

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 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 bianualmente 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 (IASEP).

§ 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.