

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP  
RESOLUÇÃO N. 02/2024/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 n.º 965 de 20 de dezembro de 2017, em consonância com o Parágrafo Único do art. 11 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

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

**CONSIDERANDO** o art. 113 da Lei Complementar n.º 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 n.º 841, de 27 de novembro de 2015;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei n.º 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** o Decreto n.º 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** o teor do Decreto n.º 10.947, de 25 de janeiro de 2022 que, regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

**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;

**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 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** o Acórdão do Tribunal de Contas da União n.º 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** a necessidade em aprimorar a implementação de diretrizes para nortear a atuação institucional na Governança e Gestão das Contratações Públicas na SUGESP.

**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 apoiados por 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 - PCA: 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 um 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 prospectar 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 n.º 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, destacam-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 apoiados pela 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 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 a 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. 8º 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 o Decreto n.º 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 das funções-chave da gestão de contratações (sejam 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 e 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 tanto o macroprocesso de trabalho quanto 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 - ao 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 à 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 Diretoria Executiva e a Coordenação Administrativa Financeira devem prestigiar a estrutura da área de contratações, promovendo ajustes e adequações que resultem em 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, com base em indicadores definidos objetivamente, 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, 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 considerados 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 registros obrigatórios de situações que possam conduzir a conflito de interesses no exercício das suas atividades;

IV - identificação e tratamento de eventuais casos de servidores(as) e gestores(as) da área de contratações ou gestor(a) 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, no momento do ingresso de servidores(as) e gestores(as) na área de contratações.

### **Seção IX**

#### **Das Diretrizes para Compras**

Art. 18. São diretrizes que devem ser observadas durante os procedimentos 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 uma 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 - as justificativas que motivaram a contratação ainda persistem;

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, com 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 apoiados; 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 à 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 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 à 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 - os servidores que atuam na qualidade de pregoeiros e agente de contratação, bem como suas 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 servidores, 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 jurídicos e auditores em temas relacionados 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, contados a partir 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 às diretrizes estabelecidas nesta Resolução e às normas gerais de licitações e contratos.

§ 1º O comitê será presidido pelo titular da Coordenadoria Administrativa Financeira e será composto pelo titular dos setores de Almoxarifado, Assessoria Técnica, Contratações, Engenharia, Tecnologia e por um servidor representante de cada órgão apoiado.

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

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

§ 4º Compete ao Comitê Gestor de Inovações e Governança impulsionar a pesquisa, estudo e aplicação de iniciativas que visem 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 Controvérsias**

Art. 26. A Diretoria Executiva da SUGESP, com o objetivo de solucionar controvérsias

relacionadas a direitos patrimoniais disponíveis, tais como questões sobre o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, o inadimplemento de obrigações contratuais por qualquer 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 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 a 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 dos termos utilizados nesta Resolução estão no Anexo.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, bem como revoga a Resolução n.º 01/2024/SUGESP-ASTEC (0047261608).

## **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 13/06/2024, às 14:18, 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.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique Nazario Kassburg, Coordenador(a)**, em 14/06/2024, às 10:55, 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 **0049032433** e o código CRC **3F91AFC3**.

**Referência:** Caso responda esta Resolução, indicar expressamente o Processo nº 0042.001999/2023-12

SEI nº 0049032433