

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP
RESOLUÇÃO N. 01/2024/SUGESP-ASTEC

Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP.

A SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 113, II da Lei Complementar nº 965 de 20 de dezembro de 2017, em consonância com o Parágrafo Único do art. 11 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o art. 113 da Lei Complementar 965, de 20 de dezembro de 2017, que dispõe sobre as competências da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, como Órgão de gestão governamental, coordenação e execução de atividade-meio, relacionada às despesas de natureza essencial, logística, patrimonial e de manutenção das unidades administrativas da Administração Pública Estadual, nos termos da Lei Complementar nº 841, de 27 de novembro de 2015;

CONSIDERANDO a necessidade em aprimorar a implementação de diretrizes para nortear à atuação institucional na Governança e Gestão das Contratações Públicas na SUGESP;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regulamenta o art. 37, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração pública e dá outras providências;

CONSIDERANDO ser a eficiência um dos princípios fundamentais regentes da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o Acórdão do Tribunal de Contas da União nº 2.622/2015 – Plenário, que sistematiza, por amostragem, informações sobre a situação da governança e da gestão das aquisições de organizações da Administração Pública Federal, a fim de identificar os pontos vulneráveis e induzir melhorias na governança e na gestão das contratações;

CONSIDERANDO o Decreto nº 26.238, de 19 de julho de 2021, que institui o Programa de Integridade na Administração direta e indireta vinculadas ao Poder Executivo Estadual e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEGES/ME nº 20, de 04 de abril de 2022, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações – PAC de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, e a Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021;

CONSIDERANDO a Portaria nº 294 de 21 de julho de 2022 que institui unidade responsável pela coordenação da estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade no

âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 386 do dia 17 de setembro de 2020, que dispõe sobre a estrutura de Gestão de Riscos e Controle Interno, no âmbito da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir a Política de Governança das Contratações Públicas da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, e nos demais órgãos vinculados a esta Superintendência nos termos do inciso V do art. 113 da Lei Complementar n.º 965 de 20 de dezembro de 2017 e suas atualizações.

Art. 2º Nos termos desta Resolução, entende-se por:

I - alta administração: gestores que integram o nível estratégico do órgão, Secretários, Superintendentes, Diretores, Comitês com poderes para estabelecer as políticas, os objetivos e conduzir a implementação da estratégia para cumprir a missão da organização;

II - estrutura: maneira como estão divididas as responsabilidades e a autoridade para a tomada de decisões em uma organização;

III - governança das contratações públicas: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão das contratações públicas, visando a agregar valor ao negócio do órgão ou entidade, e contribuir para o alcance de seus objetivos, com riscos aceitáveis;

IV - metaprocessos de contratação pública: rito integrado pelas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato, e que serve como padrão para que os processos específicos de contratação sejam realizados;

V - Plano de Contratações Anual - PAC: instrumento de governança, elaborado anualmente pelos órgãos e entidades, contendo todas as contratações que se pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, com o objetivo de racionalizar as contratações sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração da respectiva lei orçamentária do ente federativo; e

VI - risco: evento futuro e identificado, ao qual é possível associar uma probabilidade de ocorrência e um grau de impacto, que afetará, positiva ou negativamente, os objetivos a serem atingidos, caso ocorra.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS

Art. 3º Para os fins desta Resolução, consideram-se os fundamentos, os princípios e diretrizes que orientam a governança das contratações públicas na SUGESP, de acordo com as normas e regulamentações aplicáveis, bem como com as boas práticas de gestão e transparência.

§ 1º São objetivos das contratações públicas:

I - 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;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, assim como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

§ 2º A governança nas contratações públicas tem como função garantir a realização dos objetivos.

Art. 4º As diretrizes a serem observadas pela Governança e Gestão das Contratações Públicas dos órgãos da SUGESP são as seguintes:

I - promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em consonância com a Estratégia Federal de Desenvolvimento e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

II - promoção de ambiente negocial íntegro e confiável;

III - alinhamento das contratações públicas aos planejamentos estratégicos dos órgãos e entidades, bem como às leis orçamentárias;

IV - fomento à competitividade nos certames, diminuindo a barreira de entrada a fornecedores em potencial;

V - aprimoramento da interação com o mercado fornecedor, como forma de se promover a inovação e de se prospectarem soluções que maximizem a efetividade da contratação;

VI - desburocratização, incentivo à participação social, uso de linguagem simples e de tecnologia, bem como as demais diretrizes do Governo Digital, dispostas no art. 3º da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021;

VII - transparência processual;

VIII - padronização e centralização de procedimentos, sempre que pertinente.

CAPÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS

Art. 5º Entre os meios utilizados pela SUGESP, para aprimorar a governança em contratações públicas, destaca-se os seguintes instrumentos:

I - o Plano de Contratações Anual - PCA;

II - o Plano Anual de Capacitação - PAC;

III - a Política de Gestão de Riscos do macroprocesso de contratações e do objeto a ser contratado;

IV - a Política de Terceirização de Atividades;

V - a Política de Gestão de Estoques e Patrimonial;

VI - a Definição e reavaliação periódica da estrutura da área de contratações públicas;

VII - as Diretrizes para a Gestão dos Contratos;

VIII - a Política de Integridade;

IX - as Diretrizes para Compras;

X - o Comitê de Inovação e Governança; e

XI - o Código de Ética.

Parágrafo Único. Para garantir a efetividade das diretrizes estabelecidas nesta Resolução e das estratégias da SUGESP, os instrumentos de governança mencionados nos incisos devem ser sistematizados e alinhados entre si, assim como, com o Plano Estratégico desta Superintendência e outros planos de governança regulamentados por normativas específicas.

Seção I

Do Plano de Contratações Anuais - PCA

Art. 6º Os órgãos vinculados a SUGESP deverão elaborar seu Plano de Contratações Anual de acordo com as regras definidas pela Procuradoria Geral do Estado de Rondônia (PGE-RO), Superintendência Estadual de Licitações (SUPEL-RO), Comitê de Inovação e Governança e pela estrutura da área de contratações públicas da SUGESP.

Art. 7º Cada órgão e entidade deve elaborar anualmente o seu respectivo Plano de Contratações Anual, que deverá conter todas as contratações e renovações que se pretende realizar no exercício subsequente.

Parágrafo Único. O Comitê de Inovações e Governança elaborará o calendário bem como buscará soluções tecnológicas para elaboração do PCA.

Art. 8º O setor requisitante ou órgão, deverá informar nos pedidos:

I - justificativa da necessidade da contratação;

II - descrição sucinta do objeto;

III - tipo de item, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços, unidade de fornecimento e quantidade a ser contratada;

IV - estimativa preliminar do valor total da contratação com a indicação do valor correspondente ao exercício financeiro do Plano;

V - previsão de data desejada para a contratação;

VI - o grau de prioridade da contratação, com a devida justificação de seu alinhamento com as políticas públicas do órgão, o qual será classificado em categorias de baixa, média ou alta, de acordo com a avaliação do setor requisitante;

VII - informação sobre a existência de vinculação ou dependência com a contratação de outro item ou serviço (DFD) para sua execução, visando determinar a sequência adequada para as respectivas contratações;

VIII - as contratações referentes a soluções de tecnologia da informação e comunicações deverão obedecer às normas específicas estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (Sisp);

Art. 9º A estrutura de contratações deverá analisar as demandas enviadas pelos setores requisitantes ou técnicos, promovendo as diligências necessárias para atender aos seguintes objetivos:

I - agregar, sempre que possível, os DFD com objetos de mesma natureza para racionalizar os esforços de contratação e economizar recursos;

II - adequar e consolidar o Plano de Contratações Anual;

III - elaborar um calendário de contratações, priorizando as demandas conforme sua importância, levando em conta a data desejada para a contratação e a disponibilidade de recursos para a instrução dos processos de contratação;

IV - definir uma data estimada para o início do processo de contratação, levando em conta o tempo necessário para o procedimento, a data desejada para a contratação e a disponibilidade de recursos para a instrução dos autos de contratação.

Art. 10. O PCA deve ser consolidado para posterior aprovação do Ordenador de Despesas.

§ 1º As atividades descritas nesta seção deverão ser executadas conforme os seguintes prazos:

I - até 15 de outubro do exercício anterior ao PCA em construção, os setores requisitantes devem enviar os dados mencionados no art. 7º desta resolução;

II - até 15 de novembro do exercício anterior ao PCA em construção, deve-se proceder com as agregações necessárias, revisões, adequações e consolidação dos dados; e

III - até 15 de dezembro do exercício anterior ao PCA em construção, deve ser realizada a verificação (ou validação), aprovação e publicação.

§ 2º Durante a execução do PCA, é imprescindível que sejam observados rigorosamente tanto o cronograma de desembolso conforme Decreto nº 28.842, de 19 de janeiro de 2024 e suas atualizações, quanto o orçamento anual definido, visando assegurar a eficiência, efetividade e a conformidade das contratações realizadas.

Seção II

Do Plano Anual de Capacitação - PAC

Art. 11. O Comitê de Inovação e Governança em conjunto com a estrutura de Gestão de Pessoas deverá elaborar plano anual de capacitação, o qual deve observar o modelo de gestão por competência, garantindo a capacitação contínua de funções-chave da gestão de contratações (cargos em comissão ou funções de confiança), incluindo dirigentes, assessores, pregoeiros e equipe de apoio, agentes de contratação e equipe de apoio, membros da comissão de licitação, membros da comissão de contratação, servidores que atuam na pesquisa de preços, servidores que atuam na gestão de riscos, gestores e fiscais de contratos, bem como todo agente público que atua direta ou indiretamente no processo de contratação.

Seção III

Da Política de Gestão de Riscos do Macroprocesso de Contratações e do objeto a ser contratado

Art. 12. A gestão de riscos nas contratações deve observar as seguintes diretrizes:

- I - abranger o macroprocesso de trabalho e os objetos a serem contratados;
- II - estar alinhada à metodologia de gestão de riscos da Controladoria Geral do Estado - CGE;
- III - considerar fatores humanos e culturais;
- IV - contribuir para a tomada de decisão relativa às contratações;
- V - contribuir para a melhoria contínua das contratações da SUGESP e do Governo do Estado; e
- VI - mitigar os riscos de integridade em matéria de licitações e contratações públicas, nos moldes da legislação estadual.

Seção IV

Da Política de Terceirização de Atividades

Art. 13. É vedada a contratação de atividades que:

- I - envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- II - sejam consideradas estratégicas para o governo, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos, conhecimentos e tecnologias;
- III - sejam inerentes às especialidades constantes do Quadro de Pessoal, salvo expressa disposição legal em contrário, nas seguintes situações:
 - a) quando se tratar de especialidade extinta ou em extinção no âmbito do Quadro de Pessoal; e
 - b) quando se tratar de serviço de natureza temporária, devidamente justificado, com indicação dos prazos de início, de etapas de execução, de conclusão, de entrega do objeto, de observação e de recebimento definitivo.

§ 1º Poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal desta SUGESP, especialmente, as seguintes atividades de apoio administrativo:

I - atendimento ao Cidadão; e

II - à organização de eventos.

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

§ 3º O objeto da contratação será definido de forma expressa no edital de licitação e no contrato, exclusivamente como prestação de serviços, sendo vedada a contratação de mão de obra.

§ 4º A Coordenação Administrativa Financeira deverá realizar avaliação periódica das necessidades que motivaram a terceirização da atividade, com vista a identificar novas alternativas que garantam maior economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Seção V

Da Política de Gestão de Estoques e Patrimonial

Art. 14. Compete a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio, quanto à gestão de estoques:

I - assegurar a minimização de perdas, deterioração e obsolescência, realizando, sempre que possível, a alienação, a cessão, a transferência e a destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis classificados como inservíveis;

II - garantir os níveis de estoque mínimos para que não haja ruptura no suprimento, adotando-se, sempre que possível, soluções de suprimento *Just-in-Time* (JIT); e

III - considerar, na elaboração dos estudos técnicos preliminares, quando cabível, os custos de gestão de estoques como informação gerencial na definição do modelo de fornecimento mais efetivo.

Seção VI

Da Definição e Reavaliação Periódica da Estrutura da Área de Contratações Públicas

Art. 15. A Coordenação Administrativa Financeira e a Diretoria Executiva deverão prestigiar a estrutura da área de contratações, procedendo ajustes e adequações que promovam melhorias, após avaliação quantitativa e qualitativa de pessoal, de forma a delimitar as necessidades de recursos materiais e humanos.

Parágrafo Único. Ao delimitar as necessidades de recursos humanos e materiais, deve-se considerar as atribuições e competências de cada unidade orgânica que compõe a estrutura da área de contratações.

Seção VII

Das Diretrizes para Gestão de Contratos

Art. 16. A área de contratações da SUGESP deve:

I - avaliar a atuação do contratado no cumprimento das obrigações assumidas, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável;

II - introduzir rotina aos processos de pagamentos dos contratos, incluindo as ordens cronológicas de pagamento, com sua memória de cálculo, relatório circunstanciado, proposições de glosa e ordem bancária;

III - estabelecer diretrizes para a nomeação de gestores e fiscais de contrato, com base no perfil de competências, devendo evitar a sobrecarga de atribuições, bem como observando a definição da estrutura de gestão de riscos desta SUGESP, sobretudo, as composições das linhas de defesa;

IV - modelar o processo sancionatório decorrente de contratações públicas, estabelecendo-se, em especial, critérios objetivos e isonômicos para a determinação da dosimetria das penas;

V - exigir, quando cabível, a implantação de programas de integridade pelo contratado; e
VI - regulamentar a necessidade de elaboração, pelo fiscal de contrato, de relatório final indicando:

- a) problemas ocorridos e as soluções adotadas durante a execução contratual;
- b) pontos tidos como deficientes e que podem ser melhorados nas próximas contratações; e
- c) descrição dos pontos positivos na execução do contrato e que podem ser considerados como boas práticas nos respectivos tipos de contratação, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Seção VIII

Da Política de Integridade

Art. 17. A Comissão do Programa de Integridade deverá aprovar normativo aplicável aos gestores, aos servidores e aos colaboradores da área de contratações que contemple regras de:

I - impedimento ou limitação de negócios pessoais com representantes de fornecedores da SUGESP;

II - impedimento ou limitação de recebimento de benefícios de fornecedores atuais ou potenciais (como presentes, brindes, doações, entretenimento, empréstimos, favores, entre outros) que possam influenciar ou dar a impressão de influenciar o processo decisório de uma contratação;

III - manifestação e registro obrigatórios de situações que possam conduzir a conflito de interesses no exercício das suas atividades;

IV - identificação e tratamento de eventuais casos de gestoras, gestores, servidoras e servidores da área de contratações ou gestora, gestor e fiscal de contrato que exerçam atividade privada que tenha alguma relação com fornecedores atuais ou que tenham com eles alguma relação pessoal ou profissional; e

V - verificação de impedimentos legais decorrentes de sanções administrativas, cíveis, eleitorais ou penais, incluindo envolvimento em atos de corrupção, quando do ingresso de servidoras, servidores, gestoras e gestores na área de contratações.

Seção IX

Das Diretrizes para Compras

Art. 18. São diretrizes para as compras:

- I - centralização das contratações, visando à racionalização de procedimentos;
- II - melhoria contínua dos processos de trabalho;
- III - padronização de bens e serviços, sempre que possível;
- 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, com o objetivo de reduzir custos.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Seção I

Das Diretrizes Gerais

Art. 19. A atuação dos setores no planejamento das contratações deve observar as seguintes diretrizes:

I - estimular a adoção de práticas que garantam a maior eficiência dos processos de trabalho, a celeridade da tramitação processual e a gestão de riscos;

II - garantir, quando cabível, a presença dos estudos técnicos preliminares nos autos dos processos de contratação de bens e serviços, com a evidenciação das medições realizadas e da escolha da melhor solução;

III - realizar as contratações com critérios sustentáveis, quando cabível;

IV - estimular as compras conjuntas, centralizadas, descentralizadas e mistas visando à economia em escala; e

V - fomentar a integridade e conformidade legal dos atos praticados e a transparência dos procedimentos e dos resultados na gestão das contratações, assegurando tratamento isonômico e a justa competição.

Art. 20. As contratações devem ser realizadas observando-se as seguintes fases:

I - planejamento;

II - seleção do fornecedor; e

III - gestão do contrato.

Art. 21. Nas prorrogações das contratações de serviços ou fornecimentos prestados de forma contínua 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, e, se for o caso, nas contratações recentes realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, observadas a similaridade da contratação.

Seção II

Das Diretrizes para Objetivos, Indicadores e Metas para as Contratações

Art. 22. O Comitê e a estrutura de contratações deverão instituir objetivo(s) estratégico(s), com a finalidade de:

I - alinhar as contratações ao cumprimento da missão institucional da SUGESP e órgãos vinculados; e

II - promover o desenvolvimento da área de contratações.

Parágrafo Único. O desempenho do(s) objetivo(s) será monitorado por meio de indicadores e metas, e informado periodicamente a alta administração.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Seção I

Das Competências e Responsabilidades da área responsável pelo macroprocesso de contratações

Art. 23. A área responsável pela coordenação e/ou execução e controle das etapas do macroprocesso de contratações deve:

I - promover ações para que as diretrizes previstas nesta Resolução sejam amplamente divulgadas e disseminadas;

II - subsidiar o ordenador de despesas com informações necessárias à tomada de decisão em

licitações e contratos;

III - propor normas necessárias à execução da política de que trata esta Resolução;

IV - propor a revisão e o alinhamento dos atos normativos vigentes relativos a licitações e contratos;

V - propor medidas para o fortalecimento da área de contratações, observadas as melhores práticas da administração pública;

VI - fomentar boas práticas de gestão de contratos, gestão de riscos e gestão de processos que visem garantir a efetividade das diretrizes previstas nesta Resolução;

VII - fomentar a transparência dos atos praticados em licitações e contratos;

VIII - fomentar contratações sustentáveis,

IX - acompanhar e monitorar a execução do Plano de Contratações Anual (PCA), bem como orientar as unidades orgânicas com vista ao alcance dos resultados propostos;

X - propor atos normativos para o aprimoramento dos procedimentos de controle interno necessários à mitigação de riscos nas contratações;

XI - estimular a capacitação dos servidores vinculados em cursos de planejamento, gestão de projetos, licitações e contratos, sustentabilidade, gestão de riscos e gestão contratual, além de outros relativos ao negócio da unidade;

XII - definir procedimentos para transmissão de informação e conhecimento no momento da sucessão de gestores na área de contratações;

XIII - propor a alta gestão, objetivos, indicadores e metas para a gestão das contratações;

XIV - acompanhar os resultados dos indicadores e das metas fixados para as contratações e propor ajustes, reprogramações nos indicadores e metas e as medidas necessárias à melhoria do desempenho da área de contratações; e

XV - estimular a utilização de tecnologias digitais padronizadas e integradas na gestão das contratações.

Seção II

Das Funções-Chave

Art. 24. São consideradas funções-chave da área responsável pela coordenação e/ou execução e controle das etapas do macroprocesso de contratações:

I - o diretor executivo e o Coordenador Administrativo Financeiro;

II - o titular e os servidores que atuam nas unidades orgânicas de coordenação de contratações;

III - os membros da Comissão de Contratação;

IV - as servidoras e os servidores que atuam na qualidade de pregoeiras e pregoeiros e agente de contratação e respectivas equipes de apoio; e

V - os gestores e fiscais de contrato.

§ 1º A área de gestão de pessoas deverá:

I - mapear e elaborar o modelo de gestão por competência, incluindo perfis profissionais adequados, com estabelecimento de ações de seleção, movimentação, gestão de desempenho, capacitação e desenvolvimento de servidoras e servidores, gestoras e gestores, bem como avaliação de desempenho desses mesmos atores da área de contratações; e

II - garantir a capacitação contínua de gestores, servidores, fiscais de contratos, pregoeiros, assessores jurídico e auditores na temática relacionada a licitações, contratos, gestão de riscos, gestão de contratos, entre outros.

§ 2º Os procedimentos indicados no inciso I do parágrafo anterior deverão ser concluídos no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Resolução.

§ 3º O encargo de gestor ou fiscal de contrato não pode ser recusado, salvo impedimento legal ou funcional.

Seção III

Do Comitê Gestor de Inovações e Governança

Art. 25. Fica instituído o Comitê Gestor de Inovações e Governança, com o objetivo de uniformizar procedimentos e entendimentos relacionados com as diretrizes estabelecidas nesta Resolução e com as normas gerais de licitações e contratos.

§ 1º O comitê será presidido pelo CAF e será composto pelo titular dos setores de Almoxarifado, Assessoria, Contratações, Engenharia, Tecnologia e por um representante de cada órgão vinculado.

§ 2º O comitê poderá criar subcomitês temáticos necessários ao atendimento do objetivo previsto no caput deste artigo.

§ 3º O comitê deverá iniciar as atividades no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Resolução.

§4º Ao Comitê Gestor de Inovações e Governança compete impulsionar a pesquisa, estudo e aplicação de iniciativas que busquem incentivar e apoiar a implementação de projetos e ações inovadoras, bem como promover parcerias com instituições e especialistas.

CAPÍTULO V

DOS MEIOS ADEQUADOS DE RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIA

Art. 26. A Diretoria Executiva da SUGESP, com o objetivo de solucionar as controvérsias relacionadas a direitos patrimoniais disponíveis, como as questões sobre o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, o inadimplemento de obrigações contratuais por quaisquer das partes e o cálculo de indenizações, poderá instituir colegiados arbitrais e comitês de resolução de disputas com o objetivo de:

- I - avaliar a admissibilidade dos pedidos de resolução de conflitos;
- II - dirimir as controvérsias da SUGESP;
- III - avaliar a admissibilidade do caso para tentativa de autocomposição; e
- IV - avaliar a oportunidade de participação das partes interessadas.

Parágrafo Único. Ato regulamentar da SUGESP estabelecerá:

I - as funções a serem desempenhadas pelas participantes e pelos participantes dos meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, tais como: agentes públicos e suas respectivas funções, mediador/árbitros e assessoria jurídica;

II - os critérios de transparência dos atos administrativos praticados ao longo do procedimento;

III - os procedimentos a serem adotados para dar publicidade à decisão final, com a devida motivação; e

IV - os critérios isonômicos, técnicos e transparentes para escolha dos árbitros, dos colegiados arbitrais e dos comitês de resolução de disputas.

Art. 27. A implementação dos Instrumentos de Governança elencados nesta Resolução deverá observar as etapas e prazos estabelecidos nas normativas específicas a serem elaboradas em conformidade com as diretrizes da PGE-RO e SUPEL-RO.

Art. 28. As definições sobre os termos usados nesta Resolução estão no Anexo.

SEMÁYRA GOMES DO NASCIMENTO

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS - SUGESP

ANEXO I

DAS DEFINIÇÕES

Nos termos desta Resolução, considera-se:

Área de gestão de contratações: trata-se do setor da organização, podendo ser mais de um, responsável pela coordenação e/ou execução e controle das etapas do macroprocesso de contratação, tais como: fornecer apoio técnico aos demais gestores responsáveis por etapas do macroprocesso de contratação, na execução das atividades a eles atribuídas; coordenar a gestão de riscos no macroprocesso de trabalho de contratação; gerenciar e executar procedimentos licitatórios; avaliar a adequação de termos de referência e de projetos básicos; avaliar conformidade de pesquisas de preços; definir modalidade de licitação adequada; coordenar a elaboração de contratos e de termos aditivos; evitar a restrição indevida de competitividade dos certames; acompanhar prazos de validade de contratos e alterações contratuais; acompanhar o cronograma de contratações; validar processos licitatórios.

Contratações Compartilhadas: é a aquisição conjunta de bens e serviços que geram menor impacto ambiental, maior inclusão social, consideram a dimensão cultural da sustentabilidade e eficiência econômica, com ganho de escala, realizada por organizações públicas de diferentes setores ou entre unidades de uma mesma organização pública, visando fomentar a produção e o consumo sustentáveis no país.

Contratações Eletrônicas: contratação pública realizada mediante a integração de tecnologias digitais nas etapas de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e/ou gestão contratual.

Critérios de sustentabilidade: métodos utilizados para avaliação e especificação de bens, materiais, serviços e obras em função do seu impacto ambiental, social, cultural e econômico, no mínimo.

Desenvolvimento nacional sustentável: aquele que atende às necessidades do presente sem comprometer a possibilidade de as gerações futuras atenderem às suas próprias necessidades.

DFD: documento de formalização da demanda.

Gestão de Contratações: entendida em sentido amplo, é diferente da etapa do processo de trabalho para gestão de contratos. Compreende as estruturas responsáveis pelo planejamento, execução e controles relacionados às etapas do macroprocesso de contratações. A gestão é a função responsável por planejar a forma mais adequada de implementar as diretrizes estabelecidas, executar os planos e fazer o controle de indicadores e riscos.

Gestão de Riscos das contratações: trata-se de gerenciar os riscos que possam impactar negativamente o alcance dos objetivos definidos pela organização para as contratações. Contempla, além do gerenciamento dos riscos relacionados às contratações específicas, a gestão dos riscos relacionados ao macroprocesso de trabalho de contratações, que são aqueles que podem impactar negativamente os processos de trabalho definidos pela organização para o planejamento de cada uma das contratações, a seleção dos fornecedores e a gestão dos contratos. O objetivo é identificar riscos, classificá-los pela sua relevância e estabelecer controles internos para aqueles que devam ser reduzidos. Esse trabalho é essencial para aperfeiçoar o macroprocesso de contratação, garantindo que seus objetivos sejam alcançados.

Inovação: introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos, que resulte em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou

desempenho, nos termos do artigo 2º, IV, da Lei n. 10.793/2004, com a redação dada pela Lei n. 13.243/2016.

Integridade: refere-se ao alinhamento consistente e a adesão de valores, princípios e normas éticas comuns para sustentar e priorizar o interesse público sobre os interesses privados no setor público.

Just-in-time (JIT): significa fazer “o que é necessário, quando é necessário, e na quantidade necessária”. Dentro do JIT encontramos a ferramenta de controle de estoque chamada de Kanban que, para Shingo (1996), significa “abastecer a unidade fabril, de acordo com os itens necessários, nas quantidades necessárias, no momento necessário, com a qualidade necessária para suprir a linha de montagem final sem perdas e geração de estoques”. Ou seja, prima pelo estoque "nulo", considerando-o um verdadeiro desperdício de investimentos. (Fonte: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2268/1/Enap%20Did%C3%A1ticos%20-%20Gest%C3%A3o%20de%20Materiais.pdf>)

Macroprocesso de contratação: é o agrupamento dos processos de trabalho de planejamento de cada uma das contratações, seleção de fornecedores e gestão de contratos.

Melhoria contínua: processo organizado, planejado e sistêmico de caráter contínuo, visando a inovação disruptiva e/ou incremental para melhoria o desempenho dos processos e das unidades organizacionais.

Plano de Tratamento de Risco: plano no qual estarão previstas as ações a serem implementadas para reduzir a probabilidade e o impacto dos riscos avaliados no macroprocesso de contratações. Nele devem estar especificados os controles de segurança que precisam ser implementados, responsáveis, prazos e recursos alocados.

Processo de trabalho para gestão de contratos: etapa que compõe o macroprocesso de contratação. Recebe como insumo o contrato e gera como saída uma solução, que produz resultados, os quais atendem à necessidade que desencadeou a contratação. A fase de gestão contratual é aquela em que, tendo recebido delegação formal por meio do instrumento contratual, a área responsável assume a responsabilidade de gerenciar a execução do contrato de prestação de serviços de modo a garantir que os resultados e os benefícios pretendidos sejam alcançados, dentro dos custos previstos, ou seja, garantir a eficácia, eficiência, efetividade e economicidade do contrato.

Programa de Integridade: conjunto de medidas e ações institucionais voltadas para a prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção.

Sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante licitação na modalidade pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, obras comuns e aquisição e locação de bens para contratações futuras.



Documento assinado eletronicamente por **SEMÁYRA GOMES DO NASCIMENTO, Superintendente**, em 17/05/2024, às 20:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0047261608** e o código CRC **B51A7901**.