



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N° 0335/2021,**

**DE 18 DE OUTUBRO DE 2021**

*Institui a Política de Governança das Aquisições  
Públicas no âmbito do Poder Executivo do Município  
de DAVINÓPOLIS - MA.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município. **RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituída a Política de Governança das Aquisições Públicas no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Davinópolis - MA

**Art. 2º** As aquisições no âmbito da Prefeitura Municipal de Davinópolis – MA observarão a política estabelecida nesta Portaria, bem como as disposições constitucionais legais, regulamentares e regimentais vigentes.

**Art. 3º** Para efeitos do disposto nesta Portaria, considera-se:

I – Governança de aquisições: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão das aquisições, objetivando que as aquisições agreguem valor ao negócio do órgão, com riscos aceitáveis;

II – Aquisições: 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;

III – área de aquisições: Comissão Permanente de Licitação – CPL, Unidades Gestoras, Gestores e Fiscais de Contratos;

IV – 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, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos;

V – Unidades Gestoras: órgãos e entidades da Administração Pública Direta do Município;

VI – Atores da área de aquisições: todos os servidores que atuam nos processos de aquisições da Prefeitura Municipal de Davinópolis - MA.

**Art. 4º** A política de governança de aquisições da Prefeitura Municipal de Davinópolis - MA tem por finalidade:

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 – mitigar riscos nas aquisições;

IV – Fomentar a transparência na gestão das aquisições da Prefeitura Municipal de Davinópolis - MA;

**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Sessão I**  
**Dos Princípios**

**Art. 5º** A política de governança de aquisições da Prefeitura Municipal de Davinópolis - MA rege-se pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da isonomia, da moralidade, da integridade, da confiabilidade, da prestação de contas e responsabilidade, da transparência, da motivação, da probidade administrativa, da segurança jurídica, do interesse público, da economicidade, da eficiência e pelos demais princípios constitucionais e legais e atos normativos correlatos.

**Sessão II**  
**Das Diretrizes Gerais**

**Art. 6º** São as seguintes as diretrizes para os atores da área de aquisições da Prefeitura Municipal de Davinópolis - MA:

- I – Garantir que os procedimentos de planejamento das aquisições sejam aperfeiçoados;
- II – Assegurar que as aquisições estejam alinhadas às diretrizes da Administração, com seus respectivos riscos gerenciados;
- III – adotar práticas de gestão e planejamento setoriais que assegurem a otimização de custos e a potencialização dos recursos disponíveis;
- IV – 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 Prefeitura Municipal de Davinópolis - MA;
- V – Garantir que as novas aquisições aumentem a eficiência;
- VI – Buscar a cooperação entre órgãos e entidades da Administração Pública Direta do Município para o planejamento e a gestão das aquisições;
- VII – assegurar o consumo consciente e racional dos recursos públicos;
- VIII – estimular as aquisições com critérios sustentáveis;
- IX – Estimular as compras conjuntas visando à economia em escala;
- X – Incorporar padrões elevados de conduta ética no comportamento de todos que atuam na governança e gestão de aquisições, em consonância com as funções e as atribuições designadas;
- XI – assegurar o equilíbrio econômico-financeiro nos contratos;
- XII – promover a comunicação aberta, voluntária e transparente dos procedimentos e dos resultados das aquisições da Prefeitura, de maneira a fortalecer o acesso público à informação;
- XIII – aperfeiçoar a gestão por competências por meio da capacitação e desenvolvimento de servidores e gestores que atuam na área de aquisições da Prefeitura Municipal de Davinópolis - MA.

§ 1º Todas as aquisições, inclusive as contratações diretas e adesões a atas de registro de preços devem ser precedidas de planejamento adequado, com as políticas de sustentabilidade, bem como com os planos táticos setoriais das unidades administrativas quando houver.

§ 2º Os documentos que integram os processos de aquisições, tais como solicitação de aquisição, estudos técnicos preliminares, estimativas de preços, pareceres técnicos e jurídicos, deverão ser publicados na internet.

**Subseção I**  
**Das Diretrizes para a Terceirização**

**Art. 7º** 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, com vista a garantir que o planejamento da contratação considere a solução completa;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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, com a finalidade de possibilitar 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 adoção de acordo de níveis de serviços 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.

**Subseção II**

**Das diretrizes para as Compras Compartilhadas**

**Art. 8º** São diretrizes para a realização de compras compartilhadas:

I – Padronização dos bens a serem adquiridos;

II – Promoção de parcerias institucionais com órgãos da administração pública, com vista à realização de compras compartilhadas;

III – Divulgação, em regra, da intenção de registro de preço.

