



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2011

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, mediante procedimento licitatório, desde a reclassificação do processo administrativo, de acordo com a modalidade de licitação indicada pelo Ordenador de Despesa, até a homologação do certame do processo licitatório.

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;
3. Coordenadoria de Planejamento;
4. Coordenadoria Financeira/FUNAJURIS;
5. Comissão Permanente de Licitação;
6. Pregoeiros;
7. Equipe de Apoio;
8. Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência;
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

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. Adesão (“Carona”)

Procedimento por meio do qual um órgão se utiliza do Registro de Preços, realizado por meio de procedimento licitatório, do qual não participou, para aderir a bens e serviços.

5. Comissão Permanente de Licitação (CPL)

Essa comissão foi criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações; (exceto Pregão e Leilão) e ao cadastramento de licitantes.

6. Compra

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

7. 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.

8. Diário da Justiça Eletrônico (DJE)

Veículo oficial de divulgação do Tribunal de Justiça.

9. Dispensa de Licitação

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

10. 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;

11. Elemento de Despesa

Classificação orçamentária prevista pela lei 4.320/64, que tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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 vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

16. 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.

17. 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.

18. 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 do Poder Judiciário, proporcionando meios para a dinamização dos serviços judiciários do Estado.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Licitação

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

23. Licitante

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

24. Modalidades de Licitações

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

As modalidades de licitação são:

24.1 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.

24.2 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.

24.3. 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.

24.4. 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.

Essa modalidade pode ser presencial ou por meio da *internet* – Eletrônico.

25. Obra

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

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. Ordenador de Despesa

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

30. Pesquisa de Preços

Procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública.

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 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.

31. 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.

32. Pregoeiro e Equipe de Apoio

Pregoeiro é 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.

A Equipe de Apoio refere-se aos 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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 máximo e mínimo praticados em determinada localidade.

37. Relatório Sintético

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

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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).

42. 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.

43. Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA)

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

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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 147/2014 - institui o Estatuto Nacional da Microempresa;
- 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;
- Instrução Normativa nº 5/2014-MPOG;
- 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 de Consulta nº 20/2016-TP/TCE-MT;
- Resolução Normativa nº 03/2017- TP/TCE-MT.

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 alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, 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) Conferir se as descrições do Edital de licitação foram apresentadas de acordo com o que foi apresentado no Termo de Referência ou Projeto Básico;

f) Manifestar, por escrito, no Processo Administrativo relacionado ao seu objeto, acerca da conferência citada anteriormente, solicitando se for o caso a regularização de quaisquer inconsistências detectadas ou modificações a serem realizadas que deverão ser feitas antes da publicação do ato convocatório;

g) 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;

h) Conhecer que qualquer modificação no Edital exige divulgação por meio de publicação no Diário Oficial, Diário da Justiça Eletrônico e nos veículos de comunicação, mais disponibilização no Portal Transparência do site do TJMT, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

3. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:

a) Atentar para as regras do edital e às disposições legais relacionadas aos procedimentos licitatórios;

b) Responder solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

4. PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO:

a) Atentar para as regras do edital e às disposições legais relacionadas aos procedimentos licitatórios, além de bem executar as atribuições de sua competência, sob pena de responsabilidades nas esferas administrativas, cível e criminal, decorrentes das consequências de seus atos que resultem da inobservância de deveres descumpridos ou atendidos de forma insatisfatória;

5. 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 PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DO TJMT, em meio documental 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 é a única unidade responsável pela operacionalização das 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 a reclassificação dos procedimentos licitatórios deverá ser observada a modalidade de licitação autorizada, atentando-se, ainda, ao cumprimento integral da decisão proferida pelo Ordenador de Despesa.

3. É de inteira responsabilidade da(s) unidade(s) solicitante(s) os efeitos decorrentes de má especificação do objeto descrito no Termo de Referência ou Projeto Básico.

4. A minuta do Edital de Licitação deverá ser confeccionada pela Gerência Setorial de Licitação com base nos Editais-padrão da Advocacia-Geral da União, conforme Portaria nº 398/2016-PRES e suas atualizações;

5. Para aquisição de bens e serviços comuns, deverá ser preferencialmente, adotada a modalidade Pregão, na forma Eletrônica.

6. 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.

7. 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.

8. Quando a licitação for deserta ou fracassada os autos deverão ser enviados à unidade solicitante para que esta se manifeste quanto à necessidade de repetição do certame.

9. As contratações somente serão realizadas após autorização do Ordenador de Despesas.

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

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

CAPÍTULO II – LICITAÇÃO CONFORME AS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

1. A Gerência Setorial de Licitação, antes da reclassificação dos autos, deverá realizar *checklist* a fim de verificar a conformidade do procedimento administrativo. Após, efetuará a reclassificação do processo licitatório observando as seguintes instruções:

A.1- MODALIDADES: CONCORRÊNCIA E TOMADA DE PREÇOS

1.1. Certificar a reclassificação com a numeração e a classe do feito;

1.2. Cientificar a Comissão Permanente de Licitação, comunicando os membros mediante e-mail acerca do procedimento licitatório;

1.3. Juntar cópia da Portaria de designação da Comissão Permanente de Licitação;

1.4. Juntar cópia da Portaria nº 398/2016-PRES que normatizou a utilização das Minutas de Edital-padrão da Advocacia Geral da União – AGU;

1.5. Solicitar o Projeto Básico aprovado, em formato *word*, à área solicitante;

1.6. Certificar nos autos a Minuta de Edital-padrão da AGU utilizado;

1.7. Elaborar a minuta do edital de acordo com o Projeto Básico e conforme exigências da lei;

1.8. Verificar a existência de anexos ao edital, quando for o caso de exigência do Projeto Básico, orçamento, minuta do contrato/Ata de Registro de Preço e outros;

1.9. Deverá ser observado, criteriosamente, se constam da minuta contratual as cláusulas necessárias, conforme estabelecido na lei;

1.10. Verificar se as especificações e os quantitativos do objeto da minuta do contrato/Ata de Registro de Preço conferem com o que foi especificado no Projeto Básico aprovado pelo Ordenador de Despesas;

1.11. Observar, na elaboração da minuta do contrato/Ata de Registro de Preço, a compatibilidade entre o preâmbulo e o objeto do Projeto Básico e do contrato/Ata de Registro de Preço;

1.12. Verificar se a cláusula de pagamento dos contratos/Ata de Registro de Preço contém, explicitamente, a exigência de comprovação de regularidade fiscal (Certidão Negativa da Receita Federal, Certidão Negativa FGTS, Certidão Negativa Estadual – SEFAZ/PGE, Municipal) e comprovação de regularidade trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), podendo ser substituído pela Declaração de Situação do Fornecedor emitido por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

1.13. Verificar se na minuta do contrato/Ata de Registro de Preço consta a designação do servidor responsável e seu substituto, pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato/Ata de Registro de Preço;

1.14. Confeccionar a Minuta do Edital de Licitação com base no Projeto Básico/Termo de Referência (incluído) apresentado pela Área Solicitante;

1.15. Juntamente com a Minuta do Edital de Licitação, deverá a Gerência Setorial de Licitação elaborar e submeter à análise da Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência uma Informação explicitando as modificações realizadas na Minuta de Edital-padrão da AGU, bem como eventuais dúvidas acerca de disposições editalícias.

2. Após, os autos serão encaminhados à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação para análise e parecer. Essa, por sua vez, submeterá os autos à apreciação do Ordenador de Despesas, que aprovará o Projeto Básico e determinará o prosseguimento do feito ou a realização de novas diligências.

3. Em se tratando de obras, após a Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação

emitir Parecer, os autos serão remetidos à Coordenadoria de Controle Interno, conforme disposto na Resolução CNJ nº 114/2010. Emitido o Parecer da Coordenadoria de Controle Interno, os autos serão submetidos à apreciação do Ordenador de Despesa.

4. Em se tratando de aquisições de Soluções Tecnologia da Informação, se necessário, o Ordenador de Despesa encaminhará os autos para a Coordenadoria de Controle Interno para análise e parecer.

5. Verificada a necessidade de modificações no Projeto Básico, os autos serão remetidos à Área Solicitante que, após retificar o Projeto Básico, encaminhará os autos à Gerência Setorial de Licitação para que esta proceda à readequação da Minuta do Edital de Licitação com base no Projeto Básico retificado e conforme apontamentos delineados no Parecer da Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação e Controle Interno, se for o caso.

5.1. Retificados o Projeto Básico e a Minuta do Edital de Licitação, os autos serão novamente submetidos à apreciação do Ordenador de Despesa, que determinará o início da fase externa do procedimento licitatório, ou, ainda, a realização de novas diligências.

6. Determinado o início da fase externa do procedimento licitatório, a Gerência Setorial de Licitação marcará a data do certame, observando os prazos estabelecidos para cada modalidade, bem como converterá o edital em arquivo PDF, para assegurar a sua inalterabilidade.

7. A Gerência Setorial de Licitação adotará as providências necessárias para remeter as informações relacionadas à ABERTURA do procedimento licitatório 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 03 (três) dias úteis subsequentes à ocorrência do fato, cargas de abertura e retificação do Edital, observando as eventuais alterações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

7.1 A Gerência Setorial de Licitação observará a seguinte instrução processual:

- a) Portaria da designação da Comissão de Licitação;
- b) Requisição da área demandante;
- c) Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação;
- d) Pareceres Técnicos e/ou Jurídicos emitidos sobre licitação;
- e) Edital de abertura completo e respectivos anexos, quando for o caso;
- f) Comprovante de publicação do extrato do edital de abertura no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso;
- g) Formação de preço estimado (método, fontes de pesquisa, responsável pela estimativa, balizamento dos preços);
- h) Retificação do Edital, se houver;
 - h.1) Edital de retificação completo, com os seus anexos;
 - h.2) Comprovante de publicação do extrato do edital de retificação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

8. Encaminhamento do Edital do procedimento licitatório à Comissão Permanente de Licitação, por *e-mail*, em formato *word* e PDF.

9. Elaboração do extrato do edital para a publicação, com definições de data, horário e local da realização do certame.

10. Será dada a publicidade ao extrato do edital, nos termos e condições estabelecidos no na forma da lei, conferindo seu envio aos seguintes veículos de comunicação:

- 10.1. Diário Oficial do Estado - DOE;
- 10.2. Jornal de Grande Circulação;
- 10.3. Diário da Justiça Eletrônico – DJE.

11. O edital deverá, ainda, ser publicado, na íntegra, no Portal da Transparência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

12. Ocorrendo qualquer modificação no edital, este deverá ser republicado pela mesma forma como se deu a publicação do texto original, observando-se a contagem do novo prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação da proposta, nos termos da lei.

13. O edital deverá estar devidamente assinado e rubricado pelo(a) Gerência Setorial de Licitação e pelo(a) Coordenador(a) Administrativo(a). Diante das disposições iniciais do item 1, deverá proceder:

a) convocar, por *e-mail*, com aviso de recebimento, a Comissão Permanente de Licitação, informando a data e o horário do certame, anexando o arquivo PDF, com a íntegra do edital;

b) informar, por e-mail, com aviso de recebimento, à área solicitante e ao fiscal indicado no Projeto Básico, com cópias para a Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência, Departamento de Protocolo Geral, Coordenadoria Administrativa, Coordenadoria de Comunicação e Diretoria-Geral, a data e o horário do certame, anexando o arquivo PDF com a íntegra do edital.

14. A Gerência Setorial de Licitação elaborará o *checklist* de conformidade do procedimento, e encaminhará o processo de licitação à CPL para as eventuais providências preliminares à realização do certame.

15. Recebidas as propostas pela Comissão Permanente de Licitação e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas em matéria de licitação, será o resultado do julgamento submetido à apreciação do Ordenador de Despesas, que homologará o certame e adjudicará o objeto licitado à licitante vencedora.

15.1. Após homologação e adjudicação do certame, deverá a Comissão Permanente de Licitação, em cumprimento a Resolução nº 31/2014, anexar ao sistema CIA – código 915, os seguintes documentos:

1. Original das Propostas e dos Documentos da Licitante (PDF);
2. Atas, Relatórios e Deliberações da Comissão Julgadora (PDF);

3. Ato de Homologação do Processo Licitatório (RTF);
4. Ato de Adjudicação do Objeto da Licitação (PDF);
5. Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões (PDF).

16. Após a decisão do Ordenador de Despesas, a Gerência Setorial de Licitação publicará o ato decisório da licitação no Portal Transparência, do *site* do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

16.1. O resumo do ato decisório da licitação deverá ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico.

17. A Gerência Setorial de Licitação adotará as providências necessárias para remeter as informações relacionadas à homologação do procedimento licitatório 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 05 (cinco) dias úteis subsequentes à ocorrência do fato, cargas de cancelamento, prorrogação, homologação, retificação da homologação, licitação fracassada, licitação deserta, anulação, revogação, suspensão/paralisação, Ata de Registro de Preço, observando as eventuais alterações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

17.1 A Gerência Setorial de Licitação observará a seguinte instrução processual:

- a) Propostas de preços, documentos de habilitação (incluído a certidões de regularidade, previstos no Edital e na legislação);
- b) Atas e relatórios e deliberações da comissão julgadora;
- c) Termo de Adjudicação;
- d) Termo de homologação;
- e) Ata de Registro de Preço, quando for o caso;
- f) Se houver recursos:
 - f.1) Recursos dos licitantes;
 - f.2) Decisões da Comissão de Licitação;
 - f.3) Informações da área solicitante;

- f.4) Decisões do Presidente;
- g) No caso de licitação fracassada, deserta, suspensa ou paralisada e reabertura da licitação: Ato Administrativo correspondente;
- h) No caso de licitação anulada/revogada/cancelamento:
 - h.1) Decisão de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentada circunstanciadamente;
 - h.2) Comprovante de publicação do ato administrativo no Portal Transparência do Tribunal de Justiça, Diário da Justiça Eletrônico e Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso, quando necessário.

A.2 - MODALIDADES: PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

1. A Gerência Setorial de Licitação efetuará a reclassificação do processo licitatório observando os seguintes procedimentos:

- 1.1. Certificar a reclassificação com a numeração e a classe do feito;
- 1.2. Cientificar o Pregoeiro e os Membros da Equipe de Apoio, comunicando-lhes mediante e-mail;
- 1.3. Juntar cópia da Portaria de designação do Pregoeiro;
- 1.4. Juntar cópia da Portaria nº 398/2016-PRES que normatizou a utilização das minutas de Edital padrão da Advocacia Geral da União – AGU;
- 1.5. Solicitar à área demandante o Termo de Referência aprovado, em formato *word*;
- 1.6. Certificar, nos autos, a Minuta de Edital-padrão da AGU utilizada na elaboração do Edital ao teor da Portaria nº 398/2016-PRES;
- 1.7. Elaborar a minuta do edital, bem como, da Ata de Registro de Preços e Contrato, quando for o caso, conforme as especificações contidas no Termo de Referência e das exigências na forma da lei;

1.7.1. Verificar a existência de anexos ao edital, quando for o caso de exigência do Termo de Referência, orçamento, minuta do Contrato/Ata de Registro de Preços e outros;

1.7.2. Verificar a existência de Informação Orçamentária/Pedido de Empenho, para custear as despesas.

1.7.3. Deverá ser observado, criteriosamente, se constam da minuta contratual as cláusulas necessárias, conforme estabelecido na Lei de Licitações e Contratos com a Administração Pública;

1.7.4. Verificar se na cláusula de pagamento dos contratos contém, explicitamente, a exigência de comprovação de regularidade fiscal (Certidão Negativa da Receita Federal, Certidão Negativa FGTS, Certidão Negativa Estadual – SEFAZ/PGE e Certidão Municipal) e comprovação de regularidade Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), podendo ser substituído pela Declaração de Situação do Fornecedor emitido por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

1.7.5. Verificar se na minuta do Contrato/Ata de Registro de Preço consta a designação do servidor responsável e seu substituto pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato/Ata de Registro de Preço;

1.7.6. Confeccionar a Minuta do Edital de Licitação com base no Termo de Referência apresentado pela Área Solicitante;

1.7.6.1. Juntamente com a Minuta do Edital de Licitação, deverá a Gerência Setorial de Licitação elaborar e submeter à análise da Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência uma Informação explicitando as modificações realizadas na Minuta de Edital-padrão da AGU, bem como eventuais dúvidas acerca de disposições editalícias.

2. Após, os autos serão encaminhados à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação para análise e parecer. A Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação,

por sua vez, submeterá os autos à apreciação do Ordenador de Despesas, que aprovará o Termo de Referência e determinará o prosseguimento do feito ou a realização de novas diligências.

2.1. Em se tratando de obras, após a Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação emitir Parecer, os autos serão remetidos à Coordenadoria de Controle Interno, conforme disposto na Resolução CNJ nº 114/2010. Emitido o Parecer da Coordenadoria de Controle Interno, os autos serão submetidos à apreciação do Ordenador de Despesa.

2.2 Em se tratando de aquisições de Soluções Tecnologia da Informação, se necessário, o ordenador de despesa encaminhará os autos para a Coordenadoria de Controle Interno para análise e parecer.

3. Verificada a necessidade de modificações no Termo de Referência, os autos serão remetidos à Área Solicitante que, após retificar o Termo de Referência, encaminhará os autos à Gerência Setorial de Licitação para que esta proceda à readequação da Minuta do Edital de Licitação com base no Projeto Básico retificado e conforme apontamentos delineados no Parecer da Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência e Controle Interno, se for o caso.

3.1. Retificados o Termo de Referência e a Minuta do Edital de Licitação, os autos serão novamente submetidos à apreciação do Ordenador de Despesa, que determinará o início da fase externa do procedimento licitatório, ou, ainda, a realização de novas diligências.

4. Determinado o início da fase externa do procedimento licitatório, a Gerência Setorial de Licitação marcará a data do certame, observando os prazos legalmente estabelecidos, bem como converterá o edital em arquivo PDF, para assegurar a sua inalterabilidade.

5. Após, a Gerência Setorial de Licitação encaminhará o Procedimento Licitatório ao Pregoeiro designado para lançamento no sistema *Comprasnet*, no

prazo de até 3 (três) dias, bem como o edital, por e-mail, em formato PDF. (somente em PDF).

6. O Pregoeiro efetuará o lançamento do certame no sistema *Comprasnet* observando rigorosamente o Edital aprovado, e após, disponibilizará o Edital para publicação no referido sistema.

6.1. Realizado o procedimento definido no item 6, o Pregoeiro juntará aos autos a comprovação do lançamento do certame no sistema *Comprasnet*, devendo, ainda, certificar que o lançamento do certame corresponde ao Edital aprovado.

7. A Gerência Setorial de Licitação elaborará o extrato do edital observando a data e o horário da realização do certame previsto no Edital que foi disponibilizado e publicado no sistema *Comprasnet*.

7.1. O prazo fixado para apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso da licitação no sistema *Comprasnet*, não será inferior a 8 (oito) dias úteis, na forma da lei.

7.2. Após, o extrato será assinado pelo(a) Diretor(a) do Departamento Administrativo e providenciada a publicação do extrato do edital, na forma da lei:

7.1. Diário Oficial do Estado – DOE;

7.2. Jornal de Grande Circulação;

7.3. Diário da Justiça Eletrônico – DJE.

8. O edital deverá, ainda, ser disponibilizado, na íntegra, no Portal da Transparência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, na forma da lei.

9. Verificada a necessidade de alteração do Edital, conforme determinação da Autoridade Competente, esta deverá ser efetuada, preferencialmente, mediante errata, desde que as modificações não resultem na alteração dos critérios de elaboração das propostas, na forma da lei.

9.1. Na hipótese de a alteração do Edital implicar modificação nos critérios de elaboração das propostas, o Edital terá de ser republicado pela mesma forma

como foi publicado, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, na forma da lei.

9.2. Em razão das especificidades do sistema *Comprasnet*, o certame cujo Edital será republicado deverá ser cancelado, para em seguida ser reclassificado e renumerado, devendo, na sequência, ser novamente lançado no sistema *Comprasnet*.

10. O edital deverá ser devidamente assinado e rubricado pelo (a) Gerente Setorial de Licitação e vistado pelo (a) Coordenador (a) Administrativo (a).

11. A Gerência Setorial de Licitação convocará, por e-mail, com aviso de recebimento, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio inicialmente designados, informando a data e o horário do certame, anexando o arquivo PDF, com a íntegra do edital.

12. A Gerência Setorial de Licitação informará, por e-mail, com aviso de recebimento, à área solicitante e ao fiscal indicado no Termo de Referência, com cópias para a Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação, Departamento de Protocolo Geral, Coordenadoria Administrativa, Coordenadoria de Comunicação e Diretoria-Geral, a data e o horário do certame, anexando o arquivo PDF com a íntegra do edital.

13. A Gerência Setorial de Licitação elaborará o *checklist* de conformidade do procedimento, e encaminhará o processo de licitação ao Pregoeiro para as eventuais providências preliminares à realização do certame.

14. A Gerência Setorial de Licitação adotará as providências necessárias para remeter as informações relacionadas à abertura do procedimento licitatório 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 03 (três) dias úteis subsequentes à ocorrência do fato, cargas de abertura e retificação do Edital, observando as eventuais alterações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

14.1 A Gerência Setorial de Licitação observará as seguintes documentações:

- a) Portaria da designação do Pregoeiro e equipe de apoio;
- b) Requisição da área demandante;
- c) Termo de Referência ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação;
- d) Pareceres Técnicos e/ou Jurídicos emitidos sobre licitação;
- e) Edital de abertura completo e respectivos anexos, quando for o caso;
- f) Comprovante de publicação do extrato do edital de abertura no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso;
- g) Formação de preço estimado (método, fontes de pesquisa, responsável pela estimativa, balizamento dos preços);
- h) Retificação do Edital, se houver;
 - h.1) Edital de retificação completo, com os seus anexos;
 - h.2) Comprovante de publicação do extrato do edital de retificação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

15. Os procedimentos para obtenção, julgamento, classificação e ordenamento das propostas, assim como para a confirmação da habilitação dos proponentes e demais procedimentos atinentes à fase externa da licitação, deverão observar, rigorosamente, as regras estabelecidas na legislação vigente.

16. Deverá o Pregoeiro se atentar para que os valores adjudicados correspondam aos das propostas aceitas ou negociadas.

17. Após adjudicar o objeto licitado à licitante vencedora e gerar a ata da sessão pública do certame, o Pregoeiro deverá elaborar sua informação final, realizar os lançamentos respectivos no sistema CIA (observando as exigências do sistema APLIC) e elaborar o *checklist* de conformidade do procedimento, submetendo-o à Gerência Setorial para verificação dos lançamentos e do *checklist* e, posteriormente, à análise do Ordenador de Despesa para homologação do certame.

17.1. Quando o Pregoeiro, por qualquer motivo, não adjudicar um ou mais dos objetos licitados no certame, deverá constar o fato de sua informação final, que será submetida à consideração do Ordenador de Despesa, quando da análise da homologação do certame.

17.2. Havendo interposição de recurso, após regular instrução do feito e manifestação do Pregoeiro, os autos serão encaminhados à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação.

17.3. Após a Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação se manifestar acerca do recurso, os autos serão submetidos à apreciação do Ordenador de Despesas.

18. Após a decisão do Ordenador de Despesas, a Gerência Setorial de Licitação publicará o ato decisório da licitação no Portal Transparência, do *site* do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

18.1. O resumo do ato decisório da licitação deverá ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico.

19. Homologado o certame e publicado o resultado final, os autos do Pregão, serão encaminhados à Coordenadoria de Planejamento, em caso de diferença entre o valor da Informação Orçamentária e o resultado final da licitação (homologação, revogação, anulação e outros).

20. A Gerência Setorial de Licitação adotará as providências necessárias para remeter as informações relacionadas à homologação do procedimento licitatório 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 05 (cinco) dias úteis subsequentes à ocorrência do fato, cargas de cancelamento, prorrogação, homologação, retificação da homologação, licitação fracassada, licitação deserta, anulação, revogação, suspensão/paralisação, Ata de Registro de Preço, observando as eventuais alterações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

20.1 A Gerência Setorial de Licitação observará as seguintes documentações:

- a) Propostas de preços, documentos de habilitação (incluído a certidões de regularidade, previstos no Edital e na legislação);
- b) Atas e relatórios e deliberações da comissão julgadora;
- c) Termo de Adjudicação;
- d) Termo de homologação;
- e) Ata de Registro de Preço, quando for o caso;
- f) Se houver recursos:
 - f.1) Recursos dos licitantes;
 - f.2) Decisões da Comissão de Licitação;
 - f.3) Informações da área solicitante;
 - f.4) Decisões do Presidente;
 - f.5) Extrato da publicação do ato decisório no Diário da Justiça Eletrônico;
- g) No caso de licitação fracassada, deserta, suspensa ou paralisada e reabertura da licitação: Ato Administrativo correspondente;
- h) No caso de licitação anulada/revogada/cancelamento:
 - h.1) Decisão de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentada circunstanciadamente;
 - h.2) Comprovante de publicação do ato administrativo no Portal Transparência do Tribunal de Justiça e Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso, quando necessário.

21. Em se tratando de contrato os autos serão encaminhados à Divisão de Contratos para elaboração do Termo Contratual, devendo ser observado o normativo próprio.

A3 – LICITAÇÃO POR MEIO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

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

2. A Gerência Setorial de Licitação, após a reclassificação dos autos do procedimento licitatório, procederá a elaboração do edital-padrão por meio de Registro de Preços, nos termos da Portaria nº 398/2016-PRES.

3. Para instruir o procedimento por Registro de Preços o Termo de Referência deverá conter:

- a) a estimativa da quantidade de bens a ser adquirida no prazo de validade do registro;
- b) quantidade de unidade a ser cotada, por item;
- c) o local e condições de entrega, bem como a forma de pagamento;
- d) o prazo de validade do registro de preço;
- e) as regras específicas para as aquisições pelo Sistema de Registro de Preços (publicação do valor médio).

4. Após a homologação do certame e publicação do resultado final, os autos do Pregão, pelo Sistema de Registro de Preço, deverão ser encaminhados à Gerência Setorial de Licitação para adoção das seguintes providências:

4.1. Remeter as informações relacionadas à homologação do procedimento licitatório 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 05 (cinco) dias úteis subsequentes à ocorrência do fato, cargas de cancelamento, prorrogação, homologação, retificação da homologação, licitação fracassada, licitação deserta, anulação, revogação, suspensão/paralisação, Ata de Registro de Preço, observando as eventuais alterações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

4.2. Confeccionar a Ata de Registro de Preços, observando rigorosamente o respectivo Termo de Referência, bem como a minuta de Ata de Registro de Preço constante do Edital e a proposta vencedora;

4.3. Registrar e Autuar a Ata de Registro de Preço no CIA;

4.4. Encaminhar as duas vias da Ata de Registro de Preço ao Presidente do Tribunal para assinatura;

4.4.1. Depois da assinatura do Presidente, a Ata de Registro de Preços deverá ser publicada no Diário de Justiça Eletrônico –DJE e na IOMAT, após certificar nos autos do Pregão Eletrônico ou da Concorrência;

4.5. Colher as assinaturas das duas testemunhas;

4.6. Enviar, por correios ou similares, as 02 (duas) vias da Ata de Registro de Preço, às empresas localizadas fora de Cuiabá e Várzea Grande, para assinatura e reconhecimento de firma e posterior retorno a este Tribunal, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis;

/

4.7. Contatar, por telefone, às empresas localizadas em Cuiabá e Várzea Grande, para assinatura do Contrato/Ata de Registro de Preço na Gerência Setorial de Licitação, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis;

4.8. A Ata de Registro de Preço deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- a) Cópia do Edital e seus anexos, extraídos do Pregão ou da Concorrência Pública;
- b) Cópia da proposta de preço apresentada pela licitante vencedora;
- c) Cópia de documentos e certidões da licitante vencedora, apresentados na realização da Sessão Pública;
- d) Certidões atualizadas, as mesmas solicitadas no início do certame, podendo ser substituídas pela Declaração de Situação do Fornecedor emitida pelo SICAF, da licitante vencedora;
- e) Cópia da Ata de realização da Sessão Pública;
- f) Cópia da Ata de Formação de Cadastro de Reserva do Pregão ou da Concorrência Pública;
- g) Cópia do Termo de Homologação no *Comprasnet*, se for o caso;
- h) Cópia da Homologação do Pregão ou Concorrência Pública.

5. Concluída a licitação, ocorrendo qualquer das hipóteses estabelecidas no

artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e artigo 81 da Lei nº 8.666/93, o procedimento será encaminhado ao Ordenador de Despesas, para providências atinentes à aplicação da sanção compatível.

6. Acompanhar o cumprimento dos prazos estipulados nesta normativa, notificando à licitante vencedora, caso necessário.

7. Na hipótese de a licitante vencedora do Pregão ou Concorrência Pública desistir de assinar a Ata de Registro de Preço, a Gerência Setorial de Licitação informará, se necessário, a Comissão Permanente de Licitação ou os Pregoeiros, para convocação dos próximos colocados, sucessivamente.

7.1. Quando houver cadastro de reserva a assinatura da Ata de Registro de Preço ficará condicionada a manifestação e interesse do fornecedor na entrega do bem/prestação de serviço pelo mesmo valor do preço do primeiro colocado. Não havendo concordância, o preço deverá ser negociado, quando se tratar de pregão.

7.2. Não se obtendo o preço ofertado pelo primeiro colocado, os autos serão encaminhados, devidamente instruídos, à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência para a análise e parecer.

7.3. Após manifestação da Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência, os autos serão encaminhados ao Ordenador de Despesa para decisão.

8. Se recebida a Ata de Registro de Preço devidamente assinada pela empresa vencedora, a Gerência Setorial de Licitação deverá:

8.1. Certificar nos autos o seu recebimento;

8.2. Gerar arquivo PDF da Ata de Registro de Preço, devidamente assinada pelas partes e testemunhas;

8.3. Elaborar o extrato da Ata de Registro de Preço para publicação;

8.4. Publicar o extrato no Diário da Justiça Eletrônico e no Diário Oficial do Estado, certificando e juntando nos autos a comprovação das publicações;

8.5. Publicar o arquivo PDF da Ata de Registro de Preço, na íntegra, no Portal Transparência, do *site* do Tribunal de Justiça;

8.6. Enviar os autos à Divisão de Compras para o gerenciamento da Ata de Registro de Preço.

Compete à Divisão de Compras e Gerenciador das Atas de Registro de Preços:

1. O pedido de empenho deverá ser formalizado, pelo fiscal ou seu substituto, da Ata de Registro de Preço por meio de comunicação interna, devidamente protocolada no CIA.

2. A Divisão de Compras juntará a comunicação interna à respectiva Ata de Registro de Preço, observando se a solicitação está em conformidade com a Resolução nº 195/2014-CNJ.

2.1. Caso não esteja em conformidade com a Resolução nº 195/2014-CNJ, a Comunicação Interna será devolvida ao Fiscal para retificação.

3. A Divisão de Compras também deverá observar se os preços registrados se encontram com mais de 06 (seis) meses.

3.1. Caso positivo, deverá solicitar ao fiscal da Ata de Registro de Preço nova pesquisa de mercado, a fim de verificar se os preços registrados continuam vantajosos para a Administração.

3.2. Se o preço registrado na ata estiver superior ou igual ao maior preço pesquisado, será obrigatória a negociação visando à redução, pelo fiscal da

Ata de Registro de Preço.

4. A Divisão de Compras deverá comparar 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 Ata de Registro de Preço, com vistas ao fornecimento;
- c) Juntar a Declaração de situação de fornecedor e Relatório de Ocorrência do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- d) Lançar e deduzir a quantidade do objeto efetivamente contratado em relação à quantidade inicialmente estimada;
- e) Encaminhar os autos à Coordenadoria de Planejamento para elaborar pedido de empenho;
- f) Caso a despesa não esteja prevista no Plano de Trabalho Anual, devolver os autos à área solicitante, visando ao remanejamento.

5. A Coordenadoria de Planejamento, após o pedido de empenho, deverá encaminhar os autos ao Ordenador de Despesa para autorização do primeiro empenho, cabendo à Diretora-Geral autorizar os empenhos subsequentes.

6. Autorizado o empenho, os autos serão encaminhados diretamente à Coordenadoria Financeira para registro de empenho, caso não tenha minuta de contrato.

7. Realizado o procedimento de reserva e registro de empenho, os autos serão encaminhados à Divisão de Compras, que enviará ofício à contratada para retirar a Nota de Empenho, no prazo estabelecido na Ata de Registro de Preço. Caso a empresa esteja sediada em outro Estado, será enviado via e-mail.

8. No caso da não retirada da nota de empenho no prazo estabelecido na Ata de Registro de Preço e da ausência da contratada, a Divisão de Compras deverá comunicar o fato ao Fiscal ou Fiscal substituto da Ata de Registro de Preço, que por sua vez deverá notificar a contratada para manifestar ou dar

cumprimento no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação de penalidade.

9. Ausente a manifestação da Contratada, o Fiscal ou o seu substituto, deverá formalmente sugerir penalidade e encaminhar à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação para análise e parecer, e posteriormente ao Ordenador de Despesa para apreciação.

10. Na hipótese de aplicação de penalidade pelo Ordenador de Despesa, a sanção deverá ser registrada no Portal Transparência, no site do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, e a critério da Administração poderá também ser registrada no Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.

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