

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP- 01/2020

Versão: 02

Publicação: DOE nº 28.258 de 03 de junho 2022

Unidade Responsável: Gerência de Compras - GC

### I - FINALIDADE

Este documento dispõe sobre as regras e procedimentos para o planejamento, elaboração, organização e acompanhamento do Plano Anual de Aquisições - PAA de bens, serviços, obras, soluções tecnológicas e comunicações no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT, a serem observados pelas diversas unidades que compõem a estrutura organizacional.

Tem por principal objetivo apresentar um padrão para a elaboração do PAA da DPEMT.

### II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, em especial a Gerência de Compras e a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica - UAGE, que utilizará o documento para subsidiar o Plano de Trabalho Anual - PTA.

### III - CONCEITOS

Para os efeitos desta Instrução Normativa serão adotadas as seguintes definições:

#### 1. Unidade Requisitante:

Unidade responsável por identificar as necessidades de aquisições e requerer à Unidade de Compras a contratação de: bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações.

#### 2. Plano Anual de Aquisições - PAA:

Documento no qual a organização define o planejamento das aquisições para o período de 1 (um) ano, devendo conter informações sobre descrição do objeto, quantidade estimada, valor estimado, identificação do requisitante, período estimado para executar a aquisição e justificativa da necessidade Programa/Ação suportada pela aquisição, com o objetivo de organizar e programar as aquisições da instituição, bem como subsidiar o PTA.

#### 3. Planilha de Oficialização de Demanda - POD

Trata-se de planilha gerada pelo sistema administrativo com elementos predefinidos pela Gerência de Compras, que deverá ser completamente preenchida pela Unidade Requisitante com todos os itens e serviços que se pretende contratar no próximo ano.

#### 4. Calendário Anual de Aquisições - CAA

O Calendário Anual de Aquisições é uma planilha construída a partir da consolidação do Plano Anual de Aquisições. O documento define as datas finais para cada fase do procedimento licitatório, bem como a ordem de prioridade dessas com base nos dados compilados no PAA, levando em conta as licitações em andamento e o saldo das Atas de Registro de Preço já firmadas frente às previsões do PAA.

#### 5. Plano de Trabalho Anual - PTA:

O PTA é um instrumento gerencial que permite detalhar as ações em termos de produto, responsáveis, prazos, etapas, insumos e custos necessários para a entrega das metas físicas anuais, compondo os programas de trabalho da Lei Orçamentária Anual (LOA). Contribui para que o orçamento público cumpra com sua finalidade de planejamento de curto prazo (GIACOMONI, 2011), melhorando as decisões de alocação de dotações orçamentárias para que os objetivos previamente estabelecidos sejam atingidos.

#### 6. Sistema Administrativo

O Sistema Administrativo é a plataforma disponibilizada pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso às Unidades Requisitantes, com o objetivo de registrar as aquisições para o período de um ano, devendo conter informações sobre descrição do objeto, quantidade estimada, valor estimado e identificação do requisitante. Não se confunde com a expressão "sistema administrativo" adotada na estruturação da configuração do Sistema de Controle Interno da DPEMT, conforme definida no art. 4º, parágrafo único, da Portaria nº 0718/2019/DPG.

### IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição Federal 1988, em especial o Art. 37, XXI;
- Portaria nº 01016/2020/DPG, Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, em especial o art. 96, VIII;
- Instrução Normativa Federal nº 1/2019, que dispõe sobre o Plano de Anual de Contratações de bens e serviços no âmbito da Administração Pública federal (como referência);
- Decreto Estadual nº 840/2017, que regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, às aquisições de bens e contratações de serviços (como referência);
- Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, notavelmente os arts. 12, VII e 18;
- Lei nº 8.666/1993, Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, notavelmente o art. 15, § 7º, II.

## V - RESPONSABILIDADE EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

### 1. Da Gerência de Compras:

- Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas instruções normativas do SCI atinentes ao Sistema de Compras - SCP, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da Instrução Normativa SCI-01/2019, submetendo a minuta da Instrução Normativa à análise da Unidade de Controle Interno;
- Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao Sistema de Compras, visando assegurar que as instruções normativas contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle que se fazem necessários;
- Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle por meio dos indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos;
- Orientar as unidades executoras do Sistema de Compras e supervisionar a observância às regras gerais e procedimentos de controle que foram estabelecidos.

### 2. Das Unidades Executoras do Sistema de Compras:

- Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas instruções normativas do SCI, relacionados ao SCP, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;
- Atender às solicitações da Gerência de Compras na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;
- Alertar a Gerência de Compras sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter os servidores orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade se sujeita, no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante a atividades auxiliares.

### 3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica - UAGE, quanto às atividades relacionadas ao gerenciamento por processos:

- Disponibilizar informações à Gerência de Compras e à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;
- Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes aos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive, quando aplicável, os relacionados à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno;
- Prestar apoio técnico à Gerência de Compras na elaboração de mapas provisórios de processos, nas situações que ainda não houve o mapeamento dos processos de trabalho.

### 4. Da Unidade de Controle Interno - UCI:

- Prestar orientação técnica aos órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à aplicação da metodologia para identificação, avaliação e definição dos procedimentos de controle afetos aos pontos de controle atinentes aos processos de trabalho de seu âmbito, bem como na elaboração ou atualização das Instruções Normativas do SCI;
- Aferir a observância das regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta instrução normativa;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno;
- Através da atividade de auditoria interna e correlatas, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada Sistema Administrativo, propondo alterações necessárias para o aprimoramento dos controles, inclusive, se for o caso, mediante atualização ou elaboração de novas instruções normativas;
- Manter atualizado os Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do SCI,

disponibilizando-o em meio documental e/ou digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

## VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas ou parcialmente abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas nos mapas de processos conforme códigos: GCP 01.1 - Solicitação de Aquisição e GCP 04.1 - Elaboração do Plano Anual de Aquisições, que poderão ser acessados pelo link: [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_dpemt/servlet/controle\\_interno\\_v1](https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/controle_interno_v1).

### CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1. Em regra, a aquisição ficará condicionada à previsão no Plano Anual de Aquisições, cabendo a cada Unidade Administrativa a sua elaboração anual contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente.
2. Em casos excepcionais, o redimensionamento ou exclusão de itens do Plano Anual de Aquisições somente poderá ser realizado mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação, desde que autorizada pela Autoridade Superior.
3. A versão final do PAA deverá ser aprovada pelo Defensor Público Geral, publicada em site Institucional e DOE, sendo encaminhado para ciência e registros necessários ao Ordenador de Despesas e a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica até 30 de abril do exercício corrente para execução no ano subsequente.
4. O Defensor Público Geral poderá delegar a competência de aprovação do Plano Anual de Aquisições mediante Portaria.
5. O início da elaboração do Plano se dará em janeiro do exercício corrente.
6. Os prazos do cronograma do Plano Anual de Aquisições poderão ser alterados por meio de ato administrativo do Defensor Público-Geral, a fim de conciliar aos prazos de elaboração das propostas orçamentárias.
7. Os prazos do cronograma do Plano Anual de Aquisições poderão ser prorrogados mediante justificativa.
8. O Plano Anual de Aquisições, de que trata esta Instrução Normativa, no que tange às contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações, será elaborada em consonância com as normas específicas da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.
9. As demandas urgentes recebidas que porventura não constem no PAA ensejarão a sua revisão mediante justificativa da sua urgência e imprescindibilidade, e autorização pela Autoridade Superior.
10. Somente haverá a inclusão, a exclusão, o redimensionamento ou a atualização para complementação da necessidade da contratação, quantidade e valores de itens do PAA, pela Gerência de Compras, nos seguintes momentos:
  - a) Nos períodos de 1º a 30 de dezembro do ano de elaboração do Plano Anual de Aquisições, visando a sua adequação à proposta orçamentária da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;
  - b) Na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do PAA ao orçamento devidamente aprovado para o exercício.
11. A alteração do Plano Anual de Aquisições, nas hipóteses elencadas no item anterior, deverá ser autorizada e aprovada pela Autoridade Superior ou quem este delegar.
12. A previsão do bem ou serviço no PAA não assegura o compromisso de sua aquisição, dependendo esta, de questões institucionais, estratégicas, orçamentárias, financeiras e administrativas.
13. Compete a Coordenadoria de Aquisições e Contratos:
  - a) Coordenar, organizar, planejar e consolidar a Elaboração do Plano Anual de Aquisições.
  - b) Coordenar e orientar a gestão do Plano Anual de Aquisições e acompanhar a execução dos contratos da instituição.
14. Compete a Gerência de Compras, planejar, elaborar organizar e gerir, sob coordenação da Coordenadoria de Aquisições e Contratos, o Plano Anual de Aquisições da Instituição, conforme necessidade do Órgão, padrões e normas estabelecidas.
15. Compete a Comissão de Planejamento, Elaboração e Organização do Plano Anual de Aquisições - PAA: verificar a necessidade de se acrescentar mais itens no PAA, atualizar os valores das Atas de Registro de Preços - ARPs e Contratos; solicitar o registro das demandas futuras no Sistema Administrativo, consolidar as demandas, elaborar o relatório das atividades desenvolvidas e realizar os ajustes finais no PAA.

