

VII - promover a capacidade operacional e o aprimoramento da gestão de contratações, por meio da disponibilização dos recursos físicos, humanos e tecnológicos necessários;

VIII - promover a meritocracia e a profissionalização, por meio da gestão por competência, para as unidades organizacionais responsáveis pela governança e pela gestão de contratações;

IX - assegurar a conformidade, a prestação de contas e a transparência dos procedimentos e dos resultados das contratações.

X - garantir a infraestrutura necessária para atendimento das responsabilidades instituídas nesta Portaria.

Art. 14. São responsabilidades da Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa - SAGA, exercidas prioritariamente pelo Secretário-Adjunto da SAGA, com o auxílio das estruturas de apoio à governança de contratações, sem prejuízo de suas atribuições regimentais:

I - avaliar, direcionar e monitorar a gestão de contratações;

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

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

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

V - dirimir conflitos internos;

VI - fomentar a integridade e garantir a conformidade legal dos atos praticados;

VII - fomentar a cultura de planejamento das contratações, com o respectivo alinhamento ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias;

VIII - estimular a inovação e a gestão do conhecimento;

IX - fomentar o emprego de tecnologias digitais padronizadas e integradas, que permitam soluções de contratações em formato eletrônico e a eficiência do macroprocesso de contratações;

X - promover a utilização de ferramentas de contratações eletrônicas modulares, flexíveis, escaláveis e seguras para garantir a continuidade, a privacidade, a integridade, a isonomia nos serviços e a proteção dos dados confidenciais;

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

XII - fomentar práticas de planejamento e a gestão integrada das contratações, estabelecendo prioridades na tramitação processual das licitações e contratos, de acordo com as estratégias e diretrizes da Secretaria;

Art. 15. São responsabilidades da Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, com o apoio das demais instâncias internas, sem prejuízo de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - auxiliar o Secretário de Estado de Segurança Pública e Defesa Social na condução da política estabelecida nesta Portaria e nas decisões relacionadas à governança e à gestão de contratações;

II - promover, sustentar e garantir a efetividade da governança de contratações;

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

IV - garantir o alinhamento das contratações ao Plano de Contratação Anual e aos demais planos diretores da Secretaria

V - coordenar a elaboração e monitorar o desempenho do Plano Anual de Contratações;

VI - monitorar o desempenho e assegurar o cumprimento das ações listadas no Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações;

VII - monitorar o desempenho, promover ajustes e assegurar o cumprimento do Plano Estratégico da Gestão de Contratações;

VIII - avaliar os controles internos instituídos ao longo do macroprocesso de contratações e deliberar sobre sua conveniência e aplicação;

IX - 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;

X - promover a comunicação aberta e voluntária entre os envolvidos nas contratações;

XI - realizar o juízo inicial de legalidade e conveniência das contratações.

Art. 16. São responsabilidades do Núcleo de Controle Interno, sem prejuízo de suas atribuições regimentais, bem como de outras definidas em atos normativos próprios:

I - prover avaliações independentes e objetivas sobre a eficácia e a adequação da governança em contratações, do gerenciamento de riscos e dos controles internos relativos a licitações e contratos;

II - promover e facilitar a melhoria contínua, por meio de investigação e comunicação tempestiva ao gestor e ao Secretário, com a aplicação de processos sistemáticos e disciplinados;

III - reportar suas constatações à gestão e ao órgão de governança para promover e facilitar a melhoria contínua;

IV - exercer sua atividade com objetividade e credibilidade perante a Administração;

V - comunicar eventuais prejuízos à sua independência ao Secretário e implantar salvaguardas à sua atividade conforme necessário;

VI - exercer interação regular com a Consultoria Jurídica, Secretaria-Adjunta de Gestão Administrativa, Fundo Estadual de Segurança Pública e Fundo de Investimento em Segurança Pública, para garantir que seu trabalho seja relevante e esteja alinhado às necessidades estratégicas e operacionais do SIEDS.

Art. 17. São responsabilidades da Consultoria Jurídica, sem prejuízo de suas atribuições regimentais, bem como de outras definidas em atos normativos próprios:

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

II - analisar a legalidade das contratações, mediante análise jurídica;

III - dirimir dúvidas e subsidiar o agente de contratação e a equipe de apoio, fiscais e gestores de contratos com informações relevantes para prevenção de riscos na execução contratual.

Art. 18. São responsabilidades da Coordenadoria do Núcleo de Licitação, sem prejuízo de suas atribuições regimentais, bem como de outras definidas em atos normativos próprios:

I - assessorar a Secretaria Adjunta de Gestão e Administrativa, Fundo Estadual de Segurança Pública e Fundo de Investimento em Segurança Pública nos procedimentos e ações voltados ao monitoramento da gestão de contratações;

II - propor, medir 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, obras e serviços contratados;

III - propor medidas e ajustes em estudos e em projetos básicos ou termos de referência apresentados pelas unidades gestoras de contratos, 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;

IV - 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;

V - zelar pela devida transparência nos atos praticados em todas as fases do processo de contratações, em especial nos eventos a serem conduzidos na fase da seleção do fornecedor, respeitados os princípios da isonomia e da publicidade;

Art. 19. São responsabilidades da Diretoria Administrativa e Financeira, sem prejuízo de suas atribuições regimentais, bem como de outras definidas em atos normativos próprios:

I - propor modelagem de processos de contratação, observadas as boas práticas e os atos normativos vigentes;

II - 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;

III - propor ações de disseminação do código de ética e de conduta voltado à área de contratações, assim como de capacitação dos servidores;

IV - promover o gerenciamento de riscos nas contratações;

V - gerenciar os riscos do macroprocesso de contratações;

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

VII - propor, com o apoio da Consultoria Jurídica, a modelagem do processo sancionatório decorrente de compras e contratações públicas, estabelecendo, em especial, critérios objetivos e isonômicos para a determinação da dosimetria na aplicação das penas, respeitando os princípios do devido processo legal e do contraditório, por ocasião da apuração de descumprimentos por parte de fornecedores;

VIII - propor medidas para o fortalecimento e aprimoramento da gestão de contratações do TJDF;

IX - propor atos normativos necessários à execução da política de que trata esta Resolução;

X - promover a revisão e o alinhamento dos atos normativos vigentes relativos a licitações e contratos;

XI - fomentar a comunicação e o alinhamento das diretrizes da política instituída por esta Resolução com a gestão de contratações, aprimorando a integração e a visão sistêmica da área de contratações do Tribunal.

Art. 20. São responsabilidades das Secretarias Adjuntas, sem prejuízo de suas atribuições regimentais, bem como de outras definidas em atos normativos próprios:

I - assegurar a disseminação e o cumprimento das diretrizes estabelecidas na política de que trata esta Portaria pelos setores técnicos vinculados e servidores que lhes são subordinados;

II - adotar as melhores práticas de planejamento e gestão, primando pela eficiência, eficácia e efetividade das contratações propostas.

CAPÍTULO IV
DO DESDOBRAMENTO DA GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES

Art. 21. São temas pertinentes ao desdobramento da governança de contratações:

I - alinhamento às leis orçamentárias, às diretrizes estratégicas e à legislação referente à temática de gestão de contratações;

II - composição e funcionamento da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social;

III - Plano Estratégico da Gestão de Contratações;

IV - sustentabilidade em contratações;

V - gestão de pessoas por competências;

VI - gestão de riscos em contratações;

VII - integridade em contratações;

VIII - mapeamento dos fluxos do processo de contratações;

IX - adequação da estrutura física e tecnológica para a gestão de contratações;

X - padronização da modelagem dos processos de trabalho e dos procedimentos para a realização das contratações;

XI - transparência, comunicação e dados abertos em contratações;

XII - compras compartilhadas.

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

Seção I
Da gestão de pessoas por competências

Art. 22. Observado o disposto no art. 14 desta Portaria, são responsabilidades da Coordenação de Gestão de Pessoas, com o apoio da Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, sem prejuízo de suas atribuições regimentais, bem como de outras definidas em atos normativos próprios:

I - identificar as funções essenciais ligadas à governança e à gestão de contratações;