

TRIBUNAL DE JUSTIÇA – MT
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PORTARIA N. 182/2004/TJ

O Desembargador **JOSÉ FERREIRA LEITE**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamentou as licitações públicas e os contratos administrativos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu o pregão como nova modalidade licitatória para aquisição de bens e serviços comuns;

CONSIDERANDO a necessidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso de regulamentar a conduta a ser adotada pelos servidores designados como Pregoeiros e para compor a Equipe de Apoio deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a atuação e as atividades relacionadas às Comissões Permanente e Especial de Licitação;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a conduta a ser adotada pelos servidores responsáveis pela fiscalização dos contratos avançados pela Administração deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as atividades relacionadas ao recebimento de materiais no âmbito deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as atribuições da Assessoria Jurídica de Licitações;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os fluxos dos procedimentos Administrativos para aquisição de bens e serviços no âmbito deste Tribunal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO OBJETO

Art. 1.º - Esta Norma tem por escopo regulamentar as atividades relacionadas a:

- I** - Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- II** - Comissões Permanente e Especial de Licitação;
- III** - Assessoria Jurídica de Licitação;
- IV** - Recebimento de materiais e serviços;
- V** - Fiscalização de contratos;
- VI** - Fluxos de procedimentos Administrativos;

CAPÍTULO II
DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2.º - Constituem atribuições do Pregoeiro:

- I** - Subscriver edital de licitação, com visto do Supervisor Administrativo;
- II** - Credenciar os interessados;
- III** - Abrir a sessão pública do Pregão;
- IV** - Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, bem como da declaração do licitante informando que cumpre plenamente os requisitos da habilitação;
- V** - Abrir os envelopes das propostas de preços, analisar a aceitabilidade e classificar as propostas;
- VI** - Verificar os licitantes aptos para participar da fase de lances verbais;
- VII** - Conduzir os procedimentos relativos aos lances verbais;

VIII - Se for o caso, negociar o preço buscando melhorar a proposta do licitante que apresentar o lance de menor valor;

IX - Decidir sobre a aceitabilidade da proposta;

X - Decidir sobre a habilitação do licitante que apresentar o menor valor de proposta;

XI - Declarar o licitante vencedor do certame;

XII - Indagar aos licitantes sobre a intenção de interpor recurso;

XIII - Não havendo manifestação sobre a intenção de interpor recurso pelos licitantes presentes, proceder à adjudicação do objeto;

XIV - Elaborar e subscrever a ata circunstanciada da sessão;

XV - Receber e verificar a adequação da recomposição dos preços da proposta do licitante vencedor;

XVI - Receber e julgar as impugnações ao edital e os recursos administrativos da licitação;

XVII - Subir os autos à autoridade superior nos casos de improvimento da impugnação ao edital e do recurso;

XVIII - Encaminhar os autos à autoridade superior para homologação e contratação.

§ 1.º - Tratando-se de pregão realizado no ambiente da *internet*, as atribuições do Pregoeiro incluirão:

I - Receber as planilhas de preço inicial dos proponentes;

II - Divulgar, no início da sessão pública, as propostas de preços recebidas;

III - Abrir a etapa competitiva;

IV - Informar ao licitante sobre o recebimento do seu lance e respectivo registro do valor;

V - Se for o caso, emitir o aviso de encerramento da sessão pública;

VI - Se necessário, encaminhar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor;

VII - Anunciar o licitante vencedor e, quando conveniente, negociar o valor para aceitação do lance;

VIII - Receber e verificar a adequação da recomposição dos preços da proposta do licitante vencedor;

IX - Receber os documentos para habilitação ou proceder à consulta em sistema informatizado;

X - Retomar a sessão nos casos de desconexão;

XI - No que couber, realizar os demais procedimentos previstos nos incisos do *caput* deste artigo.

§ 2.º - O Pregoeiro será o responsável pela condução geral dos trabalhos, inclusive das atividades inerentes à Equipe de Apoio.

§ 3.º - Na ausência dos Pregoeiros nomeados, o Diretor-Geral poderá, justificadamente, designar membros da equipe de apoio para substituir o Pregoeiro.

Art. 3.º - Constituem atribuições da Equipe de Apoio:

I - Auxiliar o Pregoeiro em todas as fases do pregão, em especial:

a) credenciamento dos licitantes;

b) recebimento e conferência dos envelopes das propostas e da documentação;

c) análise das propostas;

d) definição dos licitantes aptos para ofertar lances verbais;

e) anotação e controle dos lances verbais;

f) análise dos documentos relativos à habilitação;

g) elaboração da ata circunstanciada da sessão.

II - Manusear equipamentos de informática colocados à disposição, inclusive projetor multimídia.

§ 1.º - Nos casos de licitações realizadas no ambiente da *internet*, a Equipe auxiliará o Pregoeiro nas atividades previstas no § 1.º do art. 2.º desta Portaria.

§ 2.º - Além das atividades elencadas neste artigo, a Equipe de Apoio poderá desenvolver outras relacionadas ao certame licitatório e que sejam determinadas pelo Pregoeiro.

SEÇÃO II DOS PRESSUPOSTOS E DO PERFIL

Art. 4.º - O Pregoeiro será designado dentre servidores do quadro permanente, devendo recair sobre pessoas que possuam notoriamente os seguintes atributos:

- I** - Honestidade;
- II** - Capacidade de liderança;
- III** - Habilidade negocial;
- IV** - Boas maneiras;
- V** - Flexibilidade nas ações;
- VI** - Fluência verbal;
- VII** - Conhecimento técnico sobre o procedimento licitatório;
- VIII** - Ética;
- IX** - Motivação;
- X** - Pontualidade;
- XI** - Organização;
- XII** - Responsabilidade;
- XIII** - Confiabilidade.

Art. 5.º - A Equipe de Apoio será formada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargos efetivos, preferencialmente, pertencentes ao quadro permanente do órgão, devendo seus membros possuir os seguintes atributos:

- I** - Facilidade de relacionar-se em grupo;
- II** - Organização;
- III** - Motivação;
- IV** - Pontualidade;
- V** - Boas maneiras;
- VI** - Responsabilidade;
- VII** - Habilidades técnicas.

SEÇÃO III DO TEMPO DE INVESTIDURA

Art. 6.º - O Pregoeiro será nomeado por Portaria da Presidência pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de recondução.

§ 1.º - Para cada período serão nomeados, pelo menos, 3 (três) Pregoeiros.

§ 2.º - Caberá ao Departamento Administrativo designar nos autos o Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, dentre aqueles previamente nomeados pela Presidência.

§ 3.º - A nomeação de novos pregoeiros deve recair, preferencialmente, entre os membros da equipe de apoio e/ou que tenham participado de curso de capacitação na área de Pregão.

Art. 7.º A Equipe de Apoio será formada por, no mínimo, 3 (três) servidores escolhidos pelo Departamento Administrativo entre os nomeados pela Presidência.

Parágrafo único - O número de servidores nomeados para compor Equipes de Apoio, sempre que possível, não poderá ser inferior a 12 (doze).

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8.º - Constituem atribuições da Comissão Permanente de Licitação:

- I** - Subscrever o edital de licitação, com visto da Supervisão Administrativa;
- II** - Receber e julgar as impugnações ao edital;
- III** - Abrir a sessão pública;
- IV** - Receber os envelopes da documentação e das propostas de preços;
- V** - Analisar os documentos na fase de habilitação e, se houver, na pré-qualificação;
- VI** - Receber e julgar os recursos relativos à pré-qualificação e habilitação;
- VII** - Analisar as propostas de preços apresentadas, inclusive utilizando-se de diligências;
- VIII** - Classificar as propostas;
- IX** - Receber e julgar os recursos relativos à fase de julgamento de propostas;
- X** - Subir os autos à autoridade superior nos casos de improvemento de impugnação ao edital e de recurso;
- XI** - Elaborar e subscrever atas circunstanciadas das sessões de habilitação e de julgamento de propostas;
- XII** - Encaminhar os autos à autoridade superior para homologação adjudicação e contratação.

§ 1.º - Compete ao Presidente da Comissão coordenar os trabalhos sem, contudo, subsistir qualquer hierarquia em relação aos demais membros.

§ 2.º - Além das atribuições previstas no *caput* deste artigo, outras poderão ser exercidas pela Comissão, sempre com vistas à eficácia e eficiência do procedimento licitatório.

§ 3.º - A Comissão Especial de Licitação, respeitadas as particularidades do objeto, terão as mesmas atribuições imputadas à Comissão Permanente de Licitação.

SEÇÃO II
DOS PRESSUPOSTOS E DO PERFIL DOS MEMBROS

Art. 9.º - A Comissão de Licitação, especial ou permanente, será composta de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo, pelo menos 2 (dois) deles, servidores pertencentes ao quadro permanente do Tribunal de Justiça.

§ 1.º - A critério da Administração, poderão ser nomeados membros substitutos.

§ 2.º - Na ausência do membro titular, compete ao Presidente da Comissão efetuar a convocação entre os membros substitutos.

§ 3.º - O Presidente da Comissão será aquele designado na própria portaria que instituir a Comissão de Licitação.

§ 4.º - No caso de Convite, a Comissão de Licitação, excepcionalmente, nas licitações eventualmente realizadas no interior, em face da exigüidade de pessoal habilitado, poderá ser substituída por apenas um servidor, que ficará responsável pela condução do procedimento licitatório.

§ 5.º - No caso de Concurso, a Comissão Especial poderá ser composta por pessoas sem vínculo com a administração pública, desde que possuam reputação ilibada e notório conhecimento do objeto licitado.

§ 6.º - Quando a licitação ocorrer na modalidade Leilão, a Administração poderá designar servidor do quadro para a tarefa ou, se preferir, utilizar leiloeiro oficial.

Art. 10 - Os membros da Comissão de Licitação, em especial o seu Presidente, devem possuir os seguintes atributos:

- I** - Organização;
- II** - Conhecimentos técnicos sobre Licitação;
- III** - Facilidade de relacionar-se em grupo;
- IV** - Habilidades técnicas no manuseio de computadores;

- V - Comunicabilidade;
- VI - Capacidade de decisão.

SEÇÃO III DO TEMPO DE INVESTIDURA

Art. 11 - A investidura dos membros da Comissão Permanente será de 12 (doze) meses.

§ 1.º - Findo o período previsto no *caput* deste artigo, serão substituídos, no mínimo, 1 (um) e, no máximo, 2 (dois) membros da Comissão.

§ 2.º - A nomeação dos novos membros da Comissão Permanente deverá recair, preferencialmente, em servidores que tenham participado de cursos de capacitação na área de licitação.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÃO

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12 - Constituem atribuições da Assessoria Jurídica de Licitação:

- I - Analisar e aprovar minutas de edital e contratos;
 - II - Elaborar justificativa de dispensa e inexigibilidade de Licitação;
 - III - Emitir parecer prévio em impugnação ao edital e recursos administrativos, quando solicitado;
 - IV - Emitir parecer em casos de revogação e anulação de licitação;
 - V - Emitir parecer em casos de rescisão contratual;
 - VI - Emitir parecer na formalização de termos aditivos e apostilamentos;
 - VII - Emitir parecer em pedidos de revisão ou reajustes contratuais;
 - VIII - Emitir parecer na aplicação de penalidades administrativas, exceto quando se tratar de multa moratória, na qual o próprio responsável pelo pagamento quantificará o valor e deduzirá da garantia ou dos créditos que a contratada possuir, tudo em conformidade com as informações prestadas pela comissão ou pessoa responsável pelo recebimento do objeto;
 - IX - Auxiliar nas respostas aos questionamentos do Tribunal de Contas do Estado;
 - X - Auxiliar nas respostas em sede de mandado de segurança;
 - XI - Opinar, sempre que solicitado, nos casos de pedidos administrativos interpostos por licitantes ou contratados;
 - XII - Opinar sobre o fundamento legal da despesa propugnada pela Divisão de Compras do Núcleo Setorial de Licitações;
 - XIII - Emitir parecer sobre pedidos de entrega fracionada, substituição de marcas e retardamento na entrega do objeto;
- § 1º - Além das atribuições elencadas nos incisos deste artigo, outras questões consideradas controvertidas poderão ser submetidas ao crivo da Assessoria Jurídica de Licitações.
- § 2º - Na aplicação do § 1º deste artigo somente a Presidência, o Juiz Auxiliar da Presidência, a Diretoria-Geral, as Supervisões Administrativa e Financeira poderão submeter matérias à Assessoria Jurídica.

SEÇÃO II DOS PRESSUPOSTOS E DO PERFIL

Art. 13 - A Assessoria Jurídica encontra-se vinculada à Presidência, mantendo com esta relação de subordinação.

Parágrafo único. A relação de subordinação prevista no *caput* deste artigo não impede a independência da Assessoria na realização de suas atividades, vigorando o princípio do livre convencimento nas questões jurídicas a ela submetidas.

Art. 14. O Assessor Jurídico será nomeado pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, dentre pessoas que possuam o curso de bacharel em Direito e, preferencialmente, que tenham realizado cursos de capacitação na área de licitações públicas e contratos administrativos.

§ 1.º - A exoneração ou dispensa do cargo poderá ocorrer a qualquer tempo, por idêntico ato emanado da Presidência.

§ 2.º - Na ausência regular do Assessor Jurídico, responderá pessoa previamente designada por ato da Presidência.

Art. 15 - O Titular da Assessoria Jurídica, além do previsto no art. 14, deve possuir os seguintes atributos:

I - Organização;

II - Conhecimentos técnicos sobre matérias jurídicas, em especial, licitações públicas e contratos administrativos;

III - Comunicabilidade;

IV - Habilidades técnicas no manuseio de computadores, em especial para pesquisas no ambiente da *internet*;

V - Capacidade de decisão;

VI - Firmeza nas afirmações.

CAPÍTULO V
DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO
SEÇÃO I
REGRAS GERAIS

Art. 16 - Os objetos contratados serão recebidos dos seguintes modos:

I - Tratando-se de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato;

b) definitivamente, pelo próprio fiscal do contrato ou por servidor ou comissão especialmente designada.

II - Tratando-se de bens:

a) provisoriamente, pelo responsável pelo setor de estoque ou pelo setor de patrimônio;

b) definitivamente, pelo responsável pelo setor de estoque ou pelo setor de patrimônio ou, ainda, por Comissão de Recebimento.

§ 1.º - Os recebimentos, provisório e definitivo, poderão ser efetuados por simples atestado no verso do documento fiscal ou por meio de termo circunstanciado, devendo, em caso de obras e serviços de engenharia, ser assinado pelas partes.

§ 2.º - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o prazo entre a comunicação do término dos trabalhos pela contratada e o recebimento definitivo não poderá ser superior a 105 (cento e cinco) dias.

§ 3.º - Em se tratando de recebimento de bens, o prazo para o recebimento definitivo não poderá exceder a 30 (trinta) dias, podendo esse prazo ser dilatado em função da natureza do objeto.

§ 4.º - Detectada qualquer irregularidade no bem recebido, provisoriamente, a contratada será notificada pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, para proceder às correções ou substituir o bem por outro de igual marca ou similar, fazendo constar na notificação os motivos da recusa e o novo prazo para a contratada que, de ordinário, não poderá ser superior ao prazo original de sua proposta.

§ 5.º - Caso seja necessária a substituição do bem, a contratada deverá solicitar previamente autorização da administração, devendo encaminhar o pedido ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio que opinará sobre a equivalência qualitativa e de preço do produto ofertado em substituição, encaminhando o pedido, via Supervisão Administrativa, devidamente instruído à Presidência para decisão.

§ 6.º - A notificação prevista no § 4.º deverá ser por escrito, podendo-se utilizar fax ou e-mail.

§ 7.º - Durante o prazo previsto no § 2.º a contratada deverá realizar as correções que se fizerem necessárias à obra ou serviço.

§ 8.º - Excepcionalmente, em função da complexidade das correções, o prazo previsto no § 2.º poderá, de comum acordo, ser prorrogado.

§ 9.º - O pagamento da medição final da obra, ou serviço, somente ocorrerá após o recebimento definitivo.

§ 10 - Na ausência dos responsáveis pelos setores de estoque e de patrimônio, o titular da Diretoria de Material e Patrimônio poderá responsabilizar-se diretamente pelo recebimento ou, se julgar conveniente, designar servidor especialmente para esse fim.

Art. 17 - Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - Bens de consumo de pronta entrega;

II - Gêneros perecíveis e alimentação preparada;

III - Serviços profissionais;

IV - Obras e serviços quando o valor for inferior a R\$8.000,00 (oito mil reais).

§ 1.º - Nas hipóteses elencadas neste artigo, o recebimento será feito mediante simples ateste no verso do documento fiscal ou, se for o caso, em recibo apartado.

§ 2.º - Considera-se pronta entrega quando esta ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias do recebimento da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento e que dela não resultem obrigações futuras diferenciadas.

§ 3.º - Em se tratando de bens permanentes, cuja natureza não demande necessidade de testes e avaliações, o recebimento provisório também poderá ser dispensado.

Art. 18 - Quando necessária a realização de testes e ensaios para a verificação da adequação técnica do objeto, salvo disposição em contrário no edital, os custos ficarão ao encargo da contratada.

Art. 19 - A entrega parcelada do objeto somente será possível nas seguintes hipóteses:

I - Quando expressamente prevista no edital;

II - Quando previamente autorizada pela administração do Tribunal de Justiça;

III - Quando solicitado pelo Tribunal de Justiça.

§ 1.º - Quando não previsto no edital, a contratada deverá solicitar, antecipada e motivadamente, autorização para entregar o objeto de modo parcelado.

§ 2.º - Dentro do prazo previsto para entrega, a contratada poderá entregar o objeto de modo parcelado, sem necessidade de solicitação prévia, ficando o pagamento, entretanto, condicionado à entrega da totalidade dos itens licitados.

§ 3.º - Quando a entrega fracionada for solicitada pela Administração do TJ/MT, cada parcela entregue corresponderá a um pagamento distinto.

§ 4.º - Na aplicação do § 3º deste artigo, em se tratando de empenho ordinário, a Divisão Financeira ou o Departamento do FUNAJURIS, conforme o caso, deverá proceder de ofício à anulação do empenho originário, emitindo os correspondentes empenhos, também ordinários, relativos ao fracionamento operado.

§ 5.º - Em se tratando de despesas empenhadas em restos a pagar, o pagamento previsto no § 3º somente poderá ser efetuado quando houver a entrega total do objeto contratado.

§ 6.º - Havendo entrega parcelada, fora do prazo previsto no contrato, a multa moratória será aplicada, apenas, na parcela que for entregue de modo intempestivo, ficando o pagamento condicionado à entrega da totalidade do objeto.

Art. 20 - Em havendo atraso na entrega do objeto, o responsável pelo recebimento deverá fazer constar, no corpo do termo circunstanciado ou por meio de certidão própria, a quantidade de dias em atraso.

§ 1.º - No ato do pagamento, o valor da multa moratória deverá ser calculado e devidamente deduzido da garantia contratual e, na ausência desta, do crédito que a contratada tiver a receber.

§ 2.º - Compete à Supervisão Administrativa notificar a contratada sobre o valor da multa e a intenção de aplicá-la, concedendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia.

§ 3.º - Na hipótese de ser improvida a defesa prévia, o ordenador de despesa aplicará a penalidade de multa e notificará a contratada para, em 05 (cinco) dias úteis, apresentar recurso administrativo.

§ 4.º - Na apreciação da defesa prévia e do recurso, a assessoria jurídica deverá ser ouvida.

§ 5.º - Após transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou, se interposto, o recurso for improvido, o valor da multa deverá ser, conforme o caso, recolhido aos cofres do Estado ou do FUNAJURIS ou, ainda, revertido à dotação orçamentária do órgão.

Art. 21 - Vencido o prazo de entrega, inclusive o limite máximo previsto para aplicação da multa moratória, o responsável pelo recebimento do objeto deverá certificar o fato e comunicá-lo às seguintes unidades:

I - Ao Departamento de Material e Patrimônio, em se tratando de bens;

II - Ao Departamento Administrativo, em se tratando de serviços e obras.

§ 1.º - Compete aos departamentos previstos neste artigo propor a penalidade cabível ao caso concreto, sem prejuízo da rescisão de contrato.

§ 2.º - Proposta a penalidade, cabe à Assessoria Jurídica avaliar sua aplicabilidade.

§ 3.º - Caso o ordenador de despesa concorde com a penalidade proposta, a contratada deverá ser notificada da intenção de rescisão do contrato e da aplicação da penalidade, abrindo-se prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia.

§ 4.º - Na hipótese de ser improvida a defesa prévia, o ordenador de despesa aplicará a penalidade de multa e rescindir o contrato, notificando a contratada para, em 5 (cinco) dias úteis, apresentar recurso administrativo.

Art. 22 - As penalidades somente poderão ser relevadas na hipótese da contratada comprovar fatos imprevisíveis ou de difícil previsão, ocorridos após a apresentação de sua proposta e que tenham concorrido para o inadimplemento contratual.

Art. 23 - Todo bem adquirido deverá, ordinariamente, ser entregue nas seguintes unidades:

I - Se for material de consumo, no setor de estoque;

II - Se for material permanente, no setor de patrimônio.

§ 1.º - Quando o material tiver que ser recebido por Comissão, caberá aos chefes dos setores, previstos neste artigo, avisar ao seu Presidente sobre a entrega do bem.

§ 2.º - Se julgar necessário, o titular do Departamento de Material e Patrimônio ou o Presidente da Comissão de Recebimento poderá solicitar a presença de pessoas do setor interessado na aquisição do bem, para acompanhar a sua entrega e recebimento.

§ 3.º - A solicitação prevista no § 2.º é inafastável, devendo o setor interessado disponibilizar, imediatamente, o servidor para acompanhar os trabalhos.

Art. 24 - Em razão do valor do contrato ou da especificidade do objeto, o recebimento ocorrerá por meio de Comissão Permanente ou Especial.

§ 1.º - A necessidade da formação de Comissão, em razão da especificidade do objeto, deverá ser apontada pelos Departamentos Administrativo ou de Material e Patrimônio.

§ 2.º - Quando o valor da aquisição de bens, por fornecedor, ultrapassar R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o recebimento ficará ao encargo da Comissão Permanente e, nos demais casos, ficará sob a responsabilidade dos setores de Patrimônio e Estoque.

§ 3.º - Em se tratando de serviços, independentemente do valor, o recebimento poderá ocorrer por Comissão Especial, desde que apontada sua necessidade pelo Departamento Administrativo.

Art. 25 - Os acréscimos e diminuições unilaterais do objeto contratado poderão ocorrer numa das seguintes hipóteses:

I - Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica;

II - Quando for necessário aumentar ou diminuir a quantidade do objeto.

§ 1.º - Na hipótese do Inciso I, as alterações são consideradas qualitativas e não obedecem a limites legais, mas devem orientar-se pelo princípio da razoabilidade, não devendo jamais descaracterizar o objeto licitado.

§ 2.º - Na hipótese do Inciso II, as modificações deverão obedecer aos seguintes limites:

a) 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato para acréscimos, podendo este valor ser aumentado para cinquenta por cento quando se tratar de reformas;

b) 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato para diminuições, podendo este percentual ser aumentado de comum acordo com o contratado;

§ 3.º - Quando o contrato contemplar mais de um item, mesmo que sejam originários de lotes do pregão, o limite de acréscimo de vinte e cinco por cento deverá, em regra, ser obedecido em cada item.

§ 4.º - A regra prevista no parágrafo terceiro poderá ser excepcionada desde que obedecidas as seguintes premissas:

- a) acompanhada de justificativa plausível;
- b) que o acréscimo seja razoável, de modo que não demonstre ausência de planejamento.

SEÇÃO II

DO TEMPO DE INVESTIDURA DAS COMISSÕES DE RECEBIMENTO

Art. 26 - A investidura dos membros da Comissão Permanente de Recebimento será de 12 (doze) meses.

§ 1.º - Findo o período previsto no *caput* deste artigo, os membros poderão ser reconduzidos pelos períodos subsequentes ou, a critério da administração, serem substituídos à razão de até dois terços.

§ 2.º - A nomeação dos novos membros da Comissão Permanente deverá recair, preferencialmente, em servidores que tenham participado de cursos de capacitação nas áreas de licitação, contratos ou gerência de material.

§ 3.º - Em razão da especificidade do objeto, poderá ser constituída Comissão Especial de Recebimento, composta por, no mínimo, 03 (três) servidores e pelo prazo necessário à consecução dos trabalhos.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES DE RECEBIMENTO

Art. 27 - Constituem atribuições da Comissão de Recebimento de Material:

- I** - Recebimento de material superior ao limite estabelecido no § 2º do art. 24 desta norma;
- II** - Em se tratando de Comissão Especial de recebimento, ela estará sujeita às determinações estabelecidas no ato que a instituiu e, no que couber, às normas aqui contidas;
- III** - Vencido o prazo de entrega, inclusive o limite máximo da multa moratória, o Presidente da Comissão deverá relatar o fato e comunicá-lo à Diretoria de Material e Patrimônio para as providências cabíveis.

SEÇÃO IV

DOS PRESSUPOSTOS E DO PERFIL DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

Art. 28 - A Comissão de Recebimento de Material, Especial ou Permanente, será composta de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo, pelo menos 1 (um) deles, servidor pertencente ao quadro do Departamento de Material e Patrimônio do Tribunal de Justiça.

§ 1.º - A critério da Administração, poderão ser nomeados membros substitutos.

§ 2.º - Na ausência de um dos membros, competirá ao Presidente da Comissão efetuar a convocação entre os substitutos.

§ 3.º - O Presidente da Comissão de Recebimento de Material será aquele designado na própria portaria que instituir a Comissão.

Art. 29 - Os membros da Comissão de Recebimento de Material, em especial o seu Presidente, devem possuir os seguintes atributos:

- I** - Organização;
- II** - Conhecimentos Gerais sobre gerência de material;
- III** - Facilidade de relacionar-se em grupo.

CAPÍTULO VI

DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

SEÇÃO I

DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL

Art. 30 - A execução dos contratos será fiscalizada por servidores ou comissão especialmente designados para esse fim.

Art. 31 - Constituem obrigações a serem observadas pela fiscalização:

- I** - Zelar para que sejam cumpridas todas as obrigações assumidas pela empresa contratada;
- II** - Realizar a anotação mensal, em registro próprio, das atividades realizadas pela empresa contratada, mediante avaliação dos serviços prestados segundo os critérios de quantidade e qualidade;
- III** - A avaliação a que se refere o inciso II deverá ser apresentada em planilhas previamente desenvolvidas pelo Departamento Administrativo, na qual conste a qualificação e a quantificação dos serviços prestados, as observações efetuadas e as correções havidas no serviço;
- IV** - Em se tratando de serviços continuados, as avaliações deverão ser mensais;
- V** - Avisar o Núcleo Setorial de Licitações, por escrito, do termo final de vigência do contrato, com o mínimo de 3 (três) meses de antecedência, quando se tratar de serviços de execução continuada;
- VI** - O aviso constante no inciso V deverá vir acompanhado de manifestação expressa do fiscal do contrato sobre qualidade dos serviços prestados pela contratada, com o preenchimento da planilha de avaliação final, cujo modelo será desenvolvido pelo Departamento Administrativo;
- VII** - Atestar os documentos fiscais emitidos pela contratada, conferindo:
 - a) a perfeita execução dos serviços ou a entrega do bem nos estritos termos do objeto contratado ou da nota de empenho;
 - b) se o preço constante do documento fiscal é o apresentado na proposta de preços ou no contrato;
 - c) o correto preenchimento do documento, bem como os dados concernentes ao CNPJ, endereço e razão social da contratada, que deve ser idêntico ao constante na Nota de Empenho e/ou Contrato.
- VIII** - Sustar, recusar e orientar o desfazimento dos serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar o correto refazimento;

- IX** - Nos contratos de prestação de serviços que prevêm o fornecimento de peças, materiais, equipamentos e insumos, zelar pelo fornecimento de produtos de qualidade e pela correta especificação de acordo com o contrato;
- X** - Tomar conhecimento das disposições firmadas no instrumento contratual, dos preceitos constantes do projeto básico e da proposta de preço para a eficiente fiscalização;
- XI** - Comunicar à Supervisão Administrativa, a qualquer tempo e imediatamente, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação das penalidades a que se referem os arts. 77, 78, 86 e 87 da Lei n. 8.666/93;
- XII** - Zelar para que a contratada não transfira a execução do objeto contratado a outra(s) empresa(s) sem a devida anuência da Administração;
- XIII** - Relatar em ata as reuniões realizadas com o representante da contratada, juntando-se aos autos respectivos as negociações estabelecidas para a eficiente execução contratual;
- XIV** - Elaborar ou auxiliar na elaboração do projeto básico que orientará a futura contratação em caso de rescisão ou da proximidade do termo final da vigência do contrato fiscalizado;
- XV** - Cuidar para que os empregados da empresa evitem atuação perigosa que possa dar causa a acidentes de trabalho e zelar para que, nessas atividades, sejam utilizados os equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, fazendo-se as comunicações de tais ocorrências à contratada e à Administração;
- XVI** - Comunicar à Administração a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economia e à eficiência na execução contratual;
- XVII** - Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados no âmbito deste Tribunal, requerendo as providências reparadoras;
- XVIII** - Observar as reduções ou descontos promocionais eventualmente concedidos pela contratada ao consumidor comum para que estes, quando possível, sejam repassados a este Tribunal;
- XIX** - Prestar à contratada todas as informações necessárias ao bom andamento dos serviços e à conservação deles;
- XX** - Exigir a utilização de crachá e uniforme dos funcionários da Contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento a todos os membros, servidores, cidadãos, visitantes e demais parceiros deste Tribunal;
- XXI** - Verificar a perfeita execução do objeto contratado, o atendimento às especificações atinentes ao objeto, bem como os prazos fixados no contrato;
- XXII** - Solucionar os problemas ocorridos durante a execução pela contratada, salvo aqueles de maior complexidade ou relativos à reiterada conduta corrigida pelo servidor-fiscal, que deverão ser comunicados à Supervisão Administrativa;
- XXIII** - Envidar todos os esforços para esclarecer prontamente as dúvidas apresentadas pela contratada, bem como para solucionar os problemas surgidos durante a fiscalização do contrato, somente encaminhando para a Administração Superior aqueles cuja complexidade e/ou importância excedem sua competência funcional;
- XXIV** - Solicitar à Administração parecer(es) do(s) setor(es) sobre o objeto contratado, em caso de necessidade;
- XXV** - Comunicar imediatamente à contratada a eventual escassez de material que esteja dificultando a execução dos serviços quando o fornecimento deste seja de obrigação da empresa;
- XXVI** - Zelar para que os serviços contratados sejam realizados por profissionais capacitados, comunicando, motivadamente, à administração e à empresa contratada a necessidade de substituição de algum empregado;
- XXVII**- Providenciar cópias dos documentos que se façam necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, entre outros:
- a) edital/ato convocatório e seus anexos (projeto básico, descrição dos serviços, cronograma físico-financeiro provisório e/ou definitivo);

- b) proposta da contratada;
- c) contrato/nota de empenho e
- d) termos aditivos.

XXVIII- Fazer as anotações que se fizerem necessárias no livro diário de obras, quando for o caso.

XXIX - Responsabilizar-se, quando for o caso, pelos recebimentos provisórios e definitivos.

Art. 32 - O servidor que executar as atribuições de fiscal e deixar de atender às obrigações previstas no art. 31, responderá solidariamente pelos prejuízos que a contratada vier a causar à administração, se apurada sua culpa ou dolo, por processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e o contraditório.

SEÇÃO II

DA DESIGNAÇÃO

Art. 33 - A fiscalização deverá ser exercida, preferencialmente, por servidores que atuem na área do objeto contratado ou que, independentemente de sua lotação, tenham conhecimento da matéria, devendo a indicação do fiscal ser feita pelo Diretor do Departamento solicitante, em campo especificado no Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 34 - Compete ao Diretor-Geral referendar, por instrumento próprio ou por simples despacho nos autos, o servidor que ficará responsável pela fiscalização do contrato.

§ 1.º - O Diretor-Geral não está vinculado a indicação feita pelo Diretor do Departamento Solicitante, podendo, se desejar, designar outra pessoa.

§ 2.º - Na medida do possível, deve-se evitar acúmulos de fiscalizações num único servidor .

§ 3.º - Em se tratando de comissão, a designação ficará ao encargo da Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 35 - O tempo de fiscalização será igual ao da vigência do contrato, podendo, nos casos de serviços continuados, o fiscal ser substituído, a pedido ou de ofício, durante a execução contratual.

SEÇÃO III

DO PERFIL DA FISCALIZAÇÃO

Art. 36 - Constituem requisitos para exercer fiscalização:

- I** - Conhecimento técnico do objeto contratado;
- II** - Comportamento pró-ativo;
- III** - Cordialidade;
- IV** - Capacidade de tomar decisão;
- V** - Organização;
- VI** - Responsabilidade.
- VII** - Flexibilidade nas ações;
- VIII** - Ética e;
- IX** - Responsabilidade.

CAPÍTULO VII

DOS FLUXOS DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 37 - Ficam estabelecidos os fluxos dos procedimentos administrativos para aquisição de bens e serviços nas formas abaixo:

- I** - Para a aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes. (Anexo - 01)
- II** - Para a contratação de Serviços. (Anexo - 02)
- III** - Para a aquisição de Bens e Serviços Comuns. (Anexo 03)
- IV** - Para a aquisição de Bens, quando a modalidade adotada for: Concorrência, Tomada de Preços ou Convite. (Anexo 04)
- V** - Para a Contratação de Serviços, quando a modalidade for: Concorrência, Tomada de Preços ou Convite. (Anexo 05)
- VI** - Sistemática Recursal, quando a modalidade adotada for: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, concurso ou Leilão. (Anexo 06)
- VII** - Sistemática Recursal, quando a modalidade licitatória adotada for o Pregão. (Anexo 07)
- VIII** - Sistemática de Impugnação ao Edital. (Anexo 08)
- IX** - Sistemática de aplicação de penalidades. (Anexo 09)

§ **único**: Os prazos constantes nos Fluxos dos Procedimentos Administrativos são apenas metas almejadas pela Administração.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46 - Compete à Supervisão Administrativa liderar o processo de implantação deste marco regulatório que deverá ocorrer, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar de sua publicação.

§ **1º** - Na implantação do marco regulatório, a Supervisão Administrativa poderá convocar reuniões com representantes de outras unidades, bem como designar servidores, inclusive de outras áreas, para liderar sub-processos.

§ **2º** - Durante o período de implantação, qualquer servidor ou unidade poderá propor alterações diretamente à Supervisão Administrativa.

