

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2016/GAB/SESP, DE 20 DE JANEIRO DE 2016.

Estabelece a gestão e procedimentos a serem observados no processo de formulação de aquisição/contratação de bens e serviços pelos servidores e unidades desconcentradas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Segurança Pública de Mato Grosso - SESP/MT

O Secretário de Segurança Pública, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso II da Constituição Estadual e, considerando as disposições contidas no Decreto Estadual nº 7.217 de 14 de março de 2006;

Considerando o disposto na Lei 8.666/93, que dispõe sobre as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;

Considerando o disposto na Resolução Normativa 17/2010, que altera o Regimento Interno do TCE/MT, que estabelece a gradação de valores para imputação de multas aos responsáveis e dá outras providências;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 01/2015/GAB/SESP publicada no diário Oficial na data de 06.07.2015, que versa sobre o adequado procedimento no trâmite de processos no sistema de protocolo;

Considerando que a realização das metas pactuadas nos instrumentos de planejamento do Governo, impõe a harmonia dos procedimentos normativos e gerenciais;

Considerando o elevado grau de participação das unidades desconcentradas nos fatores críticos de sucesso dos projetos de aquisições/contratações, que contribuem para a realização das metas de Governo,

Resolve aprovar a seguinte Instrução Normativa:

Título I

Fase Interna ou Preparatória

Elementos/requisitos essenciais e indispensáveis na formulação, formalização e envio à Secretaria de Estado de Segurança Pública dos processos de aquisição/contratação:

Art. 1º O Recebimento da demanda dos processos de aquisição/contratação iniciados pelas unidades desconcentradas e administrativas da Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso - SESP/MT deverão obrigatoriamente, obedecer ao cronograma disposto nesta IN (Anexo IV).

Parágrafo Único. As demandas em desconformidade com o cronograma referido no caput, somente serão processadas mediante justificativa da unidade demandante e autorização expressa do Secretário de Estado de Segurança Pública, limitada a 20% (vinte por cento) do número de processos da Unidade Gestora processantes no ciclo.

Art. 2º Todo e qualquer processo de aquisições/contratações das unidades desconcentradas e administrativas da SESP/MT, referentes a bens e serviços do Anexo IV, deverão apresentar:

I - Plano de Aquisições Global validado no mês de fevereiro;

II - Ofício assinado pela autoridade máxima da unidade desconcentrada ou a quem esta delegar, via portaria, contendo minimamente as informações dispostas no Anexo I desta IN e a sua correlação com alguma ação planejada;

III - Termo de Referência elaborado pela unidade demandante, conforme modelo constante no Anexo II desta IN, devidamente rubricado em todas as vias, enfatizando além dos aspectos normativos, também os gerenciais, tais como:

a) A conveniência e oportunidade da aquisição/contratação alinhada aos aspectos da vantajosidade econômica e locais apropriados para o estoque;

b) Que o dimensionamento da quantidade e preço observaram a um rigoroso planejamento científico, cuja estimativa foi obtida, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

c) Que a especificação completa do bem a ser adquirido não considerou a indicação de marca e modelo específico que limitem a competição;

d) O Termo de referência deverá ser genérico e não deve conter nenhum direcionamento ao número da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir, quando o procedimento for de adesão carona ou não e/ou ainda quando se tratar de inexigibilidade ou dispensa de licitação;

- e) Que a solicitação observe as metas previstas no PPA, na LOA e PTA;
- f) Que a solicitação indique a Dotação Orçamentária e Financeira para realização do processo de aquisição/contratação;
- g) Que foi verificada a existência de Registro de Preços disponível;
- h) Que a solicitação atenda ao princípio da padronização, quando for o caso;
- i) Que foi verificado que o objeto solicitado não pode ser subdividido em parcelas para aproveitar as peculiaridades do mercado (Art. 23, Lei 8.666/93).

IV - Orçamentos válidos, sendo no mínimo 03 (três), devidamente assinados pelos fornecedores ou de cópia de contrato ou ata de registro de preço firmados por outros órgãos da Administração Pública, que comprovem a vantajosidade da aquisição/contratação, com a identificação do servidor que o instruiu no processo;

V - Declaração no processo de que a unidade demandante consultou a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE da Receita Federal dos fornecedores que elaboraram os orçamentos, confirmando que os fornecedores possuem em seu portfólio de negócios a autorização para comercializar o objeto da aquisição/contratação;

VI - Declaração no processo de que a unidade demandante consultou o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, no Portal de Transparência do Governo Federal: <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis> e o Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas no site da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso: http://www.auditoria.mt.gov.br/age_inidoneas.php;

VII - Justificativa concreta do objeto, no formato de projeto, contendo informações, tais como: Objetivo Geral, Objetivos Específicos, Público Alvo, Região de Planejamento, Contribuição para a realização do Objetivo do Programa e Contribuição para os indicadores de Criminalidade e Defesa Civil;

VIII - Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD (FIPLAN), evidenciando a dotação orçamentária disponível para concretizar a aquisição/contratação.

Art. 3º A não observância dos requisitos indispensáveis/essenciais ensejarão a restituição do processo para a unidade demandante para a devida instrução, ocasionando atraso no processamento da demanda.

Parágrafo único. Os atrasos dos processos de aquisição/contratação não previstos no Plano de Trabalho Anual - PTA dependerão de prévia análise da equipe técnica da SESP e validação/autorização do Secretário de Estado de Segurança Pública, condicionada a suplementação orçamentária ou remanejamento a ser indicado pela unidade.

Art. 4º As certidões ou documentos equivalentes, emitidos pelos órgãos competentes com prazo de validade expresso, que instruírem os processos de aquisições/contratações deverão ser recepcionados na Secretaria de Estado de Segurança Pública com validade e deverão permanecer com esse status quando o processo for deflagrado, na assinatura do contrato e no pagamento.

Parágrafo Único. Os documentos referidos no caput que vencerem no curso do processo não poderão ser devolvidos para as unidades demandantes, cabendo à unidade que estiver com o processo na data do seu vencimento as providências necessárias quanto a emissão de novas certidões.

Art. 5º Todas as aquisições/contratações com o status de "capa preta", classificados, exclusivamente, pelo Secretário de Segurança Pública, deverão, obrigatoriamente, ter prioridade em relação às demandas ordinárias, ao orçamento e ao financeiro.

§ 1º A classificação referida no caput não implica na inobservância das exigências normativas.

§ 2º Em função de seu caráter estratégico e impactante para as metas de governo, conforme acordo de resultados, dos indicadores de criminalidade e de Defesa Civil poderá tramitar fora do cronograma/plano geral de aquisições/contratações da SESP e do Governo.

§ 3º A classificação referida no caput não poderá ser utilizada para as demandas previsíveis e planejáveis, ou aquelas que por omissão/inércia da área ou do servidor os prazos se tornaram exíguos para execução.

§ 4º Os processos de "capa vermelha" continuam com a mesma prioridade nas demandas de convênios.

Art. 6º É requisito indispensável do processo de aquisição/contratação a divulgação nos portais de cada unidade desconcentrada do plano de aquisição anual, validado no mês de fevereiro/2016 com o Secretário de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso, observando-se a disponibilidade orçamentária/financeira.

TÍTULO II

Do acompanhamento, monitoramento e gestão pelas Unidades Demandantes dos Processos habilitados para processamento

na Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT.

Art. 7º Serão considerados “aptos” para processamento pela Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso - SESP/MT as solicitações que observaram rigorosamente, os requisitos elencados no Título I desta IN, em conformidade com o cronograma de aquisições do Anexo IV.

Art. 8º As unidades demandantes deverão, obrigatoriamente, designar, formalmente, um servidor para acompanhar o trâmite de seus processos por meio do sistema de protocolo corporativo.

Parágrafo único. Os servidores referidos no caput serão responsabilizados, solidariamente, com os que derem causa ao atraso, pela negligência no acompanhamento dos prazos e na alimentação das informações do processo no sistema de protocolo.

Art. 9º Compete aos servidores formalmente designados pelas autoridades máximas das unidades demandantes o acompanhamento dos processos de aquisição/contratação devendo relatar ao Secretário Adjunto de Administração Sistêmica e aos Dirigentes de suas respectivas instituições a paralisação do processo por prazo igual ou superior ao estabelecido no artigo 17.

Parágrafo Único. Os servidores, formalmente designados, das unidades demandantes terão livre acesso nas dependências da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, exceto nas unidades de contabilidade, controle interno e jurídico.

Art. 10 As unidades desconcentradas da SESP/MT deverão inserir em seus respectivos portais a divulgação de todos os processos iniciados e finalizados de aquisições/contratações com seus respectivos preços de referência e realização e, a razão social dos fornecedores vencedores da proposta.

TITULO III

DA ANÁLISE DOS PEDIDOS DE AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES PELA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 11 Compete à unidade de protocolo da Superintendência Administrativa a responsabilidade pela data de início dos processos de aquisição/contratação na Secretaria de Estado de Segurança Pública e o seu encaminhamento à unidade responsável.

§ 1º O servidor deverá receber o processo no sistema de protocolo no ato do seu recebimento físico e quando tramitar o processo deverá ficar registrado no sistema o objetivo do trâmite e encaminhá-lo, imediatamente, ao setor destinatário.

§ 2º O servidor responsável pelo monitoramento do processo na unidade deverá comparecer na Secretaria de Estado de Segurança Pública com a informação atualizada sobre o seu respectivo processo, sob pena de inviabilizar o atendimento.

§ 3º O processo de aquisição/contratação de bens e serviços deverá ser endereçado, obrigatoriamente, para a Superintendência Administrativa, que realizará a distribuição aos respectivos setores internos da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica.

Art. 12 A unidade responsável pelo procedimento de aquisição/contratação deverá analisar a instrução do processo nos termos desta IN, bem como nas demais normas pertinentes.

§ 1º Os processos de aquisição/contratação que não apresentarem os requisitos essenciais/indispensáveis serão devolvidos às unidades demandantes com indicação dos itens a serem sanados e/ou complementados, no prazo assinalado.

§ 2º O setor que devolver o processo por ausência dos requisitos indispensáveis deverá consignar que a inconsistência deverá ser sanada e reapresentada no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 3º O setor responsável pela análise dos processos de aquisição/contratação deverá devolver o processo para as unidades demandantes para adequação, preferencialmente, uma única vez.

§ 4º Os processos de contratação/aquisição em desacordo com o disposto nesta IN e nas normas pertinentes não terão seu andamento autorizado e nem serão enviados para autorização do seu prosseguimento ao Secretário de Estado de Segurança Pública.

Art. 13 Serão considerados aptos os processos de aquisições/contratações devidamente justificados e instruídos nos termos desta IN.

Parágrafo Único. As unidades administrativas da Secretaria de Estado de Segurança Pública processarão as demandas nos exatos termos do Check-list constante no Anexo V desta IN, podendo, a qualquer momento serem submetidas a julgamento de conveniência e oportunidade da aquisição/contratação pelo Secretário de Estado de Segurança Pública.

TITULO IV

Dos Prazos de Solicitação e Processamento das Demandas de Aquisições/Contratações pela SESP/MT

Art. 14 Os processos de aquisições/contratações deverão respeitar os ciclos de execução, conforme previsto no Anexo IV e serão processados pelas unidades administrativas da Secretaria de Estado de Segurança Pública nos intervalos do início de cada novo ciclo de demanda.

Art. 15 Estando apto o processo de aquisição/contratação começará a fluir os prazos específicos para a sua conclusão, devendo os respectivos setores observar rigorosamente os prazos estabelecidos nesta IN.

Art. 16 Recebido o processo pela unidade caberá ao servidor responsável pelo seu acompanhamento a fiscalização do seu andamento, competindo-lhe anexar o espelho da tramitação que deverá observar os seguintes prazos:

I - Superintendência Administrativa: 30 (trinta) dias;

II - Superintendência Orçamentária e Financeira: 08 (oito) dias;

III - Assessoria Jurídica do Gabinete do Secretário de Segurança: 15 (quinze) dias.

IV - Gabinete do Secretário Adjunto Sistêmico: 02 (dois) dias;

V - Gabinete do Secretário de Estado de Segurança: 05 (cinco) dias.

Art. 17 Os prazos previstos no artigo 17 ficarão suspensos nos processos cujas demandas exijam o seu envio para outros órgãos tais como o CONDES, SEGES, SECID, CEPROMAT, SEPLAN e SEFAZ e quando for objeto de cumprimento dos prazos legais e/ou recursais de acordo com a respectiva modalidade de licitação.

Parágrafo único. Para os casos mencionados no caput deverá ser adotado um tempo de retorno da informação do Status do processo de 05 (cinco) dias e conclusão de 10 (dez) dias.

Art.18 Ultrapassados os prazos prescritos no parágrafo único do artigo anterior, a Superintendência Administrativa enviará relatório circunstanciado para o Secretário Adjunto de Administração Sistêmica que, não havendo justificativa relevante para a demora, tomará providências no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 19 Compete aos servidores formalmente designados pelos Superiores das unidades demandantes fiscalizar e relatar o descumprimento dos prazos desta Instrução Normativa ao Dirigente da Unidade e ao Secretário Adjunto de Administração Sistêmica.

