



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2011

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 ou serviços, por meio de procedimento licitatório, desde a reclassificação do processo administrativo, de acordo com a modalidade de licitação indicada pelo Ordenador de Despesa, até a homologação do processo licitatório.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento Administrativo/Gerência Setorial de Licitação, Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiros, Equipe de Apoio, vinculados à Coordenadoria Administrativa, Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência, Diretoria-Geral e Presidência do Tribunal de Justiça.

III – CONCEITOS

Para os fins desta instrução normativa considera-se:

1. Ata de Registro de Preços

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.



2. Unidade Solicitante

É a unidade que solicita a aquisição ou a prestação de serviços.

3. 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.

4. 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.

5. Documentação

São os elementos para instrução de um procedimento.

Para participação nos procedimentos licitatórios, na fase de habilitação, a documentação será aquela prevista no edital, de conformidade com a complexidade da licitação e de acordo com as obrigações contratuais futuras.

Para fins de pagamento, a empresa deverá encaminhar junto com a nota fiscal a comprovação de regularidade fiscal, concernente as certidões de INSS, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

6. Elemento de Despesa

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

7. Edital



Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculando tanto a Administração quanto os licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou da ata de registro de preços serão padronizadas e aprovadas pela ATJL, cabendo a Gerência Setorial de Licitação a responsabilidade dessa padronização.

8. Empenho

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

9. Equipe de Apoio

Composta por pelo menos 3 (três) servidores, dos quais dois, mediante convocação, auxiliam o Pregoeiro na condução do certame licitatório.

Formada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargos efetivos, preferencialmente, pertencentes ao quadro permanente do órgão. Devem ser nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

10. Especificação/Detalhamento Técnico

Descrição, no Termo de Referência/Projeto Básico, com riqueza de detalhes, do objeto que a Administração pretende adquirir ou contratar, sendo proibido prever ou direcionar para determinada marca.

11. Fiscal do Contrato/ARP

É o servidor designado, por cada Unidade, para exercer as atribuições de fiscal de execução de obras, serviços ou aquisições, conforme especificadas na Instrução Normativa nº 001/2009-Coord. Adm.

12. Gestor de Contrato/ARP



O servidor designado para acompanhar a execução dos Contratos/ARP firmados pelo Tribunal de Justiça e promover as medidas necessárias à fiel execução dos serviços e aquisições.

13. Imprensa Oficial

Veículo oficial de divulgação da Administração Pública. No caso de publicação de aviso de licitação e extratos de atas de registro de preços é utilizado o Diário Oficial do Estado.

14. Diário da Justiça Eletrônico

Veículo oficial de divulgação do Tribunal de Justiça

15. Informação Orçamentária

Verificação prévia da existência de dotação orçamentária, provocando redução virtual no saldo existente, constituindo-se em reserva de orçamento para fazer frente à despesa prevista, podendo-se adotar o instituto do pré-empenho.

16. Modalidades de Licitações

São definidas em função do valor estimado ou quanto ao fim colimado, conforme definido na Lei nº 8.666/93 (art. 22 e 23) e na Lei nº 10.520/02 (art. 1º) e alterações.

17. Ordenador de Despesa

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

18. 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.

19. 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.

20. Pregoeiro

Responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo Presidente do Tribunal dentre os servidores do quadro permanente, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser reconduzido uma única vez. A designação nos autos, dentre os Pregoeiros ficará, por delegação, ao encargo da Gerência Setorial de Licitação.

21. Proposta

Oferta de preços e condições apresentadas por pessoas 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; preço global; prazo de validade da proposta e prazo de entrega.

22. Reclassificação



Procedimento realizado por meio do Sistema Atenas em que o processo administrativo é classificado de acordo com a modalidade licitatória (número, partes, assunto, designação de pregoeiro).

23. 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.

24. Sistema ATENAS

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

25. 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 exame do planejamento das necessidades até a homologação do processo 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.

26. 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;

27. 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.