### CAPÍTULO II - PROCEDIMENTO DE PLANEJAMENTO EM TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DPEMT PARA ELABORAÇÃO DO PAA.

#### A - QUANDO DO PLANEJAMENTO

1. Na fase de elaboração do planejamento, cada Unidade Requisitante deverá preencher a planilha de oficialização no Sistema Administrativo contendo todos os itens que pretende adquirir no exercício subsequente, observando atentamente as orientações que constam do folder

explicativo e as seguintes definições:

- a) Unidade Requisitante: denominação do setor que está preenchendo a planilha;
- b) Tipo de item: indicação da classificação da despesa (ex.: material de consumo, material permanente);
- c) Quantidade: indicação da quantidade solicitada durante todo o ano;
- d) Descrição do objeto: Serviço/material a ser solicitado/adquirido;
- e) Estimativa preliminar do valor: buscar em sites, contratações públicas ou ainda, em empresas locais, uma estimativa do valor do item desejado. É importante ressaltar que para realizar tal estimativa não se pode utilizar preços promocionais;
- f) Data desejada para compra ou contratação: informar a data em que se pretende fazer a compra do item ou a contratação do serviço. Nos casos de itens/serviços fornecidos várias vezes ao ano, indicar a data da primeira necessidade de compra;
- g) Informar se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item: deve ser informado se será necessária a contratação ou execução de um serviço anterior para que o objetivo seja plenamente atingido, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados (ex.: solicita a aquisição e instalação de condicionadores de ar, para tanto será necessária a desinstalação do aparelho antigo, ou, ainda, será necessária a pré-instalação.);
- h) Justificativa resumida da necessidade: justificar resumidamente o motivo da solicitação daquele item/serviço em específico;
- i) Estratégia de fornecimento: informar a periodicidade do fornecimento (ex.: duas vezes ao ano, todo mês, apenas uma vez ao ano);
- j) Contratação nova, recorrente ou renovação: informar se a contratação já existe, ou se será necessária uma renovação contratual, ou se versará sobre uma aquisição recorrente, e, por fim, se é uma aquisição nova, decorrente de uma demanda recente. Entende-se por renovação o serviço prestado de forma contínua e mediante termo contratual que deve ter seguimento no próximo ano corrente. Já a demanda recorrente refere-se à bens que são solicitados habitualmente, de forma contumaz, como ocorre com alguns materiais de expediente.

2. Caso a Unidade Requisitante identifique item que necessite e que não esteja disponível no Sistema Administrativo deverá justificar a necessidade apresentando o motivo da solicitação daquele item/serviço em específico, e apresentar as informações do item 01 deste Capítulo.

2.1 A solicitação de novo item deverá conter código de materiais e serviços do Tribunal de Contas do Estado: cada material/serviço bem como deve ter seu número de cadastro junto ao catálogo do TCE.

2.2 Tal número pode ser encontrado no site <https://servicos.tce.mt.gov.br/consulta-item>, caso o item desejado não possua correspondente em qualquer numeração, deve ser solicitado ao referido Tribunal a sua inclusão.

3. A Unidade Requisitante deverá entregar a Planilha de Oficialização de Demanda no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis à Gerência de Compras, contados a partir da data de envio para preenchimento.

4. Compete à Unidade Requisitante a reavaliação das quantidades e necessidades no caso de não aprovação do Plano Anual de Aquisições pela Autoridade Superior, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

## B - QUANDO DA NECESSIDADE DE ALTERAÇÃO

1. A unidade poderá solicitar o redimensionamento ou exclusão de itens do Plano Anual de Aquisições, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, no momento da elaboração do Plano Anual de Aquisições - PAA. Tal pedido deverá ser encaminhado a Autoridade Superior.

## CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS DA AUTORIDADE SUPERIOR

Compete à Autoridade Superior:

1. Analisar o Plano Anual de Aquisições no prazo de 10 (dez) dias úteis após o seu recebimento
2. Aprovar os itens constantes no Plano Anual de Aquisições - PAA, ou, se necessário, devolvê-los para a Gerência de Compras para realizar adequações junto à unidade requisitante, observada a data limite de aprovação em um prazo de 10 (dez) dias úteis.
3. Aprovar o Plano Anual de Aquisições, encaminhando-o posteriormente à Gerência de Compras para providências quanto a sua publicação.
4. Autorizar e aprovar quaisquer alterações do Plano Anual de Aquisições, observados os requisitos presentes nas regras gerais, no prazo de 10 (dez) dias úteis.
5. Alterar os prazos do cronograma do Plano Anual de Aquisições por meio de ato administrativo, a fim de conciliar aos prazos de elaboração das propostas orçamentárias.

## CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE COMPRAS

### A - QUANDO DA REALIZAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES

1. Compete à Gerência de Compras, até o dia 10 de janeiro de cada ano, iniciar o Plano Anual de Aquisições, solicitando às Unidades Requisitantes via e-mail a mensuração da demanda, por meio do preenchimento do Plano de aquisições DPE no Sistema Administrativo.
2. A Gerência de Compras deverá analisar a conformidade das demandas encaminhadas pelas Unidades Requisitantes, atentando para os seguintes aspectos:
  - a) Preenchimento da modalidade licitatória prevista para a aquisição de cada um dos materiais;
  - b) Definição do método para estimativa de preço;
  - c) Delimitação do prazo de entrega dos Estudos Preliminares de cada aquisição;
  - d) Agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;
  - e) Adequação e consolidação do Plano Anual de Aquisições, analisando de maneira criteriosa o quantitativo estimado pelas unidades. Observando-se discrepâncias, utilizar como base comparativa as unidades de mesmo porte, tendo como suporte para melhor definição do quantitativo a área técnica (CTI, CAS, CIF);
  - f) Construção do Calendário Anual de Aquisições, observando a data desejada para compra ou contratação e, se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.
3. A Gerência de Compras deverá consolidar as demandas no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento de todas as demandas, se de acordo, enviá-las para aprovação da Autoridade Superior da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso ou a quem este delegar via protocolo eletrônico.
4. Caso a Autoridade Superior entenda necessária a realização de ajustes, a Gerência de Compras deverá realiza-las em até 05 (cinco) dias úteis, momento em que será reenviado à Unidade Requisitante para ciência e revisão das necessidades e quantidades no prazo de 10 (dez) dias úteis. Posteriormente, a Gerência de Compras deverá submeter as alterações à autoridade para avaliação/reavaliação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
5. Publicar em 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência quanto à aprovação por parte da Autoridade Superior, no site Institucional e DOE, o Plano Anual de Aquisições, e enviar para ciência e registros necessários ao Ordenador de Despesas e à Unidade de Apoio à Gestão Estratégica até 30 de abril do exercício corrente para execução no ano subsequente.
6. Monitorar os prazos definidos para apresentação do PAA e notificar as Unidades caso necessário.
7. Vencido o prazo sem que a Unidade tenha encaminhada sua Planilha de Oficialização de Demandas, a Gerência de Compras gerará um relatório e o encaminhará ao Defensor Público-Geral, indicando as Unidades que deixaram de cumprir com as obrigações previstas nesta Instrução.

#### B - QUANDO DOS PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES

1. A Gerência de Compras Poderá incluir, excluir, redimensionar ou atualizar para complementação da necessidade da contratação quantidade e valores de itens do Plano Anual de Aquisições, nos seguintes momentos:
  - a) Nos períodos de 1º a 30 de dezembro do ano de elaboração do Plano Anual de Aquisições, visando à sua adequação à proposta orçamentária da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;
  - b) Na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, o Plano Anual de Aquisições deverá sofrer alterações para adequar ao orçamento devidamente aprovado para o exercício;
  - c) A qualquer momento poderá ser feito o redimensionamento ou exclusão de itens do Plano Anual de Aquisições, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, no momento da elaboração do PAA.

#### C - QUANDO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DA FASE DE EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES

1. Na execução do Plano Anual de Aquisições a Gerência de Compras deverá observar se as demandas recebidas constam na listagem do PAA vigente.
2. Por meio do Calendário Anual de Aquisições será realizado o controle e acompanhamento dos prazos de procedimentos de aquisição, devendo alertar a unidade responsável por qualquer atraso na fase de elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.
3. Conforme IN SCP-02/202, capítulo III, item 2.1, deverá ser demonstrado a previsão da contratação no Plano Anual de Aquisições do ano respectivo, nos casos em que houve a previsão.
4. Para fundamentação do quantitativo nos Estudos Técnicos Preliminares direcionado a futuras contratações, além do histórico de aquisições, deverá ser realizada consulta ao Plano Anual de Aquisições, com a finalidade de atender a demais unidades que possam vir a requisitar o mesmo objeto a fim de levantar programação de consumo, com fundamento na lei federal nº 14.133/2021, em especial ao artigo 18, § 1º, inciso

II.

## CAPÍTULO V - DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1. Em harmonia com a Instrução Normativa SCI-02/2019, serão registrados semestralmente para a geração de Indicadores de Controle Interno os dados atinentes ao planejamento, elaboração, organização e acompanhamento do Plano Anual de Aquisições - PAA de bens, serviços, obras, soluções tecnológicas e comunicações no âmbito da DPEMT.

2. Em consonância com a Instrução Normativa SCI-02/2019, são definidos os seguintes indicadores de Controle Interno:

a) Indicador 1: Valor e percentual de redução do Plano Anual de Aquisições que teve de ser aplicado para fins de adequação ao Orçamento aprovado para o exercício;

b) Indicador 2: Quantidade de procedimentos de aquisição previstos no PAA para o semestre X Quantidade e percentual de procedimentos de aquisição que tiveram que ser incluídos no semestre mediante justificativa por não terem sido previsto total ou parcialmente, no momento da elaboração do PAA;

c) Indicador 3: Quantidade de procedimentos de aquisição previstos no Calendário Anual de Aquisições para iniciar até o final de cada bimestre do ano corrente X Quantidade e percentual de procedimentos de aquisição que ainda não tiveram ETP iniciado até o final de cada bimestre do ano.

2.1. Respeitadas as diretrizes dispostas na IN SCI-02/2019, a cada semestre estes indicadores poderão sofrer adequação, bem como outros poderão ser criados, desde que observados os procedimentos para cadastro ou alteração dos Indicadores de C.I. junto à Unidade de Controle Interno.

3. Para o registro de dados necessários à geração dos indicadores será utilizada planilha em Excel, podendo haver transcrição de dados do Sistema Coplan Administrativo, sendo os procedimentos detalhados nos Formulários de Cadastro de Indicadores, conforme modelo anexo à Instrução Normativa SCI-02/2019.

3.1. A atividade de registro de dados será incorporada às rotinas administrativas e deverá ser desenvolvida pelo servidor responsável pela Gerência de Compras, conforme critérios e periodicidade definidos nos Formulários de Cadastro de Indicadores.

4. Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos mais relevante relacionados na Matriz de Risco e Controles (Anexo I), a fim de verificar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controles estabelecidos, aferir o cumprimento de regras gerais, bem como para dar suporte à tomada de decisão pela gestão.

5. A cada semestre será gerado e enviado os relatórios dos Indicadores de Controle Interno definidos no item 2, os quais poderão demonstrar séries históricas, comparativos de dados com períodos anteriores e demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

5.1. O relatório destina-se a possibilitar o monitoramento por parte da Gerência de Compras e Coordenadoria de Aquisições e Contratos acerca dos Indicadores de CI, devendo ser encaminhado também à análise e acompanhamento da Administração Superior e Unidade de Controle Interno.

## VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais e casos omissos serão dirimidos pela Gerência de Compras, que poderá expedir as normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico as informações adicionais.

2. Revogam-se as disposições contrárias.

3. Integra esta Instrução Normativa o seguinte documento:

a) Anexo I - Matriz de Riscos e Controles.

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

Cuiabá-MT, 02/06/2022.

Eveline de Assis Viana Érick Rocha Said

Gerente de Compras Coordenador de Aquisições e Contratos

Aprovada em 02 de junho de 2022.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz

Defensor Público Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.



## ANEXO I - MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Sistema Administrativo: Sistema de Compras - SCP.

Atividade ou processo de trabalho: Planejamento, organização elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Aquisições - PAA de bens, serviços, obras, soluções tecnológicas e comunicações no âmbito da DPEMT.

Objetivos: Subsidiar o planejamento de compras e contratações e a elaboração do Plano de Trabalho Anual - PTA, de forma a assegurar a alocação de dotações orçamentárias adequadas ao cumprimento dos objetivos institucionais da DPEMT.

Base legal e regulamentar associada: Constituição Federal 1988, em especial o Art. 37, XXI; Portaria nº 01016/2020/DPG, Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, em especial o art. 96, VIII; Instrução Normativa Federal nº 1/2019, que dispõe sobre o Plano de Anual de Contratações de bens e serviços no âmbito da Administração Pública federal (como referência); Decreto Estadual nº 840/2017, que regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, às aquisições de bens e contratações de serviços (como referência); Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, notavelmente os arts. 12, VII e 18; e Lei nº 8.666/1993, Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, notavelmente o art. 15, § 7º, II.

Riscos	Nível	Procedimentos de Controle	Momento do processo (ponto de controle)
1 - Informação de quantitativo incorreta na Planilha de Oficialização de Demanda Extremo - POD no Sistema Administrativo.	Extremo	1 - Análise a ser feita pela Gerência de Compras, tendo como base comparativa as unidades/núcleos de mesmo porte e consulta a área técnica (CTI, CAS, CIF).	1 - No ato de consolidação das Planilhas de Oficialização de Demanda. Capítulo IV, Seção A, Item 2, alínea e.
2 - Atraso no cumprimento dos prazos delimitados no Calendário Anual de Aquisições.	Extremo	1 - Planilha de controle para acompanhamento dos prazos de procedimentos de aquisição, devendo ser alertada a unidade responsável pelo atraso.	1 - Na fase de monitoramento da execução do Plano Anual de Aquisições. Capítulo IV, Seção C, Item 2.
3 - Atraso no encaminhamento da Planilha de Oficialização de Demanda.	Alto	1 - Monitoramento dos prazos pactuados com as unidades, conforme calendário previamente ajustado pela Gerência de Compras.	1 - Na fase de elaboração do Plano Anual de Aquisições. Capítulo IV, Seção A, Itens 6 e 7.
4 - Solicitação de aquisição não prevista pelo Plano Anual de Aquisições.	Alto	1 - Realização de revisão e redimensionamento.	1 - Na fase de procedimento de alteração do Plano Anual de Aquisições. Capítulo IV, Seção B c/c C, item 1.

## CADASTRO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

Número da Instrução Normativa: IN SCP-01/2020 - V 02.

Item: Capítulo I - Regras Gerais - Item 14; e Capítulo IV - Procedimentos na Gerência de Compras, Seção B, Item 1.

Indicador 1: Valor e percentual de redução do Plano Anual de Aquisições que teve que ser aplicado para fins de adequação ao Orçamento aprovado para o exercício.

Objetivo: Mensurar os resultados alcançados em valores e percentual, acerca do PAA inicialmente previsto e aprovado, frente ao que efetivamente foi executado em virtude de aprovação da LOA para o exercício.

Nome do responsável: Eveline de Assis Viana, Matrícula: 101004319.1

## ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS E PROCEDIMENTOS PARA A GERAÇÃO DO INDICADOR:

### 1 Dados que deverão ser registrados:

1.1 Valores do PAA aprovado e publicado até 30 de abril do exercício corrente para execução no ano subsequente;

1.2 Valores do PAA atualizado no semestre do exercício corrente para execução no ano subsequente;

1.3 Objeto, quantidade estimada, valor estimado, identificação do requisitante, período estimado para executar a aquisição e justificativa da necessidade, para os itens atualizados (incluídos, excluídos ou redimensionados) no semestre;

1.4 Valores do PAA atualizado após aprovação da LOA para o exercício;

1.5 Objeto, quantidade estimada, valor estimado, identificação do requisitante, período estimado para executar a aquisição e justificativa da necessidade, para os itens atualizados (incluídos, excluídos ou redimensionados) após aprovação da LOA para o exercício.

### 2 Rotina para obtenção e/ou registro dos dados:

2.1 Os dados serão registrados em planilha em Excel, com informações retiradas do sistema COPLAN no módulo administrativo. Sendo o levantamento e registro dos dados realizados semestralmente.

### 3 Periodicidade em que o indicador será atualizado:

3.1 O relatório do indicador será enviado à Administração Superior e Unidade de Controle Interno semestralmente, sendo assim a cada marco haverá uma revisão dos indicadores em que novos poderão ser criados e os já existentes poderão ser alterados, respeitadas as disposições da IN SCI-02/2019.

### 4 Critérios e/ou parâmetros para avaliação do indicador:

4.1 Este indicador tem como critério de avaliação a mensuração do valor e percentual de redução do Plano Anual de Aquisições que teve de ser aplicado para fins de adequação ao orçamento da LOA aprovado para o exercício. Possibilitando verificar as variações diminutivas do PAA quanto a previsão inicial e atualização final, bem como a adesão as regras e procedimentos de controle estabelecidos nesta IN.

## CADASTRO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

Número da Instrução Normativa: IN SCP-01/2020 - V 02.

Item: Capítulo IV - Procedimentos na Gerência de Compras - Seção B - Quando dos Procedimentos para

Alteração do Plano Anual de Aquisições.

Indicador 2: Quantidade de procedimentos de aquisição previstos no PAA para o semestre X Quantidade e percentual de procedimentos de aquisição que tiveram que ser incluídos no semestre mediante justificativa por não terem sido previsto total ou parcialmente, no momento da elaboração PAA.

Objetivo: Identificar as inclusões de procedimentos de aquisições em virtude de não terem sido previstos total ou parcialmente, no momento da elaboração e aprovação PAA.

Nome do responsável: Eveline de Assis Viana, Matrícula: 101004319.1

## ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS E PROCEDIMENTOS PARA A GERAÇÃO DO INDICADOR:

### 1. Dados que deverão ser registrados:

1.1. Valores do PAA aprovado e publicado até 30 de abril do exercício corrente para execução no ano subsequente;

1.2. Objeto, quantidade estimada, valor estimado, identificação do requisitante, período estimado para executar a aquisição e justificativa da necessidade, para os objetos atualizados (incluídos) no semestre, em virtude de não terem sido previstos total ou parcialmente, no momento da elaboração e aprovação PAA;

1.3. Valores do PAA atualizado para o exercício corrente para execução no ano subsequente após inclusões no semestre;

### 2. Rotina para obtenção e/ou registro dos dados:

2.1. Os dados serão registrados em planilha em Excel, com informações retiradas do sistema COPLAN no módulo administrativo. Sendo o



levantamento e registro dos dados realizados semestralmente.

3. Periodicidade em que o indicador será atualizado:

3.1. O relatório do indicador será enviado à Administração Superior e Unidade de Controle Interno semestralmente, sendo assim a cada marco haverá uma revisão dos indicadores em que novos poderão ser criados e os já existentes poderão ser alterados, respeitadas as disposições da IN SCI-02/2019.

4. Critérios e/ou parâmetros para avaliação do indicador:

Este indicador tem como critério de avaliação identificar as inclusões de procedimentos de aquisições em virtude de não terem sido previstos total ou parcialmente, no momento da elaboração e aprovação PAA. Possibilitando verificar as variações aumentativa do PAA quanto a previsão inicial e posterior atualização, bem como a adesão as regras e procedimentos de controle estabelecidos nesta IN.

## CADASTRO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

Número da Instrução Normativa: IN SCP-01/2020 - V 02.

Item: Capítulo IV - Procedimentos na Gerência de Compras - Seção C - Quando dos Procedimentos de Controle da Fase de Execução do Plano Anual de Aquisições.

Indicador 3: Quantidade de procedimentos de aquisição previstos no Calendário Anual de Aquisições para iniciar até o final de cada bimestre do ano corrente x Quantidade e percentual de procedimentos de aquisição que ainda não tiveram ETP iniciado até o final de cada bimestre do ano.

Objetivo: Manter o cronograma das licitações planejadas, evitando atrasos decorrentes de outros setores.

Nome do responsável: Eveline de Assis Viana, Matrícula: 101004319.1

### ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS E PROCEDIMENTOS PARA A GERAÇÃO DO INDICADOR:

1. Dados que deverão ser registrados:

1.1. Valores e procedimentos de aquisição definidos no CAA para iniciar até o final de cada bimestre durante o respectivo ano;

1.2. Valores e procedimentos de aquisição definidos no CAA para iniciar até o final de cada bimestre durante o respectivo ano, em que ainda não tiveram o ETP iniciado até o final do respectivo período;

1.3. Ações realizadas para solução do problema;

1.4. Data de resolução do problema.

2. Rotina para obtenção e/ou registro dos dados:

2.1. Os dados serão registrados em planilha em Excel, com informações retiradas do sistema COPLAN no módulo administrativo. Sendo o levantamento e registro dos dados realizados semestralmente.

3. Periodicidade em que o indicador será atualizado:

3.1. O relatório do indicador será enviado à Administração Superior e Unidade de Controle Interno semestralmente, sendo assim a cada marco haverá uma revisão dos indicadores em que novos poderão ser criados e os já existentes poderão ser alterados, respeitadas as disposições da IN SCI-02/2019.

4. Critérios e/ou parâmetros para avaliação do indicador:

Este indicador tem como critério de avaliação a manutenção do cronograma das licitações planejadas, evitando atrasos decorrentes de outros setores. Possibilitando verificar possíveis atrasos quanto a execução do CAA, bem como a adesão as regras e procedimentos de controle estabelecidos nesta IN.

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)