



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

RESOLUÇÃO Nº 07 - CGIRC, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023

Institui e regulamenta a Política de Governança em Aquisições e Contratações – PGAC da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

O COMITÊ DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE RISCOS E CONTROLES da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, em observância ao art. 11, parágrafo único, da Lei 14.133/2021, e

CONSIDERANDO o princípio da eficiência previsto no Art. 37 da Constituição da República;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas de licitações e contratos administrativos e de governança das contratações;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, que dispõe sobre a governança das contratações públicas;

CONSIDERANDO as competências e responsabilidades do CGIRC e do CAGIRC no âmbito da UFVJM conforme a PORTARIA Nº 1571, DE 15 DE JUNHO DE 2022 (0760328);

CONSIDERANDO as diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional da UFVJM, aprovada pela PORTARIA Nº 638, DE 19 DE MARÇO DE 2021 (0312485);

CONSIDERANDO que constituem objetivos estratégicos da UFVJM o fortalecimento dos processos de governança de aquisições e a promoção da gestão orçamentária e financeira sustentável alinhada à estratégia institucional;

CONSIDERANDO a necessidade de alinhar o planejamento orçamentário-financeiro ao planejamento estratégico institucional e de consolidar os planos anuais de contratação, a partir da elaboração da proposta orçamentária anual;

CONSIDERANDO o princípio da anualidade orçamentária, o qual estabelece que as autorizações de despesa valem para um período limitado, nos seguintes termos: para a LOA, é o exercício financeiro (ano civil); para os créditos adicionais abertos, é até o final do exercício financeiro; e para os créditos reabertos, é até o final do exercício financeiro de reabertura.

CONSIDERANDO o que estabelece a Política de Gestão de Riscos da UFVJM, nos termos da PORTARIA Nº 946, DE 18 DE ABRIL DE 2022 (0686947);

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos e práticas institucionais e aprimorar controles internos, de modo a favorecer a governança na área de contratações e a mitigar os riscos correlatos;

CONSIDERANDO que a UFVJM, com o objetivo de sistematizar informações sobre a situação da governança e da gestão das aquisições em amostra de organizações da Administração Pública Federal, consoante Acórdão nº 2.622/2015–TCU– Plenário (Processo nº TC 025.068/2013-0), realiza aferição periódica da maturidade da governança e gestão das aquisições por meio de questionário estruturado para o levantamento dos indicadores de governança e gestão (IGG) na área de Governança e Gestão de Contratações; e

CONSIDERANDO as recomendações constantes no Acórdão 2747/2015-TCU-Plenário, proferido nos autos do Processo TC 022.394/2014-1, que tratam das práticas de governança e de gestão de aquisições no âmbito deste Regional.

RESOLVE instituir e regulamentar a Política de Contratações no âmbito da UFVJM, que compreende princípios, diretrizes, objetivos e responsabilidades, nos termos desta Resolução, nos termos a seguir transcrita:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A política de governança editada nesta Resolução visa incrementar o desempenho da gestão das contratações objetivando agregar valor ao negócio da UFVJM, com riscos aceitáveis, observados os princípios da legitimidade, da equidade, da eficiência, da probidade, da transparência e da prestação de contas e responsabilidade e está fundamentada na integridade e na sustentabilidade.

§ 1º A alta administração da UFVJM é responsável pela governança das contratações.

§ 2º As contratações deverão, além de estar subordinadas ao controle social, sujeitar-se ao modelo de gerenciamento de riscos, que consiste na atuação coordenada das três linhas da UFVJM, com as seguintes responsabilidades e funções:

I - primeira linha, integrada por servidores, agentes de licitação e autoridades, e contempla os controles primários, que devem ser instituídos e mantidos pelos gestores responsáveis pela condução das contratações públicas durante a execução de atividades e tarefas, no âmbito do macroprocesso de contratação, e é responsável por:

a) instituir, implantar e manter controles internos adequados e eficientes;

b) implementar ações corretivas para resolver deficiências em processos e controles internos;

c) identificar, mensurar, avaliar e mitigar riscos;

d) dimensionar e desenvolver os controles internos na medida requerida pelos riscos, em conformidade com a natureza, a complexidade, a estrutura e a missão da UFVJM; e

e) guiar o desenvolvimento e a implementação de políticas e procedimentos internos destinados a garantir que as atividades sejam realizadas de acordo com as

metas e objetivos da UFVJM.

II - segunda linha, integrada pelas unidades ao nível de gestão e de assessoramento jurídico e contempla os controles situados ao nível da gestão e objetiva que as atividades realizadas pela primeira linha sejam desenvolvidas e executadas de forma apropriada, tendo como principais responsabilidades:

- a) intervenção da primeira linha para modificação dos controles internos estabelecidos; e
- b) estabelecimentos de diversas funções de gerenciamento de riscos e conformidades para ajudar a desenvolver e/ou monitorar os controles da primeira linha.

