

I- composição de equipe de planejamento formalmente designada para a fase preparatória de uma determinada aquisição; e/ou

II- composição da equipe de apoio ao agente de contratação.

CAPÍTULO IV

DOS INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA

Art. 7º São considerados instrumentos de governança e gestão em contratações públicas da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ):

I - Plano de Contratações Anual Interno;

II - Plano Anual de Capacitação;

III- Política de Gestão de Estoques; e

IV- Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações.

§1º Os instrumentos de governança e gestão previstos no caput deste artigo deverão estar sistematizados e alinhados com o Planejamento Estratégico da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ) e as dotações orçamentárias do órgão.

§2º A Coordenadoria de Gestão e Planejamento Estratégico (CGPLAN) 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 Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ) 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 e obras, informando- a motivadamente à Coordenadoria de Gestão e Planejamento Estratégico (CGPLAN), para análise e proposta preliminar do Plano de Contratações Anual Interno, cuja aprovação cabe ao Diretor-Geral da ADEPARÁ, antes de seu encaminhamento à Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD).

§4º A elaboração do Plano Anual de Capacitação é atribuição da Gerência da Área de Gestão de Pessoas (GAGP), que deverá concluí-lo até a primeira quinzena de junho de cada ano, submetendo-o à aprovação do Diretor-Geral da ADEPARÁ ou de quem a este delegar, para inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual Interno.

§5º A Política de Gestão de Estoques deverá ser elaborada pela Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), com a colaboração e sob a gestão da Gerência de Material e Patrimônio (GMAP).

§6º O Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações deverá ser elaborado bialmente pela Coordenadoria de Gestão e Planejamento Estratégico (CGPLAN) e pela Coordenadoria de Controle Interno (CCI), contemplando os planos de ação para tratamento dos riscos avaliados, observada a necessidade de aprovação nas instâncias de governança ordenadas nos incisos I e III do caput do art. 4º desta PORTARIA.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Seção I

Das Diretrizes Gerais

Art.8º São diretrizes gerais para a gestão das contratações públicas realizadas pela Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ):

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.9º As contratações na Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ) devem observar as seguintes fases:

I- planejamento;

II- seleção do fornecedor; e

III - gestão do contrato.

Seção II

Das Competências e Responsabilidades pelo Macroprocesso de Contratações

Subseção I

Da Fase Preparatória

Art.10º 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 (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

d) das providências necessárias para mitigar os riscos ou controlar os danos deles decorrentes;

IV- Termo de Referência (TR): 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 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 do 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.

§1º As unidades requisitantes serão responsáveis, salvo decisão da Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) em contrário, pela elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), todos formalizados por meio de processo administrativo eletrônico.

§2º A Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) receberá a demanda instruída na forma do § 1º deste artigo e encaminhará os autos à:

I- Coordenadoria Permanente de Licitação (CPL), para elaboração da Análise de Riscos e da Gerência de Área de Patrimônio e Logística (GAPLOG) do Orçamento Estimado; e

II- Gerência de Execução Orçamentária (GEO), para atestar a disponibilidade orçamentária.

§3º Superadas as etapas previstas no § 2º deste artigo, a Diretoria Administrativa Financeira (DAF) dará seguimento ao processo, remetendo-o, conforme o caso, à:

I- Coordenadoria Permanente de Licitação (CPL), para elaboração das minutas de edital, contrato e demais anexos; ou

II- Gerência de Material e Patrimônio (GMAP), para elaboração do Aviso de Dispensa Eletrônica.

§4º Após a elaboração das minutas previstas no § 3º deste artigo, o processo de contratação será remetido à Procuradoria Jurídica (PROJUR), para análise jurídica.

§5º A elaboração do parecer jurídico deverá observar os Pareceres Referenciais aprovados e não dispensa a colaboração da consultoria jurídica com questões formalizadas pelas demais unidades responsáveis pelo processo de contratação, podendo ser dispensado na forma do § 5º do art. 4º do Decreto Estadual nº 2.787, de 29 de novembro de 2022.

§6º Após a análise referida no § 5º deste artigo ou sendo caso de análise dispensada, os autos seguirão ao Diretor-Geral, a quem caberá autorizar a publicação do edital e anexos, inaugurando a fase de disputas da licitação ou sua dispensa ou inexigibilidade.

§7º Os documentos relacionados neste artigo deverão observar as minutas-padrão aprovadas nesta Procuradoria-Geral do Estado (PGE).

Subseção II

Da Fase de Disputa, do Agente de Contratação, da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio

Art. 11. A fase de disputa da licitação ou a condução dos processos de dispensa ou inexigibilidade caberá ao agente de contratação, competindo-lhe o seguinte:

I- coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver;

II- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV- coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V- verificar e julgar as condições de habilitação;

VI- realizar diligências a fim de sanar irregularidades formais;

VII- coordenar e conduzir a fase competitiva dos lances, quando for o caso;

VIII - indicar o detentor da melhor proposta e sua aceitabilidade;- negociar melhores condições com o detentor da melhor proposta;

IX- receber os recursos e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

X- recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso;

XI- elaborar parecer técnico para fundamentar a escolha do fornecedor, nos casos de inexigibilidade de licitação e nos processos de dispensa que não sejam processados pelo rito do Decreto Estadual nº 2.787, de 2022;

XII- encaminhar o processo devidamente instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade competente, para adjudicação e homologação;

XIII- instruir e conduzir os procedimentos auxiliares;

XIV- propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação da licitação, quando for o caso; e

XV- divulgar os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal ComprasPará, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNPC) e no sítio eletrônico oficial do órgão, e providenciar as publicações previstas em lei.

§1º Não poderão atuar como agente de contratação do processo quaisquer dos servidores que tenham sido responsáveis pela elaboração ou formali-