ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

# INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 06/2023

**Publicação: DJE n. 11555 de 29/09/2023.**
**Unidade Responsável:** Departamento Administrativo

## I– FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle inerentes aos contratos de serviços comuns celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, atinentes à formalização e acompanhamento de execução (gerenciamento e fiscalização) até o arquivamento.

## II– ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso em razão do respectivo potencial de demanda.

Desde a formalização do contrato até o seu arquivamento são envolvidas as seguintes unidades:

1. Coordenadoria Administrativa;
2. Departamento Administrativo/Divisão de Contratos;
3. Coordenadoria de Planejamento;
4. Coordenadoria Financeira;
5. Departamento Financeiro/Departamento do FUNAJURIS;
6. Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação;
7. Diretoria-Geral;
8. Fiscais dos contratos;
9. Gestores dos contratos;
10. Presidência do Tribunal de Justiça.

## III – CONCEITOS

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**1. Apostilamento**

Anotação ou registro administrativo utilizada para fazer constar do contrato a variação do valor contratual decorrente de reajuste ou de repactuação de preços nele previsto, bem como atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato, alterações na razão ou na denominaação social do contratado, empenho de dotações orçamentárias, troca de marcas, troca de fiscal ou de seu substituto e outras hipóteses legais.

**2. Ata de Registro de Preço**

Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram o objeto, os preços, fornecedores, 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.

**3. Atesto**

Ato praticado pelo fiscal do contrato por meio de aposição de assinatura que o identifique em documentos fiscais e em todos os demais comprovantes que certifiquem a efetiva realização do objeto contratado.

O atesto é a certificação, pelo fiscal de execução do contrato, que o contratado cumpriu sua obrigação nos termos pactuados, habilitando-se a receber sua contraprestação pecuniária (pagamento), ressalvadas as hipóteses legais e normativas internas em contrário.

**4. Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE)**

Instrumento de padronização nacional dos códigos de atividade econômica e dos critérios de enquadramento utilizados pelos diversos órgãos da Administração Tributária do Brasil, oficializado pelas Resoluções IBGE/CONCLA n. 01/2006 e n. 02/2006, aplicado a todos os agentes econômicos que participam da produção de bens e serviços, podendo compreender estabelecimentos de empresas privadas ou públicas, estabelecimentos agrícolas, organismos públicos e privados, instituições sem

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

fins lucrativos e agentes autônomos (pessoa física).

**5. 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.

**6. Comunicação Interna – CI**

Instrumento de comunicação oficial utilizado, internamente, pelas unidades da administração para transmitir informações, encaminhar documentos, fazer solicitações, entre outros.

**7. Contratação Sustentável**

Característica da contratação pública que adota parâmetros de sustentabilidade em todas as suas fases, ou seja, do planejamento até a fiscalização da execução dos contratos e gestão de resíduos, se houver.

**8. Contrato Administrativo**

Acordo de vontades gerador de direitos e obrigações que a Admnistração Pública pactua com um particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nos termos e condições estabelecidos em suas cláusulas, nos preceitos de direito público e, supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições de direito privado.

**9. Contratante**

Órgão ou entidade da Administração Pública signatária do instrumento contratual tomadora dos serviços.

**10. Contratado**

Particular (pessoa física ou jurídica) signatário de contrato com a Administração Pública, fornecedor dos bens e/ou prestador dos serviços.

**11. Diário da Justiça Eletrônico**

Veículo oficial de publicação dos atos administrativos e judiciais das unidades

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

**12. Diário de Obra**

Documento de registro de todas as informações importantes de cada dia de atividade no canteiro de obras.

**13. Dispensa de Licitação**

Modalidade de contratação direta pela Administração Pública, mesmo havendo viabilidade de competição, adstrita a parâmetros de valores, objeto e demais condições nas hipóteses expressamente previstas na Lei n. 14.133/2021.

**14. Elemento de Despesa**

Classificação orçamentária prevista pela lei 4.320/64, que tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins.

**15. Empenho**

Primeiro estágio da despesa pública. Ato emanado de autoridade competente 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. O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos, sendo vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

**16. Fiscal do Contrato**

Representante da Administração, especialmente designado, na forma da lei, para exercer 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.

Nos contratos que tenham por objeto Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC serão indicados os fiscais demandante, técnico e administrativo, e seus respectivos substitutos, nos termos da Resoluão CNJ n. 468/2022.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

## 17. 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 de Mato Grosso.

## 18. Garantia contratual

Obrigação imposta ao contratado, nos termos do Título III, Capítulo II da Lei n. 14.133/2021, com o objetivo de ressarcir o erário em caso de descumprimento total ou parcial do contrato e/ou prejuízo a este.

## 19. Gestão de Riscos

Processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar eventos capazes de afetar, positiva ou negativamente, os objetivos e processos de trabalho na instituição, nos níveis estratégico, tático e operacional.

## 20. 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 conhecimentos sobre o objeto da contratação, para acompanhar a execução de contratos de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração.

## 21. Glosa

Supressão de recursos de caráter momentâneo ou extraordinário, passível de ocorrer quando verificado o faturamento de despesa não executada ou executada em desconformidade com as condições pactuadas. Na glosa, a contratada não faz jus ao pagamento, devendo ser deduzidos da nota fiscal os valores faturados indevidamente. O Fiscal, em regra, detém competência para realizar a glosa de despesas indevidas.

## 22. Imprensa Oficial

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

Veículo oficial de divulgação da Administração Pública. A publicação dos contratos é realizada o Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

**23. Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN**

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios, que tem como fato gerador a prestação de alguns dos serviços constantes da Lei Complementar n. 116/2003 e legislação orgânica dos Municípios, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador.

**24. Inexigibilidade de Licitação**

Modalidade de contratação direta pela Administração Pública no qual é inviável a competição entre licitantes, em razão da natureza específica do negócio e/ou dos objetivos da Administração.

**25. Informação Orçamentária**

Verificação prévia da existência de saldo orçamentário do Plano de Trabalho Anual (PTA) de determinado exercício financeiro, em que há redução virtual no saldo existente, constituindo-se em reserva de orçamento para fazer frente à despesa prevista, com a possibilidade de se formalizar o pedido de empenho. A informação orçamentária é suficiente para instruir os autos nas contratações diretas.

**26. Notificação**

Documento oficial da Administração Pública para dar conhecimento aos fornecedores de bens, obras ou serviços, sobre irregularidades constatadas no processo de fiscalização do contrato, solicitando que as falhas sejam sanadas no prazo estabelecido pela autoridade competente.

**27. Objeto**

Detalhamento do bem ou serviço a ser licitado. Deve ser descrito de forma precisa, suficiente, clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

**28. Obra**

Atividade que implica intervenção no meio ambiente através de ações que alteram e/ou inovam o espaço da natureza ou as características originais de bem imóvel.

**29. Ordem de Serviço**

Documento que registra a solicitação da Administração Pública ao contratado para que realize os serviços contratados ou forneça os bens adquiridos, em quantidade, prazo e local identificado no edital e no contrato, em razão de demanda.

**30. Ordenador de Despesa**

Autoridade responsável por autorizar a realização da despesa, podendo delegar suas atribuições.

**31. Órgão gerenciador**

Órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

**32. Órgão participante**

Órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços.

**33. Órgão não participante**

Órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitção, faz adesão à ata de registro de preços mediante o atendimento de requisitos estabelecidos no Decreto n. 7.892/2013 e suas alterações.

**34. Pesquisa de Preços**

Procedimento de apuração do preço médio de um determinado serviço/produto praticado no mercado, a partir de preços públicos do Portal de Compras Governamentais – www.comprasgovernamentais.gov.br e outros bancos de preços públicos.

O valor estimado da contratação será encontrado considerando-se a quantidade a ser contratada e a realização de pesquisa de preços que obedeça aos parâmetros

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

especificados no art. 23 da Lei n. 14.133/2021 e legislação aplicável.

**35. PNCP – Portal Nacional Compras Públicas**

Sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei n. 14.133/2021.

**36. Preço de Mercado**

Aquele que se encontra dentro do intervalo dos valores máximo e mínimo praticados em determinada praça.

**37. Projeto Básico**

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço, ou complexo de obras ou serviços objeta da aquisição, elaborado com base nas indicações do estudo técnico preliminar, que assegure viabilidade técnica, tratamento adequado do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

**38. Proposta**

Oferta de preços e de condições apresentada por pessoa física ou jurídica que pretendam contratar com a Administração Pública, contendo, no mínimo, descrição do objeto, indicação da marca, quantidade a ser fornecida, preço unitário, preço total, prazo de validade da proposta, prazo de entrega, condições de garantia.

**39. Relatório Circunstanciado**

Documento elaborado pelo Fiscal do Contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual.

**40. Repactuação**

Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, ou com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

**41. Sanções administrativas**

Cominações ou penalidades previstas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei n. 14.133/2021), no edital do certame e no contrato dele decorrente, passíveis de aplicação ao contratado, nas hipóteses legais, pela inexecução total ou parcial do objeto.

**42. Serviço**

Atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração.

**43. Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC**

Sistema informatizado utilizado para envio de informações e prestação e contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**44. Sistema de Controle de Informações Administrativas – CIA**

Sistema informatizado de controle dos processos administrativos, expedientes e documentos e seus respectivos andamentos, utilizada no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

**45. 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.

**46. Sistema de Registro de Preço**

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

**47. 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

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

atender à necessidade que a desencadeou, excetuando-se os materiais classificados como bens de consumo.

**48. Termo Aditivo ou Termo de Aditamento**

Instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimo ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual de natureza acessória que tem por objetivo a modificação do contrato principal, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto pactuado, observando-se os limites e condições estabelecidos na Lei n. 8.666/93, na Lei n. 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

**49. Termo de Recebimento**

Documento lavrado pelo Fiscal de execução do contrato, que tenha por objeto obras ou serviços de engenharia ou entrega de bens, que declara ao contratado o recebimento integral ou parcial do objeto do contrato, em razão do que se formalizará em caráter definitivo ou provisório, respectivamente.

**50. Termo de Referência**

Documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter a definição do objeto, a fundamentação e os requisitos da contratação, a descrição da solução, o modelo de gestão do contrato, critérios de medição e de pagamento, forma e critérios de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e adequação orçamentária.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As bases regulamentares são os fundamentos jurídicos previstos nesta normativa, considerando a legislação que regulamenta a matéria e suas alterações vigentes, que norteiam o sistema licitatório e auxiliam a Administração nas suas atividades meio:

**Leis Federais**

- Lei Complementar n. 116/2003 (dispõe sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN e dá outras providências) e legislações municipais pertinentes;

- Lei Complementar n. 123/2006 e as alterações da Lei Complementar n. 147/2014

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

(Estatuto Nacional da Microempresa);

- Lei n. 4.320/1964 (institui normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços);
- Lei n. 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública);
- Lei n. 10.520/2002 (institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
- Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- Lei n. 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

**Atos Normativos do Poder Executivo Federal**

- Decreto n. 3.555/2000 (aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e servicos comuns);
- Decreto n. 10.024/2019 (regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia);
- Decreto n. 11.462/2023 (regulamenta o Sistema de Registro de Preços para contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia);

**Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)**

- Resolução CNJ n. 7/2005, alterada, em parte, pela Resolução CNJ n. 229/2016;
- Resolução CNJ n. 114/2010, alterada, em parte, pela Resolução CNJ n. 132/2011;
- Resolução CNJ n. 156/2012, alterada, em parte, pelas Resoluções CNJ n. 173/2013 e n. 186/2014;
- Resolução CNJ n. 195/2014, alterada, em parte, pelas Resoluções CNJ n. 259/2018, n. 267/2018 e n. 409/2021;
- Resolução CNJ n. 363/2021;
- Resolução CNJ n. 400/2021;
- Resolução CNJ n. 468/2022;

**Outros Atos Normativos**

- Portaria n. PRES/TJMT n. 744/2023;
- Portaria n. 398/2016-PRES;
- Instrução Normativa n. 001/2009-C.ADM.;
- Instrução Normativa n. 05/2021-C.ADM.;
- Instrução Normativa n. 10/2021-C.ADM.;

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

- Instrução Normativa n. 73/2020-MPOG;
- Instrução Normativa n. 5/2017/MPOG, alterada, em parte, pelas Instruções Normativas n. 7/2018/MPOG e 49/2020/MPOG;
- Resolução de Consulta n. 20/2016-TP/TCE-MT.

## V – RESPONSABILIDADES

### 1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

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

b) Obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Auditoria Interno;

c) Orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;

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

### 2. Das Unidades Executoras

a) Atentar-se às atualizações da Instrução Normativa e adotar medidas adequadas a estas nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

b) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, em atenção aos princípios da transparência e o da publicidade;

c) Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle.

## VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos especificados nesta instrução normativa estão associados aos fluxogramas e rotinas internas do Departamento Administrativo/Divisão de Contratos,

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

Coordenadoria de Planejamento, Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação e Coordenadoria Financeira, independente de qualquer transcrição.

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Departamento Administrativo/Divisão de Contratos é a unidade responsável pela gestão dos contratos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

2. O processo administrativo ou o expediente formalizados no Sistema CIA, objeto desta Instrução Normativa devidamente instruído com os documentos do processo licitatório ou da contratação direta ou, ainda, da Ata de Registro de Preço, quando for o caso, será autuado, registrado e classificado como "Contrato".

## CAPÍTULO II – DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

1. Compete a Divisão de Contratos do Departamento Administrativo a elaboração das minutas dos instrumentos contratuais que serão celebrados pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, exceto os de mão de obra terceirizada.

1.1 – Na qualificação das partes e de seus representantes legais serão consideradas as especificidades da Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

1.2. Nos processos licitatórios regidos pela Lei n. 14.133/2021 deverão constar das minutas dos contratos as informações indicadas nos parágrafos 1º e 2º do art. 89 e nos incisos do art. 92, no que couberem, ambos da citada Lei.

2. Na formalização dos contratos, a Divisão de Contratos adotará as seguintes providências:

a) Verificar a comprovação de regularidade fiscal (Certidão Negativa da Receita Federal, Certidão Negativa FGTS, Certidão Negativa Estadual – SEFAZ/PGE e Certidão Municipal) e comprovação de regularidade Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), podendo ser substituído pela Declaração de Situação do Fornecedor emitido por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou do PNCP, que deverão ser atualizadas no momento da assinatura do contrato;

a.1) Nos processos licitatórios regidos pela Lei n. 14.133/2021, deverão ser verificados,

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

ainda, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

b) Elaborar a minuta e, após sua aprovação, a versão definitiva do contrato e encaminhar à Coordenadoria Administrativa para conferência, remessa e autorização de assinatura pelo Ordenador de Despesas;

c) Contactar o representante legal da Contratada, via *e-mail-CIA* e/ou aplicativos de telefonia móvel, com aviso de recebimento, nos endereços eletrônicos informados na proposta, para assinatura do contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;

d) Notificar a contratada para a apresentação da garantia contratual, se houver, no prazo previsto no contrato;

d.1) A não apresentação da garantia contratual no prazo estabelecido no contrato será certificada pela Divisão de Contratos, que encaminhará os autos ao respectivo fiscal para ciência e providências.

e) Autuar o contrato no Sistema CIA, com preenchimento de todos os campos do Sistema e certificar a autuação;

f) Registrar o contrato no Sistema de Gestão de Contratos – SGC+ ou aquele o suceder;

g) Instruir os autos com dos seguintes documentos:

g.1) Edital da licitação e seus anexos;

g.2) Documentos habilitatórios da empresa vencedora do certame e comprovação de regularidade fiscal (Certidão Negativa da Receita Federal, Certidão Negativa FGTS, Certidão Negativa Estadual – SEFAZ/PGE e Certidão Municipal) e comprovação de regularidade Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), podendo ser substituído pela Declaração de Situação do Fornecedor emitido por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou do PNCP;

g.3) Proposta e seus anexos (carta proposta, resumo do orçamento, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, se houver, etc.) da empresa vencedora;

g.4) Ata da Sessão Pública;

g.5) Decisão do Ordenador de Despesas referente a homologação do processo licitatório

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

e adjudicação;

h) Enviar os autos à Coordenadoria de Planejamento para a realização do Pedido de Empenho e, após, ao Departamento Financeiro/Departamento do FUNAJURIS para emissão da Nota de Empenho;

i) Elaborar o extrato do contrato para publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, nos termos e condições estabelecidos e na forma da lei, certificando nos autos a sua publicação;

j) Disponibilizar a íntegra do contrato no Portal Transparência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e, nas contratações regidas pela Lei n. 14.133/2021, no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP;

k) Enviar por *e-mail-CIA,* com aviso de recebimento, ao Fiscal de execução do Contrato e ao Fiscal Substituto, arquivos em PDF contendo a íntegra do contrato assinado, a Nota de Empenho, a Instrução Normativa n. 001/2009-CADM., os dispositivos da Seção IV (Da Execução dos Contratos) do Capítulo III da Lei n. 8.666/93, quando aplicada no procedimento licitatório, a Lei n. 14.133/2021 (Da Execução dos Contratos) e a Instrução Normativa n. 10/2021-C.ADM (Processos de Pagamento), com cópias para a área demandante e o Departamento Financeiro/FUNAJURIS, para conhecimento e acompanhamento, certificando nos autos;

l) Manter atualizadas as informações dos contratos no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) e no Sistema SGC+ ou naquele que o suceder, para fins de acompanhamento e controle dos procedimentos realizados.

3. Todos os atos de cumprimento de determinação superior na tramitação do Contrato serão certificados pela Divisão de Contratos do Departamento Administrativo.

## CAPÍTULO III – DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

1. O contrato deverá ser executado de acordo com as cláusulas pactuadas e conforme a legislação pertinente, respondendo cada uma das partes pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos serão realizados pelo Fiscal Administrativo e pelo Fiscal de Execução/Técnico ou seus respectivos

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

substitutos, nos Contratos de STIC, e pelo Fiscal ou seu substituto nos demais contratos, objetivando a verificação do cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no instrumento contratual.

3. A área demandante indicará o servidor responsável pela fiscalização do contrato (Fiscal e Fiscal Substituto) quando da confecção do Termo de Referência/Projeto Básico, preferencialmente, dentre os servidores que detenham conhecimento técnico acerca do objeto do contrato.

3.1. Quando da substituição do fiscal durante a execução do contrato, este deverá aguardar a efetivação da designação de seu substituto para cessar o atesto das notas fiscais e demais atribuições.

4. Na hipótese de exoneração do Fiscal e de seu substituto, caberá ao Coordenador da área demandante requerer ao superior dos Fiscais o atesto da nota fiscal e a instrução do processo de pagamento, bem como a apresentação de relatório circunstanciado referente ao período em que ocorreu a exoneração e a indicação dos novos Fiscais.

4.1. No período de transição da nomeação dos novos Fiscais as questões inerentes à execução do contrato e aos processos de pagamento serão dirimidas pela Coordenadoria da área demandante.

5. Sem prejuízo do disposto no item anterior, o Ordenador de Despesa poderá indicar servidor diverso do sugerido pela área demandante para o desempenho da fiscalização do contrato.

6. Desde que devidamente justificado, o fiscal do contrato poderá ser substituído por outro, mediante Apostilamento.

6.1. Na hipótese do item anterior, o servidor substituído deverá elaborar relatório circunstanciado das ocorrências havidas no período em que desenvolveu as atribuições de fiscal, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da efetivação do Apostilamento.

7. As competências e as atribuições do Fiscal do Contrato estão disciplinadas na Lei n. 14.133/2021, na Instrução Normativa n. 01/2009-CADM. e na Instrução Normativa n. 10/2021-C.ADM.

8. Além das atribuições constantes das normas supracitadas, o Fiscal de execução de

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

Contrato deverá:

8.1. Informar à Divisão de Contratos eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de sanções, quando for o caso.

8.2. Verificar a adequação da garantia contratual ao objeto e as condições pactuadas (valor, validade, vigência, etc.).

8.2.1. Notificar a seguradora nas hipóteses de descumprimentos contratuais, quando da instauração de procedimento sancionatório.

8.3. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

8.4. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e, em caso de interesse na prorrogação, adotar as seguintes providências:

8.4.1. Informar à Divisão de Contratos, com antecedência mínima:

a) 90 (noventa) dias da data do vencimento do contrato, sobre o interesse na prorrogação contratual;

b) 60 (sessenta) dias da data do vencimento do contrato, sobre o interesse no aditamento quantitativo ou qualitativo no contrato.

c) 90 (noventa) dias quando se tratar conjuntamente das hipóstes “a” e “b”.

8.4.2. A informação de que trata o item anterior deverá ser acompanhada pelos documentos arrolados nos *checklists* de “prorrogação contratual” e de “aditamento quantitativo e qualitativo”, respectivamente.

8.5. Exigir que a Contratada apresente a nota fiscal acompanhada da documentação comprobatória de regularidade fiscal (Certidão Negativa da Receita Federal, Certidão Negativa FGTS, Certidão Negativa Estadual – SEFAZ/PGE e Certidão Municipal) e trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), podendo ser substituída pela Declaração de Situação do Fornecedor, emitida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou do Sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nas contratações

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

regidas pela Lei n. 14.133/2021.

8.5.1. Tratando-se de nota fiscal e documentos de serviços comuns, o Fiscal os analisará em até 03 (três) dias úteis, contados do envio do Departamento de Protocolo, e observará os demais prazos e fluxos estabelecidos na Seção II do Capítulo III da Instrução Normativa n. 10/2021-C.ADM.

8.6. Notificar a Contratada para que providencie a regularização de sua situação, no prazo contratualmente estabelecido, em caso de desconformidade fiscal e/ou trabalhista.

8.6.1. Transcorrido o prazo sem que a Contratada tenha regularizado sua condição fiscal/trabalhista, o Fiscal, informará o Ordenador de Despesas sobre a situação da Contratada, solicitando autorização para pagamento da Nota Fiscal, bem como sugerindo a aplicação de penalidade, se for o caso.

8.7. Informar ao Ordenador de Despesas, quando do término da vigência do contrato, quanto a solicitação para liberação da garantia contratual em favor da contratada e encaminhar ao Departamento do FUNAJURIS ou Financeiro para providências cabíveis.

8.8. Notificar a Contratada em casos de eventuais de irregularidades e descumprimento do prazo de entrega dos bens ou da prestação dos serviços, estipulando prazo para manifestação e juntando aos autos documentação probatória das referidas diligências.

8.9. Encaminhar à Divisão de Contratos, pedidos de prorrogação, alteração em projeto, serviço ou de acréscimos/decréscimos (quantitativos e qualitativos) ao objeto contratado, acompanhados das justificativas e documentos listados nos *checklist* de aditivos contratuais.

8.10. Manifestar-se sobre os pedidos protocolados pela Contratada, instruindo a manifestação com documentos pertinentes, quando for o caso, encaminhando-a à Divisão de Contratos, que a remeterá à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação para análise e parecer, e esta ao Ordenador de Despesas para deliberação.

8.11. Apresentar relatório circunstanciado final de acompanhamento e fiscalização da execução contratual em até 15 (quinze) dias após o término do prazo de vigência do contrato, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, bem como

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

todas as ocorrências e eventuais irregularidades registradas durante a execução do contrato.

8.11.1 Findo o prazo do item anterior sem apresentação do citado relatório, a Divisão de Contratos notificará o Fiscal para fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias, ao termo do qual, persistindo a não apresentação, serão remetidos os autos à Coordenadoria da área demandante.

## CAPÍTULO IV – DO APOSTILAMENTO

1. O apostilamento terá por objeto as variações do valor contratual decorrente de reajuste ou de repactuação de preços nele previsto, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato, as alterações na razão ou na denominação social do contratado, nos empenhos de dotações orçamentárias, as trocas de marcas, as trocas de fiscal ou de seus substitutos e outras hipóteses legais.

2. Após a assinatura do Termo de Aditamento ou Apostilamento pelo Ordenador de Despesa, seguir-se-á o fluxo estabelecido no Capítulo II – itens “c”, “e”, “j” e “k”.

## CAPÍTULO V – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

1. A alteração contratual poderá ser requerida pela contratada ou pelo Fiscal do Contrato, mediante justificativa e documentação correspondente, nos termos do art. 65 da Lei n. 8.666/93 ou do art. 124 da Lei n. 14.133/2021, de acordo com a regência legal dos contratos.

2. As alterações poderão ser quantitativas e/ou qualitativas e serão objeto de Termo de Aditamento, nas situações de solicitação de revisão de preços (reequilíbrio econômico-financeiro e repactuação), e de Termo de Rerratificação, nas situações de retificação de termos e/ou cláusulas contratuais e manutenção das demais disposições do contrato.

3. Se a Contratada requerer alteração contratual, o Fiscal deverá apresentar manifestação acerca do pedido.

4. As alterações contratuais (quantitativas e/ou qualitativas) solicitadas pelo Fiscal serão submetidas à análise da equipe de Apoio Contábil e Parecer no prazo previsto no

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

respectivo contrato de consultoria, excetuando-se os contratos de obras e serviços de engenharia.

5. No caso de renovação da vigência contratual, a Divisão de Contratos encaminhará, no prazo de 90 (noventa) dias que antecederem ao término da vigência, a solicitação de renovação e o *checklist* ao Fiscal de Contrato para manifestação e instrução do pedido.

6. Recebida a solicitação de aditivo de valor, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ao término da vigência do contrato, a Divisão de Contratos verificará a conformidade da instrução com o *checklist* correspondente e elaborará a minuta do aditivo, encaminhando os autos à Coordenadoria de Planejamento para informar a existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recurso.

6.1. Conferida a minuta e, sendo o caso, retificada, os autos serão encaminhados à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação, para Parecer e, desta, ao Ordenador de Despesa para Decisão.

7. Aprovada a minuta, a Divisão de Contratos lavrará o Termo de Aditamento e adotará os seguintes procedimentos:

a) Elaborar a versão definitiva do Termo de Aditamento e encaminhar à Coordenadoria Administrativa para conferência, remessa e autorização de assinatura pelo Ordenador de Despesas;

b) Contactar o representante legal da Contratada, via *e-mail-CIA* ou aplicativos de telefonia móvel, com aviso de recebimento, nos endereços eletrônicos informados na proposta, para assinatura do Termo de Aditamento, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis e apresentação de reforço de garantia contratual, se for o caso, no prazo contratual;

c) Acompanhar o cumprimento do prazo da letra "b", certificar nos autos e notificar a contratada em caso de não assinatura do Termo de Aditamento, remetendo os autos à fiscalização para as providências cabíveis e ao Ordenador de Despesas para decisão.

d) Elaborar o extrato do termo de aditamento ao contrato para publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, nos termos e condições estabelecidos na lei, certificando nos autos a sua publicação.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

e) Enviar, por *e-mail*, ao Fiscal do Contrato e à Contratada, com aviso de recebimento, arquivos em PDF contendo a íntegra do termo de aditamento ao contrato e a Nota de Empenho, com cópias para a área demandante e o Departamento do FUNAJURIS/Financeiro, para conhecimento e acompanhamento, certificando nos autos.

f) Disponibilizar o Termo de Aditamento no Portal Transparência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e, nas contratações regidas pela Lei n. 14.133/2021, no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP;

g) Atualizar no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) e no Sistema SGC+ ou naquele que o suceder as informações do Termo de Aditamento, para fins de acompanhamento e controle dos procedimentos realizados.

8. Não havendo possibilidade de renovação da vigência contratual, a Divisão de Contratos deverá comunicar os Fiscais para conhecimento e providências, no prazo de 120 (cento e vinte) dias que antecederem o término da vigência.

**CAPÍTULO VI – DO REAJUSTE**

1. O reajuste é a aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato para retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

1.1. Para os contratos regidos pela Lei n. 8.666/93, o período do índice de reajuste a ser considerado é o compreendido desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

2. Os preços contratados poderão ser objeto de reajuste após o decurso de um ano contado da data limite para apresentação da proposta e durante a vigência do contrato, sempre mediante solicitação da contratada.

2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

## CAPÍTULO VII – DO PROCESSO DE PAGAMENTO

1. O processo de pagamento dos contratos obedecerá as disposições da Instrução Normativa n. 10/2021-C.ADM. e seu Anexo I, que trata da padronização de procedimentos necessários à aplicação da Instrução Normativa RFB n. 2.043, de 22 de agosto de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), e estabelece os fluxos e prazos de apresentação dos documentos fiscais, bem como as decorrentes responsabilidades dos Fiscais de execução dos contratos.

2. Efetivado o pagamento, o Departamento Financeiro/Departamento do FUNAJURIS deverá encaminhar o expediente (processo de pagamento) no Sistema CIA à Divisão de Contratos, para vinculação aos autos do contrato.

## CAPÍTULO VIII – DA EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

1. O contrato poderá ser extinto na ocorrência de uma ou mais das situações indicadas no art. 137 da Lei n. 14.133/2023.

1.2. A extinção será formalmente motivada e observará os princípios do contraditório e da ampla defesa, independente da motivação da extinção.

## CAPÍTULO IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. As sanções administrativas passíveis de aplicação a contratada, por descumprimento total ou parcial da obrigação assumida, são as previstas no art. 86 e seguintes da Lei n. 8.666/93 e no art. 155 e seguintes da Lei n. 14.133/2021, respectivamente, para os contratos por elas regidos.

1.1. A contratada será notificada para apresentar defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias ou 15 (quinze) dias úteis, conforme disposição legal aplicável, a contar do recebimento da notificação, quando o descumprimento contratual ou o ato apontado como ilícito puderem ensejar a aplicação das sanções previstas nos citados dispositivos.

1.2. A notificação será encaminhada ao endereço de *e-mail* indicado pela contratada na proposta, com aviso de recebimento, e ambos serão juntados aos autos do respectivo contrato.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

2. Quando cabível, a sanção administrativa será aplicada por decisão do Ordenador de Despesas ou pelo agente público com delegação dessa atribuição, ressalvada eventual competência regulamentar específica.

3. Aplicada a penalidade, a Divisão de Contratos notificará a contratada da respectiva decisão e, após decurso do prazo recursal, quando cabível, fará os registros da(s) penalidade(s) no Portal Transparência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, bem como no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

3. 1. Se a penalidade aplicada for multa, a contratada deverá apresentar a comprovação do pagamento para juntada aos autos e posterior validação.

## CAPÍTULO X – DA GESTÃO DE RISCOS

1. Os fiscais de contratos e seus substitutos e os gestores de contratos e seus substitutos são considerados gestores de riscos, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa n. 09/2021-C.ADM., no âmbito dos processos de trabalho de sua competência fiscalizadora ou gestora dos contratos firmados pelo PJMT.

2. Compete aos fiscais e aos gestores de contratos, relativamente aos processos de trabalho sob sua responsabilidade:

2.1. Identificar os eventos internos e/ou externos (riscos) que possam afetar de maneira negativa e/ou positiva a execução dos contratos;
2.2. Adotar mapa de risco para registro dos eventos identificados como tais;
2.3. Avaliar o impacto do risco sobre o objeto do contrato;
2.4. Avaliar a probabilidade de ocorrência do risco;
2.5. Definir o nível do risco com base na matriz probabilidade x impacto;
2.6. Implementar, no âmbito de sua competência, ações de tratamento de riscos identificados;
2.7. Monitorar as ações de tratamento de riscos sem onerar ou comprometer o processo de gerenciamento destes;
2.8. Manter relatório atualizado de gerenciamento de riscos, cujas informações deverão integrar o relatório circunstanciado.

3. O monitoramento das ações de tratamento de riscos envolve a verificação contínua

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

ou periódica do funcionamento da implementação e dos resultados das medidas mitigadoras e deve considerar o tempo necessário para que estas produzam seus efeitos.

## CAPÍTULO XI – DA SUSTENTABILIDADE

1. Os contratos decorrentes de processo licitatório, assim como os decorrentes de contratação direta, para serviços ou aquisição de bens, observarão a Portaria TJMT/PRES n. 793/2022, que dispõe sobre a obrigatoriedade da adoção do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, elaborado pela Advocacia-Geral da União-AGU, no que couber, na utilização de critérios e práticas de sustentatiblidade socioambiental e de acessibilidade em todas as fases das contratações públicas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, bem como a Instrução Normativa n. 05/2021-C.ADM., que estabelece a política de gestão de consumo e institui normas e procedimentos gerais de guarda e conservação de bens móveis de consumo e permanente que integram o patrimônio do Poder Judiciáior do Estado de Mato Grosso, no que couber.

## CAPÍTULO – XII – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

1. Os contratos a serem firmados pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso serão lavrados com observância dos critérios fixados no inciso X do art. 1º da Resolução CNJ n. 363/2021, no que couberem.

2. As eventuais alterações nos contratos citados no item 1 deste Capítulo XII, por força de adequações à Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), serão submetidas à apreciação do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso (CGPDP) e da Presidência do Tribunal de Justiça.

## CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Aos contratos oriundos de procedimentos licitatórios homologados sob a égide da Lei n. 8.666/93 serão aplicadas as disposições respectivas, inclusive para a rescisão.

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

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E

3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 27 de setembro de 2023.

**Bruna Thaisa Dias Penachioni Ivoglo**

Coordenadora Administrativa

Aprovada em 27/09/2023

**Desembargadora Clarice Claudino da Silva**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para Validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código DCCC8E9E