

V - analisar as proposições relativas à estrutura, competência, organização e funcionamento das unidades do Tribunal, coordenando a implantação das alterações no desenho organizacional e a modernização administrativa estabelecidas no decorrer do processo de planejamento, submetendo para aprovação da Presidência;

VI - indicar ao Presidente os servidores que atuarão nas comissões permanentes;

VII - coordenar as atividades afetas à contratação e à celebração de contratos, convênios, acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo TCE-PA;

VIII - analisar as recomendações da Auditoria Interna (AUDIN), consubstanciadas em relatórios de auditoria inerentes às atividades da SEGEPRE, promovendo a interação com as Secretarias envolvidas e a implementação das ações e/ou justificativas, se for o caso, informando ao órgão de controle;

IX - aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos nas áreas de suporte e desenvolvimento institucional, no âmbito de suas unidades integrantes;

X - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes ao suporte e ao desenvolvimento institucional nas áreas de sua finalidade;

XI - participar da elaboração do Plano de Educação Corporativa do Tribunal e promover a coordenação geral das ações educacionais;

XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação, assim como dar apoio e inovar ações que permitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XIII - exercer atividades de apoio ao Gabinete da Presidência deste Tribunal, relacionadas às suas atribuições, bem como aquelas que lhe forem delegadas por ato próprio; e,

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§1º. A SEGEPRE será dirigida por um Secretário Geral da Presidência, competindo-lhe as atividades da Secretaria Geral da Presidência referidas neste Regulamento.

§2º. Em caso de ausências ou impedimentos, o titular da Secretaria Geral da Presidência será substituído por servidor designado pela Presidência.

Art. 51-C. A Secretaria Geral da Presidência possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnico-Jurídica;

II - Secretaria de Tecnologia da Informação;

III - Secretaria de Administração;

IV - Secretaria de Gestão de Pessoas; e,

V - Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Parágrafo único. A Secretaria da Escola de Contas Alberto Veloso (ECAV), unidade vinculada à Secretaria Geral da Presidência, tem atribuições definidas em ato próprio.

"Art. 51-D. Compete à Assessoria Técnico-Jurídica:

I - prestar assessoramento técnico-jurídico em assuntos relacionados à SEGEPRE;

II - elaborar as minutas de documentos de contratação, convênios e instrumentos congêneres e atos normativos pertinentes às demandas da Secretaria a que se encontra atrelada;

III - assessorar o Secretário na elaboração de informações técnico-jurídicas solicitadas por outras unidades internas;

IV - consolidar os relatórios de atividades da SEGEPRE, previsto no inciso XI do art. 7º." (NR)

"Art. 55. (...)

VII - elaborar minutas de documentos de contratação, convênios e instrumentos congêneres e atos normativos pertinentes às demandas da Secretaria a que se encontra atrelada;

VIII - assessorar o Secretário na elaboração de informações técnico-jurídicas solicitadas por outras unidades internas;" (NR)

"Art. 61. (...)

VII - decidir, após a manifestação da unidade requisitante e da Consultoria Jurídica deste Tribunal de Contas, os recursos interpostos em licitações;

VIII - autorizar a realização de procedimento licitatório;

IX - autorizar processos de contratação direta, dentro dos limites estabelecidos no art. 75 da Lei nº 14.133/2021; e,

X - adjudicar e homologar licitações, na hipótese de ter sido interposto recurso." (NR)

"Art. 63. (...)

V - elaborar minutas de documentos de contratação, convênios e instrumentos congêneres e atos normativos pertinentes às demandas da Secretaria a que se encontra atrelada;

VI - assessorar o Secretário na elaboração de informações técnico-jurídicas solicitadas por outras unidades internas;" (NR)

"Art. 71. (...)

VI - Assessoria Técnico-Jurídica;" (NR)

"Art. 76-A. Compete à Assessoria Técnico-Jurídica:

I - apoiar e assessorar o Secretário na análise e na instrução de expedientes e processos de pessoal;

II - elaborar minutas de documentos de contratação, convênios e instrumentos congêneres e atos normativos pertinentes às demandas da Secretaria a que se encontra atrelada;

III - assessorar o Secretário na elaboração de informações técnico-jurídicas referentes a matéria de pessoal, que sejam solicitadas por outras unidades internas;

IV - consolidar os relatórios de atividades da SEGPE, previsto no inciso XI do art. 7º;" (NR)

"SEÇÃO XV

Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica" (NR)

"Art. 80. A Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica (SEPGE), unidade subordinada à Secretaria Geral da Presidência, tem por finalidade

coordenar, articular, monitorar e avaliar o processo de planejamento estratégico do Tribunal, bem como desenvolver ações para melhoria da qualidade das metodologias utilizadas no planejamento institucional, propor ações de desenvolvimento organizacional, de modernização administrativa e de aperfeiçoamento da estrutura, organização e funcionamento das unidades do Tribunal." (NR)

"Art. 81. Compete à Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica:

I - apoiar a SEGEPRE no processo do planejamento institucional e de formulação dos planos estratégicos, táticos e operacionais do Tribunal;

II - assessorar a SEGEPRE na elaboração da proposta do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária, considerando o plano estratégico;

III - promover o monitoramento e a avaliação sistemática dos planos e sua integração com as diretrizes do Tribunal, bem como acompanhar o desenvolvimento das metas das unidades;

IV - apoiar e orientar a implementação de melhoria contínua da gestão no Tribunal que seja determinada pela SEGEPRE;

V - promover a gestão de projetos e processos no âmbito do Tribunal.

Parágrafo Único: A SEPGE será dirigida por um Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica, competindo-lhe as atividades da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica referidas neste Regulamento." (NR)

Art. 3º Ficam revogadas as alíneas "b" do inciso "II" e "c", "d", "e" e "f" do inciso "III" do art. 2º; os Incisos "IX" e "X" e parágrafo único do art. 27; a Seção VII, arts. 29 e 30; os Incisos "I", "II", "III" e "IV" do art. 32; o Inciso XVI do art. 34 e a Seção XIV, arts. 77, 78 e 79 do Regulamento dos Serviços Auxiliares anexo ao Ato nº 69/2014.

Art. 4º Fica alterado o organograma constante do Anexo II do Ato nº 69/2014 (Regulamento dos Serviços Auxiliares) contemplando as alterações constante deste Ato.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário "Conselheiro Emílio Martins", em Sessão Ordinária de 6 de fevereiro de 2025.

**Protocolo: 1165184**

## MINISTÉRIO PÚBLICO

### MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

#### AVISO DE LICITAÇÃO

#### AVISO DE LICITAÇÃO

**Modalidade: Pregão Eletrônico (Lei Federal nº 14.133/21)**

**Número: 90002/2025 – MPC/PA**

**Processo Nº 2024/1173924**

Objeto: Aquisição de veículos automotivos para a renovação da frota do Ministério Público de Contas do Estado do Pará – MPC/PA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

Obtenção do Edital: Nos Sites: <https://compras.gov.br/>, <https://www.mpc.pa.gov.br>, <https://www.compraspara.pa.gov.br> ou <https://pncp.gov.br>.

Agente de Contratação: Akyson Ferreira da Silva.

Local de Abertura: No site <https://compras.gov.br/>.

Data da Sessão: 20/02/2025

Hora da Abertura: 09:00 h (horário de Brasília)

Ordenadora: Cláudia Guerreiro Salame — Secretária do MPC/PA.

**Protocolo: 1165112**

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**PROCESSO PAE Nº: 2024/1175560**

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº: 90001/2025**

OBJETO: Aquisição de Gêneros alimentícios (café em pó, leite em pó, açúcar refinado branco e adoçante líquido).

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

No dia 05 de fevereiro de 2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, referente ao Processo PAE nº 2024/1175560, a autoridade competente, Senhora Secretária do MPC/PA, Cláudia Guerreiro Salame, ADJUDICADO/HOMOLOGA a compra pública direta, DISPENSA ELETRÔNICA nº 90001/2025 - MPC/PA, Id contratação PNCP: 05054978000150-1-000002/2025, com base na Lei n.º 14.133/2021 e realizado na plataforma do sistema: <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

ADJUDICADO/HOMOLOGADO para a empresa 57.720.536 FRANCIANE FERREIRA DA SILVA DA PENHA, CNPJ 57.720.536/0001-07, estabelecida na Passagem Santa Clara, nº 21B - Bairro do Marco, Belém-PA, CEP: 66095-090, Telefones: (91) 98123-9607, correio francimormai@gmail.com, foi DECLARADA julgada e habilitada em relação ao GRUPO, com valor global negociado de R\$ 15.228,70 (quinze mil duzentos e vinte e oito reais e setenta centavos), conforme descrição abaixo: