

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2016/GAB/SESP, DE 11 DE MAIO DE 2016.

Estabelece o padrão de gestão administrativa no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso e suas Unidades Desconcentradas, definindo procedimentos, competências e prazos a serem observados no processo de formulação de aquisição/contratação de bens e serviços.

O Secretário de Estado de Segurança Pública, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso II da Constituição Estadual e, considerando as disposições contidas no Decreto Estadual nº 7.217 de 14 de março de 2006;

Considerando o disposto na Lei nº 8.666/93, que dispõe sobre as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 17/2010, que altera o Regimento Interno do TCE/MT, que estabelece a gradação de valores para imputação de multas aos responsáveis e dá outras providências;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 01/2015/GAB/SESP publicada no diário Oficial na data de 06.07.2015, que versa sobre o adequado procedimento no trâmite de processos no sistema de protocolo;

Considerando que a realização das metas pactuadas nos instrumentos de planejamento do Governo, impõe a harmonia dos procedimentos normativos e gerenciais;

Considerando o elevado grau de participação das Unidades Desconcentradas nos fatores críticos de sucesso dos projetos de aquisições/contratações, que contribuem para a realização das metas de Governo;

Considerando a inexistência, até a presente data, de qualquer ato regulamentar administrativo que permita uma perfeita compreensão das responsabilidades e fluxos internos de procedimentos no âmbito da Secretaria, fator que compromete valores como eficiência, eficácia e gestão adequada de recursos públicos;

Considerando a estratégia de gestão por resultados no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública, fixando um novo paradigma de gestão administrativa, que viabilizará as ações específicas do sistema de segurança para cumprimento de sua missão de proteção da sociedade;

Considerando o princípio democrático e a participação efetiva das Unidades Desconcentradas na elaboração da presente regulamentação;

Resolve publicar a seguinte Instrução Normativa:

## TÍTULO I

### INSTAURAÇÃO

Elementos/requisitos essenciais e indispensáveis na formulação, formalização e envio à Secretaria de Estado de Segurança Pública dos processos de aquisição/contratação:

Art. 1º. Os processos de aquisição/contratação iniciados pelas Unidades Desconcentradas e administrativas da Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso - SESP/MT deverão, obrigatoriamente, obedecer ao cronograma disposto nesta Instrução Normativa (Anexo IV), sob pena de indeferimento liminar.

§ 1º Os prazos previstos na presente Instrução aplicar-se-ão aos processos definidos como prioritários em conjunto com a Unidade Desconcentrada, de acordo com o Plano de Aquisições, condicionado à prévia disponibilidade orçamentária e financeira prevista no PTA;

§ 2º Os processos não classificados previamente como prioritários, ficarão aguardando suplementação orçamentária e financeira, sem prejuízo de sua instrução pela Unidade, a fim de conferir maior agilidade para a hipótese de efetivação da suplementação;

§ 3º As demandas em desconformidade com o cronograma referido no caput, somente serão processadas mediante justificativa da Unidade demandante e autorização expressa do Secretário de Estado de Segurança Pública;

Art. 2º. Todo e qualquer processo de aquisições/contratações das Unidades da SESP/MT, referentes a bens e serviços do Anexo IV, deverão apresentar:

I - Plano de Aquisições Global validado no mês de fevereiro;

II - Ofício assinado pela autoridade máxima da unidade desconcentrada ou a quem esta delegar, via portaria, contendo minimamente as informações dispostas no Anexo I desta IN e a sua correlação com alguma ação planejada;

III - Termo de Referência elaborado pela unidade demandante, conforme modelo constante no Anexo II desta IN,

devidamente rubricado em todas as vias, enfatizando além dos aspectos normativos, também os gerenciais, tais como:

- a) A conveniência e oportunidade da aquisição/contratação alinhada aos aspectos da vantajosidade econômica e locais apropriados para o estoque;
- b) Que o dimensionamento da quantidade e preço observaram a um rigoroso planejamento científico, cuja estimativa foi obtida, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
- c) Que a especificação completa do bem a ser adquirido não considerou a indicação de marca e modelo específico que limitem a competição;
- d) O Termo de Referência poderá conter a modalidade do procedimento licitatório, exceto nos casos em que se pretenda aderir uma ata de registro de preços;
- e) Que a solicitação observe as metas previstas no PPA, na LOA e PTA;
- f) Que a solicitação indique a Dotação Orçamentária e Financeira para realização do processo de aquisição/contratação;
- g) Que a solicitação atenda ao princípio da padronização, quando for o caso;
- h) Que foi verificado que o objeto solicitado não pode ser subdividido em parcelas para aproveitar as peculiaridades do mercado (art. 23, Lei 8.666/93).

IV - Orçamentos válidos, sendo no mínimo 03 (três), devidamente assinados pelos fornecedores ou de cópia de contrato ou ata de registro de preços firmados por outros órgãos da Administração Pública, que comprovem a vantajosidade da aquisição/contratação, com a identificação do servidor que o instruiu no processo;

V - Declaração no processo de que a unidade demandante consultou o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, no Portal de Transparência do Governo Federal:<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis> e o Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas no site da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso: [http://www.auditoria.mt.gov.br/age\\_inidoneas.php](http://www.auditoria.mt.gov.br/age_inidoneas.php);

VI - Justificativa concreta do objeto, no formato de projeto, contendo informações, tais como: Objetivo Geral, Objetivos Específicos, Público Alvo, Região de Planejamento, Contribuição para a realização do Objetivo do Programa e Contribuição para os indicadores de Criminalidade e Defesa Civil, nos casos em que a aquisição/contratação depender da autorização do CONDES, conforme Decreto nº 415/2016.

VII - Declaração no processo de que a unidade demandante verificou a existência de Registro de Preços disponível na SEGES, quando tratar-se de aquisição/contratação mediante: Pregão, Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Adesão Carona a Ata de Registro de Preços e Dispensa de Licitação prevista no art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93.

§ 1º. Os processos de aquisições/contratações que não dispuserem de dotação orçamentária prévia, em razão da distribuição do teto insuficiente para cobertura da plenitude das demandas, serão iniciados independentemente do quadro de detalhamento de despesa (QDD), a fim de viabilizar a instrução possível; sendo de responsabilidade da unidade demandante adotar providências em conjunto com o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER para suplementação e/ou remanejamento da dotação orçamentária e financeira, condicionando sua execução à autorização pelo Secretário de Estado de Segurança Pública.

§ 2º As demandas previstas no parágrafo anterior serão instruídas de acordo com sua modalidade, até as fases expostas a seguir:

- Pregão, Convite, Tomada de Preços e Concorrência: antes do agendamento do certame;
- Dispensa e Inexigibilidade: antes da assinatura do Secretário no Termo de Ratificação;
- Adesão: antes da assinatura das partes no contrato.

§ 4º As demandas com prévia dotação orçamentária serão prioritárias frente às previstas no parágrafo primeiro.

Art. 3º. A não observância dos requisitos indispensáveis/essenciais ensejarão a restituição do processo para a unidade demandante para a devida instrução, devendo tal devolução estar alinhada com o Núcleo de Gestão Interinstitucional.

Art. 4º. As certidões ou documentos equivalentes, emitidos pelos órgãos competentes com prazo de validade expresso, que instruírem os processos de aquisições/contratações deverão ser recepcionados na Secretaria de Estado de Segurança Pública com validade e deverão permanecer com esse status quando o processo for deflagrado, na assinatura do contrato e no pagamento.

Parágrafo único. Os documentos referidos no caput, que vencerem no curso do processo, não poderão ser devolvidos para as unidades demandantes, cabendo ao setor que estiver com o processo na data do seu vencimento as providências necessárias quanto a emissão de novas certidões, ressalvados aqueles em que a sua emissão não está disponível em sites eletrônicos.

Art. 5º. São documentos de controle, obrigatórios, nos processos administrativos:

I - Termo de Referência;

II - Certidão de Conformidade;

III - Parecer Jurídico;

IV - Parecer de Controle Administrativo;

Parágrafo único. O Parecer de Controle Administrativo será obrigatório nas aquisições/contratações que necessitem da autorização do CONDES, nos termos do Decreto nº 415/2016.

## TITULO II

### DA ANÁLISE DOS PEDIDOS DE AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES PELA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 6º. Compete à unidade de protocolo da Superintendência Administrativa a responsabilidade pela data de início dos processos de aquisição/contratação na Secretaria de Estado de Segurança Pública e o seu encaminhamento à unidade responsável.

§ 1º O servidor deverá receber o processo no sistema de protocolo no ato do seu recebimento físico e quando tramitar o processo deverá ficar registrado no sistema o objetivo do trâmite e encaminhá-lo, imediatamente, ao setor destinatário.

§ 2º O servidor responsável pelo monitoramento do processo na unidade deverá comparecer na Secretaria de Estado de Segurança Pública com a informação atualizada sobre o seu respectivo processo, sob pena de inviabilizar o atendimento.

§ 3º O processo de aquisição/contratação de bens e serviços deverá ser endereçado, obrigatoriamente, para a Superintendência Administrativa, que realizará a distribuição aos respectivos setores internos da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica.

Art. 7º. A unidade responsável pelo procedimento de aquisição/contratação deverá analisar a instrução do processo nos termos desta Instrução Normativa, bem como nas demais normas pertinentes.

§ 1º Os processos de aquisição/contratação que não apresentarem os requisitos essenciais/indispensáveis serão devolvidos às unidades demandantes com indicação dos itens a serem sanados e/ou complementados, no prazo assinalado.

§ 2º O setor que devolver o processo por ausência dos requisitos indispensáveis deverá consignar que a inconsistência deverá ser sanada e reapresentada no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 3º O setor responsável pela análise dos processos de aquisição/contratação deverá devolver o processo para as unidades demandantes para adequação, preferencialmente, uma única vez.

§ 4º Os processos de aquisição/contratação em desacordo com o disposto nesta IN e nas normas pertinentes não terão seu andamento autorizado e nem serão enviados para autorização do seu prosseguimento ao Ordenador de Despesa.

Art. 8º. Serão considerados aptos os processos de aquisições/contratações devidamente justificados e instruídos nos termos desta instrução normativa.

Parágrafo único. Os setores da Secretaria de Estado de Segurança Pública processarão as demandas nos exatos termos dos check list constantes no Anexo V desta IN, podendo, a qualquer momento serem submetidas a julgamento de conveniência e oportunidade da aquisição/contratação pelo Secretário de Estado de Segurança Pública.

## TITULO III

### PROCESSAMENTO, GESTÃO E MONITORAMENTO

Art. 9º. Serão considerados aptos para processamento pela Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso - SESP/MT as demandas que observaram rigorosamente, os requisitos elencados no Título I desta IN, em conformidade com o cronograma de aquisições do Anexo IV.

Art. 10. As Unidades deverão designar, formalmente, um servidor-fiscal para acompanhar o trâmite de seus processos por meio do sistema de protocolo corporativo.

Parágrafo único. Os servidores referidos no caput serão responsabilizados, solidariamente, com os que derem causa ao atraso, pela negligência no acompanhamento dos prazos e na alimentação das informações do processo no sistema de protocolo.

Art. 11. Compete aos servidores formalmente designados pelas autoridades máximas das Unidades o acompanhamento dos processos de aquisição/contratação devendo relatar ao Secretário Adjunto de Administração Sistêmica e aos Dirigentes

de suas respectivas instituições o descumprimento dos prazos estabelecidos na presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os servidores designados terão livre acesso aos setores da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, exceto ao setor de contabilidade.

## Capítulo I

### NÚCLEO DE GESTÃO INTERINSTITUCIONAL

Art. 12. Fica criado o Núcleo de Gestão Interinstitucional, vinculado ao Secretário Executivo de Segurança Pública, com objetivo de realizar a gestão dos processos administrativos definidos como estratégicos.

§ 1º O servidor indicado é de livre escolha do gestor da Unidade Desconcentrada;

§ 2º O servidor ficará responsável exclusivamente pelos processos definidos como estratégicos de sua Unidade Desconcentrada.

§ 3º O servidor terá livre acesso a todos os setores administrativos a fim de tratar do andamento do processo sob sua responsabilidade.

## TÍTULO IV

### PRAZOS

Art. 13. Estando apto o processo de aquisição/contratação começará a fluir os prazos específicos para a sua conclusão, devendo os respectivos setores observar rigorosamente os prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

Art. 14. Recebido o processo pelo setor, caberá ao servidor responsável pelo seu acompanhamento a fiscalização do seu andamento, competindo-lhe anexar o espelho da tramitação que deverá observar os seguintes prazos:

I - Superintendência Administrativa: 30 (trinta) dias;

II - Superintendência de Orçamentos, Convênios e Finanças: 08 (oito) dias;

III - Assessoria Jurídica do Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública: 15 (quinze) dias.

IV - Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica: 03 (três) dias;

V - Gabinete do Secretário Executivo de Segurança Pública: 04 (quatro) dias.

Art. 15. Os prazos previstos na presente instrução ficarão suspensos em caso de encaminhamento para outros órgãos, tais como CONDES, SEGES, SECID, MTI, e quando for objeto de cumprimento dos prazos legais e/ou recursais de acordo com a respectiva modalidade de licitação.

Parágrafo único. A Superintendência Administrativa diligenciará para que o processo permaneça nos Órgãos mencionados pelo prazo máximo de 10 dias.

Art. 16. Compete ao servidor-fiscal formalmente designado pelos Dirigentes das Unidades Desconcentradas fiscalizar e relatar o descumprimento dos prazos desta Instrução Normativa ao Dirigente da Unidade, ao Secretário Adjunto de Administração Sistêmica e Secretário Executivo de Segurança Pública para providências.

## TÍTULO V

### CONTROLE DE LEGALIDADE E CONFORMIDADE

Art. 17. Os Dirigentes das Unidades Desconcentradas e Secretários Adjuntos finalísticos serão os responsáveis pela realização do controle da legalidade e conformidade de suas demandas.

Art. 18. São responsáveis pelo controle da legalidade e conformidade dos processos de aquisição/contratação no âmbito interno da Secretaria de Estado de Segurança Pública:

I - os Superintendentes, Coordenadores, Gerentes e Líderes de equipes;

II - os Assessores da Superintendência Administrativa;

III - os Assessores do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica;

IV - os Assessores Jurídicos do Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública;

V - a Unidade Setorial de Controle Interno.

## TÍTULO VI

## CLASSIFICAÇÃO

Art. 19. Os processos administrativos serão separados por Unidade e preferencialmente, instruídos segundo as cores abaixo elencadas:

- Capa Preta: Processos prioritários;
- Capa Azul: Polícia Judiciária Civil;
- Capa Amarela: Polícia Militar;
- Capa Branca: Bombeiros Militar;
- Capa Laranja: POLITEC;
- Capa Roxa: Unidades da SESP/MT;
- Capa Verde: Processos diversos da SESP/MT;
- Capa Vermelha: Convênios;

Parágrafo único. Os processos sem dotação orçamentária prévia deverão ser assim identificados na capa, sendo permitida sua instrução com documentos possíveis para celeridade, nos termos do art. 2º, § 2º;

Art. 20. Todas as aquisições/contratações com o status de “capa preta”, classificados, exclusivamente, pela Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, deverão, obrigatoriamente, ter prioridade em relação às demandas ordinárias, ao orçamento e ao financeiro, em todos os setores.

§ 1º A classificação referida no caput não implica na inobservância das exigências normativas;

§ 2º Em função de seu caráter estratégico e impactante para as metas de governo, conforme acordo de resultados, e dos indicadores de criminalidade, os processos classificados com “capa preta” poderão tramitar fora do cronograma/plano geral de aquisições/contratações da SESP;

§ 3º Os processos de “capa vermelha” continuam com a mesma prioridade nas demandas de convênios.

## TÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Caso o objeto demandado seja de utilização corporativa, deverá ser respeitado o cronograma de aquisição/contratação da SESP/SEGES.

Art. 22. Qualquer solicitação de aquisição/contratação que envolva compra direta só será autorizada pelo Ordenador de Despesa, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Não será autorizado qualquer processo de compra direta para demandas previsíveis e planejáveis.

Art. 23. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa e das demais normas pertinentes, sem justificativa plausível, sujeita os responsáveis à abertura de procedimento administrativo cabível à espécie, nos termos do disposto no Título V da Lei Complementar nº 04/90 e na Lei Complementar nº 207/2004, sem prejuízo da responsabilização civil e/ou penal.

Art. 24. Aplicam-se as disposições desta IN aos processos de elaboração de termos aditivos dos contratos administrativos, inclusive os check-list, no que couber.

Art. 25. Revogam-se as disposições contrárias, em especial a Instrução Normativa nº 03/2016/GAB/SESP, de 19 de fevereiro de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado de 19 de fevereiro de 2016, retirando todos os seus efeitos desde sua edição.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2016.

Cuiabá, 11 de maio de 2016.

Rogers Elizandro Jarbas

Secretário de Estado de Segurança Pública

## ANEXO I

### INFORMAÇÕES DO OFÍCIO

- a. Alinhamento com o Planejamento Governamental (LOA, PTA, Acordo de Resultados);
- b. Alinhamento com as Diretrizes da Secretaria de Estado de Segurança Pública;
- c. Alinhamento com o Planejamento Global de Aquisições, validado pelo Secretário de Segurança Pública;
- d. Impacto da aquisição/contratação na realização das metas físicas;
- e. Atesto de validação da Vantajosidade.

#### ANEXO II

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### ANEXO III

Modelo da Justificativa no formato de Projeto Sumário (Art. 2, VII).

Objetivo Geral, Objetivos Específicos, Público Alvo, Região de Planejamento, Contribuição para a realização do Objetivo do Programa e outras informações necessárias e suficientes, de tal forma que o processo fale por si mesmo.

\*Estima-se com esse Anexo eliminar o atraso de 07 dias na tramitação do processo (fenômeno que ocorre quando não há sua compreensão).

#### ANEXO IV

#### CRONOGRAMA DE DEMANDAS DAS DESCONCENTRADAS DA SESP

Até 30 de junho/16

#### INSTRUÇÃO

#### PROCESSAMENTO

Até 30 de Setembro/16

\*LOA/PTA

\*\*Exceções contratos em andamento/prorrogações/aditivos.

#### GRUPO 04 (4 - Investimentos: obras e TI) \*

PERIODO DE ENVIO DO PEDIDO A SESP Até 30 de JUNHO e  
Até 30 DE JULHO\*\*

PRAZO DE CONCLUSÃO DAS DEMANDAS PELA SESP SETEMBRO E  
NOVEMBRO

\*LOA/PTA

\*\*Exceções contratos em andamento/prorrogações/aditivos.

\*\*\*Desde que tenham sido aprovados no Plano de Aquisições validado em fevereiro.

Reproduz-se por ter saído incorreto.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

**Código de autenticação: ba11a806**

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)