

XI - Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações: instrumento que deve prever as ações a serem implementadas para reduzir a probabilidade e o impacto dos riscos avaliados no macroprocesso de contratações, especificando os controles de segurança a serem aplicados, os responsáveis, os prazos e recursos alocados para esse fim.

## **CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES**

Art. 3º São diretrizes de governança das contratações públicas na Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS):

- I - promoção do desenvolvimento sustentável;
- II - transparência dos procedimentos e resultados;
- III - integridade e conformidade legal dos atos praticados;
- IV - garantia, aos licitantes, de tratamento isonômico e justa competição;
- V - aprimoramento da cultura de planejamento das contratações, com alinhamento ao Plano de Contratações Anual de Bens e Serviços Comuns da Administração Pública Estadual, ao Plano de Contratações Anual Interno, ao planejamento estratégico do órgão, às leis e normas orçamentárias e financeiras previstas para cada exercício;
- VI - gestão colaborativa entre as unidades administrativas, com vistas à maior agilidade, qualidade e produtividade nos processos de contratações;
- VII - capacitação e profissionalização permanente das unidades organizacionais responsáveis pela governança e pela gestão das contratações públicas; e
- VIII - eficiência nos processos.

Art. 4º São diretrizes para a gestão das contratações públicas realizadas pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS):

- 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. 5º As contratações nesta Secretaria devem observar as seguintes fases:

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

## **CAPÍTULO III DAS INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA**

Art. 6º São instâncias de governança das contratações da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS), com as respectivas atribuições:

- I - o titular da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS) e da Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias (SAGAT): autoridades responsáveis, na condição de ordenadores de despesas, pela governança e gestão das contratações públicas, em nível de alta administração;
- II - a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF): responsável pela gestão do macroprocesso de contratações e dos riscos envolvidos;
- III - Coordenadoria de Treinamento, Desenvolvimento e Sustentabilidade (CTDS): responsável pela análise e adequação das políticas de sustentabilidade nos processos de contratações;
- IV - Coordenadoria Administrativa (COAD): responsável pela gestão de serviços gerais, de infraestrutura, logística, material e patrimônio e de documentos e arquivos;
- V - Coordenadoria Financeira (COFIN): responsável pela gestão das diretrizes gerais e acompanhar a execução da política de administração e finanças
- VI - Coordenadoria de Contrato, Convênio e Licitação (CCON): responsável pela realização dos processos de contratação, gestão dos contratos e mitigação dos riscos envolvidos na execução contratual, bem como pela indicação de servidor lotado, preferencialmente, no setor para atuar na condição de agente de contratação ou de servidores lotados, preferencialmente, no setor para a composição da comissão de contratação, quando esta substituir o agente de contratação;
- VII - Consultoria Jurídica (CONJUR): responsável pela análise jurídica e controle de legalidade dos macroprocessos de contratações; e
- VIII - Núcleo de Controle Interno (NCI): responsável pelo controle de regularidade e eficiência do planejamento e dos macroprocessos de contratações, zelando pela adequada aplicação dos recursos orçamentários destinados ao órgão.

Parágrafo único. Constatado iminente risco à contratação ou qualquer propriedade formal, em qualquer instância de governança, os responsáveis, no âmbito de suas atribuições, devem:

- I - adotar medidas para o saneamento e mitigação dos riscos;
- II - observar o princípio da economia processual; e
- III - adotar as providências necessárias à eventual apuração das infrações, quando constatarem irregularidade que configure dano à Administração.

## **CAPÍTULO IV DOS INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA**

Art. 7º São considerados instrumentos de governança e gestão em contratações públicas da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS):

- I - Plano de Contratações Anual Interno;

- II - Plano Anual de Capacitação;
- III - Política de Gestão de Estoque; e

IV - Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações. Parágrafo único. Os instrumentos de governança e gestão deverão estar sistematizados e alinhados com o Planejamento Estratégico e com as dotações orçamentárias da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS).

Art. 8º O Plano de Contratações Anual Interno e o Plano Anual de Capacitação serão elaborados pela Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias (SAGAT):

§1º O Plano de Contratação Anual Interno consolidará as demandas referentes a:

- I - bens;
- II - obras;
- III - serviços; e
- IV - soluções em tecnologia da informação.

§2º O Plano de Capacitação deverá ser elaborado, anualmente, até o prazo máximo da primeira quinzena de junho, para inclusão no Plano de Contratação Anual Interno.

§3º As contratações ou prorrogações no exercício subsequente, devem observar os prazos, formas, competências e diretrizes fixadas nos termos do Decreto Estadual nº 2.227, de 2022.

§4º O Plano será aprovado pelo Secretário titular da SEMAS para posterior encaminhamento à Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD).

Art. 9º A Política de Gestão de Estoque será elaborada pela Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF) com colaboração da Gerência de Material e Patrimônio (GEMAP).

Parágrafo único. A Política de Gestão de Estoque será aprovada pela Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias (SAGAT).

Art. 10. O Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações será elaborado, a cada biênio, pela Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias (SAGAT) e pelo Núcleo de Controle Interno (NCI).

## **CAPÍTULO V DO MACROPROCESSO DE CONTRATAÇÕES Seção I**

### **Da fase preparatória**

Art. 11. 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:

- I - Documento de Formalização da Demanda: formaliza a necessidade da área requisitante, dando início ao processo de contratação;
- II - Estudo Técnico Preliminar: identifica a solução mais adequada para resolver a necessidade administrativa consignada no Documento de Formalização da Demanda;
- 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
  - d) das providências necessárias para mitigar os riscos ou controlar os danos deles decorrentes.

IV - Termo de Referência: específica o objeto a ser contratado, a partir da solução identificada no Estudo Técnico Preliminar, permitindo que os potenciais fornecedores precifiquem suas propostas e garantindo a ampla competitividade na contratação;

V - Orçamento Estimado: permite a avaliação da economicidade e vantagem da contratação, aplicando-se, para esse fim, as metodologias estabelecidas no 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;

VIII - 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;

IX - Parecer Jurídico: avalia a conformidade jurídica do processo de contratação; e

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

Subseção Única

Fluxo processual

Art. 12. O procedimento de contratação observará o seguinte fluxo processual:

- I - os setores demandantes serão responsáveis, salvo decisão da Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF) em contrário, pela elaboração do Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Análise de Risco e Termo de Referência, todos formalizados por meio de Processo Administrativo Eletrônico (PAE) e tramitará para a Coordenadoria de Treinamento, Desenvolvimento e Sustentabilidade (CTDS);
- II - a Coordenadoria de Treinamento, Desenvolvimento e Sustentabilidade (CTDS) fará análise do Termo de Referência e irá propor adequação das especificações do objeto às políticas de sustentabilidade nos processos de contratações, caso necessário e encaminhará o Processo à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF);
- III - a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF) tomará ciência da demanda, consultará o PCA e deliberará sobre o seguimento processual, após encaminhará os autos à Coordenadoria de Administrativa (COAD);