

MTI

EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO DE NATUREZA ASSOCIATIVA DE
PARCERIA DE NEGÓCIO Nº 001/2020/MTI

Espécie: Contrato de parceria de negócio que foi celebrado entre a EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI e a pessoa jurídica LOG SISTEMA E TECNOLOGIA LTDA.

Objeto: Parceria de Negócio para disponibilização de solução tecnológica denominada Gestão de Trânsito contemplando Customização, Treinamentos, Repasse de Tecnologia, Migração de Dados, Sustentação evolutiva, corretiva e legal.

Vigência: 18/03/2020 a 17/03/2024.

Assinam: Sr. Kleber Geraldino Ramos dos Santos e Sr. Cleberon Antônio Savio Gomes, pela Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI e pelo representante da Parceira de Negócio, Sr. Luis Fernando Luciano de Azevedo.

MTPREV

MATO GROSSO PREVIDÊNCIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020/GAB/MTPREV.

Estabelece o padrão de gestão administrativa no âmbito do Mato Grosso Previdência, definindo procedimentos, competências e prazos a serem observados no processo de formulação de aquisição/contratação de bens e serviços.

O DIRETOR PRESIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA - MT Prev, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44º, II, do Regimento Interno do Mato Grosso Previdência;

Considerando o disposto na Lei nº 8.666/93 e o Decreto Estadual nº 840/2017, que normatiza licitações e contratos administrativos; e

Considerando necessidade de otimizar os fluxos internos de procedimentos no âmbito da Autarquia e cumprir as metas pactuadas nos instrumentos de planejamento do Governo.

RESOLVE:

TÍTULO I

INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Art. 1º Os processos de aquisição/contratação iniciados pelas Unidades Administrativas do MTPREV deverão, obrigatoriamente, obedecer ao cronograma do Plano de Aquisições, sob pena de indeferimento liminar.

§ 1º Os prazos previstos na presente no Plano de Aquisição aplicar-se-ão aos processos definidos como prioritários, de acordo com a prévia disponibilidade orçamentária e financeira prevista no Plano Anual de Trabalho - PTA;

§ 2º As demandas em desconformidade com o cronograma referido no caput, somente serão processadas mediante justificativa da Unidade Demandante e autorização expressa do Ordenador de Despesas, salvo nos casos de renovação dos contratos de serviços continuados, aquisições e/ou contratações de recursos de Convênio ou Emendas Parlamentares.

Art. 2º Todo e qualquer processo de aquisição/contratação das Unidades Demandantes deverão apresentar:

- I- Documento de Comunicação Interna; e
- II- Termo de Referência elaborado pela Unidade Demandante, conforme modelo constante no Anexo II, disponibilizado no site do MTPREV, devidamente rubricado em todas as vias.

§ 1º O Termo de Referência será elaborado pela Coordenadoria Administrativa, quando se tratar de bens e serviços comuns. No momento em que forem solicitadas as informações para a elaboração do Termo de Referência, as Unidades demandantes deverão responder no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de não serem contempladas na consolidação.

Art. 3º À Coordenadoria Administrativa compete:

- I- Comprovação da vantajosidade, mediante pesquisa de mercado, conforme Art. 7º do Decreto 840/2017;

II- Comprovação de registro de preços no SIAG, devendo cadastrar o processo no sistema, observando se o objeto consta no banco de especificações de itens e, em não existindo, deverão criar novo item, atento para as vedações na indicação de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável nos autos do processo.

III- Encaminhar para autorização do CONDES, conforme os limites de valores estabelecidos no Decreto nº 1.047/2012, sendo:

- a) Despesas de obras, independente da sua modalidade: valores iguais ou superiores a R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil) para informação e valores iguais ou superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil) para autorização.
- b) Demais tipos de despesas: valores iguais ou superiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil) para informação e valores iguais ou superiores a R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil) para autorização.

§ 1º Quando o MTPREV for aderente à Ata de Registro de Preços como carona , deverá ser observado o prazo de 90 (noventa) dias para a referida adesão, contado após a autorização pelo gerenciador, prorrogável a pedido do aderente, observado o prazo de vigência da Ata, nos casos de órgãos federais.

Art. 4º As certidões ou documentos equivalentes, emitidos pelos órgãos competentes com prazo de validade expresso, que instruírem os processos de aquisição/contratação deverão estar válidos na fase de assinatura do contrato/ordem de fornecimento e pagamento.

TÍTULO II

DA ANÁLISE DOS PEDIDOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO PELA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA DO MTPREV

Art. 5º Antes da formalização do processo de aquisição/contratação de bens e serviços, a Unidade Demandante deverá enviar o Termo de Referência, via e-mail, à Coordenadoria Administrativa, para análise e manifestação no prazo de 05 (cinco) dias úteis quanto à adequações.

§1º As demandas que não dispuserem de dotação orçamentária prévia para cobertura em sua plenitude, deverão ser avaliadas pela Coordenadoria Financeira e Contábil, para análise quanto à suplementação e/ou remanejamento e posterior solicitação de autorização do Ordenador de Despesas, quanto ao seu prosseguimento.

Art. 6º Após a validação do TR, a Unidade Demandante deverá protocolizar o processo de aquisição/contratação e endereçá-lo à Coordenadoria Administrativa - COAD.

TÍTULO III
PRAZOS

Art. 7º Recebido o processo pelo setor, deverão ser observados os seguintes prazos:

- I- Coordenadoria Administrativa: até 20 (dez) dias;
- II- Coordenadoria Financeira e Contábil: até 03 (três) dias;
- III- Unidade Jurídica: até 15 (quinze) dias.
- IV- Gabinete do Diretor Presidente: até 02 (dois) dias.

Art. 8º Os prazos previstos na presente instrução ficarão suspensos em caso de encaminhamento para outros órgãos, tais como: CONDES, SEPLAG, MTI, dentre outros, e quando for objeto de cumprimento dos prazos legais e/ou recursais de acordo com a respectiva modalidade de licitação.

Parágrafo único: A Coordenadoria Administrativa diligenciará para que o processo permaneça nos órgãos mencionados pelo prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Cuiabá/MT, 03 de Abril de 2020.

(Original assinada)

Erico Pereira de Almeida
Diretor Presidente do MTPREV- em substituição