

PORTARIA Nº 097/2024-IASEP, 09 DE ABRIL DE 2024
DOE Nº 35.776, DE 10 ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a Política de Governança e Gestão das Contratações Públicas no âmbito do Instituto de Assistência aos Servidores do Estado do Pará (IASEP).

A Presidente do Instituto de Assistência aos Servidores do Estado do Pará, no uso das atribuições legais e Regimentais, com fulcro no art.8º, §3º, e no parágrafo único do art. 11 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e nos arts. 2º e 4º do Decreto Estadual nº 2.939, de 10 de março de 2023,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO OBJETO E DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Fica instituída a Política de Governança e Gestão das Contratações Públicas no âmbito do Instituto de Assistência aos Servidores do Estado do Pará (IASEP).

Art. 2º Para os fins desta Portaria, consideram-se:

I **governança das contratações públicas:** conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle capazes de avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão das contratações públicas, objetivando que o planejamento, execução e controle desses processos aconteçam com maior eficiência e menor risco;

II **estrutura de governança:** modelo de divisão de responsabilidades e autoridades para consecução dos objetivos do órgão;

III **alta administração:** A Presidência e a Vice-Presidência do IASEP;

IV **gestão de contratações públicas:** estruturas responsáveis pelo planejamento, execução e controle relacionadas às etapas do macroprocesso de contratações, observadas as diretrizes estabelecidas para esse fim;

V **área requisitante:** alta administração, diretorias, coordenações, ou gerências que compõem a estrutura organizacional do IASEP, responsáveis pela formalização da demanda e atos instrutórios subsequentes;

VI **gestão de riscos das contratações:** estrutura responsável por gerenciar os riscos com potencial de impactar o alcance dos objetivos definidos pelo órgão para as contratações, envolvendo desde o processo de planejamento até a seleção dos fornecedores e a gestão dos contratos, identificando riscos, classificando-o por ordem de relevância e estabelecendo controles internos para sua mitigação;

VII **gestão por competências:** práticas integradas de gestão de pessoas, fundamentada na identificação, gerenciamento e alinhamento das competências em diferentes níveis, de modo a acrescentar valor à visão, missão e objetivos do órgão;

VIII **programa de integridade:** alinhamento consistente na adesão a valores, princípios e normas éticas comuns, sustentadas na prioridade do interesse público;

IX **macroprocesso de contratações:** agrupamento dos processos de trabalho que se desdobram desde o planejamento da contratação e seleção de fornecedores e até a gestão dos contratos, constituindo o ciclo de vida da contratação;

X Plano de Contratações Anual de Bens e Serviços Comuns da Administração Pública Estadual: instrumento de governança, que consolida as demandas de bens e serviços comuns que os órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional planejam contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração, na forma do Decreto Estadual nº 2.227, de 16 de março de 2022;

XI Plano de Contratações Anual Interno: elaborado pela autarquia com finalidade de orientar e racionalizar suas contratações, bem como subsidiar as informações a serem apresentadas à Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, quanto aos bens e serviços comuns, conforme estabelece o Decreto Estadual nº 2.227/2022;

XII Plano Anual de Capacitação: conjunto de ações de capacitação desenvolvido para as funções-chave da gestão de contratações e que devem permitir não apenas o desenvolvimento de conhecimentos técnicos, como também habilidades e atitudes desejáveis ao bom desempenho dessas atribuições, inclusive quanto à aplicação de ferramentas de planejamento;

XIII Política de Gestão de Estoque: conjunto normativo interno a ser instituído para assegurar a minimização de perdas, deterioração e obsolescência, realizando a área responsável, sempre que possível, a alienação, cessão, transferência e destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis classificados como inservíveis, além de garantir os níveis de estoque mínimos para que não haja descontinuidade no suprimento, adotando-se, sempre que possível, na elaboração dos estudos técnicos preliminares, os custos de gestão de estoques como informação gerencial na definição do modelo de fornecimento mais eficiente; e-

XIV 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 A governança e a gestão das contratações públicas do IASEP devem observar as seguintes diretrizes:

- 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 da autarquia, 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.

CAPÍTULO III DAS INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA

Art. 4º São instâncias internas de governança das contratações do IASEP:

I - A Presidência e a Vice-Presidência do IASEP: autoridades responsáveis, na condição de ordenadores de despesas, pela governança e gestão das contratações públicas, em nível de alta administração;

II - Núcleo de Planejamento e Orçamento (NPOR): responsável pela elaboração do Plano de Contratações Anual Interno, nos termos do art. 5º do Decreto Estadual nº 2.227, de 2022;

III - Diretoria Administrativa e Financeira (DAF): responsável pela gestão do macroprocesso de contratações e dos riscos envolvidos, compreendendo a atuação da Coordenadoria Administrativa (COAD), da Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COF), além das unidades requisitantes;

IV - Setor de Contratos: responsável pela gestão dos contratos e mitigação dos riscos envolvidos na execução contratual;

V - Comissão Permanente de Licitação (CPL): a ser designada em portaria pela alta administração, composta com, no mínimo, três servidores efetivos, sendo responsável pela realização dos processos de contratação, bem como indicação de servidor, preferencialmente de sua composição, para compor a comissão de contratação, quando esta substituir o agente de contratação;

VI - Procuradoria Jurídica (PROC): responsável pela análise jurídica e controle de legalidade dos macroprocessos de contratações; e

VII- Núcleo de Controle Interno (NUCI): responsável pelo controle de regularidade e eficiência do planejamento e dos macroprocessos de contratações, zelando pela adequada aplicação dos recursos orçamentários destinados a autarquia.

Parágrafo único. Em quaisquer das linhas de atuação, quando for observada a presença de riscos graves à contratação ou qualquer impropriedade formal, devem os responsáveis, no âmbito de suas atribuições:

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.

Art. 5º As contratações de insumos, suprimentos e solução de tecnologia da informação para atender o IASEP devem observar o seguinte:

I - O Núcleo de Tecnologia da Informação (NUTI) integrará a linha de gestão do macroprocesso de contratações e de riscos, em cooperação com a Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), por meio de:

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

b) composição da equipe de apoio ao agente de contratação; e

c) a Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará (PRODEPA) poderá ser consultada sobre a adequação técnica dos insumos, suprimentos e solução de tecnologia da informação a serem contratados, conforme os regulamentos estaduais sobre a matéria.

Art. 6º Nas demais contratações de bens e serviços, os setores requisitantes 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 IASEP:

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 IASEP e as dotações orçamentárias deste instituto.

§ 2º O Núcleo de Planejamento e Orçamento (NPOR) deverá elaborar versão preliminar do Plano de Contratações Anual Interno, consolidando as demandas internas de bens, obras, serviços, soluções em tecnologia da informação que o IASEP pretenda contratar ou prorrogar no exercício subsequente, observados os prazos, formas, competências e diretrizes fixadas no Decreto Estadual nº 2.227/2022.

§ 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 ao Núcleo de Planejamento e Orçamento (NPOR), para análise e proposta preliminar do Plano de Contratações Anual Interno, cuja aprovação cabe à Presidência do IASEP.

§ 4º A elaboração do Plano Anual de Capacitação é atribuição da Diretoria Administrativa e Financeira, por meio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, que deverá concluí-lo até a primeira quinzena de junho de cada ano, submetendo-o à aprovação da Presidência do IASEP 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, com a colaboração e sob a gestão da Gerência de Material e Patrimônio, e deverá ser aprovada Presidência do IASEP ou de quem a este delegar.

§ 6º O Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações deverá ser elaborado bienalmente pelo Núcleo de Planejamento e Orçamento (NPOR) e pelo Núcleo de Controle Interno (NUCI), 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 pelo IASEP:

- I. seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a autarquia, 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 pagamentos;
- 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 no IASEP 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 da autarquia 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. 10. Compete ao Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará (IASEP) 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 do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará (IASSEP).

§ 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 licitação e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação sobre o regime da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 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.

Subseção I

Das Competências e Responsabilidades pelo Macroprocesso de Contratações 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 (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), Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo: 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 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; ou

VIII Minuta de aviso de dispensa eletrônica: contém as informações sobre a contratação direta, as exigências para a 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 unidades requisitantes serão responsáveis, salvo decisão da Presidência do IASEP em contrário, pela elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, 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, verificada a regularidade, encaminhará os autos à Presidência do IASEP para aprovação do TR e autorização do prosseguimento da instrução processual. Havendo autorização da Presidência a DAF encaminhará os autos à:

I. Coordenadoria Administrativa (COAD), para elaboração da Análise de Riscos e de Orçamento Estimado; e

II. Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COF), 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 Administrativa (COAD), para elaboração da minuta de edital e demais anexos; ou

II. Gerência de Administração e Serviços, para elaboração do aviso de Dispensa Eletrônica; e, ambos os casos,

III. Gerência de Contratos, para elaboração da minuta de contrato.

§ 4º Após a elaboração das minutas previstas no § 3º deste artigo, o processo de contratação será remetido à Procuradoria, 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 regulamento estadual sobre a matéria.

§ 6º Após a análise referida no § 4º deste artigo ou sendo caso de análise dispensada, os autos seguirão à Presidência do IASEP, 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 pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE), conforme o caso.

§ 8º Se, em virtude das peculiaridades do processo, não for utilizada integralmente as minutas a que se refere o § 7º deste artigo, as adaptações e alterações deverão ser claramente identificadas, para análise exauriente no parecer jurídico.

Subseção II

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

Art. 12. A etapa externa 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. acompanhar o trâmite da licitação, dando impulso ao procedimento licitatório;
- III. 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;
- IV. receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- V. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VI. iniciar e coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- VII. verificar e julgar as condições de habilitação;
- VIII. realizar diligências a fim de sanar erros ou falhas que alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- IX. coordenar e conduzir a fase competitiva dos lances, quando for o caso;
- X. indicar o detentor da melhor proposta e sua aceitabilidade;
- XI. negociar melhores condições com o proponente que se encontre em primeiro colocado, para que seja obtido o melhor preço;
- XII. receber os recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XIII. recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. instruir e conduzir os procedimentos auxiliares;
- XVII. propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação da licitação, quando for o caso; e
- XVIII. no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- XIX. elaborar, em conjunto com a equipe de apoio, a ata de sessão de licitação; e

XX. divulgar os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Compras Pará, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNPC) e no sítio eletrônico oficial do órgão, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

§ 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.

§ 2º No exercício de suas atribuições, os agentes de contratação poderão contar, sempre que necessário, com o suporte técnico dos órgãos de assessoramento e controle interno, para dirimir dúvidas ou obter subsídios, sem prejuízo da composição de equipe de apoio com servidores habilitados integrantes da área requisitante.

§ 3º O agente de contratação poderá auxiliar, se solicitado, na fase preparatória, desde que não seja pela condução do certame;

§ 4º O disposto neste artigo se aplica aos integrantes da comissão de contratação, sendo esta um conjunto de agentes públicos, formada por, no mínimo 3(três) membros, indicados pela Presidência do IASEP, em caráter permanente ou especial, constituída para substituir o agente de contratação nas licitações que envolverem a contratação de bens ou serviços especiais.

§ 5º Os processos de Dispensa Eletrônica serão instruídos e conduzidos por agente de contratação designado e capacitado para o ofício, observado o disposto no regulamento estadual sobre a matéria.

Art. 13. O pregoeiro atuará apenas na modalidade pregão e o agente de contratação nas demais modalidades de licitação da Lei Nº 14.133/2021.

Art. 14. De acordo com a conveniência do quadro de pessoal disponível, a Presidência do IASEP, poderá designar pregoeiro/agente de contratação específico para cada licitação, bem como poderá designar um pregoeiro/ agente de contratação para todas as licitações a serem promovidas pela autarquia.

Parágrafo Único: O mesmo servidor poderá acumular as funções de pregoeiro, de agente de contratação ou de membro de comissão de contratação em procedimentos licitatórios distintos, desde que detenha capacidade técnica específica para atuar em cada modalidade de licitação.

Art. 15. Os membros da comissão de contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Subseção III

Da Autoridade Competente

Art. 16. Ao (a) Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará, ou a quem ele (a) delegar, compete:

- I. Proferir a decisão final sobre a aprovação do edital, recursos e sobre a regularidade do procedimento;
- II. Promover gestão por competência para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133/2021;
- III. Designar o agente de contratação, o pregoeiro, a comissão de contratação e a equipe de apoio, conforme o caso, assim como gestor e o fiscal do contrato;
- IV. Autorizar a abertura do processo licitatório e determinar a divulgação do edital;
- V. Decidir os recursos contra os atos do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando estes mantiverem sua decisão;
- VI. Homologar o resultado da licitação;
- VII. Celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços;
- VIII. Autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e julgá-lo, na forma da Lei nº14.133/2021.

Subseção IV

Do Gestor de Contrato, Fiscal de Contrato e Equipe de Fiscalização

Art. 17. Caberá à Presidência do IASEP, diretamente ou por delegação, formalizar ato de designação de servidores para o exercício das funções de gestor de contrato, fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, observado o disposto na Subseção IV desta Portaria.

§ 1º O servidor indicado para a função de gestor de contrato, fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar escusa motivada por suspeição, impedimento ou fato superveniente devidamente comprovado, que será submetida à deliberação da Presidência do IASEP.

§ 2º No exercício de suas atribuições, os gestores de contratos, fiscais de contrato e equipe de fiscalização, poderão contar, sempre que necessário, com o suporte técnico dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

§ 3º A designação de gestor de contrato, fiscal de contrato e equipe de fiscalização, no âmbito do IASEP, não prejudicará a atuação da DAF como gestora imediata dos macroprocessos de contratações.

§ 4º Nos casos de indicação de designação de equipe de fiscalização, o gestor será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos, bem como dos atos preparatórios à instrução do processo.

Art. 18. Caberá ao gestor de contrato:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- III - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

- IV - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal de contrato;
- V - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- VI - acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VII - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VIII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada;
- IX - ratificar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo fiscal de contrato;
- X - coordenar a instrução processual necessária ao encaminhamento e à formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções;
- XI - elaborar o relatório final de execução do contrato; e
- XII – Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

Art. 19. Além das atribuições enumeradas no art.17 desta Portaria, caberá também ao fiscal de contrato:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - fiscalizar a execução do contrato, para serem cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para o IASEP, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- IV - comunicar o gestor de contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- V - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;
- VI - manter contato com o preposto da contratada e, caso necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- VII - efetivar o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- VIII - sugerir à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e
- IX - nas hipóteses de obras e serviços de engenharia, deverá também manter pasta atualizada com projetos, alvarás, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos órgãos reguladores competentes nos casos exigidos, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores.
- X - Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

Parágrafo único. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração de aspectos como os resultados obtidos, conferência dos prazos de execução e qualidade demandada,

recursos humanos aplicados, qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados e conformidade dos serviços fornecidos à prática de execução determinada.

Art. 20. Na hipótese da contratação de terceiros prevista no artigo 16, deverão ser observadas as seguintes regras:

I. A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II. A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 21. Previamente à designação do fiscal, a autoridade competente deverá verificar o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.

Seção II

Da Procuradoria Jurídica

Art. 22. Ao final da fase preparatória, o processo de licitação seguirá para a Procuradoria Jurídica do IASEP, que realizará o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, a Procuradoria Jurídica do IASEP deverá:

I. Observar os Pareceres Referenciais aprovados pela Procuradoria-geral do Estado do Pará;

II. Colaborar com questões formalizadas pelas demais unidades responsáveis pelo processo de compra;

III. Apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

IV. Redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

§ 2º Na forma deste artigo, a Procuradoria Jurídica do IASEP também realizará controle prévio da legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões e atas de registro de preços, e outros instrumentos congêneres e seus termos aditivos.

§ 3º O agente de contratação, a comissão de contratação, a equipe de apoio, os fiscais e os gestores de contratos podem contar com o apoio da Procuradoria Jurídica do IASEP e de controle interno para o desempenho de suas funções.

§ 4º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa

complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pela Procuradoria Jurídica do IASEP e Procuradoria-geral do Estado do Pará.

§ 5º Em decisões em sede de recurso e pedido de reconsideração, a autoridade competente será auxiliada pelo Procuradoria Jurídica do IASEP, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

Art. 23. Os documentos observarão as minutas aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado do Pará, disponibilizadas no sítio eletrônico oficial do órgão e/ou por outro meio oficial de divulgação; porém, se em virtude das peculiaridades do processo, não for possível utilizar integralmente as minutas, as adaptações serão claramente identificadas, para análise exauriente no parecer da Procuradoria Jurídica do IASEP.

Seção III **Do Controle Interno**

Art. 24. Ao término da fase preparatória e ao término do processo de licitação, de contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, compete ao Controle Interno:

I. analisar e se manifestar sobre os instrumentos disciplinadores do processo, do ponto de vista técnico-administrativo e contábil;

II. Analisar e se manifestar sobre a observância do que estabelecem os instrumentos disciplinadores da licitação ou da contratação.

Art. 25. Em se constando a existência de impropriedade formal, seja na formulação dos instrumentos disciplinadores da licitação ou da contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, seja na aplicação desses instrumentos, o Controle Interno recomendará medidas para o seu saneamento e para mitigação de riscos reincidências, segundo o que estabelece a Lei nº14.133, de 2021, em seu Art. 169, §3º, I.

Art. 26. No caso da constatação de irregularidades que constituam danos à Administração, e sem prejuízo do que estabelece o art. 26, o Controle Interno comunicará o achado à autoridade competente, tendo em vista a apuração das infrações administrativas.

Art. 27. Durante a execução contratual, o Controle Interno verificará a consistência e a segurança dos controles internos adotados, propondo medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais, administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais.

Art. 28. A manifestação do Controle Interno se dará mediante emissão de Relatório de Conformidade, tecnicamente fundamentado e elaborado de acordo com normas de auditoria amplamente aceitas.

Art. 29. Para realização de suas atividades, o Controle Interno deverá ter acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização dos trabalhos.

Seção IV

Das Diretrizes para Compras

Art. 30. São diretrizes para as compras realizadas no âmbito do IASEP:

- I. centralização das contratações;
- II. melhoria contínua dos processos de trabalho;
- III. padronização de bens e serviços;
- IV. aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser modificados para melhorar a performance;
- V. balizamento de valores considerando cesta de preços; e
- VI. simplificação de procedimentos para contratações de menor complexidade.

Seção V

Das Diretrizes para a Celebração de Termos Aditivos

Art. 31. Nas prorrogações do prazo de vigência dos contratos de serviços ou fornecimentos prestados de forma contínua, no âmbito do IASEP, é obrigatório indicar no processo se:

- I - persistem as justificativas motivadoras da contratação;
- II- a solução continua atendendo a contento a necessidade que a originou; e
- III - os valores contratados estão condizentes com os praticados no mercado.

CAPÍTULO VI

DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 32. Caberá ao agente de contratação ou a comissão de contratação, conforme o caso, além das atribuições conferidas pela Lei nº14.133/2021, a instrução dos processos de contratação direta fundamentados nos termos do artigo 74 e 75 da citada Lei, após a elaboração dos documentos de natureza técnica pelo setor demandante, salvo nos processos de dispensa que sejam processados pelo rito do Decreto Estadual nº2.787, de 2022.

CAPÍTULO VII

DA INTEGRIDADE

Art. 33. A Política de Governança e Gestão das Contratações Públicas do IASEP deverá estar alinhada aos fundamentos da integridade pública como forma de estabelecer as condutas a serem observadas pelos agentes integrantes do macroprocesso de contratações, pelos demandantes e pelos contratados, com o propósito de assegurar que as negociações públicas sejam pautadas na ética, boa-fé, isonomia e moralidade.

CAPÍTULO VIII

DO COMITÊ GESTOR DA POLÍTICA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE CONTRATAÇÕES

Art. 34. Fica criado o Comitê Gestor da Política de Governança e Gestão de Contratações, vinculado à alta administração do IASEP, com a seguinte formação:

I Presidência
II Vice-Presidência
III Diretor Administrativo e Financeiro;
IV Diretor de Assistência;
V Coordenador Administrativo;
VI Coordenador de Gestão em saúde; e
VII Núcleo de Planejamento.

Art. 35. Compete ao Comitê Gestor da Política de Governança e Gestão de Contratações do IASEP:

- I - acompanhar a implementação desta Portaria;
- II - propor à alta administração o aprimoramento e o alinhamento dos dispositivos previstos nesta Portaria e das demais normas afetas às contratações;
- III - sugerir normas complementares de caráter operacional;
- IV - garantir a transparência e a gestão do conhecimento das ações voltadas à implementação das políticas previstas nesta Portaria;
- V- aprovar a criação, a adoção, a adequação e a padronização de catálogos e sistemas informatizados que permitam soluções de contratações em formato eletrônico;
- VI- aprovar a criação, adoção, adequação e padronização de catálogos de itens, que devem estar alinhados ao Sistema de Materiais e Serviços (SIMAS);
- VII- acompanhar a execução das contratações previstas no Plano de Contratações Anual de Bens e Serviços Comuns da Administração Pública Estadual em relação ao órgão e no Plano de Contratações Anual Interno; e
- VIII- elaborar, anualmente, sumário executivo que demonstre as ações realizadas e os resultados alcançados.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os agentes administrativos atuantes nas licitações e contratos podem ser responsabilizados apenas pelos atos de sua competência, diante dos princípios da segregação de funções e de individualização das culpas, sem que a atuação de dado agente substitua ou absorva a responsabilidade daqueles que tenham atuado com precedência.

Art. 37. O Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará poderá aderir à superveniente regulamentação em âmbito estadual da Lei nº 14.133/2021, naquilo que não contraria as disposições gerais desta Portaria.

Art. 38. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Belém/PA, 09 de abril de 2024.

JOSYNÉLIA TAVARES RAIOL
Presidente do IASEP