

orçamentárias do órgão.

§ 2º A Coordenação de Planejamento (CPLAN) deverá elaborar versão preliminar do Plano de Contratações Anual Interno, consolidando as demandas internas de bens, obras, serviços, soluções em tecnologia da informação que a Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará pretenda contratar ou prorrogar no exercício subsequente, observados os prazos, formas, competências e diretrizes fixadas no Decreto Estadual nº 2.227, de 2022.

§ 3º Para os fins do disposto no § 2º deste artigo, as áreas e/ou agentes requisitantes deverão identificar a necessidade de contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia, informando-a motivadamente a Coordenação de Relações Governamentais e Informática (CTI), para análise e proposta preliminar do Plano de Contratações Anual Interno, cuja aprovação cabe ao Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e ou a Coordenadora de Relações Governamentais, antes de seu encaminhamento à Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD).

§ 4º A elaboração do Plano Anual de Capacitação é atribuição da Coordenação de Educação (CESA), que deverá concluí-lo até a primeira quinzena de junho de cada ano, submetendo-o à aprovação do Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará ou de quem a este delegar, para inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual Interno.

§ 5º A Política de Gestão de Estoque deverá ser elaborada da Gerência de Patrimônio (GPAT) e da Gerência de Almoxarifado (GLM), com a colaboração e sob a gestão da Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) e deverá ser aprovada pelo Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e ou a Coordenadora de Relações Governamentais.

§ 6º O Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações deverá ser elaborado bianualmente por Comissão especialmente designada para esse fim, mediante ato de designação emitido pelo Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e ou a Coordenadora de Relações Governamentais, contemplando os planos de ação para tratamento dos riscos avaliados, observada a necessidade de aprovação nas instâncias de governança ordenadas no inciso I do caput do art. 6º desta Portaria.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Seção I

Das Diretrizes Gerais

Art. 9º. São diretrizes gerais para a gestão das contratações públicas realizadas pela Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará:

- I. seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para o órgão, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;
- II. instituição de processos de controle interno para mitigar os riscos derivados das contratações;
- III. instituição de meios para avaliar a eficácia das contratações, mediante a aferição de resultados e da qualidade dos bens, obras e serviços contratados;
- IV. transparência nos atos praticados em todas as fases dos processos de contratação, em especial nos eventos a serem conduzidos na fase de seleção do fornecedor;
- V. introdução de rotinas nos processos de pagamentos dos contratos, incluindo a ordem cronológica de pagamento;
- VI. estabelecimento de diretrizes para a nomeação de fiscais de contratos, com base no perfil de competências;
- VII. padronização dos procedimentos para a fiscalização contratual; e
- VIII. garantia da segregação de funções nas fases do processo de contratação.

Art. 10. As contratações da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará devem observar as seguintes fases:

- I. planejamento/preparatória;
- II. seleção do fornecedor; e
- III. gestão do contrato.

Parágrafo único. Durante a fase preparatória, a elaboração do estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo e a minuta do edital ou do aviso de dispensa eletrônica, poderá ser realizada em conjunto com as unidades técnicas especializadas do órgão e/ou com auxílio de audiência ou consulta pública, quando se tratar de contratações de:

- I. obras e serviços de engenharia;
- II. soluções de tecnologia da informação; e
- III. bens e serviços de alto valor.

Seção II

Da Designação dos Agentes Públicos para o Exercício de Funções Essenciais

Art. 11. Compete ao Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, a designação de agentes públicos para o exercício de funções essenciais atinentes às licitações e aos contratos administrativos no âmbito da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará.

§ 1º Os agentes públicos referidos no caput deverão ser designados preferencialmente dentre os servidores efetivos ou ocupantes de função permanente ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública e deverão ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação sobre o regime da Lei Federal nº 14.133/2021, atestada por certificação profissional emitida pela Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA) e/ou pela Escola Superior da Advocacia Pública do Estado do Pará (ESAP).

§ 2º É vedada a designação de agente público que seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração ou tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 3º Na impossibilidade de designação de servidores efetivos aptos a assumir uma função de agente de contratação, caberá à autoridade competente, em decisão fundamentada, designar servidores exclusivamente comissionados para exercerem a função, desde que estejam qualificados sobre o regime da Lei Federal nº 14.133/2021, por meio de cursos promovidos pela

Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA) e/ou pela Escola Superior da Advocacia Pública do Estado do Pará (ESAP).

§ 4º É de responsabilidade do agente público designado se manifestar quanto à existência de quaisquer dos impedimentos referidos nesta Seção, sem prejuízo daqueles de que tenha ciência a Administração.

§ 5º Na designação dos agentes públicos deverá ser observado o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos.

§ 6º Para fins do disposto no § 3º, 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.

Seção III

Das Competências e Responsabilidades pelo Macroprocesso de Contratações

Subseção I

Da Fase Preparatória

Art. 12. A fase preparatória é responsabilidade de múltiplos agentes integrantes das unidades e instâncias de gestão envolvidas nos processos de contratação e se materializa por meio de processo administrativo, autuado por meio eletrônico, contendo obrigatoriamente as seguintes peças, ordenadas na sequência abaixo descrita:

I. Documento de Formalização da Demanda (DFD): formaliza a necessidade da área requisitante, dando início ao processo de contratação;

II. Estudo Técnico Preliminar (ETP): identifica a solução mais adequada para resolver a necessidade administrativa consignada no Documento de Formalização da Demanda (DFD);

III. Análise de Riscos: avalia os riscos envolvidos na contratação, considerando todos os eventos futuros e incertos capazes de afetar a seleção da proposta mais vantajosa, por meio da identificação, em cada processo:

- a) dos riscos envolvidos;
 - b) da probabilidade de ocorrência dos riscos;
 - c) do impacto de cada um dos eventos indesejados sobre o processo de contratação e a execução do contrato; e
- das providências necessárias para mitigar os riscos ou controlar os danos deles decorrentes;

IV. Termo de Referência (TR), Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, conforme o caso: especifica o objeto a ser contratado, a partir da solução identificada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), permitindo que os potenciais fornecedores precifiquem suas propostas e garantindo a ampla competitividade na contratação;

V. Orçamento Estimado: permite a avaliação da economicidade e vantajosidade da contratação, aplicando-se, para esse fim, as metodologias estabelecidas Decreto Estadual nº 2.734, de 7 de novembro de 2022;

VI. Atestado de Disponibilidade Orçamentária: atesta a existência de dotação orçamentária suficiente para a despesa que se pretende realizar;

VII. Minuta de Edital: contém as informações sobre a modalidade licitatória, o modo de disputa, as exigências para participação no certame, as regras para a identificação da proposta mais vantajosa e outras regras legais indispensáveis à condução do processo licitatório; ou

VIII. Minuta de aviso de dispensa eletrônica: contém as informações sobre a contratação direta, as exigências para participação no certame, as regras para a identificação da proposta mais vantajosa e outras regras legais indispensáveis à condução da Dispensa Eletrônica;

IX. Minuta do Contrato: estabelece as obrigações e direitos de contratante e contratado, como prazo de entrega, forma de pagamento, reajuste e sanções incidentes, sendo anexo obrigatório do edital;

X. Parecer Jurídico: avalia a conformidade jurídica do processo de contratação; e

XI. Autorização do Ordenador de Despesas: autoriza o prosseguimento do processo no final da fase preparatória e para início da fase de disputa.

§ 1º As Diretorias, Coordenações, gerências e Centros Regionais requisitantes serão responsáveis, salvo decisão do Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e ou a Coordenadora de Relações Governamentais em contrário, pela elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), formalizado por meio de processo administrativo eletrônico.

§ 2º Será constituída Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), que será responsável, salvo decisão do Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e ou a Coordenadora de Relações Governamentais em contrário, pela Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Análise de Riscos e de Orçamento Estimado, além da minuta de Edital;

§ 3º A Coordenadora de Relações Governamentais receberá a demanda instruída na forma dos §§ 1º e 2º deste artigo e encaminhará os autos à Coordenação de planejamento e orçamento (CPLAN), para atestar a disponibilidade orçamentária;

§ 4º As atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) serão exercidas em cooperação com a Coordenação de Tecnologia e Informática (CTI) e a Coordenadora de Relações Governamentais, na hipótese do art. 7º desta Portaria.

§ 5º Superadas as etapas previstas no § 2º deste artigo, a Coordenação de Relações Governamentais, dará seguimento ao processo, remetendo-o, conforme caso, à:

- I. Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), para elaboração da minuta de edital e demais anexos; ou
- II. Coordenação de Compras (CCS), para elaboração do Aviso de Dispensa Eletrônica; e, ambos os casos,
- III. Coordenação de Contratos (CC), para elaboração da minuta de contrato.

§ 6º Após a elaboração das minutas previstas no § 5º deste artigo, o processo de contratação será remetido à Coordenação de Assessoria Jurídica (CASJUR), para análise jurídica.

§ 7º A elaboração do parecer jurídico deverá observar os Pareceres Referenciais aprovados e não dispensa a colaboração da consultoria jurídica