

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017/GAB/SESP, DE 09 DE MARÇO DE 2017.

Estabelece o padrão de gestão administrativa no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso e suas Unidades Desconcentradas, definindo procedimentos, competências e prazos a serem observados no processo de formulação de aquisição/contratação de bens e serviços.

O Secretário de Estado 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 840 de 10 de fevereiro de 2017;

Considerando o disposto na Lei nº 8.666/93, que dispõe sobre as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 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 aquisição/contratação, que contribuem para a realização das metas de Governo;

Considerando necessidade de otimizar os fluxos internos de procedimentos no âmbito da Secretaria, fator que compromete valores como eficiência, eficácia e gestão adequada de recursos públicos;

Considerando a estratégia de gestão por resultados no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública, fixando um novo paradigma de gestão administrativa, que viabilizará as ações específicas do sistema de segurança para cumprimento de sua missão de proteção da sociedade;

Considerando o princípio democrático e a participação efetiva das Unidades Desconcentradas na elaboração da presente regulamentação;

Resolve publicar a seguinte Instrução Normativa:

## TÍTULO I

### INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

#### Seção I

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

Art. 1º. Os 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 Instrução Normativa (Anexo II), sob pena de indeferimento liminar.

§ 1º Os prazos previstos na presente Instrução aplicar-se-ão aos processos definidos como prioritários em conjunto com a Unidade Demandante, de acordo com a prévia disponibilidade orçamentária e financeira prevista no PTA;

§ 2º Os processos não previstos no PTA deverão ser submetidos à apreciação do Ordenador de Despesas para deliberação acerca do seu prosseguimento, sendo de responsabilidade da Unidade Demandante, caso deferido, adotar providências em conjunto com o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER para suplementação e/ou remanejamento da dotação orçamentária e financeira.

§ 3º As demandas em desconformidade com o cronograma referido no caput, somente serão processadas mediante justificativa da Unidade Demandante e autorização expressa do Ordenador de Despesas.

Art. 2º. Todo e qualquer processo de aquisição/contratação das Unidades Demandantes deverão apresentar:

I - Termo de Referência elaborado pela Unidade Demandante, conforme modelo constante no Anexo I, disponibilizado no site da SESP, devidamente rubricado em todas as vias, devendo observar:

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

- b) O dimensionamento da quantidade observando um rigoroso planejamento, cuja estimativa tenha sido 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 específicos que limitem a competição, ressalvados os casos previstos na legislação.
- d) Que a solicitação observe as metas previstas no PPA, na LOA e PTA;
- e) Que a solicitação indique a Dotação Orçamentária e Financeira para realização do processo de aquisição/contratação;
- f) Que a solicitação atenda ao princípio da padronização, quando for o caso;
- g) Em se tratando de adesões “carona” ou quando a SESP for participante do Sistema de Registro de Preços da SEGES/MT, após o diagnóstico da necessidade administrativa, a caracterização do objeto a ser adquirido e demonstrada a motivação técnica, poderá o Termo de Referência indicar a existência de Ata de Registro de Preços que se pretende aderir e que esta é a solução mais adequada em vista da necessidade administrativa a ser atendida.
- h) O Termo de Referência deverá conter a modalidade do procedimento licitatório, sendo possível sua alteração (após avaliação) conforme recomendação da Coordenadoria de Aquisições e Contratos da SESP.
- i) Caso seja necessário retificar o Termo de Referência já assinado, o servidor responsável pela elaboração deverá, obrigatoriamente, registrar o CANCELAMENTO em todas as folhas do TR anterior, por meio de carimbo, bem como fazer sua substituição no SIAG.
- j) O Termo de Referência deverá conter a informação de que a unidade demandante verificou a inexistência de Registro de Preços disponível na SEGES, quando tratar-se de aquisição/contratação mediante: Pregão, Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Adesão Carona a Ata de Registro de Preços e Dispensa de Licitação prevista no art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93.
- l) As Unidades Demandantes deverão registrar o processo no SIAG para todas as modalidades licitatórias e/ou modalidades de aquisição, devendo observar se o objeto consta no banco de especificações de itens e, em não existindo, deverão criar novo item atento para as vedações na indicação de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável nos autos do processo.
- m) O preço de referência (mapa comparativo de preços) será providenciado pela Unidade Demandante, nos moldes constantes no art. 7º do Decreto nº 840/2017 e inserido no SIAG, devendo ser informado o prazo de validade de 180 dias. Após sua emissão, o mesmo deverá ser validado pela respectiva Unidade Demandante.

II - Comprovação da vantajosidade, mediante pesquisa de mercado, quando for o caso, conforme abaixo especificado:

a) Adesão à Ata de Registro de Preços como “CARONA”: como Órgão não participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), as Unidades Demandantes deverão providenciar propostas válidas, sendo no mínimo 03 (três), devidamente datadas e assinadas pelos fornecedores (sendo considerado válido quando enviado ao e-mail institucional do servidor) ou de cópia de contrato ou ata de registro de preços firmados por outros órgãos da Administração Pública (preço público), que comprovem a vantajosidade da aquisição/contratação, com a identificação do servidor que o instruiu no processo.

Serão considerados válidos: consultas em portais oficiais de referenciamento de preços e em mídias e sítios especializados de amplo domínio público; catálogo de fornecedores; analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas; outras fontes idôneas, desde que devidamente detalhadas e justificadas.[1] Quando tratar-se de adesão “carona” à Ata da SEGES/MT, a comprovação da vantajosidade será disponibilizada pela mesma no SIAG, devendo ser impressa e juntada aos autos para instrução processual, tendo em vista a necessidade de assegurar-se de que os preços registrados continuam vantajosos.

b) Adesão à Ata de Registro de Preços da SEGES, como Órgão Participante se a SESP é Participante dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços (quando encaminha suas demandas à Seges) a comprovação da vantajosidade será feita mediante a impressão do mapa comparativo de preços disponibilizado pela SEGES no SIAG, sendo que a pesquisa periódica será realizada pela mesma e disponibilizada para impressão e instrução do processo, tendo em vista a necessidade de assegurar-se de que os preços registrados continuam vantajosos.

c) Adesão à Ata de Registro de Preços da SESP, como Órgão GERENCIADOR: a comprovação da vantajosidade será feita mediante a impressão do mapa comparativo de preços disponibilizado pela SESP no SIAG, sendo que após 120 (cento e vinte) dias a Unidade Demandante realizará pesquisa periódica e a disponibilizará para impressão e instrução do processo no site da SESP, tendo em vista a necessidade de assegurar-se de que os preços registrados continuam vantajosos.

d) Pregão: o Mapa Comparativo de Preços será feito pela Unidade Demandante e se destina a essa finalidade. A Unidade Demandante deverá certificar-se que os preços constantes do mapa comparativo estão condizentes com os produtos/serviços para, após, validá-lo.

e) Compra Direta (Dispensa, art. 24, incisos I e II): a Unidade Demandante deverá providenciar, no mínimo, 03 (três) propostas válidas para a elaboração do Mapa Comparativo de Preços a ser inserido no SIAG, as quais serão datadas, assinadas em papel timbrado ou carimbada com o CNPJ da empresa, acompanhada da cópia do documento de identidade

do representante legal, além de 01 (um) atestado de capacidade técnica da proposta de menor preço.

d1) A Unidade Demandante deverá certificar-se que os preços constantes do mapa comparativo estão condizentes com os produtos/serviços para, após, validá-lo.

d2) O servidor responsável pelos lançamentos da aquisição via SIAG, deverá inserir as penalidades a que estará sujeita a Contratada, no caso de atraso na entrega dos bens/serviços, bem como as demais regras da contratação, inclusive o prazo e forma de entrega.

f) Inexigibilidade/Dispensa: 03 (três) referências de preço, por meio de notas fiscais ou contratos da empresa a ser contratada, formalizados com outros órgãos da Administração Pública ou iniciativa privada. Quantitativo inferior de referências de preço, somente será aceito mediante a elaboração de justificativa fundamentada pela Unidade Demandante.

### III - Comprovação do Registro do Processo no SIAG

a) As Unidades Demandantes deverão registrar o processo no sistema, devendo observar se o objeto consta no banco de especificações de itens e, em não existindo, deverão criar novo item atento para as vedações na indicação de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável nos autos do processo.

### IV - Aprovação do CONDES.

§1º. Quando a SESP for “aderente” à Ata de Registro de Preços como “carona”, deverá ser observado o prazo de 90 (noventa) dias para a referida adesão, contado após a autorização pelo gerenciador, prorrogável a pedido do aderente, observado o prazo de vigência da Ata, nos casos de órgãos federais.[1]

§2º. Caso o órgão gerenciador seja de outra Unidade da Federação, solicitar que conste na autorização para adesão, o prazo de sua validade ou indicar o prazo constante na legislação local.

Art. 3º. A não observância dos requisitos indispensáveis/essenciais ensejarão a restituição do processo para a unidade demandante para a devida instrução.

Art. 4º. As certidões ou documentos equivalentes, emitidos pelos órgãos competentes com prazo de validade expresse, que instruírem os processos de aquisição/contratação deverão estar válidos no momento do recebimento no protocolo da SESP, bem como na fase de assinatura do contrato/ordem de fornecimento e pagamento.

§ 1º. Os documentos referidos no caput, que se encontrarem vencidos no momento da assinatura do contrato ou do pagamento, não poderão ser devolvidos para as unidades demandantes, cabendo à Gerência de Gestão de Contratos ou à Gerência de Programação Financeira adotar as providências necessárias quanto à emissão de novas certidões, ressalvados aqueles em que a sua emissão não está disponível em sites eletrônicos.

§2º. Nos casos de processos instruídos pelas Unidades da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, os documentos referidos no caput deverão ser apresentados para o checklist.

§3º. Para as certidões que não trazem em seu corpo o prazo de validade, serão consideradas válidas aquelas emitidas em até 60 (sessenta) dias.

## Seção II

### Dos procedimentos necessários à formalização do Registro de Preços pela SESP

Art. 5º. A Secretaria de Estado de Segurança Pública poderá realizar licitação para Registro de Preços quando devidamente comprovada a exclusividade do objeto, afeto à sua atividade específica e não enquadrado como bem ou serviço comum a todos os órgãos do executivo estadual.

§1º. A Coordenadoria de Aquisições e Contratos - COAC é o setor responsável pelos procedimentos do registro de preços, sendo sua atribuição a análise do seu cabimento, quando a Unidade Demandante solicitar esse tipo de contratação.

§ 2º. A Intenção de Registro de Preços - IRP é procedimento obrigatório e deverá seguir o disposto no Decreto nº 840/2017, bem como as demais regras ali constantes.

§3º. A Unidade Demandante deverá realizar pesquisa periódica de mercado a cada 120 (cento e vinte) dias para comprovação da vantajosidade dos preços registrados em Ata, que deverá ser entregue à Coordenadoria de Aquisições e Contratos para ser disponibilizado no site da SESP.

## TÍTULO II

### DA ANÁLISE DOS PEDIDOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO PELA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 6º. Antes da formalização do processo de aquisição/contratação de bens e serviços, a Unidade Demandante deverá enviar o Termo de Referência, por e-mail, ao Núcleo de Gestão Estratégico para Resultados - NGER, para análise e manifestação no prazo de 02 (dois) dias quanto à adequação da disponibilidade orçamentária e financeira no PTA para a

despesa.

§1º. As demandas que não dispuserem de dotação orçamentária prévia para cobertura em sua plenitude, deverão ser avaliadas pelo Ordenador de Despesas, juntamente com o NGER e a Unidade Demandante, para análise quanto à suplementação e/ou remanejamento e posterior decisão quanto ao seu prosseguimento, expedindo-se declaração específica do Ordenador de Despesas.

Art. 7º. Após a validação do NGER quanto à adequação da dotação orçamentária a ser inserida do Termo de Referência, este deverá ser enviado (por e-mail com cópia para Unidade Demandante) à Equipe de Conferência de TR, sob a responsabilidade da Coordenadoria de Aquisições e Contratos - COAC, que terá a atribuição de analisá-lo no prazo de até 5 (cinco) dias a contar do recebimento do e-mail e, após, orientar a Unidade Demandante quanto às correções, caso sejam necessárias.

§1º. O prazo de 5 (cinco) dias para análise do TR pela Equipe de Conferência poderá ser prorrogado por igual período, a depender da complexidade do objeto da aquisição, devendo a Equipe comunicar por e-mail a Unidade Demandante quanto à prorrogação.

§2º. Após a validação do TR, a Unidade Demandante deverá protocolizar o processo de aquisição/contratação e endereçá-lo à Coordenadoria de Aquisições e Contratos - COAC.

Art. 8º. A unidade responsável pelo procedimento de aquisição/contratação deverá analisar a instrução do processo nos termos desta Instrução Normativa, bem como das demais normas pertinentes.

### TITULO III

#### PRAZOS

Art. 9º. Recebido o processo pelo setor, deverão ser observados os seguintes prazos:

I - Superintendência Administrativa: até 60 (sessenta) dias;

II - Superintendência de Orçamentos, Convênios e Finanças: até 08 (oito) dias;

III - Unidade Jurídica: até 15 (quinze) dias.

IV - Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica: até 05 (cinco) dias;

V - Gabinete do Secretário Executivo de Segurança Pública: até 05 (cinco) dias.

Art. 10º. Os prazos previstos na presente instrução ficarão suspensos em caso de encaminhamento para outros órgãos, tais como: CONDES, SEGES, SECID, MTI, e quando for objeto de cumprimento dos prazos legais e/ou recursais de acordo com a respectiva modalidade de licitação.

Parágrafo único. A Superintendência Administrativa diligenciará para que o processo permaneça nos Órgãos mencionados pelo prazo máximo de 10 (dez) dias.

### TÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Caso o objeto demandado seja de utilização corporativa, deverá ser respeitado o cronograma de aquisição/contratação da SESP/SEGES.

Art. 12. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa e das demais normas pertinentes, sem justificativa plausível, sujeita os responsáveis à abertura de procedimento administrativo cabível à espécie, 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. 13. Aplicam-se as disposições desta IN aos processos de elaboração de termos aditivos dos contratos administrativos, inclusive os checklist, no que couber.

Art. 14. Revogam-se as disposições contrárias, em especial a Instrução Normativa nº 06/2016/GAB/SESP de 11 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado de 19 de maio de 2016.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 03 de março de 2017.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Rogers Elizandro Jarbas

Secretário de Estado de Segurança Pública

(DOCUMENTO ORIGINAL ASSINADO)

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(disponibilizado no site da SESP)

ANEXO II

CRONOGRAMA DE DEMANDAS DAS UNIDADES DA  
SESP

Até 31 de Julho/17

INSTRUÇÃO

PROCESSAMENTO

Até 31 de Outubro/17

ANEXO III

CHECKLIST

(disponibilizado do site da SESP)

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: 7e3cd818**

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)