

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020/SAAF/SEFAZ-MT

Disciplina a elaboração dos Termos de Referência no Portal de Serviços SAAF, fluxo de tramitação, análise e orientações no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda.

O Secretário Adjunto de Administração Fazendária, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 16, inciso V, do Decreto Estadual nº 182 de 18 de julho de 2019, que aprova o Regimento Interno da SEFAZ/MT.

Considerando que a contratação de qualquer produto ou serviço exige a elaboração de minuta do Termo de Referência, com informações e justificativas complexas e adequadas a cada caso;

Considerando que na condução de processos de contratação a adequação dos termos de referência é necessária, em razão da complexidade do documento e necessidade de sua melhoria constante;

Considerando que as adequações dos termos de referência exigem a repetição de atos, reimpressão de documentos e repetição de trâmites processuais, com elevação do gasto com impressões, além do tempo e recursos humanos envolvidos;

Considerando que a Administração deve atender o interesse público com eficiência nos gastos públicos;

Considerando a necessidade de instituir mecanismo de controle para mitigar riscos, diminuir as possíveis falhas e irregularidades, buscando a celeridade e eficiência nos trâmites internos, com a identificação completa do objeto que se pretende licitar;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Instrução Normativa para dispor sobre a elaboração dos Termos de Referência para licitação, contratação e aditivos contratuais, análise e orientações no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda.

Seção I

Das disposições gerais

Art. 2º As licitações, contratações e aditivos contratuais, da Secretaria de Estado de Fazenda serão iniciadas por minuta do Termo de Referência que contenha as informações e justificativas necessárias à contratação, conforme definido no Decreto Estadual n. 840, de 10 de fevereiro de 2017, ou norma que o substitua, e que tenha sido previamente submetido à análise e orientação no Portal de Serviços SAAF.

Parágrafo único. Estão dispensados da elaboração de Termo de Referência os apostilamentos e aditivos contratuais cujo objeto seja exclusivamente o reajuste, revisão, repactuação ou reequilíbrio de preços de contratos e atas de registro de preços vigentes.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa são adotadas as seguintes definições:

I - Superintendência de Aquisições e Contratos (SUAC): unidade responsável pela administração das licitações, contratos e aditivos no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

II - Coordenadoria de Aquisições (COAQ): unidade responsável pela formalização e condução das licitações no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

III - Coordenadoria de Contratos e Gestão de Ata de Registro de Preço (CCGA): unidade responsável por administrar, conduzir e formalizar os contratos e aditivos contratuais no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

IV - Coordenadoria de Orçamento (COOC): unidade responsável por coordenar, dar suporte técnico, supervisionar e orientar a formulação setorial e execução do orçamento, vinculada hierarquicamente à Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

V - Área demandante: unidade responsável por identificar as necessidades e requerer a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

VI - Portal de Serviços SAAF: ferramenta informatizada disponível aos servidores previamente cadastrados, no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Fazenda, para a solicitação e execução de atividades de competência das unidades da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária;

VII - Ticket: número utilizado Portal de Serviços SAAF para identificar e controlar as solicitações.

Art. 4º A unidade dos servidores envolvidos na elaboração, análise e orientação da Minuta do Termo de Referência deverá solicitar à Superintendência de Tecnologia da Informação - SUTI, o login e senha de acesso Portal de Serviços SAAF, de acordo com um dos perfis de usuário abaixo:

I - orientador: concedido aos responsáveis das unidades mencionadas nos incisos I a IV do artigo anterior, bem como autoridades hierarquicamente superiores, permitirá a consulta de todas as minutas de termos de referência enviadas no Portal de Serviços SAAF, de acordo com a competência definida no Regimento Interno da SEFAZ;

II - elaborador: concedido aos responsáveis das áreas demandantes, permitirá:

- a) a solicitação de análise de minutas de termos de referência;
- b) a consulta e trâmite dos tickets originados na mesma área demandante.

§ 1º Os responsáveis pelas áreas demandantes e pelas unidades mencionadas nos incisos I a IV do artigo anterior deverão solicitar à SUTI a desativação do acesso dos servidores que forem desligados.

§ 2º Os órgãos de controle interno e externo poderão ter acesso aos Tickets já encerrados, cabendo à SUTI a criação do perfil de usuário adequado.

Seção II

Do trâmite no Portal de Serviços SAAF

Art. 5º O servidor da área demandante deverá:

I - inserir as informações da licitação, contratação ou aditivo no sistema Portal de Serviços SAAF;

II - anexar no sistema Portal de Serviços SAAF:

- a) a minuta do Termo de Referência em formato 'word' de acordo com o modelo disponibilizado pela SUAC no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Fazenda no Portal de Serviços SAAF;
- b) os documentos comprobatórios das respectivas fontes do preço de referência;
- c) outros documentos que se fizerem necessários para justificar a licitação, contratação ou aditivo;

III - enviar a solicitação, quando será gerado o número do Ticket para acompanhamento.

Parágrafo único. Quando o Portal de Serviços SAAF permitir a inserção de todas as informações necessárias à elaboração do Termo de Referência no próprio sistema, as áreas demandantes ficarão dispensadas de anexar a minuta em formato 'word'.

Art. 6º A Superintendência de Aquisições e Contratos - SUAC receberá o Ticket criado pela área demandante e o encaminhará para análise das seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Orçamento - COOC, da Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

II - Coordenadoria de Aquisições - COAQ/SUAC;

III - Coordenadoria de Contratos e Gestão de Ata de Registro de Preços - CCGA/SUAC.

Art. 7º Ao receber o Ticket a Coordenadoria de Orçamento deverá:

I - verificar se existe disponibilidade orçamentária para atender a solicitação e se há necessidade de correção da dotação orçamentária na Minuta do Termo de Referência;

II - registrar no respectivo Ticket as eventuais orientações;

III - encaminhar o Ticket à SUAC.

Art. 8º Quando o Minuta do Termo de Referência tiver como finalidade licitação ou contratação direta para a aquisição de bens, prestação de serviços, locação de bens móveis e imóveis, a SUAC encaminhará o Ticket à Coordenadoria de Aquisições - COAQ, que deverá:

I - analisar o Minuta do Termo de Referência e verificar se contém as informações e justificativas necessárias para definição da forma de licitação e contratação, bem como se está instruído com os anexos necessários;

II - registrar no respectivo Ticket as eventuais orientações;

III - encaminhar o Ticket à SUAC.

Parágrafo único. Quando a Minuta do Termo de Referência tratar de termo aditivo à contrato ou ata de registro de preços em vigor não será necessário o envio do Ticket à COAQ.

Art. 9º Quando a minuta do Termo de Referência implicar na elaboração de instrumento contratual, aditivo contratual ou ata de registro de preços, a SUAC encaminhará o Ticket à Coordenadoria de Contratos e Gestão de Ata de Registro de Preços - CCGA, que deverá:

I - analisar a minuta do Termo de Referência e confirmar se contém as justificativas e informações necessárias e adequadas, bem como se está instruído com os anexos necessários;

II - registrar no respectivo Ticket as eventuais orientações;

III - encaminhar o Ticket à SUAC.

Art. 10 Após as orientações da COOC, COAQ e CCGA, a Superintendência de Aquisições e Contratos - SUAC deverá:

I - consolidar todas as orientações anteriores e realizar outras, caso necessário;

II - encaminhar o Ticket para a área demandante efetuar as alterações necessárias no Minuta do Termo de Referência.

Art. 11 A área demandante realizará as alterações na versão prévia da Minuta do Termo de Referência, atendendo as orientações realizadas ou justificando a sua impossibilidade, e encaminhará o Ticket à SUAC com o documento atualizado e anexado no Portal de Serviços SAAF em formato 'word' ou 'pdf'.

Art. 12 A SUAC verificará se a versão prévia da Minuta do Termo de Referência foi atualizada de acordo com as orientações e recomendações anteriores e enviará o Ticket à área demandante:

I - com a Aprovação do Minuta do Termo de Referência, quando indicará o número a ser inserido no documento, que deverá ser impresso, assinado pelos responsáveis e protocolizado com os documentos necessários para o seu trâmite regular;

II - para realizar os ajustes necessários, quando as orientações anteriores não forem atendidas.

§ 1º O envio do Ticket previsto no inciso II do caput deste artigo poderá ocorrer apenas uma vez, após a qual, caso permaneça alguma divergência, caberá à Secretaria Adjunta de Administração Fazendária decidir.

§ 2º Após a indicação do número do Termo de Referência pela SUAC o Ticket será arquivado, mas disponível para consulta a qualquer tempo.

