

Disciplina a sistemática de aquisições e contratações e dá outras providências.

OS SECRETÁRIOS DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, DE FAZENDA E DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso da atribuição que lhes confere o art. 71, II da Constituição Estadual, e

Considerando as disposições do Decreto Estadual nº. 7.217, de 14 de março de 2006;

Considerando a utilização do Sistema Informatizado de Aquisições Governamentais – SIAG;

Considerando a necessidade de uniformizar procedimentos e estabelecer ritos essenciais aos procedimentos de aquisições e contratações;

R E S O L V E M:

Art. 1º Os órgãos/entidades da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, obrigam-se à adoção dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa – IN.

Seção I
Disposições Preliminares

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa são adotadas as seguintes definições:

I – Autorização de Aquisição ou Despesa: documento emitido pela Secretaria de Estado de Administração, devidamente assinado, autorizando a aquisição e/ou a contratação, para fins de cumprimento do disposto no art. 4º do Decreto Estadual nº 7217/2006;

II – Pedido de Adesão/Utilização a Registro de Preços: termo documental, emitido pelos órgãos/entidades, visando à autorização de aquisição e/ou contratação por registro de preços em pleno vigor;

III – Autorização de Adesão/Utilização para Aquisição e/ou Contratação por registro de preço: documento emitido pela Secretaria de Estado de Administração, devidamente assinado, autorizando a adesão/utilização ao Sistema de Registro de Preços;

IV – Autorização expressa do Ordenador de Despesa: é assinatura da autoridade competente autorizando a realização do processo administrativo para aquisição e ou contratação, a qual poderá estar contida no termo de referência ou no plano de trabalho, conforme o caso, ou em outro documento que demonstre o ato de autorização, resguardado o atendimento à legislação pertinente;

V – Preço registrado: é o valor unitário máximo a ser pago pelos órgãos/entidades da Administração Estadual, cuja referência é ata de registro de preços em vigor;

VI – Termo de referência: termo documental estabelecendo parâmetro para aquisição de bens, constando justificativa técnica para a aquisição, o objeto, a natureza de despesa completa, incluindo o subelemento, a origem do recurso, a programação orçamentária (órgão/entidade – função - subfunção – programa -projeto/atividade – fonte) e outras informações pertinentes à aquisição (anexo único);

VII – Projeto Básico: termo documental, também conhecido como plano de trabalho, estabelecendo parâmetro para realização da contratação, a metodologia de gestão para contratação de serviços, bem como constando a fundamentação legal, justificativa técnica, o objeto a ser contratado, a quantificação do serviço, a periodicidade do contrato, descrição mínima dos serviços, custo mensal máximo do serviço, custo total máximo do serviço, a programação orçamentária (órgão/entidade – função - subfunção – programa - projeto/atividade – fonte) - (anexo único consolidado);

VIII – Parecer jurídico – é o documento elaborado e assinado por profissional habilitado perante a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, devidamente homologado pelo Titular da Pasta, dos órgãos/entidades interessados na aquisição/contratação mediante dispensas e inexigibilidades de licitação que despendam recursos acima do limite estabelecido no inciso II art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

IX – Parecer Técnico – é o documento elaborado e assinado por profissional da área técnica dos órgãos/entidades interessados na aquisição/contratação, justificando o uso e o atendimento da demanda;

X – Planilha de Bens/Serviços – é o termo documental contendo a especificação e o preço de bens ou serviços de mesma classificação subelementar, na conformidade do Manual Técnico de Orçamento, cabendo a geração a partir do Sistema de Aquisições Governamentais ou com a plena validação da Secretaria de Estado de Administração;

XI – Manual Técnico de Orçamento: é o documento que contém as orientações para o detalhamento das despesas através de conceitos, codificações e especificações das classificações orçamentárias, definindo a categoria econômica, grupo de natureza de despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa e subelemento de despesa;

XII – Pedido de Empenho – PED: é o documento gerado pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Mato Grosso garantidor da disponibilidade orçamentária para a aquisição/contratação, também chamado de empenho reserva, e emitido em favor do órgãos/entidade;

XIII – Processo Administrativo Físico: é o conjunto de documentos indispensáveis ao procedimento de aquisições/contratações, devidamente autuados nos órgãos/entidades e à disposição dos órgãos de controle interno e externo;

XIV – Processo Administrativo Eletrônico: é o conjunto de documentos indispensáveis ao procedimento de autorizações para fins de aquisições/contratações e tramitados via Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG;

XV - Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG: é o Sistema Informatizado do Processo de Aquisições/Contratações implantado no Poder Executivo Estadual e administrado pela Secretaria de Estado de Administração.

Seção II

Das Aquisições/Contratações

Art. 3º. Os processos administrativos físicos de aquisições de bens ou contratações de prestadores de serviços não caracterizados como dispensas ou inexigibilidades, deverão estar instruídos, no mínimo, com o termo de referência ou o projeto básico, conforme o caso, planilha de bens ou serviços, pedido de empenho, autorização de aquisição ou despesa, autorização expressa do Ordenador de Despesa e ter esses documentos devidamente numerados sequencialmente.

Art. 4º. Os processos administrativos físicos de aquisições de bens ou contratações de prestadores de serviços por dispensas com valores acima do previsto no inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 ou inexigibilidades, deverão estar instruídos, no mínimo, com o termo de referência ou o projeto básico, conforme o caso, planilha de bens ou serviços, pedido de empenho, parecer jurídico, autorização de aquisição/contratação ou despesa, autorização expressa do Ordenador de Despesa e ter esses documentos devidamente numerados sequencialmente.

Art. 5º. Os processos administrativos físicos de adesão/utilização a registro de preços deverão estar instruídos, no mínimo, com o termo de referência ou o projeto básico, conforme o caso, a autorização/ordem de adesão/utilização, empenho, nota fiscal/fatura, autorização expressa do Ordenador de Despesa e ter esses documentos devidamente numerados sequencialmente.

Art. 6º. Cabe ao gerenciador da ata de registro de preços a guarda dos processos licitatórios que resultou no registro de preços, cabendo-lhe a apresentação aos órgãos de controle interno e externo quando solicitado, tornando-se, portanto, desnecessária a juntada, pelos órgãos/entidades adesos, da cópia desses processos em seus procedimentos de adesão, bem como a publicação da adesão.

Art. 7º. Os processos administrativos eletrônicos visando às aquisições/contratações deverão estar numerados sequencialmente e terão como anexo o termo de referência ou o projeto básico, conforme o caso, a planilha de bens ou serviços, trazendo ainda o número do pedido de empenho – PED.

Parágrafo único. A Ordem Governamental expressa para a realização de licitações pelas modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores deve estar anexada ao processo eletrônico, sob pena de não ser autorizada a aquisição/contratação.

Art. 8º. Os processos administrativos eletrônicos visando às aquisições/contratações por dispensa com valores acima do limite previsto no inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº. 8.666/93 ou por

inexigibilidade deverão estar numerados sequencialmente e terão como anexo o termo de referência ou o projeto básico, conforme o caso, a planilha de bens ou serviços, expresso o número do pedido de empenho – PED e parecer jurídico.

Art. 9º. Os processos administrativos eletrônicos relativos à adesão/utilização de ata de registro de preços deverão estar numerados sequencialmente e terão como anexo o pedido de utilização de bens/serviços e número do pedido de empenho – PED.

Seção III Das disposições Gerais

Art. 10. Os processos administrativos para contratação de serviços somente poderão contemplar bens com finalidade em comum.

Art. 11. As aquisições/contratações serão realizadas mediante a indicação da fonte, da natureza de despesa completa, alcançando o subelemento de despesa.

Parágrafo único. A planilha de bens e serviços deve contemplar somente bens ou serviços de mesma classificação subelementar, na conformidade do Manual Técnico de Orçamento.

Art. 12. Os processos administrativos para aquisição/contratação poderão dispor de várias planilhas de bens ou serviços, desde que atendidas na íntegra às disposições dos artigos 10 e 11.

Art. 13. As aquisições/contratações por registro de preços estão limitadas às autorizações concedidas, cabendo nova solicitação de utilização/adesão para novo quantitativo ou ampliação do serviço.

Art. 14. Estando o registro de preços de bens, serviços e locação de bens móveis em pleno vigor, a aquisição/contratação, quando possível e resguardada a especificação padronizada, não poderá ser efetivada acima do preço unitário registrado.

Art. 15. Cabe aos executores dos procedimentos de aquisições/contratações a comparação em caráter pré-homologatório, entre os preços unitários de itens, independente de ser o procedimento por item ou lote, e o preço de referência unitário constante na planilha de bens/serviços, remetendo-se a decisão ao cumprimento do artigo 127 do Decreto Estadual nº. 7217/2006.

Art. 16. Havendo o cancelamento oficial de compromisso de consignatária de ata de registro de preços com a Administração, o gerenciador da ata poderá convocar os demais licitantes, em ordem crescente de classificação no certame, para a efetivação do registro de preços, resguardado o preço registrado originalmente.

Art. 17. Todas as aquisições e contratações com fulcro no inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, serão efetivadas pelo menor preço, resguardada a qualidade e a padronização mínima.

Art. 18. Os serviços de limpeza e conservação serão contratados por m2, devendo o órgão/entidade adequar a sua metragem total ao número mínimo de profissionais.

§ 1º. Exigir-se-á pelo menos 01 (um) profissional a cada 650 m2 de área administrativa interna, pelo menos 01 (um) profissional a cada 350 m2 de área hospitalar ou de grande movimento de pessoas e pelo menos 01 (um) profissional a cada 1250 m2 de área externa.

§ 2º. As áreas internas previstas para limpeza e conservação contemplarão as fachadas, internas e externas, as esquadrias, os forros, a laje, as paredes, as divisórias, os banheiros, os móveis, as luminárias, os pisos, as portas, entre outros, desde que não caracterize área externa.

Art. 19. Os serviços de vigilância e segurança serão contratados por posto de serviço, os quais estão definidos:

- I - 12 horas diurnas de segunda a sexta;
- II - 12 horas noturnas de segunda a sexta e 24 horas sábados, domingos e feriados;
- III - 24 horas de segunda a domingo, incluindo feriados.

Art. 20. A metragem mínima para atendimento adequado dos serviços de vigilância e segurança será de, no mínimo, 1000m2, cabendo justificativa técnica em caso de metragem menor.

Art. 21. Os avisos caracterizados como adendos a editais serão disponibilizados no site da

Secretaria de Estado de Administração - Portal de Aquisições do Estado e publicados no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único. A disponibilização e a publicação do aviso deverão anteceder à realização do certame.

Art. 22. Todo procedimento de aquisição/contratação disporá de processo administrativo específico e numerado, sendo vedada a utilização do mesmo número de controle processual para nova aquisição.

Parágrafo único. Poderá ser reutilizado o mesmo processo administrativo para as adesões/utilizações referentes à mesma ata de registro de preços, devendo, para o caso, dispor de um dígito ou letra diferenciador.

Art. 23. Todos os processos administrativos físicos deverão contemplar integralmente todos os documentos e impressos constantes nos processos eletrônicos.

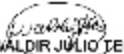
Art. 24. O objetivo da avaliação técnica-jurídica prevista no parágrafo único do art. 79 do Decreto Estadual nº. 7217/2006 é estabelecer o teto dos preços a serem praticados sem o balizamento das atas de registro de preços, vistos que esta se encontra expirada.

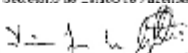
Art. 25. Os processos eletrônicos para aquisição/contratação de bens ou serviços por dispensa/compras diretas, licitação, adesão a registro de preços, dispensas e inexigibilidades deverão ser tramitados conforme portaria editada e publicada pela Secretaria de Estado de Administração.

Art. 26. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Estado de Administração, Secretaria de Estado de Fazenda e Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral, em Cuiabá – MT, 29 de novembro de 2006.


CERA DO APARECIDO DE VITO JÚNIOR
Secretário de Estado de Administração


WALDIR JULIO DE S
Secretário de Estado de Fazenda


YENES JESUS DE MAGALHÃES
Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral

ANEXO ÚNICO



ESTADO DE MATO GROSSO

I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA

1 - ÓRGÃO:

2 - TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO Nº. XXX/200X

3- NÚMERO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

4- DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO:

- () CAPACITAÇÃO
- () EQUIPAMENTO DE APOIO
- () EQUIPAMENTO DE TI
- () CONSULTORIA/AUDITORIA/ASSESSORIA
- () DESPESA DE CUSTEIO
- () BENS DE CONSUMO

5 - UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:

II - FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA AQUISIÇÃO DE BENS

1- OBJETO SINTÉTICO:

2- ELENCO DOS ITENS DA CATEGORIA DE INVESTIMENTO PARA EQUIPAMENTO DE APOIO, EQUIPAMENTO DE TI, BENS DE CONSUMO E DESPESA DE CUSTEIO RELATIVO A BEM MÓVEL:

- DESCRIÇÃO DO BEM:
- QUANTIDADE:
- VALOR UNITÁRIO:
- VALOR TOTAL:

OBS.: OS CAMPOS VALOR UNITÁRIO E TOTAL SÃO FACULTATIVOS, HAJA VISTA CONSTAREM DA PLANILHA DE BENS OU SERVIÇOS CRIADAS NO MOMENTO DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO, PODENDO SER INDICADO CASO PERTINENTE.

3 – JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A AQUISIÇÃO:

5 – PRAZO DE ENTREGA:

6 - LOCAL DE ENTREGA:

7- INDICAÇÃO DE LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA APLICADA AO OBJETO:

8 - PÚBLICO/CLIENTELA ALVO:

9 – CONSIDERAÇÕES (SE HOUVER):

10 - AÇÃO, PROJETO/ATIVIDADE, FONTE, ELEMENTO DE DESPESA, SUBELEMENTO, VALOR:

PROJETO/ ATIVIDADE E	FO NT E	ELEMENTO E SUBELEMENTO DE DESPESA	VALOR APLICADO (R\$)

CUSTO TOTAL ESTIMADO:

11 - Nº. DO CONVÊNIO, CASO FOR CONVÊNIO:

12- RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS:

III - FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

1 - OBJETO SINTÉTICO:

2 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA E QUANTIFICAÇÃO DOS ITENS DA CATEGORIA DE INVESTIMENTO PARA CAPACITAÇÃO, CONSULTORIA/AUDITORIA/ASSESSORIA E DESPESA DE CUSTEIO RELATIVO A SERVIÇOS, INCLUSIVE LOCAÇÃO DE IMÓVEL:

3 – JUSTIFICATIVA/DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA SOBRE A NECESSIDADE DOS SERVIÇOS:

4 - RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS:

5 - PÚBLICO/CLIENTELA ALVO:

6 – PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

7 - LOCAL DA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

8 - METODOLOGIA DE ACOMPANHAMENTO (DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS DE EXECUÇÃO):

8.1 – DESCRIÇÃO DE FERRAMENTAS/ARQUITETURA/TECNOLOGIA A SEREM UTILIZADAS (EM CASO DE INVESTIMENTOS EM TI):

8.2 - CRITÉRIOS PARA CONTROLE DOS SERVIÇOS:

9 - LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:

10 – CUSTO MENSAL:

11 – CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

12 - AÇÃO, PROJETO/ATIVIDADE, FONTE, ELEMENTO DE DESPESA, SUBELEMENTO, VALOR:

PROJETO/ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO E SUBELEMENTO DE DESPESA	VALOR APLICADO (R\$)

13 - Nº. DO CONVÊNIO, CASO FOR CONVÊNIO:

14 – CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS (SE HOUVER):

NOME E ASSINATURA DO ELABORADOR

RESPONSÁVEL PELA

INTERESSADA

NOME E ASSINATURA DO

UNIDADE

ADMINISTRATIVA

ATESTAMOS (OBRIGATÓRIO) ORDENADOR DE DESPESA (FACULTATIVO DESDE QUE CONSTE INFORMAÇÃO

SUBSTITUÍDA PELO PEDIDO A AUTORIZAÇÃO EXPRESSA NOS AUTOS DO PROCESSO FÍSICO) DE EMPENHO

	EXISTÊNCIA DE SALDO ORÇAMENTÁRIO		AUTORIZO OS PROCEDIMENTOS LEGAIS PARA CONTRATAÇÃO/EXECUÇÃO/AQUISIÇÃO
	INEXISTÊNCIA DE SALDO ORÇAMENTÁRIO		NÃO AUTORIZO
	AGUARDAR OUTRO TRIMESTRE		AGUARDE
	AGUARDAR SUPLEMENTAÇÃO		ARQUIVE-SE
	RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE PLANEJAMENTO E FINANCEIRO		ORDENADOR DE DESPESA