



9602249



08020.003371/2018-54

Boletim de Serviço em 03/09/2019



## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

**PORTARIA DA SENASP Nº 145, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019**

Dispõe sobre o fluxo, atribuições e procedimentos administrativos das aquisições no âmbito da Secretaria Nacional de Segurança Pública.

**O SECRETÁRIO NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, c/c art 37 da lei 13.844, de 18 de junho de 2019, pela Portaria nº 442, de 25 de abril de 2019, Portaria SE nº 1008, de 25 de abril de 2019 e Portaria SE nº 1290 de 1º de julho de 2019, do Secretário Executivo do Ministério da Justiça Segurança Pública, resolve:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º O processo de planejamento da contratação, a fase interna e externa da licitação, bem como a execução contratual no âmbito da Senasp ficam regulamentados por esta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, consideram-se:

- I - Área Demandante: responsável pela proposição e justificativa da aquisição;
- II - Equipe de Planejamento da Contratação – EPC: grupo de servidores indicados pelas áreas envolvidas no processo de aquisição da demanda para elaboração dos artefatos de planejamento;
- III - Coordenador da EPC: integrante designado para dirigir e conduzir as atividades da EPC;
- IV - Fiscais do contrato: servidores formalmente designados para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- V - Comissão de Recebimento: comissão formada por, no mínimo, três membros responsáveis pela comprovação e adequação do objeto aos termos contratuais;
- VI - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais incumbido de coordenar o processo de gestão e fiscalização contratual; e

VII - Ordenador de Despesa: autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

## CAPÍTULO II DA ETAPA DE INICIAÇÃO

Art. 3º Na etapa de iniciação, a área demandante evidenciará a necessidade de aquisição de um bem ou serviço, por meio da elaboração do Documento de Oficialização da Demanda - DOD, o qual deve constar:

- I - área Requisitante da Demanda;
- II - identificação da Demanda;
- III - justificativa;
- IV - resultados a serem alcançados;
- V - alinhamento estratégico;
- VI - indicação de integrantes para a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC; e
- VII - fonte de recurso.

§ 1º A etapa de iniciação das aquisições da Senasp deverá observar o fluxo de iniciação estabelecido no Anexo I desta norma.

§ 2º Quando a demanda tratar de projeto, observará o processo de iniciação estabelecido pela metodologia de projetos da secretaria, respeitadas as competências das unidades envolvidas no fluxo citado no parágrafo acima.

§ 3º Em qualquer dos casos, a demanda iniciada deve estar prevista no Plano Anual de Contratação – PAC e devidamente cadastrado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações – PGC.

Art. 4º A análise quanto à adequação da demanda ao plano anual de contratação da Senasp caberá à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGLIC da Diretoria de Administração que deverá se manifestar sobre o valor previsto, a quantidade, a disponibilidade orçamentária e o alinhamento estratégico.

§ 1º Durante a sua execução, o PAC poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade máxima, ou a quem esta delegar, e posteriormente será enviado ao Ministério da Economia, por meio do Sistema PGC.

§ 2º A inclusão de novos itens somente poderá ser realizada, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, durante a elaboração do PAC.

§ 3º Se a demanda se referir à solução de tecnologia da informação, após manifestação da CGLIC, o processo será tramitado para a área de TI do Ministério responsável pelo processamento destas contratações.

Art. 5º A área de TI do Ministério avaliará se a demanda trata de solução tecnológica, para fins de observar o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 04 de abril de 2019, bem como indicará o integrante técnico para compor a EPC.

Art. 6º A Diretoria de Ensino e Estatística - DEE deverá avaliar se a demanda envolve treinamento e/ou capacitação e indicar integrante para compor a EPC.

Art. 7º A Diretoria de Administração (DIAD) deverá avaliar a disponibilidade orçamentária da demanda e indicar o integrante administrativo para compor a EPC.

Parágrafo Único. Cabe à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGLIC da Senasp a elaboração da minuta de Portaria de designação da Equipe de Planejamento da Contratação a ser encaminhada ao Secretário Adjunto.

Art. 8º A aprovação da demanda, após observado o trâmite descrito no fluxo de iniciação, será feita pelo Secretário Adjunto da Senasp.