III - terceira linha, integrada pelo órgão de auditoria da UFVJM.

§ 3º Os integrantes das linhas, referidos no § 2º deste artigo, observarão o seguinte:

I - quando constatarem simples impropriedade formal:

a) adotarão medidas para o seu saneamento e para a mitigação de riscos de sua nova ocorrência, preferencialmente com o aperfeiçoamento dos controles preventivos e com a capacitação dos agentes públicos responsáveis; e

b) observarão o princípio da economia processual com o objetivo de que os atos processuais sejam orientados, sempre que possível, com vistas a produzir o máximo de resultados com o mínimo de tempo e recursos.

II - quando constatarem irregularidade que configure dano à Administração, sem prejuízo das medidas previstas no inciso anterior, adotarão as providências necessárias para eventual apuração das infrações nas esferas administrativa, cível e penal.

Art. 2º A Política de Governança em Aquisições e Contratações – PGAC da UFVJM observará os objetivos, diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Resolução, bem como as disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

§ 1º O termo contratações abrange a aquisição de bens, serviços e obras, incluindo os bens de consumo nas categorias de qualidade comum e de luxo, considerando:

I - bem de luxo - bem de consumo com alta elasticidade-renda da demanda, identificável por meio de características tais como:

- a) ostentação;
- b) opulência;
- c) forte apelo estético; ou
- d) requinte;

II - bem de qualidade comum - bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda;

III - bem de consumo - todo material que atenda a, no mínimo, um dos seguintes critérios:

- a) durabilidade - em uso normal, perde ou reduz as suas condições de uso, no prazo de dois anos;
- b) fragilidade - facilmente quebradiço ou deformável, de modo irrecuperável ou com perda de sua identidade;
- c) perecibilidade - sujeito a modificações químicas ou físicas que levam à deterioração ou à perda de suas condições de uso com o decorrer do tempo;
- d) incorporabilidade - destinado à incorporação em outro bem, ainda que suas características originais sejam alteradas, de modo que sua retirada acarrete prejuízo à essência do bem principal; ou

e) transformabilidade - adquirido para fins de utilização como matéria-prima ou matéria intermediária para a geração de outro bem; e

IV - elasticidade-renda da demanda - razão entre a variação percentual da quantidade demandada e a variação percentual da renda média.

§ 2º Fica vedada a contratação de bens de consumo de luxo na UFVJM.

§ 3º Não será considerado bem de consumo de luxo aquele advindo de aquisição que especifique objeto aderente ao conceito do inciso I do § 1º deste artigo na qual seja entregue, a preço equivalente ou inferior ao preço de bem de qualidade comum de mesma natureza, item que se enquadre na definição do inciso II do mesmo parágrafo.

§ 4º As normas gerais e específicas de governança e gestão das aquisições e contratações, emanadas no âmbito da UFVJM, são consideradas parte integrante da política a que se refere esta Resolução.

§ 5º Esta Resolução se aplica de forma supletiva e subsidiária às contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, regidas pela legislação correlata.

Seção I

Das Diretrizes gerais

Art. 3º As diretrizes estabelecidas nesta Resolução têm por finalidade:

I - estimular a utilização eficiente, efetiva e eficaz de recursos públicos e que auxiliem a tomada de decisão em contratações;

II - incentivar a gestão eficiente e assegurar que as decisões e ações relativas à gestão das contratações estejam alinhadas às necessidades da UFVJM, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos da Instituição;

III - estimular as contratações compartilhadas e sustentáveis;

IV - fomentar a integridade e a conformidade legal dos atos praticados e a transparência dos procedimentos; e

V - alinhamento das Aquisições e Contratações públicas aos planejamentos estratégicos da UFVJM, bem como às leis orçamentárias;

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 4º A Política de Governança em Aquisições e Contratações da UFVJM tem por finalidade assegurar o alinhamento das práticas de governança e gestão das aquisições com as prioridades e estratégias institucionais, observados os seguintes objetivos:

I - estimular a adoção de práticas de governança e gestão de aquisições com foco no planejamento de contratações;

II - estabelecer mecanismos para assegurar a utilização eficiente de recursos públicos e que auxiliem a tomada de decisão em aquisições;

III - reduzir os riscos nas aquisições;

IV - fomentar a transparência na gestão das aquisições da UFVJM;

V - promover o alinhamento da orçamentação das Aquisições e Contratações com o planejamento estratégico da UFVJM;

VI - Compatibilizar o processo de Aquisições e Contratações com o processo orçamentário anual da UFVJM; e

VI - atender às recomendações dos órgãos de controle.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS

Art.5º A Política de Governança em Aquisições e Contratações da UFVJM rege-se pelos seguintes princípios:

- I - legalidade;
- II - impessoalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;
- V – eficiência;
- VI - interesse público;
- VII - probidade administrativa;
- VIII – igualdade;
- IX – planejamento;
- X – transparência;
- XI – eficácia;
- XII - motivação;
- XIII – celeridade;
- XIV – proporcionalidade;
- XV - demais princípios e normas pertinentes à Administração Pública.

CAPÍTULO IV INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA

Art. 6º São considerados instrumentos de governança em aquisições e contratações públicas da UFVJM, dentre outros:

- I - o Plano de Contratações Anual - PCA;
- II - o Plano de Logística Sustentável - PLS;
- III – o Plano de Desenvolvimento de Pessoal - PDP;
- IV – o Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação - PDTI;
- V – as Diretrizes de Gestão e Fiscalização de Contratos;
- VI - as Diretrizes das Compras;
- VII - as Diretrizes de Estoques;
- VIII - as Diretrizes de Sustentabilidade;
- IX - as Diretrizes de Compras Compartilhadas;
- X - as Diretrizes de Interação com o Mercado Fornecedor;
- XI - as Diretrizes de Terceirização de Atividades;
- XII - as Diretrizes de Integridade;
- XIII - as Diretrizes de de Gestão de Riscos nas Contratações; e
- XIV - a Gestão por Competências.

Parágrafo único. Os instrumentos de governança previstos no caput devem estar alinhados entre si e com os demais planos instituídos em normativos específicos, sendo que os incisos I, II e IV do caput, com o Plano Estratégico da UFVJM.

CAPÍTULO V DAS DIRETRIZES GERAIS E ESPECÍFICAS E RESPONSABILIDADES

Seção I

Das Diretrizes Gerais

Art. 7º A área de aquisições e contratações da UFVJM deverá seguir as seguintes diretrizes:

- I - garantir que os procedimentos de planejamento das aquisições e contratações sejam aperfeiçoados;
- II - assegurar que as aquisições e contratações estejam alinhadas às diretrizes da administração e ao planejamento estratégico com seus respectivos riscos gerenciados;
- III - assegurar o aperfeiçoamento e a disseminação dos controles internos, fundamentados na gestão de riscos para a área de aquisições e contratações;
- IV - adotar práticas de gestão e planejamento setoriais que assegurem a otimização de custos e a potencialização dos recursos disponíveis;
- V - garantir 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 para a UFVJM;
- VI - aumentar a eficiência das novas aquisições e contratações;
- VII - buscar a cooperação entre as unidades da UFVJM para o planejamento e a gestão das aquisições e contratações;
- VIII - assegurar o consumo consciente e racional dos recursos públicos;

IX - estimular as aquisições e contratações com critérios sustentáveis, em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFVJM;

X - estimular as compras conjuntas, visando à economia em escala, observando ainda o caráter multicampi da instituição;

XI - incorporar padrões elevados de conduta ética e integridade no comportamento de todos que atuam na governança e gestão de aquisições e contratações, em consonância com as funções e as atribuições designadas;

XII - assegurar o equilíbrio econômico-financeiro nos contratos;

XIII - promover a comunicação aberta, voluntária e transparente dos procedimentos e dos resultados das aquisições e contratações da UFVJM, de maneira a fortalecer o acesso público à informação;

XIV - aperfeiçoar a gestão por competências por meio da capacitação e desenvolvimento de servidores e gestores que atuam na área de aquisições da UFVJM;

XV - aperfeiçoar a gestão de estoque;

XVI - aperfeiçoar e padronizar os procedimentos relacionados à gestão e fiscalização contratual;

XVII - assegurar que todas as aquisições e contratações, inclusive as contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, sejam precedidas de planejamento adequado, elaborado em harmonia com o planejamento estratégico institucional e/ou ao planejamento estratégico de tecnologia da informação e comunicação e com a presente Política e seus instrumentos de governança de aquisições;

XVIII - aprimorar a interação com o mercado fornecedor, buscando melhores soluções para as necessidades institucionais, sociais e do meio ambiente, assegurando tratamento isonômico, bem como a justa competição;

XIX - estimular a inovação e a gestão do conhecimento;

XX - promover a meritocracia e a profissionalização, por meio da gestão por competências, nas unidades organizacionais responsáveis pela governança e pela gestão das contratações;

XXI - instituir medidas que garantam a maior eficiência dos processos, visando assegurar a celeridade da tramitação, a gestão de riscos e o menor custo processual;

XXII - promover o fomento à acessibilidade e à inclusão;

XXIII - observar os preceitos da segregação de funções; e

XXIV - objetivar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, tendo os agentes públicos dever de esgotar todas as possibilidades de negociação com os fornecedores.

Art. 8º As contratações na UFVJM devem ser realizadas observando-se as seguintes fases:

I - planejamento;

II - seleção do fornecedor; e

III - gestão do contrato.

Art. 9º Cabe a UFVJM identificar e mapear as etapas de cada fase prevista no artigo anterior.

Art. 10. 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.

Parágrafo único. Nos casos de prorrogações sucessivas em que não seja possível comprovar que o valor do contrato está condizente com o de mercado, a autoridade competente poderá, motivadamente e mediante inclusão de cláusula resolutória por meio de termo aditivo, prorrogá-lo uma única vez e iniciar, imediatamente, processo administrativo para nova contratação.

