

Diário Oficial Número: 27832

Data: 09/09/2020

Título: Instrução Normativa SCP 01 2020

Categoria: » DEFENSORIA PÚBLICA

Link permanente:

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/16028/#e:16028/#m:1188006>

Versão: 01

Publicação: DOE nº27.832 de 09/09/2020

Unidade Responsável: Gerência de Compras

I - FINALIDADE

Este documento dispõe sobre as especificações dos procedimentos para a elaboração 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, a serem observados pelas diversas unidades que compõem a estrutura organizacional.

Tem por principal objetivo apresentar um padrão para a elaboração do PAA da DPE-MT.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, em especial 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 são 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/serviço, 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, para fins do Sistema de Compras, é a plataforma disponibilizada pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso às Unidades Requisitantes e Administrativas, com o objetivo de registrar os procedimentos de aquisição, mediante o uso de processo Licitatório, Dispensa, Inexigibilidade e Compra Direta, devendo conter respectivamente as suas informações registradas para prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo, transparência em *Site* oficial, gerenciamento e arquivo.

IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição Federal 1988, em especial o Art. 37, XXI;
- Portaria nº 0486/2019/DPG - Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, em especial o art. 88, I;
- 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 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

As rotinas concernentes às atividades abrangidas ou parcialmente abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no mapa do processo código GCP 04, que poderá ser acessado pelo link [https://www.gp.srv.br/transparencia/dpemt/servlet/home controle interno](https://www.gp.srv.br/transparencia/dpemt/servlet/home%20controle%20interno).

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 Administrativo, 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 Administrativo 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;

Por meio 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 CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1. Em regra, toda 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 entregue à 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 elaborado em consonância às normas específicas da Unidade de Coordenadoria de Tecnologia da Informação.
9. As demandas urgentes que porventura não constem no PAA ensejarão a sua revisão mediante justificativa da sua urgência e imprescindibilidade, e autorizada 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;

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.

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 à 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 à 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.

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

A - QUANDO DO PLANEJAMENTO

1. Na fase de elaboração do PAA, 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) Classificação de item: indicação da classificação da despesa (ex.: material de consumo, material permanente);

c) Descrição do objeto: serviço/material a ser solicitado/adquirido;

d) Quantidade: indicação da quantidade solicitada durante todo o ano;

e) Estimativa preliminar do valor: valor unitário baseada em site oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato-Grosso <https://radardepregos.tce.mt.gov.br/extensions/radarv2/panelv2.html> bem como em Atas de Registro de Preço passadas da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

2. Caso a Unidade Requisitante necessite algum item/serviço específico, que não esteja disponível no Sistema Administrativo, deverá encaminhar solicitação de inclusão à Gerência de Compras, por meio do e-mail <compras@dp.mt.gov.br>, contendo as definições constantes no item 1 deste Capítulo, bem como:

- a) Data desejada para compra ou contratação: 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.
- b) 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.);
- c) Justificativa resumida da necessidade: justificar resumidamente o motivo da solicitação daquele item/serviço em específico;
- d) Estratégia de fornecimento: informar a periodicidade do fornecimento (ex.: duas vezes ao ano, todo mês, apenas uma vez ao ano);
- e) 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.

2.1. 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://pug.tce.mt.gov.br/itens-padronizados>>, 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 à Autoridade Superior.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS DA AUTORIDADE SUPERIOR

1. Compete à Autoridade Superior:

- a) Analisar o Plano Anual de Aquisições no prazo de 10 (dez) dias úteis após o seu recebimento
- b) 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.
- c) Aprovar o Plano Anual de Aquisições, encaminhando-o posteriormente à Gerência de Compras para providências quanto a sua publicação.
- d) Autorizar e aprovar quaisquer alterações do Plano Anual de Aquisições, observados os requisitos presentes nas regras gerais, no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- e) 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 Requiritantes 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 Requiritantes, 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 as discrepâncias, utilizando como base comparativa as unidades de mesmo porte, 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 e, 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 Requiritante 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 o Plano Anual de Aquisições no site Institucional, a contar da ciência quanto à aprovação por parte da Autoridade Superior, e enviar 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 encaminhado 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 Plano Anual de Aquisições 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.

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. Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

- Anexo I - Matriz de Riscos e Controles.

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

Cuiabá/MT, 08 de setembro de 2020.

Thereza Cristina Sales Peres
Coordenadora de Aquisições e Contratos

Érick Rocha Said
Gerente de Compras

Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz
Defensor Público Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso
(original assinado)

ANEXO I - MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

SISTEMA ADMINISTRATIVO: Sistema de Compras - SCP

Atividade ou processo de trabalho: Elaboração e acompanhamento Plano Anual de Aquisições - PAA.

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 0486/2019/DPG - Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, em especial aos arts.87, IV, V, 88, I; Instrução Normativa Federal nº 1/2019 (que dispõe sobre o Plano de Anual de Contratações), como referência; Lei nº 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, art. 15, § 7º, II.

Riscos	Nível	Procedimentos de Controle	Momento do processo (ponto de controle)
---------------	--------------	----------------------------------	--

<p>1 - Informação de quantitativo incorreta na planilha de oficialização no Sistema Administrativo</p>	<p>Extremo</p>	<p>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).</p>	<p>No ato de consolidação das planilhas de oficialização de demanda. Capítulo IV, Seção A, Item 2, alínea e.</p>
<p>2 - Atraso no cumprimento dos prazos delimitados no calendário anual de aquisições.</p>	<p>Extremo</p>	<p>Planilha de controle para acompanhamento dos prazos de procedimentos de aquisição, devendo ser alertada a unidade responsável pelo atraso</p>	<p>Na fase de execução do plano anual. Capítulo IV, Seção C, Item 2.</p>
<p>3 - Atraso no encaminhamento da planilha de</p>	<p>Alto</p>	<p>Monitoramento dos prazos pactuados com as unidades, conforme calendário previamente ajustado pela Gerência de Compras.</p>	<p>Na fase de execução do plano anual. Capítulo IV, Seção C, Item 2.</p>
<p>4 - Solicitação de aquisição não prevista pelo plano anual.</p>	<p>Alto</p>	<p>Realização de revisão e redimensionamento.</p>	<p>Na fase de procedimento de alteração do plano. Capítulo IV, Seção B c/c C, item 1.</p>