

INSTRUÇÃO NORMATIVA SLI-02/2022

Versão: 01

Publicação: DOE nº 28.172 de 26/01/2022

Unidade Responsável: Gerência de Licitações – GL

I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de execução e controle a serem observados nas solicitações de adesão carona em Atas de Registro de Preços – ARP da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso – DPEMT, assim como das solicitações de adesão carona da ARP de outros Órgãos pela DPEMT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os procedimentos e atividades na Administração Superior, Ordenador de Despesa, Coordenadoria de Aquisições e Contratos, Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, Gerência de Licitações, Gerência de Contratos, Assessoria Jurídica Sistêmica, servidores responsáveis pelo APLICI-Licitações e Área Técnica.

III – CONCEITO

1. 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.

2. Termo de Referência – TR

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

3. Projeto Básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na

utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução.

4. 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. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Pregão Eletrônico

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

8. Concorrência

Modalidade de licitação para contratação de bens e serviços e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia.

9. 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.

10. Sistema de Registro de Preços

Conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.

11. Ata de Registro de Preço – ARP

Documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas.

12. Órgão ou Entidade Gerenciadora da ARP

Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

13. Órgãos Participantes do Sistema de Registro de Preços

Órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços.

14. Órgãos Não Participantes do Sistema de Registro de Preços

Órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços.

15. Adesão (Carona)

Adesão à ata de registro de preços, denominado “carona”, é um procedimento por meio do qual outros Órgãos e entidades da Administração que não participaram da licitação, após consultar o Órgão gerenciador e o fornecedor registrado, e demonstrando a vantagem da adesão, poderão celebrar contratos valendo-se da ata de registro de preços do outro ente.

16. Planilha de Controle de Saldo e Ocorrências (PCSO)

É a ferramenta utilizada pelo Departamento Administrativo/Divisão de Compras para controlar o saldo de estoque das atas de registro de preços.

17. 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.

Aproveita-se ainda os conceitos trazidos na Instrução Normativa SLI-01/2020.

IV – BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição Federal de 1988, em especial o artigo 37;
- Lei Federal nº10.520/2002, em especial o artigo 11;

- Decreto Federal nº 7.892/2013 com alterações do Decreto nº 9.488/2018, em especial os artigos 2º e 22º;
- Decreto Federal nº 10.024/2019, em especial os Capítulos XIV, XV;
- Decreto Estadual nº 840/2017, em especial aos artigos 3, 19, 52, 58.

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 SLI-01/2020.

VI – PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas nos mapas de processos de códigos: **GLC-2.1 e GLC-3.1**, que poderão ser acessados pelo link: https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/control interno v1.

CAPÍTULO I – REGRAS GERAIS

1. A autorização de pedidos de adesão carona a Atas de Registro de Preços, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, observará rigorosamente a legislação de regência e a presente Instrução Normativa.
2. O prazo para concessão de um pedido de adesão carona será de até 30 dias úteis, a contar do protocolo.
3. O ofício de pedido de adesão por Órgão não participante deverá ser direcionado à autoridade superior.

4. A autorização do pedido de adesão de Órgão não participante, se limitará ao previsto na legislação vigente.
5. O Órgão não participante terá o prazo de 90 dias para realizar a aquisição ou contratação do objeto, a contar da data do ofício de autorização de adesão carona.
6. A possibilidade de concessão de autorização a adesão carona em ARP da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso por Órgão não participante, deve constar expressamente no Edital do Pregão.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

A – QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE PARA ADERIR A ATA DE REGISTRO DE PREÇO DA DPEMT.

1. O Órgão não participante que pretender realizar adesão carona em ARP da Defensoria Pública do Estado deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a) Ofício de solicitação;
 - b) Termo de Referência;
 - b) Comprovante de reserva orçamentária;
 - d) Aceite do fornecedor registrado;
 - e) Parecer Jurídico conclusivo favorável à contratação, aprovado pelo Secretário da Pasta ou autoridade equivalente.
2. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados em cópia, com exceção do ofício de solicitação.
3. Os documentos serão encaminhados à Gerência de Protocolo que procederá com a autuação do pedido, encaminhando o processo à Autoridade Superior Competente para deliberações quanto a concessão do pedido, conforme descrito nesta instrução normativa.

4. Recebido o procedimento de solicitação de adesão por Órgão não participante, a Autoridade Superior incumbe:
 - 4.1. Receber a solicitação do Órgão não participante;
 - 4.2. Verificação da pertinência e possibilidade da concessão;
 - 4.2.1. A pertinência do atendimento do pedido se respalda no interesse da Administração na concessão do pedido, devidamente fundamentado;
 - 4.2.2. A possibilidade do atendimento do pedido se respalda na verificação de quantitativo disponível do bem/serviço, nos termos legalmente autorizados, bem como a previsão editalícia da concessão da adesão.
 - 4.3. Analisar o parecer jurídico e homologar ou não o seu teor fundamentadamente.
 - 4.4. Autorizar ou indeferir o pedido formulado, via ofício e via Aplic-TCE;
 - 4.5. Decidir motivadamente o arquivamento do feito nos casos de inépcia ou abandono do Órgão não participante.

B – QUANDO DA ADESÃO CARONA DA DPEMT A ATA DE REGISTRO DE PREÇO DE OUTROS ÓRGÃOS.

1. Quando o Ordenador de Despesa autorizar procedimento que visa à adesão carona em ARP de outros Órgãos, observará ao disposto no Capítulo III, Subseção B.
2. Em sendo autorizada a adesão, o Ordenador de Despesa encaminhará o feito para à emissão da Nota de Empenho.
3. Concluída a instrução procedimental com vistas à adesão (fase interna) a autoridade superior adotará as seguintes providências:
 - a) Juntada da justificativa da adesão;
 - b) Juntada da autorização da adesão, observando a ordem numérica e cronológica do feito;
 - c) Autorização da publicidade do ato;
 - d) Determinação do envio de informações ao Aplic-TCE/MT;
 - e) Autorização para celebração de contrato, em autos apartados;

- f) Autorização para o arquivamento da adesão, junto à Gerência de Licitações;
- g) Outras deliberações que julgar necessárias.

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

A – QUANDO DA ADESÃO DE ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE AS ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS DA DPEMT.

1. Recebido o procedimento contendo solicitação de adesão à ARP da DPEMT, à Gerência de Licitações, deverá:
 - 1.1. Informar o quantitativo disponível para a concessão da solicitação do Órgão não participante, observando as concessões realizadas a outros Órgãos em momentos anteriores.
 - 1.2. Informar o quantitativo já utilizado pela DPEMT em conjunto a Gerência de Compras;
 - 1.3. Juntar os documentos comprobatórios das informações prestadas que serão extraídos de Planilha Excel e Sistema Administrativo Integrado;
 - 1.4. Instruir o feito com os documentos mencionados no Capítulo II, Seção A, Item 1 desta Instrução Normativa, visando a análise da Assessoria Jurídica Sistêmica.
 - 1.5. O controle de quantitativo já autorizado e disponível pela DPEMT, poderá ser realizado de duas formas, quais sejam:
 - a) Por meio de planilhas em Excel, sendo alimentada pela Gerência de Licitações, com base nas autorizações já realizadas na ARP que se deseja aderir, bem como o quantitativo já utilizado pela DPEMT da respectiva ARP;
 - b) Relatório que será emitido pelo sistema integrado.
 - 1.6. A planilha de controle em Excel deverá conter no mínimo as seguintes informações:
 - a) Número, validade e objeto da ARP solicitada;
 - b) Nome e CNPJ da empresa responsável pelo fornecimento/prestação do objeto da ARP solicitada;

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

- c) Número do procedimento eletrônico da solicitação de adesão;
- d) Número do ofício de autorização (caso autorizado);
- e) Nome do órgão solicitante da adesão;
- f) Quantidade do objeto solicitado e autorizado (caso autorizado);
- g) Quantidade disponível para autorização com o quádruplo e/ou dobro, observada as concessões realizadas anteriormente a outros Órgãos, bem como o quantitativo utilizado pela DPEMT.

2. Ocorrendo o apontamento no parecer emitido pela Assessoria Jurídica Sistêmica, a Gerência de Licitações em conjunto com o Órgão não participante deverá promover o saneamento do processo.

2.1. Em caso de ausência ou erro de algum dos documentos elencados no item 1 da Seção A do Capítulo II, o Órgão não participante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação oficial, para apresentar o documento faltante ou retificar o que foi apresentado.

2.2. Transcorrido o prazo do item anterior *in albis*, sem a manifestação do Órgão não participante, para complementar ou retificar o documento apresentado, a Gerência de Licitações poderá solicitar à autoridade superior o arquivamento dos autos.

3. Ocorrendo a autorização do pedido de adesão, caberá à Gerência de Licitações:

3.1. Encaminhar ofício de autorização devendo conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Numeração do Ofício da Gerência de Licitações;
- b) Nome do Órgão não participante que solicitou a adesão;
- c) Nome do representante do Órgão não participante que solicitou a adesão;
- d) Número do item e lote solicitado pelo Órgão não participante;
- e) Quantidade solicitada pelo Órgão não participante;
- f) Descrição do objeto solicitado pelo Órgão não participante.

3.2. Realizar o envio da solicitação do Órgão não participante, junto ao APLIC TCE-MT, observando os seguintes passos:

- a) acessar o portal do TCE por meio do seguinte link:
<https://conta.tce.mt.gov.br/login>;
- b) selecionar a entidade;
- c) ir em APLIC;
- d) ata de registro de preço;
- e) minhas atas;
- f) selecionar os itens que foram solicitados;
- g) ir em autorização para itens selecionados.

3.3. O acesso ao portal de serviços do APLIC TCE-MT, será concedido junto ao Ordenador de Despesas da DPEMT, para acesso as Atas de Registros de Preços, e Minhas Participações no sistema APLIC.

4. Nos casos de cancelamento do pedido de adesão, deve ser encaminhado ofício ao Órgão gerenciador da ARP comunicando e justificando o fato.

5. Em todos os casos a Gerência de Licitações realizará a comunicação oficial junto ao Órgão não participante, via e-mail e telefone, de ordem da Autoridade Superior competente, inclusive quando houver o indeferimento do pedido de adesão carona.

6. A autorização do pedido de adesão observará a necessidade da compilação de todos os documentos referentes a demonstração dos quantitativos de bens/serviços disponíveis, antes da emissão do Ofício de autorização, por parte da Gerência de Licitações.

7. Caberá à Gerência de Licitações garantir as informações prestadas que autorizam o pleito de adesão de outros Órgãos no que tange a utilização do quantitativo da ARP pretendida, eis que, no caso de utilização de 100% (cem por cento) dos bens/serviços pela DPEMT não será possível, em hipótese alguma, a concessão da adesão, nos termos da legislação vigente.

8. Caberá, ainda, à Gerência de Licitações, manter o controle minucioso das autorizações referentes aos pedidos de adesão por Órgãos não participantes.

9. É responsabilidade da Gerência de Licitações realizar os registros necessários afetos aos Indicadores de Controle Interno.

B – QUANDO DA ADESÃO CARONA DA DPEMT A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTROS ÓRGÃOS.

1. Nos casos em que não houver condições de atendimento a alguma necessidade da DPEMT através das ARP vigentes, ensejando a possibilidade de adesão carona a ARP de outros Órgão, cabe à Gerência de Licitações:

- a) Pesquisar as ARP's disponíveis em outros Órgãos, verificar e evidenciar a vantagem dos preços registrados;
- b) Verificar se o edital prevê a possibilidade de adesão por outros Órgão;
- c) Realizar pesquisa de mercado para confirmação da vantagem;
- d) Verificar a disponibilidade da adesão junto ao Órgão Gerenciador;
- e) Verificar o interesse da empresa signatária, para fins de obter o aceite;
- f) Instruir o feito com o ETP ou projeto básico, em conjunto o setor técnico competente;
- g) Instruir o feito com o edital e todos seus anexos;
- h) Realizar os registros necessários afetos aos Indicadores de Controle Interno.

2. Em havendo a autorização superior para o prosseguimento do feito, com vistas ao pedido de adesão, será realizada:

- a) O envio de ofício de solicitação de autorização assinado pelo Ordenador de Despesas da DPE-MT ao Órgão gerenciador da ARP a ser aderida;

- b) O envio de ofício de solicitação de aceite para fornecimento/execução junto a empresa signatária, nas mesmas condições pactuadas com o Órgão gerenciador.
3. Para a efetivação da adesão deverá ser adquirido junto ao Órgão autorizador a respectiva liberação da adesão junto ao APLIC TCE-MT, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a autorização;
4. Na solicitação de liberação da autorização da adesão deverá conter obrigatoriamente o CNPJ e o nome da Instituição, qual seja Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
5. As adesões autorizadas serão processadas e encaminhadas ao TCE-MT via sistema APLIC, através da Equipe Aplic – Licitações, conforme disciplinado no Capítulo VI.
6. Nos casos de não contratação, a DPEMT encaminhará comunicado ao Órgão gerenciador da ARP justificando o fato.
7. O procedimento que visa a adesão a ARP de outros Órgãos será finalizado na Gerência de Licitações com as devidas anotações para fins de controle e acompanhamento.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE CONTRATOS

1. Quando autorizada uma adesão junto as Atas de Registros de Preços de outros Órgãos, a Autoridade Superior determinará que a contratação ocorra em autos apartados daquele que autorizou a adesão.
2. Caberá à Gerência de Contratos, sob a orientação da Coordenadoria de Aquisições e Contratos, celebrar o respectivo contrato e demais atividades correlatas

para todo os casos de contratação oriundas de adesões, respeitadas as diretrizes trazidas na IN SCT-01/2020 – Formalização e Gestão de Termos Contratuais;

3. O contrato celebrado seguirá aos dispositivos constantes do ato convocatório que deu origem a ARP aderida.

3.1 A celebração de contrato em autos apartados visa oportunizar o gerenciamento e acompanhamento da execução contratual enquanto perdurar.

CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS NA ASSESSORIA JURÍDICA SISTÊMICA

A – QUANDO DA ADESÃO CARONA A ARP DA DPEMT POR OUTROS ÓRGÃOS

1. A Assessoria Jurídica Sistêmica emitirá parecer opinativo acerca da concessão do pedido de adesão.

2. Na hipótese de o parecer jurídico indicar ressalvas sanáveis, como por exemplo a ausência de documentos necessários, as correções deverão ser sanadas antes da emissão do Ofício de autorização do pedido.

3. O parecer jurídico será encaminhado à Autoridade Superior para homologação.

B – QUANDO DA ADESÃO CARONA A ARP DE OUTROS ÓRGÃOS PELA DPEMT

1. A Assessoria Jurídica Sistêmica emitirá parecer opinativo acerca do processo de aquisição via adesão carona a ARP de outros Órgãos.

2. Na hipótese de o parecer jurídico indicar ressalvas sanáveis, como por exemplo, ausência de documentos necessários, as correções deverão ser sanadas antes do Ato de Autorização de Adesão.

3. O parecer jurídico será encaminhado à Autoridade Superior para avaliação e homologação.

CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO APLIC – TCE/MT

1. Aos servidores responsáveis pelas informações a serem cadastradas no Sistema Administrativo Integrado e repassadas por meio do Aplic-Licitações, caberá:

a. Realizar o **cadastro** de itens e de fornecedores no Sistema Administrativo Integrado, antes da publicação da autorização de adesão, no prazo de até 3 (três) dias úteis, inserindo as seguintes informações e documentos:

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

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

a.2.1. ETP, se houver (formato *pdf*);

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

a.2.3. Parecer Jurídico (formato *pdf*);

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

a.2.5. documentos referentes ao certame cuja ARP está sendo aderida (formato *rtf*);

a.2.6. comprovante de autorização do Órgão Gerenciador e de aceite da empresa signatária (formato *pdf*);

a.2.7. comprovante da publicação da autorização da adesão (formato *pdf*);

a.2.8. formação de preço estimado (formato *pdf*).

b. Realizar o **envio** das informações cadastradas ao TCE-MT, via sistema APLIC, após a publicação da adesão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

2. Aos servidores responsáveis pelas informações a serem enviadas incumbe 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.

3. O servidor responsável pelo Aplic-Licitações poderá empreender diligências para a conclusão dos trabalhos sob 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.

4. Compete ao servidor responsável pelo envio das informações afetas ao APLIC – Licitações, a disponibilização/divulgação da ARP aderida via Portal da Transparência da DPEMT.

CAPÍTULO VII – DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 - Em harmonia com a Instrução Normativa SCI-02/2019, serão registrados para a geração de Indicadores de Controle Interno os dados afetos as solicitações de adesão carona em Atas de Registro de Preços – ARP da DPEMT, assim como das solicitações de adesão carona da ARP de outros Órgãos pela DPEMT.

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

- a) Indicador 1: Quantidade de processos com pedido de adesão carona de ARP da DPEMT realizada por outros Órgãos no período, quando esgotado o limite do quantitativo disponível na ARP, conforme legislação vigente, em virtude de concessões anteriores a outros Órgãos.
- b) Indicador 2: Quantidade de pactuação de contrato da DPEMT com empresa, oriundo de adesão carona de ARP de outros Órgãos no período / Quantidade e percentual de pactuação de contrato da DPEMT com empresa, oriundo de adesão carona de ARP de outros Órgãos no período, em desconformidade com o instrumento convocatório originário da ARP.

2.1 – Respeitadas as diretrizes dispostas na IN SCI-02/2019, a cada semestre estes indicadores poderão sofrer adequações, bem como poderão ser criados outros, desde

que observados os procedimentos para cadastro ou alteração dos Indicadores de Controle Interno junto à Unidade de Controle Interno.

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

4 – Os dados necessários para a geração dos indicadores serão obtidos dos procedimentos de adesões carona, celebração de contratos, envio de informações via sistema informatizado APLIC – TCE/MT, Atas de Registro de Preços e sistema COPLAN.

4.1 – Para o registro dos dados necessários à geração dos indicadores será utilizada planilha Excel e/ou ferramenta *Google Forms*;

4.2 – Os detalhes sobre os procedimentos e o uso desses recursos serão especificados nos formulários de Cadastro de Indicadores de Controle Interno, conforme previsto na IN SCI-02/2019;

4.3 – A atividade de captação e registro dos dados afetos aos indicadores é de responsabilidade da Gerência de Licitações, podendo, se necessário, ser solicitado pela respectiva Gerência informações complementares a outros setores;

4.4 – O lançamento dos dados deve acontecer imediatamente após realização da atividade pelo servidor;

4.5 – Os indicadores que necessitarem de outros levantamentos, além dos dados relacionados a própria atividade principal, poderão ser registrados mensalmente.

5 - A cada 06 (seis) meses será gerado um relatório dos Indicadores de Controle de Interno definidos no item 2, o qual poderá demonstrar séries históricas, comparativos de dados com períodos anteriores e demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

5.1 – O relatório destina-se a possibilitar o monitoramento dos indicadores por parte da Coordenadoria de Aquisições e Contratos e Gerência de Licitações, sendo também encaminhado para acompanhamento da Administração Superior e Unidade de Controle Interno.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto a Gerência de Licitações em conjunto com a Coordenadoria de Aquisições e Contratos.
2. Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto a Gerência de Licitações.
3. Integram esta Instrução Normativa:
 - a) Anexo I - Matriz de Riscos e Controles.
4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 25/01/2022.

Erick Rocha Said

Coordenador de Aquisições e Contratos

Lucca E. Bertoldi Torres

Gerente de Licitações

Aprovada em 25/01/2022.

ROGÉRIO BORGES FREITAS

Defensor Público-Geral em Exercício

ANEXO I - MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Sistema Administrativo: Sistema de Licitações – SLI.

Processo ou atividade: Adesão carona em Atas de Registro de Preços da DPEMT e adesão carona da DPEMT a ARP de outros Órgãos.

Objetivos: Assegurar à Defensoria Pública adequados procedimentos acerca das autorizações de adesão à Ata de Registro de Preços feitas por Órgãos não participantes, bem como nas solicitações de adesão carona feitas por esta Instituição a outros Órgãos, a fim de diminuir possíveis riscos que possa acontecer nos procedimentos de autorização e solicitação. Visa também evitar apontamentos por parte dos controles interno e externo sobre a matéria.

Base legal e regulamentar associada: Constituição Federal de 1988, em especial o artigo 37; Lei Federal nº10.520/2002, em especial o artigo 11; em especial o art. 86; Decreto Federal nº 7.892/2013 com alterações do Decreto nº 9.488/2018, em especial os artigos 2º e 22º; Decreto Federal nº 10.024/2019, em especial os Capítulos XIV, XV; Decreto Estadual nº 840/2017, em especial aos artigos 3, 19, 52, 58.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

| Riscos | Nível | Procedimentos de Controle | Momento do Processo (ponto de controle) | Itens da IN |
|--|-------|--|---|--------------------------------|
| 1 – Autorização de pedido de adesão carona de ARP da DPEMT, quando esgotado o limite do quantitativo disponível na ARP, conforme legislação vigente, em virtude de concessões anteriores a ARP da DPEMT a outros Órgãos. | Alto | 1 – O controle das autorizações referentes a pedidos de adesão por Órgãos não participantes deve ser feito de forma minuciosa. Na planilha de controle deve conter o número do ofício de autorização, o nome do Órgão solicitante, a quantidade autorizada, e o quantitativo disponível já com o quádruplo e/ou dobro. Deve-se destacar que cada autorização feita deve ser de imediato lançada na planilha de controle. | 1 – O momento de controle é antes da autorização e deverá ser feita pela Gerência de Licitações, ou seja, a Gerência deverá observar os documentos constantes no processo relativos aos quantitativos, antes de se emitir o Ofício de autorização. | Capítulo III, Seção A, item 1. |

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Licitações – SLI

| | | | | |
|--|------|---|---|---|
| 2 – Contrato feito em discordância com o edital. | Alto | 1 – Neste caso é essencial que no processo administrativo deve conter o edital com seus anexos e a ARP que se vai aderir para que a Gerência de Contratos siga as mesmas cláusulas e condições estabelecidas na ARP que a DPEMT irá aderir. | 1 – O momento de controle é quando o Órgão detentor da ARP autoriza a DPEMT a aderir. Neste momento à Gerencia de Licitação deverá juntar no procedimento administrativo o edital e anexos. | Capítulo III, Seção B, item 1; Capítulo IV, item 2 e 3. |
|--|------|---|---|---|