

EXTRATO DE NOVO RESULTADO DO CONCURSO CULTURAL Nº 001/2021/DPMT

A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, mediante Defensor Público-Geral Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz, RESOLVE:

- A) HOMOLOGAR a decisão da comissão organizadora que desclassificou o sr. Kayo Laport Sant'anna, nos termos dos itens 7.3, 7.11 e 13.2 do Edital de Concurso;
- B) HOMOLOGAR a decisão de inadmissibilidade do pedido de reconsideração protocolado pelo sr. Fabiano, por não ter sido a questão discutida em sede de recurso e sequer decidida pela Comissão até aquele momento;

Diante das decisões expostas acima, **O NOVO RESULTADO DO CONCURSO CULTURAL Nº 001/2021 da DPE-MT-** Processo virtual nº 5031/2020, cujo o objeto se trata de procedimento licitatório, na modalidade "Concurso", para a escolha da nova identidade visual da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso é:

- 1º Colocado - Fabiano Christian Pucci do Nascimento
2º Colocado - João Henrique Thomasi Delfino
3º Colocado - Mauricio Schneider Schavinski

Cuiabá, 28 de junho de 2021.

(Original Assinado)
Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz
Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso

EXTRATO DE DECISÃO - AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS AO ÓRGÃO PARTÍCIPE

A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, mediante Primeiro Subdefensor Público-Geral Dr. Rogério Borges Freitas, resolve AUTORIZAR a utilização dos serviços disponibilizados ao Órgão Partícipe, conforme consignado na Ata de Registro de Preço nº 015/2020 do Ministério da Economia, nos termos do Decreto nº 7892/2013, cujo objeto é a futura e eventual contratação de serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual, sob demanda, visando ao suprimento de materiais de consumo, via sistema web, para atender às necessidades institucionais, com entrega porta-a-porta nos endereços da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso nos moldes do Termo de Referência apresentado pela Equipe Técnica.

Cuiabá, 30 de junho de 2021.

(Original Assinado)
Rogério Borges Freitas
Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP-02/2021

Versão: 01

Publicação: DOE nº 28.035 de 06/07/2021

Unidade Responsável: Gerência de Compras

I - FINALIDADE

Dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar como ferramenta que antecede e embasa o Termo de Referência/Projeto Básico e que deverá compor todos os procedimentos de aquisição/contratação de bens/serviços/obras através de licitações (em quaisquer modalidades, inclusive para registro de preços), compras diretas, dispensa, inexigibilidade ou adesão a ARP de outro órgão.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, quando da necessidade de compras de bens e contratações de obras e serviços.

III - CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Área técnica

É a área responsável por compilar as informações para elaboração do Estudo Técnico Preliminar, podendo ser a própria área demandante. Será composta por servidores que detenham conhecimento técnico sobre o objeto do estudo.

2. Ata de registro de preço - ARP

Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores e condições a serem praticadas para o fornecimento de bens ou serviços, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e na(s) proposta(s) vencedora(s) da licitação.

3. Documento de oficialização de demanda - DOD

É documento de requisição daquilo que se pretenderá adquirir, formulado pela Unidade Solicitante/Área Demandante no qual contém detalhamento da necessidade a ser atendida pela contratação.

4. Estudo técnico preliminar - ETP

O Estudo Técnico Preliminar - ETP é uma ferramenta de planejamento para aquisições públicas que assegura a viabilidade técnica das contratações de forma mais eficiente e que subsidiará a elaboração do termo de referência ou projeto básico. Deverá conter os seguintes elementos: Necessidade da Contratação; Requisitos da Contratação, Levantamento da Demanda, Levantamento/Pesquisa de Mercado; Escolha justificada da Solução mais adequada; justificativas para o Parcelamento ou não da Solução; Relação dos Bens Disponíveis e Estimativas Preliminares dos Preços.

5. Ordenador de despesa

É a autoridade superior cujos atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos públicos.

6. Termo de referência / Projeto básico

É o documento elaborado a partir dos Estudos Técnicos Preliminares, deverá conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.

Os elementos deverão ser capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

7. Unidade solicitante/Área demandante

Setor que demanda a aquisição de bens ou a contratação de obras e/ou prestação de serviços, por meio de Documento de Oficialização de Demanda.

IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição Federal 1988, em especial o Art. 37, XXI.

Leis Federais

- Lei Nº 8.666/1993 (Lei de Licitação), em especial os artigos 6º, IX, 7º, 15, 57º, II, 46.

- Lei Nº 10.520/2002 (institui a modalidade de licitação denominada de Pregão), em especial os artigos 3º, III, 9º.

- Lei Nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), em especial os artigos 18, I, § 1º e seus incisos; 36, § 1º e seus incisos 44 e 47, I.

Atos Normativos

- IN-SLTI Nº 04/2014 do Ministério do Planejamento - MP, como referência.

- Decreto-Lei nº 200/1967.

- Manual Riscos e Controle nas Aquisições (RCA) Tribunal de Contas da União - TCU, como referência.

- Guia de Consulta Rápida Superior Tribunal de Justiça - STJ, como referência.

- Processo Nº 17.276-6/2019 - Julgamento Singular - Nº 766/JJM/2019 - TCE-MT.

- Decreto Nº 840/2017, que dispõe dentre outros temas sobre as aquisições públicas no âmbito da Administração Pública Estadual, em especial os artigos 4º e 58.

- Instrução Normativa Nº 05/2017 - SEGES/MPDG, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, como referência.

- Instrução Normativa nº 05/2014 - SLTI/MPOG e suas alterações dispõem sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, como referência.

- Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020 - Ministério da Economia, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

- Portaria nº 1016/2020/DPG - Regimento Interno da DPE-MT.

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

As responsabilidades em relação aos procedimentos de controle, aplicáveis a esta instrução normativa, são as mesmas que se encontram detalhadas na Instrução Normativa SCP-01/2020.

VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas nos mapas do processo, cujos

código são: GCP 01.1 - Solicitação de Aquisição; GCP 02.1 - Compra Direta (Dispensa e Inexigibilidade); GCP 03.1 - Vencimento de Ata de Registro de Preço; GLC 01.1 - Licitação (Fase Interna).

Os mapas do processo poderão ser acessados pelo link https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/home_controle_interno

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1. Será de inteira responsabilidade da Unidade Solicitante/Área Técnica os efeitos decorrentes de má especificação do objeto descrito no Documento de Oficialização de Demanda - DOD, bem como do Termo de Referência/Projeto Básico.
2. Deverá obrigatoriamente ser utilizado o modelo de Estudo Técnico Preliminar - ETP padrão da Defensoria Pública do Estado, que compõe este documento no Anexo III.
3. Será obrigatória a confecção e preenchimento de todos os 8 (oito) elementos que compõe o modelo institucional de ETP. Para fins de esclarecimentos sobre a que se refere cada elemento, foi desenvolvido Folder Explicativo que compõe o Anexo IV deste documento.
4. A depender da aquisição/contratação pode se fazer necessário o envolvimento multisetorial de mais de uma área técnica.
5. Os andamentos dos procedimentos de aquisição/contratação deverão ser obrigatoriamente realizados via sistema de protocolo virtual.
6. Nos casos da impossibilidade/inviabilidade de utilização do modelo ETP a sua dispensa deverá ser autorizada por Autoridade Superior que deverá motivar sua decisão.
7. É de inteira responsabilidade da Área Técnica a elaboração do Estudo Técnico Preliminar. Os efeitos decorrentes de má especificação do objeto descrito e da solução proposta serão passíveis de aplicação de penalidade ao servidor que der causa, por parte da Administração Superior, em casos em que o erário vier a ser prejudicado.

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES SOLICITANTES/ÁREAS DEMANDANTES

1. As áreas demandantes devem formalizar suas solicitações de aquisição/contratação de bens/serviços/obras por meio da confecção do DOD, que deverá ser protocolado via Sistema COPLAN e endereçado para a Primeira Subdefensoria Pública-Geral.
2. O DOD deverá apresentar conteúdo mínimo para embasar o estudo, tais como a necessidade de contratação, a motivação e os demonstrativos dos resultados a serem alcançados com a contratação, conforme o Anexo II, que compõe este documento.
 - 2.1 Do recebimento da demanda a autoridade superior (Primeira Subdefensoria) encaminhará o procedimento para Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Compras, para manifestação quanto à existência de ARP e caso não haja ARP vigente, a autoridade superior determinará a confecção do ETP e na mesma oportunidade indicará a área técnica responsável.
3. As unidades solicitantes deverão auxiliar e prestar todas as informações necessárias ao trabalho da área técnica, no prazo máximo de 03 (três) dias.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NA ÁREA TÉCNICA

1. A área técnica deverá iniciar o ETP buscando atender o solicitado no DOD, por meio do preenchimento do modelo institucionalizado.
2. A área técnica, com o auxílio da área solicitante, será a unidade responsável pelo preenchimento dos 8 (oito) elementos que compõe o ETP, que deverão descrever o que se segue:
 - 2.1. Necessidade da contratação:
 - a) Identificar o problema e definir a real necessidade que ele gera, conforme o DOD;
 - b) Demonstrar a previsão da contratação no Plano Anual de Aquisições do ano respectivo.
 - 2.2. Requisitos da contratação:
 - a) Definir os requisitos indispensáveis à contratação;
 - b) Justificar os requisitos definidos;
 - c) Buscar a aderência a padrões do mercado;
 - d) Definir os requisitos que não limitem a competição e não deixem o órgão dependente da contratada;
 - e) Considerar sempre o atendimento à necessidade da contratação e proximidade com os resultados pretendidos;
 - f) Identificar os normativos que devem ser observados para solução contratada e alcance dos objetivos esperados.
 - 2.3. Levantamento da demanda:
 - a) Utilizar séries históricas de contratos anteriores como parâmetro, por meio de consulta via e-mail para Gerência

- de Compras, que possui o histórico das aquisições;
 - b) Analisar as contratações anteriores, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir as ocorrências dessas nos posteriores Termos de Referência ou Projetos básicos;
 - c) Levantar a demanda existente e estudo sobre as expectativas da demanda futura, considerando para esse fim o Plano Anual de Aquisições;
 - d) Buscar técnicas apropriadas para estimar a quantidade necessária ao alcance do resultado pretendido, devendo ser os quantitativos devidamente justificados com base nos elementos apresentados acima e outros que a área técnica entender necessários;
 - e) Consultar o site do Tribunal de Contas do Estado - TCE/MT (<https://servicos.tce.mt.gov.br/consulta-item>) e informar o código de todos os itens no APLIC/TCE.
- 2.4. Levantamento/Pesquisa de mercado:
 - a) Considerar as diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atenderá às necessidades da Administração;
 - a.1) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício.
 - 2.5. Escolha e justificativa da solução mais adequada:
 - a) Identificar possíveis cenários da solução para atender a demanda;
 - b) Avaliar os cenários quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade, padronização e práticas de mercado;
 - c) Levantar em conta para a escolha da solução, além do custo, aspectos referentes à garantia, manutenção, insumos e aquisição de ativos;
 - d) Justificar o porquê da escolha da solução, identificando os benefícios a serem alcançados.
 - 2.6. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:
 - a) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:
 - a.1) Ser técnica e economicamente viável;
 - a.2) Que não haverá perda de escala;
 - a.3) Que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.
 - 2.7. Relação dos bens disponíveis:
 - a) Relacionar os produtos/serviços disponíveis na Defensoria Pública, à época da elaboração do estudo. Caso a relação de bens seja do domínio de setor diverso da área técnica, esta deverá requerer via e-mail e alimentar as informações no estudo.
 - 2.8. Estimativa Preliminar dos preços:
 - a) Indicação preliminar do preço que custará para à Administração a solução proposta para a solução do problema.
 - a.1) Posteriormente, a Coordenadoria de Aquisições e Contratos, através de suas Gerências ou da Central de Cotação, realizará o levantamento da estimativa oficial do preço da aquisição.
 - 2.9. Posicionamento Conclusivo:
 - a) Manifestação final sobre o atendimento da necessidade com a contratação, pela área técnica.
 3. A área técnica deverá buscar no mínimo 02 (duas) soluções distintas no mercado. Caso não seja possível ou seja inviável, deve-se efetuar a justificativa no elemento Levantamento/Pesquisa de Mercado.
 4. Atentar-se as normatizações para aquisição dos bens e serviços, verificando a possível descontinuidade de padronização na instituição.
 5. Descrever os objetos de forma precisa, suficiente e clara, justificando todas as especificações. Caso não seja possível, deverá motivar a ausência de justificativa.
 6. A área técnica terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do próximo dia útil em relação ao recebimento, para elaborar o estudo. Caso seja necessária a dilação do prazo, deverá esta ser devidamente justificada. Sendo a hipótese de abranger abrangendo mais de uma área técnica, o prazo será de 10 (dez) dias úteis para cada uma.
 7. Nos casos do envolvimento de várias áreas técnicas, o procedimento será encaminhado via sistema de protocolo virtual após a conclusão dos trabalhos no ETP da área técnica que iniciou o estudo.
 8. Com a finalidade de embasar o quantitativo, a área técnica deverá solicitar o histórico de aquisições dos produtos/serviços objeto do ETP,

via e-mail, para Gerência de Compras e juntá-lo no estudo.

9. Para fundamentação do quantitativo nos casos de ETP direcionado para confecção de ARP, além do histórico de aquisições, deverá ser realizada consulta ao Plano Anual de Aquisições, com a finalidade de atender as demais unidades que possam vir a requisitar o mesmo objeto, a fim de levantar programação de consumo.

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS DO ORDENADOR DE DESPESAS

1. A autoridade superior, na qualidade de ordenadora de despesas, receberá o ETP para aprovação. Caso aprove, deverá determinar a confecção do Termo de Referência/Projeto Básico, que será subsidiado pelas informações do estudo. O Termo de Referência/Projeto Básico será confeccionado pela área solicitante e pela área técnica em conjunto com a Gerência de Licitações.

2. Caso não ocorra a aprovação, o ordenador de despesas determinará o arquivamento.

3. Para aprovação, o ordenador de despesa deverá levar em consideração a solução proposta e o custo da aquisição, que deve estar alinhada ao planejamento de gastos da instituição.

4. O prazo para o despacho de aprovação/arquivamento é de 05 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE COMPRAS, NA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E NA CENTRAL DE COTAÇÕES DA CAC

1. Alguma das unidades informará a existência, vigência e quantitativo de Ata de Registro de Preço que contemple o DOD. Caso a Defensoria Pública não possua ARP ou não possua quantitativo, informará à autoridade superior, em regra, a Primeira Subdefensoria Pública-Geral, para analisar a pertinência da demanda.

2. A unidade somente dará continuidade ao procedimento contanto que receba o ETP com os seus elementos devidamente preenchidos, atentando-se para a inclusão do código APLIC-TCE. Caso seja verificado que um dos elementos não foi informado, o procedimento deve retornar a área técnica para conclusão.

3. A Gerência de Compras é responsável pela Estimativa Oficial dos Preços dos procedimentos que versarem sobre quaisquer modalidades de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

4. A Gerência de Licitações, por sua vez, é responsável pela Estimativa Oficial dos Preços dos procedimentos que versarem sobre quaisquer modalidades de licitação, inclusive com fins ao registro de preços.

5. Caberá à Central de Cotações, sem prejuízos na execução dos trabalhos da Gerência de Compras e Gerência de Licitação, realizar a Estimativa Oficial dos Preços dos procedimentos que versarem sobre licitações, dispensa ou inexigibilidade, na execução de Ordem de Cotação expedida pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos, sob determinação da Autoridade Superior competente.

6. As informações prestadas serão juntadas como anexo ao estudo e tomarão por base a descrição da solução proposta pela área técnica.

7. O prazo para conclusão das cotações será de 10 (dez) a 15 (quinze) dias úteis a contar do próximo dia útil ao do recebimento. O prazo é passível de dilação mediante justificativa.

8. O prazo para encaminhar o histórico de aquisições e o Plano Anual de Aquisições solicitados via e-mail pela área técnica será de 03 (três) dias úteis.

9. Após a aprovação do ETP pelo ordenador de despesas e confecção do Termo de Referência /Projeto Básico, o procedimento retornará à Gerência de Compras ou à Gerência de Licitações para ajuste de cotação em consonância com Termo de Referência /Projeto Básico ou tão somente a confirmação das Estimativas Preliminares de Preços quanto a validade das propostas.

CAPÍTULO VI - PROCEDIMENTOS NA COORDENADORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS

1. Checar a planilha de composição de preço, com a verificação das especificações orçadas frente às especificações solicitadas, bem como o valor orçado em relação ao praticado no mercado.

2. Supervisionar e fiscalizar a pesquisa de preço.

3. Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle estabelecidos, orientando e supervisionando as unidades executoras em observância

às regras e legislação em vigor.

4. Sanear o procedimento de cotação, quando identificado a omissão de informação.

CAPÍTULO VII - DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

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

- Indicador 1: Quantidade de DOD emitida durante o ano X quantidade e percentual de DOD atendida por ARP.
- Indicador 2: Quantidade de DOD emitida durante o ano X quantidade de percentual de DOD que demandaram emissão de ETP.
- Indicador 3: Quantidade de ETPs elaborados durante o ano X quantidade de percentual de ETPs com falha no preenchimento dos 8 (oito) elementos.

2. Todas as aquisições deverão ser cadastradas no sistema administrativo, e serão realizadas de forma gradativa no decorrer do ano corrente.

3. Sem a necessidade de expedição de nova versão para esta instrução normativa estes indicadores poderão sofrer adequações, bem como poderão ser criados outros, desde que observados os procedimentos para cadastramento ou alteração do Cadastro de Indicadores de C.I junto à Unidade de Controle Interno.

4. Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos mais relevante, relacionados na Matriz de Risco e Controles, a fim de verificar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controles estabelecidos, bem como para dar suporte à gestão.

5. Para o registro de dados necessários à geração dos indicadores será utilizada a ferramenta Power BI, podendo haver transcrição de dados do Sistema Coplan, sendo os procedimentos detalhados no Formulário de Cadastro de Indicadores.

6. A atividade de registro de dados será incorporada às rotinas e deverá ser desenvolvida pelo servidor responsável conforme definido no Formulário de Cadastro de Indicadores, com estrita observância dos procedimentos especificados no mesmo instrumento.

7. A cada semestre será gerado um relatório dos Indicadores de Controle Interno definido no item 1, o qual poderá demonstrar séries históricas, comparativos de dados com períodos anteriores e demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

8. O relatório destina-se a possibilitar o monitoramento, por parte da Gerência de Compras e da Coordenadoria de Aquisições e Contratos, sendo encaminhado também à análise da Administração Superior e à Unidade de Controle Interno para acompanhamento.

9. O relatório de que trata o item anterior, poderá ser gerado e encaminhado em conjunto com o relatório de que trata a Instrução Normativa SCP 01.2020.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto a Gerência de Compras em conjunto com a Coordenadoria de Aquisições e Contratos.

2. Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto a Gerência de Compras.

3. Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

- Anexo I - Matriz de Riscos e Controle
- Anexo II - Modelo de DOD
- Anexo III - Modelo de Estudo Técnico Preliminar;
- Anexo IV - Folder explicativo;

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

ÉRICK ROCHA SAID

Coordenador de Aquisições e Contratos

Thereza Cristina Sales Peres
Assessora Técnica da DPMT

Aprovada em 05/07/2021.

Defensor **CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**
Defensor Público Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

ANEXO I - MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES**SCP - SISTEMA DE COMPRAS****Processo ou atividade:** Estudo Técnico Preliminar**Objetivos:** Padronizar modelo; apresentar fluxo; esclarecer como deve ser preenchido.**Base legal e regulamentar associada:** Lei Nº 8666/96; Decreto Nº 840/2017; IN Nº 05/2014-MPOG.

Riscos	Nível	Procedimentos de controle	Momento do processo (ponto de controle)
Contratação de quantitativos inadequados	Extremo	- Levantamento da demanda alinhada com Plano Anual de Aquisições, que deverá ser aferida pela área de confecção do ETP;	Levantamento de Demanda, Capítulo III, Seção c, item c.3.
Estimativas de preços inadequadas	Extremo	- Double check da planilha de composição de preço com a verificação das especificações orçadas frente as especificações solicitadas bem como o valor orçado em relação ao praticado no mercado - Verificar a sequência de análise utilizada na IN Nº 05/2014-MPOG Art. 2º	Estimativas Preliminares de Preço, Capítulo VI, item 1.
Deficiência na descrição do objeto do estudo	Extremo	- Inteirar as áreas técnicas/ requerentes com as particularidades do mercado ou outras instituições	Levantamento/ Pesquisa de Mercado, Capítulo III, item 2, seção d.
Equívoco na designação da área técnica	Alto	- Indicação pré-definida das áreas técnicas - Capacitação das áreas técnicas	Antecedem o ETP, Capítulo II, item 2.
Atrasos na fase interna da licitação	Extremo	- Definição de prazo - Responsabilização pelos atrasos injustificados no andamento dos procedimentos	Em todas as fases do procedimento, Capítulo II, item 4; Capítulo III, item 6 e 7; Capítulo IV, item 4; Capítulo V, item 5 e 6.
Direcionamento de licitação	Extremo	- Utilizar especificações claras e concisas que não resultem em limitação de concorrência	Requisitos de Contratação / Levantamento de Demanda. Capítulo III, seção f.

ANEXO II

MODELO DE DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

		DOD Nº ____/2021/Coord. Documento de Oficialização de Demanda - DOD	
INTRODUÇÃO			
Em conformidade com o inciso VII, do art. 12 da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pela Autoridade Superior competente. Este documento deverá ser elaborado pela Área Requisitante da solução.			
PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE			
I - Identificação Da Área Requisitante			
Área Requisitante			
Responsável pela Demanda			
E-mail			
Matrícula		Telefone	
II - Identificação e Ciência do Integrante Requisitante			
Nome			
Cargo		Lotação	
E-mail			
Matrícula		Telefone	
Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN SCP nº ____/2021, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.			
_____ Integrante Requisitante			
Nome			
Cargo		Lotação	
E-mail			
Matrícula		Telefone	
Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN SCP nº ____/2021, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.			
_____ Integrante Requisitante			
III - Identificação Demanda			
Necessidade de Contratação:			

III.a. Alinhamento aos Planos Estratégicos		
Item	Objetivos Estratégicos	
III.b. Alinhamento ao PAA 2021		
Item	Ação	Meta
IV - MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA		
V - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO		
VI - FONTE DE RECURSOS		
ENCAMINHAMENTO		
Encaminhe-se à Autoridade Superior competente para providências. _____		
Titular da Área Requisitante da Demanda		

ANEXO III**MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR****ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Procedimento nº:

Requisitante:

Área Técnica:

Objeto:

Contratação direta de serviços/produtos - *Dispensa ou Inexigibilidade* ()

Licitação para contratação imediata ()

Licitação para Registro de Preços para bens/serviços ()

1) NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA CONTRATAÇÃO**I - DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO****II - DA PREVISÃO DA NECESSIDADE NO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES 20XX****2) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO****I - DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO****II - DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DOS REQUISITOS****III - NECESSIDADE DE AGRUPAMENTO****IV - DA NÃO LIMITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO****V - DOS RESULTADOS PRETENDIDOS****VI - NORMATIVOS UTILIZADOS NA PRESENTE CONTRATAÇÃO****VII - DAS PROVIDÊNCIAS DA DPMT****3) LEVANTAMENTO DA DEMANDA****I - HISTÓRIO DAS NECESSIDADES ANTERIORES****II - DIFICULDADES NAS AQUISIÇÕES ANTERIORES****III - DEMANDA EXISTENTE E EXPECTATIVAS FUTURAS**

Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso			
Item	Descrição Sintética	DEMANDA EXISTENTE	EXPECTATIVA FUTURA

IV - EXISTÊNCIA DA CONTRATAÇÃO NO APLIC-TCE/MT

Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso		
Item	Descrição Sintética	TCE PUG

4) LEVANTAMENTO/PESQUISA DE MERCADO

I - DOS PADRÕES DE MERCADO:

5) ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

I - POSSÍVEIS SOLUÇÃO PARA A DEMANDA

II - EFICIENCIA, EFICÁCIA, ECONOMICIDADE, PADRONIZAÇÃO E PRÁTICAS DO MERCADO

III - GARANTIA, MANUTENÇÃO E INSUMOS

IV - BENEFICIOS DA SOLUÇÃO INDICADA

6) JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

I - DEFINIÇÃO DO MÉTODO DE AQUISIÇÃO

7) RELAÇÃO DE BENS DISPONÍVEIS

8) ESTIMATIVAS PRELIMINARES DOS PREÇOS

CONCLUSÃO

Local, xxx de xxx de 2021.

Assinatura dos Responsáveis

*Se for realizado em conjunto, deverá constar as respectivas assinaturas.

ANEXO IV FOLDER ILUSTRATIVO



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Breves lições sobre o tema, abordada nos termos da Instrução Normativa do Sistema de Compras nº 002/2021 - Coordenadoria de Aquisições e Contratos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

O que é um ETP?

É uma ferramenta de planejamento para aquisições públicas sejam mais eficientes e que embasam a elaboração do termo de referência ou projeto básico.

Se trata de um controle, que busca reduzir pelo menos dois riscos: de a Administração tentar contratar algo que seja inviável tecnicamente ou que atente contra o meio ambiente.

O ETP deverá conter 8 (oito) elementos, devidamente preenchidos conforme ilustrado neste folder, para que se torne apto para a aprovação da Autoridade Superior ordenadora de despesas da Instituição.

1 Necessidade e Justificativa

No primeiro tópico, aborda-se a descrição do problema e a necessidade da solução, com a justificativa da aquisição. É importante prever, neste momento, a previsão da contratação no Plano Anual de Aquisições do ano respectivo da contratação.

2 Requisitos da Contratação

O segundo elemento do ETP deve observar os requisitos da contratação, com a indicação dos requisitos técnicos da solução, acompanhada da respectiva justificativa técnica e econômica.

Neste item deverá, ainda, ser indicada se a solução da demanda deverá ser agrupada, com a previsão da não limitação de participação de empresas interessadas na contratação. Os resultados pretendidos, os normativos que norteiam a contratação e as providências a serem adotadas pela DPAT farão parte deste tópico, também!

3 Levantamento da Demanda

O levantamento da demanda envolve a apresentação da demanda com as necessidades, as dificuldades vivenciadas, o registro da demanda existente e as expectativas futuras da solução proposta.

4 Pesquisa de Mercado

Este elemento se destina à observância das práticas de mercado, para verificação da viabilidade da solução indicada.

Base Legal e Normativa

- Constituição Federal 1988;
- Lei Federal nº 8.444/1992 (Lei de Licitação);
- Lei Federal nº 14.155/2021 (Nova Lei de Licitação);
- Lei nº 9.630/2000;
- Instrução Normativa/SLTI nº 04/2014/MPOG;
- Decreto-Lei nº 200/1967;
- Manual de Regras e Controle nas Aquisições (SCA) Tribunal de Contas da União - TCU;
- Guia de Consulta Rápida Superior Tribunal de Justiça - STJ;
- Decreto Estadual nº 640/2010/SEGES-MT;
- Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPOG;
- Instrução Normativa nº 05/2014 - SLTI/MPOG;
- Instrução Normativa nº 40/2020 - Ministério da Economia;
- Portaria nº 104/2020/DPG - REGIMENTO INTERNO DA DPAT.

5 Escolha da Solução

A demanda poderá vir a ter diversas formas de solução. Logo, pelo menos duas deverão ser indicadas. No entanto, ao final deverá ser indicada a solução mais viável, com registro das questões de eficiência, eficácia, economicidade, atendimento às questões de padronização do órgão, conforme as práticas do mercado.

Informações quanto à garantia, manutenção, prazo de entrega e outros quesitos deverão ser registrados neste elemento. Ao final deste tópico, os benefícios da solução indicada deverão ser registrados.

6 Parcelamento

Neste ponto, deverá ser discutida a necessidade do parcelamento (ou não) da solução, justificando, com a devida justificativa. Este será o momento de definir o método de aquisição que melhor atenda a Instituição.

7 Relação de Bens/Services

Os bens e serviços identificados/similares, disponíveis à Instituição e disponíveis à época da elaboração do ETP deverão constar neste ítem.

8 Estimativa Preliminar de Valor

Inobstante existir um setor responsável pelas cotações do Órgão, a área técnica demandante deverá realizar uma estimativa preliminar de preços, com a apresentação de pelo menos um valor (público ou privado), registrando quando a Instituição pagar pela solução indicada.

Conclusão

Finalizando, deverá a área técnica fornecer um posicionamento conclusivo sobre o atendimento da necessidade através da solução proposta.

Surgiram dúvidas? Fale conosco!

Coordenadoria de Aquisições e Contratos (aca-edp.mt.gov.br) TELEFONE: (65) 99996-1854
Gerência de Licitação (licitacoesedp.mt.gov.br) TELEFONE: (65) 99990-3391
Gerência de Compras (comprasedp.mt.gov.br) TELEFONE: (65) 99973-9262



BAIXE O APLICATIVO E
ACOMPANHE OS SORTEIOS.

Com CPF na nota você ajuda a uma instituição e ainda concorre a mais de 1000 prêmios por mês.



Acesse o site e baixe o aplicativo para saber todas as informações.

nota.mt.gov.br



SILO TOTAL DAS
SUAS INFORMAÇÕES.

Antes de fazer seu cadastro, confira o regulamento completo no site.

SEFAZ
Secretaria
de Estado
de Fazenda



Governo de
**Mato
Grosso**