

PORTARIA SAD Nº 1.593, DE 23 MAIO DE 2017.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto nº 39.117, de 8 de fevereiro de 2013,

CONSIDERANDO a necessidade de fixar os prazos para análise e manifestação técnica nos processos de competência da Secretaria Executiva de Compras e Licitações do Estado – SELIC e de disciplinar outras rotinas administrativas;

CONSIDERANDO o preceituado na Lei nº 15.273, de 29 de abril de 2014, que institui o Bônus Mensal de Desempenho – BMD, no âmbito da Central de Licitações do Estado, vinculada à Secretaria de Administração do Estado;

CONSIDERANDO, o disposto no Decreto nº 42.048, de 17 de agosto de 2015, que disciplina as medidas de controle e centralização de atos nos procedimentos de compras e contratações públicas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO, o disposto no Decreto nº 40.850 de 02 de julho de 2014, que regulamenta a concessão do Bônus Mensal de Desempenho - BMD; **RESOLVE:**

Art. 1º Determinar que os pronunciamentos dos servidores que desempenhem atividades na Secretaria Executiva de Compras e Licitações do Estado devem ser elaborados na forma de:

I – Encaminhamento: pronunciamento conclusivo com a motivação para autorização ou não da solicitação enviada à Secretaria Executiva de Compras e Licitações do Estado;

II – Cota: solicitação de esclarecimentos ou providências necessárias à instrução dos processos a cargo da Secretaria Executiva de Compras e Licitações do Estado;

III – Nota Técnica: pronunciamento narrativo de atos e fatos, devidamente motivado, em processos a cargo da Secretaria Executiva de Compras e Licitações do Estado;

IV – Parecer Técnico: pronunciamento opinativo, devidamente motivado, emitido pelas Comissões Centrais Permanentes de Licitação do Estado – CCPLEs sobre procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações e pela Gerência de Contratos do Estado – GCONT sobre prorrogações, reajustes ou aditamentos contratuais;

V – Despacho Complementar: pronunciamento exarado pela chefia imediata em complemento aos demais;

VI – Despacho de Movimentação: ato que movimenta a tramitação do processo;

VII – Visto Jurídico: aposição de rubrica e carimbo identificador do Assessor Jurídico que realizou o exame, em cada folha do Edital ou em Pareceres Técnicos de dispensa e inexigibilidade de licitação, acompanhados de manifestação da aprovação dos seus termos;

VIII – Parecer Jurídico: pronunciamento do Assessor Jurídico em consultas jurídicas formuladas por órgãos integrantes da estrutura da Secretaria Executiva de Compras e Licitações; e

IX – Devolução: pronunciamento que devolve o processo ao respectivo órgão ou entidade de origem.

Art. 2º Os prazos máximos para a conclusão da fase interna dos processos de licitação e administrativos de dispensa ou inexigibilidade, de competência da Secretaria Executiva de

Compras e Licitações do Estado, se iniciam no primeiro dia útil posterior ao recebimento da solicitação pela Gerência Geral de Licitações do Estado e são os seguintes:

I - 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do efetivo recebimento, para processo licitatório na modalidade Pregão;

II - 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do efetivo recebimento, para processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade; e

III - 50 (cinquenta) dias úteis, a contar da data do efetivo recebimento, para processo licitatório nas modalidades Tomada de Preços ou Concorrência.

§ 1º A fase interna mencionada no *caput* compreende a análise da solicitação e emissão dos pronunciamentos de Encaminhamento e de Visto Jurídico.

§ 2º O Encaminhamento a que se refere o inciso I do art. 1º será submetido à autoridade competente para autorizar o prosseguimento da solicitação acompanhado de minuta do Edital ou do Parecer Técnico de dispensa ou inexigibilidade.

§ 3º A fase interna será concluída com o visto jurídico no Edital ou Parecer Técnico de dispensa ou inexigibilidade.

§ 4º Havendo a necessidade de pronunciamento ou complementação de documentação a ser atendida pelo órgão originador do pleito, fica estabelecido o prazo de até 02 (dois) dias úteis para atendimento, sob pena de devolução dos autos do processo.

§ 5º A documentação devolvida ao órgão originador do pleito implicará em nova distribuição e reinício do prazo, a contar da data do novo recebimento, conforme disposto no *caput*.

§ 6º Nos casos em que haja necessidade de atualizações decorrentes de alterações de normas coletivas de trabalho das categorias profissionais envolvidas nos serviços para os quais existam Estudos Técnicos aprovados pelo Secretário de Administração, o prazo estabelecido neste artigo ficará suspenso por 3 (três) dias úteis, a partir da data de registro da norma no Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 3º Os prazos máximos para a conclusão da fase externa dos processos de licitação e administrativos de dispensa ou inexigibilidade de competência da Secretaria Executiva de Compras e Licitações do Estado se iniciam no primeiro dia útil posterior à data do visto jurídico ou do recebimento da análise conclusiva da Procuradoria Geral do Estado pela Gerência Geral de Licitações do Estado e são os seguintes:

I - 46 (quarenta e seis) dias úteis, para conclusão de processo licitatório na modalidade Pregão;

II - 05 (cinco) dias úteis, para conclusão do procedimento administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

III - 50 (cinquenta) dias úteis, para conclusão de processo licitatório na modalidade Tomada de Preços; e

IV - 65 (sessenta e cinco) dias úteis, para conclusão de processo licitatório na modalidade Concorrência.

§1º A fase externa mencionada no *caput* será concluída com o ofício de devolução do processo ao órgão demandante, após a homologação ou ratificação.

§2º Serão suspensos, em caso de decisão judicial ou de órgãos de controle externo, os prazos previstos nos incisos I, II, III e IV do *caput*.

Art. 4º Os prazos máximos para a conclusão dos processos de competência da Secretaria Executiva de Compras e Licitações do Estado, não especificados nos arts. 2º e 3º, são os seguintes:

I - 15 (quinze) dias úteis, a contar do efetivo recebimento do processo, para emissão de Cota, Nota Técnica ou Parecer Técnico, nos casos de autorizações de prorrogação, reajuste ou aditamento contratual e explicações referentes à composição de Planilha de Custos e Formação de Preço, bem como esclarecimentos quanto às especificações contidas nos Estudos Técnicos aprovados pelo Secretário de Administração;

II - 07 (sete) dias úteis, a contar da data do efetivo recebimento do processo, para emissão de Encaminhamento, Cota ou Nota Técnica, nos casos de elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preço;

III - 07 (sete) dias úteis, a contar da data do efetivo recebimento do processo, para emissão de Encaminhamento, Cota ou Nota Técnica, nos casos de autorizações de adesão a Atas de Registro de Preços;

IV - 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do efetivo recebimento do processo, para emissão de Parecer Jurídico acerca das consultas jurídicas formuladas por órgãos integrantes da estrutura da Secretaria Executiva de Compras e Licitações do Estado; e

V - 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento do processo, para emissão de Despacho Complementar ou Despacho de Movimentação, nos casos não previstos acima.

§ 1º Os órgãos e entidades demandantes devem observar o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência para solicitação de análise e autorização prévia à Secretaria de Administração, contados:

I – a partir do termo final do contrato nos casos de prorrogação e reajuste; ou

II – a partir da data que se pretende firmar o aditamento no caso de acréscimo e supressão contratuais.

§ 2º O Secretário Executivo de Compras e Licitações do Estado pode, por escrito, determinar a análise de processos enviados em prazo inferior ao disposto no § 1º, suspendendo-se novas distribuições e os prazos dos processos em curso para o servidor a quem for distribuído até a emissão de pronunciamento.

Art. 5º A distribuição dos processos fica condicionada à sua instrução pelo órgão originador do pleito, conforme portaria específica.

Art. 6º Nos casos de processos de elevada complexidade, devidamente justificados, é possível o acréscimo dos prazos estipulados nos arts. 2º, 3º e 4º, mediante deferimento expresso do Secretário Executivo de Compras e Licitações do Estado ao requerimento formulado pelo servidor responsável, com a aprovação da gerência superior, através de Comunicação Interna, que deverá relatar as razões fático-jurídicas do pedido.

Art. 7º Os Pronunciamentos, no âmbito da Secretaria Executiva de Compras e Licitações do Estado, devem ser revisados pela gerência superior que, após o exame, pode adotar os seguintes procedimentos:

I – acolher, mediante aprovação registrada nos autos;

II – devolver os autos ao servidor responsável com a indicação de correções ou providências que entenda necessárias;

III – aditar a manifestação, mediante Despacho Complementar; ou

IV – não acolher, fundamentadamente.

§1º O prazo para o atendimento das recomendações exaradas pelas gerências superiores, bem como para emissão de Despacho contendo as justificativas nos casos do seu não cumprimento, é de 03 (três) dias úteis.

§2º O não acolhimento de pronunciamentos pelas gerências superiores importa na redistribuição ou avocação do feito.

Art. 8º As correspondências eletrônicas ocorridas entre órgãos e servidores responsáveis devem integrar o processo, dando-se conhecimento, quando necessário, às chefias imediatas.

Art. 9º O servidor deve envidar esforços para estabelecer contato pessoal ou reunião presencial com os órgãos, de modo a conferir celeridade ao processo e evitar devoluções.

Art. 10. As reuniões ocorridas no âmbito da Secretaria de Administração devem ser objeto de Ata, quando necessário, contendo:

I – a identificação do(s) processo(s);

II – enumeração dos participantes da reunião; e

III – o direcionamento conferido ao(s) tema(s) tratado(s).

Art. 11. Excepcionalmente, nos casos de manifesta urgência, indicada por escrito pelo Secretário Executivo de Compras e Licitações do Estado, o prazo para pronunciamento é de, no mínimo, 2 (dois) dias úteis para cada atividade, ressalvados os prazos legais, suspendendo-se por igual período novas distribuições e os prazos ordinários em curso para o servidor a quem for distribuída essa urgência, cabendo ao responsável pela distribuição a suspensão dos prazos nas ferramentas eletrônicas.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2017.

Art. 13. Fica revogada a Portaria SAD nº 3.639, do dia 30 de dezembro de 2015.

Milton Coelho da Silva Neto
Secretário de Administração