Art. 9º Para cada aquisição será designada uma Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, à qual compete:

- I - elaboração do estudo técnico preliminar, realizado pelos integrantes da diretoria demandante e da área técnica;
- II - identificação e análise dos riscos envolvidos na contratação;
- III - pesquisa de mercado e análise crítica com indicação do preço de referência, realizada pelos integrantes da diretoria demandante, da área técnica e de capacitação, quando houver; e
- IV - elaboração do termo de referência/projeto básico.

§ 1º Cada EPC deverá contar com um coordenador para conduzir os trabalhos e elaborar o cronograma de planejamento da aquisição.

§ 2º O cronograma deverá observar os prazos referenciados no art. 22 desta Portaria.

§ 3º A EPC deverá observar, quando da elaboração dos termos de referência e projetos básicos, a correta aplicação das normas afetas às licitações.

### CAPÍTULO III DA ETAPA DO PLANEJAMENTO, DA FASE INTERNA E EXTERNA DA LICITAÇÃO

Art. 10 Na etapa de planejamento, a EPC especificará os requisitos necessários à aquisição, avaliará o risco da contratação e indicará a melhor estratégia para adquirir os bens ou serviços demandados.

Art. 11 A etapa de planejamento das aquisições da Senasp deverá observar o fluxo de planejamento estabelecido no Anexo II desta Norma.

Parágrafo Único. Quando a contratação envolver projeto, deverá ser observado o processo de planejamento estabelecido pela metodologia de projetos da Secretaria, respeitadas as competências das unidades envolvidas no fluxo indicado neste artigo.

Art. 12 A aprovação dos artefatos da contratação elaborados pela EPC, será feita pelo diretor da área demandante, de acordo com o art 4º da Portaria nº 78 - Senasp, de 27 de maio de 2019.

Art. 13 Para a conclusão do planejamento e da fase interna da contratação, caberá à Coordenação de Procedimentos Licitatórios - CPL da Senasp:

- I - formalizar os processos de aquisição e contratação, no tocante ao cumprimento de todas as etapas e a inclusão da documentação exigida pelas normas de licitação, propondo às áreas técnicas o saneamento, quando necessário;
- II - elaborar os instrumentos convocatórios necessários à aquisição de bens e contratação de serviços e proceder os encaminhamentos necessários à sua consecução;
- III - propor à autoridade competente, após complementação da formalização do processo, a remessa dos autos à área jurídica para análise e emissão de parecer; e
- IV - adotar os demais procedimentos pertinentes à realização do processo licitatório.

Art. 14 Salvo dispositivo legal em contrário, a adjudicação será feita pelo pregoeiro ou comissão de licitação.

Art. 15 Após a adjudicação, caberá ao diretor de administração, de acordo com o art 2º da Portaria nº 123 - Senasp, de 8 de agosto de 2019:

- I - homologar os processos licitatórios e ratificar as dispensas e inexigibilidades, promovendo o cancelamento, a revogação ou a anulação do certame, quando couber;
- II - assinar contratos;
- III - designar gestor e fiscais do contrato; e
- IV - designar comissão de recebimento.

§1º Compete à CPL elaborar a proposta de homologação dos processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade.

§2º Compete à Coordenação de Contratos e Gestão de Atas - CCGA elaborar e providenciar as assinaturas dos contratos e dos respectivos termos aditivos, bem como das atas de registro de preços, com vistas a publicação na imprensa oficial.

#### CAPÍTULO IV DA ETAPA DA EXECUÇÃO E CONTROLE CONTRATUAL

Art. 16 Com assinatura do contrato ou emissão de documento equivalente, inicia-se o processo de execução contratual.

Art. 17 A execução e o controle contratual tem por objetivo final o recebimento do objeto (material, obra e serviço), conforme especificado, nos prazos e condições estabelecidos no termo de referência ou projeto básico, edital, contrato e na proposta comercial.

Art. 18 Para cada execução contratual será designado um fiscal ou Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC), com as atribuições e responsabilidades elencadas no artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as abaixo descritas:

- I - acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foram nomeados;
- II - comunicar à CCGA quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais por parte da contratada, para que se proceda pela abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade;
- III - atestar por meio da nota fiscal e/ou fatura, conforme legislação, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, após conferência prévia do objeto contratado, dentro do prazo estipulado no contrato;
- IV - elaborar termo de guarda com a descrição do objeto, se necessário; e
- V - demais atribuições de fiscalização, conforme legislação pertinente.