Seção III

Dos prazos

Art. 13 A área demandante e as demais unidades envolvidas no processo de licitação, contratação e aditivo deverão praticar os atos de sua competência no Portal de Serviços SAAF nos prazos previstos no anexo I desta Instrução Normativa, de acordo com o grau de prioridade estabelecido para cada Ticket.

§ 1º Compete à área demandante a definição do grau de prioridade de cada Ticket, que poderá ser:

I - alta: para as licitações, contratações e aditivos contratuais cujo objeto for necessário em prazo de até 3 (três) meses;

II - média: para as licitações, contratações e aditivos contratuais cujo objeto for necessário em prazo de até 6 (seis) meses;

III - baixa: para as licitações, contratações e aditivos contratuais cujo objeto for necessário sem prazo, ou em prazo superior a 6 (seis) meses.

§ 2º A definição de prioridade média ou alta deverá ser justificada pela área demandante, com a indicação do motivo de não ter sido iniciado o procedimento de licitação, contratação ou aditivo com maior antecedência.

§ 3º O descumprimento dos prazos fixados nesta Instrução Normativa deverá ser justificado no respectivo Ticket.

§ 4º Para fins de contagem dos prazos serão considerados apenas os dias úteis e o horário de expediente da respectiva unidade.

Seção IV

Disposições finais

Art. 14 Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Adjunta de Administração Fazendária, da Secretaria de Estado de Fazenda, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico as informações adicionais para fins de operação do sistema.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Cuiabá 17 de janeiro de 2020.

Kleber Geraldino Ramos dos Santos

Secretário Adjunto de Administração Fazendária

(Original assinado)

Anexo I

DOS PRAZOS

PRAZOS PORTAL DE SERVIÇOS SAAF -
ADITIVO CONTRATUAL

Ordem	UNIDADE RESPONSÁVEL	AÇÃO	GRAU DE PRIORIDADE
BAIXA	MÉDIA	ALTA	
1	SUAC	Receber o Ticket e encaminhar à Coordenadoria de Orçamento	2 dias 1 dia 6 horas
2	COOC	Analisar TR e orientar	05 dias 03 dias 01 dia
3	SUAC	Receber o Ticket e encaminhar à CCGA	2 dias 1 dia 6 horas
4	CCGA	Analisar o TR e orientar	15 dias 10 dias 05 dias
5	SUAC	Consolidar todas as informações e enviar para a área demandante	05 dias 03 dias 01 dia
6	Demandante	Refazer a minuta, atendendo às orientações.	15 dias 10 dias 05 dias
7	SUAC	Verificar se foram atendidas as orientações. Se foram, indicar número do TR.	05 dias 03 dias 01 dia
8	Demandante	Numerar, imprimir o TR físico, assinar e protocolizar.	15 dias 10 dias 05 dias
Prazo total:	64 dias	36 dias	18 dias + 12 horas

PRAZOS PORTAL DE SERVIÇOS SAAF -
NOVA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

Ordem	UNIDADE RESPONSÁVEL	AÇÃO	GRAU DE PRIORIDADE
BAIXA	MÉDIA	ALTA	
1	SUAC	Receber o Ticket e encaminhar à Coordenadoria de Orçamento	2 dias 1 dia 6 horas
2	COOC	Analisar TR e orientar	05 dias 03 dias 01 dia
3	SUAC	Receber o Ticket e encaminhar à COAQ	2 dias 1 dia 6 horas

				dia	horas
4	COAQ	Analisar o TR e orientar	15 dias	10 dias	05 dias
5	SUAC	Receber o Ticket e encaminhar à CCGA	2 dias	1 dia	6 horas
6	CCGA	Analisar o TR e orientar	15 dias	10 dias	05 dias
7	SUAC	Consolidar todas as informações e enviar para a área demandante	05 dias	03 dias	01 dia
8	Demandante	Refazer a minuta, atendendo às orientações.	15 dias	10 dias	05 dias
9	SUAC	Verificar se foram atendidas as orientações. Se foram, indicar número do TR.	05 dias	03 dias	01 dia
10	Demandante	Numerar, imprimir o TR físico, assinar e protocolizar.	15 dias	10 dias	05 dias
Prazo total:	81 dias	52 dias	23 dias	+ 18 horas	

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: 1dc857c6

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar