

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2011**

**Versão: 02**

**Publicação: DJE nº de / / 2018**

**Unidade Responsável: Departamento Administrativo**

### **I - FINALIDADE**

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos por meio de compras e contratações de obras e serviços, com ou sem licitação, iniciando desde o planejamento de necessidade até a autorização da despesa, incluindo o gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

Os aspectos inerentes ao procedimento licitatório estão regulamentados na Instrução Normativa SCL nº 02/2011, versão 2, integrante do Sistema Administrativo de Compras e Licitações, que tem como Órgão Central o Departamento Administrativo.

### **II - ABRANGÊNCIA**

Sua abrangência se dá pela demanda de todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, quanto à necessidade de compras e contratações de obras e serviços.

Desde a autuação do processo administrativo até a publicação do extrato/emissão do empenho são envolvidos:

1. Coordenadoria Administrativa;
2. Departamento Administrativo/Gerência Setorial de Licitação/Divisão de Compras;
3. Coordenadoria de Planejamento;
4. Coordenadoria Financeira/FUNAJURIS;
5. Comissão Permanente de Licitação;
6. Pregoeiros;
7. Equipe de Apoio;

9. Coordenadoria de Controle Interno;
10. Diretoria-Geral;
11. Presidência do Tribunal de Justiça.

### **III – CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

#### **1. Adesão a Ata de Registro de Preço (“carona”)**

Procedimento administrativo realizado por um órgão público, no qual adere a uma Ata de Registro de Preço oriunda de uma licitação, levada a efeito e gerenciada por outro órgão público, observados os requisitos inscritos na lei.

#### **2. Ata de Registro de Preços (ARP)**

Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas para o fornecimento de bens ou serviços, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e na(s) proposta(s) vencedora(s) da licitação relativa ao Sistema de Registro de Preços.

#### **3. Cadastro de Reserva**

Registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviço com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos na lei.

#### **4. Comissão Permanente de Licitação (CPL)**

Essa comissão se encontra regulamentada pela lei 8.666/93 e suas alterações, com objetivo de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações (exceto Pregão e

## **5. Compra**

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

## **6. Comprasnet**

Sistema virtual de aquisição de bens e serviços instituído pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, disponibilizado à sociedade, para permitir a realização de licitações pela internet, bem como para obter informações referentes às licitações e contratações. O sistema é acessado por meio de site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

## **7. Diário da Justiça Eletrônico (DJE)**

Veículo oficial de divulgação do Tribunal de Justiça.

## **8. Dispensa de Licitação**

Quando de forma diversa, existe a viabilidade de competição, mas a lei dispensa ou autoriza a dispensa de realização do certame.

## **9. Edital**

Documento que dispõe sobre as regras do procedimento licitatório, vincula à Administração e Licitantes. As minutas do Edital de Licitação/Atas/Contratos deverão ser confeccionadas pela Gerência Setorial de Licitação, com base nos Editais-padrão da Advocacia-Geral da União, conforme Portaria nº 398/2016-PRES e suas atualizações;

## **10. Elemento de Despesa**

Classificação orçamentária prevista pela lei 4.320/64, que tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e

prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins.

## **11. Pedido de Empenho**

Documento que registra os pedidos de empenho da despesa (EMP), ou seja, efetua a reserva orçamentária iniciando o processo de execução da despesa. Após a inclusão do pedido, tendo verificado a disponibilidade de saldo orçamentário e capacidade de empenho, o ordenador de despesa irá autorizar o documento PED.

## **12. Empenho**

O Empenho é o primeiro estágio da despesa pública. É ato emanado de autoridade competente que cria, para o Estado, obrigação de pagamento pendente, ou não, de implemento de condição. É a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

## **13. Equipe de Apoio**

Servidores designados para auxiliar o Pregoeiro Oficial em todas as fases da Licitação, dentre as quais: juntadas de documentos, numeração de folhas, abertura de volumes, consulta ao SICAF, entre outras.

## **14. Fiscal do Contrato e Ata de Registro de Preços**

Representante da Administração, especialmente designado, na forma da lei, para exercer o acompanhamento de a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais

contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

#### **15. Gestor de Contrato e Ata de Registro de Preços**

Servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato e Ata de Registro de Preço, indicado por autoridade competente, e que, preferencialmente, possua conhecimentos sobre o objeto da contratação, para acompanhar a execução de contratos e atas de registro de preços e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração.

#### **16. Ficha Estratégica**

A Ficha Estratégica é um documento encaminhado para a Coordenadoria de Planejamento (COPLAN), quem tem como objetivo pormenorizar informações necessárias para a execução orçamentária, para que ocorra seu preenchimento, deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

**a) Solicitação:** indicará se a solicitação em questão refere-se à manutenção do poder ou a um dos projetos do portfólio da organização;

**b) Projeto:** caso a solicitação seja referente a um projeto, selecionará na listagem apresentada qual o projeto ao qual a solicitação está relacionada;

**c) Objetivo estratégico:** caso a solicitação seja referente a um projeto, selecionará na listagem apresentada qual o objetivo estratégico atendido por ela. Considerar o objetivo estratégico apresentado no Termo de Abertura do projeto selecionado no item 2. No caso de o projeto atender mais de um objetivo, considerar o mais impactado pela solicitação;

**d) Descrição da demanda:** descreverá a demanda a ser tratada na ficha em questão;

**e) Valor total da demanda:** valor da demanda considerando a vigência do contrato;

**f) Valor da demanda para o exercício corrente:** este valor poderá ser diferente do valor total da demanda visto que um contrato pode abranger mais de um exercício;

**g) Valor solicitado:** valor solicitado para uso, considerando a aplicação deste no 1º grau de jurisdição e no 2º grau de jurisdição (Res. 195/2014/CNJ), que poderá ser o valor total ou parcial da demanda para o exercício corrente;

**h) Previsto no Orçamento do exercício corrente:** informará se a ação identificada no item d foi prevista no Plano de Trabalho Anual vigente;

**i) PAOE (Projeto – Atividades – Operações Especiais):** caso a resposta do item h seja SIM, informar o número do PAOE (que é um código de ação dentro do orçamento) do Plano de Trabalho Anual no qual houve a previsão orçamentária. Caso contrário, deixar em branco;

**j) Valor previsto no orçamento:** caso o item i seja preenchido, informar o valor previsto no PAOE informado neste item. Caso contrário, deixar em branco;

**k) Necessidade de suplementação:** caso o valor da demanda para o exercício corrente seja superior ao valor planejado no Plano de Trabalho Anual ou não tenha sido previsto nele, deve-se informar a necessidade de remanejamento. Caso contrário, informar que não há necessidade de remanejamento.

## **17. Fundo de Apoio ao Judiciário do Estado de Mato Grosso (FUNAJURIS)**

Têm por finalidade o fortalecimento de recursos financeiros e/ou patrimoniais complementares ao Orçamento do Estado, destinados ao reequipamento físico e tecnológico dos órgãos que compõem a estrutura

serviços judiciários do Estado.

## **18. Imprensa Oficial e outros meios de comunicação**

Veículo oficial de divulgação da Administração Pública. No caso de publicação de avisos de licitação e extratos de contratações diretas (dispensa ou inexigibilidade), contratos e atas de registro de preços é utilizado o Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

## **19. Inexigibilidade de Licitação**

A inexigibilidade aplica-se a situações em que a competição entre os licitantes é inviável, quer pela natureza específica do negócio, quer pelos objetivos visados pela Administração.

## **20. Informação Orçamentária**

Verificação prévia da existência de saldo orçamentária do Plano de Trabalho Anual de determinado exercício financeiro, em que há redução virtual no saldo existente, constituindo-se em reserva de orçamento para fazer frente à despesa prevista, com a possibilidade de se adotar o instituto do PED. A informação orçamentária é suficiente para instruir os autos, desse modo se dispensa a juntada de reserva de empenho pela Coordenadoria Financeira/FUNAJURIS para abrir o procedimento licitatório.

## **21. Licitação**

Procedimento administrativo formal na qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para atender o interesse público.

## **22. Licitante**

O mesmo que proponente. Aquele que se habilitou e participa do procedimento licitatório, atendendo ao ato da convocação.

Formas de contratação pública de bens e serviços, observados os limites estimados dos valores para cada modalidade.

As modalidades de licitação são:

### **23.1 Concorrência**

Modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

### **23.2 Convite**

Modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

### **23.3. Tomada de preços**

Modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

### **23.4. Pregão**

Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é realizada em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.



Eletrônico.

#### **24. Obra**

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

#### **25. Órgão Gerenciador**

Órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimento para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

#### **26. Órgãos Participantes do Sistema de Registro de Preços**

São aqueles que, no momento da convocação do órgão gerenciador, comparecem e participam da implantação do Sistema de Registro de Preços, informando os objetos pretendidos, qualidade e quantidade.

#### **27. Objeto da Licitação**

O fornecimento, a obra ou a prestação do serviço, suficientemente caracterizado no Termo de Referência, no Projeto Básico e no contrato; o que é pretendido pelo Tribunal.

#### **28. Ordenador de Despesa**

É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, podendo delegar suas atribuições.

#### **29. Pesquisa de Preço**

É o procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de

A realização da pesquisa de preço e estabelecimento de preços médios para a instrução de processos licitatórios do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Procedimento de apuração do preço médio de um determinado serviço/produto praticado no mercado, podendo-se utilizar, para tanto, meios diversos, tais como: preços públicos obtidos junto ao Portal de Compras Governamentais – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e /ou outros bancos de preços públicos, pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços ou pesquisa com os fornecedores.

### **30. Planilha de Controle de Saldo e Ocorrências (PCSO)**

Utilizada pela Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Divisão de Compras para controlar o saldo de estoque das atas de registro de preços.

### **31. Planilha de Controle de Tomada de Preço e Convite**

Utilizada pela Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Divisão de Compras para controlar as indicações da modalidade de tomada de preço e convite.

### **32. Plano de Trabalho Anual (PTA)**

Plano de Trabalho que integra a Lei Orçamentária Anual e no qual se inscreve o planejamento orçamentário anual do Poder Judiciário.

### **33. Pregoeiro**

Servidor designado pela Autoridade Competente, para conduzir o procedimento licitatório, cuja atribuição consiste em receber propostas e

lances, a análise da sua aceitabilidade, classificação, bem como, responder esclarecimentos, resolver impugnações, verificar a habilitação e adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor.

#### **34. Processo Administrativo**

Conjunto de procedimentos gerados no decorrer da rotina, desde o protocolo do Termo de Referência/Projeto Básico até a reclassificação para uma das modalidades de licitação.

O Processo Administrativo também pode ser reclassificado como Dispensa, Inexigibilidade de Licitação ou Adesão que não decorrem de Licitação, sendo uma forma de contratação direta.

#### **35. Projeto Básico**

É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

#### **36. Proposta**

Oferta de preços e condições apresentadas por pessoa física ou jurídica que pretendam contratar com a Administração, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos: descrição do objeto, indicação da marca, quantidade a ser fornecida, preço unitário, preço total, prazo de validade da proposta e prazo de entrega, inclusive condições de garantia.

#### **37. Preço de Mercado**

É o procedimento para verificação das exigências e condições do mercado fornecedor do objeto a licitar, sendo o resultado obtido na pesquisa de preço. Ele se encontra dentro do intervalo dos valores máximos

e mínimo praticados em determinada localidade.

### **38. Relatório Sintético**

Ferramenta utilizada pelo Departamento Administrativo/Divisão de Compras para sugerir a modalidade de licitação e resumir os dados pertinentes à Contratação.

### **39. Reserva Orçamentária**

Procedimento utilizado para assegurar a disponibilidade de determinado valor na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização por meio de uma solicitação de despesa, de forma que não venha a ser utilizado para outros fins.

### **40. Rubrica**

É o nível que detalha a despesa com maior precisão, especificando a origem dos recursos financeiros. Agrega determinadas receitas com características próprias e semelhantes entre si.

### **41. Serviços**

É a atividade destinada ao obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, Plano de Trabalho Anulação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, etc.

### **42. Sistema APLIC**

Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas para que os jurisdicionados transmitam, na internet, a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

#### **43. Sistema de Compras e Licitações (SCL)**

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde o planejamento das necessidades até a homologação e publicação do extrato/emissão do empenho.

Tem como órgão central a Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional, quando no exercício de qualquer atividade atinente ao SCL.

#### **44. Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA)**

Ferramenta tecnológica de controle dos processos administrativos, expedientes e documentos e seus respectivos andamentos.

#### **45. Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso (FIPLAN)**

Ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual, em todos os Poderes.

#### **46. Sistema de Registro de Preços (SRP)**

Conjunto de Procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para futuras e eventuais contratações.

#### **47. Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)**

Compõem-se por bens e/ ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação que se integram para o alcance dos resultados

pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou. Não englobam no conceito de solução de tecnologia da informação os materiais de consumo de informática.

#### **48. Termo de Referência (TR)**

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

#### **49. Unidade Solicitante/Área Demandante**

Setor que demanda a aquisição de um bem ou a contratação de obras e/ou prestação de serviços, por meio de Termo de Referência ou Projeto Básico.

### **IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

As bases regulamentares são os fundamentos jurídicos previstos nesta normativa, que norteiam todo o sistema licitatório, bem como auxiliam a Administração nas suas atividades meio. Abaixo, se encontram legislações vigentes e suas alterações deverão ser observadas.

#### **Constituição**

- Constituição Federal de 1988;

#### **Leis Federais**

- Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);  
- Lei Complementar nº 123/06 - e as alterações da Lei Complementar nº

- Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública);
- Lei nº 10.520/02 (institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
- Lei nº 4.320/64 (institui normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços);

### **Atos Normativos do Executivo Federal**

- Decreto nº 5.450/05 (regulamenta o Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços);
- Decreto nº 3.555/00 (regulamenta a utilização da modalidade de licitação denominada Pregão);
- Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, alterado em parte pelos Decretos nº 8.250/2014 e nº 9.488/2018;

### **Resoluções do CNJ**

- Resolução nº 114/2010/CNJ, alterada, em parte, pela Resolução nº 132/2011/CNJ;
- Resolução nº 169/2013/CNJ;
- Resolução nº 182/2013/CNJ;
- Resolução nº 183/2013/CNJ
- Resolução nº 195/2014/CNJ;
- Resolução nº 7/2005/CNJ (alterada pela Resolução nº 229/2016-CNJ);
- Resolução nº 156/2012/CNJ;
- Resolução nº 201/2015/CNJ;

### **Outros atos normativos**

- Portaria nº 182/04 (Marco Regulatório);
- Portaria nº 395/06 (Sistema de Registro de Preços);
- Portaria nº 398/2016-PRES;
- Manual Técnico de Elaboração do Plano de Trabalho Anual e Orçamento;
- Instrução Normativa nº 001/2009-Cood. Adm;
- Instrução Normativa nº 008/2011-PRES;
- Instrução Normativa nº 01/2014/PRES;

- Resolução Normativa nº 39/2016-TP/TCE-MT;
- Instrução Normativa nº 02/2008/MPOG;
- Instrução Normativa nº 5/2017/MPOG, alterada em parte pela Instrução Normativa nº 7/2018/MPOG;
- Resolução Normativa nº 31/2014-TP/TCE-MT;
- Resolução Normativa nº 17/2016 – TP/TCE-MT;
- Resolução Normativa nº 03/2017- TP/TCE-MT;
- Resolução de Consulta nº 20/2016- TCE-MT;
- Decreto Federal nº 9.488/2018.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA:**

- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, bem como quando houver alterações na legislação e normativas, visando à atualização da instrução normativa;
- b) Obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação;
- c) Orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- d) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores de sua unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de geração de documentos, informações e instruções dos autos.

### **2. DAS UNIDADES RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO E DO TERMO DE REFERÊNCIA/UNIDADES EXECUTORAS:**

- a) Alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre



objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

b) Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle;

c) Elaborar o Projeto Básico/Termo de Referência em conformidade com as necessidades da área e com as disposições legais, conferindo se todos os elementos necessários e suficientes estão dispostos nesses documentos, sendo de inteira responsabilidade das unidades solicitantes os efeitos decorrentes das especificações do objeto descritas no Termo de Referência/Projeto Básico;

d) Realizar pesquisa de preço em consonância com as determinações administrativas estabelecidas pelo Ordenador de Despesa, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelos Tribunais de Contas (Aplicação da IN nº 05/2014 e Resolução de Consulta nº 20/2016-TP/TCE-MT e Recomendações do TCU);

e) Atentar para quaisquer modificações no Termo de Referência ou no Projeto Básico depois de aprovado deverão ser submetidas novamente à apreciação do Ordenador de Despesa antes da publicação do Edital.

### **3. DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO:**

a) Prestar o apoio técnico na fase de atualizações das instruções normativas, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Avaliar, por meio da atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

c) Organizar e manter atualizado o MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E

e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

## **VI - PROCEDIMENTOS**

Os procedimentos aqui especificados estão associados aos fluxogramas e rotinas internas do Departamento Administrativo/Divisão de Compras, independente de qualquer transcrição.

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1. O Departamento Administrativo/Divisão de Compras é a única unidade responsável pelas aquisições de bens de consumo e permanente, contratações de obras e prestação de serviços em geral, contratações diretas, bem como pelo gerenciamento das atas de registro de preços do Tribunal de Justiça de Mato Grosso, exceto quando se tratar de suprimento de fundos.

2. Para as aquisições por meio de compras e contratações de obras e serviços a Unidade Solicitante deverá elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico, observando o estabelecido na Portaria nº 182/04/TJ (Marco Regulatório), bem como proceder à pesquisa de preço em conformidade com a determinação especificada no item 30 do Tópico II- Conceito e do item 2, alínea “d” do Tópico V – RESPONSABILIDADES;

3. É de inteira responsabilidade da Unidade Solicitante os efeitos decorrentes de má especificações do objeto descrito no Termo de Referência/Projeto Básico.

4. Nos casos em que a compra ou contratação de obra e serviço for passível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, exceto relativas ao artigo 24, inciso I e II, da Lei nº 8.666/93, cabe à Unidade Solicitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas do motivo que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei nº 8.666/93, de acordo com os Anexos I e

5. Na contratação de obras e serviços de engenharia, deverão ser observados os termos da Resolução nº 114, de 20 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

6. Na contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, deverão ser observados os termos da Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

7. Os andamentos dos processos administrativos deverão ser obrigatoriamente, realizados no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA).

8. O Departamento Administrativo deverá observar o disposto na Instrução Normativa nº 08/2011/PRES relativo à abertura de volume dos processos.

## **CAPÍTULO II - DA SOLICITAÇÃO E DO PROCESSAMENTO**

### **A. NOS CASOS DE LICITAÇÃO**

1. Diante do levantamento das necessidades, as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário de Mato Grosso, deverão elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico contendo todos os elementos capazes de propiciar, de forma clara e concisa o objeto/serviço a ser contratado, em especial os seguintes requisitos:

- a) Unidade solicitante;
- b) Responsável pela emissão do Termo de Referência/Projeto Básico, constando seus dados pessoais, bem como o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Objeto a ser contratado;
- d) Justificativa da necessidade da aquisição ou serviço;
- e) Prazo/modo de execução e de garantia, se for o caso;
- f) Valor estimado da contratação de acordo com o preço de mercado;
- g) Condições de recebimento do objeto;
- h) Obrigações da contratada e do contratante;
- i) Procedimentos de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, os nomes dos servidores que serão fiscais e respectivos substitutos;
- j) Sanções administrativas;
- k) Código do item licitado – APLIC/TCE-MT;

l) Código do objeto licitado – APLIC/TE-MT.

2. O fluxo será realizado da seguinte forma:

2.1. A Unidade Solicitante protocolizará o Termo de Referência ou o Projeto Básico, juntamente com a Ficha Estratégica, devidamente preenchida, e remeterá os autos à Coordenadoria de Planejamento (COPLAN).

2.2. Após a juntada da Informação Orçamentária, a Coordenadoria de Planejamento encaminhará o expediente à Coordenadoria Administrativa para confecção do *checklist* dos elementos formais do Termo de Referência ou do Projeto Básico, arrolados no item 1.

2.2.1. Se o Termo de Referência ou o Projeto Básico não contiver todos os elementos formais necessários para a definição do objeto, será devolvido à unidade solicitante para as devidas adequações e/ou complementações.

2.3. Preenchidos os requisitos formais estabelecidos no item 1 da Letra A deste Capítulo, o Termo de Referência ou o Projeto Básico será encaminhado à Alta Administração para análise da conveniência e oportunidade da contratação.

2.4. Autorizado o prosseguimento da contratação, a solicitação será encaminhada ao Departamento Administrativo/Divisão de Processamento de Autos para registro, autuação, elaboração e juntada da certidão de similaridade dos feitos.

2.5. Após, o Processo Administrativo será encaminhado à Divisão de Compras, que instruirá os autos com os seguintes documentos:

2.6. Relatório sintético e planilha de despesas, elaborada com base nos orçamentos constantes dos autos — cuja pesquisa incumbe à Unidade Solicitante —, adotando os seguintes procedimentos:

a) Verificar se a área solicitante atendeu os requisitos da Resolução Consulta nº 20/2016- TCE/MT, ou suas alterações, caso negativo, devolver para área solicitante, para adequar se for necessário;

b) Verificar se não há disparidade significativa entre os orçamentos apresentados;

c) Havendo disparidade, há que ser feita nova pesquisa de preços, podendo-se, ainda, devolver os autos à área solicitante, para que esta o faça;

d) Comprovação de consulta do suporte orçamentário e financeiro à COPLAN, salvo em Sistema de Registro de Preço que não há reserva de orçamento.

2.7. Nos casos em que a modalidade licitatória indicada for Tomada de Preços ou Convite, os preços estimados serão lançados na Planilha de Controle de Tomada de Preços e Convite, a fim de controlar o limite estipulado na forma da lei.