Seção II

Do Plano de Contratações Anual (PCA)

Art. 11. O Plano de Contratações Anual (PCA), para o exercício seguinte, deverá ser publicado em sítio eletrônico oficial e compreenderá os contratos vigentes com possibilidade ou não de prorrogação e as novas contratações, conforme instruções a serem expedidas pela autoridade competente da UFVJM.

Parágrafo único. O PCA deverá ser aprovado pela autoridade superior, permitida a delegação de competência, após seu alinhamento com o Plano Estratégico da UFVJM e com a Lei Orçamentária Anual, sendo divulgado em sítio eletrônico oficial, inclusive suas alterações, até 15 (quinze) dias após a sua aprovação.

Seção III

Do Plano de Logística Sustentável (PLS)

Art. 12. A UFVJM deve elaborar e implantar Plano de Logística Sustentável (PLS).

Parágrafo único. O PLS deve:

I - subsidiar a instituição de políticas internas que permitam o estabelecimento de práticas de sustentabilidade e de racionalização de gastos e processos e a tomada de decisão da alta administração da UFVJM.

Parágrafo Único. O PLS deve conter, no mínimo:

I - diretrizes para a gestão estratégica das contratações e da logística no âmbito do órgão ou entidade;

II - metodologia para aferição de custos indiretos, que poderão ser considerados na escolha da opção mais vantajosa à Administração, relacionados às despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação, tratamento de resíduos sólidos e impacto ambiental, entre outros fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto contratado;

III - ações voltadas para:

a) promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços;

b) racionalização da ocupação dos espaços físicos;

c) identificação dos objetos de menor impacto ambiental;

d) fomento à inovação no mercado;

e) inclusão dos negócios de impacto nas contratações públicas; e

f) divulgação, conscientização e capacitação acerca da logística sustentável;

IV - responsabilidades dos atores envolvidos na elaboração, na execução, no monitoramento e na avaliação do PLS; e

V - metodologia para implementação, monitoramento e avaliação do PLS.

§ 1º O PLS deverá nortear a elaboração:

I - do Plano de Contratações Anual;

II - dos estudos técnicos preliminares; e

III - dos anteprojetos, dos projetos básicos ou dos termos de referência de cada contratação.

§ 2º O PLS será publicado no sítio eletrônico oficial da UFVJM.

Seção IV

Do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 14. A UFVJM 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 jurídicos, pregoeiras, 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 V

Do Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação - PDTI

Art. 15. As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações deverão observar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações da UFVJM.

Seção VI

Da Diretrizes da Gestão e Fiscalização de Contrato

Art. 16. Quanto a Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos deverão ser observados os procedimentos previstos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos elaborado pela Pró-Reitoria de Administração.

Seção VII

Das Diretrizes das Compras

Art. 17. São diretrizes da política de compras:

I – centralização das compras, visando à racionalização de procedimentos;

II - estabelecer procedimentos visando à padronização dos bens a serem adquiridos, sempre que possível;

III - proporcionar a economia de escala;

IV - priorizar as aquisições e contratações de caráter de atendimento multicampi como regra geral;

V - aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados;

VI - adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos;

VII - simplificação de procedimentos para contratações de menor complexidade, com o objetivo de reduzir custos; e

VII - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Parágrafo único. Os procedimentos relativos aquisições seguem as orientações da Diretoria de Licitações e Contratos, vinculada à Pró-reitoria de Administração, as boas práticas de governança, gestão e fiscalização contratuais, e demais atos normativos que tratam da matéria editada pelo Ministério da Economia.

Seção VIII

Das Diretrizes de Estoque

Art. 18. São diretrizes de estoque de materiais:

I - logística racional e célere de fornecimento, distribuição e transporte de materiais entre as unidades, evitando-se a descontinuidade do fornecimento e desabastecimento das unidades;

II - manutenção de estoque mínimo, com gerenciamento adequado dos níveis de flutuação e rotatividade;

III - monitoramento e controle das demandas e fornecimento de materiais, considerando, dentre outros, itens com consumo descontinuado, materiais com solicitações de quantitativos majorados, bem como novos produtos e insumos que propiciem a racionalização e a otimização de processos internos.

Parágrafo único. Os procedimentos a gestão de estoque seguem as orientações da Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frota, vinculada à Pró-reitoria de Administração, as boas práticas de governança, gestão e fiscalização contratuais, e demais atos normativos que tratam da matéria editados pelo Ministério da Economia.

Art. 19. Compete a UFVJM, 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; 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 IX

Das Diretrizes de Sustentabilidade

Art. 20. São diretrizes da política de sustentabilidade:

- I - menor impacto sobre recursos naturais;
 - II - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
 - III - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
 - IV - não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, nos termos da Lei nº 12.305/2010;
 - V - opção gradativa por produtos mais sustentáveis, com estabelecimento de metas crescentes de aquisição, observando-se a viabilidade econômica e a oferta no mercado, com razoabilidade e proporcionalidade;
 - VI - origem ambientalmente adequada dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
 - VII - obrigação da coleta, pela contratada, dos resíduos oriundos da contratação, para fins de devolução ao fabricante ou importador, responsáveis pela sua destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010;
 - VIII - adoção dos critérios e práticas de sustentabilidade referentes a contratação pretendida, sem prejuízo da inclusão de outros previstos na legislação.
- Parágrafo único. A adoção dos critérios e práticas de sustentabilidade deverá preservar o caráter competitivo do certame.

Seção X

Das Diretrizes de Compras Compartilhadas Sustentáveis

Art. 21. São diretrizes da política de compras compartilhadas sustentáveis, entre outras:

- I - a padronização dos bens a serem adquiridos;
- II - a promoção de parcerias institucionais com órgãos da Administração Pública, com vistas à realização de compras compartilhadas;
- III - a divulgação, em regra, da Intenção de Registro de Preço.

Seção XI

Das Diretrizes de Interação com o Mercado Fornecedor

Art. 22. A área de contratações da UFVJM deve fomentar ações de interação com o mercado, de forma que as equipes de planejamento sejam orientadas a:

- I - promover regular e transparente diálogo quando da elaboração dos estudos técnicos preliminares, de forma a se obterem soluções disponíveis no mercado que possam atender à necessidade/demanda da Instituição, bem como a identificação de 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; e
- II - 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 novas empresas e pequenas e médias empresas.

Seção XII

Das Diretrizes para Terceirização de Serviços

Art. 23. A prestação de serviços para a realização de tarefas executivas sob regime de execução indireta, com ou sem o fornecimento de mão de obra, fundamenta-se nas seguintes diretrizes:

- I - elaboração de estudo técnico preliminar, que demonstre os resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- II - definição clara e precisa do escopo das atividades a serem terceirizadas, visando garantir que o planejamento da contratação considere a solução completa;
- III - identificação dos diferentes tipos de solução passíveis de contratação, que atendam à necessidade que motivou a solução;
- IV - justificativa expressa para o parcelamento ou não da solução, possibilitando a participação do maior número possível de licitantes com qualificação técnica e econômica para garantir o cumprimento das obrigações;
- V - avaliação periódica das necessidades que motivaram a terceirização, com vista a identificar novas alternativas que garantam maior economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; e
- VI - adoção de Instrumento Medição de Resultados com critérios objetivos de mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, que possibilite à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidade exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

§ 1º Os procedimentos relativos às contratações de prestação de serviços seguem as orientações da Diretoria de Planejamento das Contratações, vinculada à Pró Reitoria de Planejamento e Orçamento, as boas práticas de governança, gestão e fiscalização contratuais, e demais atos normativos que tratam da matéria editados pelo Ministério da Economia.

§ 2º A UFVJM deverá definir, em processo próprio, seus serviços contínuos, observando-se o entendimento sobre o assunto, constante no caput do artigo 1º da Portaria MEC nº 1.4787, de 27 de novembro de 2014.

Art. 24. 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 a UFVJM, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
 - III - sejam inerentes às especialidades constantes do Quadro de Pessoal da UFVJM, 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.
 - IV - constituam a missão institucional da UFVJM, ressalvados os serviços de natureza temporária, nos termos do inciso III, alínea b, deste artigo.
- § 1º Poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da UFVJM, especialmente as atividades definidas na Portaria 443 de 27 de dezembro de 2018.
- § 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 UFVJM 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 XIII

Das Diretrizes de Integridade

Art. 25. As contratações devem observar as diretrizes do Plano de Integridade da UFVJM.

Seção XIV

Das Diretrizes para a Gestão de Riscos nas Contratações

Art. 26. São diretrizes da política de gestão de riscos nas contratações, entre outras:

- I – integrar o processo de contratações, englobando todo o ciclo de vida da contratação;
- II - estar alinhada à Política de Gestão de Riscos e Controles Internos - PGRC da UFVJM;
- III - ser parte da tomada de decisões relativas às aquisições e contratações;
- III – estar baseada nas melhores informações disponíveis;
- IV - considerar fatores humanos e culturais; e
- V - contribuir para a melhoria contínua das aquisições.

Seção XV

Das Diretrizes de Gestão por Competências

Art. 27. Compete a UFVJM, quanto à gestão por competências do macroprocesso de contratações públicas:

I - mapear e elaborar o modelo de gestão por competência, incluindo perfis profissionais adequados, com estabelecimento de ações de seleção, movimentação e gestão de desempenho;

II - promover a capacitação, o desenvolvimento e a avaliação de desempenho de gestores e servidores da área de contratações; e

III - garantir que a escolha dos ocupantes de funções-chave, funções de confiança ou cargo em comissão na área de contratações seja fundamentada nos perfis de competência definidos no modelo de gestão por competências e será pautada pelos princípios da transparência, da eficiência e do interesse público.

Art. 28. A escolha dos ocupantes de funções-chave, funções de confiança ou cargos em comissão na área de aquisições e contratações observará, prioritariamente, os perfis de competências definidos no modelo de gestão por competências e será pautada pelos princípios da transparência, da motivação, da eficiência e do interesse público.

Art. 29. O modelo de gestão por competências fundamenta-se no mapeamento das competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) necessárias ao cumprimento da missão institucional, estabelecendo ações de seleção, movimentação, gestão de desempenho, capacitação e desenvolvimento de servidores e gestores.

Art. 30. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP deverá realizar o desenvolvimento das ações necessárias para a institucionalização da gestão por competências da área de aquisições e contratações.

Seção XVI

Das etapas que compõem os Processos de Aquisições e Contratações

Art. 31. As Pró Reitorias de Administração e de Planejamento e Orçamento deverão editar as normas gerais e específicas relativas as etapas que compõem os processos de Aquisições e Contratações no âmbito da UFVJM.

CAPÍTULO VI

DOS OBJETIVOS, INDICADORES E METAS PARA A GESTÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Seção I

Dos Objetivos da Gestão de Aquisições e Contratações

Art. 32. São objetivos da gestão de aquisições e contratações da UFVJM:

- I - garantir a celeridade da tramitação dos processos administrativos relativos a aquisições e contratações;
- II - priorizar as aquisições previstas no PGC da UFVJM, verificadas as possibilidades de compras por meio de Registro de Preços e Compras Compartilhadas;
- III - aprimorar os mecanismos de planejamento e gestão das aquisições e contratações;
- IV - adotar critérios de sustentabilidade nas aquisições e contratações;
- V - minimizar os custos operacionais das aquisições e contratações, principalmente quanto ao retrabalho para nova licitação;
- VI - aperfeiçoar as competências gerenciais e técnicas da área de aquisições e contratações;
- VII - aprimorar a gestão e a execução dos recursos disponibilizados para as aquisições e contratações;
- VIII - aprimorar a gestão de estoque;
- IX - identificar os principais riscos e buscar a melhor alternativa para mitigá-los; e
- X - implementar programas de treinamento para os usuários do sistema de aquisições e contratações da UFVJM.

Seção II

Medição de Desempenho e Monitoramento

Art. 33. O desempenho dos objetivos previstos no art. 32 será monitorado através da verificação dos indicadores e metas, em reuniões periódicas realizadas pelas áreas de aquisições e contratações definidas no item XVII do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. O Anexo desta Resolução estabelece um rol mínimo de indicadores e metas a serem observados no monitoramento da PGAC.

Art. 34. Periodicamente, conforme critérios estabelecidos pelas Pró Reitorias de Planejamento e Orçamento e de Administração em ato próprio, ou anualmente na primeira quinzena de janeiro, deverão ser disponibilizados relatórios de monitoramento e aferição da medição de desempenho da gestão em aquisições e contratações.

Art. 35. Os indicadores de desempenho, as metas e relatórios previstos deverão ser disponibilizados em sítio eletrônico, de forma a atender aos requisitos de transparência, e revisados periodicamente quanto à sua efetividade.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 36. As Pró Reitorias de Planejamento e Orçamento e de Administração poderão indicar a criação de comitê de aquisições e contratações visando à revisão periódica da presente Resolução.

Art. 37. A Diretoria de Governança Institucional atuará como órgão facilitador das ações de fomento às boas práticas, gestão de riscos e gestão de processos, que visem garantir a efetividade das diretrizes da PGAC, conforme preconiza seu regimento.

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

JANIR ALVES SOARES

Presidente do Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles Internos



Documento assinado eletronicamente por **Janir Alves Soares, Reitor**, em 02/02/2023, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0971794** e o código CRC **3C54FC9B**.

ANEXO I

DOS CONCEITOS

Para os efeitos do disposto nesta Resolução consideram-se:

I - aquisições e contratações: na abordagem da governança e gestão de aquisições, o termo se refere à compra de bens, à contratação de obras ou serviços, ou esses em conjunto, com ou sem licitação, com ou sem a formalização de contrato, destinados a viabilizar a execução das atividades finalísticas e das atividades meio para atingir os objetivos prioritizados pela UFVJM;

II - compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

III - serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

IV - gestor de contrato: servidor responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios de instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

V - fiscal de contrato: servidor responsável pelo acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, bem como o realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

VI - autoridade competente: agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito do órgão ou da entidade, ou, ainda, por encaminhar os processos de contratação para as unidades responsáveis pela tramitação do processo;

VII - autoridade superior: dirigente máximo da Instituição;

VIII - governança de aquisições e contratações: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão das aquisições e contratações, objetivando agregar valor ao negócio da instituição, com riscos aceitáveis e assegurar que as decisões e as ações relativas à gestão das contratações estejam alinhadas às necessidades da organização, contribuindo para o alcance das metas institucionais;

