



## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2011

**Versão:** 01

**Publicação:** DJE nº de \_\_/\_\_/2011

**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, integrante do Sistema Administrativo de Compras e Licitações, que tem como Órgão Central o Departamento Administrativo.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, quando da necessidade de compras e contratações de obras e serviços, por meio do Departamento Administrativo/Divisão de Compras.

#### **III – CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

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



Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde o planejamento das necessidades até a homologação do procedimento licitatório.

Tem como órgão central o Departamento Administrativo e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional, quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

## **2. Processo Administrativo**

Conjunto de documentos gerados no decorrer da rotina, desde a emissão do Termo de Referência/Projeto Básico até a comprovação do pagamento, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento na Divisão de Compras ou na Gerência de Licitações.

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

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

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

Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

## **5. Compra**

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



## **6. Serviços**

Toda atividade destinada ao obter determinada utilidade de interesse para a Administração.

De acordo com a Lei nº 8.666/1993 é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

## **7. Dispensa de Licitação**

Situações enumeradas em lei que permitem a Administração contratar diretamente, sem a obrigação de proceder à licitação.

## **8. Inexigibilidade de Licitação**

Situações em que a contratação precedida de licitação é inviável, porque inviável se mostra a competição.

## **9. Sistema de Gestão Financeira (SGF)**

É a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária do Poder Judiciário.

## **10. Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN**

É a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual.

## **11. Imprensa Oficial**



Veículo oficial de divulgação da Administração Pública. No caso de publicação de resumos de dispensa/inexigibilidade é utilizado o Diário Oficial do Estado.

## **12. Diário da Justiça Eletrônico**

Veículo oficial de divulgação do Tribunal de Justiça.

## **13. Banco de Preços**

É uma coletânea de preços de itens de materiais e seus respectivos fornecedores, coletados a partir de várias fontes. Esta coletânea é a base a partir da qual o preço de referência de um item de material é calculado.

## **14. Elemento de Despesa**

É a classificação contábil do objeto, em razão de sua natureza.

## **15. Rubrica**

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

## **16. Empenho**

Apropriação efetiva do orçamento, provocando redução real do saldo orçamentário. Constituindo-se, sob o ponto de vista jurídico, em garantia de pagamento ao contratado.

## **17. Ordenador de Despesa**

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



## 18. Pesquisa de Preço

É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa pela *internet* ou *in loco*, obtenção de orçamentos junto às empresas, verificação de preços registrados em atas de registro de preços e verificação de preços obtidos em licitações anteriores ou de outros órgãos, etc.

A pesquisa de preços tem os seguintes objetivos: *a)* definir modalidade; *b)* subsidiar a Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro no julgamento de propostas; *c)* possibilitar estimar a despesa para efeito de comprometimento orçamentário; *d)* permitir escolher a melhor proposta nos casos de contratação por dispensa de licitação em função do valor; *e)* verificar se o preço cobrado está condizente com o praticado no mercado, nos demais casos de dispensa e inexigibilidade.

## 19. Preço de Mercado

É considerado como de mercado quando o mesmo encontrar-se dentro do intervalo dos valores máximo e mínimo praticados em determinada praça.

## 20. Termo de Referência

Documento-padrão que deve conter, dentre outros, os seguintes elementos: descrição detalhada do bem ou do serviço, definição da estratégia de suprimentos ou dos métodos de execução, prazo de entrega do objeto e orçamento detalhado.

## 21. Planilha de Controle de Saldo e Ocorrências (PCSO)

É a ferramenta utilizada pelo Departamento Administrativo/Divisão de Compras para controlar o saldo de estoque das atas de registro de preços.

## 22. Planilha de Controle de Tomada de Preço e Convite



É a ferramenta utilizada pelo Departamento Administrativo/Divisão de Compras para controlar as indicações da modalidade de tomada de preço e convite.

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

Comissão permanente criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes. Sujeita-se a renovação prevista no artigo 51, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

### **24. Unidade Solicitante**

É a unidade que solicita a aquisição de um bem ou a contratação de obras e serviços.

### **25. Relatório Sintético**

É a ferramenta utilizada pelo Departamento Administrativo/Divisão de Compras para sugerir a modalidade de licitação.

### **26. FUNAJURIS**

Fundo de Apoio ao Judiciário do Estado de Mato Grosso, criado pela Lei Estadual nº 4.964/1985, tendo 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.

### **27. 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.

## **28. 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. Sua atuação é prevista no art. 1º, inc. IV, do Decreto nº 3.931/01.

## **29. Carona**

Procedimento por meio do qual um órgão, que não participou da licitação, antes de proceder à contratação verifica a existência em outro órgão público, do bem ou serviço desejados em condições de vantagem de oferta sobre o mercado já comprovadas, obedecida a legislação pertinente.

## **30. Sistema ATENAS**

É a ferramenta tecnológica de controle dos processos administrativos e suas respectivas rotinas.

## **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), art. 16;
- 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 5.450/05 (regulamenta o Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços);
- Lei nº 4.320/64 (estatui normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços);



- Decreto nº 3.555/00 (regulamenta a utilização da modalidade de licitação denominada Pregão);
- Decreto nº 3.931/01, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;
- Portaria nº 182/04 (Marco Regulatório);
- Portaria nº 395/06 (Sistema de Registro de Preços);
- Manual Técnico de Elaboração do Plano de Trabalho Anual e Orçamento.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- 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;
- 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.

### **2. Das Unidades Executoras:**

- 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;
- manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, assegurando o seu fiel cumprimento;
- cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

### **3. Da Coordenadoria de Controle Interno:**





- 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;
- por meio da atividade de auditoria interna, avaliar 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;
- 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 especificados nesta instrução normativa 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 o 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 Termo de Referência/Projeto Básico, observando o estabelecido na Portaria nº 182/04/TJ (Marco Regulatório), bem como proceder à pesquisa de mercado, juntando 03 (três) orçamentos, que serão encaminhadas à consideração superior para as providências.



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

4. Nos casos em que a compra ou a contratação de obra ou 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 II desta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO II – DA SOLICITAÇÃO**

### **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;
- 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 da contratante;
- i) Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato;
- j) Sanções administrativas.



2. A Coordenadoria Administrativa verifica se o Termo de Referência contém todos os elementos e especificação suficiente para a definição do objeto e encaminhará à Alta Administração para análise da conveniência e oportunidade da contratação.

2.1. Quando o Termo de Referência não contiver todos os elementos e especificação suficiente para a definição do objeto será devolvido para a unidade solicitante para as devidas adequações/complementações.

3. Caso autorizado o prosseguimento da contratação, a solicitação será encaminhada ao Departamento Administrativo/Divisão de Processamento de Autos para registro e autuação no Sistema Atenas, que deverá ser instruído com a certidão de similaridade dos feitos.

4. O processo administrativo será encaminhado à Divisão de Compras que instruirá os autos com os seguintes documentos:

4.1. Planilha de despesa contendo, no mínimo, 03 orçamentos, preferencialmente, sendo um deles praticado no âmbito da Administração Pública ou do Banco de Preços, com o objetivo de verificar se os preços estão compatíveis com os praticados no mercado, adotando os seguintes procedimentos:

- a) Verificar se não há disparidade significativa entre os orçamentos ofertados;
- b) Caso haja disparidade, realizar um novo orçamento excluindo o preço incompatível com a média dos demais;
- c) Confrontar os preços obtidos nos orçamentos com preços praticados em órgãos públicos;

4.2. Relatório Sintético especificando a identificação do processo, o objeto, o solicitante, o elemento de despesa, o valor estimado e a sugestão da modalidade de licitação;



4.3. Nos casos de indicação de licitação de Tomada de Preços ou Convite será lançado na Planilha de Controle de Tomada de Preços e Convite, a fim de controlar o limite estipulado na Lei 8.666/93;

4.4. Comprovação da consulta do suporte orçamentário e financeiro, mediante o Sistema SGF ao FUNAJURIS, salvo em Sistema de Registro de Preço, que não há reserva de orçamento.

5. Aprovado o suporte orçamentário os autos serão encaminhados à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação para análise e parecer.

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

## **B. NOS CASOS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

1. A Coordenadoria Administrativa verifica 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 no art. 26 da Lei nº 8.666/93, de acordo com os Anexos I e II desta Instrução Normativa; e encaminha à Alta Administração para análise da conveniência e oportunidade da contratação.

1.1. Quando o Termo de Referência/Projeto Básico não atender aos requisitos especificados no item 1 será devolvido para a unidade solicitante para as devidas adequações/complementações.

2. Além dos documentos elencados na letra A deste Capítulo e no item 01 acima, os autos deverão estar instruídos com a planilha de controle de saldo de rubrica, observando-se, ainda, os procedimentos que se seguem:

2.1. O Controle da rubrica é realizado com base no dispositivo legal que veda a aquisição por dispensa no art. 24, II, da Lei 8.666/93 para aquisição de material



de consumo, permanente e serviços com valor superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e em se tratando de obras e serviços de engenharia o valor não poderá ultrapassar R\$ 15.000,00 (quinze mil reais);

2.2. Caso não haja saldo suficiente para a contratação, a despesa deverá ser realizada mediante as modalidades de licitação da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02.

3. No caso de contratação direta (Art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93), a escolha do fornecedor deverá se basear inclusive em pesquisa de mercado informal e preços públicos, visando acatar a proposta que ofertar o menor preço, respeitada a qualidade necessária e se a empresa comprova a sua regularidade fiscal.

4. Em se tratando de inexigibilidade de licitação, os autos não serão instruídos com a planilha de despesa, ficando tão somente o relatório sintético e a consulta do suporte orçamentário.

4.1. No caso de inexigibilidade de licitação (Art. 25 da Lei nº 8.666/93), a escolha do fornecedor deverá se basear nos seus preços praticados no mercado ou de declaração de exclusividade, quando couber, bem como a comprovação de sua regularidade fiscal.

5. Em qualquer das situações acima descritas, a contratação não será efetivada se não houver a comprovação da regularidade com o INSS e FGTS, bem como com as fazendas Federal, Estadual e Municipal, além da apresentação da declaração de nepotismo, nos termos da Portaria nº 789/2009/CRH com as alterações, em cumprimento à Resolução nº 07/2005-CNJ e alterações posteriores.

6. A Divisão de Compras deverá observar se os atos da dispensa (exceto art. 24, I e II) ou da inexigibilidade de licitação foram publicados conforme estabelecido no art. 26 da Lei nº 8.666/93.



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

1. As compras e contratações decorrentes das atas de registro de preços deverão observar, rigorosamente, as disposições da Portaria nº 395/2006/SA e o Decreto nº 3.931/01, que traz a regulamentação do sistema, de acordo com o Anexo III desta Instrução Normativa.

2. Ao receber a solicitação de empenho a Divisão de Compras deverá observar se os preços registrados datam de mais de quatro 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 Atenas e as penalidades também registradas no *site* do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

#### **CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

##### **A. QUANDO DA ADESÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA A ARP DE OUTROS ÓRGÃOS**

1. Nos casos em que não houver condições de atendimento da solicitação pelo TJ/MT e sendo possível a adesão a ARP de outros órgãos, cabe à unidade solicitante observar os seguintes requisitos:

- a) Elaborar o Termo de Referência, indicando a necessidade de adesão;
- b) Pesquisar as ARP's disponíveis em outros órgãos, verificando de forma evidenciada a vantagem dos preços registrados;
- c) Verificar se o edital prevê a possibilidade de adesão por outros órgãos;
- d) Realizar pesquisa de mercado para confirmação da vantagem.

1.1. Cabe à Divisão de Compras:



- a) Verificar se a unidade solicitante demonstrou, adequadamente, que a adesão é mais vantajosa do que licitação convencional e se os preços de aquisição concretizam a vantagem anunciada;
- b) Solicitar, por ofício, a autorização ao órgão gerenciador da ARP a ser aderida;
- c) Consultar, por ofício, a empresa fornecedora se concorda com o fornecimento, nas mesmas condições pactuadas com o órgão gerenciador;
  - c.1) Esta consulta poderá ser dispensada se o órgão gerenciador já comprovar, quando da autorização, a concordância da empresa fornecedora;
- d) Autorizada a adesão e havendo concordância do fornecedor, será realizada a planilha de despesa e consulta de suporte orçamentário e financeiro;
  - d.1) Caso negativo, os autos serão devolvidos à unidade solicitante, comunicando o fato.
- e) Encaminhar à Coordenadoria Administrativa para apreciação e a ATJL para análise e parecer;
- f) Aprovado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, serão adotadas as seguintes providências:
  - f.1) Se for entrega imediata e não houver na minuta de contrato, anexa ao edital do órgão gerenciador, será confeccionada a Solicitação e a Nota de Empenho;
  - f.2.) Não se tratando de entrega imediata ou havendo minuta de contrato, anexa ao edital, os autos serão encaminhados à Divisão de Contratos.
- g) Encaminhar ofício ao órgão gerenciador solicitando comunicação de eventual cancelamento da ARP.

## **B. QUANDO DA ADESÃO DE OUTROS ÓRGÃOS A ARP DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

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

- a) Consultar se o fornecedor concorda em atender ao carona, sem prejudicar as obrigações assumidas com o TJ/MT, respeitando os limites registrados na ARP;
- b) Certificar a vigência e o saldo de estoque da ARP, juntando a PCSO e encaminhar a ATJL para análise e parecer;





- c) Aprovado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, comunicar ao órgão solicitante, juntando cópia ao processo, ocasião em que deverá ser solicitada a comunicação de todas as ocorrências ao fornecimento decorrente da adesão, para efeitos de registros no cadastro de fornecedores;
- d) Em caso de cancelamento da ARP, comunicar aos órgãos que a aderiram (caronas).

## VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta instrução normativa serão resolvidos conjuntamente pela Coordenadoria Administrativa e o 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: Fluxograma das compras diretas – dispensa de licitação
  - Anexo II: Fluxograma das compras diretas – inexigibilidade de licitação
  - Anexo III: Fluxograma das aquisições por Sistema de Registro de Preços.
4. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 22 de novembro de 2011.

**EUZENI PAIVA DE PAULA SILVA**

Coordenadora Administrativa

Aprovada em 22/11/2011.

Desembargador **RUBENS DE OLIVEIRA SANTOS FILHO**

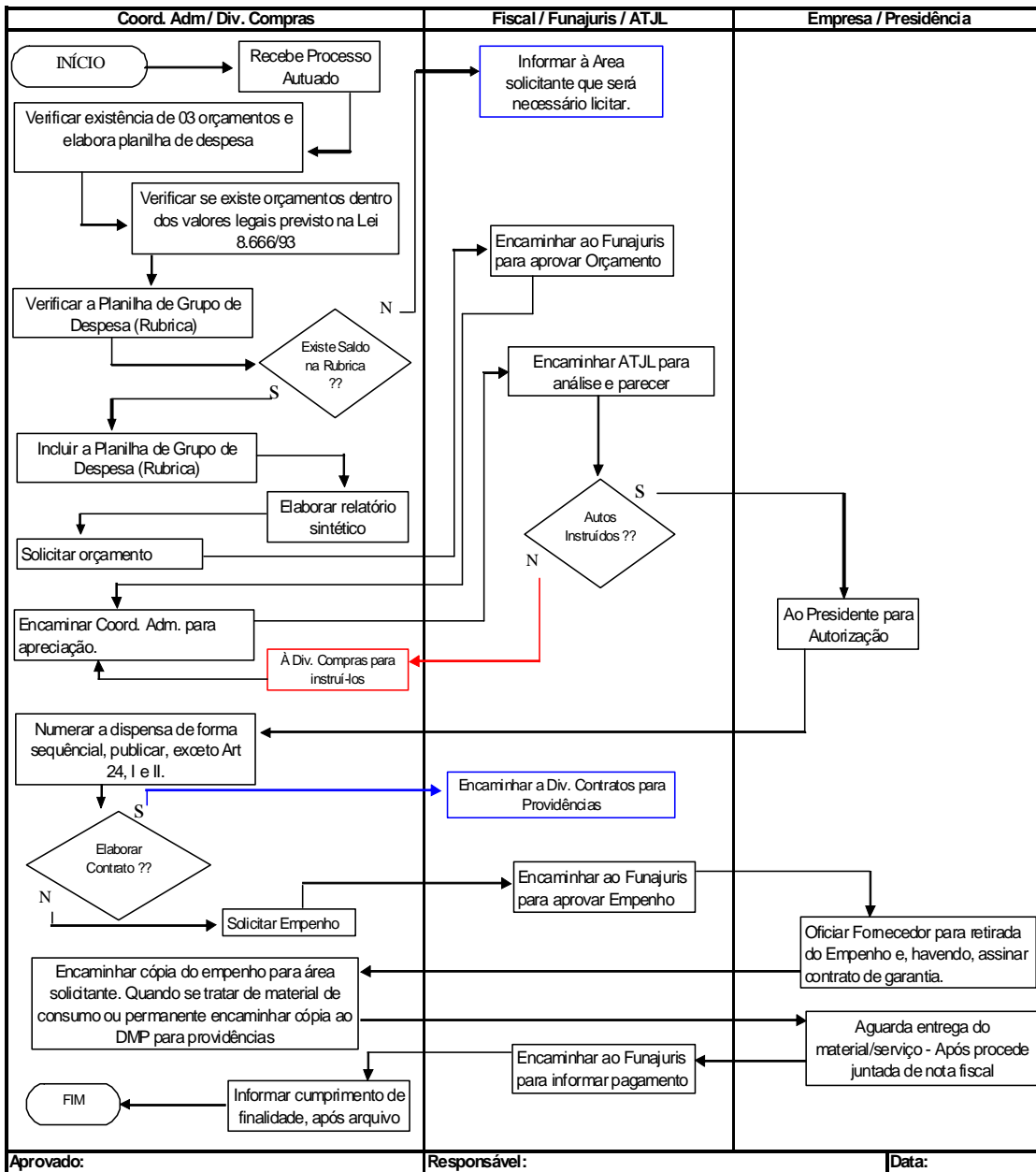
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso



ANEXO I – IN SCL Nº 01/2011



MAPA DO PROCESSO	
FUNÇÃO/SISTEMA: Compra Direta	EXECUÇÃO: Setorial
MACRO PROCESSO: Aquisições	
PROCESSO: Realizar Compra Direta para Bens ou Serviços Comuns	
PRODUTO/SERVIÇO: Aquisição por Dispensa de Licitação	
REQUISITOS DO CLIENTE: Rapidez na Aquisição, economicidade e qualidade dos produtos ou serviços	

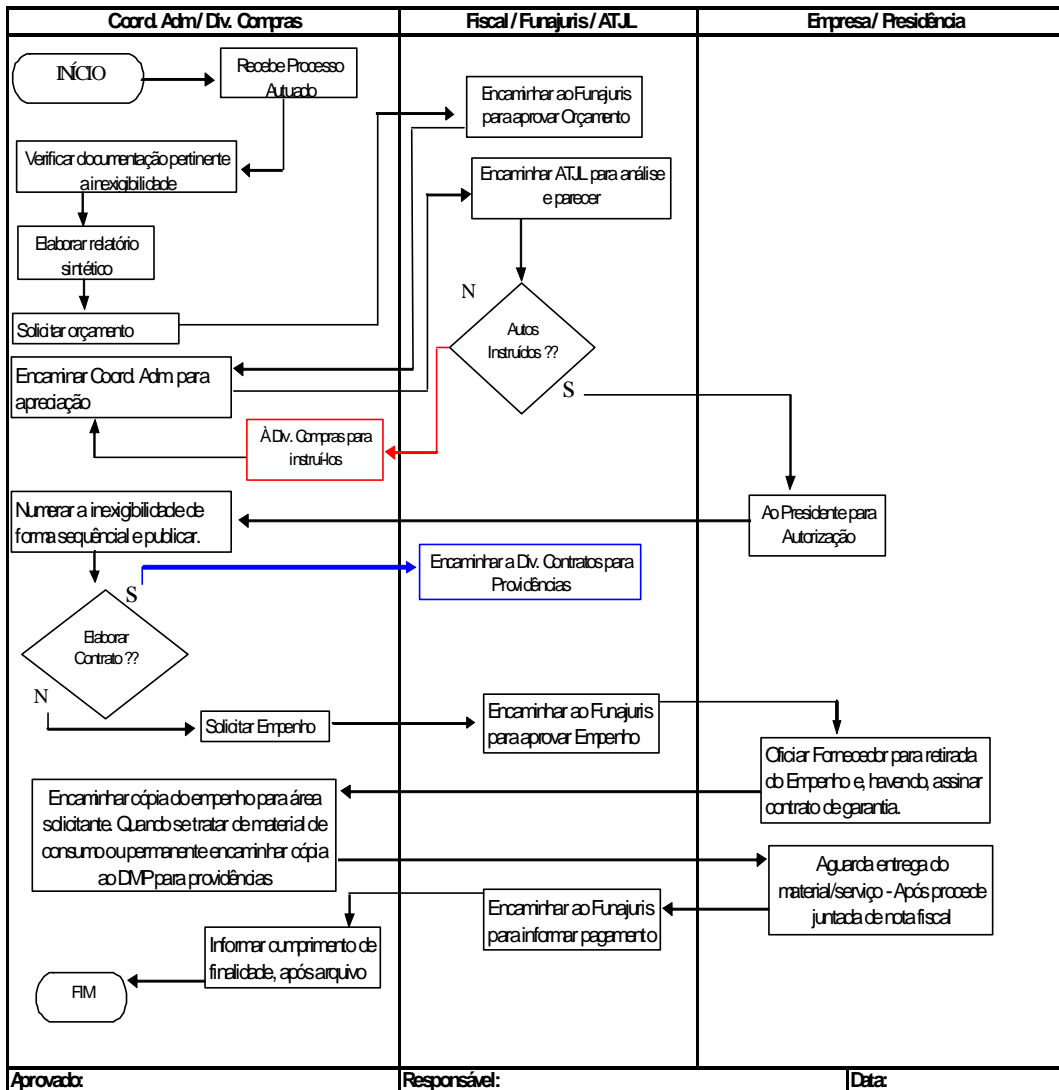




ANEXO II – IN SCL Nº 01/2011



MAPA DO PROCESSO	
FUNÇÃO/SISTEMA: Compra Direta	EXECUÇÃO: Setorial
MACRO PROCESSO: Aquisições	
PROCESSO: Realizar Compra Direta para Bens ou Serviços Comuns	
PRODUTO/SERVIÇO: Aquisição por Inexigibilidade de Licitação	
REQUISITOS DO CLIENTE: Rapidez na Aquisição, economicidade e qualidade dos produtos ou serviços	





ANEXO III – IN SCL Nº 01/2011



MAPA DO PROCESSO	
FUNÇÃO/SISTEMA: Solicitação de Empenho ARP	EXECUÇÃO: Setorial
MACRO PROCESSO: Empenho	
PROCESSO: Realizar Empenho para Bens ou Serviços Comuns por Sistema de Registro de Preços	
PRODUTO/SERVIÇO: Empenho da Ata de Registro de Preços	
REQUISITOS DO CLIENTE: Empenhar e verificar se os preços registrados são vantajosos e com qualidade dos produtos ou serviços	