TITULO V

Dos Pontos de Controle da Legalidade e conformidade

Art. 20 Os dirigentes máximos das unidades desconcentradas, os seus respectivos adjuntos e os servidores formalmente designados para acompanhamento dos processos de aquisição/contratação, serão os responsáveis pela realização do controle da legalidade e conformidade de suas demandas.

Art. 21 São responsáveis pelo controle da legalidade e conformidade dos processos de aquisição/contratação na Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT:

I - os Superintendentes, Coordenadores, Gerentes e Líderes de equipes;

II - os Assessores Jurídicos da Superintendência Administrativa;

III - os Assessores do Gabinete do Secretário Adjunto Sistêmico;

IV - os Assessores Jurídicos do Gabinete do Secretário de Segurança Pública;

V - a Unidade Setorial de Controle Interno.

Disposições Transitórias

Art. 22 Os pedidos de aquisições/contratações considerados complexos, quanto à tramitação serão tratados como exceção aos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. Caso o objeto demandado seja de utilização corporativa, deverá ser respeitado o cronograma de aquisição/contratação da SESP/SEGES.

Art. 23 Consideram-se aquisições/contratações complexas qualquer processo cujo prazo para conclusão do pedido seja superior a 06 (seis) meses, bem como as obras, que estejam fora da capacidade de empenho e do cronograma financeiro de desembolso pactuado com a SEPLAN/SEFAZ.

Art. 24 Qualquer solicitação de aquisição/contratação que envolva compra direta só será autorizada pelo Secretário de Estado de Segurança Pública, nos termos da Legislação Vigente.

Parágrafo único. Não será autorizado qualquer processo de compra direta para demandas previsíveis e planejáveis.

Art. 25 O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa e das demais normas pertinentes, sem justificativa plausível, sujeita os responsáveis a abertura de processo administrativo disciplinar nos termos do disposto no Título V da Lei Complementar nº 04/90 e na Lei Complementar nº 207/2004, sem prejuízo da responsabilização civil e/ou penal.

Art. 26 Aplicam-se as disposições desta IN aos processos de elaboração de termos aditivos dos contratos administrativos, inclusive os check-list, no que couber.

Art. 27 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá, 14 de janeiro de 2016.

DOCUMENTO ORIGINAL ASSINADO

Fábio Galindo Silvestre

Secretário de Estado de Segurança Pública

ANEXO I

INFORMAÇÕES DO OFÍCIO

- a. Alinhamento com o Planejamento Governamental (LOA, PTA, Acordo de Resultados);
- b. Alinhamento com as Diretrizes da Secretaria de Estado de Segurança Pública;
- c. Alinhamento com o Planejamento Global de Aquisições, validado pelo Secretário de Segurança Pública;
- d. Impacto da aquisição/contratação na realização das metas físicas;
- e. Atesto de validação da Vantajosidade.

ANEXO II

TERMO DE REFERENCIA

ANEXO III

Modelo da Justificativa no formato de Projeto Sumário (Art. 2, VII)

Objetivo Geral, Objetivos Específicos, Público Alvo, Região de Planejamento, Contribuição para a realização do Objetivo do Programa e outras informações necessárias e suficientes, de tal forma que o processo fale por si mesmo.

*Estima-se com esse Anexo eliminar o atraso de 07 dias na tramitação do processo (fenômeno que ocorre quando não há sua compreensão).

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE DEMANDAS DAS DESCONCENTRADAS DA SESP

GRUPO 03 (3 - Outras Despesas Correntes: Consumo) *

PERÍODO DE ENVIO DO PEDIDO A SESP

Até 30 DE MARÇO Até 30 DE JUNHO Até 30 DE SETEMBRO

*LOA/PTA

**Exceções contratos em andamento/prorrogações/aditivos.

GRUPO 04 (4 - Investimentos: obras e TI)*

PERÍODO DE ENVIO DO PEDIDO A SESP

Até 30 de MARÇO e
Até 30 DE JULHO**

PRAZO DE CONCLUSÃO DAS DEMANDAS PELA S E T E M B R O E

*LOA/PTA

***Desde que tenham sido aprovados no Plano de Aquisições validado em Fevereiro.

**Exceções contratos em andamento/prorrogações/aditivos.

ANEXO V

Check-list

ANEXO VI

PLANO DE AQUISIÇÕES

ANEXO VII

Despachos

- 1) De Aptidão para prosseguimento ao processo
- 2) De devolução à unidade

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: a719a058

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar