



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SLI-001/2020

Versão: 01

Publicação: DOE nº 27.885 em 26/11/2020

Unidade Responsável: Gerência de Licitações (GL)

I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle nas realizações de licitação na modalidade Pregão, seja na fase interna ou na fase externa do certame.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange atividades da Gerência de Licitações contemplando as interações com a Gerência de Compras, a Gerência de Contratos, a Assessoria Jurídica Sistêmica e o Ordenador de Despesa.

III – CONCEITOS

1. Licitação

Licitação é o **processo administrativo** responsável pela escolha da empresa apta a ser **contratada pela administração pública para o fornecimento de seus produtos e/ou serviços, por meio de suas modalidades**. As licitações visam principalmente a escolha de opções mais vantajosas para os órgãos públicos, ou seja, a contratação de serviços ou compra de produtos com a melhor qualidade e menor preço. **O processo de licitação deve ser público e acessível a todos os cidadãos.**

2. Pregão

É a modalidade de licitação para contratação de bens e serviços comuns, em que a disputa é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais de forma presencial ou eletronicamente registrados.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

3. Pregão Presencial

Desenvolve-se conforme as licitações tradicionais, em sessão pública na repartição, que pressupõe a presença física do pregoeiro, equipe de apoio, licitantes (ressalvado os casos nos quais o edital permita a participação pelo encaminhamento postal dos envelopes, situação na qual, o licitante abre mão de seu direito de interpor recursos ou dar lances orais) e interessados.

4. Pregão Eletrônico

É realizado por meio da internet, sendo a sessão virtual.

5. Bens e serviços comuns

Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos desta Instrução Normativa, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, inclusive serviços comuns de engenharia.

6. 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.

7. Termo de Referência (TR)

Documento no qual uma instituição contratante estabelece os termos pelos quais um serviço deve ser prestado ou um produto deve ser entregue por potenciais contratados.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

8. Pesquisa de Preços

Consiste em procedimento prévio e indispensável que visa subsidiar ao Ordenador de Despesas no julgamento de conveniência e oportunidade da aquisição, e, posteriormente, da homologação da licitação. Assim como subsidia o pregoeiro/comissão de licitação no julgamento das propostas. É a referência para o julgamento. Visa, ainda, a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública.

9. Comprasnet

Portal de Compras do Governo Federal em um site web, instituído pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, para disponibilizar a sociedade, informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo Governo Federal, bem como permitir a realização de processos licitatórios por meio eletrônico.

10. Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Compreende-se, dentro do âmbito do Sistema de Compras, por Auditoria Pública Informatizada de Contas o sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para os jurisdicionados transmitirem, via internet, a prestação de contas dos atos praticados relativos à procedimentos licitatórios.

11. Licitante

O mesmo que proponente. Aquele que se habilitou a participar do procedimento licitatório, atendendo ao ato da convocação.

12. Pregoeiro

É um profissional do quadro de servidores públicos, designado pelo Ordenador de Despesas para a condução de licitações realizadas na modalidade Pregão, seja ela na forma eletrônica ou presencial.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

13. Equipe de Apoio

É designada pelo Ordenador de Despesas, formada por no mínimo 02 (dois) agentes públicos nomeados pela Administração Superior por meio de portaria, cuja suas funções se baseiam em auxiliar o pregoeiro em todo o processo licitatório na modalidade pregão.

14. Sistema de Registro de Preços

Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para futuras e eventuais contratações.

15. Ata de Registro de Preço – ARP

Representa o compromisso estabelecido entre os órgãos, os fornecedores e as condições da aquisição. Os interessados em fornecer para o setor público concordam em manter o preço inalterado por um período pré-estabelecido – normalmente, um ano.

IV – BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição Federal de 1988, em especial o artigo 37.
- Decreto Federal de Pregão Eletrônico nº 10.024/2019 (como referência);
- Decreto Federal nº 3.555/2000
- Lei Federal de Pregão nº 10.520/2002;
- Lei Federal nº 8.666/93 (subsidiariamente);
- Decreto Estadual nº 840/2017.

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

1. Da Gerência de Licitações:



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

- 1.1. Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas instruções normativas do SCI atinentes à Gerência de Licitações, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da Instrução Normativa SCI-01/2019, submetendo a minuta da IN à análise da Unidade de Controle Interno;
- 1.2. 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;
- 1.3. Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos;
- 1.4. Orientar as unidades executoras do sistema administrativo e supervisionar a observância às regras gerais e dos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Licitações

- 2.1. Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas instruções normativas do SCI, relacionados ao Sistema de Licitações, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;
- 2.2. Atender às solicitações da Gerência de Licitações na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;
- 2.3. Alertar a Gerência de Licitações sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.4. 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.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica (UAGE), quanto às atividades relacionadas ao gerenciamento por processos.

3.1. Disponibilizar informações ao Sistema de Licitações e à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;

3.2. 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;

3.3. Prestar apoio técnico ao Sistema de Licitações na elaboração de mapas provisórios de processos, nas situações onde ainda não houve o mapeamento dos processos de trabalho.

4. Da Unidade de Controle Interno - UCI:

4.1. 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;

4.2. Aferir a observância das regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta instrução normativa;

4.3. Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno;

4.4. 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;

4.5. Manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do SCI,



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

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

VI – PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no mapa do Processo constante do Anexo II, que poderá ser acessado pelo *link* https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/home_controle_interno.

CAPÍTULO I – REGRAS GERAIS

1. A modalidade licitatória denominada Pregão, que pode ser realizada de forma, presencial ou eletrônica, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, observará a legislação vigente e a presente Instrução Normativa. Qualquer interessado poderá acompanhar o seu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.
2. Não serão licitados pela modalidade de Pregão os serviços e obras de engenharia quando o objeto final demandar projeto técnico especializado, acompanhamento prévio de execução, medições e testes de conformidade para liberação de uso.
3. O pregão na modalidade eletrônica deve ser realizado como regra pela Administração. O Pregão na modalidade presencial deve ocorrer em caráter excepcional devendo inclusive ser justificado pelo Ordenador de Despesas quando da sua realização.
4. A presente Instrução Normativa visa regulamentar, no âmbito da DPE-MT, o procedimento licitatório para a aquisição ou o registro de preço de bens e/ou serviços.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

5. As fases internas e externas do procedimento licitatório na modalidade pregão (presencial ou eletrônico) deverão ocorrer no prazo de aproximadamente de 90 (noventa) dias úteis, para cada fase.

6. O procedimento de identificação da necessidade da aquisição/contratação obedecerá ao disposto no Capítulo II da IN SCP 02-2020 (IN ETP), em fase de adequações e que em breve será publicada, e dispõe sobre a confecção do documento de oficialização de demanda – DOD, junto às unidades requisitantes.

6.1. Compiladas as informações de identificação das necessidades, será consultado o Plano Anual de Aquisições – PAA do ano corrente, a fim de identificar se o objeto/serviço solicitado foi previsto e se há outras demandas similares para a instrução do processo licitatório, nos termos da IN SCP 01-2020 (IN PAA).

6.2. As compilações que se referem esse item serão realizadas pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos e suas Gerências.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS ÁREAS TÉCNICAS

A. QUANDO DA IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO

1. Identificadas as demandas institucionais nos termos do item 6 do Capítulo anterior, será levado ao conhecimento do Ordenador de Despesas para deliberações.

1.1. A referida demanda poderá ocorrer em decorrência de:

- a. Nova demanda não prevista em ARP;
- b. Solicitações advindas do levantamento através do Plano Anual de Aquisições do respectivo exercício;
- c. Informação acerca de vencimento de ARP;
- d. Contrato que não possa ser prorrogado.

2. A requisição deverá ser feita por meio de protocolo via sistema integrado, sendo que tal informação partirá dos Gerentes, Coordenadores e/ou Ordenador de Despesas.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

3. As informações referentes ao término da vigência da ARP ou contrato deverão ser deflagrados pelas Gerências de Licitações ou Contratos, respectivamente, no prazo de 6 (seis) meses de antecedência do termo final.

B. QUANDO DA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. O Ordenador de Despesas autorizará a abertura de procedimento licitatório e encaminhará à área técnica para iniciar o Estudo Técnico Preliminar – ETP buscando atender as necessidades institucionais.

1.1. Os prazos referentes a etapa da confecção do ETP do procedimento licitatório encontram-se definidos no Capítulo III da IN SCP 02-2020, em fase de adequações e que em breve será publicada.

2. A elaboração do ETP, será composta de 2 (duas) fases, sendo de competência da área técnica a elaboração da peça contendo os 7 (sete) primeiros elementos do estudo técnico preliminar – 10 dias úteis;

2.1. As regras de confecção e prazos do ETP seguirão as determinações da IN SCP 02-2020.

3. Na solicitação da área demandante o objeto deverá ser descrito de forma clara, especificando o bem/serviço, inclusive respeitando o princípio da ampla concorrência, evitando qualquer informação que possa vir a caracterizar direcionamento da licitação para uma marca específica.

3.1. Para solicitar algum bem/serviço o solicitante deverá fazer um estudo sobre o objeto, ou seja, fazer um parâmetro com outros órgãos.

3.2. Caso seja um bem/serviço que já tenha sido objeto de alguma licitação da DPMT, o solicitante deverá verificar se houve adendo ao edital do certame.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA COORDENADORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS

1. O procedimento licitatório será recebido na Coordenadoria de Aquisições e Contratos para as seguintes providências:

A. QUANDO DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

1. Nos certames processados na modalidade pregão, compete à Gerência de Licitações:

- a. Acompanhar a vigência das ARP's por meio do sistema integrado e planilha Excel;
- b. Comunicar ao Ordenador de Despesas o vencimento das ARP's sob a responsabilidade da Gerência de Licitações, com antecedência mínima de 6 (seis) meses;
- c. Verificar o preenchimento de todos os 7 (sete) elementos obrigatórios do ETP, da parte da área técnica competente, fazendo voltar os autos em diligência na eventual necessidade de satisfazer as informações básicas que viabilizem a cotação;
- d. Realizar a cotação dos bens/serviços – 8º elemento do ETP, para o fim de completar as informações que nortearão o gestor na autorização ou não da licitação, no prazo de até 15 dias úteis, a contar do próximo dia útil ao recebimento;
- e. Elaborar o Termo de Referência, em conjunto com o setor técnico competente, nos termos do ETP aprovado, verificando se constam todas as cláusulas necessárias exigidas legalmente, no prazo de até 15 dias úteis, a contar do próximo dia útil ao recebimento;
 - e.1. Verificadas inconsistências ou ausência de cláusulas necessárias realizar diligências a fim de saná-las, por intermédio de e-mail ou devolução do procedimento;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

- f. Elaborar a Minuta do edital, em conjunto com a Gerência de Contratos, nos moldes do ETP e TR;
- g. Publicar os avisos de abertura, suspensão, reabertura, homologação e demais que se fizerem necessários ao ato do certame;
 - g.1. As publicações mencionadas acima deverão ser publicadas no D.O.E e, nos casos de licitações cujos valores estimados ultrapassem R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), em jornal de grande circulação;
- h. Gerar a Ata de Registro de Preço após a homologação do feito, colhendo a sua assinatura e realizando a publicidade do extrato do feito no DOE em até 20 dias após a respectiva assinatura, nos termos da legislação em vigor;
- i. Recolher a Ciência das partes interessadas no certame, via e-mail ou com a assinatura com carimbo, nos autos;
- j. Proceder com a finalização do processo licitatório, após a emissão de parecer de conformidade dos autos e a juntada de *check list* antes do arquivamento.

B. QUANDO DA GERÊNCIA DE CONTRATOS

- 1. Para a execução do disposto no item 1.1, letra f, acima indicado, a Gerência de Contratos deverá proceder com a elaboração da minuta do contrato no prazo de até 03 dias úteis, a contar do próximo dia útil ao recebimento, devolvendo a minuta devidamente preenchida com os dados necessários.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS JUNTO AO ORDENADOR DE DESPESAS

- 1. Ao Ordenador de Despesa caberá, em decisão única:
 - a. Avaliar o ETP elaborado pela área técnica competente, no prazo de até 03 dias úteis e decidir por:
 - a.1. Aprovar o ETP elaborado pela área técnica competente, no prazo de até 03 dias úteis;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

- a.2. Rejeitar o ETP, no total ou em parte, quando da não concordância com a solução técnica apresentada, devolvendo o feito a área competente para revisão;
 - b. Determinar a elaboração de termo de referência, bem como a minuta do edital e seus anexos, caso aprovado o ETP;
 - c. Determinar a indicação da previsão orçamentária que possibilita a futura licitação, encaminhando os autos à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, caso aprovado o ETP;
 - d. Solicitar a emissão de parecer jurídico acerca dos atos realizados na fase interna do pregão, junto à Assessoria Jurídica Sistêmica
2. Após o retorno dos autos com o parecer da Assessoria Jurídica Sistêmica, caberá ao Ordenador de Despesa:
- a. Proceder à homologação do parecer jurídico ou deixar de fazê-lo, justificadamente;
 - b. Deliberar acerca da necessidade da readequação das peças apresentadas na fase interna, conforme opinião constante no parecer jurídico, determinando o retorno dos autos a quaisquer fases anteriores do procedimento licitatório, seja área técnica ou Coordenaria de Aquisições e Contratos, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.
 - b.1. Quando a readequação exigir a reanálise da área técnica e da Coordenadoria de Aquisições e Contratos, o prazo correrá separadamente para cada setor.
 - c. Decidir pelo prosseguimento do feito visando o início da fase externa.

CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS JUNTO À ASSESSORIA JURÍDICA SISTÊMICA

1. A Assessoria Jurídica Sistêmica - AJU, após receber o procedimento do ordenador de despesa, emitirá Parecer Jurídico, que envolve análise dos autos do procedimento licitatório antes da conclusão da fase interna, no prazo de até 15 dias úteis;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS JUNTO AO APLIC – LICITAÇÕES

1. Aos servidores responsáveis pelas informações a serem cadastradas no Sistema Administrativo Integrado e repassadas por meio do Aplic-Licitações, caberá a realização do **cadastro** de itens e de fornecedores, no Sistema Administrativo Integrado, nos seguintes momentos:

a. Anteriormente à abertura da licitação na modalidade pregão, no prazo de até 3 (três) dias úteis, momento em que serão inseridos:

a.1. cadastro dos itens, quantitativos e valores estimados no Sistema Administrativo Integrado;

a.2. compilação e juntada da documentação obrigatória pelo Aplic, quais sejam:

a.2.1. ETP (formato *pdf*);

a.2.2. TR (formato *rtf*);

a.2.3. parecer jurídico (formato *pdf*);

a.2.4. autorização do gestor para abertura do certame (formato *pdf*);

a.2.5. edital de abertura completo (formato *rtf*);

a.2.6. comprovante das publicações do edital de abertura (formato *pdf*);

a.2.7. formação de preço estimado (formato *pdf*).

b. Posteriormente à realização da licitação na modalidade pregão, no prazo de até 3 (três) dias úteis:

b.1. cadastro das empresas vencedoras do certame e dos valores ofertados no Sistema Administrativo Integrado;

b.2. compilação e juntada da documentação obrigatória pelo Aplic, quais sejam:

b.2.1. original das propostas e documentos da licitante vencedora (formato *pdf*);

b.2.2. atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora (formato *pdf*);

b.2.3. ato de adjudicação do objeto da licitação (formato *pdf*);

b.2.4. ato de homologação do processo licitatório (formato *rtf*);

b.2.5. recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões (formato *pdf*);



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

- b.2.6. ata de registro de preço formalizada (formato *pdf*);
 - b.2.7. despacho de anulação/revogação da licitação, quando for o caso (formato *pdf*);
 - b.2.8. ato administrativo – licitação deserta/fracassada, se for o caso (formato *pdf*);
 - b.2.9. outros comprovantes de publicações e documentos relativos à licitação (formato *pdf*).
2. Realizar o **envio** tempestivo das informações ao TCE-MT, nos seguintes casos:
- a. Anteriormente a execução do certame, deverá ser transmitido por meio do APLIC TCE-MT, no prazo de até 3 (três) dias úteis, as informações quanto a abertura, a suspensão, a reabertura, a retificação e demais atos relativos à abertura.
 - b. Posteriormente a realização do certame, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, o resultado do certame (homologado, anulado, revogado, cancelado, fracassado, deserto ou retificações relativas à fase externa).
3. Realizar a instrução dos autos com o resumo das atividades desenvolvidas com a juntada de relatórios oriundos dos sistemas Administrativo e Aplic, fazendo constar todos os equívocos detectados ou a ausência destes.
4. O servidor responsável pelo Aplic-Licitações poderá empreender diligências para a conclusão dos trabalhos em sua responsabilidade, inclusive lavrando informação pormenorizada das intercorrências apuradas e necessidades verificadas/sanadas no processamento do envio da carga ao TCE, instruindo o feito com as informações/comprovantes do envio da respectiva tempestiva.

CAPÍTULO VII – PROCEDIMENTOS JUNTO À COMISSÃO DE PREGÃO



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

1. A Comissão de Pregão, receberá os autos do processo licitatório com a fase interna devidamente concluída e no prazo de até 3 (três) dias úteis, realizará as seguintes diligências:

- a. Juntada do certificado do curso de pregoeiro;
- b. Juntada da portaria de designação da Comissão;
- c. Designação da data do certame, que deverá atender o mínimo de 15 (quinze) dias úteis anteriores a data da realização do certame.
- d. Juntada do edital definitivo, com as seguintes informações:
 - d.1. número do pregão, obedecendo a forma sequencial e cronológica, sendo que a numeração será zerada a cada ano, no seguinte padrão: Pregão Presencial/Eletrônico nº 001/20XX/DP/MT;
 - d.2. data, hora e local do pregão;
 - d.3. assinatura do ordenador de despesa no edital;

1.1. Quando se tratar de Pregão Eletrônico, realizar o lançamento da Intenção de Registro de Preços no site Compras Governamentais, que consistem em:

- a. Cadastro dos itens, quantitativos, local de entrega e valores estimados;
- b. Juntada dos documentos obrigatórios da fase interna do procedimento licitatório, que consistem em:
 - b.1. Estudo Técnico Preliminar (formato pdf);
 - b.2. Termo de Referência (formato pdf);
 - b.3. Estudo do preço estimado da licitação (formato pdf);
 - b.4. Parecer Jurídico (formato pdf);
 - b.5. Edital (formato pdf);
 - b.6. Autorização da Autoridade Competente para licitar (formato pdf);
- c. Divulgar/publicar a Intenção de Registro de Preços, com o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis.
- d. Cadastrar o certame no sistema Comprasnet, o qual deverá ser acrescentado as seguintes informações obrigatórias, em cada item do certame:
 - d.1. Sigilo do preço estimado;
 - d.2. Permissão ou não da adesão a ata de registro de preço;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

- d.3. Qual benefício, Tipo I, II ou III ou sem benefício;
- d.4. Tipo de variação e intervalo mínimos entre lances.
- d.5. Juntada do respectivo comprovante nos autos;

2. Caberá à Comissão de Pregão a elaboração de todos os avisos referentes ao certame: abertura, suspensão, reabertura, adendos, retificações, dentre outros que se fizerem necessários.

2.1. No aviso de abertura deverão constar as seguintes informações:

- a. Número e ano do pregão;
- b. Informação acerca da exclusividade para ME/EPP, se for o caso;
- c. Número da portaria da Comissão de Pregão, bem como o dia, mês e ano de sua publicação;
- d. Modalidade da licitação;
- e. Tipo da licitação;
- f. Data, horário e local da realização da licitação;
- g. Objeto do pregão;
- h. E-mail da Comissão de Pregão e telefone institucional.

A. QUANDO DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO:

1. Compete à Comissão de Pregão:

- a. Analisar, diligenciar com a área técnica (se necessário) e responder os pedidos de questionamentos e/ou de impugnação que advirem do Pregão.
- b. Responder o licitante no prazo de 24 (vinte e quatro horas), acerca de questionamento e/ou pedido de impugnação.
- c. Incluir no sistema Comprasnet, em campo específico, os Pedidos de Esclarecimento e Impugnação, com suas respectivas respostas, para conhecimento de todos os interessados;
- d. Realizar a suspensão do certame para análise técnica dos pedidos de esclarecimento e impugnações, quando necessário;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

e. Retificar o ato convocatório originalmente publicado, nos casos de alteração substancial no objeto ou das condições de contratação.

B. QUANDO DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

1. Na Sessão do Pregão a Comissão de Pregão deverá:

a. Credenciar, receber, analisar e julgar as propostas de preços (classificação e desclassificação);

b. Aprovar o credenciamento e receber os envelopes com as propostas de preços e habilitação das licitantes;

c. Verificar se a proposta da licitante contida no envelope encontra-se em conformidade com o Edital (descrição técnica, quantitativos, local e prazo de entrega e outros quesitos considerando a especificidade de cada Pregão em particular);

d. Suspender o certame, quando necessário, remetendo a proposta mais bem classificada para apreciação da área técnica demandante para conformidade do objeto ofertado com o objeto licitado, visto que somente a área técnica possui conhecimento adequado sobre o objeto pretendido;

e. Classificar a proposta que guardar consonância com o edital e/ou desclassificar proposta conter erro insuperável.

e.1. No caso de apresentação de proposta que contenha erro superável, a pregoeira decidirá motivadamente a possibilidade do seu aproveitamento, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

f. Verificar se os dados do representante da empresa licitante constam na procuração, conferem com o documento de identidade apresentado, se o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto do edital, se quem assinou a procuração tem poderes para tal, e por fim verificar a cláusula do contrato social que discrimina os poderes de cada um dos sócios.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

2. A análise da documentação dos licitantes será feita na sessão de pregão, por todos os membros da comissão, os quais deverão elaborar check-list para fins de mitigar possíveis desconformidades com o edital documento.

C. QUANDO DAS FASES DE LANCES E HABILITAÇÃO:

1. Compete ao Pregoeiro (a):

- a. Acompanhar, negociar e fiscalizar os lances dados pelas licitantes;
- b. Declarar vencedora aquela que, no ato do encerramento, ofertou o menor preço.
- c. Analisar os documentos de habilitação da licitante que ofertou o menor preço, de acordo com as exigências editalícias e a legislação em vigor, ressalvados os documentos especiais que guardam referência a um tipo particular de licitação:
 - c.1. Presencialmente: Documentos condicionados em envelopes lacrados.
 - c.2. Eletronicamente: Documentos da licitante vencedora encaminhados antes da abertura da sessão, pelo Comprasnet.

D. QUANDO DOS RECURSOS:

1. No encerramento da fase de lances, o Pregoeiro/Equipe de apoio deverá abrir o prazo para a manifestação do interesse de interpor recurso e fazer constar as motivações das razões recursais declaradas de forma sucinta.

1.1. O prazo para a interposição das razões de recurso será de 03 dias úteis, com igual período para a apresentação das contrarrazões recursais, contados imediatamente quando do encerramento do primeiro.

1.2. A pregoeira poderá realizar diligências acerca do caso em concreto, tendo o prazo de até 5 dias para lavrar a decisão que dará acerca do recurso e, após, deverá submeter o feito ao Ordenador de Despesa.

1.3. Caso decorrido o prazo *in albis*, sem manifestação, dever-se-á declarar precluso o direito de interposição de recurso.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

E. QUANDO DA ADJUDICAÇÃO:

1. A Equipe de Apoio, por meio do Pregoeiro deverá realizar a adjudicação do item/lote/grupo, passando o feito para o Ordenador de Despesas.

1.2. Em caso de recurso protocolado ou de não obtenção do preço estimado, a comissão deverá abster-se de realizar a adjudicação, passando ao conhecimento do Ordenador de Despesas.

1.3. Antes da adjudicação deverá ser feita uma análise na proposta readequada, item por item, valor por valor, caso seja encontrada alguma divergência a empresa deverá proceder a retificação imediatamente ao prazo fixado pela pregoeira.

2. Compete à equipe a análise criteriosa de toda a documentação apresentada pela empresa licitante, especialmente quanto à validade de certidões e a compatibilidade da razão social da empresa com o objeto/serviço em questão.

F. QUANDO DAS DILIGÊNCIAS E RELATÓRIOS:

1. Deverão ser empreendidas diligências que contribuam na persecução do objeto licitatório, em caso de necessidade.

1.2. No caso do valor ofertado no ato do certame ficar acima do estimado, a pregoeira solicitará diligências junto à CAC para análise de possível oscilação do valor de mercado, em prazo de no mínimo três dias úteis.

2. Os valores apresentados na proposta readequada deverão ser verificados, a fim de evitar qualquer erro no documento antes do encaminhamento do relatório ao Ordenador de Despesas.

3. Deverá ser confeccionado relatório pormenorizado, relatando todas as ocorrências do certame, desde a sua publicação, até o ato da adjudicação.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

4. Ao final, os autos devidamente instruídos serão encaminhados ao Ordenador de Despesas para deliberar acerca da homologação do certame.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os prazos constantes dessa IN poderão ser prorrogados por igual período, desde que justificada a necessidade e se autorizado pelo Ordenador de Despesas ou a quem este delegar.

2. Todos os prazos serão contados em dias úteis e terão início a partir do primeiro dia útil subsequente ao envio do processo.

3. Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto a Coordenadoria de Aquisições e Contratos/Gerência de Licitações, em conjunto com o Ordenador de Despesas.

4. Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto a Coordenadoria de Aquisições e Contratos/Gerência de Licitações.

5. Integram esta Instrução Normativa:

a. Anexo I - Matriz de Riscos e Controles;

b. Anexo II - Mapa dos processos.

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

Thereza Cristina S. Peres

Coordenadora de Aquisições e Contratos – DP/MT



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

Paula Assunção Matos Reveles

Assessora Jurídica

Larissa D. Arruda Pinho

Gerente de Licitações

Aprovada em 25/11/2020.

Defensor CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ

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



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

ANEXO I - MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SLI

Processo ou atividade: Realização de licitação na modalidade Pregão, abrangendo as fases interna e externa do certame.

Objetivos: Assegurar que na realização de licitação na modalidade Pregão no âmbito da Defensoria Pública sejam observados todos os requisitos, legislação e normas aplicáveis à matéria, com procedimentos e controles necessários para mitigar riscos de prejuízos, irregularidades e ilegalidades, bem como, de apontamentos por parte dos controles internos e externo.

Base legal e regulamentar associada: Constituição Federal de 1988, em especial o artigo 37, Decreto Federal de Pregão Eletrônico nº 10.024/2019 (como referência); Lei Federal de Pregão nº 10.520/2002; Lei Federal nº 8.666/93 (subsidiariamente); Decreto Estadual nº 840/2017.

Riscos	Nível	Procedimentos de controle	Momento do processo (ponto de controle)
1 – Objeto descrito de forma errada	Alto	O setor ou servidor demandante deve escrever de forma clara o objeto solicitado, especificando -o bem, inclusive respeitando o Princípio da ampla concorrência, pois pode direcionar a licitação para uma marca específica. Ressalta-se que para solicitar algum bem/serviço o solicitante deve	O momento em que isso deve acontecer é antes da elaboração do Termo de Referência, sendo que essas regras e procedimentos estão especificados nos CAPÍTULOS II da parte



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

		fazer um estudo sobre o objeto, ou seja, fazer um parâmetro com outros órgãos, inclusive caso seja um bem/serviço que já tenha sido. objeto de alguma licitação da DPMT, verificar se houve adendos.	de PROCEDIMENTOS NAS AREAS TÉCNICAS..
2 – Proposta de preços realinhada com o valor acima do ofertado	Alto	Neste caso se faz necessário uma análise na proposta readequada, item por item, valor por valor, antes da celebração da Ata de Registro de Preços, inclusive levar ao conhecimento da Pregoeira tal situação, pois a empresa deverá proceder a retificação imediatamente.	O melhor momento para verificação é antes da homologação/adjudicação e resultado da licitação pela autoridade superior. CAPITULO VII – PROCEDIMENTOS JUNTO À COMISSÃO DE PREGÃO.
3 – Contratação de empresa em situação irregular	Alto	Neste caso se faz necessário uma análise criteriosa por parte da comissão de pregão com relação a documentação apresentada pela empresa licitante, especialmente a questão de validade de certidões, e se a razão social é compatível com a aquisição.	O melhor momento para verificação é na sessão do pregão e tais documentos devem ser analisados por todos os membros da comissão de pregão. CAPITULO VII – PROCEDIMENTOS JUNTO À COMISSÃO DE PREGÃO.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

Fase 03	Autoridade Superior Competente	Aprovação do ETP + Cotação
		Ou Reprova e Retorna a Fase Anterior para Revisão do ETP Ou Indefere o Pedido da Área Requerente e Arquivo o Processo

Fase 03	Área Técnica + Solicitante	Elaboração do ETP
		Ou Informa que não há mais Interesse e Pede para Autoridade Superior o arquivamento.





DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

Fase 04	Autoridade Superior Competente	Aprovação do ETP e Cotação
----------------	--------------------------------	----------------------------



Fase 04	Autoridade Superior Competente	Defere o Pedido e Arquivo no Setor Requerente Ou Indefere o Pedido e Retorna a Fase anterior para Elaborar o ETP, posteriormente, segue as fases comuns do item A
----------------	--------------------------------	---





DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

Fase 05	Coordenadoria de Aquisições e Contratos e	Gerência de Licitação;	Elabora a Minuta Edital Termo de Referência Ata de Registro de Preço (Se for o caso)
		Gerência de Contratos;	Minuta do Contrato;



Fase 06	Assessoria Jurídica Sistêmica	Elaboração de Parecer Técnico Jurídico	• Parecer Favorável • Parecer Desfavorável/com Ressalvas
----------------	-------------------------------	--	---



Fase 07	Autoridade Superior Competente	Parecer Favorável	Autoriza a Realização do Pregão Ordena Iniciar os Trabalhos da Fase Externa do certame.
		Parecer Desfavorável	Retorna a Fase 05 para ajustar as minutas conforme parecer. Retorna a Fase 06 para nova análise Feita Análise Favorável, Autoriza a Realização do Pregão. Ordena iniciar os Trabalhos da Fase Externa do Certame.





DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

FASE EXTERNA

Fase 01	Coordenadoria de Aquisições e Contratos	Coordenadas aos Setores envolvidos na publicidade do Pregão: Comissão de Pregão; Gerência de Licitação
----------------	---	--



Fase 02	Autoridade Competente Superior	Autorização ao Aplic-Licitação para enviar Carga de Abertura do Procedimento do Pregão ao TCE/MT
----------------	--------------------------------	--



Fase 03	Comissão de Pregão	Pregão Eletrônico	a) Realiza as respostas de Pedido de Esclarecimento b) Realiza a primeira resposta de Recursos. c) Processamento do Certame na Plataforma Digital disponibilizada pela Defensoria Pública;	Realiza Diligências com a: Coordenadoria de Aquisições e Contratos Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade
		Pregão Presencial	a) Realiza as respostas de Pedido de Esclarecimento b) Realiza a primeira resposta de Recurso c) Processamento do Certame no Endereço oficial indicado no Edital do Pregão;	Coordenadoria de Infraestrutura Física Coordenadoria de Administração Sistêmica Coordenadoria de Tecnologia e Informação



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI



a) No caso de Finalização de Certame:

Fase 04	Autoridade Superior competente	Homologa o certame. Autoriza a Publicidade do resultado (Iomat e Aplic) Autoriza a celebração da ARP. Autoriza a finalização do feito.
----------------	--------------------------------	--

b) No Caso de Impugnação do Edital ou Pedido de Esclarecimento Deferido, que suspenda o certame:

Fase 04	Coordenadoria de Aquisições e Contratos	Retorno à fase 01
----------------	---	-------------------



Fase 05	Coordenadoria de Aquisições e Contratos	Divulgação do resultado Gerência de Licitação: Publicação no IOMAT; Celebração da ARP; Finalização do processo e arquivamento.
----------------	---	--





DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

Fase 06	Autoridade Competente	Superior	Autorização ao Aplic-Licitação para enviar Carga de Homologação do Procedimento do Pregão ao TCE/MT
--------------------------	--------------------------	----------	---



Fase 07	Coordenadoria Aquisições e Contratos	de	Gerência de Licitação: Checklist de Finalização do processo Arquivamento.
--------------------------	---	----	---