**Subseção III**

**Das diretrizes para a Gestão de Riscos nas Aquisições**

**Art. 9º** A gestão de riscos das aquisições devem observar as seguintes diretrizes:

I – Integrar o processo de aquisições, englobando todo o ciclo de vida da contratação;

II – Estar alinhada à metodologia de gestão de riscos corporativa da Prefeitura Municipal de Davinópolis - MA;

III – Considerar fatores humanos e culturais;

IV – Contribuir para a tomada de decisão relativa às aquisições;

V – Contribuir para a melhoria contínua das aquisições da organização.

**Seção III**

**Dos objetivos, indicadores e metas para a gestão de aquisições**

**Art. 10.** São objetivos para a gestão de aquisições da Prefeitura Municipal de Davinópolis - MA:

I – Otimizar a disponibilidade e o desempenho dos objetos adquiridos;

II – Garantir a celeridade da tramitação dos processos administrativos relativos a aquisições;

III – priorizar as aquisições previstas no Portfólio de Projetos Estratégicos;

IV – Aprimorar os mecanismos de planejamento e gestão das aquisições;

V – Adotar critérios de sustentabilidade nas aquisições;

VI – Minimizar os custos operacionais das aquisições;

VII – aperfeiçoar as competências gerenciais e técnicas da área de aquisições;

VIII – aprimorar a gestão e a execução dos recursos disponibilizados para as aquisições.

**Parágrafo único.** O desempenho dos objetivos previstos neste artigo será monitorado por indicadores e metas, em reuniões quadrimestrais do Comitê de Contratações

**CAPÍTULO III**  
**DOS INSTRUMENTOS**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 11.** São Instrumentos de Governança nas Contratações Públicas, dentre outros:

- I – Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS
- II – Plano Anual de Compras
- III – Política de Gestão de Estoque
- IV – Política de Compras Compartilhadas
- V – Gestão por Competências
- VI – Gestão de Riscos e Controle Preventivo
- VII – Diretrizes para Gestão de Compras e Contratos;

**Sessão I**

**Plano Diretor de Logística Sustentável**

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento deverá elaborar e implementar o Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS com ampla abrangência a todas as unidades gestoras do Poder Executivo; definido através da cooperação mútua entre as mesmas; em conformidade com modelo de referência previamente estabelecido e aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** Os critérios e práticas definidos pelo PLS deverão ser considerados para fins de definição:

- I - Da especificação do objeto a ser contratado;
- II - Das obrigações da contratada; ou
- III - de requisito previsto em lei especial, de acordo com o disposto no inciso IV do caput do art. 67 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Art. 13.** Os PLS devem conter, no mínimo:

- I - Diretrizes para a gestão estratégica das contratações e da logística no âmbito do órgão ou da unidade gestora;
- 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 do município.

**Art. 14.** O PLS deverá estar vinculado ao planejamento estratégico do Órgão ou Unidade Gestora, ou instrumento equivalente, e ao plano plurianual.

**Sessão II**

**Plano Anual de Compras**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 15.** As Unidades Gestoras; deverão elaborar seus planos anuais de contratação de acordo com as regras e diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento juntamente com o Grupo de Trabalho a ser definido mediante portaria, que terá a função de iniciar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos planos anuais de contratação de cada unidade.

**Parágrafo único:** O plano anual de compras deverá estar alinhado ao planejamento estratégico da Administração Municipal, no qual subsidiará o orçamento.

**Sessão III**  
**Política de Gestão de Estoque**

**Art. 15.** Compete ao responsável pelo Departamento de Compras e Contratos; devidamente designado pela autoridade competente do Poder Executivo Municipal; quanto a 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.

**Sessão IV**  
**Política de Compras Compartilhadas**

**Art. 16.** Compete a Unidade Gestora, por meio de Documento de Formalização de Demanda; no que contempla as contratações de serviços e bens de uso comum quanto às compras compartilhadas:

- I - Realizar as contratações de bens e serviços de uso comum, preferencialmente, de forma compartilhada; e
- II - Utilizar as soluções centralizadas junto ao Departamento de Compras e Contratos sempre que conveniente, salvo disposição em contrário.

**Art. 17.** O Departamento de Compras e Contratos constituirá seu portfólio de contratações compartilhadas central considerando as informações dos planos de contratações anuais dos órgãos e entidades.

