



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR**

Portaria nº 270 /PGJM, de 16 de novembro de 2023.

Institui a Política de Governança das Contratações do Ministério Público Militar

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 124, inciso XX e XXII da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993,

**CONSIDERANDO** os Acórdãos 2.622/2015, 2.328/2015 e 2.339/2016 - TCU Plenário;

**CONSIDERANDO** o levantamento de riscos contido na publicação Riscos e Controles nas Aquisições - TCU;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para todos os Poderes do Estado;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que 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;

**CONSIDERANDO** a Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023, que regulamenta o § 3º do Art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Ministério Público da União;

**CONSIDERANDO** a Portaria PGR/MPU nº 38, de 16 de março de 2023, que institui a Política de Governança das Contratações do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União;

**CONSIDERANDO** a extensão e a complexidade das inovações trazidas pela Lei nº 14.133, de 2021, bem como o seu impacto sobre a governança das contratações, **resolve**:

Art. 1º Instituir a Política de Governança das Contratações do Ministério Público Militar (MPM).

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º A governança das contratações é o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão das contratações públicas, objetivando agregar valor ao negócio da instituição.

Art. 3º A Política de Governança das Contratações observa as seguintes diretrizes:

I - fomento à cultura de planejamento das contratações, com o respectivo alinhamento ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias;

II - fomento à integridade e conformidade legal dos atos praticados;

III - instituição de medidas que garantam adequado gerenciamento dos riscos nas contratações;

IV - fomento à sustentabilidade das contratações;

V - transparência dos procedimentos e dos resultados;

VI - promoção da profissionalização, por meio da gestão por competência, para as unidades organizacionais responsáveis pela governança, gestão e execução das contratações;

VII - instituição de medidas que garantam a maior eficiência dos processos, visando assegurar a celeridade da tramitação e menor custo processual;

VIII - cooperação entre as unidades de governança, gestão e execução para o aprimoramento do processo de contratação;

- IX - promoção das contratações compartilhadas e sustentáveis; e
- X - fomento à acessibilidade e à inclusão.

Art. 4º São objetivos da Política de Governança das Contratações do MPM:

- I - garantir o apoio da Alta Administração para a adequada execução das contratações;
- II - definir uma estrutura mínima para o bom andamento das contratações;
- III - promover a melhoria contínua do processo de contratação;
- IV - alinhar as contratações ao planejamento estratégico e orçamentário;
- V - promover a integridade e a ética nas contratações;
- VI - desenvolver o compliance na área de contratações;
- VII - garantir a transparência na área de contratações;
- VIII - fortalecer ações de tratamento dos riscos das contratações;
- IX - prezar pela capacitação e profissionalização dos integrantes do processo de contratação.

## **CAPÍTULO II**

### **GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES**

#### **Seção I**

##### **Dos princípios da governança das contratações**

Art. 5º São princípios que regem a governança das contratações do MPM, além dos previstos em normativos vinculantes:

I - Integridade: princípio que confere capacidade à organização de prevenir e de mitigar desvios éticos, fraudes e corrupção na tomada de decisões e nos processos de trabalho, a fim de garantir a entrega dos resultados esperados pela sociedade; II - Prestação de contas e accountability: obrigação que têm as pessoas ou entidades às quais se tenha confiado recursos, incluídas as empresas e corporações públicas, de assumir as responsabilidades e prestar contas dos resultados gerados;

III - Transparência: promoção da transparência dos procedimentos e dos resultados de forma proativa do processo de contratação, a menos dos documentos considerados sigilosos nos termos da lei, em atenção à Lei 12.527/2011, e daqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma da lei;

IV - Melhoria regulatória: melhoria contínua das regulamentações, a fim de garantir o aprimoramento contínuo do processo de contratação;

V - Eficiência: ato de gerir recursos e obter resultados com qualidade, minimizando custos.

#### **Seção II**

##### **Das funções da governança das contratações**

Art. 6º São funções da governança das contratações:

- I - garantir que as contratações estejam alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional;
- II - promover a integridade do ambiente e a sustentabilidade das contratações, incluindo aspectos de acessibilidade e inclusão; e
- III - promover o direcionamento, a avaliação e o monitoramento da gestão das contratações;
- IV - mitigar riscos nas contratações;
- V - assegurar a utilização eficiente de recursos.

#### **Seção III**

##### **Dos Instrumentos da governança das contratações**

Art. 7º São instrumentos da governança das contratações no MPM:

- I - Plano de Contratações Anual - PCA;
- II - Plano de Logística Sustentável - PLS;
- III - Plano Anual de Capacitação - PAC;
- IV - Plano de Obras - POB;
- V - Plano de Tratamento de Riscos nas Contratações - PTRC.

Parágrafo único. Os instrumentos da governança das contratações serão regulamentados em instrumento próprio.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS INSTÂNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

##### **Seção I**

##### **Das instâncias de governança das contratações**

Art. 8º É instância interna da governança das contratações:

I - Alta Administração, composta por:

a) Administração Superior, representada pelo Procurador-Geral de Justiça Militar, ordenador de despesas titular do Órgão;

b) Administração Executiva, representada pelo Diretor-Geral, ordenador de despesas do Órgão por delegação.

Art. 9º São instâncias internas de apoio à governança das contratações:

I - Comitê Deliberativo de Gestão das Contratações (CDGC);

II - Unidade de Governança e Planejamento das Contratações;

III - Comissão de Gestão Ambiental;

IV - Coordenadoria de Governança Institucional;

V - Consultoria Jurídica e Técnica;

VI - Departamento de Orçamento e Finanças;

VII - Departamento de Tecnologia da Informação;

VIII - Departamento de Engenharia e Arquitetura;

IX - Departamento de Gestão de Pessoas;

X - Departamento de Administração;

XI - Coordenadoria de Licitações;

XII - Unidades requisitantes;

XIII - Equipe de Planejamento;

XIV - Agente de contratação da fase interna;

XV - Agente de contratação da fase externa;

XVI - Equipe de apoio;

XVII - Comissão de contratação;

XVIII - Gestores de contrato;

XIX - Fiscais técnicos de contrato;

XX - Fiscais administrativos de contrato;

XXI - Ouvidoria do MPM;

XXII - Comissão Permanente de Ética do MPM.

Art. 10 São instâncias externas da governança das contratações, responsáveis pela regulamentação, fiscalização e controle das contratações:

I - Congresso Nacional;

II - Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP);

III - Auditoria Interna do Ministério Público da União (AUDIN);

IV - Tribunal de Contas da União (TCU).

##### **Seção II**

##### **Das atribuições das instâncias de governança das contratações**

Art. 11 São atribuições da Alta Administração:

I - garantir adequada estrutura, com os meios materiais, humanos e tecnológicos necessários para o adequado desempenho do processo de contratações públicas no MPM;

II - garantir uma melhoria contínua no processo de trabalho de contratações, por meio da promoção de melhores práticas;

III - promover o desdobramento da governança de contratações em sincronia com as instâncias internas de governança;

IV - promover, sustentar e garantir a efetividade da governança das contratações;

V - aplicar princípios e práticas que assegurem a prestação de contas, a transparência e o engajamento das partes envolvidas nas contratações;

VI - assegurar os meios para a efetiva gestão de riscos nas contratações;

VII - assegurar os meios para a efetiva gestão da integridade nas contratações;

VIII - zelar pela devida segregação de funções, em todas as fases do processo de contratação;

IX - implementar mecanismos de controle interno administrativos;

X - fomentar a cultura de planejamento das contratações;

XI - estimular a inovação e a gestão do conhecimento;

XII - garantir a conformidade legal dos atos praticados;

XIII - dirimir conflitos internos.

Parágrafo único. Cabe a Administração Superior, representada pelo Procurador-Geral de Justiça Militar, aprovar, em última instância, os instrumentos de governança das contratações e outros instrumentos necessários ao bom andamento das atividades de governança das contratações.

Art. 12 São atribuições do Comitê Deliberativo de Gestão das Contratações (CDGC):

I - auxiliar a Alta Administração na condução da Política de Governança das Contratações e nas decisões relacionadas ao tema, bem como na organização dos trabalhos referentes à execução do processo de contratações;

II - promover o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias;

III - auxiliar no estabelecimento de prioridades para as contratações do MPM, de acordo com a estratégia organizacional, após priorização realizada pelas áreas demandantes e priorização das contratações efetuada pela Unidade de Governança e Planejamento das Contratações, ouvidos os representantes das áreas afetadas;

IV - avaliar proposta final de Plano de Contratação anual - PCA, atestar sua regularidade e encaminhá-la ao Diretor-Geral e ao Procurador-Geral para aprovação;

V - avaliar proposta de revisão ou alteração do PCA para o exercício subsequente, de acordo com as janelas de atualização definidas, atestar sua regularidade e remetê-la à Alta Administração para aprovação;

VI - avaliar proposta de calendário anual de contratações elaborado pela Unidade de Governança e Planejamento das Contratações, atestar sua regularidade e remetê-la à Alta Administração para aprovação;

VII - acompanhar e monitorar a execução do PCA;

VIII - deliberar sobre propostas de extinção ou criação de indicadores e metas relacionados à contratação pública, conforme manifestação da Unidade de Governança e Planejamento das Contratações;

IX - deliberar sobre ajustes e reprogramações nos indicadores e metas, assegurando sua adequação e suficiência para o alcance dos objetivos relacionados à gestão das contratações, a fim de prover a estrutura de governança das aquisições do dinamismo e da agilidade necessários, conforme manifestação da Unidade de Governança e Planejamento das Contratações;

X - analisar os normativos que regem o processo de contratações públicas no âmbito do MPM e suas alterações quanto à regularidade formal e material, para aprovação pela Alta Administração;

XI - avaliar as propostas de medidas para o fortalecimento da estrutura de governança de contratações do MPM, observadas as melhores práticas da administração pública e as sugestões da Unidade de Governança e Planejamento das Contratações, manifestando-se quanto à utilidade e pertinência temática;

XII - deliberar sobre medidas que garantam a maior eficiência dos processos, visando assegurar a celeridade da tramitação, a gestão de riscos e o menor custo processual das contratações;

Art. 13 O Comitê Deliberativo de Gestão das Contratações (CDGC) será composto pelos seguintes integrantes:

I - Diretor-Geral;

II - Chefe da Unidade de Governança e Planejamento das Contratações;

III - Coordenador da Coordenadoria de Governança Institucional;

IV - Consultor-Chefe da Consultoria Jurídica e Técnica;

- V - Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;
- VI - Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças;
- VII - Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura;
- VIII - Diretor do Departamento de Administração;
- IX - Coordenador da Coordenadoria de Licitações;
- X - Presidente da Comissão de Gestão Ambiental.

§1º O CDGC se reunirá sempre que necessário para o encaminhamento de suas atribuições, sob a coordenação do Diretor-Geral.

§2º O CDGC será secretariado pelo Chefe da Unidade de Governança e Planejamento das Contratações.

Art. 14 A Unidade de Governança e Planejamento das Contratações, ligada à Direção-Geral, trabalhará com as seguintes temáticas:

- I - Governança das contratações;
- II - Planejamento das contratações;
- III - Análise de dados das contratações; e
- IV - Sustentabilidade das contratações.

Art. 15 São atribuições da Governança das Contratações, a serem executadas pela Unidade de Governança e Planejamento das Contratações:

- I - promover o direcionamento, a avaliação e o monitoramento das contratações do MPM;
- II - monitorar a qualidade do trâmite do macroprocesso de contratação;
- III - manter atualizadas as normas e regulamentos que regem as contratações públicas no MPM;
- IV - propor a atualização, extinção e criação de atos normativos no MPM pertinentes à temática de contratações;
- V - propor medidas para o fortalecimento da estrutura de governança das contratações do MPM, observadas as melhores práticas da administração pública;
- VI - fomentar práticas de planejamento e a gestão integrada das contratações;
- VII - elaborar, monitorar e manter atualizado o Plano de Tratamento de Riscos do metaprocesso de contratação, denominado Plano de Tratamento de Riscos nas Contratações - PTRC, com base em boas práticas encontradas na administração pública;
- VIII - assegurar o cumprimento das ações de controle listadas no Plano de Tratamento de Riscos do Metaprocessos de Contratações;
- IX - elaborar cartilhas, campanhas de conscientização e demais documentos de orientação de atuação em todas as fases do processo de contratações;
- X - monitorar a elaboração e implementação dos instrumentos de governança: Plano de Logística Sustentável - PLS; Plano Anual de Capacitação - PAC; Plano de Obras - POB;
- XI - zelar pela devida transparência nos atos praticados em todas as fases do processo de contratações.

Art. 16 São atribuições do Planejamento das Contratações, a serem executadas pela Unidade de Governança e Planejamento das Contratações:

- I - receber, avaliar e compilar os Documentos de Formalização de Demandas (DFDs) encaminhados pelas unidades requisitantes, conforme prazos estabelecidos em Portaria específica que regulamentará o PCA;
- II - elaborar proposta de PCA;
- III - promover o alinhamento das contratações contidas no PCA ao Planejamento Estratégico e ao Planejamento Orçamentário;
- IV - encaminhar a prévia do PCA para o CDGC;
- V - publicar o PCA, após aprovado oficialmente pela Alta Direção, no Portal da Transparência do MPM e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), caso haja a integração entre o sistema utilizado e o sistema do Governo Federal;
- VI - elaborar a proposta de calendário de contratações a ser encaminhada para o CDGC;
- VII - publicar o calendário de contratações avaliado pelo CDGC e aprovado oficialmente pela Alta Direção;
- VIII - zelar pelo cumprimento do calendário de contratações, de acordo com o PCA aprovado;
- IX - coordenar a atualização do PCA, conforme as janelas de atualização definidas em Portaria;

Art. 17 São atribuições da Análise de Dados das Contratações, a serem executadas pela Unidade de Governança e Planejamento das Contratações:

I - monitorar o cumprimento do cronograma de execução do PCA, fazendo reportes periódicos à Direção-Geral;

II - elaborar e enviar ao Diretor-Geral, bimestralmente, a partir de julho do ano de execução do plano de contratação anual, o relatório de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do PCA em execução, até o término do

exercício;

III - elaborar propostas de extinção, criação e modificação de indicadores e metas relacionados à execução do PCA;

IV - subsidiar o ordenador de despesas com as informações necessárias à tomada de decisão referente às contratações do MPM;

V - elaborar análises dos dados das contratações, de acordo com as solicitações emanadas pelo CDGC ou pela Alta Administração.

Art. 18 São atribuições da Sustentabilidade, a serem executadas pela Unidade de Governança e Planejamento das Contratações:

I - elaborar e manter atualizada a Política de Sustentabilidade das Contratações do MPM;

II - auxiliar a unidade de sustentabilidade nas revisões do Plano de Logística Sustentável, no que se refere à sustentabilidade das contratações;

III - inserir critérios de sustentabilidade nos processos de contratação;

IV - sugerir alterações nos processos de trabalho que impactem diretamente no aprimoramento da sustentabilidade das contratações do MPM;

V - criar instrumentos de conscientização da importância da realização de contratações sustentáveis.

Art. 19 São atribuições da Comissão de Gestão Ambiental (CGA) sem prejuízo de suas atribuições regimentais, bem como de outras definidas em atos normativos próprios:

I - inserir no Plano de Logística Sustentável questões atinentes à sustentabilidade nas contratações;

II - avaliar a Política de Sustentabilidade das Contratações do MPM.

Art. 20 São atribuições da Coordenadoria de Governança Institucional (CGI), sem prejuízo de suas atribuições regimentais, bem como de outras definidas em atos normativos próprios:

I - avaliar a qualidade e propor melhorias no processo de contratações;

II - estabelecer as diretrizes para a elaboração do Plano de Tratamento de Riscos nas Contratações - PTRC e dos modelos de gestão de riscos das contratações, em consonância com a Política de Gestão de Riscos do MPM e com as melhores práticas vigentes na Administração Pública.

Art. 21 São atribuições da Consultoria Jurídica e Técnica (CJT), sem prejuízo de suas atribuições regimentais, bem como de outras definidas em atos normativos próprios:

I - implementar, dentro das suas atribuições, as ações de governança das contratações conforme aprovadas pela Alta Administração e pelo CDGC;

II - avaliar e propor ajustes em modelos de documentos a serem utilizados na instrução do processo licitatório, em especial modelos de termo de referência, modelos de aviso de dispensa eletrônica e modelos de edital;

III - prestar assessoramento em matéria relacionada a licitações e contratos;

IV - analisar a legalidade das contratações, mediante análise jurídica e técnica;

V - dirimir dúvidas estruturadas das unidades que apoiam os agentes, fiscais e gestores de contratação.

Art. 22 É atribuição do Departamento de Orçamento e Finanças (DOF), sem prejuízo de suas atribuições regimentais, bem como de outras definidas em atos normativos próprios, auxiliar na coordenação das atividades de integração do Planejamento Orçamentário do MPM com as necessidades orçamentárias relativas ao planejamento e execução das contratações.

