

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

AVISO DE LICITAÇÃO

Edital nº: 022/2022-MP/PGJ. **Modalidade:** PREGÃO ELETRÔNICO **Tipo:** MENOR PREÇO. **Data e horário da Sessão:** 07 de MARÇO de 2022, as 09h30min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA). **Objeto da Licitação:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CENTRAIS TELEFÔNICAS E TERMINAIS INTELIGENTES, SEM INSTALAÇÃO, PARA AS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DO INTERIOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DO EDITAL.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTAS: A presente licitação será realizada no portal: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>. **AQUISIÇÃO DO EDITAL:** O edital encontra-se disponível nos sites <https://www.comprasgovernamentais.gov.br> e www.mpmt.mp.br (link Licitações), podendo também ser obtido pelo e-mail licitacoes@mpmt.mp.br. Maiores informações pelo telefone (65) 3613-1635.

Cuiabá/MT, 17 de fevereiro de 2022

Milton do Prado Gunthen Junior
Gerente de Licitações

AVISO DE LICITAÇÃO

Edital nº: 023/2022-MP/PGJ. **Modalidade:** PREGÃO ELETRÔNICO **Tipo:** MENOR PREÇO. **Data e horário da Sessão:** 08 de MARÇO de 2022, as 09h30min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA). **Objeto da Licitação:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PLATAFORMAS METÁLICAS PARA MANUTENÇÃO DE CONDENSADORAS A SEREM INSTALADAS NO NOVO PRÉDIO DA SEDE DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA COMARCA DE VÁRZEA GRANDE/MT, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DESTE EDITAL.

ATO Nº 033/2022

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições institucionais, especialmente a conferida pelo art. 11, incisos I e V, da Lei Complementar nº 146, de 29 de dezembro de 2003, resolve nomear **FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO** no cargo de Assessora Jurídica (DP-CNE-III) da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, com atuação junto a Defensora Pública Elianeth Gláucia de Oliveira, conforme a Lei nº 10.773 de 05 de dezembro de 2018, com efeitos a partir da data da publicação.

Cuiabá/MT, 17 de fevereiro de 2022.

CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ
Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOR-02/2022

Versão: 01

Publicação: DOE nº 28.189 de 18/02/2022.

Unidade Responsável: Gerência de Programação e Execução Orçamentária.

I - FINALIDADE

Dispor sobre procedimentos e controles relacionados a realização de alterações orçamentárias e demais adequações de valores em dotações orçamentárias visando a suplementação de dotações orçamentárias.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange à Gerência de Programação e Execução Orçamentária, Gerência de Contabilidade, Unidade de Apoio à Gestão Estratégica, Unidade de Controle Interno e ao Ordenador de Despesa.

III - CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTAS: A presente licitação será realizada no portal: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>. **AQUISIÇÃO DO EDITAL:** O edital encontra-se disponível nos sites <https://www.comprasgovernamentais.gov.br> e www.mpmt.mp.br (link Licitações), podendo também ser obtido pelo e-mail licitacoes@mpmt.mp.br. Maiores informações pelo telefone (65) 3613-1635.

Cuiabá/MT, 17 de fevereiro de 2022

Milton do Prado Gunthen Junior
Gerente de Licitações

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo (Gedoc): 20.14.0001.0006067/2021-59. **Espécie:** 1º Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 57/2021. **Contratante:** MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA - PGJ, CNPJ/MF nº 14.921.092/0001-57. **Contratada:** NAKAYAMA MERCADO EXPRESS LTDA., CNPJ/MF: 28.072.565/0001-01. **Objeto:** Alteração do item 02, constante na Cláusula Segunda da Ata de Registro de Preços nº 57/2021. **Assinado:** Em Cuiabá/MT, 11 de fevereiro de 2022. **Assinam:** Esther Louise Asvolinsque Peixoto - Subprocuradora-Geral de Justiça Administrativa e Mario Cezar Hideki Nakayama- Representante da empresa contratada.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo (Gedoc): 20.14.0001.0002763/2020-30. **Espécie:** 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 15/2021. **Contratante:** MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA - PGJ, CNPJ/MF nº 14.921.092/0001-57. **Contratada:** AUSEC AUTOMAÇÃO E SEGURANÇA EIRELI, CNPJ/MF: 05.775.314/0001-80. **Objeto:** Aditar negativamente o Contrato nº 15/2021, face à realização de supressão dos itens 01 e 03 do grupo 01, descritos na tabela constante do item 1.2. da Cláusula Primeira do Contrato nº 15/2021. **Valor:** R\$ 7.521,60 (sete mil quinhentos e vinte e um reais e sessenta centavos). **Assinado:** Em Cuiabá/MT, 11 de fevereiro de 2022. **Assinam:** Esther Louise Asvolinsque Peixoto - Subprocuradora-Geral de Justiça Administrativa e Wagner Roberto Figueiredo - Representante da empresa contratada.

DEFENSORIA PÚBLICA

1. **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando concretizar os objetivos e metas programadas no Plano Plurianual - PPA e estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

2. **FIPLAN:** É o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso. Sua utilização é obrigatória e imprescindível para o registro e acompanhamento da execução orçamentária.

3. **Ordenador de Despesa:** Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Instituição, pelo qual responda. No âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT são Ordenadores de Despesa o Defensor Público-Geral e a quem este determinar.

4. **Unidade Orçamentária:** Segmento da administração direta ou administração indireta a que o orçamento do Estado consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho sobre os quais exerce o poder de disposição.

5. **Região de Planejamento:** Consiste na divisão dos 141 municípios do estado de Mato Grosso em 12 regiões de planejamento, sendo adotado para auxiliar o planejamento e, em particular, os orçamentos atuais servindo de subsídio para elaboração de políticas públicas.

IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em especial os artigos 37, 70, 134-A § 2º e 165 a 169;
- Constituição do Estado de Mato Grosso, em especial os artigos 116-A, 162 a 167;
- Lei nº 4320/1964, que estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;
- Decretos de Abertura e Encerramento de Exercício a serem publicados pelo Poder Executivo em cada exercício financeiro;

- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP atualizado, como referência;
- Lei Complementar nº 101/2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, em especial os art. 8º a 10 e 37, IV;
- Decreto 1974/2013, dispõe sobre prazos e limites no sistema contábil para os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;
- Plano Plurianual - PPA, para o exercício vigente;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício vigente;
- Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício vigente;
- Manual do Usuário do Sistema Integrado de Planejamento Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN atualizado, como referência.

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 SOR-01/2020.

VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas nos mapas do processo GOR - 04.01, GOR - 05.01 e GOR - 6.01, que poderá ser acessado pelo link https://www.gp.srv.br/transparencia_dpem/Servlet/controle_interno_v1_.

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

- 1 - A Gerência de Programação e Execução Orçamentária é a unidade responsável por monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso. Todas as atividades desempenhadas pela unidade, serão norteadas pelos princípios fundamentais da Administração Pública.
- 2 - A inclusão e acompanhamento dos processos de alterações orçamentárias é atribuição exclusiva da Gerência de Programação e Execução Orçamentária.
- 3 - É de inteira responsabilidade da Gerência de Execução e Programação Orçamentária o acompanhamento da execução orçamentária durante o exercício financeiro e caso identifique eventuais alterações, compete ao responsável repassar tais informações ao Ordenador de Despesa.
- 4 - A execução orçamentária somente terá início com a publicação do Decreto de Abertura de Exercício Financeiro pelo Poder Executivo, conforme definido na Lei Orçamentária Anual para o respectivo exercício financeiro.
- 5 - Todos os que executam atividades atinentes a esta instrução normativa são responsáveis pelas operações executadas nos sistemas FIPLAN e COPLAN mediante utilização de senha secreta, pessoal e intransferível.

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A- QUANDO DA INCLUSÃO DE PROCESSO DE CRÉDITO SUPLEMENTAR DEMAIS CRÉDITOS SUPLEMENTARES

- 1- Uma vez identificada a necessidade de suplementar determinada dotação orçamentária, o servidor lotado na Gerência de Programação e Execução Orçamentária, ante prévio deferimento do ordenador de despesa mediante procedimento específico no COPLAN - protocolo, deverá inserir as informações no sistema FIPLAN, no seguinte caminho: "Planejamento", "SAD - Acompanhamento de Despesa", "Alteração Orçamentária", "Decreto", "Incluir Processo".
- 2- Uma vez encaminhado o processo à SEFAZ, o acompanhamento deverá ser realizado diariamente. Se o processo for devolvido, deverá ser analisado o motivo da devolução e corrigir eventuais falhas. Após, o processo deverá ser encaminhado novamente à SEFAZ.
- 3- Após a confirmação do processo pela SEFAZ, ele retorna à Unidade Orçamentária para a realização do Replanejamento Financeiro. Após o registro do replanejamento por crédito adicional o servidor deverá encaminhar o processo no sistema e aguardar a publicação do mesmo no Diário Oficial e a respectiva efetivação.

4- Uma vez efetivado, deverá ser realizado a Nota de Provisão Orçamentária - NPO para colocar os recursos na Unidade Gestora - UG 0001. Ato seguido, registra-se a Reprogramação - NPD e o valor já estará disponível para emissão de nota de empenho de despesa.

B- QUANDO DA ALTERAÇÃO DE IDENTIFICADOR DE USO, MODALIDADE DE APLICAÇÃO E REGIÃO DE PLANEJAMENTO

- 1- As alterações de Modalidade de Aplicação, Identificador de Uso e Região de Planejamento poderão ser operacionalizadas via Sistema Fiplan.
- 2- A Modalidade de Aplicação e Identificador de Uso pode ser alterada no seguinte caminho: "Planejamento", "SAD - Acompanhamento da Despesa", "Alteração de QDD", "Alterar QDD Modalidade de Aplicação" ou Alteração de Identificador de Uso" e preencher os campos, incluir e confirmar.
- 3- Quanto à alteração da Região de Planejamento, pode ser realizada da seguinte forma: "Planejamento", "SAD - Acompanhamento da Despesa", "Alteração de QDD", "Solicitar Alteração QDD Região" e preencher os campos, incluir e aguarda

C- QUANDO DA INCLUSÃO DE PROCESSO DE CRÉDITO SUPLEMENTAR DE RECURSOS PROVENIENTES DE SUPERÁVIT FINANCEIRO

- 1 - Imediatamente após a confirmação da dotação a ser suplementada, o servidor lotado na Gerência de Programação e Execução Orçamentária, de posse do parecer emitido pela Unidade de Controle Interno e o relatório emitido pela Gerência e Contabilidade, deverá inserir as informações no sistema FIPLAN, no seguinte caminho: "Planejamento", "SAD - Acompanhamento de Despesa", "Alteração Orçamentária", "Decreto", "Incluir Processo". Não olvidando de anexar o parecer, o relatório técnico e cópia do Balanço Patrimonial da Unidade Orçamentária.
- 2 - Uma vez encaminhado o processo à SEFAZ, o acompanhamento deverá ser realizado diariamente. Se o processo for devolvido, deverá ser analisado o motivo da devolução e corrigir eventuais falhas. Após, o processo deverá ser encaminhado novamente à SEFAZ.
- 3 - Após a confirmação do processo pela SEFAZ, ele retorna à Unidade Orçamentária para a realização do Replanejamento Financeiro. Após o registro do replanejamento por crédito adicional o servidor deverá encaminhar o processo no sistema e aguardar a publicação do mesmo no Diário Oficial e a respectiva efetivação.
- 4 - Uma vez efetivado, deverá ser realizado a Nota de Provisão Orçamentária - NPO para colocar os recursos na Unidade Gestora - UG 0001. Ato seguido, registra-se a Reprogramação - NPD e o valor já estará disponível para emissão de nota de empenho de despesa.

D- DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA COPLAN PELA UNIDADE

1 - Uma vez efetivado o crédito adicional, o servidor lotado na GPEO, deverá inserir as informações no sistema Contábil, no seguinte caminho: "Controle Orçamentário", "Crédito Adicional", "Inserir", preencher os campos corretamente e confirmar.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS DO ORDENADOR DE DESPESA

- 1 - De posse do número do processo de crédito adicional no sistema FIPLAN, o Ordenador de Despesa procederá ao encaminhamento do mesmo, via sistema FIPLAN, para a Secretaria de Estado de Fazenda, no seguinte caminho: "Planejamento", "SAD - Acompanhamento de Despesa", "Alteração Orçamentária", "Decreto", "Encaminhar UO - SEFAZ".
- 1.1 - Na página que irá se abrir deve preencher o "Número do Processo", estando corretas todas as informações, seleciona "Encaminhar" e "Confirmar" na seguinte página.
- 1.2 - Indicar a dotação a ser suplementada quando se tratar de crédito suplementar referente a recursos provenientes de superávit financeiro apurado no balanço patrimonial.

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTO NA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

- 1 - Em se tratando de incorporação de recursos provenientes de superávit financeiro, a Gerência de Contabilidade deve emitir uma manifestação técnica, com base no balanço patrimonial, contendo os valores apurados e a fonte de recurso correspondente, mediante procedimento específico no COPLAN - protocolo.
- 1.1 A manifestação técnica da Gerência de Contabilidade deverá ser

encaminhada à Unidade de Controle Interno para confirmação do superávit financeiro.

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTO NA UNIDADE DE APOIO À GESTÃO ESTRATÉGICA

1 - Nas alterações orçamentárias de Região de Planejamento, a Unidade de Apoio a Gestão Estratégica deverá aprovar a solicitação no sistema FIPLAN, que deverá ser realizado no seguinte caminho: "Planejamento", "SAD - Acompanhamento de Despesa", "Alteração QDD Região" e "Aprovar Alteração QDD Região".

CAPÍTULO VI - PROCEDIMENTO NA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

1 - Nos termos dos Decretos de Abertura de Orçamento, quando se tratar de incorporação de recursos provenientes de superávit financeiro apurado no balanço patrimonial, é necessário a confirmação do respectivo superávit pela Unidade de Controle Interno mediante um parecer, que será anexado no processo de crédito suplementar.

CAPÍTULO VII - DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 - Em consonância com a Instrução Normativa SCI-02/2019, será definido os seguintes Indicadores de Controle Interno iniciais:

- a. Indicador 01: Valor e percentual de suplementações totais até o período ((Orçado Atual/Orçado Inicial) X 100)
- b. Indicador 02: Percentual de valor suplementado por grupo de despesa (Orçado Atual/Orçado Inicial X 100)

2 - 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.

3 - Para levantamento dessas informações far-se-á uso do relatório PLAN 72.

4 - Trimestralmente deverá ser gerado um relatório destinado a possibilitar o monitoramento, por parte da Gerência de Programação e Execução Orçamentária, o qual será encaminhado para o titular do cargo de Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade para. Após, será remetido à Administração Superior para análise e à Unidade de Controle Interno para acompanhamento dos Indicadores de Controle Interno do Sistema Orçamentário.

4.1 - O relatório deverá apresentar comparativo com a situação apurada no período anterior e no mesmo período do ano anterior.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto a Gerência de Programação e Execução Orçamentária em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

2 - Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto a Gerência de Programação e Execução Orçamentária.

3 - Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

Anexo I - Matriz de Riscos e Controles.

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

Cuiabá, 17/02/2022.

Luiz Eduardo de Almeida Rodrigues
Gerente de Programação e
Execução Orçamentária

Elaine Siqueira Cavalcante
Coordenadora de Orçamento, Finanças
e Contabilidade

Aprovada em 17/02/2022.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz

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

ANEXO I

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SOR - Sistema Orçamentário

Processo ou atividade: Realização de alterações orçamentárias no sistema FIPLAN e COPLAN

Objetivos: Realizar de forma adequada a inclusão de processos de créditos suplementares no Sistema FIPLAN, observando os preceitos legais, notadamente a legislação orçamentária vigente para uma correta efetivação dos pretendidos créditos.

Base legal e regulamentar associada:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, do artigo 165 ao 169.
- Constituição do Estado de Mato Grosso, em especial os artigos 116-A, 162 a 167;
- Decretos de Abertura e Encerramento de Exercício a serem publicados pelo Poder Executivo em cada exercício financeiro;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP atualizado, como referência;
- Lei Complementar nº 101/2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, como referência;
- Decreto 1974/2013, dispõe sobre prazos e limites no sistema contábil para os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;
- Plano Plurianual - PPA, para o exercício em vigência;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício em vigência;
- Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício em vigência;
- Manual do Usuário do Sistema Integrado de Planejamento Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN atualizado, como referência.

Riscos	Nível	Procedimentos de controle	Momento do processo (ponto de controle)
Indicar a dotação incorreta	Extremo	Realizar a verificação antes de incluir no sistema FIPLAN	CAPÍTULO VI, A, 1
Efetuar inclusão de suplementação de recursos provenientes de Superávit Financeiro sem o parecer da Unidade de Controle Interno.	Extremo	Realizar a verificação antes de incluir no sistema FIPLAN	CAPÍTULO VI, A, 1
Não obter o relatório técnico da Gerência de Contabilidade quando do pedido de suplementação de recursos provenientes de Superávit Financeiro	Extremo	Realizar a verificação antes de incluir no sistema FIPLAN	CAPÍTULO VI, A, 1
Indicar o Identificador de Uso ou a Modalidade Aplicação incorretamente	Alto	Realizar a verificação no momento da alteração no sistema	CAPÍTULO III, C, 2

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCT - 002/2022

Versão: 01

Publicação: DO nº 28.189 de 18/02/2022

Unidade Responsável: Gerência de Contratos

I - FINALIDADE

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos servidores ou membros designados enquanto fiscais de contratos de aquisições de bens, serviços, obras, reformas e locação de imóveis, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

II - CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Acompanhamento

Atividade de monitoramento da execução contratual, exercida pelo Fiscal do Contrato.