

Art. 6º Nas demais contratações de bens, serviços e afins, solicitados pelos demais setores da autarquia, estes integrarão a linha de gestão do macroprocesso de contratações e riscos, em cooperação com a Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), por meio de:

- 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 do DETRAN/PA:

- 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.
- § 1º Os instrumentos de governança e gestão previstos no caput deste artigo deverão estar sistematizados e alinhados com o Planejamento Estratégico do DETRAN/PA e as dotações orçamentárias do órgão.

§ 2º A Coordenadoria de Logística (CL) 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 autarquia 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 a Coordenadoria de Logística (CL), para análise e proposta preliminar do Plano de Contratações Anual Interno, cuja aprovação cabe a Direção Geral (DG).

§ 4º A elaboração do Plano Anual de Capacitação é atribuição da Gerência de Treinamento junto com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, que deverá concluí-lo até a primeira quinzena de junho de cada ano, submetendo-o à aprovação da Direção Geral (DG) 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 pela Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), com a colaboração da Gerência de Armazenamento e Movimentação de Material (GAMM) e da Gerência de Patrimônio, e deverá ser aprovada pela Direção Geral (DG) ou de quem a este delegar.

§ 6º O Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações deverá ser elaborado bianualmente pela Coordenadoria de Logística (CL), 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 Instrução Normativa.

#### CAPÍTULO V

##### DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

###### Seção I

###### Das Diretrizes Gerais

Art. 8º São diretrizes gerais para a gestão das contratações públicas realizadas pelo DETRAN/PA:

- 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;
  - 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 do DETRAN/PA 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. 10. 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, 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) ou Projeto Básico (PB): 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;

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.

§ 1º As unidades requisitantes serão responsáveis, salvo decisão da Direção Geral (DG) em contrário, pela elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de Riscos e Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB), todos formalizados por meio de processo administrativo.

§ 2º A Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) receberá a demanda instruída na forma do § 1º deste artigo, com autorização para prosseguimento de instrução processual da Direção Geral e encaminhará os autos à:

- I. - Coordenadoria de Logística (CL) para realização de pesquisa de vantagem junto a Gerência de Compras (GCOM); e
  - II. - Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira (CGOF) para atestar a disponibilidade orçamentária junto a Gerência Orçamentária (GO).
- § 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. - Direção Geral para ciência e/ou aprovação do ETP e TR ou PB.
- II. - Comissão Permanente de Licitação (CPL), para elaboração das minutas de edital, contrato e demais anexos; ou
- III. - Gerência de Compras (GCOM), para elaboração do Aviso de Dispensa Eletrônica, quando for o caso.

§ 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 poderá observar Pareceres Referenciais e a colaboração da Procuradoria Geral do Estado (PGE) 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 a Direção Geral (DG), 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 poderão observar as minutas-padrão aprovadas/utilizadas pela 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;
  - IX. - negociar melhores condições com o detentor da melhor proposta;
  - X. - receber os recursos e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente; XI - recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso;
  - XII. - 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;
  - XII. - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares;
  - XIII. - propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação da licitação, quando for o caso; e
  - XIV. - 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 formalização dos documentos da fase preparatória.