28. 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.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal/88, art. 37, inciso XXI;
- Lei Complementar nº 123/06 (institui o Estatuto Nacional da Microempresa com alterações);
- 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);
- Decreto nº 3.555/00 (regulamenta a utilização da modalidade de licitação denominada Pregão);
- Decreto nº 3.931/01 (regulamenta o Sistema de Registro de Preços);
- Resolução nº 114/2010/CNJ;
- Portaria nº 182/04 (Marco Regulatório) e suas alterações;
- Portaria nº 395/06 (Sistema de Registro de Preços);
- Instrução Normativa nº 001/2009-Coord. Adm;
- Instrução Normativa nº 008/2011-PRES.

V – DAS 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.

VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos especificados nesta instrução normativa estão associados aos fluxogramas e rotinas internas do Departamento Administrativo/Gerência Setorial de Licitação, independente de qualquer transcrição.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Departamento Administrativo/Gerência Setorial de Licitações é a única unidade responsável pelos procedimentos licitatórios, bem como a elaboração e autuação das atas de registro de preços do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.



2. Para a reclassificação dos procedimentos licitatórios deverá ser observada a modalidade de licitação autorizada, bem como atentar-se para o cumprimento integral da decisão proferida pelo Ordenador de Despesa.

3. Todos os procedimentos licitatórios deverão estar devidamente instruídos com os seguintes documentos:

3.1. Termo de Referência/Projeto Básico com descrição precisa e clara do objeto a ser licitado;

3.2. Solicitação de orçamento/Relatório Sintético realizado pela Divisão de Compras;

3.3. Parecer da Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência sugerindo a modalidade de licitação;

3.4. Autorização do Ordenador de Despesa.

4. Os andamentos dos processos administrativos deverão ser, obrigatoriamente, realizados no Sistema Atenas, procedendo a devida atualização.

5. Para a abertura de volume dos processos deve ser observado o disposto na Instrução Normativa nº 08/2011/PRES.

6. Deverá, preferencialmente, adotar como modalidade de licitação o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, objetivando o menor preço. Suas características maiores são: celeridade, transparência, possibilidade de lances e realização de julgamento de proposta antes da fase de habilitação.

7. 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.



8. Quando a licitação for julgada deserta os autos deverão ser enviados à unidade solicitante para fins de manifestação quanto à necessidade de repetição ou não do certame.

CAPÍTULO II – LICITAÇÃO CONFORME ARTIGOS 22 E 23 DA LEI Nº 8.666/93

1. A Gerência Setorial de Licitação após a reclassificação dos autos de procedimento licitatório providenciará a elaboração da minuta do edital;

1.1. Ao elaborar a minuta do edital deverão ser observados os seguintes procedimentos:

1.1.1. Análise do objeto a ser licitado, a fim de verificar a existência de edital padrão já aprovado pela Alta Administração;

1.1.2. Caso positivo, será certificado nos autos qual o modelo padrão a ser utilizado;

1.1.3. Caso negativo, serão utilizados modelos de editais, cujas licitações tenham ocorrido com êxito (banco de dados).

1.2. Na elaboração dos editais, além dos pontos já estabelecidos nesta instrução normativa deverão ser observadas as exigências do artigo 40 da Lei nº 8.666/93.

1.3. Verificar a existência de anexos ao edital, quando for o caso de exigência do projeto básico, orçamento, minuta do contrato/ata de registro de preços e outros;

1.3.1. Na elaboração do edital para contratação de obras e serviços de engenharia deverão ser observadas as exigências contidas na Resolução nº 114, de 20 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

1.4. Deverão ser observados criteriosamente se constam na minuta contratual as cláusulas necessárias, conforme estabelecido no artigo 55 da Lei de Licitações.



1.5. Verificar se as especificações e os quantitativos do objeto da minuta do contrato/ARP conferem com o que foi especificado no Termo de Referência/Projeto Básico.

1.6. Observar na elaboração da minuta do contrato/ARP, a compatibilidade entre o preâmbulo e o objeto do Termo de Referência e do contrato/ARP.

1.7. Atentar se na cláusula de pagamento dos contratos contém, explicitamente, além da exigência de apresentação das certidões do INSS e FGTS, a comprovação da regularidade fiscal (certidões) do fornecedor para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal.

1.8. Verificar se na minuta do contrato/ARP consta a designação do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

1.9. A minuta do edital e seus anexos, não padronizada, serão submetidos à CPL/Pregoeiro para manifestação e apontamentos, no prazo de 24 horas;

1.9.1. Quanto houver minuta de contrato ou de ARP, não padronizada, deverá ser submetida para análise e apontamentos das Divisões de Contratos e de Compras, respectivamente, concomitantemente ao encaminhamento a CPL/Pregoeiro, no prazo comum de 24 horas;

1.9.2. O encaminhamento será efetuado por e-mail, com aviso de recebimento, que deverá ser juntado ao procedimento;

1.9.3. Os eventuais apontamentos deverão ser encaminhados por e-mail a Gerência Setorial de Licitação para, após análise, proceder às devidas alterações/adequações na minuta e juntados no procedimento.

1.10. A minuta do edital e seus anexos, não padronizada, será submetida à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência para análise, com base no artigo 38, parágrafo único da Lei de Licitações.



1.11. Após o retorno da ATJL, a minuta do edital deverá ser devidamente adequada conforme as indicações realizadas por aquela Assessoria no texto da minuta, devendo o servidor responsável certificar nos autos que cumpriu as sugestões/determinações.

1.12. A Gerência Setorial de Licitação procederá à revisão das correções realizadas, marcará a data do certame observando os prazos estabelecidos para cada modalidade, bem como transformará o edital em arquivo PDF, para assegurar a sua inalterabilidade.

1.13. Deverá ser elaborado o extrato do edital para a publicação, com definições de data e horário da realização do certame.

1.14. Será dada a publicidade ao extrato do edital, nos termos e condições estabelecidos no artigo 21 da Lei nº 8.666/93, conferindo seu envio aos seguintes veículos de comunicação:

1.14.1. Jornal de Grande Circulação;

1.14.2. Diário da Justiça Eletrônico – DJE;

1.14.3. Diário Oficial do Estado - DOE.

1.15. O edital deverá ainda ser publicado, na íntegra, no *Site* do Tribunal de Justiça.

1.16. Ocorrendo qualquer modificação no edital, este deverá ser publicado pela mesma forma como se deu o texto original, observando a contagem do novo prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação da proposta, nos termos do artigo 21, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

1.17. O edital deverá estar devidamente assinado e rubricado pela CPL/Pregoeiro e pelo(a) Coordenador(a) Administrativo(a), conforme dispõe o Marco Regulatório (Portaria nº 184/04/TJMT).



1.18. 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.

1.19. A Gerência Setorial de Licitação informará, por e-mail, com aviso de recebimento, a data e o horário do certame, anexando o arquivo PDF com a íntegra do edital, a área solicitante e o fiscal indicado no Termo de Referência/Projeto Básico, com cópias para a ATJL, Coordenadoria Administrativa e Coordenadoria de Comunicação.

1.20. A Gerência Setorial de Licitação encaminhará o processo de licitação a CPL/Pregoeiro para as providências preliminares à realização do certame.

1.21. Recebidas as propostas pelo Pregoeiro/CPL e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes da Lei nº 8.666/93, será o resultado do julgamento submetido à homologação pelo Ordenador de Despesas.

1.22. Após a decisão do Presidente do Tribunal, a Gerência Setorial de Licitação adotará as seguintes providências:

1.22.1. Publicação do ato decisório da licitação no Site do Tribunal de Justiça;

1.22.2. Devolução de orçamento ao FUNAJURIS, em caso de diferença entre o valor da Solicitação de Orçamento e o resultado final da licitação (homologação, revogação, anulação e outros).

1.23. Em se tratando de contrato o processo será encaminhado à Divisão de Contratos, e se for ata de registro de preços à Gerência Setorial de Licitação, que adotará as seguintes providências:

1.23.1. Confeccionar a ata de registro de preços;



1.23.2. Conferir criteriosamente a ARP com a documentação que instruiu o procedimento licitatório, especialmente, no que tange a proposta vencedora, recomposição de preços, documentos de habilitação, certidão do pregoeiro, ata da sessão e decisão do Presidente do Tribunal;

1.23.3. Autuar no Sistema Atenas;

1.23.4. Gerar arquivo PDF da ata de registro de preços;

1.23.5. Enviar, por e-mail, o arquivo PDF da ARP para impressão em duas vias, com confirmação do recebimento, 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 05 dias úteis;

1.23.6. Contatar, por via telefone, às empresas localizadas em Cuiabá e Várzea Grande, para assinatura na Gerência Setorial de Licitação, no prazo máximo de 03 dias úteis;

1.23.7. Acompanhar o cumprimento dos prazos estipulados nos itens 1.23.5 e 1.23.6, para fins de notificação da empresa e/ou posterior remessa dos autos à Coordenadoria Administrativa para as providências cabíveis;

1.23.8. Receber a ARP devidamente assinada pela empresa vencedora, devendo certificar nos autos o recebimento;

1.23.9. Encaminhar as duas vias da ARP ao Presidente do Tribunal para assinatura;

1.23.10. Colher as assinaturas das duas testemunhas;

1.23.11. Gerar arquivo PDF da ARP, devidamente assinada pelas partes e testemunhas;

1.23.12. Elaborar o extrato da ARP para publicação;



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

1.23.14. Publicar o arquivo PDF da ARP na íntegra no *site* do Tribunal de Justiça;

1.23.15. Enviar os autos à Divisão de Compras para gerenciamento.

CAPÍTULO III - LICITAÇÃO NAS MODALIDADES PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

1. A Gerência Setorial de Licitação além de observar criteriosamente, no que couber, os procedimentos descritos no Capítulo II desta Instrução Normativa, deverá cumprir os seguintes requisitos:

1.1. Assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos nos Decretos nº 5.450/05, em se tratando de pregão eletrônico e nº 3.555/00, no que se refere a Pregão Presencial.

1.2. Verificar se foram obedecidos os prazos mínimos entre a publicação e a realização do certame.

1.3. 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.

1.4. Após a adjudicação do objeto ao vencedor, pelo Pregoeiro, o resultado será submetido à homologação do Presidente do Tribunal de Justiça;

1.4.1. Quando o Pregoeiro não adjudicar o objeto, será submetido à consideração do Presidente do Tribunal;

1.4.2. Se houver recurso, após a instrução dos autos e a manifestação do Pregoeiro, estes serão encaminhados à ATJL.



1.5. Atentar para que os valores adjudicados correspondam ao resumo da licitação e sua homologação.

1.6. Em se tratando de Pregão Eletrônico serão publicados no *site* do Banco do Brasil S/A, além do edital, o resultado do certame.

CAPÍTULO IV – LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇO

1. A Gerência Setorial de Licitação após a reclassificação dos autos de procedimento licitatório, em sendo para registro de preços, deverá observar se no Termo de Referência constam:

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

2. No caso de haver desistência da assinatura da ata de registro de preços, o Departamento Administrativo do TJ/MT convocará o segundo colocado.

2.1. A assinatura da ata de registro de preços ficará condicionada a manifesto e interesse do fornecedor na entrega do bem pelo mesmo valor do preço do primeiro colocado. Não havendo concordância, o preço deverá ser negociado.

2.2. Não atingindo o preço ofertado pelo primeiro colocado, os autos serão encaminhados, devidamente instruídos, à ATJL para a análise e parecer.

2.3. Após manifestação da ATJL, os autos serão encaminhados ao Ordenador de Despesa para decisão.

3. 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 à Coordenadoria Administrativa, para providências voltadas a aplicação da sanção compatível.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Coordenadoria Administrativa e o Departamento Administrativo.
2. 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