IX - área de aquisições e contratações: unidade responsável pelo planejamento das aquisições e contratações, compreendendo as unidades demandantes, equipe de planejamento, licitação, contratos;

X - gestão por competência: refere-se a um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que caracterizam as aptidões de uma pessoa para cumprir determinada tarefa.

a) Conhecimento: é o conjunto de saberes teóricos que uma pessoa tem. É o resultado de experiências pessoais e profissionais, formação acadêmica, cursos e treinamentos;

b) Habilidades: é a capacidade de colocar em prática o conhecimento adquirido, ou seja, é saber fazer; e

c) Atitudes: é a capacidade de tomar iniciativas para mudar o ambiente organizacional.

XI - gestão de riscos: processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela Alta Administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar, gerenciar e tratar eventos que possam impactar a organização, de modo a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos;

XII - alta administração: conjunto de gestoras e gestores que integram o nível estratégico da organização, com poderes para estabelecer políticas, objetivos e direção-geral da organização;

XIII – solução: conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que gerou a contratação;

XIV - unidade demandante: unidade do órgão que demanda uma solução, devendo compor a equipe de planejamento responsável pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e ser responsável pelo Termo de Referência/Projeto Básico referentes à contratação daquela solução;

XV- unidade técnica: unidade responsável por orientar a unidade demandante, no que se refere aos aspectos técnicos e administrativos da solução a contratar.

XVI - unidade responsável pela coordenação da Política: as Pró Reitorias de Planejamento e Orçamento e de Administração, unidades administrativas que coordenam a Política de Governança de Aquisições e Contratações, subsidiada pelas áreas de aquisições e contratações;

XVII - unidades responsáveis pela execução: Diretoria de Planejamento das Contratações/DIPLAC para contratação de serviços e Diretoria de Licitações e Contratos/DLC para aquisição de bens e materiais: unidades administrativas responsáveis pela condução e organização das aquisições e contratações;

XVIII - atores da área de aquisições e contratações: todos os servidores que atuam nos processos de aquisições e contratações na UFVJM;

XIX - comissão de contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

XX - agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidoras e servidores efetivos ou empregadas e empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

XXI - equipes de apoio: servidoras e servidores que dão apoio ao agente de contratação durante a realização da licitação;

XXII - serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios: são aqueles presentes no setor público, mas que não representam o cerne nem as atividades principais realizadas pela UFVJM ou seja, não estão vinculados diretamente com a promoção de políticas públicas, sendo apenas complementares à função de proporcionar suporte administrativo à Administração Pública;

XXIII - just-in-time: baseia-se na ideia de que produto algum deve ser adquirido antes do tempo certo. Em inglês esse termo significa, em tradução livre, a expressão "na hora certa";

XVI - obras: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

XV – serviços de engenharia: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso X deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea "a" deste inciso.

XVI – Licitação sustentável: é o procedimento administrativo formal que contribui para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, mediante a inserção de critérios sociais, ambientais e econômicos nas aquisições públicas.

XVII - Compra compartilhada sustentável: é a aquisição conjunta de bens e serviços que geram menos impacto ambiental, mais justiça social 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 sustentável;

ANEXO II

DETALHAMENTO DOS INDICADORES E METAS RELATIVOS ÀS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Indicador: QUANTIDADE DE SERVIDORES CAPACITADOS EM GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS POR MEIO DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Descrição: Mede proporção de gestores e fiscais capacitados em razão dos gestores e fiscais nomeados.

Fórmula 1: $(\text{Quantidade de Gestores capacitados} / \text{quantidade de Gestores nomeados}) \times 100$

Fórmula 2: $(\text{Quantidade de Fiscais capacitados} / \text{quantidade de Fiscais nomeados}) \times 100$

Periodicidade de apuração: Semestral

Unidade de medida: quantidade de capacitados

Unidade responsável pela apuração do indicador: Divisão de Gestão e Fiscalização Administrativa de Obras, Serviços Continuados e Atas de Registro de Preços

Fonte de coleta: ENAP/Ambiente Virtual de Aprendizagem

Indicador: QUANTIDADE DE FISCAIS NOMEADOS EM CADA CONTRATO

Descrição: Mede proporção de fiscais nomeados em cada contrato.

Fórmula 1: $(\text{Quantidade de fiscais nomeados} / \text{quantidade de contratos}) \times 100$

Periodicidade de apuração: Semestral

Unidade de medida: quantidade de fiscais nomeados

Unidade responsável pela apuração do indicador: Divisão de Gestão e Fiscalização Administrativa de Obras, Serviços Continuados e Atas de Registro de Preços

Fonte de coleta: SEI/Comprasnet Contratos

Indicador: REPRESENTATIVIDADE DOS TERCEIRIZADOS

Descrição: Mede a proporção dos custos com funcionários terceirizados frente às despesas discricionárias da UFVJM.

Fórmula 1: $(\text{Custo total dos contratos terceirizados} / \text{despesas discricionárias da UFVJM}) \times 100$

Periodicidade de apuração: Quadrienal Unidade de medida: Percentual

Unidade responsável pela apuração do indicador: Divisão de Gestão e Fiscalização Administrativa de Obras, Serviços Continuados e Atas de Registro de Preços/DGI

Fonte de coleta: LOA, SIAFI e Comprasnet Contratos.

Observações: Aumento neste índice indica necessidade de ajuste de equilíbrio

Indicador: TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA DE ITENS EM ESTOQUE

Descrição: mede o tempo médio de estocagem dos itens presentes no almoxarifado.

Fórmula: $(\text{somatório dos tempos de estocagem dos itens no período de apuração} / \text{quantidade de itens presentes no período de apuração}) \times 100$

Periodicidade de apuração: quadrimestral

Unidade de medida: dias

Unidade responsável pela apuração do indicador: Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frota

Fonte de coleta: Sistemas institucionais

Observações: a apuração deverá ser feita com a discriminação dos bens de consumo, dos bens permanentes e dos bens de TIC (consumo e permanente).

Indicador: ECONOMIA OBTIDA NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Descrição: mede a economia obtida após a realização do certame

Fórmula: $\text{EPL} = \text{valor de referência dos itens adquiridos} - \text{valor contratado}$

Periodicidade de apuração: anual

Unidade de medida: monetário

Unidade responsável pela apuração do indicador: Diretoria de Licitações e Contratos

Fonte de coleta: Sistemas institucionais, comprasnet, arquivos internos (data de homologação das licitações)

Indicador: EFICIÊNCIA REGISTRO DE PREÇOS

Descrição: Avaliar índice de eficiência do Planejamento e Gestão das aquisições por meio do registro de preços

Fórmula: $\text{Número de aquisições por pregão normal} \times \text{registro de preço}$

Periodicidade de apuração: Anual

Unidade de medida: porcentagem

Unidade responsável pela apuração do indicador: Diretoria de Licitações e Contratos

Fonte de coleta: Sistemas institucionais, comprasnet, arquivos internos (data de homologação das licitações)

Indicador: PERCENTUAL DE LICITAÇÕES REALIZADAS PELA UFVJM COM CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Descrição: mede o percentual de licitações realizadas com critérios de sustentabilidade.

Fórmula: $(\text{quantidade de licitações com exigência de critérios de sustentabilidade no edital} / \text{quantidade total de licitações realizadas}) \times 100$

Periodicidade de apuração: quadrimestral

Unidade de medida: porcentagem

Unidade responsável pela apuração do indicador: Diretoria de Licitações e Contratos

Fonte de coleta: planilha eletrônica, Sistemas Institucionais, Comprasnet, PLS.

Observações: a meta deverá ser mensurada de acordo com a oferta do mercado de produtos certificados como sustentáveis e serviços.

Indicador: QUANTIDADE DE PESSOAS CAPACITADAS EM TEMAS RELACIONADOS ÀS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Descrição: mede o número de servidores da área de contratação e servidores da UFVJM capacitados em pelo menos uma solução educacional nos temas.

Fórmula: somatório de servidores capacitados

Periodicidade de apuração: quadrimestral

Unidade de medida: numeral

Unidade responsável pela apuração do indicador: Proad/Proplan

Fonte de coleta: PDP, Sistema institucional

Indicador: TAXA DE ANULAÇÃO DE DESPESAS EMPENHADAS

Descrição: mede o montante de anulações com empenhos estimados.

Fórmula: $(\text{valor total pago} / \text{valor total empenhado}) \times 100$

Periodicidade de apuração: anual

Unidade de medida: porcentagem

Unidade responsável pela apuração do indicador: Proplan

Fonte de coleta: Sistema Tesouro Gerencial

Indicador: PERCENTUAL DE PROCESSOS DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS FINALIZADOS COM SUCESSO NA LICITAÇÃO

Descrição: Mede a quantidade de processos relacionados a contratações de serviços que obtiveram êxito na contratação.

Fórmula 1: $(\text{Quantidade de Processos de Planejamento Finalizados} / \text{quantidade de Processos contratados}) \times 100$

Periodicidade de apuração: Anual

Unidade de medida: quantidade de processos

Unidade responsável pela apuração do indicador: DIPLAC

Fonte de coleta: SEI/Comprasnet

Indicador: TAXA DE SUCESSO NA EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Descrição: Mede proporção de contratações constantes do planejamento institucional e itens contratados

Fórmula 1: $(\text{Quantidade de Contratações Planejadas} / \text{quantidade de Contratações Finalizadas}) \times 100$

Periodicidade de apuração: Anual

Unidade de medida: quantidade de contratações

Unidade responsável pela apuração do indicador: DIPLAC

Fonte de coleta: Sistema PGC/Comprasnet