§1º A efetiva fiscalização contratual deverá ser realizada por meio de mecanismos transparentes, seguros e rastreáveis que possibilitem verificar a quantidade e a qualidade dos objetos contratados, com a devida evidenciação documental das atividades, acompanhado de relatório fotográfico e listas de verificação.

§2º Quando a aquisição se referir à solução de tecnologia da informação, a composição da equipe deve observar o que dispõe a Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 04 de abril de 2019.

§3º A designação do gestor do contrato, fiscais e da equipe de fiscalização da contratação será feita pelo Diretor de Administração.

Art. 19 Quando a complexidade do objeto demandar ou quando a norma exigir, será instituída comissão de recebimento, à qual compete:

- I - receber e examinar o material e/ou serviço entregue pela contratada em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

- II - rejeitar o material e/ou serviço, sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com amostras apresentadas, podendo submetê-lo, se necessário, ao exame de órgãos oficiais;
- III - expedir termo de recebimento definitivo dos serviços prestados dos referidos contratos, previsto no art. 73, inciso I, alínea "b" da Lei nº 8.666/93;
- IV - elaborar relatório de recebimento definitivo, após saneadas as inconsistências apontadas no relatório de recebimento provisório, acompanhado de relatório fotográfico e listas de verificação; e
- V - demais atribuições de recebimento compatíveis à comissão de recebimento, conforme legislação pertinente.

§1º Havendo pendências, o prazo hábil para que os apontamentos sejam sanados pela contratada deve constar no próprio relatório de recebimento provisório.

§2º Nos casos de contratação com legislação especial, tais como tecnologia da informação e serviços sob o regime de execução indireta, aplicam-se, em cada caso, as respectivas normas específicas à composição da equipe.

§3º A designação da comissão de recebimento será feita pelo Diretor de Administração.

Art. 20 As atividades referentes ao processo de execução e controle contratual estão relacionadas na Matriz de Responsabilidade, do Anexo III, da presente norma.

Parágrafo Único. Na matriz de responsabilidade estão definidas as seguintes atribuições:

- I - Responsável (R): é a pessoa responsável por executar a atividade;
- II - Participante (P): é a pessoa que participa, obrigatoriamente, da execução da atividade;
- III - Apoiador (A): é a pessoa que deve dar suporte, quando solicitado, ao responsável pela atividade e cuja participação no processo não é obrigatória; e
- IV - Informado (I): é quem deve ser informado da atividade/ação.

## CAPÍTULO V DA DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria, quando não previstos em normas específicas, serão dirimidos pelo Secretário Nacional de Segurança Pública.

Art. 22 Os prazos para apresentação dos artefatos da contratação pela EPC à CGLIC para instrução dos autos, conforme art. 13 desta Portaria, serão definidos pela DIAD em normativo específico, considerando as datas de envio ao Ministério da Economia via Sistema PGC.

Art. 23 No que se refere ao Plano Anual de Contratação – PAC, observa-se o estabelecido na Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 10 de janeiro de 2019, e nas normas que venham a substituí-la nos exercícios seguintes.

Art. 24 Revoga-se a Portaria Senasp nº 103, de 12 de junho de 2018.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

### GUILHERME CALS THEOPHILO GASPAR DE OLIVEIRA

---

Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME CALS THEOPHILO GASPAR DE OLIVEIRA**,  
**Secretário(a) Nacional de Segurança Pública**, em 03/09/2019, às 07:30, conforme o § 1º do art. 6º e art.  
10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **9602249** e o código CRC **5EA8331E**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

ANEXO I - FASE INICIAÇÃO AQUISIÇÃO (SEI n. 6554062)

ANEXO II - FASE PLANEJAMENTO AQUISIÇÃO (SEI n. 6554073)

ANEXO III - MATRIZ DE RESPONSABILIDADE (SEI n. 6554294)

Referência: Processo nº 08020.003371/2018-54

SEI nº 9602249