2.8. Aprovado o suporte orçamentário, os autos serão encaminhados à Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência para análise e parecer:

2.9. Os atos subsequentes estão especificados na Instrução Normativa SCL nº 02/2011.

## **B - NOS CASOS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE**

1. A Unidade Solicitante protocolizará o Termo de Referência ou o Projeto Básico, juntamente com a Ficha Estratégica, devidamente preenchida, e remeterá os autos à Coordenadoria de Planejamento (COPLAN).

2. Após a juntada da Informação Orçamentária, a Coordenadoria de

Planejamento encaminhará o expediente à Coordenadoria Administrativa para confecção do *checklist* dos elementos formais do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

3. Se o Termo de Referência ou o Projeto Básico não contiver todos os elementos formais necessários para a definição do objeto, será devolvido à Unidade Solicitante para as devidas adequações e/ou complementações.

4. A Coordenadoria Administrativa deverá verificar se o Termo de Referência/Projeto Básico contém, de maneira fundamentada, as justificativas e as razões técnicas e administrativas do motivo que entender dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, atendendo aos requisitos estabelecidos na forma da lei, de acordo com os anexos desta normativa; e encaminha à Alta Administração para análise da conveniência e oportunidade da contratação.

5. Autorizado o prosseguimento da contratação, a solicitação será encaminhada ao Departamento Administrativo/Divisão de Processamento de Autos para registro, autuação, elaboração e juntada da certidão de similaridade dos feitos.

6. Após será encaminhado a Divisão de Compras que deverá instruir os autos com a planilha de controle de saldo da rubrica, observando-se, ainda, os seguintes procedimentos:

6.1. O controle da rubrica será efetuado de acordo com o disposto na forma da lei, no sentido de que não poderá ser dispensada a realização de procedimento licitatório para aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes e contratação de serviços em valor não superior ao estabelecido pela lei de licitação.

6.2. Caso não haja saldo suficiente na rubrica para a contratação, a despesa deverá ser realizada mediante as modalidades de licitação previstas em lei, a fim de se evitar fracionamento de despesa.

7. No caso de contratação direta (dispensa de licitação em razão do valor para obras e serviços de engenharia e para outros serviços e compras), a escolha do fornecedor deverá levar em consideração preços de mercado e preços públicos, visando a escolha da proposta que ofertar o melhor preço, resguardada a qualidade necessária. Além disso, a empresa contratada deverá comprovar regularidade fiscal (Federal, Estadual, Municipal, FGTS), trabalhista e a declaração da Constituição Federal, art. 7º, inc. XXXIII (Trabalho Infantil) ou podendo ser substituído pela Declaração de Situação do Fornecedor emitido por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como observar a normativa decorrente de nepotismo.

8. Em se tratando de inexigibilidade de licitação, os autos não serão instruídos com a planilha de despesa.

8.1. Nos casos de inexigibilidade de licitação, além da documentação concernente à comprovação da hipótese legal, deverá ser juntada documentação ao Plano de Trabalho Anual a demonstrar que o preço cobrado pela empresa que se pretende contratar diretamente corresponde ao que esta costuma cobrar de outros órgãos públicos pela realização do mesmo objeto. Além disso, a empresa contratada deverá comprovar regularidade fiscal (Federal, Estadual, Municipal, FGTS), trabalhista e a declaração da Constituição Federal, art. 7º, inc. XXXIII (Trabalho Infantil) ou podendo ser substituído pela Declaração de Situação do Fornecedor emitido por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como observar a normativa decorrente de nepotismo.

9. Na sequência, os autos deverão ser encaminhados à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência para análise e emissão de parecer e depois serão remetidos à Presidência para apreciação.

9.1. Se não aprovada a contratação, a Divisão de Compras providenciará a publicação dessa decisão e arquivará os autos.



9.2. Se aprovada a contratação, a Divisão de Compras deverá publicar os atos de dispensa (exceto a hipótese de dispensa de licitação em razão do valor para obras e serviços de engenharia e para outros serviços e compras) ou de inexigibilidade de licitação, conforme estabelecido na forma da lei.

10. Na sequência, a Divisão de Compras adotará as providências necessárias para remeter as informações da Dispensa e da Inexigibilidade ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, no prazo de até 3 (três) dias úteis, nos termos da normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

11. A Divisão de Compras deverá observar os seguintes documentos:

- a) Requisição da área demandante;
- b) Termo de Referência/Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação;
- c) Dados cadastrais da área demandante e do fornecedor;
- d) Pareceres técnicos e/ou jurídicos emitidos sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- e) Decisão homologatória;
- f) Comprovante do extrato de publicação do Diário Oficial do Estado de Mato Grosso;
- g) Formação do preço estimado (método, fontes de pesquisas, responsável pela estimativa, balizamento dos preços);
- h) Outras documentações exigidas pelos órgãos fiscalizadores.

## **CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **A. DECORRENTE DE LICITAÇÃO**

1. As compras e contratações decorrentes de Registro de Preços deverão observar, rigorosamente, as disposições dos normativos vigentes.

2. Ao receber a solicitação de empenho a Divisão de Compras deverá observar se os preços registrados datam de mais de 06 (seis) meses.

2.1. Caso positivo, deverá solicitar ao fiscal nova pesquisa de mercado, a fim de verificar se os preços registrados continuam vantajosos para a Administração;

2.2. Se o preço registrado na ata estiver superior ou igual ao maior preço será obrigatória a negociação visando à redução.

3. A Divisão de Compras deverá confrontar o pedido de empenho com a Planilha de Controle de Saldo de Ocorrências, a fim de:

a) Consolidar as informações relativas à estimativa de contratação;

b) Verificar prévia existência de saldos quantitativos dos objetos constantes da ARP, com vistas ao fornecimento;

c) Lançar e deduzir a quantidade do objeto efetivamente contratado em relação à quantidade inicialmente estimada;

d) Consultar ao FUNAJURIS sobre a existência de suporte orçamentário e financeiro. Caso negativo, devolver os autos à unidade solicitante comunicando

a impossibilidade do atendimento da solicitação;

e) Registrar na PCSO as alterações quantitativas operadas, bem como as revisões de preços.

4. A Divisão de Compras deverá oficiar à empresa para a retirada da Solicitação e da Nota de Empenho, no prazo estabelecido na ata de registro de preços.

4.1. No caso da não retirada, será reiterado o ofício, renovando o prazo para a retirada;

4.2. Caso não haja manifestação da empresa quanto à retirada da Solicitação e da Nota de Empenho, o fato será certificado nos autos e encaminhado ao fiscal para conhecimento e devidas providências.

5. A Divisão de Compras deverá anotar as ocorrências verificadas durante o período de validade da ARP, em especial, no que concerne aos aditamentos formalizados, às negociações realizadas e às penalidades aplicadas, observadas as formalidades legais.

5.1. As ocorrências verificadas serão registradas no Sistema Eletrônico e as penalidades também registradas no site do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

## **B – HIPÓTESE DE ADESÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA A ATA DE REGISTRO DE PREÇO DE OUTROS ÓRGÃOS**

1. Se a área demandante ao formalizar o Termo de Referência/Projeto Básico, verificar a vantajosidade em Ata de Registro de Preço de outros órgãos, poderá formalizar o seu pedido de adesão nos autos.

2. A Unidade Solicitante protocolizará o Termo de Referência ou o Projeto Básico, juntamente com a Ficha Estratégica, devidamente preenchida, e remeterá os autos à Coordenadoria de Planejamento (COPLAN).

3. Após a juntada da Informação Orçamentária, a Coordenadoria de Planejamento encaminhará o expediente à Coordenadoria Administrativa para confecção do *checklist* dos elementos formais do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

4. Se o Termo de Referência ou o Projeto Básico não contiver todos os elementos formais necessários para a definição do objeto, será devolvido à unidade solicitante para as devidas adequações e/ou complementações.

5. Caso preenchidos os requisitos formais o Termo de Referência ou o Projeto Básico será encaminhado ao Ordenador de Despesa para análise da conveniência e oportunidade da contratação.

6. Autorizado o prosseguimento da contratação, a solicitação será encaminhada ao Departamento Administrativo/Divisão de Processamento de Autos para registro, autuação, elaboração e juntada da certidão de similaridade dos feitos.

7. Após será encaminhado a Divisão de Compras que deverá observar os seguintes documentos:

a) Requisição da área demandante;

b) Termo de Referência/Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como os pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, adesão, participação, dispensa ou inexigibilidade;

c) Ata de Registro de Preço formalizada;

- d) Manifestação/Anuência do órgão gerenciador da ata para adesão;
- e) Demonstração da vantajosidade econômica da adesão, mediante pesquisa de mercado;
- f) Aceitação do fornecedor beneficiário da ata, com a declaração de que este fornecimento não ocasionará prejuízos aos compromissos já assumidos;
  - f.1) Esta consulta poderá ser dispensada se o órgão gerenciador já comprovar, quando da autorização, a concordância da empresa fornecedora;
- g) Ofício do órgão ou entidade interessada, para o órgão gerenciador da ata, solicitando anuência para adesão e indicação da empresa fornecedora;
- h) Se for o caso, comprovante de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (autorização para adesão da Ata de Registro de Preço – APLIC, emitido pelo órgão gerenciador) ou autorização de adesão emitida via SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Órgão Gerenciador Federal);
- i) Cópia do Edital que deu origem a Ata de Registro de Preço se o órgão gerenciador da ata não estiver na jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- j) Cópia da publicação da Ata de Registro de Preço na imprensa oficial e da prorrogação de sua vigência, se for o caso, se órgão gerenciador da ata não estiver na jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- k) Proposta da empresa fornecedora;
- l) Documentação jurídica fiscal da empresa fornecedora;

m) Minuta do contrato a ser assinado com a empresa fornecedora, obedecendo o texto básico da minuta constante no Edital;

n) Outras documentações exigidas pelos órgãos fiscalizadores;

o) Formação do preço estimado (método, fontes de pesquisas, responsável pela estimativa, balizamento dos preços);

p) Autorizada pelo gerenciador (detentor da ata) a adesão e havendo concordância do fornecedor, será elaborada a planilha de despesa e consulta de suporte orçamentário e financeiro;

p.1) Caso negativo, os autos serão devolvidos à unidade solicitante, comunicando o fato, para diligências cabíveis;

q) Posteriormente, será encaminhado à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação para análise e emissão de parecer;

r) Em seguida, remessa ao Presidente do Tribunal de Justiça para decisão do pedido;

s) Se aprovado, serão adotadas as seguintes providências:

s.1) Se for entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica e não houver na minuta de contrato, anexa ao edital do órgão gerenciador, será confeccionada a solicitação e a Nota de Empenho;

s.2.) Não se tratando de entrega imediata ou havendo minuta de contrato, anexa ao edital, os autos serão encaminhados à Divisão de Contratos para elaboração nos termos consignados;

s.3.) A Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação poderá analisar a minuta do contrato originário da adesão, se requisitada.

t) Na hipótese de cancelamento ou eventual aplicação de penalidade à contratada, o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preço deverá ser comunicado, mediante expedição de ofício.

### **C – HIPÓTESE DE ADESÃO DE OUTROS ÓRGÃOS A ATA DE REGISTRO DE PREÇO GERENCIADA PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

1. Ao receber a solicitação de adesão devidamente registrada no Sistema CIA e autuada pela Divisão de Processamento de Autos, a Divisão de Compras adotará as seguintes providências:

a) Verificar se o Edital e o Contrato previu adesão de outros órgãos a nossa Ata de Registro de Preço e se está em vigência e saldo;

b) Consultar se o fornecedor concorda em atender ao carona, sem prejudicar as obrigações assumidas com o TJMT, observando-se os limites registrados na Ata de Registro de Preço;

c) Certificar se há saldo de estoque da Ata de Registro de Preço, bem como o controle de Adesão, juntando a Planilha de Controle de Saldo Orçamentário e a Planilha de Controle de Adesão e, após, encaminhar os autos à Presidência para apreciação;

d) Decidido pelo Presidente do Tribunal de Justiça, será o órgão solicitante comunicado desta decisão;

e) Na hipótese de acolhimento do pedido de adesão, juntamente com a comunicação da decisão do Presidente, requerer-se-á ao órgão solicitante que comunique formalmente ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso todas as ocorrências atinentes a eventuais inadimplementos contratuais perpetrados pelo fornecedor da Ata de Registro de Preço aderida;

f) Em caso de cancelamento da Ata de Registro de Preço, o Tribunal de Justiça

do Estado de Mato Grosso comunicará aos órgãos aderentes (caronas).

## **VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Coordenadoria Administrativa e pelo Departamento Administrativo.

2. Os esclarecimentos relacionados a esta Instrução Normativa serão obtidos junto ao Departamento Administrativo.

3. Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

- Anexo I: Guia de Orientação da aplicação da Instrução Normativa nº 5/2014-SLTI/MPOG;

- Anexo II: Fluxograma das aquisições.

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

Cuiabá-MT, 09 de novembro de 2018.

**MARLUCE PEIXOTO DE ASSIS**

Coordenadora Administrativa

Aprovada em 09/11/2018.

Desembargador **RUI RAMOS RIBEIRO**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso