



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



DECRETO Nº 5697, de 17 de dezembro de 2024.

**EMENTA: REGULAMENTA A GOVERNANÇA DAS
 CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DA
 ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO
 MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MARILÂNDIA** Estado do Espírito Santo, no exercício das atribuições previstas inciso IV do artigo 64 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de abril de 1990 e tendo em vista o que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **DECRETA:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública municipal direta e indireta.

§ 1º A alta administração dos órgãos e entidades de que trata o caput deve implementar e manter mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas em consonância com o disposto neste Decreto.

Definições

Art. 2º Para os efeitos do disposto neste Decreto, considera-se:

I - alta administração: gestores que integram o nível executivo do órgão ou da entidade, 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: 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.

VI - risco: evento futuro e identificado, ao qual é possível associar uma probabilidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



ocorrência e um grau de impacto, que afetará, positiva ou negativamente, os objetivos a serem atingidos, caso ocorra.

CAPÍTULO II
FUNDAMENTOS

Objetivos

Art. 3º Os objetivos das contratações públicas são:

- 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, bem 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.

Função

Art. 4º A governança nas contratações públicas tem por função assegurar o alcance dos objetivos de que trata o art. 3º.

Diretrizes

Art. 5º São diretrizes da governança nas contratações públicas:

- I - promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em consonância com a Estratégia Municipal de Desenvolvimento e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;
- II - promoção do tratamento diferenciado e simplificado à microempresa e à empresa de pequeno porte;
- III - promoção de ambiente comercial íntegro e confiável;
- IV - alinhamento das contratações públicas aos planejamentos estratégicos dos órgãos e entidades, bem como às leis orçamentárias;
- V - fomento à competitividade nos certames, diminuindo a barreira de entrada a fornecedores em potencial;
- VI - 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;
- VII - desburocratização, incentivo à participação social, uso de linguagem simples e de tecnologia;
- VIII - transparência processual;
- IX - padronização e centralização de procedimentos, sempre que pertinente.

CAPÍTULO III
INSTRUMENTOS

Instrumentos

Art. 6º São instrumentos de governança nas contratações públicas, dentre outros:

- I - Plano de Contratações Anual;
- II - Política de gestão de estoques;
- III - Política de compras compartilhadas;
- IV - Gestão por competências;
- V - Política de interação com o mercado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



- VI - Política de Fomento ao Comércio Local;
 - VII - Controle preventivo;
 - VIII - Diretrizes para a gestão dos contratos;
 - IX - Definição de estrutura da área de contratações públicas;
 - X - Normatização das contratações públicas no âmbito local;
 - XI - Mapeamento dos processos de trabalho por meio da organização dos fluxos processuais;
 - XII - Padronização dos artefatos da contratação (criação de modelos oficiais);
 - XIII - Plano de capacitação anual.
- Parágrafo único. Os instrumentos de governança de que trata este artigo devem estar alinhados entre si.

Plano de Contratações Anual

Art. 7º. Os órgãos e entidades deverão encaminhar o seu Plano de Contratações Anual de acordo com as regras definidas pela Secretaria Municipal de Administração em portaria a ser publicada. Parágrafo único. O Plano de Contratações Anual será consolidado pela Secretaria Municipal de Administração observando o regramento a ser estabelecido em Portaria.

Art. 8º O Plano de Contratação Anual - PCA é o instrumento de governança, elaborado anualmente pelos órgãos e entidades, contendo todas as contratações que se pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

Art. 9º Compreendem objetivos do PCA:

- I - racionalizar as contratações públicas;
- II - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de governança existentes;
- III - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- IV - evitar o fracionamento de despesas; e
- V - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

Política de gestão de estoques

Art. 10. Compete ao órgão ou entidade, quanto à gestão de estoques do processo de contratações públicas:

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

Política de compras compartilhadas

Art. 11. Compete a Secretaria de Municipal de Administração realizar às contratações comuns a todos os órgãos da Administração preferencialmente, de forma compartilhada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



§1º Compete a Secretaria Municipal de Administração a constituição de portfólios de contratações compartilhadas considerando as informações dos planos de contratações anuais dos órgãos e entidades; e

§2 Responde pela ausência de planejamento o gestor que se omitir ao indicar item de compra compartilhada no Plano de Contratações Anual.

Art. 12 As demandas que não constem no portfólio de contratações centralizadas podem ser executadas diretamente pelos demais órgãos e entidades da Administração Municipal.

Art. 13. As demais regras pertinentes à Central de Contratações serão estabelecidas em normativo próprio a ser editado pela Secretaria Municipal de Administração.

Gestão por competências

Art. 14. Compete ao órgão ou entidade, quanto à gestão por competências do processo de contratações

I - assegurar a aderência às normas, regulamentações e padrões estabelecidos pela Administração Pública Municipal;

II - garantir que a escolha dos ocupantes de funções-chave, funções de confiança ou cargos em comissão, na área de contratações, seja fundamentada nos perfis de competências definidos conforme o inciso I, observando os princípios da transparência, da eficiência e do interesse público, bem como os requisitos definidos no art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021; e

III - fomentar ações de desenvolvimento e capacitação dos dirigentes e demais agentes que atuam no processo de contratação, contemplando aspectos técnicos, gerenciais e comportamentais desejáveis ao bom desempenho de suas funções.

Política de interação com o mercado fornecedor e com associações empresariais

Art. 15. Compete ao órgão ou entidade, quanto à interação com o mercado fornecedor e com associações empresariais:

I - promover regular e transparente diálogo quando da confecção dos estudos técnicos preliminares, de forma a se obterem insumos para a otimização das especificações dos objetos a serem contratados, dos parâmetros de mercado para melhor técnica e custo das contratações, e das obrigações da futura contratada, conforme dispõe o art. 21 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

II - observar a devida transparência acerca dos eventos a serem conduzidos na fase da seleção do fornecedor, respeitados os princípios da isonomia e da publicidade;

III - padronizar os procedimentos para a fiscalização contratual, respeitando-se os princípios do devido processo legal e do contraditório quando da apuração de descumprimentos junto a fornecedores;

IV - estabelecer exigências sempre proporcionais ao objeto a ser contratado, para assegurar que as oportunidades sejam projetadas de modo a incentivar a ampla participação de concorrentes potenciais, incluindo novos entrantes e pequenas e médias empresas.

Controle preventivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



Art. 16. Compete ao órgão ou entidade, quanto à gestão de riscos e ao controle preventivo do processo de contratação pública:

I - realizar o controle preventivo do metaprocesso de contratações e dos processos específicos de contratação, quando couber;

II - incluir nas atividades de auditoria interna a avaliação da governança, e do controle preventivo nas contratações; c

Parágrafo único: O controle preventivo deverá racionalizar o trabalho administrativo ao longo do processo de contratação, estabelecendo-se controles proporcionais aos riscos e suprimindo-se rotinas puramente formais.

Diretrizes para a gestão dos contratos

Art. 17. Compete ao órgão ou entidade, quanto à gestão dos contratos:

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, juntamente 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 previsto no art. 14, e evitando a sobrecarga de atribuições;

IV - modelar o processo sancionatório decorrente de contratações públicas, estabelecendo-se, em especial, critérios objetivos e isonômicos para a determinação da dosimetria das penas, com fulcro no § 1º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

V - prever a implantação de programas de integridade pelo contratado, de acordo com a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, na hipótese de objetos de grande vulto, e para os demais casos, quando aplicável; e

VI - constituir, com base no relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, base de dados de lições aprendidas durante a execução contratual, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Definição de estrutura da área de contratações

Art. 18. Compete ao órgão ou entidade, quanto à estrutura da área de contratações públicas:

I - proceder, periodicamente, à avaliação quantitativa e qualitativa do pessoal, de forma a delimitar as necessidades de recursos materiais e humanos;

II - estabelecer em normativos internos:

a) competências, atribuições e responsabilidades dos dirigentes, incluindo a responsabilidade pelo estabelecimento de políticas e procedimentos de controles internos necessários para mitigar os riscos;

b) competências, atribuições e responsabilidades dos demais agentes que atuam no processo de contratações; e

c) política de delegação de competência para autorização de contratações, se pertinente.

III - avaliar a necessidade de atribuir a um comitê, integrado por representantes dos diversos setores da organização, a responsabilidade por auxiliar a alta administração nas decisões



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



relativas às contratações;
 IV - zelar pela devida segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea nas funções mais suscetíveis a riscos, e
 V - proceder a ajustes ou a adequações em suas estruturas, considerando a centralização de compras pela unidade competente, com o objetivo de realizar contratações em grande escala, sempre que oportuno.

Mapeamento dos processos de trabalho por meio da organização dos fluxos processuais;

Art. 19 Compete à Secretaria Municipal de Administração juntamente com o controle interno e órgãos de assessoramento jurídico, quanto ao mapeamento dos processos:

- I- Realizar o mapeamento de como as contratações se realizam hoje, ou seja mapeamento "as is";
- II- avaliar a necessidade de alteração do fluxo processual, verificando se todas as etapas são necessárias e estão com as competências adequadas;
- III- realizar novo mapeamento pós avaliação;
- IV- validar o mapeamento pelos agentes do processo de contratação pública;
- V- finalizar o fluxo da contratação;
- VI- aprovar o fluxo;
- VII- realizar a publicação do fluxo na página oficial do Município.

VIII- capacitar os servidores para o uso adequado dos fluxos.
 §1º Compete a alta gestão a aprovação e publicação dos fluxos processuais mapeados.

Normatização das contratações públicas no âmbito local.

§2º A fim de coordenar os trabalhos de mapeamento dos processos poderá o Secretário de Administração estabelecer comissão ou comitê que responderá pelas tarefas acima descritas salvo aquela prevista no inciso VI.

Padronização dos artefatos da contratação (criação de modelos oficiais)

Art. 20 Compete à Secretaria Municipal de Administração, juntamente com o controle interno e órgãos de assessoramento jurídico, quanto a padronização dos artefatos da contratação:

- I- Instituir comissão ou designar responsáveis pela elaboração e revisão de modelos;
- II- Estabelecer quais modelos tem prioridade na elaboração;
- III- Aprovar e publicar os modelos estabelecidos pela comissão ou pelos responsáveis designados;
- IV- Capacitar os servidores para o uso dos modelos definidos como padrão.
- V- Revisar, sempre que necessário os modelos padronizados.

Plano de capacitação anual

Art. 21 Compete à Secretaria Municipal de Administração, quanto ao Plano de capacitação anual:

- I- Identificar quais são as matérias e setores mais críticos para fins de capacitação;
- II- Estabelecer um cronograma anual para a capacitação dos servidores com base nas prioridades definidas;
- III- Realizar contratação de empresa especializada para a capacitação dos servidores ou designar servidores para realizar tal serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Acompanhamento e atuação da alta administração

Art. 22. A alta administração dos órgãos e entidades deverá implementar e manter mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas estabelecendo, no âmbito de sua competência, no mínimo:

- I - formas de acompanhamento de resultados, com indicadores e metas para a gestão dos processos de contratações;
- II - iniciativas que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional, com apoio, quando possível, dos resultados da gestão de riscos e do controle preventivo; e
- III - instrumentos de promoção do processo decisório orientado por evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade.

Orientações Gerais

Art. 23. Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir normas complementares para a execução deste Decreto, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Vigência

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições que lhe sejam contrárias.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Marilândia (ES), 17 de dezembro de 2024.

Assinado digitalmente por AUGUSTO ASTORI
 FERREIRA/122.***.***. Data: 17/12/2024
 15:54:14

AUGUSTO ASTORI FERREIRA
Prefeito Municipal

Registrada na SEMADI
 Da P.M.M.
 Em, 17/12/2024.

Assinado por ANA PAULA ASTORI
 FERREIRA 10 136.***.***. Data: 17/12/2024
 MUNICIPIO DE MARILÂNDIA

O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA - ES
 EM, 17 / 12 / 2024

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA
 CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
 EM, 17 / 12 / 2024

Marcio Paier
Técnico Administrativo

SERVIDOR
Milena Drago Pinto
 Assessora Técnica
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA