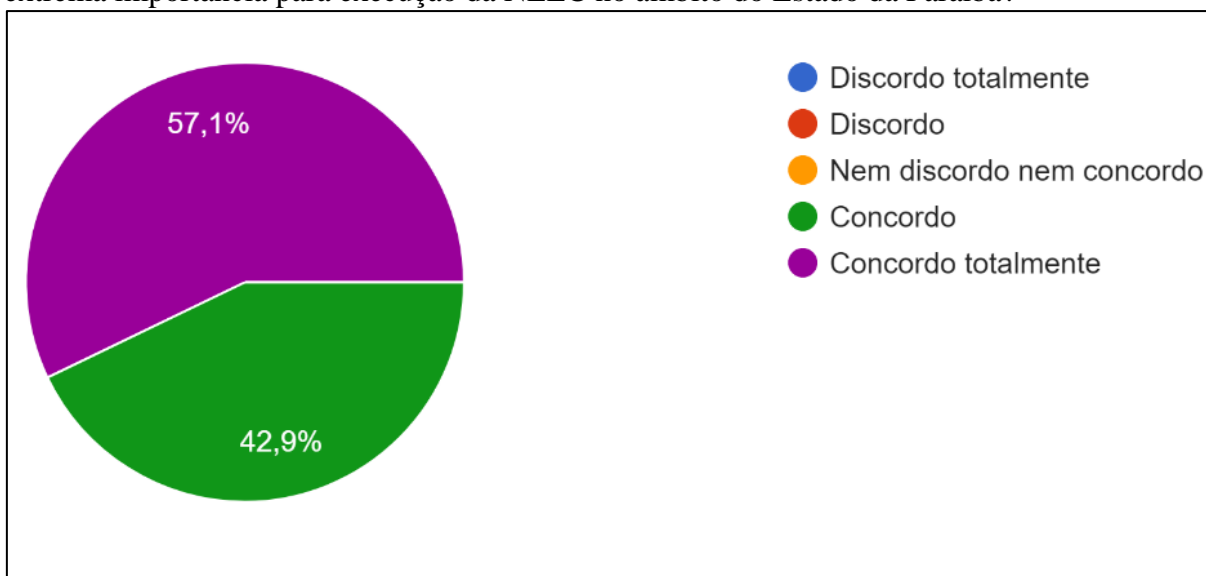


**Fonte:** Elaborado pelo Autor (2023).

Percebe-se, então, que 78,6% (11 participantes) afirmaram “concorda totalmente”, 21,4% (03 participantes) afirmaram “concordar” com a afirmação acima, o que reforça a importância do planejamento das licitações e contratos públicos para a efetivação das políticas públicas.

Acerca da Questão 5, produziu-se o desfecho apresentado no Gráfico 4.

**Gráfico 4** – Questão 5: Qual o grau de concordância com a afirmação: a edição e publicação de normas específicas em observância as normas gerais previstas na Lei 14.133/2021 é de extrema importância para execução da NLLC no âmbito do Estado da Paraíba?



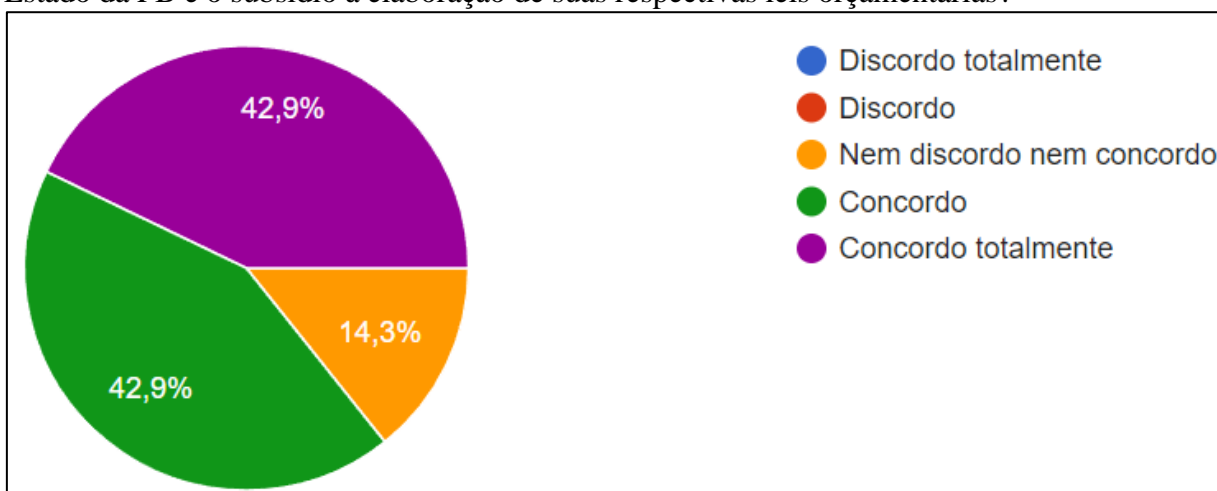
**Fonte:** Elaborado pelo Autor (2023).

Extraíu-se que 57,1% (08 participantes) afirmaram “concorda totalmente”, 42,9% (06 participantes) afirmaram “concordar” com a afirmativa acima, o que denota a importância do

poder regulamentar para a fiel execução dos instrumentos previstos na NLLC, bem como se alinha ao defendido por Hely Lopes Meirelles (2008) que o trata como meio para interpretar a lei com fins de garantir sua correta aplicação.

No que se refere à pergunta 6, obtiveram-se os indicativos mostrados no Gráfico 5.

**Gráfico 5** – Questão 6: Na vossa percepção, a ausência das regulamentações dos instrumentos de governança/planejamento previsto na NLLC pode comprometer os planejamentos estratégicos dos órgãos das Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais do Estado da PB e o subsídio à elaboração de suas respectivas leis orçamentárias?

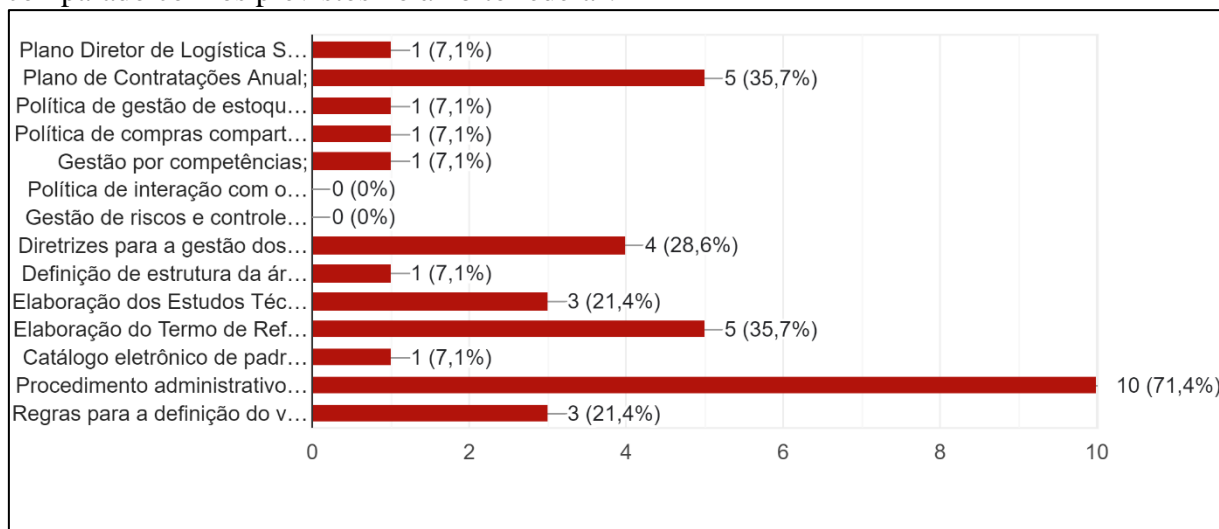


**Fonte:** Elaborado pelo Autor (2023).

Nota-se, assim, que 42,9% (06 participantes) afirmaram “concorda totalmente”, 42,9% (06 participantes) afirmaram “concordar”; e 14,3% (02 participantes) informaram que “Nem discordo nem concordo”. Diante disso, ocorre um alinhamento e concordância de que a ausência das regulamentações dos instrumentos de governança/planejamento previsto na NLLC pode comprometer os planejamentos estratégicos dos órgãos das Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais do Estado da PB e o subsídio à elaboração de suas respectivas leis orçamentárias, o que caminha no mesmo sentido do afirmado por Furtado *et al.* (2021) do reconhecimento por parte dos gestores da importância do processo de planejamento no processo de contratação pública. Também, constata que os participantes corroboram com Alves (2023) no sentido de que a NLLC desempenha um papel central no alinhamento entre contratação, estratégia e orçamento.

Quando instados via Questão 7, verificou-se o resultado apresentado no Gráfico 6.

**Gráfico 6** – Questão 7: Quais instrumentos de governança e planejamento nas contratações públicas o Estado de Paraíba já havia regulamentado no âmbito de sua competência, quando comparado com os previstos no âmbito federal?



**Fonte:** Elaborado pelo Autor (2023).

E posteriormente, por meio da questão 8, foi aberto o canal para indicação do normativo marcado, enfatizando sua numeração e publicação disponível em sítio eletrônico. Dessa forma, coletaram-se as seguintes respostas transcrita na íntegra:

- Instrução Normativa 001/2021 – Plano Anual de Compras;
- Decreto 42.967/2022 - Pesquisa de preços;
- Decreto Nº 43.759/2023 - Registro de preços;
- Decreto Nº 42.967/2022 (DOE 26.10.2022);
- Decreto Nº 43.975/2023 (DOE 10.08.2023);
- Obs.: Os demais normativos se encontram em fase de elaboração;
- Procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- Os normativos relacionados as compras públicas encontram-se publicados na página inicial da central de compras do Estado. Alguns regulamentos estaduais sobre a NLLC ainda estão pendentes de publicação;
- Decreto de Pesquisa de Preços, que pode ser acessado no site da central de compras PB;
- Site Central de Compras - Área Downloads
- IN/SEAD nº 001/2021, de 27 de maio de 2021 (DOE 08/06/2021);

- Decreto Nº 41.415 de 12 de julho de 2021 (DOE 13/07/2021) - Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração – SEAD e dá outras providências;
- Decreto Nº 42.967 de 25 de outubro de 2022 (DOE 26/10/2022);
- Todos os dispositivos publicados se encontram do site oficial da Central de Compras do Estado da Paraíba.
- Decreto 42.967/22 - dispõe sobre a pesquisa de preços;
- Decreto 43.975 - agente de contratação;
- Não me recordo o instrumento no momento;
- Decretos e Portarias;
- Termo de adjudicação e homologação, Processo Nº: 20.000.200695.2023 / FAZ-PRC-2022/00695, seleção de consultores individuais Nº: 001/2023 - registro CGE Nº: 23-01273-5
- Termo de adjudicação e homologação, Processo nº 20.000.200695.2023 / FAZ-PRC-2022/00695 - Seleção de Consultores individuais nº 01/2023 - Registro CGE nº: 23-01273-5.

Ao confrontar as questões 7 e 8, e comparar com a pesquisa documental realizada no Estado, tem-se que apenas 4 dos doze instrumentos marcados estão regulamentados por meio dos seguintes normativos e os instrumentos correlacionados:

- I. Decreto nº 41.415/2021 – Anexo C / Definição de estrutura da área de contratações públicas;
- II. Decreto nº 42.967/2022 – Anexo D / Procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- III. Decreto nº 43.975/2023 – Anexo E / Diretrizes para a gestão dos contratos;
- IV. e a Instrução Normativa nº 001/2021/SEAD – Anexo F / Plano de Contratações Anual.

Importa frisar que o Decreto Nº 43.759/2023 – Dispõe sobre o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços, para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional; e o Termo de adjudicação e homologação, Processo nº

20.000.200695.2023/FAZ-PRC-2022/00695 - Seleção de Consultores individuais nº 01/2023 - Registro CGE nº: 23-01273-5 (GOVERNO DA PARAÍBA, 2019) não são correlacionados com a temática do planejamento no contexto da NLLC e, portanto, foram desconsiderados.

Com isso, tem-se que dos quatorze instrumentos listados na página 32 do presente estudo, apenas 04 estão normatizados pelo estado da Paraíba, ou seja, 28,57%. Diante disso, existe um vazio normativo de 71,43% para ser regulamentado, totalizando 10 instrumentos.

A última questão, Questão 9, abordou um aspecto mais qualitativo acerca da percepção de gestor no que se refere aos principais desafios para a efetiva aplicação dos instrumentos de planejamento previstos na Lei 14.133/2021 no Estado da Paraíba. Cada consideração dos respondentes foi listada abaixo na íntegra:

- Elaboração das normas e capacitação dos servidores;
- Trata-se de questionamento dirigido aos gestores públicos estaduais, não sendo dirigida à procuradoria geral do estado, órgão de assessoramento jurídico;
- A máquina administrativa;
- Capacitação dos servidores envolvidos em compras públicas; ordenador de despesas deve priorizar planejar; Adaptação dos sistemas que devem propiciar o uso da nova lei, bem como ferramentas que facilitem a elaboração de documentos;
- Capacitação dos servidores;
- Consolidação Cultura e Boas Práticas; Implementação/Estruturação Sistemas de Informação;
- A regulamentação de todos os artefatos necessários para pleno cumprimento dos dispostos legais. Aumento do GT de normas com efetiva participação de todos. Capacitação dos gestores públicos e a disseminação da importância de todos os instrumentos necessários para ganho de eficiência e atendimento do bem-estar social;
- No Estado da Paraíba, como em diversos outros da Federação, inclusive a União, existem os seguintes quesitos que dificultam a aplicação do planejamento estratégico das contratações: pessoal efetivo suficiente, com qualificação, capacitação e experiência considerável em compras públicas; a troca de gestores de alto e médio escalão, o que compromete a continuidade das estratégias e o grau de maturidade da gestão integrada; a limitação e/ou não-integração de sistemas de tecnologia da informação das áreas de compras e de orçamento; decisões políticas que impactam na destinação de recursos e na necessidade de realização de processos

licitatórios com urgência e sem o necessário planejamento, nos aspectos de aprofundamento de estudos técnicos preliminares e de tempo hábil para dedicação efetiva;

- Implementar a mentalidade de prévio planejamento nos órgãos públicos e a sistemática de controle interno;
- A implementação da cultura do planejamento das contratações em médio e longo prazo;
- Mudança cultural;
- A necessidade de capacitar antecipadamente os servidores em consonância à Lei nº 14.133/2021.

A capacitação dos servidores, identificada em 06 (seis) ocorrências distintas durante a análise dos conteúdos, ressalta a sua relevância como uma estratégia crucial para a implementação eficaz da NLCC. Esse indicativo numérico não somente reflete uma preocupação recorrente em diversas instâncias de discussão, mas também sinaliza uma área de atuação que o poder executivo estadual pode priorizar para garantir que as mudanças legislativas sejam compreendidas e aplicadas corretamente. O investimento em programas de formação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos não só potencializará a aplicabilidade da nova legislação, mas também contribuirá significativamente para a expansão do alcance das políticas públicas. Ao melhorar a capacidade técnica e operacional dos servidores, o poder executivo assegura que as normativas sejam traduzidas em ações concretas, as quais, por sua vez, tendem a resultar em serviços públicos mais eficientes e em benefícios tangíveis para a sociedade. A capacitação contínua, portanto, deve ser vista não apenas como um requisito para a adaptação à nova lei, mas como um investimento estratégico na melhoria da administração pública e na qualidade do atendimento ao cidadão.

A mentalidade de planejamento ou cultura constaram em 04 (quatro) respostas e sugere um padrão significativo e aponta para a importância da internalização de práticas de planejamento estratégico nos órgãos públicos do Estado da Paraíba. A construção de uma cultura que valorize o planejamento a longo prazo é fundamental para a implementação bem-sucedida da Nova Lei de Licitações e Contratos. A presença dessa mentalidade entre os servidores públicos se traduz na habilidade de antecipar necessidades, prever desafios e se preparar adequadamente para mudanças, garantindo, assim, que os processos de licitação não apenas cumpram com as formalidades legais, mas também contribuam efetivamente para o atendimento dos interesses coletivos.

Cultivar um ambiente que favoreça o planejamento estratégico e, como consequência, o planejamento das contratações, implica não só em transmitir conhecimento, mas também em reformular processos e políticas internas, de modo que a proatividade e a previsão se tornem componentes intrínsecos à cultura organizacional no âmbito estadual. Ao desenvolver uma cultura robusta de planejamento, os órgãos públicos podem melhorar a transparência, a eficiência e a eficácia na alocação de recursos, na contratação de serviços e na execução de projetos. Tal fato possibilitaria uma gestão mais responsável e uma maior responsabilidade fiscal, elementos que são vitais para a concretização dos objetivos estabelecidos pela NLLC. Logo, é essencial que o Estado invista em capacitação, ferramentas de gestão e políticas que promovam a reflexão estratégica e a antecipação de ações, tornando a mentalidade de planejamento uma prática regular e valorizada dentro do setor público paraibano.

Constata-se, por último, que os desafios mapeados pelos participantes da pesquisa evidenciam uma série de barreiras substanciais na efetiva aplicação dos instrumentos de planejamento previstos na Lei 14.133/2021. Estas incluem também a carência de programas de capacitação continuada adequados e a rotatividade de servidores, demonstrando a urgência de investimentos em treinamento. A sobrecarga de trabalho e a falta de pessoal especializado apontam para a importância do aumento do número de agentes públicos qualificados. E, por fim, a necessidade de sistemas de informação mais sofisticados se destaca como um pré-requisito decisivo para coleta, análise e compartilhamento eficazes de dados, a fim de alcançar a plena aplicação dos novos instrumentos de planejamento de acordo com a legislação vigente. Superar esses desafios requer esforços coordenados e investimentos estratégicos em várias áreas.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente monografia pretendeu analisar criticamente como o Estado da Paraíba vem utilizando seu poder regulamentar para normatizar os aspectos de planejamento por meio de suas normas específicas em observância as normas gerais previstas na Lei 14.133/2021, a fim de poder extrair o cenário atual em relação a NLLC recém promulgada e com vigência exclusiva próximo de ocorrer.

Inicialmente, foi demonstrado como o planejamento foi abordado na Lei 14.133/2021, de forma a alertar que tal aspecto é tido como princípio explícito no Art. 5º, como também foram evidenciados os instrumentos de planejamento e governança que passarão a ser regra após a sua vigência definitiva de forma isolada em 30 de dezembro de 2023.

Nos campos doutrinário e bibliográficos, verificou-se a ênfase dada pelos autores ao rompimento de um paradigma predominantemente burocrático, passando a buscar os aspectos do gerencialismo no texto legal. Nessa perspectiva, foi discutida a forma como a NLLC aborda o planejamento como princípio explícito, como também os instrumentos de planejamento e governança que passarão a ser regra após a sua vigência definitiva de forma isolada. Nesse contexto, é fundamental ressaltar a significativa relevância do planejamento como um componente essencial no âmbito da contratação pública, fomentando uma abordagem estratégica e em sintonia com os propósitos da administração pública. Tal abordagem é um catalisador para uma administração mais eficaz e uma gestão transparente dos recursos públicos.

Explorando essa área, o presente trabalho demonstrou que tais instrumentos estão integrados de maneira consistente com outras disposições legais que os gestores públicos devem observar ao formular e implementar políticas públicas, incluindo o orçamento público, conforme estabelecido em legislações orçamentárias, e seus planos estratégicos, por meio da adoção da gestão estratégica no contexto do setor público.

Posteriormente, apresentou-se uma análise dos regulamentos Federais que estabeleceram diretrizes para os instrumentos de planejamento após a entrada em vigor da NLLC, com base nas informações disponíveis no site oficial do Governo Federal. Para avaliar o cenário das regulamentações no âmbito Federal, foi tomando por base o sítio eletrônico do Governo Federal, ocasião na qual foram listados 14 instrumentos de planejamento correlacionados com o planejamento proposto pela NLLC.

Na terceira etapa, foram listados os regulamentos pertinentes ao planejamento no âmbito do Estado da Paraíba, tanto antes quanto depois da implementação da NLLC. Além disso,

obteve-se uma visão das secretarias relacionadas do poder executivo por meio de questionários direcionados aos seus principais agentes públicos. Isso possibilitou uma compreensão abrangente das mudanças e impactos na regulamentação de planejamento após a introdução da NLLC, bem como uma percepção das perspectivas e práticas das secretarias envolvidas.

Com base nas informações apresentadas, fica evidente que, embora haja alguns regulamentos relacionados aos instrumentos de planejamento destacados neste estudo, o Estado da Paraíba necessita de progressos significativos no sentido de elaborar suas próprias normas específicas. Verificou-se que dos 14 instrumentos listados, apenas quatro estão normatizados pelo Estado da Paraíba, ou seja, 28,57%.

Essas regulamentações são essenciais para garantir a eficácia da aplicação da NLLC no âmbito Estadual. Somente através do desenvolvimento de normas que sejam adaptadas às particularidades da Paraíba, será possível colher os benefícios e objetivos estabelecidos na nova legislação. Isso não apenas fortalecerá a governança pública, mas também contribuirá para o bem-estar da sociedade, promovendo uma gestão mais transparente, eficiente e alinhada com as necessidades locais.

Essa lacuna na elaboração de normas específicas para a NLLC realça a importância de uma ação proativa por parte das autoridades do Estado, visando à harmonização da legislação Federal com a realidade e demandas locais. O desenvolvimento de regulamentações que atendam às características e desafios específicos da Paraíba é crucial para garantir que os princípios da NLLC sejam aplicados de maneira eficaz, promovendo a transparência, responsabilidade e eficiência na administração pública, em benefício de todos os cidadãos do Estado.

Para enfrentar a carência de regulamentação da Lei 14.133/2021 e promover uma cultura de planejamento eficiente nos órgãos públicos, bem como superar a falta de capacitação dos servidores, escassez de agentes públicos e sistemas de informação menos sofisticados, é fundamental estabelecer regulamentos locais complementares por meio do fortalecimento do Grupo Técnico existente, capacitando continuamente os servidores em relação às novas diretrizes, aumentando o quadro de agentes públicos em áreas críticas e modernizando os sistemas de informação para aprimorar a coleta, análise e compartilhamento de dados. Essas medidas combinadas indicam a melhoria significativa para governança pública, fortalecendo a eficácia e a transparência nas práticas de contratação pública, além de garantir uma gestão mais eficiente e alinhada com os princípios estabelecidos na nova legislação.

Por fim, é importante ressaltar que a abordagem deste tema no contexto do Estado da Paraíba não se encerra com esta análise, e, portanto, há espaço para contínuas e participativas

reflexões e discussões envolvendo os gestores e membros do Governo Estadual no sentido de adotar medidas concretas que promovam o aprimoramento contínuo, via poder regulamentar, da integração entre planejamento, licitações, contratos e orçamento, resultando em serviços de alta qualidade que atendam de maneira eficaz e pertinente às reais necessidades da sociedade.

## REFERÊNCIAS

ALVES, Paulo Roberto. **Websérie Nova Lei de Licitações e Contratos: desafios para a transição: Episódio 4 - Plano de Contratações Anual: construção e governança | 2023.** Disponível em: <<<https://www.youtube.com/watch?v=qzYkM0vTh1E&t=6150s>>. Acesso em: 25 set. 2023.

AMORIM, Rafael Amorim de; FORTINI, Cristiana. **Novo olhar para as contratações públicas: precedentes e perspectivas da Lei nº 14.133/2021.** 2023. Disponível em: <[https://livraria.camara.leg.br/upload/403\\_Nova-lei-de-licita%C3%A7%C3%B5es-e-contratos\\_pdfweb.pdf](https://livraria.camara.leg.br/upload/403_Nova-lei-de-licita%C3%A7%C3%B5es-e-contratos_pdfweb.pdf)>. Acesso em: 25 set. 2023.

A UNIÃO. **Diário Oficial de 21 de maio de 2022.** 2022. 2022a. Disponível em: <<https://auniao.pb.gov.br/servicos/doe/2022/maio/diario-oficial-21-05-2022.pdf/view>>. Acesso em: 27 set. 2023.

A UNIÃO. **Diário Oficial de 05 de agosto de 2022.** 2022b. Disponível em: <<https://auniao.pb.gov.br/servicos/doe/2022/agosto/diario-oficial-05-08-2022.pdf/view>>. Acesso em: 27 set. 2023.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo.** SP: Edições 70, 2011.

BRASIL. Constituição. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** 1988. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>. Acesso em: 27 set. 2023.

BRASIL. **Portal de Compras do Governo Federal: Lei nº 14.133/21 por Tema.** 2023a. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/legislacao-14-133-por-tema>>. Acesso em: 27 set. 2023.

BRASIL. **Portal de Compras do Governo Federal: Regulamentações da Lei 14.133, de 2021.** 2023b. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc>>. Acesso em: 27 set. 2023.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)>. Acesso em: 27 set. 2023.

BRASIL. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/110520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110520.htm)>. Acesso em: 27 set. 2023.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193)>. Acesso em: 27 set. 2023.

BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos; SPINK, Peter Kevin. **Reforma do Estado e Administração Pública gerencial.** Tradução de Carolina Andrade. 7. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Câmara analisa nova norma para regular licitação e contrato público.** 2017. Disponível em: <<https://www.camara.leg.br/noticias/512787>>.

camara-analisa-nova-norma-para-regular-licitacao-e-contrato-publico/>. Acesso em: 25 set. 2023.

CANTARINO, André. **Planejamento:** a pedra de toque da Nova Lei de Licitações. Disponível em: <<https://lageportilhojardim.com.br/blog/planejamento-nova-lei-de-licitacoes/>>. Acesso em: 25 set. 2023.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 39. ed. – Rio de Janeiro: Forense, 2023.

FIGUEIREDO, Antônio Macena de. SOUZA, Soraia Riva Goudinho. **Como elaborar projetos, monografias, dissertações e teses:** da apresentação científica à apresentação final. 2. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2008.

FURTADO, Madeline Rocha *et al.* **A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 1 ed. Vila Velha: CONSULTRE, 2021.

GOVERNO DA PARAÍBA. **Portal da Central de Compras do Estado da Paraíba**. 2019. Disponível em: <<https://centraldecompras.pb.gov.br/>>. Acesso em: 27 set. 2023.

KRIPKA, Rosana Maria Luvezute; SCHELLER, Morgana; BONOTTO, Danusa Lara. Pesquisa Documental: considerações sobre conceitos e características na Pesquisa Qualitativa. **Revista Investigação Qualitativa em Educação**, v. 02, p. 243-247, 2015.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. Imprensa: São Paulo, 2008.

SCHIFFMAN, Leon G; KANUK, Leslie Lazar. **Comportamento do consumidor**. 6. ed. São Paulo: LTC, 2000.

SCHIKMANN, Rosane. Gestão estratégica de pessoas: Bases para a concepção do curso de especialização em gestão de pessoas no serviço público. In: Org.: CAMÕES, Marizaura Reis de Souza; PANTOJA, Maria Júlia; BERGUE, Sandro Trescastro. **Gestão de pessoas:** bases teóricas e experiências no setor público. Brasília: ENAP, 2010. Disponível em: <<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/514/1/Livro.pdf>>. Acesso em: 20 set. 2023.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. (Org.). **Pesquisa Social:** teoria, métodos e criatividade. 21 ed. Petrópolis RJ: Vozes, 2002.

MORAES, Alexandre de. **Direitos humanos fundamentais:** teoria geral: comentários aos arts. 1º a 5º da Constituição da República Federativa do Brasil: doutrina e jurisprudência. 12.ed. São Paulo: Atlas, 2021.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Nova lei de licitações e contratos administrativos comparada e comentada**. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2022.

SCHNEIDER, Eduarda Maria; FUJII, Rosângela Araújo Xavier, e CORAZZA, Maria Júlia. Pesquisas quali-quantitativas: contribuições para a pesquisa em ensino de ciências. **Revista Pesquisa Qualitativa**, v. 5, n. 9, p. 569-584, 2017.

SILVA, Wânia Cândida da et al. O planejamento estratégico na administração pública: um estudo multicaso. **Revista de C. Humanas**, v. 13, n. 1, p. 90-101, jan./jun. 2013.

TORRES, Ronny Charles Lopes de. **Leis de Licitações Públicas Comentadas**. 14. ed. São Paulo: Editora Juspodivm, 2023.

## **APÊNDICE A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**

### **TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**

Prezado(a) Senhor(a),

Esta pesquisa faz parte do processo de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Direito de João Pessoa do Centro de Ciências Jurídicas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial da obtenção do grau de Bacharel em Direito, sob a orientação do Orientador: Dr. ° Glauco Salomão Leite.

Com as alterações trazidas pela Lei 14.133/2021, especialmente no que se refere aos aspectos de planejamento nas organizações públicas, o presente trabalho busca refletir e questionar sobre quais os principais dispositivos que tratam de tais aspectos, listar as normativas federais existentes, verificar o que o estado da Paraíba produziu até então em relação às regulamentações específicas, bem como extrair como os principais agentes públicos enxergam essas mudanças e os desafios para cumprimento efetivo de tais dispositivos.

Dentro desse cenário, o presente trabalho dará ênfase a como o Estado da Paraíba está normatizando a NLLC, tendo o seguinte problema: o estado da Paraíba, utilizando seu poder regulamentar, normatizou tais aspectos de planejamento por meio de suas normas específicas em observância as normas gerais previstas na Lei 14.133/2021?

Solicitamos a colaboração de Vossa Senhoria no sentido de participar da pesquisa, respondendo ao questionário em anexo visando contribuir para estabelecer um panorama atualizado sobre tal temática no Estado da Paraíba.

Durante a coleta de dados, podem surgir questões sensíveis ou desconfortáveis para os participantes, mas será garantido total anonimato e a participação será facultativa mediante o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido. Também é importante destacar que a divulgação de informações da Secretaria será cuidadosamente avaliada para evitar qualquer prejuízo à segurança ou ao funcionamento dela.

Quanto aos benefícios da pesquisa, acredita-se que o reconhecimento da situação atual em relação ao planejamento das aquisições no âmbito estadual possa contribuir para estabelecer um panorama atualizado sobre o uso destes instrumentos de planejamento pela administração na gestão pública, possibilitando ao Estado da Paraíba e aos agentes públicos e privados uma fonte de consulta para utilização no dia a dia, bem como para realização de novos estudos na área. O levantamento documental das publicações dos normativos estadual, bem como dos

documentos internos do Estado da Paraíba, visam enriquecer o debate e fornecer informações relevantes para aprimorar o Planejamento da Licitações e Contratos no âmbito estadual.

Esclarecemos através deste Termo que sua participação é voluntária, ou seja, o(a) senhor(a) não é obrigado(a) a fornecer informações e/ou colaborar com as atividades solicitadas pelo pesquisador e que é possível, a qualquer momento, desistir da participação, sem que suporte nenhum ônus.

Contato do pesquisador responsável: **(83) 98726-7384** e/ou E-mail: **bmosvaldo85@gmail.com**

E-mail \*

Diante do exposto, declaro que fui devidamente esclarecido(a), consentindo voluntariamente para participar da pesquisa. Estou ciente de que devo receber uma cópia assinada deste documento.

1. SIM

2. NÃO

Nome Completo: \_\_\_\_\_

1 - Qual o órgão que Vossa Senhoria pertence?

- ☐ Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- ☐ Controladoria Geral do Estado – CGE;
- ☐ Secretaria de Estado da Administração - SEAD;
- ☐ Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG;
- ☐ Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado – SUPLAN;
- ☐ Departamento de Estradas de Rodagens do Estado da Paraíba – DER;

2 - Qual função Vossa Senhoria exerce no Governo Estadual?

É importante destacar que as informações de identificação fornecidas nos "itens 2 e 3" acima não serão incluídas nas respostas do questionário. Portanto, não será possível identificar individualmente quem respondeu o questionário e o conteúdo de suas respostas. Os dados coletados serão utilizados exclusivamente para fins estatísticos e discussão posterior da temática, garantindo total anonimato e confidencialidade dos participantes.

☐ CIENTE.

## **APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO SEMIABERTO – GESTORES/AGENTES PÚBLICOS**

### **PESQUISA DE CAMPO – QUESTIONÁRIO SEMIABERTO – GESTORES/AGENTES PÚBLICOS**

Esta pesquisa faz parte do processo de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Direito de João Pessoa do Centro de Ciências Jurídicas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial da obtenção do grau de Bacharel em Direito, sob a orientação do Orientador: Dr. ° Glauco Salomão Leite.

Assim sendo, gostaríamos de solicitar aos Senhores(as) Pesquisados(as) o comprometimento e a fidedignidade nas respostas, haja vista que, o trabalho final sobre O PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, LEI 14.133/2021: Um estudo acerca das normas específicas elaboradas pelo Estado da Paraíba, culminará com a veracidade transmitida por Vossas Senhorias neste questionário.

Seguem abaixo recortes da temática que darão suporte às respostas do presente questionário:

Diante do cenário trazido no TCLE, é decisivo extrair os principais dispositivos os quais tratam de tal conceito para as contratações no setor público com fins de subsidiar os gestores envolvidos com as normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A especialização destes atores públicos, especialmente com as novas exigências preconizadas no novo ordenamento legal, visa assegurar o alinhamento das contratações públicas ao planejamento estratégico de tais organizações e às suas leis orçamentárias.

O governo do Estado da Paraíba, além desse desafio de capacitar os agentes públicos para observar e aplicar a nova lei, tem também a responsabilidade legal de elaborar seus regulamentos com vistas a cumprir os mandamentos previstos no texto normativo, em especial ao contexto do planejamento das contratações.

Em resumo, a Lei 14.133/2021 destaca a importância do planejamento como um elemento central no processo de contratação pública, promovendo uma abordagem mais estratégica e alinhada com os objetivos da administração pública. Isso contribui para uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos.

**Orientações:**

É importante destacar que este questionário é completamente ANÔNIMO E CONFIDENCIAL, sendo utilizado apenas para a coleta de informações. Cada questão possui opções que devem ser selecionadas de maneira apropriada para representar sua opinião ou o fato questionado.

Este questionário é composto por 7(sete) perguntas divididas em três tipos diferentes: as perguntas de 1 - 4 utilizam a escala do tipo Likert com 5 pontos, variando de 1 - Discordo totalmente a 5 - Concordo totalmente, as perguntas de 5 - 6 apresentam uma lista de opções não excludentes entre si para serem marcadas, constando na questão 6 o campo para apresentar os normativos, enfatizando suas numerações e publicações disponíveis em sítio eletrônico, e a pergunta 7 é aberta e apresenta uma natureza dissertativa.

O questionário foi construído a partir dos instrumentos de planejamento previstos na NLLC e nas regulamentações existentes no âmbito federal <sup>10</sup>.

**3 - Qual o grau de concordância na frase: possuo um bom conhecimento sobre a temática do planejamento à Luz da Nova Lei de Licitações e Contratos?**

1. Discordo totalmente
2. Discordo
3. Nem discordo nem concordo
4. Concordo
5. Concordo totalmente

**4 - Qual o grau de concordância na frase: o uso do planejamento nas licitações e contratos públicos é de extrema importância para consecução das políticas públicas?**

1. Discordo totalmente
2. Discordo
3. Nem discordo nem concordo
4. Concordo
5. Concordo totalmente

---

<sup>10</sup> Portal de Compras do Governo Federal: Lei nº 14.133/21 por Tema. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/legislacao-14-133-por-tema>>. Acesso em 25 de set. de 2023.

**5 - Qual o grau de concordância de Vossa Senhoria com a afirmação: a edição e publicação de normas específicas em observância as normas gerais previstas na Lei 14.133/2021 é de extrema importância para execução da NLLC no âmbito do Estado da Paraíba?**

1. Discordo totalmente
2. Discordo
3. Nem discordo nem concordo
4. Concordo
5. Concordo totalmente

**6 - Na vossa percepção a ausência das regulamentações dos instrumentos de governança/planejamento previsto na NLLC pode comprometer os planejamentos estratégicos dos órgãos das Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais do Estado da PB e o subsídio à elaboração de suas respectivas leis orçamentárias?**

1. Discordo totalmente
2. Discordo
3. Nem discordo nem concordo
4. Concordo
5. Concordo totalmente

**7 - Marque quais instrumentos de governança e planejamento nas contratações públicas o Estado de Paraíba já regulamentou no âmbito de sua competência:**

- ( ) Diretor de Logística Sustentável - PLS;
- ( ) Plano de Contratações Anual;
- ( ) Política de gestão de estoques;
- ( ) Política de compras compartilhadas;
- ( ) Gestão por competências;
- ( ) Política de interação com o mercado;
- ( ) Gestão de riscos e controle preventivo;
- ( ) Diretrizes para a gestão dos contratos;

- (    ) Definição de estrutura da área de contratações públicas;
- (    ) Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP;
- (    ) Elaboração do Termo de Referência – TR;
- (    ) Catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras;
- (    ) Procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- (    ) Regras para a definição do valor estimado para a contratação de obras e serviços de engenharia.

8 - Caso tenha indicado instrumentos na questão anterior, indique o normativo, enfatizando sua numeração e publicação disponível em sítio eletrônico.

---

---

---

---

---

9 - Na sua percepção de gestor, quais os principais desafios para efetiva aplicação dos instrumentos de planejamento previstos na Lei 14.133/2021 no Estado da Paraíba?

---

---

---

---

---

## ANEXO A – PORTARIA CONJUNTA Nº 002/2022-CGE/PGE/SEAD

2

João Pessoa - Sábado, 21 de Maio de 2022

Diário Oficial

### Controladoria Geral do Estado / Procuradoria Geral do Estado/ Secretaria de Estado da Administração

PORTARIA CONJUNTA Nº 002/2022-CGE/PGE/SEAD

João Pessoa, 17 de maio de 2022

O SECRETÁRIO CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO, o PROCURADOR GERAL DO ESTADO e a SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO no uso das suas atribuições legais,

RESOLVEM:

**Art. 1º** - Instituir grupo técnico de trabalho com objetivo de propor a atualização de normas estaduais, de modelos gerais do Sistema Gestor de Documentos - SGD (editais, TR/PB, contratos) entre outros, visando à adequação às disposições da Lei nº 14.133/2021, especificamente quanto às licitações de obras e serviços de arquitetura e engenharia.

**Art. 2º** Os objetivos do grupo de trabalho são:

I – quanto à atualização de normas:

- a) fazer levantamento das normas estaduais aplicáveis aos procedimentos de licitações e contratos para verificação das que precisam ser atualizadas ou revogadas;
- b) definir os órgãos e responsáveis pelas devidas alterações (relatores);
- c) demandar aos órgãos responsáveis a apresentação de propostas de alteração ou edição de nova norma;

d) consolidar e revisar as propostas de alterações;

II – quanto à atualização de modelos do SGD:

- a) efetuar levantamento dos modelos do Sistema Gestor de Documentos – SGD para adequação à nova lei de licitações e contratos;
- b) identificar a necessidade de novos modelos ou adequação dos existentes;
- c) propor aos órgãos competentes a atualização dos modelos do SGD;
- d) consolidar e revisar as propostas de alterações;
- e) submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Estado as propostas de alterações.

§ 1º Compete aos integrantes da Secretaria de Estado da Administração coordenar as ações necessárias ao cumprimento dos objetivos elencados no inciso I, deste artigo.

§ 2º Compete aos integrantes da Controladoria Geral do Estado coordenar as ações necessárias ao cumprimento dos objetivos elencados no inciso II, deste artigo.

§ 3º Compete aos integrantes da Procuradoria Geral do Estado verificar a conformidade legal dos normativos propostos.

**Art. 3º** Integram o presente grupo de trabalho os seguintes membros e seus respectivos órgãos de representação.

**Controladoria Geral do Estado – CGE**

Titular: Luiz Savio Marques Rolim Filho, Matrícula: 147.109-1

Suplente: José Roberto Melo Cavalcanti, Matrícula: 146.825-1

**Procuradoria Geral do Estado – PGE**

Titular: Vladimir Romaniuc Neto, Matrícula: 156.367-0

Suplente: João Antonio Dias Moraes, Matrícula: 190.587-2

**Secretaria de Estado da Administração – SEAD**

Titular: Pollyanna Maria Loreto Meira, Matrícula: 187.627-9

Suplente: João Cláudio Araújo Soares, Matrícula: 177.541-3

**Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente – SEIRHMA**

Titular: José Lusmá Felipe dos Santos, Matrícula: 157.926-6

Suplente: Widelene Maria Nayane Pereira da Silva, Matrícula: 190.276-8

**Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado – SUPLAN**

Titular: Bruna Lima de Oliveira, Matrícula: 770.511-5

Suplente: Gilka Spinelly Fernandes da Costa, Matrícula: 750.348-2

**Departamento de Estradas de Rodagens do Estado da Paraíba – DER**

Titular: Rosa de Lourdes Soares Oliveira Bandeira, Matrícula: 3796-6

Suplente: Luiz Felipe Lima Lins, Matrícula: 3892-0

**Art. 4º** O GT reunir-se-á semanalmente para planejamento e/ou verificação das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos dispostos na presente portaria.

**Art. 5º** O GT poderá indicar servidor para compor comissões de trabalhos e ou para subsidiar a realização dos trabalhos para o cumprimento dos objetivos dispostos na presente portaria.

**Art. 6º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO B – PORTARIA CONJUNTA Nº 003/2022-CGE/PGE/SEAD

a, 05 de Agosto de 2022

Diário Oficial

**Controladoria Geral do Estado/  
Procuradoria Geral do Estado /  
Secretaria de Estado da Administração**

PORTARIA CONJUNTA Nº 003/2022-CGE/PGE/SEAD

João Pessoa, 04 de agosto de 2022

O SECRETÁRIO CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO, o PROCURADOR GERAL DO ESTADO e a SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO no uso das suas atribuições legais,

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** - Instituir grupo técnico de trabalho com objetivo de atualizar as normas estaduais e os modelos gerais do Sistema Gestor de Documentos – SGD (editais, TR/PB, contratos, entre outros), visando à adequação às disposições da Lei nº 14.133/2021 e sua implementação, exceto sobre as demandas específicas de licitações de obras e serviços de arquitetura e engenharia.

**Art. 2º** Os objetivos do grupo de trabalho são:

I – quanto à atualização de normas:

- a) verificar os temas necessários de normatização estadual e estabelecer o cronograma de acordo com as prioridades, na observância da Lei nº 14.133/2021;
- b) efetuar levantamento das normas estaduais aplicáveis aos procedimentos de licitações e contratos para verificação das que precisam ser atualizadas ou revogadas, especialmente as que tratam de instrução processual das fases interna e externa dos processos licitatórios e outros assuntos correlatos às licitações e contratos;
- c) apresentar propostas de alteração ou edição de normas;
- d) definir os órgãos e responsáveis pelas devidas alterações e elaborações das novas normas estaduais (relatores);
- e) demandar aos órgãos responsáveis a apresentação de propostas de alteração ou edição de nova norma; e
- f) consolidar e revisar as propostas das normas.

II – quanto à atualização de modelos do SGD:

- a) efetuar levantamento dos modelos do Sistema Gestor de Documentos – SGD para adequação de nova norma;
- b) identificar a necessidade de novos modelos ou adequação dos existentes;
- c) propor aos órgãos competentes a atualização dos modelos do SGD;
- d) revisar e consolidar as propostas de alterações, e requerer a implementação no SGD; e
- e) submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Estado as propostas de alterações.

§ 1º Compete aos integrantes da Secretaria de Estado da Administração coordenar as ações necessárias ao cumprimento dos objetivos elencados no inciso I, deste artigo, sem prejuízo da colaboração efetiva dos integrantes dos demais órgãos componentes do GT.

§ 2º Compete aos integrantes da Controladoria Geral do Estado coordenar as ações necessárias ao cumprimento dos objetivos elencados no inciso II, deste artigo, sem prejuízo da colaboração efetiva dos integrantes dos demais órgãos componentes do GT.

§ 3º Compete aos integrantes da Procuradoria Geral do Estado verificar a conformidade legal dos normativos propostos.

**Art. 3º** Integram o presente grupo de trabalho os seguintes servidores e seus respectivos órgãos de representação:

I- Controladoria Geral do Estado – CGE

Coordenador: Celina Andrade Duarte Varela, matrícula nº 162.050-9

Membro: Carine Jansen Batista Neves Martins, matrícula nº 184.937-9

II- Procuradoria Geral do Estado –PGE

Coordenador: Wladimir Romaniuc Neto, matrícula 156.367-0

Membro: Lúcio Landim Batista da Costa, matrícula 167.121-9

III- Secretaria de Estado de Administração – SEAD

Coordenador: João Cláudio Araújo Soares, matrícula nº 177.541-3

Membro: Andréa Cristina Avelino Feitoza, matrícula nº 151.570-5

**Art. 4º** O GT reunir-se-á quinzenalmente para planejamento e/ou verificação das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos dispostos na presente portaria.

**Art. 5º** O GT poderá indicar servidor, inclusive de outros órgãos a partir da indicação da autoridade competente, para compor comissões de trabalhos e/ou para subsidiar a realização dos trabalhos para o cumprimento dos objetivos dispostos na presente portaria.

**Art. 6º** Fica revogada a Portaria Interna nº 008/2021/GS-SEAD, de 10 de novembro de 2021.

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

  
FÁBIO ANDRADE DE MENEZES  
Procurador Geral do Estado

  
JACQUELINE FERNANDES DE SIQUEIRA  
Secretária de Estado da Administração

  
CELINA ANDRADE DUARTE VARELA  
Coordenadora do Grupo de Trabalho

## ANEXO C – DECRETO Nº 41.415/2021

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 41.415 DE 12 DE JULHO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração – SEAD e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição Estadual, e de acordo com o previsto nos incisos I e II do artigo 20 da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, nos termos deste Decreto:

#### TÍTULO I

##### Da Caracterização e dos Objetivos

#### CAPÍTULO I

##### Da Caracterização

Art. 2º A Secretaria de Estado da Administração – SEAD, instituída na forma da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, ajustada conforme a Lei nº 11.830, de 05 de janeiro de 2021, tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público não exclusivas do Estado e constitui-se órgão da administração direta, integrante do Núcleo Instrumental da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Estadual, responsável pela organização central, implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa das atividades concernentes à política e à administração dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, Patrimônio, Compras, de Tecnologia da Informação e de Modernização da Gestão Institucional, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, nos termos deste Decreto.

#### CAPÍTULO II

##### Dos Objetivos

Art. 3º A Secretaria de Estado da Administração – SEAD tem como objetivos:

- I - coordenar a política do Governo do Estado na área de recursos humanos, de tecnologia da informação, do patrimônio e dos suprimentos, e da modernização da gestão institucional no serviço público;
- II - elaborar estudos, visando a padronização, uniformização e racionalização de serviços, equipamentos e materiais de expediente;
- III - coordenar programas e projetos de modernização da gestão estadual e acompanhar a implementação dos mesmos, buscando garantir sua eficiência, eficácia e efetividade aferidas por padrões nacionais e internacionais de referência;
- IV - formular, propor e implementar as diretrizes e normas gerais relativas aos Recursos Humanos da Administração Pública Estadual;
- V - conduzir procedimentos administrativos na realização de concursos públicos;
- VI - formular as diretrizes e supervisionar as atividades de informática da administração pública estadual, planejamento corporativo, integração entre sistemas de informação, serviços de processamento eletrônico, guarda de dados e assessoramento técnico, alinhado ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Estado;
- VII - gerenciar o patrimônio da Administração Pública Estadual: manutenção patrimonial, auditoria patrimonial, registro e controle dos movimentos patrimoniais;
- VIII - coordenar e gerenciar o Sistema de Compras, abrangendo contratações e serviços, estocagem, armazenamento e distribuição de equipamentos e materiais, mantendo atualizados os Cadastros de Fornecedores e de Preços e definindo os processos licitatórios, quando de sua ocorrência; e,
- IX - coordenar a formulação e o controle da execução das políticas de melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública Estadual, bem como dos serviços a ela prestados.

#### TÍTULO II

##### Da Estrutura Organizacional Básica

#### CAPÍTULO I

##### Da Organização Administrativa

Art. 4º A Secretaria de Estado da Administração – SEAD tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica criada pelo item 05 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com suas posteriores alterações, cujos Cargos Comissionados são os constantes do Anexo Único deste Decreto:

I - Direção Superior:

- a) Gabinete do Secretário de Estado da Administração;
- b) Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração;
- c) Órgãos de Deliberação Coletiva:
  1. Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – CPARP, e,
  2. Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba – CONSIIP.
- II - Assessoramento:
  - a) Chefia de Gabinete;

- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Técnica de Controle Interno;
1. Unidade de Gestão de Contratos e Convênios;
- d) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno, e
- e) Ouvidoria

III - Área Instrumental:

- a) Gerência de Administração:
  1. Subgerência de Apoio Administrativo:
    - 1.1. Núcleo de Transportes; e,
    - 1.2. Almoxenando;
  2. Subgerência de Controle e Movimentação de Pessoal;
- b) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:
  1. Subgerência de Planejamento e Orçamento, e,
  2. Subgerência de Finanças;
- c) Gerência de Tecnologia da Informação:
  1. Subgerência de Produção:
    - 1.1. Núcleo de Informação Eletrônica;
  2. Subgerência de Desenvolvimento e Suporte:
    - 2.1. Núcleo de Desenvolvimento;
    - 2.2. Núcleo de Suporte; e,
    - 2.3. Núcleo de Recursos Tecnológicos;

IV - Área Finalística:

- a) Diretoria Executiva da Central de Compras:
  1. Gerência Executiva de Especificação e Padronização:
    - 1.1. Gerência Operacional de Cadastro de Fornecedores;
    - 1.2. Gerência Operacional de Pesquisa de Preços; e,
    - 1.3. Gerência Operacional de Especificação de Materiais, Equipamentos e Serviços;
  2. Gerência Executiva de Licitação; e,
  3. Gerência Executiva de Registro de Preços;
- b) Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais:
  1. Gerência Executiva de Patrimônio:
    - 1.1. Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Móveis; e,
    - 1.2. Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Imóveis;
  2. Gerência Executiva de Apuração de Custos Administrativos:
    - 2.1. Gerência Operacional do Sistema de Custos Administrativos;
  3. Gerência Executiva de Controle e Manutenção de Veículos:
    - 3.1. Gerência Operacional de Registro, Distribuição e Controle de Veículos;
    4. Gerência Executiva de Manutenção do Centro Administrativo;
  - 4.1. Gerência Operacional de Segurança Patrimonial e de Pessoas;
- c) Diretoria Executiva de Recursos Humanos:
  1. Gerência Executiva de Cadastro Funcional:
    - 1.1. Gerência Operacional de Posse; e,
    - 1.2. Gerência Operacional de Registros Funcionais;
  2. Gerência Executiva de Concessão de Direitos e Vantagens;
  3. Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta:
    - 3.1. Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos;
    - 3.2. Gerência Operacional de Auditoria de Folha; e,
    - 3.3. Gerência Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário;
  4. Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta; e,
  5. Gerência Executiva de Gestão de Pessoas;
- d) Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional:
  1. Gerência Executiva de Transformação Digital:
    - 1.1. Gerência Operacional de Programas Especiais;
  2. Gerência Executiva de Processos e Regras de Negócio;
  3. Gerência Executiva de Qualidade e Normatização; e,
  4. Gerência Executiva de Gestão de Documentos:
    - 4.1. Gerência Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos;
    - 4.2. Gerência Operacional de Tratamento de Documentos:
      - 4.2.1. Núcleo de Documentos Digitais;
    - 4.3. Gerência Operacional de Guarda e Preservação de Documentos;
- e) Unidades Locais e Regionais:
  1. Gerência Central de Perícia Médica:
    - 1.1. Núcleo Médico-Pericial;
    - 1.2. Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho; e,
    - 1.3. Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional;
  2. Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região – Sede: João Pessoa;
  3. Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região – Sede: Guarabara;
  4. Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região – Sede: Campina Grande;
  5. Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região – Sede: Cuité;
  6. Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região – Sede: Monteiro;

7. Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região - Sede: Patos;  
8. Gerência Regional de Perícia Médica da Setima Região - Sede: Piancó;  
9. Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região - Sede: Catolé do Rocha;  
10. Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região - Sede: Cajazeiras;  
11. Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região - Sede: Sousa; e,  
12. Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região - Sede: Princesa Isabel.

Art. 5º À Secretaria de Estado da Administração - SEAD vinculam-se:  
I - Órgão de Regime Especial: Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba - ESPEP; e,  
II - Sociedade de Economia Mista: Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA.

## CAPÍTULO II Da Competência dos Órgãos

### SEÇÃO I

#### Da Direção Superior

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário de Estado da Administração compete à direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos, sendo o Secretário de Estado da Administração a autoridade máxima da Secretaria, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa das atividades concernentes à política e à administração dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, Patrimônio, Compras, de Tecnologia da Informação e de Modernização da Gestão Institucional, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário de Estado da Administração dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos de Gabinete, símbolo CAD-3; de 03 (três) Assessores de Gabinete, símbolo CAD-4; de 01 (um) Assessor de Imprensa, símbolo CAD-7; de 01 (um) Assessor para Assuntos Parlamentares, símbolo CAD-7; de 01 (um) Secretário do Secretário de Estado da Administração, símbolo CAD-6; e de 01 (um) Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Administração, símbolo CAD-7.

Art. 7º O Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração integra a Direção Superior do Órgão e tem como competências:

I - atuar em estreita articulação com o Gabinete do Secretário na administração geral da Secretaria e no controle da execução da política estadual específica do Órgão;

II - supervisionar e avaliar o desempenho das unidades que integram a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria;

III - observar organização, normas e diretrizes técnicas dos Sistemas Estruturantes do Governo no âmbito da Secretaria;

IV - apoiar as atividades técnico-administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria;

V - planejar e coordenar ações em que represente a Secretaria, observadas diretrizes e providências para otimização de resultados institucionais;

VI - promover o intercâmbio necessário na formulação de trabalhos e relatórios técnicos, que pela natureza sejam da competência da Secretaria; e,

VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração dispõe de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração, símbolo CAD-7.

### SUBSEÇÃO I

#### Do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - CPARP

Art. 8º O Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - CPARP de que trata o artigo 8º do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006, tem como finalidade deliberar, em instância superior, sobre recursos e decisões proferidas pelos órgãos da administração direta e indireta do Estado, acerca de políticas de remuneração de pessoal.

**Parágrafo único.** A estrutura funcional do CPARP está contida no artigo 9º do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006.



## GOVERNO DO ESTADO

Governador João Azevêdo Lins Filho

SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.

BR 101 - Km 03 - Distrito Industrial - João Pessoa-PB - CEP 58082-010

Naná Garcez de Castro Dória

DIRETORA PRESIDENTE

William Costa

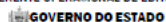
DIRETOR DE MÍDIA IMPRESSA

Albino de Lencastre

DIRETORA DE RÁDIO E TV

Lúcio Falcão

GERENTE OPERACIONAL DE EDITORAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO

PUBLICAÇÕES: www.sispubliacoes.pb.gov.br

DIÁRIO OFICIAL - Fone: (83) 3218-6533 - E-mail: wdesdiario@epc.pb.gov.br

COMERCIAL - Fone: (83) 3218-6526 - E-mail: comercialauniao@pb.gov.br

CIRCULAÇÃO - Fone: (83) 3218-6518 - E-mail: circulaacaouniao@pb.gov.br

OUVIDORIA: 99143-6762

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| Assinatura Digital Anual.....      | R\$ 300,00 |
| Assinatura Digital Semestral.....  | R\$ 150,00 |
| Assinatura Impressa Anual.....     | R\$ 400,00 |
| Assinatura Impressa Semestral..... | R\$ 200,00 |
| Número Atrasado.....               | R\$ 3,00   |

### SUBSEÇÃO II

#### Do Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba - CONSIPI

Art. 9º O Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba - CONSIPI é órgão normativo criado pela Lei nº 3.863, de 29 de outubro de 1976, com o objetivo de definir as políticas e diretrizes de informática e processamento eletrônico de dados do setor público estadual.

**Parágrafo único.** A estrutura funcional do CONSIPI está contida em seu Regimento Interno, através do Decreto nº 7.775, de 1º de junho de 1977.

### SEÇÃO II

#### Do Assessoramento

Art. 10. Às Unidades de Assessoramento definidas no inciso II do artigo 4º deste Decreto cabem as funções de apoio direto à Direção Superior da Secretaria, no desempenho de suas competências.

### SUBSEÇÃO I

#### Da Chefe de Gabinete

Art. 11. À Chefe de Gabinete compete:  
I - promover a coordenação dos trabalhos administrativos indispensáveis ao funcionamento do Gabinete do Secretário;

II - organizar e controlar despachos com o Secretário, bem como a execução das decisões e determinações superiores, junto às demais unidades da Secretaria;

III - realizar a gestão de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete do Secretário, observados os prazos e normas vigentes;

IV - garantir junto aos setores da Secretaria e de outros Órgãos do Governo, o atendimento a expedientes do Gabinete do Secretário e a outras demandas institucionais;

V - adotar as providências necessárias quanto à organização de audiências, reuniões e eventos no âmbito do Gabinete do Secretário; e,

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração dispõe de 01 (um) Secretário da Chefe de Gabinete, símbolo FGT-2.

### SUBSEÇÃO II

#### Da Assessoria Jurídica

Art. 12. À Assessoria Jurídica compete:

I - coordenar e controlar os serviços jurídicos da Secretaria;

II - emitir pareceres, despachos e informações sobre questões de natureza jurídica relacionadas à Secretaria;

III - elaborar convênios e contratos em que a Secretaria seja parte, as renovações e outras providências que preservem legalidade do instrumento jurídico;

IV - elaborar projetos de lei, minutas de decretos, de razões de vetos e de atos normativos em geral, pertinentes à Secretaria;

V - preservar padrões de interpretação e aplicação de normas jurídicas vigentes em expedientes na sua área de competência;

VI - atuar, em estreita articulação com a Procuradoria Geral do Estado, em suas relações com o Poder Judiciário, nas representações de interesse da Secretaria;

VII - dispor de ementário de leis e decretos, bem como pareceres, decisões jurídicas e outros atos administrativos que, pela natureza, interessam à Secretaria; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Jurídica dispõe de 01 (um) Secretário da Assessoria Jurídica, símbolo FGT-2.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Assessoria Técnica de Controle Interno

Art. 13. À Assessoria Técnica de Controle Interno compete:

I - promover o controle da legalidade e da legitimidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade, e, ainda, a precisão e veracidade das informações constantes dos atos de gestão e relatar, nos casos que houver, a não conformidade aos gestores no âmbito da Secretaria;

II - acompanhar e orientar a implantação ou a modificação de métodos e procedimentos administrativos, que visem a racionalizar a execução das ações da Secretaria;

III - solicitar os trabalhos de auditoria, acompanhando e avaliando o desempenho das ações gerais relacionadas com atividades administrativas;

IV - promover o controle do cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para a área administrativa;

V - fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa, contábil, de pessoal, compras, patrimonial e de demais sistemas administrativos da Secretaria;

VI - solicitar ao Secretário abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar, quando for constatada a máversação de recursos públicos ou houver informações de qualquer irregularidade ou ilegalidade durante a gestão;

VII - coordenar e propor medidas de controle interno, para o aprimoramento e a avaliação periódica dos sistemas administrativos, elaborando relatórios semestrais a serem submetidos ao Secretário;

VIII - responder pela sistematização das informações que atendam aos Órgãos de Controle Interno e Externo, submetendo-os ao Secretário;

IX - coordenar trabalhos relativos à gestão de contratos e convênios firmados através da Secretaria; e,

X - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Assessoria Técnica de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração dispõe de 03 (três) Assessores Técnicos de Controle Interno, símbolo CAD-7.

§ 2º Integra a Assessoria Técnica de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração, a Unidade de Gestão de Contratos e Convênios.

Art. 14. À Unidade de Gestão de Contratos e Convênios compete:

I - gerenciar os contratos, convênios e instrumentos congêneres, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração;

II - coordenar o processo de planejamento anual de contratação da Secretaria de Estado da Administração;

Diário Oficial

João Pessoa - Terça-feira, 13 de Julho de 2021

3

III - acompanhar as etapas da tramitação dos processos desde a formalização dos contratos e convênios, incluindo registro e publicação, junto aos setores responsáveis;

IV - supervisionar a execução físico-financeira dos contratos e convênios celebrados pela Secretaria de Estado da Administração;

V - zelar o controle sobre a execução dos contratos e convênios, com relação aos créditos orçamentários, a vigência contratual, as alterações contratuais e atualizar regularmente os cadastros através dos sistemas próprios, além de outras atividades correlatas;

VI - manter registro atualizado de todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos;

VII - notificar o contrato acerca de eventos do contrato e propor intervenções quando necessárias, para corrigir distorções contratuais;

VIII - dar conhecimento à autoridade superior da inexecução total ou parcial do contrato celebrado pela Secretaria de Estado da Administração;

IX - sugerir, motivadamente, a aplicação de sanções administrativas, quando ocorrer descumprimento contratual;

X - acumular os processos de rescisão contratual;

XI - disponibilizar informações sobre os contratos e convênios firmados pela Secretaria de Estado da Administração;

XII - exigir a prestação das garantias previstas no contrato, bem como executá-las quando for o caso ou liberá-las após a execução do contrato;

XIII - zelar para que a tramitação dos processos relativos aos contratos e convênios ocorra com racional duração, e que todas as exigências legais sejam cumpridas rigorosamente, e;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Unidade de Gestão de Contratos e Convênios dispõe de 03 (três) Assessores Técnicos da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios, símbolo CAD-7.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno

Art. 15. A Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno compete assistir diretamente o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente:

I - na elaboração e análise de projetos de interesse da Secretaria, em articulação com a Secretaria Executiva da Casa Civil e Consultoria de Assuntos Legislativos do Governador;

II - na produção de material técnico que lhe for demandado e realizado, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes à sua área de competência e produção de informações em atendimento de segurança em que a autoridade apontada como coatora seja da respectiva Secretaria;

III - no acompanhamento técnico-legislativo para o exercício das competências colegiativas e de poder regulamentar;

IV - por ocasião do Coordenador da Assessoria Jurídica e em consonância com a Procuradoria Geral do Estado, produzir informações para subsidiar pareceres técnicos de Procuradores do Estado em procedimentos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres da respectiva Secretaria, e;

V - no exercício de atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração dispõe de 13 (treze) Assistentes da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração, símbolo CAD-6.

#### SUBSEÇÃO V

##### Da Ouvidoria

Art. 16. A Ouvidoria da Secretaria de Estado da Administração compete:

I - estudar a Ouvidoria Geral, no que concerne à Secretaria de Estado da Administração, denúncias cabíveis de irregularidades, arbitrariedades e/ou ilegalidades;

II - receber, examinar e encaminhar expedientes de denúncias cabíveis de irregularidades, arbitrariedades e/ou ilegalidades;

III - sugerir e acompanhar a implementação de medidas para sanar irregularidades, arbitrariedades e/ou ilegalidades;

IV - proceder aos encaminhamentos que se fizerem necessários com vistas à apuração de denúncias de irregularidades, arbitrariedades e/ou ilegalidades;

V - realizar e participar de reuniões e manifestações relativas aos expedientes da Ouvidoria, no cumprimento de suas competências;

VI - informar e responder a Ouvidoria Geral sobre as demandas apuradas e esclarecidas;

VII - prestar informações ao Sistema de Informação do Cidadão - SIC, quando solicitadas, e;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO III

##### Da Área Instrumental

Art. 17. As Unidades da Área Instrumental, previstas no inciso III do artigo 4º deste Decreto, cabe a execução de atividades mais, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Gestão de Administração

Art. 18. A Gestão de Administração compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar as atividades mais da Secretaria;

II - manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, de Patrimônio e de Compra, garantindo a observância das normas e diretrizes emanadas;

III - viabilizar e acompanhar o processo administrativo para formalização de contratos de bens e/ou serviços a serem firmados através da Secretaria;

IV - prestar o apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da Secretaria no cumprimento de seus objetivos;

V - zelar pela manutenção e conservação do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria, bem como pelo efetivo funcionamento das instalações do prédio;

VI - administrar material e equipamentos adquiridos pela Secretaria, destinados a atender as demandas das áreas;

VII - programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom andamento dos serviços previstos pela Secretaria;

VIII - subsidiar o Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, com os dados referentes aos servidores lotados no Posto;

IX - coordenar o processo de alocação de pessoal nos diversos setores para a execução dos programas da Secretaria;

X - coordenar e acompanhar as atividades de atendimento ao público interno e externo, no âmbito da Secretaria, e;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º. A Gestão de Administração dispõe de 01 (um) Secretário da Gestão de Administração da Secretaria de Estado da Administração, símbolo FGT-2.

§ 2º. Integra a Gestão de Administração:

I - Subsecretaria de Apoio Administrativo, e;

II - Subsecretaria de Controle e Movimentação de Pessoal.

Art. 19. A Subsecretaria de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, portaria, vigilância, transportes e documentação da Secretaria;

II - manter em perfeito funcionamento as instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, telefônicas e similares, bem como as máquinas e equipamentos da Secretaria;

III - responsabilizar-se pelo encaminhamento de correspondências da Secretaria;

IV - controlar o acesso às dependências da Secretaria, inclusive responsabilizando-se pela guarda das chaves;

V - coordenar trabalhos de guarda, manutenção, reparação, controle de abastecimento e conservação de transportes da Secretaria;

VI - coordenar a vigilância interna do prédio da Secretaria;

VII - coordenar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

VIII - administrar o acesso e atendimento ao público para disponibilidade de informações gerais;

IX - receber, conferir, controlar e acondicionar todos os materiais adquiridos pela Secretaria e distribuí-los conforme solicitações;

X - administrar assuntos de transportes relativos a infrações (multas), habilitação dos condutores e horários de jornada, e;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Subsecretaria de Apoio Administrativo:

I - Núcleo de Transportes, e;

II - Almoanifado.

Art. 20. Ao Núcleo de Transportes compete:

I - responsabilizar-se pelas viaturas da Secretaria, quando no posto do prédio, fiscalizando o uso adequado e informando ao superior imediato sobre o uso indevido dos mesmos e eventual ocorrência;

II - providenciar regularização de documentos dos veículos e tramitar da habilitação dos condutores de veículos;

III - manter cadastro de veículos e dos condutores de veículos, bem como das infrações e multas de trânsito cometidos;

IV - organizar e acompanhar distribuição, escala e procedimentos administrativos relativos aos motoristas;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 21. Ao Almoanifado compete:

I - administrar guarda, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos adquiridos pela Secretaria;

II - exercer a guarda e controle de materiais e equipamentos armazenados, dentro dos padrões adequados de segurança e conservação;

III - proceder à distribuição de materiais e equipamentos para áreas de trabalho no âmbito da Secretaria;

IV - controlar entrada e saída de materiais e equipamentos aos cuidados do Almoanifado;

V - manter atualizado inventário relativo a materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade, e;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 22. A Subsecretaria de Controle e Movimentação de Pessoal compete:

I - aplicar normas e procedimentos relativos à administração de pessoal;

II - executar as atividades de organização, controle, distribuição e atualização do pessoal lotado da Secretaria;

III - controlar a distribuição de pessoal em exercício em cada órgão da Secretaria;

IV - elaborar atos relativos a movimentação de pessoal;

V - preparar expedientes relativos à vida funcional dos servidores, com base nos seus assentamentos individuais;

VI - proceder ao recebimento e conferência dos atestados de frequência dos servidores da Secretaria, mensalmente e processar os devidos registros no Sistema de Recursos Humanos;

VII - preparar o mapa de controle de férias dos servidores da Secretaria, com base na programação dos respectivos órgãos;

VIII - expedir, mensalmente, comunicação de férias dos servidores de acordo com o Mapa de Controle de Férias e exigir a confirmação do referido expediente;

IX - prestar as informações básicas em todos os Processos referentes a pessoal, para o fim de orientar sua tramitação;

X - controlar e registrar todas as alterações da vida funcional dos servidores da Secretaria;

XI - controlar, distribuir e organizar Programa de Estágio no âmbito da Secretaria, e;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II

##### Da Gestão de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 23. A Gestão de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

I - promover a articulação entre a Secretaria e a organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno;

II - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes do Governo;

III - garantir observância das Leis Federais que estabelecem normas gerais de planejamento e de direito financeiro e as que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

IV - garantir observância nas Portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN que dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas e outras portarias que divulguem o detalhamento das estruturas de despesas, e estudos e discriminação de despesas por função, rubricação, programa, projeto, atividade, operação especiais e de outras providências;

V - coordenar a elaboração dos pedidos de função financeira mensal do órgão em observância ao Consenso Mensal de Desempenho, expedido pela Secretaria de Estado das Finanças e publicado no Diário Oficial do Estado - DOE;

VI - manter atualizado os registros da execução orçamentária e financeira em observância ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF e Portal de Transparência da Controladoria Geral do Estado, emitindo planilhas e relatórios gerenciais e periódicos sobre seus posicionamentos;

VII - garantir a execução orçamentária e financeira dos orçamentos da Secretaria, de acordo com créditos e recursos fixados no SIAF;

VIII - coordenar as atividades de planejamento nos diversos níveis da Secretaria por ocasião da elaboração no período quadrimestral do Plano Plurianual - PPA e suas avaliações no período anual;

IX - coordenar a elaboração das propostas orçamentárias anuais da Secretaria e dos Encargos Gerais do Estado;

X - assessorar as demais áreas da Secretaria em assuntos de sua competência;

XI - garantir observância das leis fiscais e tributárias, normativas da Receita Federal e Decretos Governamentais para proceder às anotações e descontos exigidos no processo de pagamento das despesas públicas;

XII - coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual - PCA do órgão a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba - TCE/PB, e;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças dispõe de 01 (um) Assessor Técnico de Planejamento, Orçamento e Finanças, símbolo CAI-1, e de 01 (um) Secretário da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Administração, símbolo FGT-2.

§ 2º Integra-se a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

I - Subgerência de Planejamento e Orçamento; e,

II - Subgerência de Finanças.

Art. 14. A Subgerência de Planejamento e Orçamento compete:

I - desenvolver as atividades relativas à elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento no que se refere a esta Secretaria e Encargos Gerais do Estado, através do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP;

II - cumprir, em conformidade com o plano executado, as normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturais de Planejamento e de Orçamento;

III - executar as atividades de planejamento e de orçamento dentro de um processo participativo nos diversos níveis da Secretaria;

IV - cumprir normas e diretrizes expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Portarias Internas;

V - elaborar e acompanhar programas e projetos específicos da Secretaria, em estreita integração com as áreas;

VI - prestar assistência técnica no Fundo Especial de Desenvolvimento Humano - FDE, executado pela ESPEP;

VII - operacionalizar a execução orçamentária da Secretaria e dos Encargos Gerais do Estado, através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;

VIII - reprogramar a execução orçamentária em razão observância com as normas de execução orçamentária;

IX - solicitar o descontingenciamento de créditos orçamentários, que foram contingenciados para atender a segurança orçamentária;

X - solicitar anulação de reservas de créditos orçamentários através do Sistema Integrado de Governança - SIGE/GGE;

XI - acompanhar o pagamento da folha de pessoal da Administração Direta e da Administração Indireta do Poder Executivo, como anexada pela Controladoria Geral do Estado - CGE;

XII - emitir parecer técnico sobre pagamentos solicitados pelo ordenador de despesas da Secretaria e por outros ordenadores de despesas através dos Encargos Gerais do Estado;

XIII - solicitar abertura de créditos suplementares em decorrência de importância em observância às normas de execução orçamentária;

XIV - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência;

XV - manter a Prestação de Contas Anual - PCA, a ser encaminhada ao TCE/PB, e;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 15. A Subgerência de Finanças compete:

I - elaborar o pedido de função dos recursos humanos da Secretaria e dos Encargos Gerais do Estado, de acordo com o quadro de vagas autorizadas para cada Unidade Orçamentária, através do cronograma mensal de desembolso;

II - solicitar recursos financeiros adicionais durante o exercício, observando o comportamento da execução orçamentária;

III - realizar empenho das despesas e anotação da "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução do saldo da dotação própria;

IV - liquidar a despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, o contrato, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a nota de empenho;

V - pagar as despesas, mediante a ordem de pagamento (despacho expedido por autoridade competente para ordenar a despesa) através da conta em estabelecimento bancário credenciado e, em casos especiais modalidades de cheque;

VI - ratear e repassar os recolhimentos previdenciários e outros documentos de pagamentos realizados pela Secretaria;

VII - atender às necessidades em loco das Auditorias de Controle Interno (CGE) e de Controle Externo (TCE/PB);

VIII - arquivar pelo período de 05(cinco) anos, todos os processos de pagamentos realizados pela Secretaria;

IX - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO III

## Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 16. A Gerência de Tecnologia da Informação compete:

I - executar as políticas de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria, em consonância com o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação;

II - desenvolver relatórios e informações gerenciais para subsidiar a Direção Superior na tomada de decisões estratégicas e formulação de suas políticas;

III - apoiar a articulação e a integração das unidades administrativas da Secretaria, em processos de Modernização da Gestão;

IV - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação;

V - garantir o fornecimento de infraestrutura de Tecnologia da Informação necessária à execução das atividades da Secretaria;

VI - coordenar a equipe responsável pelo desenvolvimento de atividades, relativas a Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;

VII - dar o suporte, na área de Tecnologia da Informação, às atividades da Secretaria;

VIII - orientar, tecnicamente e administrativamente, as atividades internas relativas a Tecnologia da Informação;

IX - garantir o desenvolvimento, a manutenção e o processamento do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, bem como dos demais sistemas da Secretaria;

X - assessorar os usuários dos sistemas e serviços em Tecnologia da Informação, com vistas a estabelecer, planejar e desenvolver as suas necessidades;

XI - assegurar a disponibilidade e a assistência técnica efetiva para a manutenção de recursos tecnológicos no âmbito da Secretaria;

XII - fiscalizar, acompanhar e validar os serviços contratados de manutenção de equipamentos e de sistemas, no âmbito da Secretaria;

XIII - elaborar e manter atualizado o cadastro da Secretaria, relativo aos servidores, softwares e respectivas licenças;

XIV - propor e apoiar os programas de formação e treinamento de pessoal da Secretaria, na área de Tecnologia da Informação; e

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Tecnologia da Informação dispõe de 01 (um) Secretário da Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Administração, símbolo FGT-2.

§ 2º Integra-se a Gerência de Tecnologia da Informação:

I - Subgerência de Produção; e

II - Subgerência de Desenvolvimento e Suporte.

Art. 17. A Subgerência de Produção compete:

I - fundamentar as atividades de produção em Tecnologia da Informação da Secretaria, no que concerne ao Plano Estratégico de Tecnologia da Informação;

II - avaliar a eficiência e a eficácia das normas vigentes em relação aos sistemas gerenciais desenvolvidos na Secretaria;

III - acompanhar a implantação e a instalação de novos segmentos de rede, recursos e tecnologias a serem agregados à Secretaria;

IV - efetuar transmissão e a recepção de dados através da Rede da Secretaria;

V - proceder à atualização de rotinas de produção, com a finalidade de gerar os arquivos para envio da folha de pagamento do servidor público estadual;

VI - pesquisar, analisar, consolidar e organizar informações e relatórios que subsidiem expedientes da Secretaria e permitam a Direção Superior tomar decisões estratégicas;

VII - pesquisar e participar da definição de novos sistemas a serem implementados no âmbito da Secretaria; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Subgerência de Produção o Núcleo de Informação Eletrônica.

Art. 18. Ao Núcleo de Informação Eletrônica compete:

I - proceder a gestão da informação eletrônica para subsidiar demandas e processos decisórios na Secretaria;

II - utilizar mecanismos de atualização e de segurança da informação eletrônica, em rotinas da Secretaria;

III - administrar expedientes de solicitação de informação eletrônica em suas finalidades, processamento e disponibilidade; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 19. A Subgerência de Desenvolvimento e Suporte compete:

I - administrar a Rede da Secretaria;

II - proceder à configuração de elementos da Rede da Secretaria;

III - prestar suporte especializado aos usuários da rede e elaborar a análise de diagnóstico de rede lógica e física;

IV - prestar suporte e análise técnica na implantação de novos protocolos de rede de dados na Secretaria;

V - apoiar a aplicação de metodologia de desenvolvimento de Sistemas Gerenciais, implantada na Secretaria;

VI - atuar em processos de Modernização da Gestão no âmbito da Secretaria;

VII - participar da definição de novos sistemas a serem implementados no âmbito da Secretaria;

VIII - prestar suporte e análise de infraestrutura e de tecnologia para reestruturação da Rede da Secretaria e respectivas sub-redes;

IX - prestar serviços de manutenção de equipamentos referentes aos sistemas corporativos;

X - controlar o fluxo de chamadas internas e externas de atendimento ao usuário;

XI - promover a fiscalização do uso dos equipamentos, destacando formas de desperdícios e/ou mau uso no equipamento;

XII - acompanhar a implantação e suporte aos recursos tecnológicos na Secretaria;

XIII - executar o sistema de armazenamento e segurança de dados;

XIV - manter serviços de manutenção e prevenção a rede de circuitos de dados na Secretaria; e

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra-se a Subgerência de Desenvolvimento e Suporte:

I - Núcleo de Desenvolvimento;

II - Núcleo de Suporte; e

|   |  |
|---|--|
| <p>III - Núcleo de Recursos Tecnológicos.</p> <p>Art. 30. Ao Núcleo de Desenvolvimento compete:</p> <p>I - analisar as necessidades e desenvolver atividades de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria;</p> <p>II - implantar e manter sistemas e/ou soluções técnicas para a execução das atividades da Secretaria;</p> <p>III - proporcionar aos usuários de sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas o conhecimento necessário para uso dessas ferramentas;</p> <p>IV - controlar, manter e preservar documentação relativa a sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas para a Secretaria;</p> <p>V - desenvolver outras atividades correlatas.</p> <p>Art. 31. Ao Núcleo de Suporte compete:</p> <p>I - coordenar e viabilizar atividades de suporte a infraestrutura e serviços de rede no âmbito da Secretaria;</p> <p>II - acumular e avaliar condições e desempenho de equipamentos que integram a infraestrutura de rede da Secretaria;</p> <p>III - administrar usuários e monitorar acessos aos serviços de rede da Secretaria;</p> <p>IV - suprir de informações e relatórios relativos às atividades de suporte a infraestrutura e serviços de rede da Secretaria;</p> <p>V - desenvolver outras atividades correlatas.</p> <p>Art. 32. Ao Núcleo de Recursos Tecnológicos compete:</p> <p>I - administrar recursos de tecnologia da informação na Secretaria;</p> <p>II - viabilizar os recursos tecnológicos necessários às áreas da Secretaria e garantir a manutenção dos mesmos;</p> <p>III - difundir normas e diretrizes técnicas objetivando a conservação e a integridade de recursos de tecnologia da informação;</p> <p>IV - manter cadastro de recursos de tecnologia da informação instalados no âmbito da Secretaria e de seus usuários;</p> <p>V - desenvolver outras atividades correlatas.</p> | <p>II - qualificar e habilitar parcialmente pessoas físicas e jurídicas, interessadas em participar de licitações promovidas por Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;</p> <p>III - realizar a manutenção do cadastro e atualização dos documentos variados;</p> <p>IV - realizar abastecimento, respondendo os pedidos dos fornecedores;</p> <p>V - proceder diligências para averiguar possíveis irregularidades em documentos apresentados;</p> <p>VI - realizar demais atos e procedimentos pertinentes para a manutenção do Cadastro Geral de Fornecedores do Estado da Paraíba;</p> <p>VII - desenvolver outras atividades correlatas.</p> <p>Art. 37. A Gerência Operacional de Pesquisa de Preços compete:</p> <p>I - realizar pesquisa de preços, para os processos licitatórios, dispença e inexorabilidade de licitação;</p> <p>II - gerar Mapa Comparativo com os preços mais adequados;</p> <p>III - manter atualizado o banco de preços do Sistema Gestor de Compras - SGC;</p> <p>IV - desenvolver outras atividades correlatas.</p> <p>Art. 38. A Gerência Operacional de Especificação de Materiais, Equipamentos e Serviços compete:</p> <p>I - padronizar, implementar e manter atualizado o Catálogo Geral de Materiais, Serviços e Equipamentos do Estado;</p> <p>II - instruir processos quanto a especificação e codificação de materiais, serviços e equipamentos;</p> <p>III - receber a especificação técnica do setor especializando do órgão e efetuar a codificação dos itens;</p> <p>IV - requerer qualificação profissional do pessoal lotado no setor;</p> <p>V - desenvolver outras atividades correlatas.</p> <p>Art. 39. A Gerência Executiva de Licitação compete:</p> <p>I - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução dos processos licitatórios relacionados às compras e contratações de serviços;</p> <p>II - coordenar, orientar e dar suporte técnico e administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das comissões de licitação e equipes de prego;</p> <p>III - planejar e definir o cronograma de licitações, conforme demanda dos órgãos solicitantes;</p> <p>IV - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento dos normativos junto aos órgãos de controle interno e externo;</p> <p>V - padronizar e analisar os modelos de editais, termos de referência, minuta de contrato e demais documentos pertinentes;</p> <p>VI - examinar para as devidas publicações na imprensa oficial os atos referentes aos processos licitatórios, em observância ao princípio constitucional da publicidade;</p> <p>VII - atuar processo administrativo para aplicação de penalidade adequada quando do descumprimento de atos contrários durante o processo licitatório;</p> <p>VIII - propor consultas técnicas à Coordenação Jurídica da Secretaria de Estado da Administração, sobre os processos licitatórios;</p> <p>IX - solicitar parecer técnico sobre proposta e qualificação técnica de habilitação, quando necessário;</p> <p>X - instruir e responder, em conjunto com o pregoeiro e presidente da comissão, os recursos administrativos, pedidos de esclarecimento e impugnações oriundos das licitações;</p> <p>XI - promover o aprimoramento constante dos procedimentos licitatórios, a partir das boas práticas da gestão de compras públicas;</p> <p>XII - requerer qualificação profissional do pessoal lotado no setor;</p> <p>XIII - cadastrar os atos de licitação junto ao Tribunal de Contas e examinar os documentos relativos às fases interna e externa, na homologação do certame;</p> <p>XIV - propor a composição das equipes de prego e da comissão de licitação para a Diretoria Executiva de Central de Compras;</p> <p>XV - prestar todo o suporte técnico e administrativo necessário;</p> <p>XVI - desenvolver outras atividades correlatas.</p> <p>Art. 40. A Gerência Executiva de Registro de Preços compete:</p> <p>I - administrar o Sistema de Registro de Preços;</p> <p>II - divulgar a formação de Registro de Preços através do Sistema Eletrônico Gestor de Compras - SEGOC;</p> <p>III - criar e formalizar processos de aquisição e contratação de bens e serviços para o Sistema de Registro de Preços;</p> <p>IV - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender os requisitos de padronização;</p> <p>V - registrar o consumo planejado dos órgãos;</p> <p>VI - convocar os fornecedores para assinatura da Ata de Registro de Preços - ARP;</p> <p>VII - publicar a Ata de Registro de Preços, dando vigência a mesma;</p> <p>VIII - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitada dos fornecedores para atendimento às necessidades da administração estadual, obedecendo a ordem de registro e os quantitativos informados pelos órgãos participantes;</p> <p>IX - acompanhar o vencimento das atas de registro de preços e, se for o caso, iniciar um novo procedimento licitatório;</p> <p>X - conduzir os procedimentos relativos às Adesões de órgãos do Estado da Paraíba ou de qualquer uma das Federações, atuando para a devida instrução do pedido;</p> <p>XI - conduzir os procedimentos relativos a eventuais pedidos de renegociação e cancelamento de preços registrados;</p> <p>XII - abrir processo administrativo para aplicação de penalidades por descumprimento do pactado na Ata de Registro de Preços - ARP;</p> <p>XIII - requerer qualificação profissional do pessoal lotado no setor;</p> <p>XIV - examinar as Atas de Registro de Preços e quaisquer documentos necessários ao Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>XV - desenvolver outras atividades correlatas.</p> |
|---|--|

## SUBSEÇÃO II

## Da Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais

Art. 41. A Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais compete:

I - assegurar políticas e diretrizes superiores para a área de Gestão do Patrimônio dos

Órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta do Poder Executivo;

II - promover ações articuladas com Órgãos do Sistema de Gestão do Patrimônio, visando assegurar a uniformidade e a padronização dos procedimentos, bem como a interpretação da legislação vigente;

III - orientar e assessorar unidades executoras para o adequado uso, operacionalização e aperfeiçoamento do Sistema de Patrimônio do Estado;

IV - gerenciar processos e rotinas administrativas inerentes a política de recursos logísticos e de patrimônio do Poder Executivo;

V - propor e implementar ações que visem a otimizar os custos dos serviços comuns a toda a estrutura administrativa, previstos nos Encargos Gerais de Administração;

VI - manter e acompanhar a sistematização da apuração de custos administrativos da Administração Direta do Poder Executivo, relativos aos Encargos Gerais de Administração;

VII - acompanhar e controlar o Sistema de Patrimônio do Estado, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo;

VIII - promover e apoiar cada unidade gestora da Administração Direta no sentido de controlar, conservar e manter seus bens, inclusive custeando quando se trata de manutenções e reparos nos bens;

IX - embasar diretrizes e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Estado;

X - supervisionar as atividades administrativas relativas às áreas e equipamentos comuns a todos os usuários do Centro Administrativo e do Rectorato do Servidor;

XI - expedir diretrizes para as unidades executoras da Administração Direta do Poder Executivo, voltadas para o controle, abastecimento e a manutenção dos veículos do Estado;

XII - coordenar, controlar e supervisionar a frota oficial no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo;

XIII - administrar assuntos de transportes relativos a ministros e técnicos de veículos;

XIV - coordenar programas de manutenção preventiva e corretiva em recursos logísticos e patrimoniais no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo;

XV - coordenar a organização e a conservação de arquivos e documentação, sob sua responsabilidade;

XVI - administrar controle e distribuição dos insumos que são de utilização regular e comum a todos - banners, placas e informativos;

XVII - solicitar especificações técnicas quando da aquisição de veículos e/ou acompanhar contratos de locação pela Secretaria;

XVIII - realizar a gestão de processos de contratação de serviços, bem como atuar nas demais técnicas dos mesmos em licitações e junto aos órgãos de controle;

XIX - realizar a gestão de todos os contratos de locações de imóveis os quais atendam aos diretores dos órgãos da administração direta; e

XX - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º - A Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais dispõe de 01 (uma) Secretaria da Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais, símbolo FGT-1.

§ 2º - Integra a Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais:

I - Gerência Executiva de Patrimônio;

II - Gerência Executiva de Apuração de Custos Administrativos;

III - Gerência Executiva de Controle e Manutenção de Veículos; e

IV - Gerência Executiva de Manutenção do Centro Administrativo.

Art. 42. A Gerência Executiva de Patrimônio compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades inerentes a política de gestão patrimonial da administração pública estadual, subsidiando as Secretarias de Estado, no âmbito de suas competências;

II - orientar as secretarias de patrimônio dos órgãos a implementar políticas de aquisição e distribuição de equipamentos, materiais permanentes de expediente, observando as especificações definidas pela Diretoria Executiva da Central de Compras;

III - coordenar e supervisionar os sistemas de controle de bens móveis e imóveis do Estado;

IV - embasar normas e instruções relativas à movimentação dos bens patrimoniais, no que se refere a alienação, a permuta, a transferência, a doação, a cessão e a baixa dos mesmos;

V - manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Estado, através do Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos - SIGBP;

VI - promover inspeção periódica dos bens patrimoniais do Governo, com o objetivo de identificar o estado de conservação e a destinação dos bens existentes;

VII - manter atualizada e formalmente constituída a documentação relativa aos bens móveis e imóveis permanentes no Estado;

VIII - propor e implementar, em articulação com as unidades ligadas ao Sistema de Segurança Estadual, ações que visem a preservar o patrimônio público estadual;

X - executar programas de manutenção preventiva do material e patrimônio do Estado, sob sua competência;

XI - promover programas de educação quanto ao uso e conservação de equipamentos públicos; e

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Patrimônio:

I - Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Móveis; e

II - Gerência Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros.

Art. 43. A Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Móveis compete:

I - articular-se com as unidades gestoras do Estado, visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração de bens móveis;

II - propor e elaborar instruções normativas, formulários e manuais de procedimentos, visando disciplinar e padronizar atividades pertinentes à administração de bens móveis, bem como para atender às exigências legais para laudo, quanto ao desfechoamento de bens;

III - controlar, fiscalizar, supervisionar e embasar critérios quanto ao recolhimento de bens móveis permanentes, observando seu estado de conservação para remanejamento e distribuição entre as unidades gestoras;

IV - controlar o estado de uso, doações e alienações de bens móveis permanentes, mediante autorização da direção superior;

V - instruir e acompanhar processos de doações de bens móveis permanentes, inclusive de outras unidades gestoras, quando necessário;

VI - proceder o tombamento e registro dos bens móveis adquiridos e manter a fiscalização e o controle através do Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos - SIGBP para efeitos legais e de conservação;

VII - controlar perda, descarte ou deterioração de plaquetas, para reposição e incorporação no sistema patrimonial;

VIII - administrar bens recebidos e armazenados no depósito mobiliário da Secretaria até o seu remanejamento ou alienação;

IX - efetuar triagem para revenda, doação ou laudo de bens permanentes inservíveis ou excedentes;

X - instruir e acompanhar processos administrativos relativos a transferência ou cessão/donação de bens móveis;

XI - promover controle e fiscalização através do Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos - SIGBP em ações articuladas com os órgãos;

XII - constituir Comissão, para promover classificação e a avaliação dos bens móveis, equipamentos e outros bens inservíveis para laudo;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 44. A Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Móveis compete:

I - articular-se com as unidades gestoras do Estado, visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração de bens móveis;

II - promover encontros e reuniões de trabalho com órgãos e entidades responsáveis por bens públicos, visando disciplinar fluxo de procedimentos e de informações atualizadas sobre os imóveis;

III - propor e elaborar instruções normativas, formulários e manuais de procedimentos, visando disciplinar e padronizar atividades pertinentes à administração de bens móveis bem como para atender às exigências legais para laudo;

IV - subsidiar e fornecer informações sobre bens imóveis disponíveis para fim de instrução de processos licitatórios referentes a locação de imóveis de terceiros, observados os critérios e normas vigentes;

V - exercer controle dos bens imóveis inerente a alienação, doação, dolo em pagamento, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso;

VI - apoiar os procedimentos da Comissão de Licitação em processos relativos ao patrimônio imobiliário;

VII - normatizar procedimentos que possa fornecer um fluxo regular para atendimento das demandas e orientar órgãos e entidades estaduais na gestão de bens imóveis sob sua responsabilidade;

VIII - fornecer subsídios para fins de exercer controle sobre imóveis cedidos, quanto ao pedido de inclusão e exclusão de pagamentos regulares como energia elétrica, água, esgoto, TCR - Taxa de Coleta de Resíduos e IPTU quando cabível;

IX - analisar os processos relativos a bens imóveis públicos, visando regularizar e controlar o patrimônio público;

X - auxiliar a PGE - Procuradoria Geral do Estado efetuando as diligências e procedimentos inerentes aos processos de usucapião;

XI - assegurar a regularização documental dos bens imóveis, subsidiando a PGE-Procuradoria Geral do Estado, efetuando as diligências inerentes com o objetivo de lavatura de escritura e registro de imóveis nos cartórios competentes no Estado da Paraíba, inclusive requerendo a quem de direito os documentos necessários;

XII - supervisionar, auditar e controlar bens imóveis através do Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos - SIGBP; e

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 45. A Gerência Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades inerentes a locação de imóveis de terceiros, que estejam sob a gestão da administração pública estadual, em razão de contrato de locação, subsidiando as Secretarias de Estado, no âmbito de suas competências;

II - orientar as unidades gestoras do Estado para o fiel cumprimento das normas para a locação de imóveis de terceiros;

III - administrar processos referentes a locação de imóveis de terceiros, observados os critérios e normas estabelecidas;

IV - manter atualizado Cadastro de Locações de Imóveis de Terceiros, através do Sistema próprio desenvolvido para tal objetivo;

V - manter atualizada e formalmente constituída a documentação relativa aos imóveis de terceiros locados pelo Poder Executivo Estadual;

VI - articular-se com as unidades gestoras do Estado, visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração de bens imóveis locados;

VII - normatizar procedimentos que possa fornecer um fluxo regular para atendimento das demandas e orientar órgãos e entidades estaduais na gestão de bens imóveis de terceiros sob sua responsabilidade;

VIII - exercer controle sobre imóveis locados, quanto ao pedido de inclusão e exclusão de pagamentos regulares como energia elétrica, água e esgoto;

IX - articular-se com os locadores dos imóveis locados ou a serem locados;

X - acompanhar o processo de locação de imóveis, conforme o Decreto nº 31.734;

XI - encaminhar ofício solicitando avaliação do imóvel a ser locado ao órgão competente;

XII - manter atualizado o sistema de cadastro no que diz respeito a informações dos locadores, bem como ao imóvel locado; e

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 46. A Gerência Executiva de Apuração de Custos Administrativos compete:

I - controlar e supervisionar, no âmbito do Poder Executivo, os custos administrativos e/ou salariais, quando assim definidos pela Direção Superior;

II - definir programas de controle de consumo dos serviços administrativos com vistas a garantir a qualidade dos gastos com serviços públicos estaduais;

III - propor medidas corretivas de consumo de despesas administrativas relativas ao consumo de serviços privados;

IV - acompanhar e analisar a evolução do consumo médio de serviços fornecidos à Administração Estadual, como os de água, energia elétrica, telefone, dentre outros;

V - dispor e manter atualizado o sistema administrativo de controle de consumo de serviços fornecidos ao Estado;

VI - monitorar resultados do sistema de custos administrativos e informar consumo de serviços aos Órgãos;

VII - fiscalizar o efetivo cumprimento das medidas administrativas contidas em Instrumentos Normativos, junto aos Órgãos Públicos Estaduais;

VIII - analisar e criticar fatura de fornecimento de serviços dos Encargos Gerais do Estado de modo a orientar o pagamento às colônias devedoras, preparar processos de pagamento, bem como solicitar e acompanhar os órgãos devedores para a entrega da prestação de serviços, bem como solicitar a cada unidade gestora, utilizando os sistemas de informática disponíveis;

IX - atender as demandas de serviços dos diversos órgãos e acompanhar junto aos fornecedores a instalação ou disponibilização do serviço em conformidade com os contratos vigentes, bem como aplicar as normas e políticas de uso dos recursos disponíveis aos órgãos; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência Executiva de Apoio de Custos Administrativos a Gerência Operacional do Sistema de Custos Administrativos.

**Art. 47.** A Gerência Operacional do Sistema de Custos Administrativos compete:

I - elaborar a análise e manutenção permanente do Sistema de Custos;

II - coletar os dados necessários à análise do Sistema de Custos;

III - articular-se com todos os órgãos do Poder Executivo visando a identificação dos custos;

IV - apropriar as informações sobre os custos dos recursos materiais e patrimoniais e de serviços fornecidos pelas demais unidades administrativas;

V - analisar e interpretar os dados produzidos pelo Sistema de Custos, emitindo relatórios gerenciais;

VI - identificar a classificação de custos e suas aplicações; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 48.** A Gerência Executiva de Controle e Manutenção de Veículos compete:

I - executar política de controle e manutenção de veículos, observadas as diretrizes superiores;

II - controlar a frota de veículos oficiais do Estado de acordo com o cadastro atualizado que possibilite maior controle sobre o uso e a vida útil dos mesmos;

III - acompanhar e orientar a manutenção preventiva da frota oficial do Estado, junto aos órgãos competentes;

IV - promover programas de educação quanto ao uso e consumo consciente do combustível, bem como de conservação de veículos públicos;

V - manter atualizado o Cadastro de Veículos do Estado;

VI - subsidiar a prestação de informações e relatórios de sua competência, e acompanhar aos órgãos responsáveis pela aplicação;

VII - controlar o fornecimento de combustíveis e lubrificantes necessários à manutenção dos veículos;

VIII - manter atualizado os dados sobre quilômetros percorridos, para fins de acompanhamento da vida útil dos veículos;

IX - fiscalizar o efetivo cumprimento das medidas administrativas relativas ao abastecimento e outras contidas em Instrumentos Normativos, junto aos Órgãos Públicos Estaduais;

X - supervisionar e seguir rotinas e procedimentos, com vistas ao aprimoramento das atividades de transporte, prestados aos órgãos do Governo do Estado;

XI - acompanhar análise dos veículos próprios por infrações no Centro Administrativo, aos setores competentes; e

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência Executiva de Controle e Manutenção de Veículos a Gerência Operacional de Registro, Distribuição e Controle de Veículos.

**Art. 49.** A Gerência Operacional de Registro, Distribuição e Controle de Veículos compete:

I - acompanhar sinistros em casos de veículos locados e encaminhar a locadora para providências, com base no Boletim de Ocorrência, de posse do condutor;

II - subsidiar processos administrativos quanto a veículos locados e/ou oficiais do Estado, registrados em cadastro da Gerência;

III - atualizar o cadastro dos veículos e dos motoristas do Estado;

IV - fiscalizar a atualização, junto ao órgão competente, quanto a documentação e a autorização dos veículos e motoristas do Estado;

V - analisar o estado de conservação, cadastro e de outras ações que possibilitem maior controle sobre a vida útil dos veículos da frota oficial do Estado;

VI - controlar o fornecimento de combustível e lubrificantes necessários à manutenção dos veículos do Estado;

VII - receber, estocar, e realizar a distribuição de pneus, baterias e lubrificantes;

VIII - manter atualizados os dados sobre quilômetros percorridos, para fins de abastecimento e acompanhamento da vida útil dos veículos;

IX - fazer levantamento de consumo de pneus, baterias e lubrificantes, para que sejam adquiridos através de licitação, baseado no número de veículos próprios do Estado;

X - efetuar vistoria e sinistro de locados (ao ato de devolução e quanto a decorrente a acidente de trânsito) em contratos de SEAD;

XI - verificar o estado de conservação, quilômetros e documentação de veículos próprios, novos ou usados (ou em caso de furto ou roubo), para que sejam incluídos na frota do Estado; e

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 50.** A Gerência Executiva de Manutenção do Centro Administrativo compete:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à administração do Centro Administrativo;

II - propor normas quanto à distribuição e ao uso do espaço físico do Centro Administrativo, inclusive da estacionamento;

III - supervisionar os sistemas de segurança do Centro Administrativo, propondo as medidas necessárias ao seu aprimoramento;

IV - articular-se com as Gerências de Administração dos Órgãos que funcionam no Centro Administrativo, para melhor desempenho de suas atribuições;

V - administrar os serviços de manutenção e limpeza, sistemas de abastecimento de água e energia elétrica, dentre outras atividades referentes à administração do Centro Administrativo;

VI - implantar ações de prevenção quanto à segurança dos prédios do Centro Administrativo;

VII - fiscalizar serviços prestados por empresas de segurança, na área comum do Centro Administrativo;

VIII - fiscalizar serviços prestados por empresas de manutenção dos elevadores;

IX - fiscalizar serviços prestados por empresas de fornecimento de refeições, tipo café da manhã e almoço, para os servidores dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo, no Restaurante do Servidor;

X - controlar prestação de mão de obra prisional no Centro Administrativo, elaborando folha de pagamento mensal, frequência diária, folha de vale transporte e acompanhar a execução de serviços;

XI - controlar e acompanhar custos com manutenção e reparos da área interna do Centro Administrativo - guarita, mato fio, poda de árvores;

XII - providenciar encaminhamentos das multas dos veículos próprios, aos setores competentes; e

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência Executiva de Manutenção do Centro Administrativo a Gerência Operacional de Segurança Patrimonial e de Pessoas.

**Art. 51.** A Gerência Operacional de Segurança Patrimonial e de Pessoas compete:

I - organizar e controlar os sistemas de segurança do Centro Administrativo;

II - analisar a demanda do fluxo de veículos e pessoas no Centro Administrativo;

III - criar mecanismos de controle de veículos e de pessoas nas dependências do Centro Administrativo;

IV - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens patrimoniais, no âmbito do Centro Administrativo;

V - fazer cadastramento dos veículos oficiais e dos servidores que trabalham no Centro Administrativo; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Diretoria Executiva de Recursos Humanos

**Art. 52.** A Diretoria Executiva de Recursos Humanos compete:

I - acompanhar os programas, planos, projetos e ações governamentais, a fim de formular, definir e efetivar as políticas, as diretrizes e as estratégias referentes a gestão de recursos humanos;

II - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações dos sistemas de gestão de recursos humanos, quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos, visando pelos princípios da legalidade, economicidade, a fim de otimizar e garantir ações e projetos na área de gestão de recursos humanos;

III - promover ações articuladas com Órgãos do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, visando assegurar a uniformidade e a padronização dos procedimentos, bem como a interpretação da legislação de pessoal;

IV - estabelecer as políticas e as diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos dos Órgãos da administração direta e as unidades vinculadas do Poder Executivo;

V - orientar e assessorar os Órgãos setoriais, regionais e unidades descentralizadas para o adequado uso, operacionalização e aperfeiçoamento do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

VI - padronizar, acompanhar, avaliar e revisar procedimentos e fluxos com o fim de simplificar, racionalizar e otimizar os dados do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

VII - coordenar e desenvolver mecanismos de controle interno nos procedimentos administrativos da Gestão de Recursos Humanos, em especial, nos atos de pessoal, recomendando ações preventivas e/ou corretivas, quando couber;

VIII - propor alteração e/ou adequação à legislação de pessoal que demanda ação judicial, bem como ações decorrentes de decisão do Órgão fiscalizador do Estado;

IX - coordenar as atividades relacionadas à ética e à disciplina na gestão de recursos humanos, por meio do código de ética;

X - definir e implementar programas estratégicos de atração, seleção e permanência dos servidores para processo motivacional;

XI - coordenar, controlar e fiscalizar o contencioso administrativo referente aos atos de pessoal, sob demanda do Tribunal de Contas do Estado, articuladamente e quando couber, com o gestor previdenciário e com o Órgão de Administração Direta e unidades vinculadas;

XII - mediar as negociações entre a Administração Direta e os Sindicatos dos Servidores Públicos Civis no tratamento de interesse comuns;

XIII - elaborar, propor e administrar projetos voltados à captação de recursos financeiros e adoção de novas práticas para a aplicação na gestão de recursos humanos;

XIV - propor e implementar políticas de avaliação de desempenho do servidor no âmbito da Administração Direta, adotando ferramentas adequadas de mensuração;

XV - apoiar programas e atividades de capacitação de desenvolvimento dos Recursos Humanos no âmbito do Governo Estadual junto à Escola de Serviços Públicos do Estado da Paraíba - ESPEP;

XVI - avaliar critérios e necessidades de provimento de recursos humanos, fixando a lotação das unidades dos Órgãos integrantes da Administração Direta do Governo Estadual;

XVII - administrar os Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos do Estado;

XVIII - acumular, supervisionar, orientar e emitir Parecer relativo aos procedimentos para operacionalização de concursos públicos;

XIX - coordenar as atividades inerentes ao planejamento, acompanhamento, produção e controle das folhas de pagamento dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado;

XX - propor diretrizes e rotinas relativas a processos afetos à área de recursos humanos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Paraíba e na legislação complementar;

XXI - responsabilizar-se pela preparação dos atos e contratos de pessoal bem como pelo encaminhamento dos mesmos para publicação, respeitadas os trâmites legais;

XXII - controlar a impugnação da contratação dos servidores para efeito de admissão, licitação e outros fins legais através da Gerência Central de Pessoal do Estado; e

XXIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**§ 1º.** A Diretoria Executiva de Recursos Humanos dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Recursos Humanos, símbolo CAT-1, e de 01 (um) Secretário da Diretoria Executiva de Recursos Humanos, símbolo FGT-1.

III - analisar os procedimentos relacionados com as pensões e previdenciárias;  
IV - analisar, previamente, as vantagens concedidas aos servidores a luz da legislação vigente, informando ao Gerente Executivo as alterações necessárias;  
V - participar da formação da política de remuneração funcional;  
VI - assegurar a Gerência Executiva com informações diversas pertinentes à legislação vigente sobre a folha de pagamento;  
VII - analisar e acompanhar a evolução dos valores dos códigos da folha de pagamento mensalmente;  
VIII - analisar processos diversos para liberação de pagamentos; e,  
IX - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 60.** A Gerência Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário compete:

I - executar ações de bloqueio de pagamentos e liberações de servidores com situação regularizada;  
II - manter o controle dos créditos bancários devidos aos codres do Estado;  
III - manter o controle da frequência do servidor público, através das informações de frequência, procedendo a implantação de faltas e suspensões e de consequente abate das mesmas, quando legalmente justificadas, informando a Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos e a Gerência Executiva de Cadastro Funcional, para as providências cabíveis;  
IV - providenciar a distribuição dos cheques-salários dos servidores que têm exercício na Capital, bem como dos que se encontram a disposição de outros Estados, Cidades ou Instituições, em integração com as Gerências Administrativas dos diversos Secretários de Estado;  
V - prestar conta, junto à Secretaria de Estado das Finanças, dos cheques-salários não recebidos;  
VI - proceder a análise de processos especialmente aqueles que tratam de auxílio funeral;  
VII - realizar pagamentos de ações trabalhistas, via boletins judiciais;  
IX - administrar pagamento recolhido de consignação judicial;  
X - alterar contas bancárias, desde que devidamente solicitada e autorizada;  
XI - controlar o fornecimento de senhas de servidores para acesso ao Portal do Servidor; e  
XII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 61.** A Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta compete:

I - analisar folhas de pagamento de servidores dos Órgãos da Administração Indireta;  
II - avaliar, sistematicamente, as vantagens implantadas por Órgãos da Administração Indireta, com base na legislação pertinente e tendo em vista a disponibilidade financeira;  
III - documentar e submeter a decisão superior as alterações, quando detectadas, da folha de pessoal da Administração Indireta;  
IV - acompanhar a atualização da legislação pertinente a pagamentos dos servidores da Administração Indireta;  
V - manter atualizado o Cadastro Funcional dos Servidores da Administração Indireta;  
VI - atualizar e atualizar o Cadastro Funcional dos Servidores ocupantes de cargos comissionados da Administração Indireta;  
VII - emitir e analisar, mensalmente, os Relatórios Gerenciais de repasse de recursos e crescimento vegetativo da folha, proporcionando aos gestores informações para construção de quotas, visando a tomada de decisões quanto à política de remuneração funcional;  
VIII - manter articulação com os Órgãos da Administração Indireta, visando a padronização e a uniformidade do Sistema de Folha de Pagamento;  
IX - emitir os Órgãos da Administração Indireta quanto à legislação de pessoal;  
X - receber documentos relativos aos Órgãos da Administração Indireta - analisar e redistribuir para os setores competentes, dar encaminhamento através de processos digitais, bem como através de protocolos físicos;  
XI - realizar análise criteriosa dos Abonos de Permanência com os dados fornecidos em documentação original enviada do órgão do servidor - elaborar relatório no que concerne aos benefícios oriundos do pleito do servidor, destacando a sua participação dentro da legislação vigente; encaminhar relatório final para conhecimento e/ou deferimento por parte do Secretário de Estado da Administração, posteriormente encaminhado ao órgão para providências cabíveis;  
XII - elaborar levantamentos estatísticos através de planilhas eletrônicas para atender as demandas dos clientes internos e externos da Secretaria de Estado da Administração; e  
XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 62.** A Gerência Executiva de Gestão de Pessoas compete:

I - formular e definir critérios ao desenvolvimento de políticas e diretrizes estratégicas a gestão de recursos humanos do Poder Executivo;  
II - adotar políticas de ações motivacionais destinadas à manutenção da qualidade do ambiente organizacional e à consolidação de mudanças institucionais, no âmbito do Poder Executivo;  
III - estabelecer Programa de Gestão de Pessoas, com seus indicadores;  
IV - proceder a diagnósticos de Gestão de Conhecimento;  
V - proceder a análise de clima organizacional;  
VI - implantar programas de desenvolvimento de equipe e de melhoria contínua e Sistema de Sugestões;  
VII - disseminar conhecimento e propiciar a reflexão e o debate sobre a gestão de recursos humanos, em parceria com Órgãos do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;  
VIII - implementar a política de avaliação de desempenho de servidores estaduais, bem como a avaliação especial de desempenho para servidores em estágio probatório;  
IX - normatizar, coordenar, controlar e fiscalizar o processo de avaliação de desempenho, progresso e sucesso funcional;  
X - buscar a participação e elaborar estudos e propostas de alteração da legislação de pessoal, visando a adequação às novas disposições constitucionais, apresentando proposições que satisficam as parças pela legalidade, oportunidade e boa senso;  
XI - promover ações sociais que contribuam na melhoria da qualidade de vida no trabalho;  
XII - promover ações corretivas e preventivas de acidentes no trabalho;  
XIII - promover a valorização do servidor pelo compromisso com o desenvolvimento dos talentos, reconhecimento, publicação de estudos e de trabalhos científicos e artísticos;  
XIV - estabelecer a Política de Capacitação, focada na cidadania e no princípio de que

o servidor público é agente facilitador na prestação de serviços à sociedade;  
XV - estabelecer e garantir a capacitação continuada e permanente, assegurando a formação, o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e o conhecimento técnico e administrativo do servidor público;  
XVI - suprir as necessidades de treinamentos dos setores da Secretaria, definindo as prioridades em conjunto com a Diretoria Executiva de Recursos Humanos;  
XVII - coordenar, supervisionar e avaliar o atendimento das necessidades de capacitação;  
XVIII - administrar, junto à conta do Serviço Público do Estado da Paraíba - ESPEP, os tributos e dados relativos à associação de políticas de desenvolvimento, capacitação e treinamento de Recursos Humanos;  
XIX - desenvolver programas e projetos tendo em vista o crescimento pessoal e profissional dos servidores estaduais;  
XX - coordenar, supervisionar, ações educativas para estagiários em parceria com Instituições de Ensino;  
XXI - diagnosticar as necessidades e colher sugestões para a melhoria dos procedimentos visando a otimização de resultados; e  
XXII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Gerência Executiva de Gestão de Pessoas dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas, símbolo CAP-1.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional

**Art. 63.** A Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional compete:

I - formular, propor e efetivar políticas, diretrizes e estratégias referentes ao Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional;  
II - promover ações articuladas com Órgãos do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional, visando assegurar a uniformidade e a padronização de soluções;  
III - realizar estudos e diagnósticos que subsidiem as políticas de modernização da gestão institucional no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;  
IV - consultar, aprimorar e aplicar novos modelos, sistemas e processos de modernização da gestão institucional no setor público;  
V - viabilizar, através de ações de transformação digital e inovações, conceitos, metodologias, técnicas e ferramentas que promovam a modernização da gestão institucional;  
VI - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade de novos sistemas corporativos de Governo, em articulação com a CODATA;  
VII - apoiar e orientar a implantação de reformas administrativas no âmbito do Poder Executivo;  
VIII - padronizar, acompanhar, avaliar e revisar procedimentos e fluxos com o fim de simplificar, racionalizar e otimizar expedientes e processos administrativos;  
IX - propor processos e regras de negócio em matéria do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional; e  
X - desenvolver outras atividades correlatas.

**[1.ª]** A Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional dispõe de 01 (um) Secretário da Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional, símbolo PGT-1.

**[2.ª]** Integra a Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional:

I - Gerência Executiva de Transformação Digital;  
II - Gerência Executiva de Processos e Regras de Negócio;  
III - Gerência Executiva de Qualidade e Normatização; e  
IV - Gerência Executiva de Gestão de Documentos.

**Art. 64.** A Gerência Executiva de Transformação Digital compete:

I - executar políticas voltadas para a transformação digital e inovação em projetos de modernização da gestão institucional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;  
II - articular e apoiar rede do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional, em projetos e soluções de transformação digital e inovação;  
III - acompanhar junto a CODATA projetos de sistemas corporativos de interesse da Administração Pública Estadual;  
IV - estudar demandas e soluções relativas a políticas de transformação digital e inovação, de forma articulada com a CODATA;  
V - integrar e acompanhar as melhores práticas de transformação digital e inovação para o setor público, observadas as necessidades do Estado;  
VI - subsidiar a Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional nos assuntos de sua competência; e  
VII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência Executiva de Transformação Digital a Gerência Operacional de Programas Especiais.

**Art. 65.** A Gerência Operacional de Programas Especiais compete:

I - acompanhar Programas Especiais na área de transformação digital e inovação, voltados para a modernização da gestão institucional;  
II - dispor de mecanismos de acompanhamento de trabalhos de transformação digital e inovação na rede do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional;  
III - manter atualizadas as informações e relatórios relativos a Programas Especiais na área de transformação digital e inovação; e  
IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 66.** A Gerência Executiva de Processos e Regras de Negócio compete:

I - articular e apoiar rede do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional, em matéria de processos e regras de negócio;  
II - participar e orientar sobre processos e regras de negócio, nos trabalhos de modernização administrativa no âmbito do Poder Executivo;  
III - desenvolver estudos para subsidiar processos e regras de negócio, em conformidade com objetivos e resultados esperados;  
IV - observar legislação vigente para subsidiar os processos e regras de negócio, conforme a política de modernização da gestão institucional;  
V - definir processos e elaborar regras de ordem geral, de forma articulada com áreas contempladas pela modernização da gestão institucional;  
VI - avaliar a eficácia de processos e regras de negócio vigentes em expedientes de Modernização da Gestão Institucional;  
VII - subsidiar a Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional nos assuntos de sua competência; e

§ 2º Integrar a Diretoria Executiva de Recursos Humanos:

- I - Gerência Executiva de Cadastro Funcional;
- II - Gerência Executiva de Concessão de Direitos e Vantagens;
- III - Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta;
- IV - Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta; e
- V - Gerência Executiva de Gestão de Pessoas.

Art. 53. A Gerência Executiva de Cadastro Funcional compete:

- I - coordenar as atividades pertinentes a pessoal a partir do ingresso no Serviço Público, promovendo todas as medidas referentes ao efetivo cadastramento funcional e necessárias implantação de vencimentos e vantagens;
- II - coordenar, controlar as atividades de registro funcional e divulgação oficial de atos referentes aos servidores públicos estaduais;
- III - estudar, propor e avaliar a aplicação das normas e diretrizes do Sistema de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta;
- IV - participar da formulação das políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- V - controlar e acompanhar o processo de estágio probatório, avaliação de desempenho, promoção, vacância de cargos dos servidores estaduais, efetuando os registros necessários;
- VI - coordenar, normatizar, supervisionar, orientar e emitir parecer referente a vida funcional do servidor público estadual;
- VII - analisar e emitir parecer técnico sobre a descrição de cargos para efeito de acumulação;
- VIII - estudar e propor o provimento de vagas nos Quadros de Pessoal de acordo com a necessidade de cada órgão ou entidade;
- IX - assegurar a viabilidade do previsto na legislação em vigor, para preenchimento de vagas através dos recursos de promoção;
- X - promover o controle dos dados referentes ao PASEP dos servidores públicos estaduais;
- XI - responsabilizar-se pelo fornecimento da Declaração sobre a vida funcional e de Certidão de Tempo de Serviço, do servidor público estadual;
- XII - analisar e emitir parecer nos processos de alterações de regime de trabalho e de estabilidade do servidor público estadual;
- XIII - manter, em sua área de competência, os dados atualizados relativos ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos, incluindo os dados referentes aos atos de servidores públicos ativos estaduais;
- XIV - dar subsídios à Diretoria nos assuntos de sua competência; e
- XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integrar a Gerência Executiva de Cadastro Funcional:

- I - Gerência Operacional de Pessoal; e
- II - Gerência Operacional de Registros Funcionais.

Art. 54. A Gerência Operacional de Pessoal compete:

- I - proceder a posse do servidor, fazendo os devidos registros no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- II - executar as atividades pertinentes a pessoa a partir do ingresso no Serviço Público, promovendo todas as medidas referentes ao efetivo cadastramento funcional e necessárias a implantação de vencimentos e vantagens;
- III - proceder aos devidos apontamentos, quando da concessão de direitos e benefícios ao servidor, com as devidas anotações nos respectivos atos, ou portarias, quando for o caso;
- IV - fornecer certidões de 2ª Via de Portaria de servidores ativos;
- V - efetuar o controle de provimento e vacância de cargos efetivos, comissionados e funções por Órgão de lotação, bem como de acumulação de cargos, empregos e funções públicas;
- VI - articular-se com os Órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, visando a uniformidade e padronização dos atos administrativos específicos de cada Órgão ou Entidade;
- VII - analisar, controlar, supervisionar e adequar a lotação de servidores no âmbito da administração direta;
- VIII - emitir Relatórios para a Gerência Executiva, no que se refere a Controle de Cargos e Funções;
- IX - proceder à análise dos processos referentes a qualquer ato de provimento, com base nos princípios legais definidos, para cada caso;
- X - manter requiridos processos relativos a contratação e a acumulação de pessoal;
- XI - responsabilizar-se pela preparação de atos de exoneração, dentro dos trâmites legais;
- XII - proceder às alterações cadastrais quanto a redefinição da nome do servidor, quando ocorrer, notificar o setor do PASEP, bem como outro setor cujas atribuições assim requirem; e
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 55. A Gerência Operacional de Registros Funcionais compete:

- I - executar as atividades no registro funcional de atos dos servidores públicos estaduais, referentes às informações que são encaminhadas pelas Secretarias de Estado da Administração Direta e Indireta através de ofícios e resoluções;
- II - acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, de atos de interesse específico do servidor, procedendo às anotações no Sistema de Gestão de Recursos Humanos, para as alterações cadastrais que se fizerem necessárias;
- III - executar e manter atualizado o cadastro de servidores efetivos;
- IV - registrar no Sistema de Gestão de Recursos Humanos as férias dos servidores efetivos e comissionados para pagamento de 1/3 de férias;
- V - alterar Unidades de Trabalho e Unidade Organizacional dos servidores estaduais, solicitadas através das Secretarias de Estado;
- VI - atender ao público quanto às informações funcionais e cadastrais;
- VII - emitir parecer quanto às informações sobre férias gozadas pelo servidor; e
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 56. A Gerência Executiva de Concessão de Direitos e Vantagens compete:

- I - manter atualizada a legislação pertinente a pessoal;
- II - instruir e seguir processos, bem como expedir atos relativos aos direitos, vantagens e obrigações dos servidores ativos da Administração Direta;

- III - proceder ao encaminhamento dos atos relativos a direitos e deveres do servidor público estadual ao Diário Oficial do Estado;
- IV - analisar, supervisionar, orientar e emitir parecer referente a Projeção Funcional do servidor público estadual;
- V - analisar, supervisionar, orientar e emitir parecer conclusivo de Abono e Ressarcimento Previdenciário; e
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 57. A Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta compete:

- I - coordenar a execução das atividades de elaboração, conferência e alterações da folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;
- II - acompanhar a atualização da legislação pertinente a pagamento dos servidores da Administração Direta;
- III - coordenar, e executar, no âmbito do Sistema, a avaliação dos procedimentos administrativos e operacionais relativos a folha de pagamento;
- IV - garantir o recebimento e a conferência de documentos que incorram em alterações na folha de pagamento dos servidores da administração direta;
- V - administrar a distribuição dos contracheques de servidores da Administração Direta do Estado;
- VI - coordenar as implantações das consignações em folha de pagamento, conforme decisão judicial;
- VII - promover os meios necessários para efetivação do pagamento a aposentados e pensionistas, de forma articulada com a Fundação Previdenciária - PREPREV;
- VIII - desenvolver e implementar mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento da Administração Direta;
- IX - analisar relatórios gerenciais da folha de pagamento da Administração Direta do Estado;
- X - prestar esclarecimentos aos servidores públicos da Administração Direta do Estado sobre assunto de sua competência;
- XI - proceder ao controle de débitos e créditos referentes às obrigações sociais entre os Institutos de Previdência;
- XII - garantir os procedimentos relativos aos pensões não previdenciárias;
- XIII - instruir, analisar e propor medidas relativas a pensões ou auxílios concedidos pelo Estado, por meio de leis específicas, objetivando a concessão, o cancelamento, a restrição, a transferência e a revisão dos valores das pensões;
- XIV - proceder à atualização de dados cadastrais dos pensionistas não previdenciários, por meio de recadastramento periódico;
- XV - manter, em sua área de competência, os dados atualizados relativos ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- XVI - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitada, relativas aos atos praticados na sua área de competência; e
- XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integrar a Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta:

- I - Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos;
- II - Gerência Operacional de Auditoria de Folha; e
- III - Gerência Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário.

Art. 58. A Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos compete:

- I - fazer as implantações, alterações e cancelamento de vencimentos, gratificações, vantagens e benefícios, concedidos ao servidor público estadual, bem como aquelas ações correlatas, de Comissões Seguradoras e de Associações, nos módulos da folha de pagamento com sanção da Gerência Executiva;
- II - responsabilizar-se pelo recebimento e pela conferência de documentos que incorram em alterações na folha de pagamento de servidores, em decorrência da concessão de direitos e vantagens ou da concessão de desconto em folha;
- III - proceder a levantamentos, para recolhimento de dívidas de exercícios anteriores do funcionário, junto à Secretaria de Estado das Finanças;
- IV - responsabilizar-se pelas providências cabíveis, quando do cancelamento, exoneração ou demissão do servidor público estadual, ou mesmo de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, com base nas informações da Gerência Executiva de Cadastro Funcional, para as providências cabíveis;
- V - analisar e instruir processos de multa-fiscal, reversal de créditos e os relativos a outros direitos ou vantagens previstos na legislação vigente;
- VI - revisar e conferir as informações financeiras e cadastrais, quando da fase de elaboração da folha de pagamento, junto a Gerência de Tecnologia da Informação;
- VII - manter estreita integração com a Gerência Executiva de Cadastro Funcional, para controle da situação financeira do servidor, com relação a concessão, a licença sem vencimento, a disposição com férias, a desistência de licença, a disposição sem férias e outras situações que impliquem em alterações na folha financeira do servidor;
- VIII - responsabilizar-se pela implantação e/ou alteração de consignação, no contracheque do servidor, conforme decisão judicial, fornecendo as informações cabíveis a Gerência de Tecnologia da Informação e a Gerência Executiva de Cadastro Funcional, para as providências necessárias;
- IX - analisar os procedimentos de implantação dos dados cadastrais dos servidores dos órgãos da Administração Direta do Estado que geram a folha de pagamento;
- X - emitir Relatórios das alterações ocorridas para elaboração da folha de pagamento, mensalmente;
- XI - implantar, alterar e/ou cancelar pensões do tesouro;
- XII - receber e responder a todo e qualquer documento expedido de outros poderes, fundações e autarquias; e
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 59. A Gerência Operacional de Auditoria de Folha compete:

- I - redigir, mensalmente, os relatórios gerenciais de reparcionamento financeiro e crescimento vegetativo da folha, proporcionando aos gestores informações para construção de cenários, visando a tomada de decisões quanto a política de remuneração funcional;
- II - analisar, periodicamente, a criação e alteração de códigos e rotinas que venham interferir direta ou indiretamente na composição ou base de cálculo dos códigos de provimento e descontos;

III - analisar os procedimentos relacionados com as pensões e previdenciárias;  
IV - analisar, previamente, as vantagens concedidas aos servidores a luz da legislação vigente, informando ao Gerente Executivo as alterações necessárias;  
V - participar da formação da política de remuneração funcional;  
VI - assessorar a Gerência Executiva com informações diversas pertinentes à legislação vigente com relação à folha de pagamento;  
VII - analisar e acompanhar a evolução dos valores dos códigos da folha de pagamento mensalmente;  
VIII - analisar processos diversos para liberação de pagamentos; e,  
IX - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 60.** A Gerência Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário compete:

I - executar ações de bloqueio de pagamentos e liberações de servidores com situação regularizada;  
II - manter o controle dos créditos bancários devidos aos órgãos do Estado;  
III - manter o controle da frequência do servidor público, através das informações de frequência, procedendo a implantação de faltas e suspensões e de consequente abate das mesmas, quando legalmente justificadas, informando a Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos e a Gerência Executiva de Cadastro Funcional, para as providências cabíveis;  
IV - providenciar a distribuição dos cheques-salários dos servidores que têm exercício na Capital, bem como dos que se encontram a disposição de outros Estados, Municípios ou Instituições, em integração com as Gerências Administrativas dos diversos Secretários de Estado;  
V - prestar conta, junto à Secretaria de Estado das Finanças, dos cheques-salários não recebidos;  
VI - manter o controle de bloqueios e desbloqueios dos créditos, atestado para as normas vigentes;  
VII - proceder a análise de processos especialmente aqueles que tratam de auxílio funeral;  
VIII - realizar pagamentos de ações trabalhistas, via boletins judiciais;  
IX - administrar pagamento recolhido de consignação judicial;  
X - alterar contas bancárias, desde que devidamente solicitada e autorizada;  
XI - controlar o funcionamento das salas de servidores para acesso ao Portal do Servidor; e  
XII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 61.** A Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta compete:

I - analisar folhas de pagamento de servidores dos Órgãos da Administração Indireta;  
II - analisar, sistematicamente, as vantagens implantadas por Órgãos da Administração Indireta, com base na legislação pertinente e tendo em vista a disponibilidade financeira;  
III - documentar e submeter a decisão superior as alterações, quando detectadas, da folha de pessoal da Administração Indireta;  
IV - acompanhar a atualização da legislação pertinente a pagamentos dos servidores da Administração Indireta;  
V - manter atualizado o Cadastro Funcional dos Servidores da Administração Indireta;  
VI - acompanhar e atualizar o Cadastro Funcional dos Servidores ocupantes de cargos comissionados da Administração Indireta;  
VII - manter e analisar, mensalmente, os Relatórios Gerenciais de repasse de recursos e crescimento vegetativo da folha, proporcionando aos gestores informações para construção de cenários, visando a tomada de decisões quanto à política de remuneração funcional;  
VIII - manter articulação com os Órgãos da Administração Indireta, visando a padronização e a uniformidade do Sistema de Folha de Pagamento;  
IX - orientar os Órgãos da Administração Indireta quanto à legislação de pessoal;  
X - receber documentos relativos aos Órgãos da Administração Indireta - analisar e redistribuir para os setores competentes, dar encaminhamento através de processos digitais, bem como através de protocolos físicos;  
XI - realizar análise criteriosa dos Abonos de Permanência com os dados fornecidos em documentação original enviada do órgão do usuário do servidor - elaborar relatório no que concerne aos benefícios oriundos do pleito do servidor, destacando a sua participação dentro da legislação vigente; encaminhar relatório final para conhecimento e/ou deferimento por parte do Secretário de Estado da Administração, posteriormente encaminhado ao órgão para providências cabíveis;  
XII - elaborar levantamentos estatísticos através de planilhas eletrônicas para atender as demandas dos clientes internos e externos da Secretaria de Estado da Administração; e,  
XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 62.** A Gerência Executiva de Gestão de Pessoas compete:

I - formular e definir critérios ao desenvolvimento de políticas e diretrizes estratégicas a gestão de recursos humanos do Poder Executivo;  
II - adotar políticas de ações motivacionais destinadas à manutenção da qualidade do ambiente organizacional e à consolidação de mudanças institucionais, no âmbito do Poder Executivo;  
III - estabelecer Programa de Gestão de Pessoas, com seus indicadores;  
IV - proceder a diagnósticos de Gestão de conhecimentos;  
V - proceder a análise de clima organizacional;  
VI - implantar programas de desenvolvimento de equipe e de melhoria contínua e Sistemas de Sugestões;  
VII - disseminar conhecimento e propiciar a reflexão e o debate sobre a gestão de recursos humanos, em parceria com Órgãos do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;  
VIII - implementar a política de avaliação de desempenho de servidores estaduais, bem como a avaliação especial de desempenho para servidores em estágio probatório;  
IX - normatizar, coordenar, controlar e fiscalizar o processo de avaliação de desempenho, progresso e sucesso funcional;  
X - buscar a participação e elaborar estudos e propostas de alteração da legislação de pessoal, visando a adequação às novas disposições constitucionais, apresentando proposições que satisficam as parâmetros pela legislação, oportunizando a boa saúde;  
XI - promover ações sociais que contribuam na melhoria da qualidade de vida no trabalho;  
XII - promover ações corretivas e preventivas de acidentes no trabalho;  
XIII - promover a valorização do servidor pelo compromisso com o desenvolvimento dos talentos, reconhecimento, publicação de estudos e de trabalhos científicos e artísticos;  
XIV - estabelecer a Política de Capacitação, focada na cidadania e no princípio de que

o servidor público é agente facilitador na prestação de serviços à sociedade;  
XV - estabelecer e garantir a capacitação continuada e permanente, assegurando a formação, o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e o conhecimento técnico e administrativo do servidor público;  
XVI - suprir as necessidades de treinamentos dos setores da Secretaria, definindo as prioridades em conjunto com a Diretoria Executiva de Recursos Humanos;  
XVII - coordenar, supervisionar e analisar o levantamento de necessidades de capacitação;  
XVIII - administrar, junto à conta do Serviço Público do Estado da Paraíba - ESPEP, os tributos e dados relativos à associação de políticas de desenvolvimento, capacitação e treinamento de Recursos Humanos;  
XIX - desenvolver programas e projetos tendo em vista o crescimento pessoal e profissional dos servidores estaduais;  
XX - coordenar, supervisionar, ações educativas para estágio em parceria com Instituições de Ensino;  
XXI - diagnosticar as necessidades e colher sugestões para a melhoria dos procedimentos visando a otimização de resultados; e,  
XXII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Gerência Executiva de Gestão de Pessoas dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas, símbolo CAP-1.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional

**Art. 63.** A Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional compete:

I - formular, propor e adotar políticas, diretrizes e estratégias referentes ao Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional;  
II - promover ações articuladas com Órgãos do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional, visando assegurar a uniformidade e a padronização de soluções;  
III - realizar estudos e diagnósticos que subsidiem as políticas de modernização da gestão institucional no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;  
IV - consultar, sugerir e aplicar novos modelos, sistemas e processos de modernização da gestão institucional no setor público;  
V - viabilizar, através de ações de transformação digital e inovações, conceitos, metodologias, técnicas e ferramentas que promovam a modernização da gestão institucional;  
VI - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade de novos sistemas corporativos de Governo, em articulação com a CODATA;  
VII - apoiar e orientar a implantação de reformas administrativas no âmbito do Poder Executivo;  
VIII - padronizar, acompanhar, avaliar e revisar procedimentos e fluxos com o fim de simplificar, racionalizar e otimizar expedientes e processos administrativos;  
IX - propor processos e regras de negócio em matéria do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional; e,  
X - desenvolver outras atividades correlatas.

**[1.ª]** A Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional dispõe de 01 (um) Secretário da Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional, símbolo PGT-1.

**[2.ª]** Integra a Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional:

I - Gerência Executiva de Transformação Digital;  
II - Gerência Executiva de Processos e Regras de Negócio;  
III - Gerência Executiva de Qualidade e Normatização; e,  
IV - Gerência Executiva de Gestão de Documentos.

**Art. 64.** A Gerência Executiva de Transformação Digital compete:

I - executar políticas voltadas para a transformação digital e inovação em projetos de modernização da gestão institucional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;  
II - articular e apoiar rede do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional, em projetos e soluções de transformação digital e inovação;  
III - acompanhar junto a CODATA projetos de sistemas corporativos de interesse da Administração Pública Estadual;  
IV - estudar demandas e soluções relativas a políticas de transformação digital e inovação, de forma articulada com a CODATA;  
V - integrar e acompanhar as melhores práticas de transformação digital e inovação para o setor público, observadas as necessidades do Estado;  
VI - subsidiar a Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional nos assuntos de sua competência; e,  
VII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência Executiva de Transformação Digital a Gerência Operacional de Programas Especiais.

**Art. 65.** A Gerência Operacional de Programas Especiais compete:

I - acompanhar Programas Especiais na área de transformação digital e inovação, voltados para a modernização da gestão institucional;  
II - dispor de mecanismos de acompanhamento de trabalhos de transformação digital e inovação na rede do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional;  
III - manter atualizadas as informações e relatórios relativos a Programas Especiais na área de transformação digital e inovação; e,  
IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 66.** A Gerência Executiva de Processos e Regras de Negócio compete:

I - articular e apoiar rede do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional, em matéria de processos e regras de negócio;  
II - participar e orientar sobre processos e regras de negócio, nos trabalhos de modernização administrativa no âmbito do Poder Executivo;  
III - desenvolver estudos para subsidiar processos e regras de negócio, em conformidade com objetivos e resultados esperados;  
IV - observar legislação vigente para subsidiar os processos e regras de negócio, conforme a política de modernização da gestão institucional;  
V - definir processos e elaborar regras de ordem geral, de forma articulada com áreas contempladas pela modernização da gestão institucional;  
VI - avaliar a eficácia de processos e regras de negócio vigentes em expedientes da Modernização da Gestão Institucional;  
VII - subsidiar a Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional nos assuntos de sua competência; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 67. A Gerência Executiva de Qualidade e Normatização compete:

I - articular e apoiar rede do Sistema Estadual de Modernização da Gestão Institucional, em matéria de normatização e qualidade nos processos administrativos;

II - avaliar a eficácia de modelos de gestão e de processos de trabalho vigentes na Administração Pública Estadual;

III - participar e orientar processos de reforma e de modernização administrativa no âmbito do Poder Executivo;

IV - elaborar diretrizes, de ordem geral, para elaboração, revisão e atualização de Estatutos, Regimentos Regimentos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, de forma articulada com o DEREH;

V - desenvolver estudos de reestruturação organizacional, com análise de valores de procedimentos e de racionalização de funções, de forma articulada com cada Órgão;

VI - subsidiar a Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional nos assuntos de sua competência;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 68. A Gerência Executiva de Gestão de Documentos compete:

I - implantar, coordenar, orientar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito da SEAD, conforme normas aprovadas pelo Arquivo Público e Sistema de Estado da Paraíba - APEPB;

II - promover e disseminar normas técnicas e informações necessárias para o aperfeiçoamento das atividades internas referentes ao arquivo nos setores que compõe a estrutura organizacional da SEAD;

III - desenvolver e acompanhar rotinas de trabalhos, relativos a padronização dos procedimentos técnicos arquivísticos referentes às atividades de produção, protocolo, classificação, registro, transição, arquivamento, supervisão, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência;

IV - destinar os documentos dentro dos padrões arquivísticos considerados históricos para serem recolhidos pelo APEPB;

V - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo o suporte necessário ao bom desempenho de suas funções;

VI - atuar de forma ética e integrada, estabelecendo relações interpessoais com o público interno e externo;

VII - implementar ações para melhoria na qualidade no atendimento e prestação da informação utilizando marketing arquivístico na busca satisfação dos usuários internos e externos;

VIII - assegurar a guarda e o acesso ao arquivo e documentação dos documentos físicos e digitais;

IX - avaliar novas tecnologias na área de gerenciamento de informações e serem aplicadas quanto a compatibilidade com legislação em vigor;

X - criar mecanismos de acessibilidade e informação para os usuários internos e externos;

XI - participar do Conselho Permanente de Arquivo de Documentos - CPAD; e,

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Gestão de Documentos:

I - Gerência Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos;

II - Gerência Operacional de Tratamento de Documentos; e,

III - Gerência Operacional de Guarda e Preservação de Documentos.

Art. 69. A Gerência Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos compete:

I - garantir a atividade de protocolo e o fluxo de correspondências institucionais;

II - receber, registrar conforme plano de classificação, numerar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos;

III - analisar a natureza do processo e a documentação obrigatória conforme classificação, para formalizar e examinar para a unidade competente via sistema;

IV - assegurar a autenticidade dos documentos na atuação e certificar a identidade do interessado;

V - acompanhar as modificações ocorridas na legislação e manter contatos com as diversas unidades da Secretaria, objetivando definir e conservar atualizada a documentação necessária a atuação, garantindo a instrução correta dos processos;

VI - desenvolver e implementar atividades necessárias ao funcionamento de projetos de atendimento aos usuários do Protocolo;

VII - apoiar a Gerência Executiva de Gestão de Documentos, fornecendo subsídios para a elaboração, atualização e aplicação dos instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental, sob orientação do APEPB;

VIII - fazer parte do Conselho Permanente de Arquivo de Documentos - CPAD; e,

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 70. A Gerência Operacional de Tratamento de Documentos compete:

I - garantir o tratamento de documentos, com classificação, codificação e registro em Arquivo da Secretaria de Estado da Administração - SEAD;

II - acompanhar o processo de arquivamento no acervo documental da SEAD, observados os documentos físicos e digitais;

III - recomendar o uso do espaço físico dos acervos;

IV - orientar acerca da conservação e preservação preventiva nas fases corrente e intermediária dos documentos;

V - acompanhar rotinas de trabalhos, relativos a padronização dos procedimentos técnicos arquivísticos referentes às atividades de produção, protocolo, classificação, codificação, registro, transição, arquivamento, supervisão, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência dos documentos;

VI - orientar e supervisionar a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade Documental;

VII - disseminar técnicas relativas a avaliação, seleção e destinação de documentos para arquivamento;

VIII - viabilizar aos usuários internos e externos acesso aos documentos e informações da SEAD;

IX - prestar informação quanto a localização e acesso a documentação;

X - fazer parte do Conselho Permanente de Arquivo de Documentos - CPAD; e,

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Operacional de Tratamento de Documentos o Núcleo de Documentos Digitais.

Art. 71. Ao Núcleo de Documentos Digitais compete:

I - assegurar a utilização dos recursos tecnológicos necessários ao tratamento digital de documentos a fim de garantir agilidade, segurança, preservação e confiabilidade;

II - participar da implementação e manutenção de Sistemas Eletrônicos de Gestão de documentos e apoiar os usuários;

III - difundir e aplicar as normas e diretrizes vigentes em consonância com o Arquivo Público, objetivando conservação, autenticidade, confiabilidade e integridade no tratamento de documentos digitais;

IV - garantir o acesso aos documentos digitais sob a responsabilidade da Secretaria;

V - fazer parte do Conselho Permanente de Arquivo de Documentos - CPAD; e,

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 72. A Gerência Operacional de Guarda e Preservação de Documentos compete:

I - garantir a guarda e preservação de documentos físicos na idade intermediária no acervo da Secretaria de Estado da Administração - SEAD;

II - acompanhar trabalhos de guarda e manutenção dos documentos intermediários, dentro dos padrões técnicos de arquivamento do APEPB;

III - viabilizar e acompanhar processos de microfilmagem, digitalização ou outro suporte tecnológico de documentos originais a serem arquivados;

IV - garantir a preservação, conservação preventiva, higienização e restauração dos documentos da SEAD;

V - garantir que os documentos de valor permanente ou histórico, no serem recolhidos ao Arquivo Público do Estado sejam classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acondicionados de instrumento descritivo observando instrução normativa definida;

VI - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente independentemente da sua natureza ou suporte para o Arquivo Público do Estado, procedendo ao registro de saída para referido órgão;

VII - orientar o usuário quanto aos serviços prestados, relativos a documentação de seu interesse e que integre o patrimônio documental da SEAD;

VIII - fazer parte do Conselho Permanente de Arquivo de Documentos - CPAD; e,

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os cargos da Gerência Executiva de Gestão de Documentos serão ocupados por pessoas graduadas que comprovem experiência em Arquivo, preferencialmente, Arquivistas, com comprovada experiência.

## SUBSEÇÃO V

## Da Gerência da Central de Perícia Médica

Art. 73. A Gerência Central de Perícia Médica compete:

I - articular-se com os Órgãos integrantes do sistema de Gestão de Recursos Humanos visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos na área de atuação;

II - desenvolver políticas e diretrizes para as áreas de perícia médica, controle de benefícios e saúde ocupacional do servidor;

III - planejar, controlar, organizar, normatizar, fiscalizar e auditar as ações de perícia médica, controle de benefícios e saúde ocupacional do servidor;

IV - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

V - participar, quando necessário, da elaboração de editais de concurso público, no âmbito de sua competência;

VI - supervisionar as atividades das Gerências de Perícia Médica, de Controle de Benefícios e de Saúde Ocupacional, visando garantir o cumprimento de suas atribuições, dentro dos padrões éticos e legais que regulamentam estas atividades;

VII - implantar e manter um sistema de indicadores de saúde do servidor junto ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

VIII - julgar, a vista de Exames clínicos, os exames e inspeções médicas procedidas pelas demais Gerências Regionais de Perícia Médica;

IX - orientar, supervisionar e assessorar as Gerências Regionais, para o desenvolvimento de atividades de perícia médica e saúde ocupacional do servidor;

X - coordenar a composição de Comitê visando a discussão de perícia médica, a melhoria das condições de trabalho e saúde dos servidores públicos estaduais;

XI - articular-se com o Instituto de Assistência à Saúde do Servidor - IASS visando a implantação de medidas que otimizem a saúde do servidor;

XII - decidir em grau de recurso; e,

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º - A Gerência Central de Perícia Médica dispõe de 02 (dois) Membros da Gerência Central de Perícia Médica, símbolo FGT-1; de 01 (um) Assessor Técnico da Gerência Central de Perícia Médica, símbolo FGT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Central de Perícia Médica de João Pessoa, símbolo FGT-3.

§ 2º - Integra a Gerência Central de Perícia Médica:

I - Núcleo Médico Pericial;

II - Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicinas no Trabalho; e,

III - Núcleo de Qualificação e Realinhamento Profissional.

Art. 74. Ao Núcleo Médico Pericial compete:

I - assessorar a Gerência da Central de Perícia Médica no desenvolvimento de políticas e diretrizes para a atividade pericial estadual dos servidores públicos;

II - planejar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de perícia médica;

III - orientar e supervisionar a implantação dos benefícios concedidos pelas Gerências Regionais de Perícia Médica no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

IV - elaborar o cronograma de atendimento de perícia médica;

V - apreciar os casos de reanálise e reversão ao servidor público, quando por motivo de saúde;

VI - proceder os exames de saúde para efeito de concessão de licença e aposentadoria por invalidez e outros inspeções médicas exigidas para o exercício do cargo ou função pública;

VII - promover estudos e exames de atualização profissional das equipes periciais, visando o conhecimento dos avanços tecnológicos e científicos da área da saúde e legislação pertinente a área de perícia médica; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Núcleo Médico Pericial dispõe de 04 (quatro) Membros do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícia Médica, símbolo FGT-2.

Art. 75. Ao Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicinas no Trabalho compete:

I - assessorar a Gerência da Central de Perícia Médica no desenvolvimento de políticas e diretrizes de segurança e medicina do trabalho, prevenção e promoção da saúde do servidor do serviço público estadual;

II - elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos, visando disciplinar e padronizar as atividades da área, encetadas pelas Gerências Regionais de Perícia Médica;

III - promover estudos visando a atualização da legislação pertinente à área de saúde ocupacional do servidor;

IV - planejar ações educativas e preventivas em segurança do trabalho;

V - promover estudos e pesquisas destinadas ao conhecimento da vida e trabalho dos servidores;

VI - opinar e participar da especificação de requisitos para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos à saúde do servidor;

VII - participar, na fase de projeto, das reformas ou construções de prédios públicos, quanto aos aspectos ligados à saúde, higiene e segurança do servidor público e dos usuários, nas áreas de conforto, ergonomia, organização do trabalho e outros; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Núcleo de Engenharia e Segurança da Medicina no Trabalho dispõe de 04 (quatro) Membros do Núcleo de Engenharia e Segurança da Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícia Médica, símbolo FGT-2.

Art. 76. Ao Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional compete:

I - elaborar estudos e pesquisas com vista à realização de programas de qualificação e reabilitação profissional;

II - propor programas e ações de acompanhamento e instrução da reabilitação e readaptação do servidor com capacidade laborativa reduzida, em parceria com os demais núcleos da Gerência;

III - propor estratégias de redução do absenteísmo e melhoria das condições de saúde do servidor, prevenindo aposentadorias por invalidez precoce, em parceria com as Gerências Regionais;

IV - promover estudos e eventos de atualização profissional das equipes periciais, visando o conhecimento dos avanços tecnológicos e científicos da área da saúde e legislação pertinente à área de perícia médica;

V - realizar estudos para conhecer os indicadores socio-profissional, econômico e cultural dos servidores em transição de saúde;

VI - manter o controle dos benefícios concedidos aos servidores na sua área de atuação;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional dispõe de 04 (quatro) Membros do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícia Médica, símbolo FGT-2.

Art. 77. As Gerências Regionais de Perícia Médica competem:

I - manter em sua área de competência os dados atualizados relativos ao Sistema de Recursos Humanos;

II - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelos supervisores de perícia médica e saúde ocupacional, bem como realizar perícia documental, no âmbito de sua área de atuação;

III - receber, quando necessário, e outros serviços de saúde para a concessão dos seus objetivos periciais;

IV - realizar avaliação e emitir laudos periciais quanto à capacidade laborativa do avaliado, a pedido e solicitação, para concessão de benefícios;

V - compor Junta Médica para avaliação médico-pericial, quando necessário;

VI - realizar análise de processos para declaração de invalidez, emitindo os consequentes pareceres;

VII - realizar o homologar os benefícios concedidos pelos supervisores de perícia médica e saúde ocupacional, de acordo com as normas estabelecidas;

VIII - realizar perícia morfológica domiciliar, no ambiente de trabalho ou comunitário, quando necessário ou a critério da Gerência da Central de Perícia Médica, no âmbito de sua região;

IX - enviar à Gerência da Central de Perícia Médica os Boletins de Controle quantitativo e analítico dos benefícios concedidos;

X - integrar e subsidiar as ações de promoção e prevenção à saúde e da segurança e medicina do trabalho;

XI - investigar os fatores biopsicossociais, a fim de subsidiar a elaboração dos laudos periciais para a concessão de benefícios;

XII - encaminhar os servidores a recursos comunitários com vista a sua reabilitação, quando necessário;

XIII - proceder o levantamento regular dos riscos ambientais, ergonômicos e outros ligados ao processo de trabalho que, em função de sua natureza, concentração, intensidade e tempo de exposição, possam causar danos à saúde do servidor e elaborar laudos e pareceres técnicos, propondo medidas preventivas e corretivas;

XIV - executar ações de segurança e medicina do trabalho;

XV - convocar servidores para avaliação médico-pericial da capacidade laborativa, ex-offício, nos casos de acidentes e doenças de trabalho;

XVI - subsidiar a emissão de laudos de incapacidade, periculosidade e outros, pela Comissão Permanente de Avaliação Pericial;

XVII - orientar, supervisionar, inspecionar e fiscalizar o controle da qualidade do ar de interiores;

XVIII - proceder a análise das comunicações de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais para fins de caracterização e elaborar estatística mensal para propor ações preventivas, conforme tipo de acidente;

XIX - emitir parecer quanto ao ressarcimento de despesas decorrentes de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;

XX - manter um arquivo os processos de acidente de trabalho, de ressarcimento de despesas e de doenças ocupacionais, para fins de auditoria;

XXI - investigar e analisar as causas ou agentes dos acidentes de trabalho, sugerindo medidas preventivas e corretivas;

XXII - emitir pareceres sobre procedimentos e tratamentos solicitados, em virtude de acidentes e ou doenças relacionadas ao trabalho;

XXIII - inspecionar os locais de trabalho no que se relaciona à segurança, delimitando as áreas de risco;

XXIV - opinar e participar da especificação de requisitos para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos à saúde do servidor;

XXV - propor ações educativas, individuais e coletivas, quanto aos riscos que o processo de trabalho e o impacto que as novas tecnologias podem provocar no servidor;

XXVI - emitir parecer técnico relativo a mudanças de layout, espaço físico, posto de trabalho e mobiliário em todos os órgãos da administração pública estadual, conforme solicitação do Núcleo de Engenharia e Segurança da Medicina no Trabalho;

XXVII - executar os programas: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e outros determinados pelo Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional;

XXVIII - executar ações na área de promoção de saúde e qualidade de vida no trabalho, capazes de assegurar ao servidor satisfação e bem-estar no trabalho, garantindo-lhe saúde e qualidade de vida, programadas pelo Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional; e,

XXIX - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região, com Sede em João Pessoa, dispõe de 05 (cinco) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região, símbolo FGT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região, símbolo FGT-3.

§ 2º A Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região, com Sede em Garanhuns, dispõe de 05 (cinco) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região, símbolo FGT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região, símbolo FGT-3.

§ 3º A Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região, com Sede em Campina Grande, dispõe de 05 (cinco) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região, símbolo FGT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região, símbolo FGT-3.

§ 4º A Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região, com Sede em Curitiba, dispõe de 05 (cinco) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região, símbolo FGT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região, símbolo FGT-3.

§ 5º A Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região, com Sede em Mossoró, dispõe de 05 (cinco) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região, símbolo FGT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região, símbolo FGT-3.

§ 6º A Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região, com Sede em Petrópolis, dispõe de 05 (cinco) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região, símbolo FGT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região, símbolo FGT-3.

§ 7º A Gerência Regional de Perícia Médica da Setima Região, com Sede em Pindamonhangaba, dispõe de 05 (cinco) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Setima Região, símbolo FGT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Setima Região, símbolo FGT-3.

§ 8º A Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região, com Sede em Curitiba, dispõe de 05 (cinco) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região, símbolo FGT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região, símbolo FGT-3.

§ 9º A Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região, com Sede em Cajazeiras, dispõe de 05 (cinco) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região, símbolo FGT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região, símbolo FGT-3.

§ 10. A Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região, com Sede em Sousa, dispõe de 05 (cinco) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região, símbolo FGT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região, símbolo FGT-3.

§ 11. A Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região, com Sede em Princesa Isabel, dispõe de 05 (cinco) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região, símbolo FGT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região, símbolo FGT-3.

### CAPÍTULO III Das Atribuições dos Cargos

#### SEÇÃO I

##### Das Atribuições de Cargos de Direção Superior

Art. 78. São atribuições do Secretário de Estado de Administração:

I - atender as atribuições previstas na Constituição do Estado, nesta e em outras Leis;

II - exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública estadual e, quando cabíveis, da federal;

III - exercer a liderança política e institucional nos Sistemas Estruturantes sob sua responsabilidade, no âmbito do Poder Executivo;

IV - assessorar o Governador e os outros Secretários de Estado em assuntos de competência de sua Secretaria;

V - despachar diretamente com o Governador e representá-lo quando por ele designado;

VI - participar de Órgãos de Deliberação Coletiva, que venha a presidir e/ou compor;

VII - participar, quando indicado, de reuniões técnicas com os demais Poderes e outros entes da Federação, com as entidades civis organizadas e com organizações não governamentais, com movimentos sociais, com sindicatos e firmas sociais;

VIII - fazer indicações ao Governador para provimento dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores e prove os de Direção e Assessoramento Imediatos no âmbito de sua Secretaria;

IX - delegar atribuições e promover o controle e a fiscalização das unidades que integram a estrutura funcional da Secretaria;

X - estudar solicitações e convocações de Assembleias Legislativas, omissão o Governador;

XI - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, oriundas, sempre, a autoridades cujo decurso esteja recurso;

XII - definir e aprovar parecer final e conclusivo, sobre os assuntos de sua competência;

XIII - autorizar a abertura e homologar processos de Licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XIV - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV - expedir resolução sobre a organização interna da Secretaria, após contidas em atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XVI - apresentar anualmente, ou quando solicitado, relatório das atividades da Secretaria ao Governador do Estado;

XVII - referendar, conjuntamente com as autoridades competentes, atos de admimção de pessoal em que a Secretaria seja parte;

XVIII - solicitar ao Governador do Estado, com relação a entidades vinculadas e por questões de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, sucessivamente, a submissão, ou outras medidas disciplinares de ordem administrativa e dirigidas ou a extinção de entidades;

XIX - indicar ao Governador do Estado, o Secretário Executivo, para substituí-lo quando necessário por prazo de até 90 (noventa) dias;

XX - opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário de Estado e sua apreciação, prestado o devido assessoramento;

XXI - assinar Contratos e Acordos com instituições jurídicas ou físicas, com abrangência estadual e nacional, em que a Secretaria seja parte; e;

XXII - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Governador do Estado.

Art. 79. São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário no exercício de suas atribuições;

II - auxiliar o Secretário na supervisão e no controle da execução da política estadual, específica da Secretaria, em seus Programas e Projetos;

III - supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado;

V - participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executivos no âmbito da Secretaria;

VI - emitir parecer, bem como profere despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário;

VII - delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o devido consentimento do Secretário;

VIII - acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria;

IX - preparar ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas;

X - acumular a realização de Licitações suprido no Secretário, quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa; e;

XI - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

#### SEÇÃO II

Das Atribuições de Cargos de Assessoramento

Art. 80. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Secretário;

II - realizar o acompanhamento de despachos e o tráfego de documentos de interesse do Secretário;

III - propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Secretário;

IV - assessorar o Secretário e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência;

V - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos internos e externos;

VI - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda documentação dirigida ao Secretário;

VII - redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos, afetos ao Secretário;

VIII - promover e divulgar das relações e programas da Secretaria, coordenando o seu relacionamento com os Órgãos de Comunicação do Estado;

IX - colaborar com a preparação de relatórios de atividades da Secretaria;

X - fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário; e;

XI - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

Art. 81. São atribuições do Coordenador de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

I - assessorar a Direção Superior em assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame;

III - organizar equipe e dirigir as atividades de natureza específica da área de assessoramento;

IV - emitir pareceres e acompanhar tramitação de processos de interesse da Secretaria, relacionados à sua área de atuação;

V - elaborar contratos e contratos, resoluções e outras providências que preservem a legalidade do instrumento jurídico;

VI - manter acervo técnico-legislativo atualizado, de forma a subsidiar os serviços no âmbito da Secretaria;

VII - orientar e coordenar as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações e diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos de sua área de atuação; e;

IX - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

Art. 82. São atribuições de Assessores de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

I - assessorar o superior imediato em assuntos de interesse da Secretaria;

II - elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade;

III - articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria;

IV - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### SEÇÃO III

Das Atribuições de Cargos de Área Instrumental

Art. 83. São atribuições de Gerentes de Área Instrumental:

I - programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão sob sua responsabilidade na Área Instrumental da Secretaria de Estado;

II - cumprir normas e resoluções emanadas do Órgão responsável pelos sistemas estruturantes correspondentes à sua área de atuação;

III - conduzir atividades técnicas e administrativas visando assegurar o funcionamento regular da Secretaria;

IV - proceder à prestação de produtos e serviços relativos à unidade funcional, bem como avaliar os resultados;

V - dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior;

VI - participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos de sua área de atuação; e;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 84. São atribuições de Subgerentes de Área Instrumental:

I - responder ao superior imediato sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;

II - desempenhar atribuições de natureza técnica e administrativa que lhe são pertinentes;

III - observar e dar cumprimento às normas e resoluções do sistema estruturante correspondente, na sua área de atuação;

IV - criar unidades funcionais subordinadas ao desenvolvimento de atividades mais;

V - realizar estudos técnicos em assuntos de responsabilidade da unidade funcional;

VI - registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas; e;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 85. São atribuições de Chefes de Núcleos e das demais Unidades vinculadas, da Área Instrumental:

I - administrar e desenvolver atividades mais na sua área de atuação;

II - cumprir normas disciplinares e diretivas superiores, no exercício de suas atividades;

III - articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico e administrativo necessários para o desempenho de suas atividades;

IV - prestar assessoramento, esclarecer e orientar em assuntos sob sua responsabilidade;

V - receber e expedir documentos e processos em tramitação para procedimentos internos;

VI - registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; e;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 86. São atribuições de Assessores Técnicos da Área Instrumental:

I - desenvolver atividades técnicas e administrativas expedidas pelo superior imediato;

II - elaborar estudos e organizar informações para subsidiar expedientes da unidade;

III - acompanhar e prestar esclarecimentos sobre assuntos sob sua responsabilidade;

IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### SEÇÃO IV

Das Atribuições de Cargos de Área Finalística

##### SUBSEÇÃO I

Das Direções Executivas de Sistemas Estruturantes

Art. 87. São atribuições de Diretores Executivos de Sistemas Estruturantes:

I - assistir e despachar com o Secretário expedientes referentes à Diretoria Executiva;

II - decidir sobre assuntos pertinentes que lhe são submetidos, observadas as diretivas superiores e normas vigentes;

III - responsabilizar-se pela execução das atividades da Diretoria Executiva, atuando como responsável pelo Órgão Central do Sistema Estruturante sob sua responsabilidade;

IV - acompanhar e avaliar os procedimentos operacionais das unidades integrantes da rede do respectivo Sistema Estruturante;

V - promover reuniões com as unidades do Sistema Estruturante, acerca de rotinas e procedimentos comuns a rede;

VI - orientar e acompanhar a execução das atividades finais, desenvolvidas pelas gerências subordinadas;

VII - emitir parecer e profere despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

VIII - delegar competência para prática de atos administrativos de acordo e na forma da Lei, com o devido conhecimento do Secretário;

IX - prover mecanismos e tecnologias que possibilitem inovações para a funcionalidade da Diretoria Executiva em seus objetivos;

X - manter estreita articulação com os demais dirigentes, a fim de inteirar-se das ações desenvolvidas pela Secretaria;

XI - propor inovações tecnológicas viáveis para a Diretoria Executiva, que venham contribuir em maior produtividade nos trabalhos;

XII - contribuir, efetivamente, para a criação e manutenção de um clima favorável às boas relações humanas, na sua área de trabalho;

XIII - fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XIV - sugerir treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados e integrantes da rede, orientando-os na execução de suas tarefas, com foco nos resultados institucionais;

XV - criar e formalizar rotinas e fluxos necessários ao bom andamento dos expedientes relativos à Diretoria Executiva;

XVI - elaborar relatório das atividades realizadas na sua área de atuação; e;

XVII - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

##### SUBSEÇÃO II

Das Atribuições dos demais Cargos de Área Finalística

Art. 88. São atribuições de Gerentes Executivos de Área Finalística:

I - assistir e responder ao superior hierárquico em expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;

II - executar, controlar e coordenar atividades finais de competência da Gerência Executiva com vistas aos resultados institucionais;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais;



## ANEXO D – DECRETO Nº 42.967/2022

DECRETO Nº 42.967 DE 25 DE OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conferidas pela Constituição Estadual do Estado da Paraíba em seu art. 86, IV e demais consectários legais, tendo em vista o disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado da Paraíba.

§ 1º O disposto neste Decreto não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia.

§ 2º Os órgãos e entidades da administração pública municipal, direta ou indireta, quando executarem recursos do Estado decorrentes de transferências voluntárias, deverão observar os procedimentos de que trata este Decreto.

§ 3º Quando a contratação envolver total ou parcialmente recursos da União, decorrentes de transferências voluntárias para o Estado, tais como convênios e contratos de repasse, deverão ser observados os procedimentos para realização de pesquisa de preço previstos nas normas do ente federal concedente.

Art. 2º A pesquisa de preços objetiva, conforme o caso:

I – definir previamente o valor estimado da contratação, que deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado;

II – aferir a vantajosidade econômica das adesões à Ata de Registro de Preço – ARP de outro órgão ou entidade, estadual ou federal, bem como da contratação de item específico constante de grupo de itens em atas de registro de preços, quando das utilizações de atas próprias; e,

III – aferir, quando necessário, a vantajosidade econômica das prorrogações contratuais.

Art. 3º Para os fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I – preço estimado: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados;

II – sobrepreço: preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciados de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral;

III – Preço máximo: é o valor limite que a administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis;

IV – média aritmética: resultado da soma dos preços pesquisados dividida pelo número de preços incluídos no cálculo;

V – média saneada: é a média aritmética obtida após o expurgo dos preços excessivamente elevados e inexequíveis;

VI – mediana: é o valor do meio quando o conjunto de dados está ordenado do menor para o maior, observado que, quando o número de dados for ímpar, a mediana corresponde ao valor central; quando o número de dados for par, a mediana corresponde à média dos dois valores centrais;

VII – desvio padrão (DP): é a medida de dispersão que leva em consideração a totalidade dos preços pesquisados, baseando-se nos desvios em torno da média, calculada a partir da raiz quadrada da variância amostral ( $DP = \sqrt{var}$ ), sendo esta variação obtida a partir da aplicação da seguinte fórmula:

$$Variação amostral (var) = \frac{(x_1 - \bar{x})^2 + (x_2 - \bar{x})^2 + (x_3 - \bar{x})^2 + (x_4 - \bar{x})^2 + (x_5 - \bar{x})^2}{n-1}$$

Obs.: “ $x_1, x_2, x_3, x_4, x_5$ ” correspondem aos preços pesquisados; “ $\bar{x}$ ” corresponde à média desses preços; e “ $n$ ” corresponde ao número de pesquisas.

VIII – máximo desvio: é o valor limite de preço acima da média daqueles pesquisados que se considera aceitável para integrar o cálculo da média ou da mediana para formação do preço estimado, obtido por meio da soma da média dos valores pesquisados com o valor do desvio padrão;

IX – mínimo desvio: é o valor limite de preço abaixo da média daqueles pesquisados que se considera aceitável para integrar o cálculo da média ou da mediana para formação do preço estimado, obtido por meio da média dos valores pesquisados subtraído o valor do desvio padrão;

X – preço excessivamente elevado: é o preço pesquisado que ultrapassa o máximo desvio;

XI – preço inexequível: é o preço pesquisado que está abaixo do mínimo desvio; e

XII – coeficiente de variação (CV): é uma forma de expressar, em porcentagem, a variabilidade dos dados em relação à média, calculada mediante a divisão do desvio padrão (DP) pela média de preços pesquisados ( $y$ ) e posterior multiplicação do resultado por 100 (cem), observado que:

a) quanto menor o CV, mais homogêneo é o conjunto de dados;

b) o CV é representado pela seguinte fórmula:

$$(CV) = \frac{DP}{y} \times 100$$

CAPÍTULO II  
ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 4º A pesquisa de preços será materializada em documento que contenha, no mínimo:

I – descrição do objeto, quantidade e unidade de medida;

II – identificação e assinatura do agente responsável pela pesquisa ou equipe de planejamento da contratação;

III – data de elaboração do documento;

IV – caracterização das fontes consultadas;

V – série de preços coletados;

VI – método matemático aplicado para a definição do valor estimado;

VII – justificativa para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável;

VIII – memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e

IX – justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso V do art. 6º.

Art. 5º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos, locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas, marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No caso de previsão de matriz de riscos entre o contratante e o contratado, o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com a metodologia estabelecida em normativo do órgão competente do Poder Executivo Estadual ou, na ausência ou omissão deste, nos Cadernos de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, ou outros que os substituam, considerando-se os mais atualizados, e devida inclusão dos critérios de definição da taxa de risco na justificativa da metodologia utilizada.

§ 2º Na ausência do objeto na fonte de pesquisa citada no § 1º deste artigo ou na ausência de normativo estadual próprio, a matriz de risco não será considerada no cálculo da formação do preço estimado.

§ 3º Na incidência dos fatores elencados no caput e no § 1º do art. 5º deste Decreto, individualmente ou em conjunto, fica caracterizado o preço máximo a ser admitido pela administração, cuja definição deve aliar a atratividade do mercado e a mitigação de risco de sobrepreço.

Art. 6º A pesquisa de preços para determinação do preço estimado em processo licitatório para contratação de bens e serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I – composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II – contratações similares feitas pela Administração Pública Estadual, em execução ou concluídas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV – utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo estadual ou federal e de sites eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

V – pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

VI – pesquisa na base estadual de notas fiscais eletrônicas da Secretaria de Estado da Fazenda, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de divulgação do edital, nas aquisições de bens, conforme disposto neste decreto; ou

VII – pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I a III, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

§ 2º A pesquisa na base de notas fiscais eletrônicas do Estado da Paraíba, parâmetro a que se refere o inciso VI, terá preferência sobre a base de outros Estados e a base nacional.

§ 3º O parâmetro a que se refere o inciso VI poderá preferencialmente ser utilizado mediante consulta à plataforma “Preço de Referência”, disponível no endereço eletrônico <https://preco-referencia.tce.pb.gov.br>, comprovada através do “Certificado de Cotação de Preços”;

§ 4º Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso V do art. 6º deste Decreto, deverá ser observado o seguinte:

I – o prazo de resposta conferido ao fornecedor deverá ser compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II – deverão ser obtidas propostas formais que contenham, no mínimo:

a) descrição do objeto, o valor unitário e o valor total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física – CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente;

c) endereço físico e eletrônico e telefone de contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável.

III – deverão ser informadas aos fornecedores as características da contratação contidas no art. 5º, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e,

IV – deverá haver registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação dos fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso V do art. 6º deste artigo.

§ 5º Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso V do caput, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.

§ 6º Caso ocorra evento superveniente após a elaboração do documento de pesquisa de preço que afete o valor do objeto, para mais ou para menos, poderá ser reavaliado o preço de referência antes da divulgação do instrumento convocatório, podendo, inclusive, submeter o objeto à nova pesquisa.

Art. 7º Serão utilizados como métodos para a obtenção do preço estimado a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, cuja escolha deverá ser justificada, des-



de que o cálculo incida sobre um conjunto de 03 (três) ou mais preços, oriundos de 1 (um) ou mais dos parâmetros elencados no art. 6º deste Decreto, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo agente responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Com base no tratamento a que se refere o caput, o preço estimado da contratação poderá ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobrepreço.

§ 3º Para a desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo correspondente.

§ 4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 5º Excepcionalmente, será admitida a determinação do orçamento estimado com a utilização de menos de 03 (três) preços, desde que haja justificativa nos autos pelo agente responsável e aprovação pela autoridade competente.

§ 6º Quando o preço estimado for obtido com base única no inciso I do art. 6º, o valor não poderá ser superior à mediana do item nos sistemas consultados.

§ 7º Nos casos em que a pesquisa de preços for composta apenas por preços pesquisados diretamente com fornecedores, nos termos do inciso V do art. 6º, deverá ser adotado, para definição do preço estimado, o método do menor dos valores obtidos, desconsiderados os valores inexequíveis e inconsistentes.

### CAPÍTULO III REGRAS ESPECÍFICAS

Art. 8º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 6º.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 6º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo primeiro, poderá ser realizada mediante avaliação de objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 3º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 4º O procedimento do § 3º será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

§ 5º No procedimento do § 3º, quando não for possível obter no mínimo 03 (três) cotações, tal ocorrência deverá ser devidamente justificada e comprovada nos autos do processo da contratação correspondente.

Art. 9º Nas contratações de itens de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, os preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, poderão ser utilizados como preço estimado, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior.

Parágrafo único. As estimativas de preços constantes em modelos de contratação de soluções de TIC, publicados pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, poderão ser utilizadas como preço estimado.

Art. 10. Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplicar-se-á o disposto em normativo específico do órgão competente do Poder Executivo Estadual, ou, na ausência deste, o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, ou outra que venha a substituí-la, observando, no que couber, o disposto neste decreto.

§ 1º A vantagem econômica para a prorrogação de contrato de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra é dispensada à realização de pesquisa de preços na hipótese de haver previsão contratual de repactuação dos preços dos itens que envolva a folha de salários com base em convenção ou acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou lei, bem como em índice de reajuste dos insumos da contratação.

§ 2º Faculta-se a realização de pesquisa de preços na prorrogação do prazo de vigência dos contratos de serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra, com a presunção de vantagem econômica na manutenção do contrato, caso haja manifestação técnica motivada, mediante despacho fundamentado, emitido pelo gestor do contrato, em que, em função da natureza do objeto, a variação dos preços contratados acompanha a variação do índice de reajuste estabelecido.

### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação cujo critério de julgamento for por maior desconto.

Art. 12. A Secretaria de Estado da Administração – SEAD deverá preparar manuais, roteiros, padronização de documentos e treinamentos com o objetivo de dar aplicação a este Decreto e orientar no procedimento de pesquisa de preços.

Parágrafo único. Além do previsto no caput deste artigo, a SEAD poderá editar normativos que tratem de procedimentos de estimativas de preços de categorias específicas de contratações, quando isso se fizer necessário.

Art. 13. Aplicar-se-ão as disposições deste decreto aos processos de dispensa e in-

xigibilidade fundamentados na Lei nº 14.133/2021, cujos procedimentos de pesquisa de preços não estejam concluídos até a data de divulgação deste decreto.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 25 de outubro de 2022; 134ª da Proclamação da República.

Governador

## ANEXO E – DECRETO Nº 43.975/2023

Diário Oficial

João Pessoa - Quinta-feira, 10 de Agosto de 2023

**DECRETO Nº 43.975 DE 08 DE AGOSTO DE 2023.**

Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 86, inciso IV, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este decreto disciplina o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Os órgãos e as entidades da administração pública municipal que utilizem recursos do Estado da Paraíba oriundos de transferências voluntárias poderão observar as disposições deste Decreto.

**CAPÍTULO II**

**DA DESIGNAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Art. 3º O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, em caráter permanente ou especial, observados os requisitos do art. 10.

§ 1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, designados nos termos do disposto no art. 5º e no art. 10 deste Decreto, conforme estabelecido no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

**Seção I**

**Equipe de Apoio**

Art. 4º A equipe de apoio será designada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos do art. 10.

**Seção II**

**Comissão de Contratação**

Art. 5º Os membros da comissão de contratação e seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, conforme os requisitos estabelecidos no art. 10.

§ 1º A comissão de que trata o caput será formada por agentes públicos indicados pela administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 2º A comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

Art. 6º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

Art. 7º Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no caput assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmando termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

**Seção III**

**Gestores e fiscais de contratos**

Art. 8º Os gestores e fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, conforme os requisitos estabelecidos no art. 10, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na designação de que trata o caput, serão considerados:

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da fiscalização;
- III - o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º As eventuais necessidades de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverão ser demonstradas no estudo técnico preliminar e deverão ser sanadas, se for o caso, previamente à celebração do contrato, conforme dispõe o inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 4º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade designado pela autoridade de que trata o caput deste artigo.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§ 6º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento

extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação, ressalvada previsão em contrário em norma interna do órgão ou da entidade.

§ 7º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Administração, observado o disposto no art. 28.

**Seção IV**

**Da responsabilidade pela condução da Licitação**

Art. 9º A fase externa do processo de licitação pública será conduzida por agente de contratação, ou, nos casos previstos no § 2º do art. 8º ou no inciso XI do art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021, por Comissão de Contratação.

Parágrafo único. Os agentes de contratação e a comissão de contratação contarão com o suporte necessário da Equipe de Apoio na condução dos procedimentos licitatórios, tanto na forma presencial quanto na eletrônica.

**Seção V**

**Requisitos para designação**

Art. 10. Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto neste Decreto deverão preencher os seguintes requisitos:

- I - ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;
- II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos, ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e
- III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso III do caput incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

Art. 11. O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do art. 8º.

**Seção VI**

**Princípio da segregação das funções**

Art. 12. O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput:

- I - será avaliada na situação fática processual; e
- II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:
  - a) da consolidação das "linhas de defesa" definidas no art. 3º da Lei estadual nº 11.264/2018 e art. 169 da Lei 14.133/2021; e
  - b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

**Seção VII**

**Vedações**

Art. 13. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

**CAPÍTULO III**

**DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO**

**Seção I**

**Atuação do Agente de Contratação**

Art. 14. Caberá ao agente de contratação, em especial:

- I - receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, apoiado pelos setores técnicos responsáveis pela elaboração dos artefatos de planejamento da licitação e, quando necessário, pela procuradoria jurídica;
- II - iniciar e conduzir a sessão pública;

III - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

- V - conduzir a etapa de lances, quando for o caso;
- VI - negociar, quando cabível, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- VII - analisar e julgar as condições de habilitação;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

- X - promover diligências necessárias à instrução do processo;
- XI - promover o saneamento de falhas formais;
- XII - elaborar relatórios e atas de suas reuniões e atividades;
- XIII - coordenar e conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
- XIV - supervisionar, por parte da Equipe de Apoio, a inserção das informações e documentos nos sistemas utilizados pela equipe, relativos aos itens licitados, propostas vencedoras e as demais requeridas pelo sistema;

XV - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para as providências e deliberações de que trata o art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021;

XVI - exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam cometidas, na observância da governança da organização e normas correlatas;

§ 1º A atuação e responsabilidade dos agentes de contratação e, quando for o caso, dos membros de Comissão de Contratação será adstrita à realização dos atos do procedimento licitatório propriamente dito, desde a etapa de divulgação do edital até o envio dos autos à autoridade superior para os fins previstos no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não afasta a atuação dos agentes de contratação, em caráter meramente colaborativo e sem assunção de responsabilidade pela elaboração dos artefatos de planejamento, em relação à instrução da fase preparatória dos certames.

Art. 15. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, bem como de setores técnicos do órgão ou da entidade licitante ou demandante.

Art. 16. No julgamento das propostas, na análise da habilitação e na apreciação dos recursos administrativos, o agente de contratação poderá, de forma motivada e pública, realizar diligências para:

I - obter esclarecimentos e a complementação das informações contidas nos documentos apresentados pelas licitantes;

II - sanar erros ou falhas que não alterem os aspectos substanciais das propostas e dos documentos apresentados pelas licitantes;

III - analisar documentos cuja validade tenha expirado após a data de abertura do certame;

IV - avaliar, com o suporte do órgão técnico, a exequibilidade das propostas ou exigir das licitantes que ela seja demonstrada.

§ 1º A inclusão posterior de documentos será admitida em caráter de complementação de informações acerca dos documentos enviados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame, no sentido de aferir o substancial atendimento aos requisitos de proposta e de habilitação.

§ 2º Para fins de verificação das condições de habilitação, o agente de contratação poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, consultando os documentos obtidos como meio legal de prova.

Art. 17. Compete ao titular da unidade responsável pela realização das licitações distribuir, dentre os agentes de contratação formalmente designados pelo titular da pasta, os processos licitatórios nas modalidades pregão e concorrência, admitida a delegação para tal fim.

Parágrafo único. O agente de contratação indicado na forma do caput deste artigo, em seus afastamentos e impedimentos legais ou, ainda, nos casos de impossibilidade prática de condução do certame, poderá ser substituído por qualquer um dos agentes de contratação formalmente designados pelo titular da pasta.

#### Seção II

##### Equipe de Apoio

Art. 18. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, bem como de setores técnicos do órgão ou da entidade licitante ou demandante.

#### Seção III

##### Comissão de Contratação

Art. 19. Caberá à comissão de contratação, entre outras:

I - substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, o disposto no art. 14;

III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos definidos em regulamento.

Parágrafo único. Os membros da comissão de contratação quando substituírem o agente de contratação, na forma do inciso I do caput, responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 20. A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, e de setores técnicos do órgão ou da entidade licitante ou demandante.

#### Seção IV

##### Atividades de gestão e fiscalização de contratos:

Art. 21. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - gestão do contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - fiscalização técnica: 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, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

IV - fiscalização setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do caput, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuar como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

§ 4º O ordenador de despesa designará obrigatoriamente um gestor do contrato, e, quando aplicável, um quantitativo fiscalis subordinados ao gestor, de acordo com a complexidade, materialidade e características do objeto da contratação.

Art. 22. As atividades de gestão e fiscalização dos contratos observarão as normas aplicáveis, manuais e orientações normativas ou técnicas dos órgãos de controle interno e externo.

#### Seção V

##### Gestor do contrato

Art. 23. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 21;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - supervisionar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 21;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constatarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 27, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

#### Seção VI

##### Fiscal técnico

Art. 24. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das falhas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o atesto, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 23;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 23; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 27, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

#### Seção VII

##### Fiscal administrativo

Art. 25. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

Diário Oficial

João Pessoa - Quinta-feira, 10 de Agosto de 2023

5

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, no caso de descumprimento, observar o disposto em norma complementar;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, de que trata o inciso VII do art. 23;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do art. 23; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 27, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

#### Seção VIII Fiscal Setorial

Art. 26. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de que tratam os arts. 24 e 25.

#### Seção IX

##### Recebimento provisório e definitivo

Art. 27. O recebimento provisório ficará a cargo do gestor do contrato e/ou dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### Seção X

##### Terceiros contratados

Art. 28. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto neste Decreto, será observado o seguinte:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

#### Seção XI

##### Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 29. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e unidade setorial de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

#### Seção XII

##### Decisões sobre a execução dos contratos

Art. 30. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo máximo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o caput serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

#### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS


Art. 31. Fica criada a rede de agentes de contratações do Poder Executivo do Estado da Paraíba, a ser estabelecida em norma complementar.

Art. 32. Normas complementares necessárias à execução deste decreto poderão ser expedidas por decreto ou pela Secretaria de Estado da Administração, Controladoria Geral do Estado, Procuradoria Geral do Estado e Secretaria de Estado de Infraestrutura e Recursos Hídricos.

Art. 33. Os prazos decorrentes deste Decreto serão contados na forma do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 08 de agosto de 2023, 135ª da Proclamação da República.

  
Governador

Ato Governamental nº 2.271

João Pessoa, 09 de agosto de 2023

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e de acordo com artigo 33, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003.


R E S O L V E nomear JOSE ARNALDO SOUZA LIMA, do cargo em comissão de DIRETOR DE PLANEJAMENTO E TRANSPORTES, Símbolo CAS-2, do Departamento de Estradas e Rodagem - DER.

Ato Governamental nº 2.272

João Pessoa, 09 de agosto de 2023

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e de acordo com o art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, na Medida Provisória nº 232, de 30 de janeiro de 2015, e na Lei nº 10.462 de 13 de maio de 2015.

R E S O L V E nomear JOSE ARNALDO SOUZA LIMA, para ocupar o cargo de provimento em comissão de DIRETOR DE PLANEJAMENTO E TRANSPORTES, Símbolo CAS-2, do Departamento de Estradas e Rodagem - DER.

  
Governador

Publicado no DOE de 09/08/2023.

Republicado nesta data para correção da ementa.

## ANEXO F – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021/SEAD



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 001, DE 27 DE MAIO DE 2021.

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto aos critérios e requisitos para o levantamento de necessidades e a forma de envio por cada órgão regulamentando o processo de aquisição de produtos e contratações de serviços no exercício subsequente.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições,

**Considerando** a necessidade de disciplinar os processos de aquisições-contratações de produtos ou serviços, com fulcro no Decreto nº 40.548 de 17 de Setembro de 2020,

**Considerando** o planejamento como ferramenta indispensável para toda prática gerencial proporcionando uma gestão eficiente e eficaz,

**Considerando** a necessidade de adoção de critérios e requisitos para o levantamento das necessidades por cada órgão e consequentemente o envio no portal gestor de compras, viabilizando relatórios de gestão para melhor tratamento dos dados.

**Considerando** ainda, que a adoção dessas medidas viabiliza o planejamento dos procedimentos licitatórios e das estimativas de aquisições-contratações.

Resolve expedir a seguinte

## INSTRUÇÃO NORMATIVA

## DISPOSICÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os órgãos ou entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba deverão realizar as projeções dos quantitativos de itens - aquisição de produtos e contratação de serviços - objeto de pregão para registro de preços, a serem adquiridos e/ou contratados no exercício subsequente.

Art. 2º - O órgão/entidade deverá obrigatoriamente, registrar o Planejamento das projeções de Compras Anual junto ao Sistema Eletrônico Gestor de Compras até o dia 30 de agosto de cada exercício, sob pena do mesmo ser bloqueado no Sistema Gestor de Compras para procedimentos de novas compras/contratações.

## ELABORAÇÃO

Art. 3º - Caberá aos órgãos e entidades elaborar anualmente o respectivo PAC, contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente, informando:

I - Tipo de item, o respectivo código, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços;

II - Quantidade a ser adquirida ou contratada:

III - Descrição sucinta do objeto;

IV - Justificativa para a aquisição ou contratação;

V - Estimativa preliminar do valor;

VI - O grau de prioridade da compra ou contratação:

VII - A data desejada para a compra ou contratação com a data de encerramento de vigência da última contratação, quando for o caso;

VIII - Se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

IX - Definir o cronograma do Plano Anual de Compras-PAC.

Art. 4º - Para efetivação das projeções anuais de compras objeto de pregão, os órgãos adequarão suas estimativas com a Lei Orçamentária Anual.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º - A CENTRAL DE COMPRAS deverá analisar as demandas encaminhadas pelos órgãos/entidades requisitantes, promovendo diligências necessárias para:

I - agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza:

II - adequação e consolidação do PAC; e  
III - construção do calendário de licitação, observados os incisos VII e VIII do art. 3º da presente Instrução Normativa.

Art. 6º - A elaboração do cronograma anual das necessidades de aquisições-contratações de produtos ou serviços deverão seguir o modelo no ANEXO I.

Art. 7º - Caberá a Secretaria de Estado da Administração, por intermédio da Central de Compras, decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

**VIGÊNCIA**

Art. 8º - Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JACQUELINE FERNANDES DE GUIMARÃES  
Supervisora de Estudos do Trabalho, Universidade Federal do Rio de Janeiro

**ANEXO I**  
**PROJEÇÕES DE QUANTIDADES PARA SEREM ADQUIRIDOS E/OU CONTRATADOS NO**  
**EXERCÍCIO SUBSEQUENTE**

[illegible]