ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1/2023-C.ADM.

Publicação: DJE n.11520 de 08/08/ 2023

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 ou registro de preços e contratações de obras e serviços, mediante procedimento licitatório, desde a reclassificação do processo administrativo, de acordo com a modalidade de licitação, até a homologação do certame do processo licitatório.

II - ABRANGÊNCIA

A abrangência desta normativa 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.

Nesse contexto, da autuação do processo administrativo à publicação do extrato/emissão do empenho, são envolvidas as seguintes unidades:

1. Coordenadoria Administrativa;
2. Departamento Administrativo/Gerência de Licitação;
3. Coordenadoria de Planejamento;
4. Coordenadoria Financeira/FUNAJURIS;
5. Agente de Contratação/Comissão de Contratação;
6. Unidades demandantes ou solicitantes
7. Pregoeiros;
8. Equipe de Apoio;
9. Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação;

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

10. Diretoria-Geral;

11. Presidência do Tribunal de Justiça.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Agente de Contratação

Agente público designado pela autoridade competente, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação (art. 6º, inciso LX da Lei n. 14.133/2021).

O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe e sua atuação está regulamentada pelo Decreto n.11.246/2022, sem prejuízo de normas complementares pela Administração.

2. Ata de Registro de Preços

Documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas.

2.1 Ata de Registro de Preços (Adesão)

Procedimento público pelo qual os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal, estadual e municipal que não tenham participado do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP) podem aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes,

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

mediante apresentação de justificativa da vantagem da adesão, demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os praticados no mercado e consulta e aceitação prévias do fornecedor e do órgão ou entidade gerenciadora da ata de registro de preços.

3. Comissão de Contratação

Conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares (art. 6º, inciso L da Lei n. 14.133/2021).

4. Compra

Aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento (art. 6º, inciso X da Lei n. 14.133/2021).

5. Compras.gov – Portal de Compras do Governo Federal

Sistema informatizado destinado à realização de licitações, contratações e aquisições de bens e de serviços da Administração Pública federal, estadual e municipal, que permite e a obtenção de informações sobre compras públicas.

6. Diário da Justiça Eletrônico (DJE)

Veículo oficial de publicação dos atos judiciais e administrativos de 1º e 2º Graus de jurisdição do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, instituído pela Resolução n. 002/2007/OE em cumprimento à Lei n. 11.419/2006, que dispõe sobrea informatização do processo judicial e dá outras providências.

7. Diário Oficial do Estado de Mato Grosso (DOE)

Veículo oficial de publicação das matérias oficiais no âmbito administrativo, legislativo e judiciário do Estado de Mato Grosso, sob a gestão da Superintendência da Imprensa Oficial do

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

Estado de Mato Grosso – IOMAT.

8. Edital

Documento que dispõe sobre as regras do procedimento licitatório e vincula a Administração e os Licitantes. No âmbito do PJMT, as minutas do Edital de Licitação serão confeccionadas pela Gerência de Licitação, com base nos modelos de editais-padrão da Advocacia-Geral da União, conforme Portaria n. 398/2016-PRES e suas atualizações.

9. Elemento de Despesa

Classificação orçamentária prevista pela Lei n. 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.

10. Empenho

Primeiro estágio da despesa pública, nos termos dos artigos 58, 59 e 60 da Lei n. 4.320/64; ato que cria para o Estado obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição; garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido pela Administração Pública.

11. Equipe de Apoio

Grupo de servidores designados para auxiliar o Agente de Contratações em todas as fases da licitação, nas tarefas de conferência e juntada de documentos e consultas diversas aos órgãos cadastrais, entre outros.

12. Estudo Técnico Preliminar

Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação (art. 6º, inciso XX da Lei n. 14.133/2021), observados os requisitos do art. 18, §§ 1º e 2º da Lei n. 14.133/2021.

13. Ficha Estratégica

Documento informativo que contém detalhamento para a execução orçamentária, informando se a despesa planejada refere-se à manutenção ou a um dos projetos institucionais, o projeto e respectivo objetivo estratégico relacionado, a descrição da demanda, os valores total, parcial (para o exercício corrente) e o solicitado (total ou parcial), a previsão da despesa no PTA e, sendo o caso, o número e o valor do PAOE (Projeto – Atividades – Operações Especiais), e se há necessidade de suplementação orçamentária (remanejamento).

14. Fiscal do Contrato

Representante da Administração designado, na forma da lei, para exercer o acompanhamento e 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.

15. 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.

16. Gestor de Contrato

Servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente, e que, preferencialmente, possua

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

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. Informação Orçamentária

Verificação prévia da existência de saldo orçamentário 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 fazer pedido de empenho.

18. Intenção de Registro de Preços (IRP)

Fase preparatória do processo licitatório para registro de preço realizado pelo órgão ou entidade gerenciadora da ata de registro de preço, que possibilita, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, contados da divulgação do IRP no PNCP, a participação de outros órgãos ou entidades da Administração Pública na ata de registro de preços e determinar a estimativa quantitativa total da contratação.

19.Licitação

Procedimento administrativo formal, previsto em legislação específica, no qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa ofertada pelos licitantes em ampla concorrência ao interesse público nas aquisições de bens e serviços.

20. Licitante

O mesmo que proponente; aquele que se habilitou e participa do procedimento licitatório, atendendo ao ato da convocação; pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação de Administração, oferece proposta (art.6º, inciso IX da Lei n. 14.133/2021).

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

21. Modalidade de licitação

Forma de execução do procedimento licitatório prevista em lei, com especificidades de limite de valor, objeto, prazos, critérios de seleção e de julgamento, etc. Na Lei n. 14.133/2021, as modalidades previstas são:

21.1 Concorrência

Modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

a) menor preço;

b) melhor técnica ou conteúdo artístico;

c) técnica e preço;

d) maior retorno econômico;

e) maior desconto;

21.2 Concurso

Modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor.

21.3 Diálogo Competitivo

Modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.

21.4 Leilão

Modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

21.5 Pregão

Modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

22. 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 pela Administração Pública.

23. Obra

Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel (art. 6º, inciso XII da Lei n. 14.133/2021).

24. Ordenador de Despesa

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

25. Pedido de Empenho (PED)

Documento que registra os pedidos de empenho da despesa (PED) para efetuar a reserva orçamentária, iniciando o processo de execução da despesa, que será submetido a análise do Ordenador de Despesa.

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

26. Pesquisa de Preços

Procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de licitações ou dispensa.

O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

1) Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

2) Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

3) Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

4) Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

5) Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento;

6) Pesquisa nos Sistema "Radar TCE-MT";

7) Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida acima, o contratado deverá comprovar

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

27. 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.

28. Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

Portal de divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei n. 14.133/2021.

29. Processo Administrativo

Conjunto de procedimentos administrativos que dão forma ao processo de aquisição, do protocolo do Termo de Referência/Projeto Básico à reclassificação para uma das modalidades de licitação ou de contratação direta;

30. Projeto Básico

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, devendo conter os seguintes elementos:

a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao Preços e ao prazo inicialmente definidos;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do **caput** do art. 46 desta Lei (art. 6º, inciso XXV da Lei n. 14.133/2021).

31. 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, Preços unitário, Preços total, prazo de validade da proposta.

32. Preços de Mercado

Resultado da pesquisa de Preços, obtido no intervalo dos valores máximo e mínimo praticados em determinada localidade, que retrata as exigências e condições do mercado fornecedor do

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

objeto a licitar.

33. 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.

34. Rubrica

Dotação orçamentária que detalha a despesa com maior precisão, especificando a origem dos recursos financeiros; agrega determinadas receitas com características próprias e semelhantes entre si.

35. Serviços

Atividade destinada ao obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tal como demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparo, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, trabalhos técnico-profissionais, etc.

36. Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (APLIC)

Sistema informatizado disponível na internet para transmissão de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

37. 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, do planejamento das necessidades até a homologação e publicação do extrato/emissão do empenho.

O órgão central do SCL é a Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo e os órgãos setoriais são todas as unidades da estrutura organizacional, quando no exercício de

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

qualquer atividade atinente ao SCL.

38. Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA)

Sistema informatizado de controle de informações e tramitação dos processos administrativos, expedientes e documentos no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

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

Sistema informatizado que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de Mato Grosso.

40. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF)

Sistema que constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal, mantido pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, que contém os registros de licitantes quanto a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e sanções aplicadas pela Administração Pública, incluindo as que acarretem a proibição de participação em licitações e celebração de contratos com o Poder Público.

41. Sistema de Registro de Preços

Conjunto de procedimentos para a realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, às obras e à aquisição e à locação de bens para contratações futuras.

42. Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

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, excetuando-se bens de consumo de informática.

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

43. Termo de Referência (TR)

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 os preços 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.

44. Unidade Demandante ou Solicitante

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 desta normativa são a Constituição Federal, Leis, Decretos, Instruções Normativas, Resoluções, Portarias e demais atos administrativos vigentes e **suas alterações**, editados no âmbito da administração pública federal e estadual, bem como pelo Poder Judiciário de Mato Grosso, que norteiam o sistema licitatório e auxiliam a Administração nas suas atividades meio.

Para os fins desta Instrução Normativa, toma-se por base legal e regulamentar a seguinte legislação:

Constituição Federal

Constituição Federal de 1988;

Leis Federais

Lei n. 4.320/64 (institui normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços);

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

Lei Complementar n. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
Lei Complementar n. 123/06 e alterações da Lei Complementar n.147/2014 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte);
Lei n. 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos);

Medida Provisória

Medida Provisória n. 1.167/2023 (Altera a Lei n. 14.133/2021 para prorrogar a possibilidade de uso da Lei n. 8.666/93, da Lei n. 10520/2002 e dos artigos 1º a 47-A da Lei n. 12.462/2011);

Decretos Federais

Decreto n.11.246/2022 (Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de Contratos, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional);
Decreto n. 11.317/2022 (Dispõe sobre a atualização dos valores estabelecidos na Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
Decreto n. 11.462/2023 (Regulamenta os art. 82 a 86 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

Instruções Normativas Federais

Instrução Normativa SEGES/ME n. 65, de 7 de julho de 2021 (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).
Instrução Normativa SEGES/ME n. 116/2021, de 21 de dezembro de 2021 (Estabelece procedimentos para a participação de pessoa física nas contratações públicas de que trata a Lei

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

Instrução Normativa SEGES n. 58, de 8 de agosto de 2022 (Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital).

Instrução Normativa SEGES/ME n. 73, de 30 de setembro de 2022 (Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

Instrução Normativa SEGES/ME n. 81/2022, de 25 de novembro de 2022 (Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital).

Instrução Normativa SEGES/ME n. 91/2022, de 16 de dezembro de 2022 (Estabelece regras para a definição do valor estimado para a contratação de obras e serviços de engenharia nos processos de licitação e de contratação direta, de que dispõe o §2º do art. 23 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

Instrução Normativa SGD/ME n. 94/2022, de 23 de dezembro de 2022 (Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação –TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação SISP do Poder Executivo Federal.

Instrução Normativa SEGES/ME n. 96/2022, de 23 de dezembro de 2022 (Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por maior retorno econômico, na forma eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

Instrução Normativa SEGES/MGI n. 02/2023, de 07 de fevereiro de 2023 (Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por técnica e preço, na forma eletrônica, no âmbito da

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

Resoluções do CNJ

Resolução n. 7/2005/CNJ e alterações (Disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e de servidores investidos em cargos de direção e assessoramento, no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências);

Resolução n. 114/2010/CNJ, alterada, em parte, pelas Resoluções n. 132/2011/CNJ e n. 326/2020/CNJ (Dispõe sobre: I - O planejamento, a execução e o monitoramento de obras no Poder Judiciário; II - Os parâmetros e orientações para precificação, elaboração de editais, composição de BDI, critérios mínimos para habilitação técnica e cláusulas essenciais nos novos Contratos de reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário. III - A referência de áreas a serem utilizadas quando da elaboração de novos projetos de reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário; IV - A premiação dos melhores projetos de novas obras no âmbito do Poder Judiciário);

Resolução n. 156/2012/CNJ (Proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado os atos que especifica, tipificados como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral, e dá outras providências);

Resolução n. 169/2013/CNJ, alterada, em parte, pelas Resoluções n. 183/2013/CNJ, n. 248/2018/CNJ e n. 301/2019/CNJ (Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ);

Resolução n. 183/2013/CNJ (Altera dispositivos da Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013);

Resolução n. 195/2014/CNJ, alterada, em parte, pelas Resoluções n. 259/2018/CNJ e n. 267/2018/CNJ (Dispõe sobre a distribuição de orçamento nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus e dá outras providências);

Resolução n. 215/2015/CNJ (Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);

Resolução n. 326/2020/CNJ (Dispõe sobre alterações formais nos textos das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça);

Resolução n. 347/2020 CNJ (Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário);

Resolução n. 400/2021/CNJ (Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;

Resolução n. 468/2022/CNJ (Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça).

Resolução n. 480/2022/CNJ (Restabelece os efeitos da Resolução CNJ n. 182/2013, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça; altera e determina a republicação da Resolução CNJ n. 468/2022, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça, e dá outras providências).

Resolução n. 497/2023/CNJ (Institui, no âmbito do Poder Judiciário Nacional, o Programa "Transformação", estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade).

Outros Atos Normativos

Instrução Normativa n. 9/2021-C.ADM (Institui a Política de Gestão de Riscos nas contratações do PJMT, excetuadas as de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Obras e Serviços de engenharia, estabelecendo diretrizes e procedimentos para o desenvolvimento, disseminação e implementação de metodologias de gerenciamento de riscos nas contratações do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso);

Portaria n. 398/2016-PRES (Dispõe sobre a adoção das Minutas-Padrão elaboradas pela

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

Advocacia-Geral da União – AGU como modelo nas confecções dos Editais de Licitação do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

Portaria n. 140/2021/PRES (Dispõe sobre a obrigatoriedade a adoção das Minutas-Padrão elaboradas pela Advocacia-Geral da União - AGU como modelo nas confecções dos Termos de Referência e/ou Projetos Básicos nos processos de aquisições do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso);

Portaria n. 538/2021/PRES (Dispõe sobre a obrigatoriedade da adoção dos critérios de padronização que especifica, na aquisição de bens de consumo e permanentes, nos Editais, Termos de Referência e/ou Projetos Básicos nos processos de aquisições do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso);

Portaria TJMT/PRES n. 793/2022 (Dispõe sobre a obrigatoriedade de adoção do Guia Nacional de contratações Sustentáveis elaborado pela Advocacia-Geral da União (AGU), no que couber, na utilização de critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade em todas as fases das contratações públicas do Poder Judiciário).

V – RESPONSABILIDADES

1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA

a) Manter a atualização da instrução normativa em relação às alterações da legislação aplicável à matéria;

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras para aperfeiçoar as rotinas de trabalho e atualizar a instrução normativa;

c) Obter a aprovação da nova versão da instrução normativa perante o Ordenador de Despesa do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e promover a sua divulgação;

d) Disponibilizar a versão atualizada e aprovada da instrução normativa no Portal da Coordenadoria Administrativa, Wiki-C.ADM., Portal dos Atos Normativos (PAN) e outros bancos de normas que venham a ser criados, no âmbito de competência da Coordenadoria Administrativa.

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

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 Estudo Técnico Preliminar, o Projeto Básico/Termo de Referência, acompanhado do Ofício-Circular 6/2023-PRES, para fazer constar todos os elementos necessários e suficientes ao atendimento das necessidades da área em conformidade com as disposições legais, sendo de sua inteira responsabilidade os efeitos decorrentes das especificações do objeto descritas no Estudo Técnico Preliminar e no Projeto Básico/Termo de Referência;

d) Realizar pesquisa de preços em consonância com as determinações do Ordenador de Despesa e as normativas aplicáveis e suas alterações, tais como a Instrução Normativa SEGES/ME n. 65/2021, a jurisprudência do TCU e a Resolução de Consulta n. 20/2016-TP/TCE-MT;

e) Conferir se as descrições do Edital de licitação correspondem às descrições do Projeto Básico/Termo de Referência e, sendo o caso, solicitar a devida retificação;

f) Submeter a nova apreciação do Ordenador de Despesa, antes da publicação do edital, quaisquer modificações no Projeto Básico/Termo de Referência que, eventualmente, venham a ocorrer após a primeira aprovação;

3. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

a) Observar as regras do edital e disposições legais relacionadas aos procedimentos licitatórios;

b) Responder individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe (art. 8º, §1º da Lei n. 14.133/20212).

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

4. COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Responder solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se a posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão (art. 8º, §2º da Lei n. 14.133/20212).

O Agente ou a Agente de contratação ou Comissão de Contratação ou Pregoeiro, em caso de dúvidas e desde que formule pedido expresso e motivado, serão apoiados pela Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação (ATJL), observadas as seguintes disposições:

I – redigir, de forma objetiva, a dúvida ou subsídio necessário à elaboração de sua decisão;

II – que a dúvida não decorra de dispositivo expresso de lei ou do edital;

III – a inexistência de orientação prévia da Administração acerca do tema.

4.1 As disposições descritas acima aplicam-se, no que couberem, às demais áreas demandantes, em especial, à fiscalização dos contratos administrativos e das atas de registro de preços.

4.2 A análise de qualificação econômico-financeira e de requisitos técnicos da contratação, a fim de subsidiar a tomada de decisão dos Agentes de Contratação ou Pregoeiros, exigidos nos editais de licitações deste Tribunal de Justiça, deve ser feita por representantes técnicos das áreas demandantes e de contabilidade.

5. CONSULTORIA JURÍDICA E ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA DE LICITAÇÃO (ATJL)

5.1 Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para a Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação (ATJL), que realizará o controle prévio de legalidade da contratação.

5.2 As manifestações jurídicas exaradas deverão ser orientadas pela simplicidade, clareza e objetividade, a fim de permitir à autoridade pública consulente sua fácil compreensão e atendimento, com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração.

5.3 Após a manifestação jurídica de que trata o §1º deste artigo, não haverá pronunciamento

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

subsequente, para fins de simples verificação do atendimento das recomendações consignadas na informação, sendo ônus da equipe de contratação pelo seu cumprimento, ou mesmo por eventual conduta que opte pelo não atendimento das orientações jurídicas dadas, a ser submetida à autoridade superior, a qual poderá exigir nova manifestação jurídica a respeito dos pontos controvertidos.

5.4 A emissão do parecer jurídico poderá ser precedida de orientação por despacho para que sejam sanadas irregularidades ou omissões, indispensáveis à análise adequada da contratação, conforme Ofício Circular n. 06/2023-PRES.

5.5 A análise levada a efeito pela ATJL terá natureza jurídica e não comportará avaliação técnica ou juízo de valor acerca dos critérios de discricionariedade que justificaram a deflagração do processo licitatório ou decisões administrativas nele proferidas.

5.5.1 A ATJL realizará, ainda, o controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

5.6 A autoridade máxima poderá dispensar a análise jurídica nas hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor, nos termos dos incisos I e II, do artigo 75, da Lei 14.133/2021 e para os Termos de Cooperação em que não haja repasse de recursos financeiros, nos moldes da Portaria 614/2021-TJMTPRES.

5.7 A manifestação prévia da ATJL às consultas formuladas não impede a análise jurídica da minuta de edital ou mudança de posicionamento, desde que devidamente fundamentada.

VI - PROCEDIMENTOS

Os procedimentos aqui especificados estão associados aos fluxogramas e rotinas internas do Departamento Administrativo/Gerência de Licitação, Coordenadoria de Planejamento, Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação e Coordenadoria Financeira, independente de qualquer transcrição.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

1. O Departamento Administrativo é a única unidade responsável pela operacionalização das aquisições de bens de consumo e de bens permanentes, contratações de obras e de prestação de serviços em geral e contratações diretas, exceto quando se tratar de suprimento de fundos.

1.1 A operacionalização das aquisições implica os procedimentos de tramitação das demandas formalizadas pelas áreas solicitantes e autorizadas pelo Ordenador de Despesa, nos termos desta Instrução Normativa e legislação aplicável (IV - Base Legal e Regulamentar), e não incorpora a responsabilidade daquelas para as providências que lhes competem nos procedimentos administrativos em cada uma das fases dos processos de aquisição.

1.2 A tramitação dos processos administrativos de aquisições será realizada, obrigatoriamente, no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) ou seu sucedâneo.

2. A reclassificação dos procedimentos licitatórios observará a modalidade de licitação a ser autorizada pelo Ordenador de Despesa.

3. Todos os processos de aquisição, no âmbito do PJMT, deverão trazer o mapa de risco da demanda proposta, como evidência da gestão de riscos.

4. A minuta do edital de licitação será confeccionada, privativamente, pela Gerência de Licitação com base nos editais-padrão da Advocacia-Geral da União, conforme Portaria n. 398/2016-PRES e suas atualizações.

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

6. Na contratação de obras e serviços de engenharia deverão ser observados os termos da Resolução CNJ n. 114/2010 e atualizações.

7. Na contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão ser observados os termos da Resolução CNJ n. 468/2022 e atualizações.

8. Quando a licitação for deserta ou fracassada os autos serão enviados à unidade demandante ou solicitante para que se manifeste quanto à necessidade de novo certame.

CAPÍTULO II – LICITAÇÃO CONFORME AS MODALIDADES

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

1. A Gerência de Licitação realizará *checklist* de conformidade do processo administrativo de aquisição em trâmite e, após, a sua reclassificação para uma das modalidades licitatórias, observando os procedimentos e fluxos seguintes:

1.1 CONCORRÊNCIA E DIÁLOGO COMPETITIVO

1.1.1 Certificar a reclassificação com a numeração e a classe do feito;

1.1.2 Cientificar a comissão de contratação, comunicando os membros mediante *e-mail* acerca do procedimento licitatório;

1.1.3 Juntar cópia da Portaria de designação da comissão de contratação;

1.1.4 Juntar cópia da Portaria n. 398/2016-PRES, que normatizou a utilização das minutas de edital-padrão da Advocacia Geral da União (AGU);

1.1.5. Solicitar à unidade demandante ou solicitante o Projeto Básico aprovado, em arquivo formato *word*;

1.1.6 Certificar a minuta de edital-padrão da AGU utilizada;

1.1.7 Elaborar a minuta do edital de acordo com o Projeto Básico e exigências da lei, e elaborar Informação explicitando as modificações realizadas na minuta de edital-padrão da AGU, bem como eventuais dúvidas acerca de disposições editalícias, e submetê-la à análise da Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação juntamente com a minuta do edital.

1.1.8 Verificar:

a) 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;

b) se constam da minuta contratual as cláusulas obrigatórias e as consideradas necessárias à avença, conforme estabelecido na lei;

c) se as especificações e os quantitativos do objeto da minuta do Contrato/Ata de Registro de Preços conferem com o que foi especificado no Projeto Básico aprovado pelo Ordenador de Despesas;

d) se a cláusula de pagamento do Contrato/Ata de Registro de Preços contém, explicitamente, a exigência de comprovação de regularidade fiscal (Certidão Negativa da Receita Federal, Certidão Negativa FGTS, Certidão Negativa Estadual – SEFAZ/PGE, Municipal) e

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

comprovação de regularidade trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), podendo ser substituída pela Declaração de Situação do Fornecedor emitido por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou o Sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

e) se na minuta do Contrato/Ata de Registro de Preços consta a designação do servidor responsável, e seu substituto, pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato/Ata de Registro de Preços;

1.1.9 Encaminhar os autos à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação para análise e parecer e à apreciação do Ordenador de Despesas, para aprovar o Projeto Básico e determinar o prosseguimento do feito ou para determinar a realização de novas diligências.

1.1.9.1 Verificada a necessidade de modificação no Projeto Básico, os autos serão remetidos à unidade demandante que, após a retificação, os encaminhará à Gerência de Licitação para readequação da minuta do edital com base no Projeto Básico retificado e apontamentos do Parecer da Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação, certificando que as alterações se encontram comentadas na própria minuta, se for o caso.

1.1.9.2 Retificados o Projeto Básico e a minuta do edital, 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, observando-se o fluxo do subitem 1.1.9.1.

1.1.10 Determinado o início da fase externa do procedimento licitatório, a Gerência de Licitação marcará a data do certame, observando os prazos estabelecidos para cada modalidade, assinará e disponibilizará o edital em arquivo PDF ou outro formato que possa assegurar sua inalterabilidade e seja compatível com o processamento do Sistema CIA.

1.1.11 O edital será encaminhado aos membros da Comissão de Contratação, com a respectiva convocação para o certame, e também à unidade demandante e ao fiscal indicado no Projeto Básico, com cópias para a Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação, o Departamento de Protocolo, a Coordenadoria Administrativa e a Diretoria-Geral, por *e-mail*, em formatos *word* e PDF ou outro que assegure sua inalterabilidade.

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

1.1.12 O edital será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e o extrato será publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso (DOE), no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) e em jornal de grande circulação.

1.1.12.1 Ocorrendo modificação no edital, este será republicado nos veículos indicados no subitem 1.1.12 acima, observando-se a contagem de novo prazo, exceto quando a alteração não afetar a formulação da proposta, nos termos da lei.

1.1.12.2 Em razão das especificidades do Sistema Compras.gov.br/PNCP, o certame cujo edital seja republicado deverá ser cancelado, reclassificado, renumerado e novamente lançado no referido sistema.

1.1.13 As informações relacionadas à abertura do procedimento licitatório serão enviadas pela Gerência de Licitação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC ou seu sucedâneo, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes à ocorrência do fato (subitem 1.1.9.2).

1.1.14 A Gerência de Licitação observará a seguinte instrução processual:

a) Portaria da designação dos agentes de contratação;

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;

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, Diário de Justiça, jornal de grande circulação, Portal Nacional de Compras Públicas e compras.gov;

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;

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

i) Comprovante de publicação do extrato do edital de retificação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, Diário de Justiça, jornal de grande circulação, Portal Nacional de Compras Públicas e compras.gov;

1.1.15 A Gerência de Licitação elaborará o *checklist* de conformidade do procedimento e encaminhará o processo de licitação à Comissão de Contratação para as eventuais providências preliminares à realização do certame.

1.1.16 O prazo fixado para apresentação das propostas, contado a partir da divulgação do edital no sistema Compras.gov.br/PNCP, não será inferior ao estabelecido na lei.

1.1.17 O resultado do certame será submetido à apreciação do Ordenador de Despesas que, sendo o caso, fará a homologação e adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

1.1.17.1 A decisão de que trata o item 1.1.16 será publicada pela Gerência de Licitação no Portal Transparência do *site* do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e o seu resumo do Diário da Justiça Eletrônico (DJE).

1.1.18 Após a decisão de homologação do certame e adjudicação do objeto, a Comissão de Contratação fará a juntada aos autos dos seguintes documentos nos seguintes formatos digitais:

1. Original das propostas e dos documentos da licitante (PDF);
2. Atas, relatórios e deliberações da Comissão de Contratação (PDF);
3. Decisão de homologação do certame (RTF);
4. Decisão de adjudicação do objeto da licitação (PDF);
5. Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões (PDF).

1.1.19 A Gerência de Licitação remeterá as informações relacionadas ao resultado 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) ou seu sucedâneo, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes à ocorrência do fato (subitem 1.1.17), cargas de cancelamento, prorrogação, homologação, retificação da homologação, licitação fracassada, licitação deserta, anulação, revogação, suspensão/paralização, Ata de Registro de

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

Preços, quando for o caso.

1.1.20 Ao término do procedimento licitatório, a Gerência de Licitação verificará a seguinte instrução processual:

a) Propostas de preços, documentos de habilitação (incluído a certidões de regularidade, previstos no Edital e na legislação);

b) Atas, relatórios e deliberações da comissão de contratação;

c) Termo de Adjudicação;

d) Termo de homologação;

e) Ata de Registo de Preços, quando for o caso;

f) Se houver recursos:

f.1) Recursos dos licitantes;

f.2) Informações da unidade demandante;

f.3) Decisões do Ordenador de Despesa;

g) No caso de licitação fracassada, deserta, suspensa ou paralisada e reabertura da licitação: ato administrativo correspondente;

h) No caso de licitação anulada/revogada/cancelada:

h.1) Decisão de anulação, revogação ou cancelamento da licitação;

h.2) Publicação do ato administrativo ou da decisão mencionada nas alíneas "g" e "h" no Portal Nacional de Compras Públicas, no Portal Transparência do Tribunal de Justiça, Diário da Justiça Eletrônico e Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso, quando necessário.

1.2 - PREGÃO ELETRÔNICO E PREGÃO PRESENCIAL

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

1.2.2 Cientificar o Pregoeiro e os Membros da Equipe de Apoio, comunicando-lhes mediante *e-mail*;

1.2.3. Juntar cópia da Portaria de designação do Pregoeiro e Equipe de Apoio;

1.2.4 Juntar cópia da Portaria n. 398/2016-PRES, que normatizou a utilização das minutas de Edital padrão da Advocacia Geral da União – AGU;

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

1.2.5 Solicitar à unidade demandante o Termo de Referência aprovado, em formato *word*;

1.2.6 Certificar a minuta de edital-padrão da AGU utilizada;

1.2.7 Elaborar a minuta do edital de acordo com o Termo de Referência, minuta de contrato ou de Ata de Registro de Preços, se for o caso, e exigências da lei, e elaborar Informação explicitando as modificações realizadas na minuta de edital-padrão da AGU, bem como eventuais dúvidas acerca de disposições editalícias, e submetê-la à análise da Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação juntamente com a minuta do edital.

1.2.8 Verificar os documentos relacionados no item 1.1.8, alíneas "a" a "e" supra.

1.2.9 Adotar os procedimentos e fluxos dos subitens 1.1.9 a 1.1.10 para o Termo de Referência.

1.2.10 A Gerência de Licitação convocará o Pregoeiro e lhe encaminhará o processo licitatório para lançamento do certame e do respectivo edital no sistema Compras.gov.br/PNCP, no prazo de até 3 (três) dias do recebimento, juntada de comprovante desse lançamento e certificação da correspondência do certame com o edital aprovado.

1.2.10.1 O edital será divulgado, também, no Portal da Transparência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e o extrato será publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso (DOE), no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) e jornal de grande circulação.

1.2.10.2 O edital será encaminhado aos membros da Equipe de Apoio, com a respectiva convocação para o certame, à unidade demandante e ao fiscal indicado no Termo de Referência, com cópias para a Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação, o Departamento de Protocolo, a Coordenadoria Administrativa e a Diretoria-Geral, por *e-mail*, em formatos *word* e PDF ou outro que assegure sua inalterabilidade.

1.2.11 Ocorrendo modificação no edital, este será republicado nos veículos indicados no subitem 1.2.10 e 1.2.10.1 acima, observando-se a contagem de novo prazo, exceto quando a alteração não afetar a formulação da proposta, nos termos da lei.

1.2.11.1 Em razão das especificidades do sistema Compras.gov.br/PNCP, o certame cujo edital seja republicado deverá ser cancelado, reclassificado, renumerado e novamente lançado no referido sistema.

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

1.2.12 As informações relacionadas à abertura do procedimento licitatório serão enviadas pela Gerência de Licitação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT), por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (APLIC) ou seu sucedâneo, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes à ocorrência do fato (subitem 1.2.9).

1.2.13. A Gerência de Licitação observará a seguinte instrução processual:

a) Portaria da designação do Pregoeiro e da Equipe de Apoio;

b) Requisição da unidade 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, Diário de Justiça do Estado de Mato Grosso e jornal de grande circulação;

g) Formação de Preços 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, Diário de Justiça do Estado de Mato Grosso e jornal de grande circulação.

1.2.14 A Gerência 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.

1.2.15 O prazo fixado para apresentação das propostas, contado a partir da divulgação do aviso de edital no sistema Compras;gpv;br/PNCP,não será inferior ao estabelecido na lei.

1.2.16 Os procedimentos para obtenção, julgamento, classificação e ordenamento das propostas, confirmação da habilitação dos proponentes e demais procedimentos da fase externa da licitação observarão, rigorosamente, a legislação em vigor que rege a matéria.

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

1.2.17 Na ausência de recurso, o Pregoeiro verificará a correspondência entre os valores adjudicados e os constantes das propostas aceitas ou negociadas, adjudicará o objeto licitado à licitante vencedora, criará a ata da sessão.

1.2.18 No sistema CIA, o Pregoeiro lançará a informação final e os demais documentos exigidos pelo Sistema APLIC ou seu sucedâneo, e elaborará o *checklist* de conformidade do procedimento, submetendo-o à Gerência de Licitação e, posteriormente, à análise do Ordenador de Despesa para homologação do certame.

1.2.19 A não adjudicação de um ou mais dos objetos licitados no certame será registrada na informação final do Pregoeiro, a ser submetida à consideração do Ordenador de Despesa, quando da análise da homologação do certame.

1.2.20 Havendo interposição de recurso, após regular instrução do feito e manifestação do Pregoeiro, os autos serão encaminhados à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação para Parecer sobre o recurso, e ao Ordenador de Despesa, para decisão.

1.2.21 A Gerência de Licitação publicará a decisão da licitação no Portal Transparência do *site* do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e o extrato da decisão no Diário da Justiça Eletrônico.

1.2.22 Publicada a decisão e havendo diferença entre o valor da Informação Orçamentária e o resultado final da licitação (homologação, revogação, anulação e outros), os autos do Pregão serão encaminhados à Coordenadoria de Planejamento.

1.2.23 A Gerência de Licitação remeterá as informações relacionadas ao resultado 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) ou seu sucedâneo, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes à ocorrência do fato (subitens 1.2.18 e 1.2.19), cargas de cancelamento, prorrogação, homologação, retificação da homologação, licitação fracassada, licitação deserta, anulação, revogação, suspensão/paralização, Ata de Registro de Preços.

1.2.24 Ao término do procedimento licitatório, a Gerência de Licitação verificará a seguinte instrução processual:

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

a) Proposta de preços, documentos de habilitação (incluído a certidões de regularidade, previstos no Edital e na legislação);

b) Atas e relatórios e deliberações do Pregoeiro e da Equipe de Apoio;

c) Termo de adjudicação;

d) Termo de homologação;

e) Ata de Registo de Preços, quando for o caso;

f)Se houver recursos:

f.1) Recursos dos licitantes;

f.2.) Informações da unidade demandante;

f.3) Decisão do Ordenador de Despesas;

f.4) Extrato da publicação da decisão 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/cancelada:

h.1) Decisão de anulação, revogação ou cancelamento da licitação;

h.2) Publicação do ato administrativo ou da decisão mencionada nas alíneas "g" e "h" no Portal Nacional de Compras Públicas, Portal Transparência do Tribunal de Justiça, Diário da Justiça Eletrônico e Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso, quando necessário.

1.2.25 Em se tratando de contrato, os autos serão encaminhados à Divisão de Contratos do Departamento Administrativo para elaboração do instrumento contratual; em se tratando de Ata de Registro de Preços, os autos permanecerão na Gerência de Licitação para a confecção desta.

1.2.26 As licitações serão realizadas, preferencialmente, sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo (art. 17, §2º da Lei n. 14.133/2021).

1.3 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.3.1 Na fase preparatória do processo licitatório para registro de preço e na condição de órgão

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

gerenciador da ata de registro de preços, o Tribunal de Justiça de Mato Grosso deverá realizar procedimento público de intenção de registro de preços (IRP) para possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, contados da divulgação do IRP no PNCP, a participação de outros órgãos ou entidades da Administração Pública na ata de registro de preços e determinar a estimativa quantitativa total da contratação.

1.3.1.1 O IRP será dispensado se o Tribunal de Justiça de Mato Grosso for o único contratante.

1.3.2 Adotar os procedimentos e fluxos dos subitens 1.1 (Concorrência) ou 1.2 (Pregão Eletrônico), no que couber, ao Sistema de Registro de Preços.

1.3.3 Elaborar o edital para registro de preços, dispondo sobre:

a) as especificidades da licitação e de seu objeto, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida;

b) a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;

c) a possibilidade de prever preços diferentes:

c.1) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;

c.2) em razão da forma e do local de acondicionamento;

c.3) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;

c.4) por outros motivos justificados no processo;

d) a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela;

e) o critério de julgamento da licitação, que será o de menor preço ou o de maior desconto sobre tabela de preços praticada no mercado;

f) as condições para alteração de preços registrados;

g) o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação;

h) a vedação à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

i) O prazo de vigência de 1 (um) ano da ata de registro de preços e a possibilidade de sua prorrogação, por igual período, mediante comprovação de vantajosidade do preço.

j) as hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequências.

1.3.4 Formalizar a Ata de Registro de Preços observando as seguintes condições:

a) registrar na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e obrigar-se nos limites dela;

b) formar cadastro de reserva, incluindo na ata, na forma de anexo, o registro:

b.1) dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

b.2) dos licitantes ou dos fornecedores que mantiverem sua proposta original;

c) a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata será respeitada nas contratações;

d) a habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses legais.

1.3.5 Registrar, autuar e encaminhar a Ata de Registro de Preços ao Ordenador de Despesas para autorização de assinatura e, com esta, publicá-la no PNCP, DJE e DOE, certificando a providência nos autos do Pregão Eletrônico ou da Concorrência;

1.3.6 Colher as assinaturas digitais pelo Sistema CIA ou por *e-mail*;

1.3.7 Instruir a Ata de Registro de Preços com os seguintes documentos:

a) Edital e seus anexos, extraídos do Pregão ou da Concorrência;

b) Proposta de preços apresentada pela licitante vencedora;

c) Documentos e certidões da licitante vencedora, apresentados na Sessão Pública;

d) Certidões trabalhistas, previdenciárias e tributárias atualizadas ou Declaração de Situação

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

do Fornecedor emitida pelo SICAF, da licitante vencedora;

e) Ata de realização da Sessão Pública;

f) Ata de Formação de Cadastro de Reserva do Pregão ou da Concorrência;

g) Termo de Homologação no Sistema Compras.gov.br/PNCP;

h) Decisão de homologação do Pregão ou Concorrência.

1.3.8 Na desistência de assinatura da ARP pela licitante vencedora do Pregão ou da Concorrência, a Gerência de Licitação informará, se necessário, a Comissão de Contratação ou o Pregoeiro para convocação dos próximos colocados, sucessivamente, nos termos da alínea "d" do subitem 1.3.3 supra.

1.3.8.1 Quando houver cadastro de reserva, a assinatura da Ata de Registro de Preços 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.

1.3.8.2 Não obtendo o preço ofertado pelo primeiro colocado, os autos serão encaminhados à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação, para Parecer, e desta ao Ordenador de Despesa, para decisão.

1.3.9 Assinada a Ata de Registro de Preços pela licitante vencedora, a Gerência de Licitação adotará as seguintes providências:

a) certificar a assinatura da ARP;

b) elaborar e publicar o extrato da ARP no PNCP, DJE e no DOE, certificando e juntando as publicações;

c) publicar o arquivo PDF da ARP, na íntegra, no Portal Transparência do *site* do Tribunal de Justiça de Mato Grosso;

d) Enviar os autos à Divisão de Compras do Departamento Administrativo para o gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

1.3.10 Recebida a ARP, a Divisão de Compras adotará as seguintes providências:

a) juntar o pedido de empenho, formalizado pelo fiscal da ARP ou seu substituto, à respectiva Ata de Registro de Preços, verificar se a solicitação está em conformidade com a Resolução n.

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

195/2014-CNJ e se os preços registrados se encontram com mais de 01 (um) ano e, sendo o caso, devolvê-lo ao fiscal, para retificação aos termos da citada Resolução ou nova pesquisa de mercado, a fim de verificar se os preços registrados continuam vantajosos para a Administração.

a.1) se o preço registrado na ARP estiver superior ou igual ao maior preço pesquisado, será obrigatória a negociação, pelo fiscal da Ata de Registro de Preços, visando sua redução.

b) comparar o pedido de empenho com a Planilha de Controle de Saldo de Ocorrências a fim de consolidar as informações relativas à estimativa de contratação e verificar prévia existência de saldos quantitativos dos objetos constantes da Ata de Registro de Preços, com vistas ao fornecimento;

c) juntar a Declaração de situação de fornecedor e Relatório de Ocorrência do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou o Sistema de Registro Cadastral Unificado disponível no PNCP;

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 (PED) e enviar ao Ordenador de Despesa, para autorização do primeiro empenho, cabendo à Diretora-Geral autorizar os empenhos subsequentes.

1.3.11 Autorizado o empenho, os autos serão enviados diretamente à Coordenadoria Financeira para registro de empenho, caso não haja minuta de Contrato.

1.3.12 Após o procedimento do subitem 1.3.10, os autos serão encaminhados à Divisão de Compras, que notificará a contratada, por *e-mail*, para retirar a Nota de Empenho, no prazo estabelecido na Ata de Registro de Preços.

1.3.12.1 Descumprido o prazo da ARP ou não havendo a retirada da nota de empenho pela contratada, a Divisão de Compras comunicará o fato ao Fiscal da ARP ou seu substituto que, por sua vez, notificará a contratada para, no prazo de 5 (cinco) dias, retirar a nota de empenho ou se manifestar, sob pena de aplicação de penalidade.

1.3.12.2 Na inércia da contratada à notificação, o Fiscal ou o seu substituto deverá,

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

formalmente, sugerir penalidade e encaminhar os autos à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação, para Parecer, e ao Ordenador de Despesa, para decisão.

1.3.12.3 A penalidade aplicada será 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) ou no Sistema de Registro Cadastral Unificado, disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

1.3.13 Durante a vigência da ARP e na condição de órgão gerenciador, o Tribunal de Justiça de Mato Grosso, após a aceitação da adesão pelo fornecedor, poderá autorizar a adesão de outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal, municipal distrital e municipal à ata de registro de preços desde que não tenham participado do procedimento de IRP, apresentem justificativa da vantagem da adesão e demonstrem a compatibilidade dos valores registrados com os valores de mercado.

1.3.13.1 A autorização para adesão à ata de registro de preços observará as seguintes regras:

a) O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

b) as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes;

c) o quantitativo total das adesões não poderá exceder ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

1.4 – CONCURSO, LEILÃO E INSTRUMENTOS AUXILIARES

1.4.1 As aquisições de bens por Leilão ou de serviços por Concurso observarão as regras

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9

específicas da matéria na Lei n. 14.133/2021 e suas alterações e regulamentos.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

3. A Instrução Normativa SCL N. 02/2011 versão 2 terá vigência nos termo do artigo 193 da Lei n. 14.133/2021.

Cuiabá-MT, 03 de agosto de 2023.

Bruna Thaisa Dias Penachioni Ivoglo
Coordenadora Administrativa

Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação
Andre Guilherme Portocarrero
Cleyde Lopes Conceição Galvão
Fernanda Silva Marques
Ricardo Delgado Preti
Taisa Fernanda Bazzo Fagundes

RICARDO D PRETI
Assinado de forma digital por RICARDO D PRETI
Dados: 2023.08.04 15:08:42 -04'00'

Assessoria Sênior da Presidência
Dalila de Oliveira Matos

Aprovada em 02/08/2023.

Desembargadora Clarice Claudino da Silva
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva,BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,DALILA DE OLIVEIRA MATOS
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=5E37CA17
Documento assinado digitalmente por: ANDRÉ GUILHERME PORTOCARRERO,CLEYDE LOPES CONCEIÇÃO GALVÃO,FERNANDA SILVA MARQUES,Taisa Fernanda Bazzo Fagundes
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=96B48CA9