Art. 23 São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), sem prejuízo de suas atribuições regimentais, bem como de outras definidas em atos normativos próprios:

I - implementar as ações de governança das contratações, conforme sejam aprovadas pela Alta

Administração e pelo CDGC;

II - propor Documentos de Formalização de Demandas - DFDs referentes às contratações de TI;

III - elaborar os Planos de Tecnologia da Informação que atuam como instrumentos de Política de Governança das Contratações;

IV - propor e acompanhar indicadores, com vistas à avaliação da eficiência, eficácia e efetividade das contratações de TI, fundamentados em estudos e análises que considerem os resultados e a qualidade dos bens e serviços contratados, juntamente com a Unidade de Governança e Planejamento das Contratações;

V - auxiliar no gerenciamento dos riscos das contratações de TI.

Art. 24 São atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), sem prejuízo de suas atribuições regimentais, bem como de outras definidas em atos normativos próprios:

I - implementar as ações de governança das contratações, conforme sejam aprovadas pela Alta Administração e pelo CDGC;

II - elaborar o Plano Anual de Capacitação (PAC) envolvendo treinamentos para todos os atores do processo de contratação;

III - mensurar a qualidade, efetividade e os resultados dos cursos ofertados e contratados na temática de contratações públicas, com auxílio da Unidade de Governança e Planejamento das Contratações;

Art. 25 São atribuições do Departamento de Engenharia e Arquitetura (DEA), sem prejuízo de suas atribuições regimentais, bem como de outras definidas em atos normativos próprios:

I - implementar as ações de governança das contratações, conforme sejam aprovadas pela Alta Administração e pelo CDGC;

II - propor Documentos de Formalização de Demandas - DFDs referentes a obras e serviços de engenharia;

III - elaborar o Plano de Obras (POB);

IV - propor e acompanhar indicadores, com vistas à avaliação da eficiência, eficácia e efetividade das contratações de obras e serviços de engenharia, fundamentados em estudos e análises que considerem os resultados e a qualidade das obras e serviços de engenharia contratados, com auxílio da Unidade de Governança e Planejamento das Contratações;

V - auxiliar no gerenciamento dos riscos das contratações de obras e serviços de engenharia.

Art. 26 São atribuições do Departamento de Administração (DA), sem prejuízo de suas atribuições regimentais, bem como de outras definidas em atos normativos próprios:

I - implementar as ações de governança das contratações, conforme sejam aprovadas pela Alta Administração e pelo CDGC;

II - auxiliar a Unidade de Governança e Planejamento das Contratações a elaborar, monitorar e manter atualizado o Plano de Tratamento de Riscos do metaprocessos de contratação, denominado Plano de Tratamento de Riscos nas Contratações - PTRC, com base em boas práticas encontradas na administração pública;

III - propor e acompanhar indicadores, com vistas à avaliação da eficiência, eficácia e efetividade das contratações, fundamentados em estudos e análises que considerem os resultados e a qualidade dos bens, serviços e obras contratados, juntamente com a Unidade de Governança e Planejamento das Contratações;

IV - avaliar e propor ajustes em modelos de documentos a serem utilizados na instrução do processo de licitatório;

V - propor medidas e ajustes em documentos apresentados pelas unidades demandantes, com o objetivo de 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;

VI - propor medidas e controles para a nomeação de gestores e fiscais de contrato, com base no perfil de competências e evitando a sobrecarga de atribuições;

VII - propor a padronização dos procedimentos para a fiscalização contratual;

VIII - propor a padronização dos procedimentos relativos aos processos de contratações;

IX - propor medidas e executar controles internos para mitigar o risco de contratações com sobrepreço ou com preços manifestadamente inexequíveis e superfaturamento na execução do contrato.

Art. 27 São atribuições da Coordenadoria de Licitações (CL), sem prejuízo de suas atribuições regimentais, bem como de outras definidas em atos normativos próprios:

I - implementar as ações de governança das contratações, relacionadas a atuação da CL, conforme aprovados pela Alta Administração e pelo Comitê Deliberativo de Gestão das Contratações (CDGC);

II - atuar como agente de contratação da fase externa;

III- propor ações de capacitação dos servidores, sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos, referentes a atuação da CL;

IV - promover o gerenciamento de riscos nas contratações na parte que é responsabilidade da CL implementar;

V - propor a padronização dos procedimentos relativos aos processos de contratações na parte que é responsabilidade da CL implementar;

VI - propor medidas e executar controles internos para mitigar o risco de contratações com sobrepreço ou com preços manifestadamente inexequíveis e superfaturamento na execução do contrato;

VII - zelar pela devida transparência dos atos praticados no âmbito da CL, especialmente nos procedimentos relativos à escolha do fornecedor.

Art. 28 São atribuições das unidades requisitantes, sem prejuízo de atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - implementar as ações de governança das contratações, no limite de suas atribuições, conforme sejam aprovadas pela Alta Administração e pelo CDGC;

II - preencher adequadamente os Documentos de Formalização de Demanda (DFD) que irão compor o Plano de Contratação Anual (PCA);

III - atender ao prazo definido em portaria para o encaminhamento dos Documentos de Formalização de Demanda;

IV - inserir e preencher o mapa de riscos no respectivo processo de contratação, logo após o Documento de Formalização da Demanda/DFD e o Estudo Técnico Preliminar/ETP, ressaltando-se que recairá sobre a equipe de planejamento, quando criada, a responsabilidade pelo correto preenchimento do mapa de riscos;

V - atender aos prazos definidos em portaria para o encaminhamento do processo licitatório com a antecedência que permita a realização da contratação no prazo previsto no calendário de execução do PCA;

VI - designar um representante para atuar como agente de contratação da fase interna, em parceria com a Unidade de Governança e Planejamento das Contratações;

VII - acompanhar indicadores, com vistas à avaliação da eficiência, eficácia e efetividade das contratações, fundamentados em estudos e análises que considerem os resultados e a qualidade dos bens e serviços contratados, solicitando auxílio, se necessário, à Unidade de Governança e Planejamento das Contratações.

Parágrafo único. As unidades requisitantes, para preencherem o mapa de riscos, contarão com o auxílio da Seção de Aquisição de Bens, em se tratando de compras, ou com o auxílio da Seção de Contratação de Serviços, em se tratando de prestação de serviços; além do auxílio da Seção de Contratos e Convênios, no caso dos riscos da fase de gestão de contratos, e da Coordenadoria de Licitações, no caso dos riscos da fase externa da contratação.

Art. 29 A equipe de planejamento, quando necessária sua instituição, será responsável por planejar as contratações e será composta por equipe multidisciplinar.

§ 1º A necessidade de criação de equipe de planejamento será decidida no início da contratação por acordo entre a unidade requisitante, a Unidade de Governança e Planejamento das Contratações e o Departamento de Administração, os quais, caso julguem necessário, proporão sua criação, para decisão final do Diretor-Geral.

§ 2º A equipe multidisciplinar será composta por um servidor do Departamento de Administração, um servidor da área demandante e um servidor da área técnica, com auxílio da Coordenadoria de Licitações para preenchimento do mapa de riscos, nos riscos referentes à fase externa da contratação.

§ 3º O servidor da área técnica deverá possuir conhecimento técnico sobre o objeto da contratação.

§ 4º Caberá à chefia de cada uma das áreas envolvidas indicar o servidor que integrará a equipe de planejamento.

§ 5º A equipe de planejamento, quando formada, será a responsável pelo preenchimento do documento de mapa de risco, obrigatório na instrução dos processos licitatórios.

§ 6º A equipe de planejamento, para preencher o mapa de riscos, contará com o auxílio da Seção de Aquisição de Bens, em se tratando de compras, ou com o auxílio da Seção de Contratação de Serviços, em se tratando de prestação de serviços; além do auxílio da Seção de Contratos e Convênios, no caso dos riscos da fase de gestão de contratos, e da Coordenadoria de Licitações, no caso dos riscos da fase externa da contratação.

Art. 30 Caberá ao agente de contratação da fase preparatória (interna), em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação.

III - acompanhar a elaboração do relatório de riscos, em especial quanto ao preenchimento do mapa de riscos pelas áreas e unidades envolvidas na contratação.

§ 1º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 2º O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do órgão requererá explicação formal do motivo do não atendimento, a ser juntada aos autos do processo.

Art. 31 O agente de contratação da fase interna será um representante da unidade requisitante, que contará com o auxílio da Unidade de Governança e Planejamento das Contratações.

Art. 32 Caberá ao agente de contratação da fase externa, em especial:

I - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

f) indicar o vencedor do certame;

g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

h) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

II - acompanhar e diligenciar pela conclusão do relatório de riscos, em especial quanto ao preenchimento das informações relativas ao mapa de riscos, a partir da abertura da fase externa da contratação.

Parágrafo único. O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Art. 33 O agente de contratação da fase externa será representante da Coordenadoria de Licitações.

Art. 34 O agente de contratação, tanto da fase interna quanto da fase externa, contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

Art. 35 O representante da Unidade requisitante, bem como o representante da Coordenadoria de Licitações, que atuarão como agente de contratação da fase interna e da fase externa, respectivamente, deverão preencher os seguintes requisitos:

I - ser 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 tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do caput, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º 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.

§ 3º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente de contratação deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 4º Na hipótese prevista no § 3º, 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.

Art. 36 Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação da fase externa.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão.

Art. 37 O agente público que atuará como equipe de apoio deve:

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 tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do caput, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º Na hipótese prevista no § 3º, 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.

Art. 38 Caberá à comissão de contratação:

I - substituir, se for o caso, o agente de contratação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, observadas as disposições do § 2º do Art. 8º da Lei nº 14.133/2021;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;

III - conduzir a licitação em casos considerados necessários.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do caput, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 39 A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão.

Parágrafo único. A comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

Art. 40 Caberá ainda à comissão de contratação conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observadas as disposições do Art. 32 da Lei nº 14.133/2021, e nos procedimentos auxiliares de que trata o Art. 78 da mesma Lei, quando necessária a sua constituição.

Art. 41 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, firmará 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.

Art. 42 O agente público designado para o cumprimento da função de membro da comissão de contratação deverá cumprir 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 tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do caput, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º 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.

§ 3º O presidente da comissão de contratação será designado dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública.

§ 4º 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.

§ 5º Na hipótese prevista no § 3º, 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.

Art. 43 Caberá ao gestor do contrato exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros; bem como encaminhar a documentação pertinente ao Departamento de Orçamento e Finanças para a formalização dos procedimentos relativos ao pagamento.

Art. 44 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, além de informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem 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 - coordenar 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, 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 relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros; bem como encaminhar a documentação pertinente ao Departamento de Orçamento e Finanças para a formalização dos procedimentos relativos ao pagamento;

VI - elaborar o relatório final 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 e administrativo;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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 constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto 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 por comissão ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 45 O gestor do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

Art. 46 Os gestores de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela Administração Executiva.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor de contratos deverá ser formalmente cientificado 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 A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para o contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato.

Art. 47 O agente público designado para o exercício da função de gestor de contrato deverá cumprir 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 tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do caput, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º Na hipótese prevista no § 3º, 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.

Art. 48 Caberá ao fiscal técnico do contrato exercer 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 o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

Art. 49 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 faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, 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 ateste, 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;

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;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 50 Caberá ao fiscal administrativo do contrato exercer a atividade de fiscalização administrativa.

Parágrafo único. A fiscalização administrativa é 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.

Art. 51 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, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

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;

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;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 52 Os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela Administração Executiva.

§ 1º Para o exercício da função, os fiscais de contratos 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 A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato.

Art. 53 Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração.

Art. 54 O agente público designado para o cumprimento da função de fiscal de contrato deverá 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 tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do caput, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º Na hipótese prevista no § 3º, 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.

§ 5º Os fiscais técnico e administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão.

## **CAPÍTULO IV**

### **DESDOBRAMENTO DA GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES**

Art. 55 São temas que deverão ser priorizados e estruturados para apoiar a governança das contratações do MPM:

I - normatização do processo de trabalho das contratações;

II - mapeamento dos fluxos do processo de contratações;

III - padronização do processo de trabalho, por meio de modelagem, de procedimentos e de modelos de documentos para a realização das contratações;

IV - gestão de pessoas por competência;

V - capacitação dos atores do processo de contratações;

VI - gestão de riscos nas contratações;

VII - integridade em contratações;

VIII - adequação da estrutura física, humana e tecnológica para a gestão das contratações;

IX - manuais e cartilhas para auxiliar os atores ao longo do processo de contratações;

X - transparência, comunicação e dados abertos em contratações;

XI - compras compartilhadas;

XII - sustentabilidade nas contratações.

Parágrafo único. As instâncias de governança das contratações são responsáveis por monitorar e fomentar o aprimoramento do nível de maturidade do MPM no que diz respeito aos temas listados nos incisos deste artigo e a seus possíveis desdobramentos.

## **CAPÍTULO V**

### **GESTÃO DE RISCOS E INTEGRIDADE NAS CONTRATAÇÕES**

Art. 56 As contratações do MPM deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de

gestão de riscos, com foco em controles preventivos, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação.

§ 1º A implementação das práticas a que se refere o caput deste artigo será de responsabilidade da Alta Administração do MPM e levará em consideração os custos e os benefícios decorrentes de sua implementação, optando-se pelas medidas que promovam relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica para todos os envolvidos, e que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração, com eficiência, eficácia e efetividade nas contratações.

§ 2º Os controles internos deverão ser analisados em nível de atividade, devendo ser avaliada a inclusão dos controles sugeridos no documento Riscos e Controles nas Aquisições - RCA do TCU.

Art. 57 As contratações sujeitam-se ao controle social e às seguintes linhas de defesa:

I - 1ª linha de defesa: contempla controles primários que devem ser implementados e monitorados durante a execução das atividades e tarefas no âmbito do processo de contratação, sendo responsabilidade de quem atua na execução do processo. A primeira linha de defesa é responsável por:

- a) instituir, implementar e manter controles internos adequados e eficientes;
- b) implementar ações corretivas para resolver deficiências em processos e controles internos;
- c) identificar, mensurar, avaliar e mitigar riscos;
- d) dimensionar e desenvolver os controles internos na medida requerida pelos riscos, em conformidade com a natureza, a complexidade, a estrutura e a missão da organização;
- e) auxiliar o desenvolvimento e a implementação de políticas e procedimentos internos destinados a garantir que as atividades sejam realizadas de acordo com as metas e objetivos da organização.

II - 2ª linha de defesa: contempla os controles situados no nível de gestão, que objetivam assegurar que as atividades realizadas pela 1ª linha sejam desenvolvidas e executadas de forma apropriada, sendo integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno, tendo como principais responsabilidades:

- a) monitoramento da 1ª linha com avaliação dos controles internos estabelecidos;
- b) estabelecimento de funções de gerenciamento de risco e conformidade para ajudar a desenvolver e/ou monitorar os controles da 1ª linha;
- c) zelar pela integridade e qualidade das atividades desenvolvidas no processo de contratações.

III - 3ª linha de defesa: representada pela atividade de auditoria interna e externa, é responsável por avaliar as atividades da 1ª e 2ª linhas quanto à eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos, mediante a prestação de serviços de avaliação e de consultoria com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade. A 3ª linha de defesa é representada pela AUDIN e pelo TCU.

Parágrafo único. Os integrantes das linhas de defesa observarão ainda o seguinte:

I - quando constatarem simples impropriedade formal, adotarão medidas para o seu saneamento e para a mitigação de riscos de sua nova ocorrência, preferencialmente com o aperfeiçoamento dos controles preventivos e com a capacitação dos servidores responsáveis;

II - quando constatarem irregularidade que configure dano à Administração, sem prejuízo das medidas previstas no inciso anterior, adotarão as providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, observadas a segregação de funções e a necessidade de individualização das condutas, bem como remeterão às autoridades competentes cópias dos documentos cabíveis para a apuração dos ilícitos de sua competência.

Art. 58 A Gestão da Integridade nas Contratações deverá:

I - pautar-se no Código de Ética do Ministério Público brasileiro, no caso dos membros, e no Código de Ética e de Conduta do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União (MPU), no caso dos servidores e demais colaboradores;

II - ter como base a transparência nas contratações;

III - estabelecer mapeamento dos principais riscos à integridade no processo de contratações e propor os respectivos controles preventivos;

IV - fomentar o uso dos canais de denúncia por parte de todos no MPM, em caso de detecção de fatos com indícios de irregularidade nas contratações;

V - estabelecer diretrizes para garantir que, de ofício, sejam apurados os fatos com indício de irregularidade ou contrários à política de governança, promovendo a responsabilização em caso de comprovação.

## **CAPÍTULO VI**

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59 O agente de contratação, a equipe de apoio, a comissão de contratação ou de licitação, bem como os seus respectivos substitutos serão designados pela Administração Executiva.

Art. 60 Compete à Administração Executiva dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta portaria, sendo os casos omissos decididos pela Administração Superior.

Art. 61 O avanço no nível de maturidade e qualidade do processo de aquisições públicas do MPM deve ser contínuo, pautando-se pelas melhores práticas de governança.

Art. 62 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO PEREIRA DUARTE**, **Procurador-Geral de Justiça Militar**, em 17/11/2023, às 15:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1398341** e o código CRC **86BC1E2E**.

19.03.0000.0003510/2023-69

CGI1398341v29