**Sessão V**  
**Gestão por Competências**

**Art. 18.** Compete a autoridade competente do poder executivo municipal quanto à gestão por competências do processo de contratações públicas:

- I – Instituir e nomear os membros do Comitê Contratações; que além das atribuições previstas; deverão:
  - a) Subsidiar tecnicamente o ordenador de despesa nas decisões relacionadas às aquisições da Prefeitura Municipal de Davinópolis – MA.
  - b) Estabelecer prioridades para as aquisições, de acordo com a estratégia organizacional e as diretrizes da Prefeitura Municipal de Davinópolis – MA.
  - c) Garantir o alinhamento das demandas aprovadas no Plano Anual de Compras às diretrizes desta Portaria e ao Plano Estratégico Municipal.
  - d) Emitir orientações e recomendações às diversas Unidades Gestoras para garantia do pleno cumprimento das diretrizes da Administração Municipal e do Plano Anual de Compras.
  - e) Acompanhar e revisar o Plano Anual de Compras da Prefeitura Municipal de Davinópolis – MA.
  - f) Solicitar às unidades gestoras esclarecimentos, informações e estudos que promovam inovações e redução de despesas, observando as diretrizes da Administração Municipal.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- g) Acompanhar os resultados dos indicadores e metas fixados para a área de aquisições e promover os ajustes e as medidas necessários à melhoria do desempenho;
- h) Deliberar sobre propostas de extinção ou criação de novos indicadores e metas relacionados aos objetivos da área de aquisições;
- i) Deliberar sobre ajustes e reprogramações nos indicadores e metas, assegurando sua adequação e suficiência para o alcance dos objetivos estabelecidos nesta Portaria, a fim de prover a área de aquisições do dinamismo e da agilidade necessários à sua permanente adaptação aos contextos emergentes.

II - Assegurar a aderência às normas, regulamentações e padrões estabelecidos, quanto às competências para os agentes públicos que desempenham papéis ligados à governança, à gestão e à fiscalização das contratações;

III - 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, 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; são consideradas funções chaves dispostos neste inciso:

- a) Gestores das Unidades
- b) Chefe do Departamento de Compras e Contratos
- c) Presidente/Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação
- d) Membros da CPL/Equipe de Apoio do Pregoeiro
- e) Gestores/Fiscais de Contratos

IV – Promover ações de desenvolvimento dos dirigentes e demais agentes que atuam no processo de contratação, contemplando aspectos técnicos, gerenciais e comportamentais desejáveis ao bom desempenho de suas funções; por meio de Capacitações.

**Sessão VI**  
**Gestão de Riscos e Controle Preventivo**

**Art. 19.** Compete as todas as Unidades Gestoras e demais setores não contemplados pelo primeiro da Prefeitura Municipal de Davinópolis – MA quanto à gestão de riscos e ao controle preventivo do processo de contratação pública:

I - Estabelecer diretrizes para a gestão de riscos e o controle preventivo que contemplem os níveis contratações e dos processos específicos de contratação;

II - Realizar a gestão de riscos e o controle preventivo dos processos de contratações e dos processos específicos de contratação, quando couber, conforme as diretrizes de que trata o inciso I;

III - Incluir nas atividades de auditoria interna a avaliação da governança, da gestão de riscos e do controle preventivo nas contratações; e

IV - Assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão, em todos os níveis do órgão ou da entidade, tenham acesso tempestivo às informações relativas aos riscos aos quais está exposto o processo de contratações, inclusive para determinar questões relativas à delegação de competência, se for o caso.

§ 1º A gestão de riscos e o controle preventivo deverão racionalizar o trabalho administrativo ao longo do processo de contratação, estabelecendo-se controles proporcionais aos riscos e suprimindo-se rotinas puramente formais.

**Sessão VII**  
**Diretrizes para Gestão de Compras e Contratos**

**Art. 20.** Compete ao Departamento de Compras e Contratos 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;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III - Estabelecer diretrizes para atuação gestores e fiscais de contrato

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.

**CAPÍTULO IV**  
**USO DE TECNOLOGIAS DIGITAIS PARA APOIAR AS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 21.** No contexto da Administração Pública Municipal Geral; deverão ser utilizados e/ou implementados mecanismos e instrumentos por meio de sistemas e tecnologias web associadas em todas as etapas e atividades do processo de contratação; tais como Sistema de Banco de Preços; Sistemas de Gerenciamento de Licitações; Sistemas de Gerenciamento de Contratos; Plataformas de Realização de Licitações e Contratações em geral; Ferramentas de Processo Eletrônico Digital; sendo facultado o uso de outras ferramentas eletrônicas de apoio para processos de trabalho não alcançados caso assim seja necessário.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22.** O Chefe do Poder Executivo Municipal das Unidades Gestoras e dos setores associados da Administração Municipal 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.

**Art. 23.** Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

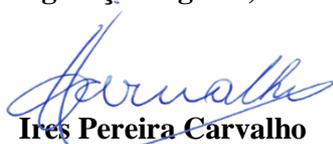
**Art. 24.** O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá expedir normas complementares para a execução desta Portaria, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

**Art. 25.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, 18 DE OUTUBRO DE 2021, 200º DA INDEPENDENCIA E 133º DA REPÚBLICA.**

  
**RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Registrado, publicado e arquivado nesta Secretaria de Gabinete Civil nos termos da legislação vigente, na data supra.**



**Ires Pereira Carvalho**  
Secretário Chefe de Gabinete Civil  
Portaria nº 001/2021