§ **3º** - Ao final do prazo previsto no “*caput*” deste artigo a Supervisão Administrativa, se necessário, proporá modificações nesta Portaria.

Art. 48 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 49 - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Cuiabá-MT, 15 de junho de 2004.

Desembargador **JOSÉ FERREIRA LEITE**
Presidente do Tribunal de Justiça - MT

ANEXO 01

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE
(Art. 24, II, da Lei n. 8.666/93)**Solicitação**

↓

DMP (Providências preliminares - elaboração parcial do Termo de Referência - 2 dias)

↓

NSL/DC (Pesquisa de preços, verificação de “saldo” no grupo de despesa, proposição do enquadramento legal e autuação - 5 a 15 dias)

↓

SA (Verificação da conformidade dos procedimentos e da oportunidade e conveniência da contratação - 1 dia)

↓

DF (Informação orçamentária - 1 dia)

↓

AJL (Parecer jurídico - 1 dia) ⇒ Se não concordar com o enquadramento ⇒ Define modalidade
⇒ NSL (Minuta de edital/contrato - 5 dias)

↓

Se concordar com o enquadramento (Minuta do despacho do OD)

↓

DG (Verificação da conformidade dos procedimentos - 1 dia)

↓

OD (Autorização da contratação - 1 dia)

↓

DF (Empenho e emissão da Nota de Empenho)

ANEXO 02**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**
*(Art. 24, I e II, da Lei n. 8.666/93)***Solicitação**

↓

DA (verificação da competência p/ elaboração de projeto básico/executivo - 1 dia)

↓

Setor competente (Projeto Básico/Executivo - 5 a 10 dias)

↓

NSL/DC (Pesquisa de preços, verificação do “saldo” no grupo de despesa e proposição do enquadramento legal - 5 a 15 dias)

↓

SA (Verificação da conformidade dos procedimentos e da oportunidade e conveniência da contratação - 1 dia)

↓

DF (Informação orçamentária - 1 dia)

↓

AJL (Parecer jurídico - 1 dia) ⇒ Se não concordar com o enquadramento ⇒ Define modalidade
⇒ NSL (Minuta de edital/contrato - 5 dias)

↓

Se concordar com o enquadramento (Minuta do despacho do OD)

↓

DG (Verificação da conformidade dos procedimentos - 1 dia)

↓

OD (Aprovação do projeto básico e autorização da contratação - 1 dia)

↓

DF (Empenho e emissão da Nota de Empenho)

ANEXO 03**AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS**
(Pregão - Lei n. 10.520/02)**Solicitação**

↓

DMP (Providências preliminares e elaboração parcial do Termo de Referência - 2 dias)

↓

DC (Pesquisa de preços, proposição do enquadramento legal, autuação e complementação do Termo de Referência - 5 a 20 dias)

↓

NSL (Minuta de edital/contrato e designação de pregoeiro e equipe de apoio - 3 dias)

↓

SA (Verificação da conformidade dos procedimentos e da oportunidade e conveniência da contratação - 1 dia)

↓

DF (Informação orçamentária - 1 dia)

↓

AJL (Análise da minuta do edital/contrato - 2 dias) ⇒ Se detectar impropriedades
⇒ NSL (Correção - 1 dia) ⇒ AJL

↓

Se aprovar com ressalvas ou se não detectar impropriedade ou após a correção das impropriedades apontadas (Minuta do despacho do OD)

↓

DG (Verificação da conformidade dos procedimentos - 1 dia)

↓

OD (Autorização da realização da licitação - 1 dia)

↓

NSL (Publicação do edital, juntada do extrato de publicação aos autos e disponibilização na *internet* - 3 dias)

↓

Pregoeiro (Realização da licitação - 10 a 20 dias)

↓

DG (Minuta de despacho do OD - 1 dia)

↓

OD (Homologação e, eventualmente, adjudicação - 1 dia)

↓

DF (Empenho e emissão da Nota de Empenho)

ANEXO 04**AQUISIÇÃO DE BENS**

(Concorrência, Tomada de Preços e Convite - Lei n. 8.666/93)

Solicitação

↓

DMP (Providências preliminares e elaboração parcial do Termo de Referência - 2 dias)

↓

DC (Pesquisa de preços, proposição do enquadramento legal e autuação - 5 a 20 dias)

↓

NSL (Minuta de edital/contrato - 3 dias)

↓

SA (Verificação da conformidade dos procedimentos e da oportunidade e conveniência da contratação - 1 dia)

↓

DF (Informação orçamentária - 1 dia)

↓

AJL (Análise da minuta do edital/contrato - 2 dias) ⇒ Se detectar impropriedades
⇒ NSL (Correção - 1 dia) ⇒ AJL

↓

Se aprovar com ressalvas ou se não detectar impropriedade ou após a correção das impropriedades apontadas (Minuta do despacho do OD)

↓

DG (Verificação da conformidade dos procedimentos - 1 dia)

↓

OD (Autorização da realização da licitação - 1 dia)

↓

NSL (Publicação do edital, juntada do extrato de publicação aos autos e disponibilização na *internet* - 3 dias)

↓

Presidente da CPL ou CEL (Realização da licitação - 10 a 60 dias)

↓

DG (Minuta de despacho do OD - 1 dia)
 ↓
OD (Homologação e adjudicação - 1 dia)
 ↓
DF (Empenho e emissão da Nota de Empenho)

ANEXO 05

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS *(Concorrência, Tomada de Preços e Convite - Lei n. 8.666/93)*

Solicitação
 ↓
DA (verificação de competência p/ elaboração de projeto básico/executivo - 1 dia)
 ↓
Setor competente (Projeto Básico/Executivo - 5 a 10 dias, exceto obra de engenharia)
 ↓
DC (Pesquisa de preços, proposição do enquadramento legal e autuação - 5 a 20 dias)
 ↓
NSL (Minuta de edital/contrato - 3 dias)
 ↓
SA (Verificação da conformidade dos procedimentos e da oportunidade e conveniência da contratação - 1 dia)
 ↓
DF (Informação orçamentária - 1 dia)
 ↓
AJL (Análise da minuta do edital/contrato - 2 dias) ⇒ Se detectar impropriedades
 ⇒ NSL (Correção - 1 dia) ⇒ AJL
 ↓
 Se aprovar com ressalvas ou se não detectar impropriedade ou após a correção das impropriedades apontadas (Minuta de despacho do OD - 1 dia)
 ↓

DG (Verificação da conformidade dos procedimentos - 1 dia)

↓

OD (Aprovação do projeto básico/executivo e autorização da realização da licitação - 1 dia)

↓

NSL (Publicação do edital, juntada aos autos e disponibilização na *internet* - 3 dias)

↓

Presidente da CPL ou CEL (Realização da licitação - 10 a 60 dias)

↓

DG (Minuta de despacho do OD - 1 dia)

↓

OD (Homologação e adjudicação - 1 dia)

↓

DF (Empenho e emissão da Nota de Empenho)

ANEXO 06

SISTEMÁTICA RECURSAL

(Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão - Lei n. 8.666/93)

1. NSL (autos com vistas aos interessados durante o prazo recursal) ⇒ Se não houver recurso ⇒ Certificação do fato ⇒ **2. CPL/CEL ou Leiloeiro** (continuação do certame)

↓

Se houver recurso (exceto Leilão, que vai diretamente p/ o passo 5)

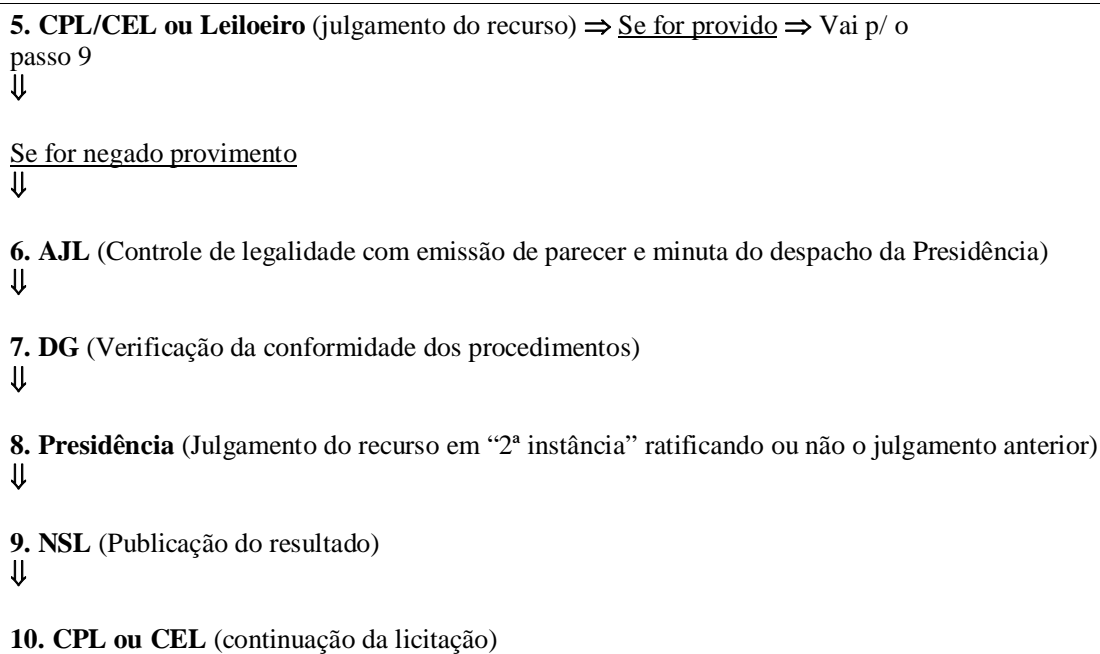
↓

3. NSL (Notificação aos demais licitantes) ⇒ Se não houver impugnação ⇒ Certificação do fato ⇒ **4. CPL/CEL** (Vai p/ passo 5)

↓

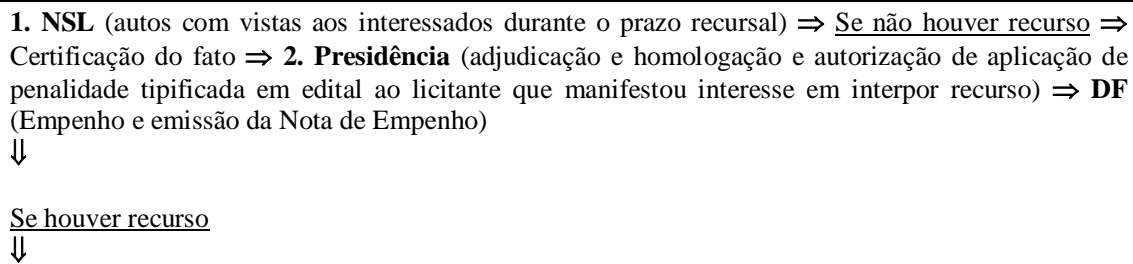
Se houver impugnação

↓



ANEXO 07

SISTEMÁTICA RECURSAL *(Pregão - Lei n. 10.520/02)*



3. NSL (Notificação aos demais licitantes) ⇒ Se não houver impugnação ⇒ Certificação do fato
⇒ **4. Pregoeiro** (vai p/ o passo 5)

⇓

Se houver impugnação

⇓

5. Pregoeiro (apreciação prévia) ⇒ Se fizer juízo de retratação ⇒ Conforme o caso, realiza novo certame ou realiza nova sessão pública e declara o novo vencedor ⇒ Adjudicação ⇒ Encaminha os autos para homologação.

⇓

Se não fizer juízo de retratação, instrui os autos.

⇓

6. AJL (Controle de legalidade com emissão de parecer e minuta do despacho Presidencial)

⇓

7. DG (Verificação da conformidade dos procedimentos)

⇓

8. Presidência (Julgamento do recurso em 2ª Instância, adjudicação e homologação)

⇓

9. NSL (Publicação do resultado da licitação)

⇓

DF (Empenho e emissão de Nota de Empenho)

ANEXO 08

SISTEMÁTICA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

(Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Leilão, Concurso e Pregão)

1. NSL (autos com vistas aos interessados durante o prazo de impugnação) ⇒ Se não houver impugnação até 2 (dois) dias úteis antes da licitação ⇒ **2. CPL/CEL ou Leiloeiro ou Pregoeiro** (realização do certame)

⇓

Se houver impugnação



3. CPL/CEL ou Leiloeiro ou Pregoeiro (Julgamento da impugnação)



4. AJL (Controle de legalidade com emissão de parecer e minuta do despacho da Presidência)



5. DG (Verificação da conformidade dos procedimentos)



6. Presidência (Julgamento da impugnação em “2ª instância”, ratificando ou não o julgamento anterior)

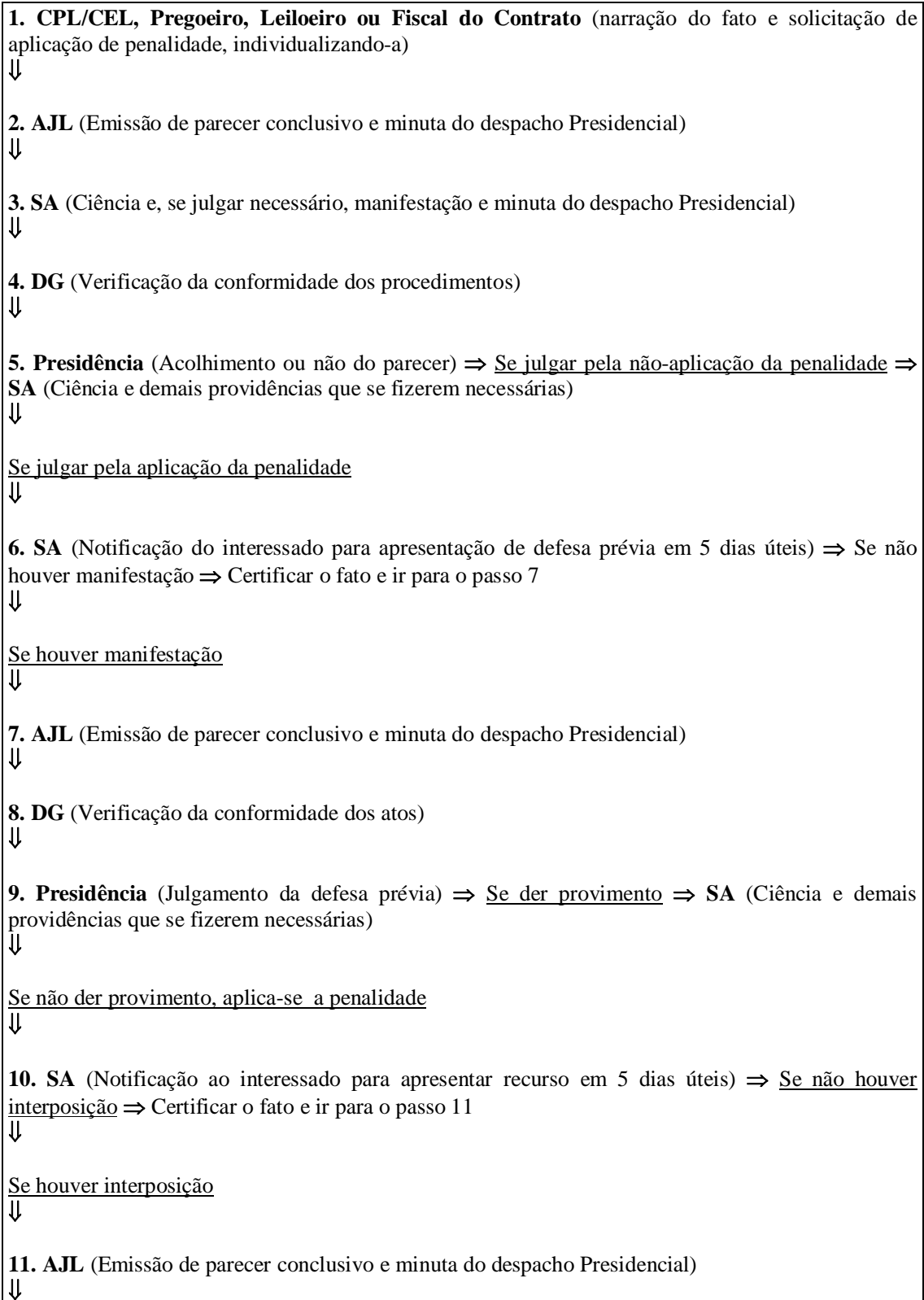


7. NSL (Comunicação ao impugnante e disponibilização do resultado do julgamento na *internet*)



8. CPL/CEL ou Leiloeiro ou Pregoeiro (realização da licitação)

SISTEMÁTICA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES
(Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Leilão, Concurso, Pregão e Contrato)



12. DG (Verificação da conformidade dos procedimentos)

↓

13. Presidência (Julgamento do recurso) ⇒ Se der provimento ⇒ **SA** (Ciência e demais providências que se fizerem necessárias)

↓

Se não der provimento, confirma a aplicação da penalidade

↓

14. SA (Ciência)

↓

15. NSL (Publicação na imprensa oficial e comunicação aos órgãos competentes para anotação da penalidade no Cadastro de Fornecedores)

SIGLAS

Abreviatura	Significado
DG	Diretoria Geral
OD	Ordenador de Despesa
SA	Supervisão Administrativa
DA	Departamento Administrativo
DMP	Departamento de Material de Patrimônio
DF	Departamento Financeiro
AJL	Assessoria Jurídica de Licitações
NSL	Núcleo Setorial de Licitações
DC	Divisão de Compras
FUNAJURIS	Fundo de Apoio ao Judiciário

GLOSSÁRIO

CONCEITOS E PROCEDIMENTOS

AUTUAÇÃO: organização do processo administrativo em forma de autos, com protocolização, colocação de capa, identificação do assunto, numeração de páginas, dentre outras providências.

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO/LICITAÇÃO: ato formal emanado do Ordenador de Despesa (originário, substituto ou delegado), desde que presentes os pressupostos da oportunidade, da conveniência e, sobretudo, da disponibilidade orçamentária.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: acordo bilateral entre a Administração Pública (União, Estado-federado, Município e Distrito Federal) e terceiros (Pessoas Físicas e Jurídicas de direito privado) ou entre a Administração Pública e entidades públicas (Fundação, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Consórcio) ou Entidades Paraestatais (CREA, CRC, SEBRAE, SENAI etc.) ou entidades privadas publicizadas (Organizações Sociais - OS e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP), contendo obrigações e direitos de acordo com os dados constantes na proposta e no projeto básico e/ou termo de referência. Em se tratando de organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, o instrumento a ser utilizado será o Termo de Parceria que faz às vezes de instrumento de contrato. O convênio equivale-se a contrato

por ficção legal e deve ser utilizado somente quando houver transferência de recursos para objetivos comuns, subsistindo apenas obrigações entre as partes.

DOCUMENTAÇÃO: na fase de pesquisa de preços, basta verificar a regularidade da documentação concernente ao INSS e FGTS. Já em relação à fase de habilitação que ocorre durante o certame licitatório, a documentação será aquela prevista no edital, de conformidade com a complexidade da licitação e de acordo com as obrigações contratuais futuras. Já, em se tratando de dispensa (exceção aos casos elencados no art. 24, V e XI, da Lei n. 8.666/93) ou inexigibilidade de licitação, a documentação poderá corresponder apenas aos documentos relativos à Seguridade Social (INSS) e ao FGTS.

EDITAL: documento formal contemplando as regras do certame licitatório, vinculando tanto a Administração quanto os licitantes. A sua elaboração, com a minuta do contrato, deverá ficar a cargo do Núcleo Setorial de Licitações (NSL) e, visando dar celeridade e segurança ao processo licitatório, sempre que possível deverão ser utilizadas minutas padronizadas de editais e de contratos, ficando a responsabilidade dessa padronização também ao encargo da NSL, com a ajuda da Assessoria Jurídica de Licitações.

ELEMENTO DE DESPESA: classificação contábil do objeto, em razão de sua natureza.

EMPENHO: apropriação efetiva do orçamento, provocando redução real do saldo orçamentário. Constituindo-se, sob o ponto de vista jurídico, em garantia de pagamento ao contratado. Em regra, deve preceder à realização da despesa, todavia em caráter excepcional, devidamente justificada nos autos e desde que a obrigação da dívida seja reconhecida pelo Ordenador, poderá ser emitida após a realização do serviço ou da entrega do bem, com o fito de evitar enriquecimento sem causa por parte da Administração Pública.

EMPENHO ESTIMATIVO: despesa cujo valor não é determinado, uma vez que depende de evento incerto e futuro, variando, nos casos de serviços que se prolongam no tempo, a cada pagamento. Podendo ser ou não vinculado a instrumento de contrato. Ex.: fornecimento de energia por concessionária. No decorrer do exercício, em se notando insuficiência do montante inicialmente empenhado, deve-se “reforçar” o valor por meio de empenhos complementares, sem necessidade de formalização de aditivos ou apostilamentos ao contrato. Ao final do exercício, em existindo saldo no empenho, verifica-se o valor necessário para cobrir as despesas relativas ao mês de dezembro que eventualmente passarão em restos a pagar e o saldo, porventura existente, deve ser anulado.

EMPENHO GLOBAL: despesa de caráter continuado e constante, normalmente vinculada a contrato, cuja realização se sucede no tempo. Ex.: aluguel de imóvel. Para contratações que possuem uma parte fixa e outra variável, por exemplo, locação de máquina copiadora com franquia, deve-se emitir dois empenhos: um, do tipo global, para contemplar os desembolsos fixos (valor da locação); outro, do tipo estimativo, para fazer frente à parte variável (valor da franquia estimada).

EMPENHO ORDINÁRIO: despesa de pronto pagamento, via de regra desvinculada de instrumento de contrato, podendo, excepcionalmente, contemplar pagamento fracionado quando a Administração solicitar ao contratado a entrega parcelada e antecipada do objeto. Frise-se que, se o edital de licitação prever que a entrega deverá ser por partes, o empenho será do tipo global.

ENQUADRAMENTO LEGAL DA DESPESA: verificação sobre a existência de despesas para contratação/aquisição de objetos de mesma natureza e que já tenham sido realizadas no exercício em curso, podendo-se utilizar como orientação o grupo contábil da despesa. Caso o valor da contratação pretendida, somado as de mesma natureza já realizadas no exercício, ultrapasse o valor-limite previsto para dispensa, torna-se necessário realizar certame licitatório na modalidade apropriada. A modalidade apropriada será definida da seguinte forma: *a)* em se tratando de bens e serviços comuns, exceto engenharia (obra nova, ampliação ou reforma), adotar-se-á a modalidade pregão; *b)*

nos demais casos, a modalidade (convite, tomada de preços e concorrência) será definida com base no valor estimado da contratação.

EQUIPE DE APOIO: composto por pelo menos 3 (três) pessoas que 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. Devendo ser nomeada pela Presidência ou por quem ela delegar. A designação nos autos, dentre os pregoeiros nomeados, ficará, por delegação, ao encargo do Núcleo Setorial de Licitações (NSL).

ESPECIFICAÇÃO (TERMO PARCIAL DE REFERÊNCIA): descrição, com riqueza de detalhes, do objeto que a Administração pretende adquirir, sendo proibido prever ou direcionar para determinada marca. Eventual alusão à marca somente poderá ocorrer nos seguintes casos: *a)* quando for tecnicamente justificável; *b)* como referência de padrão, devendo, nesse caso, fazer-se acompanhar da locução “similar”; *c)* quando constar de projeto básico ou executivo de obras ou serviços de engenharia.

FRACIONAMENTO: prática considerada ilegal quando utilizada para fugir de modalidades mais complexas ou mesmo para provocar artificialmente situações de dispensa de licitação em função do valor. Para evitar o fracionamento, é necessário somar a despesa que se quer realizar com aquelas de mesma natureza já ocorridas no exercício e, a partir do valor total, definir a modalidade ideal. Quando a contratação contemplar serviços continuados, que se prolongam por mais de um exercício, é necessário, para efeitos de definição da modalidade, somar a despesa estimada para todos os exercícios previstos de contratação. Em se tratando de pregão, não existe a figura do fracionamento, eis que a modalidade não está atrelada a valores, porém, o seu uso constante para despesas de mesma natureza poderá configurar ausência ou deficiência de planejamento.

GRUPO DE DESPESA: esta locução possui conotação contábil, com significação expressa em números, todavia, para efeitos de verificação do fracionamento, adotar-se-á procedimento intermediário, levando-se em conta a natureza da despesa sob o ponto de vista contábil e jurídico. Desse modo, será considerado “grupo de despesa”, para efeitos de verificação de fracionamento, quando elas apresentarem natureza contábil e, sobretudo jurídica, assemelhada. Há que se fazer a seguinte pergunta: é recomendável, sob o prisma da competitividade, realizar uma única licitação contendo os objetos assemelhados? Se a resposta for sim, será necessário licitar os bens na modalidade derivada da somatória das estimativas de seus valores. Se a resposta for não, os objetos deverão ser adquiridos em autos diversos, definindo-se a modalidade ou mesmo a possibilidade de dispensa, de conformidade com a natureza do objeto (em se tratando de pregão) ou do valor estimado individualmente nos demais casos.

INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: verificação prévia da existência de dotação orçamentária, provocando redução virtual no saldo existente, constituindo-se numa verdadeira reserva de orçamento para fazer frente à despesa prevista, podendo-se adotar o instituto do pré-empenho. O valor a ser considerado para efeitos de licitação deve, pelo princípio da prudência, ser a média aritmética dos preços encontrados na pesquisa. Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, o valor será aquele indicado na proposta da pessoa (física ou jurídica) que se quer contratar.

INSTRUMENTO DE CONTRATO: consiste na materialização do contrato, podendo ser dispensado nos casos de contratações derivadas da modalidade convite, bem como nas aquisições de bens cuja entrega dar-se-á integralmente no prazo máximo de 30 (trinta) dias e que deles não subsistam obrigações futuras de caráter diferenciado, não se considerando, nesse caso, o prazo de garantia que os bens normalmente possuem no mercado. Em se tratando de dispensa ou inexigibilidade, o instrumento de contrato somente poderá ser dispensado quando os preços estiverem abaixo do limite máximo previsto para a modalidade convite, ou seja, menor que R\$80.000,00 (oitenta mil reais) para serviços e aquisições de bens e, menor que R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), para serviços e obras de engenharia.

MODALIDADES DE LICITAÇÕES: são definidas em função do valor estimado ou quanto ao fim colimado, conforme demonstrativo abaixo:

Modalidade	Bens e serviços	Serviços e obras de engenharia	Bens e serviços comuns	Alienação de bens ¹	Escolha de trabalhos ²
Concorrência*	> R\$ 650.000,00	> R\$ 1.500.000,00	-	Imóveis	-
Tomada de Preços	> R\$ 80.000,00	> R\$ 150.000,00	-	-	-
Convite	> R\$ 8.000,00	> R\$ 15.000,00	-	-	-
Concurso	-	-	-	-	Independente do valor
Leilão	-	-	-	Móveis	-
Pregão*	-	Não é possível	Independente do valor	-	-

* Podem ser utilizadas para o registro de preços.

NOTA DE EMPENHO: instrumento de materialização do empenho, com natureza jurídica de garantia de pagamento podendo, nos casos autorizados em Lei, fazer às vezes de instrumento de contrato. No seu corpo deve constar descrição sucinta do objeto, inclusive marca e, se não houver instrumento de contrato, o prazo de entrega e a multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso até o limite de 10% (dez por cento) e, em caso de inadimplência, multa de 20% (vinte por cento) sobre a parte inadimplida.

OBJETO: compreende todos os bens móveis e imóveis passíveis de comércio ou doação. Pode, também, constituir-se em propriedades intelectuais igualmente passíveis de comercialização ou doação, por exemplo, projetos de engenharia e *softwares*. Podendo, ainda, consistir em serviço público, cuja execução ficará ao encargo da iniciativa privada por intermédio dos institutos da concessão ou permissão.

OPORTUNIDADE E CONVENIÊNCIA: constituem princípios norteadores da atividade administrativa, amparados na razoabilidade e na proporcionalidade do ato. Em sede de análise de realização de despesa, serão consideradas inoportunas e/ou inconvenientes aquelas que: *a)* não estiverem em consonância com a finalidade do órgão; *b)* não forem prioritárias ou estiver em menor grau de prioridade; *c)* estiverem sem cobertura orçamentária; *d)* vierem a comprometer a execução financeira no exercício.

ORDENADOR DE DESPESA: autoridade responsável por autorizar a realização da despesa, compreendendo, no TJMT, a abertura do procedimento licitatório, a aprovação do projeto básico, a emissão de empenho e o pagamento da despesa. Também é o responsável pelos atos de homologação, adjudicação (em se tratando de pregão, apenas na hipótese de recurso) e julgamentos de impugnação e de recurso em 2ª Instância. O ordenador de despesa, caso queira, poderá delegar suas atribuições.

PESQUISA DE PREÇOS: verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: *internet*; pesquisa *in loco*; preços registrados no almoxarifado, no SIASG³ e nos SIREPs⁴; preços obtidos no último certame licitatório realizado; preços obtidos em licitações de

¹ Não depende de valor.

² Trabalho técnico, científico ou artístico ou, ainda, serviços técnicos profissionais especializados.

³ Sistema de Administração de Serviços Gerais da União

⁴ Sistema de Registro de Preços

outros órgãos; etc. A pesquisa, sempre que possível, deverá ser realizada apenas com fornecedores regulares em relação ao FGTS e ao INSS. Em regra, a pesquisa de preços deverá contemplar, no mínimo, 3 (três) fontes de referências, todavia, diante das dificuldades encontradas e devidamente justificadas, os autos poderão subir sem esse número mínimo. A pesquisa de preços poderá ter um dos seguintes escopos: *a)* definir modalidade; *b)* subsidiar a Comissão de Licitação ou o Pregoeiro no julgamento de propostas; *c)* possibilitar estimar a despesa para efeitos de comprometimento orçamentário; *d)* permitir escolher a melhor proposta nos casos de contratação por dispensa de licitação em função do valor; *e)* verificar se o preço cobrado está condizente com o praticado no mercado nos demais casos de dispensa e inexigibilidade. Em se tratando de obras ou serviços de engenharia a pesquisa de preços deverá contemplar, prioritariamente, tabelas específicas da construção civil, tais como: Pini, FGV, SINAP, DVOP, etc.

PREÇO DE MERCADO: o preço é considerado como de mercado quando o mesmo encontrar-se dentro do intervalo dos valores máximo e mínimo praticados em determinada praça. Em se tratando de inexigibilidade e dispensa baseadas, respectivamente, nos artigos 25 e 24, III a XXIV, da Lei n. 8.666/93, o preço a ser considerado será aquele que a pessoa que se quer contratar (física ou jurídica) normalmente pratica no mercado, podendo-se verificar contratos firmados por tais pessoas com outras instituições (públicas ou privadas) ou com outros entes públicos.

PREGÃO: modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, devendo ser adotada de modo preferencial sobre as demais modalidades. Suas características maiores são: celeridade, transparência, possibilidade de lances verbais e realização de julgamento de proposta antes da fase de habilitação. Pode ocorrer na forma presencial ou utilizando-se Tecnologia da Informação. Neste último modo a licitação poderá ocorrer no ambiente da *internet*, utilizando-se provedor próprio ou de terceiros, ou, ainda, perante a bolsa de valores.

PREGOEIRO: responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pela Presidência ou por quem ela delegar 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 nomeados, ficará, por delegação, ao encargo do Núcleo Setorial de Licitações (NSL).

PRÉ-EMPENHO: empenho prévio que faz às vezes da informação orçamentária, porém, possui caráter transitório, modificável e não constitui ainda em garantia de pagamento. É mero procedimento administrativo de controle e planejamento. Não é empenho.

PROJETO BÁSICO: documento necessário para contratação de serviços e, quando o objeto é licitado, acompanha o edital em forma de anexo, contendo completa caracterização dos serviços pretendidos pela Administração (definição do objeto, descrição dos métodos, estratégia de suprimento, prazo de contratação, dentre outros aspectos) que servirá de referência para o futuro contrato. Em se tratando de serviços de engenharia, o projeto básico há que ser subscrito por profissional do ramo. O projeto básico tem que ser aprovado pelo Ordenador de Despesa. No âmbito do TJMT o responsável pela elaboração do projeto deve, sempre que possível, seguir modelos-padrão.

PROJETO EXECUTIVO: consiste no detalhamento construtivo do projeto básico, devendo ser elaborado de conformidade com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas. A licitação poderá ocorrer apenas com o projeto básico, podendo o executivo ser desenvolvido no decorrer da execução da obra ou serviço.

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. Em relação especificamente a este

último elemento (prazo de entrega), o responsável pela pesquisa de preços deve esclarecer qual é o prazo considerado “imediato” pelo proponente.

PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES: verificação *in loco* sobre a existência do bem solicitado. Em havendo disponibilidade, encaminhar o pedido ao setor competente para atendimento. Em não havendo disponibilidade, reunir pedidos similares e encaminhar à Divisão de Compras para coleta de preços ou, se for o caso, verificar se existe aquisição similar em andamento. Em existindo, verificar a viabilidade da inclusão do bem no procedimento que se encontra tramitando ou, caso contrário, aguardar nova oportunidade, evitando-se pluralidade de procedimentos para aquisição de objetos de mesma natureza, exceção feita aos casos considerados prementes.

PUBLICIDADE DE EDITAL: o extrato do edital, com exceção da modalidade convite, deverá ser publicado na imprensa oficial com obediência aos prazos mínimos fixados em lei. No extrato deverá conter, dentre outras, as seguintes informações: número da licitação, objeto, data de realização, valor estimado, local e forma de obtenção de maiores esclarecimentos e o nome do pregoeiro ou do presidente da comissão. Em se tratando de convite, o edital será encaminhado aos licitantes convidados e afixado em mural de amplo acesso público. Todos os editais deverão ser disponibilizados no sítio eletrônico do TJMT. No caso de convite, em razão de sua singularidade (convidados e não convidados), é necessário criar mecanismo que permita controlar a retirada do edital pela *internet*, restringindo tal retirada somente até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do certame.

SOLICITAÇÃO: Pedido escrito visando a aquisição/contratação de algum objeto (bem ou serviço) que, em se tratando de materiais de consumo ou permanentes, há que haver descrição completa do bem, sem direcionamento e nem tampouco indicação de marca (*vide o tópico “especificação”*).

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. O desenvolvimento do termo de referência “padrão” compete, em se tratando de contratação de serviços, ao Departamento Administrativo, e, no caso de aquisição de bens, ao Departamento de Material e Patrimônio. A inclusão do orçamento detalhado no termo de referência ficará ao encargo da Divisão de Compras do NSL.

VERIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIA: determinar qual setor será o responsável pela elaboração do projeto básico e, se for o caso, do executivo.