INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 08/2021
Versão: 01
Unidade Responsável: Departamento Administrativo

I – FINALIDADE

Dispor sobre regras e diretrizes para aquisições no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso (PJMT).

II– ABRANGÊNCIA

Sua abrangência se dá pela demanda de todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, quanto à necessidade de compras e contratações de obras e serviços.

Desde a autuação do processo administrativo até a publicação do extrato/emissão do empenho são envolvidos:

1. Coordenadoria Administrativa;
2. Departamento Administrativo/Gerência de Licitação;
3. Coordenadoria de Planejamento;
4. Coordenadoria Financeira/Financeiro/FUNAJURIS;
5. Comissão Permanente de Licitação;
6. Agente de Contratação (Lei n. 14.133/2021);
6. Pregoeiros;
7. Equipe de Apoio;
8. Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência;
9. Coordenadoria de Controle Interno;
10. Diretoria-Geral;
11. Presidência do Tribunal de Justiça.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa consideram-se:

I – aquisições: todas as compras de materiais de consumo e permanente, contratações de obras ou de serviços;

II – controles: procedimentos, rotinas, tarefas, normas e termos contratuais postos em prática com o objetivo de garantir os melhores resultados da gestão dos gastos com aquisições;

III – planejamento: conjunto de medidas administrativas que envolvem a prévia análise de todos os aspectos relevantes para a aquisição, partindo do mapeamento de consumo até a execução contratual, incluindo os controles procedimentais, com o objetivo de garantir a eficiência na aquisição;

IV – Plano Anual de Aquisições (PAA): declaração oficial da instituição em relação a melhor forma de alocar recursos discricionários para alcançar os objetivos institucionais;

V – Riscos: é o efeito da incerteza nos objetivos, ao qual é possível associar uma probabilidade de ocorrência e um grau de impacto - positivo ou negativo, caso ele ocorra.

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As bases regulamentares são os fundamentos jurídicos previstos nesta normativa, que norteiam as aquisições, e se referenciam na legislação federal e estadual que regulamentam a matéria, bem como em suas alterações:

Constituição
- Constituição Federal de 1988;

Leis Federais
- Lei Complementar n. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Complementar n. 123/06 e as alterações da Lei Complementar nº 147/2014 - institui o Estatuto Nacional da Microempresa;
- Lei n. 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública);
- Lei n. 10.520/02 (institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
- Lei n. 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública);
- Lei n. 4.320/64 (institui normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços);

Atos Normativos do Executivo Federal
- Decreto n. 5.450/05 (regulamenta o Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços);
- Decreto n. 3.555/00 (regulamenta a utilização da modalidade de licitação denominada Pregão);
- Decreto n. 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, alterado em parte pelos Decretos n. 8.250/2014 e n. 9.488/2018;
- Decreto n. 10.024/2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

Resoluções do CNJ
- Resolução CNJ n. 7/2005, que disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e de servidores investidos em cargos de direção e assessoramento no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências, alterada pela Resolução nº 229/2016-CNJ;

- Resolução CNJ n. 114/2010, que dispõe sobre: I – o planejamento, a execução e o monitoramento de obras no Poder Judiciário; II – os parâmetros e orientações para precificação, elaboração de editais, composição de BDI, critérios mínimos para habilitação técnica e cláusulas essenciais nos novos contratos e reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário; III – a referência de áreas a serem utilizadas quando da elaboração de novos projetos de reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário; IV – a premiação dos melhores projetos de novas obras no âmbito do Poder Judiciário, alterada, em parte, pela Resolução CNJ n. 132/2011;

- Resolução CNJ n. 156/2012, que proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado os atos que especifica,

tipificados como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral e dá outras providências;

- Resolução CNJ n. 169/2013, que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho nacional de Justiça (CNJ), alterada, em parte, pela Resolução CNJ n. 183/2013;

- Resolução CNJ n.182/2013, dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ); - Resolução CNJ n. 195/2014, dispõe sobre a distribuição de orçamento nos órgãos do Poder judiciário de primeiro e segundo graus e dá outras providências;

- Resolução CNJ n. 201/2015, que dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ);

- Resolução CNJ n. 326/2020, que dispõe sobre alterações formais nos textos das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça;

- Resolução CNJ n. 326/2020, que dispõe sobre alterações formais nos textos das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça;

- Resolução CNJ n. 347/2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário.

Outros Atos Normativos

- Portaria n. 182/04, que regulamenta as atividades relacionadas a Pregoeiro e Equipe de Apoio, Comissões Permanente e Especial de Licitação, Assessoria Jurídica de Licitação, Recebimento de materiais e serviços, Fiscalização de contratos e Fluxos de procedimentos Administrativos (Marco Regulatório);

- Portaria n. 395/06 (Sistema de Registro de Preços);

- Portaria n. 398/2016-PRES, que dispõe sobre a adoção de minutas-padrão elaboradas pela Advocacia-Geral da União – AGU como modelo na confecção dos editais de licitação do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

- Portaria n. 140/2021-PRES, que dispõe sobre a adoção de minutas-padrão elaboradas pela Advocacia-Geral da União – AGU como modelo na confecção dos Termos de Referência e/ou Projetos Básicos nos processos de aquisições do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

- Instrução Normativa n. 001/2009-Cood. Adm, que dispõe sobre a fiscalização e gestão dos Contratos e Atas de Registro de Preços firmados pelo TJMT;

- Instrução Normativa n. 1/2011-SCC – versão 2, que dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle inerentes aos Contratos, incluindo os relacionados ao seu gerenciamento e fiscalização, desde a formalização até o arquivamento;

- Instrução Normativa n. 01/2011-SCL – versão 2, que dispõe sobre as rotinas e os

procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos por meio de compras e contratações de obras e serviços, com ou sem licitação, do planejamento de necessidade a autorização de despesa, incluindo o gerenciamento da ata de registro de preços;

- Instrução Normativa n. 02/2011-SCL – versão 2, que dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos por meio de compras e contratações de obras e serviços por meio de procedimento licitatório, desde a reclassificação do processo administrativo de acordo com a modalidade de licitação indicada pelo Ordenador de Despesa, até a homologação do processo licitatório;

- Instrução Normativa n. 01/2018-SCT, que dispõe sobre as rotinas e os procedimentos inerentes aos Contratos, incluindo os relacionados ao seu gerenciamento e fiscalização, desde a formalização até o arquivamento;

- Instrução Normativa n. 02/2008/MPOG, que dispõe sobre as regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;

- Instrução Normativa n. 5/2014-MPOG, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

- Instrução Normativa n. 5/2017/MPOG, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, alterada em parte pela Instrução Normativa nº 7/2018/MPOG;

- Resolução Normativa nº 03/2020-TP/TCE-MT, que estabelece regras para prestações de contas eletrônicas das Organizações Municipais e Estaduais de Mato Grosso por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic.

V – RESPONSABILIDADES

1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA:

a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, bem como quando houver alterações na legislação e normativas, visando à atualização da instrução normativa;

b) Obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação;

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

d) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores de sua unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de geração de documentos, informações e instruções dos autos.

2. DAS DEMAIS UNIDADES DE ABRANGÊNCIA DESTA IN:

a) Alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização quanto ao aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

c) Elaborar o Projeto Básico/Termo de Referência em conformidade com as necessidades da área e com as disposições legais, conferindo se todos os elementos necessários e suficientes estão dispostos nesses documentos, sendo de int**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 08/2021**
Versão: 01
Unidade Responsável: Departamento Administrativo

I – FINALIDADE

Dispor sobre regras e diretrizes para aquisições no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso (PJMT).

II– ABRANGÊNCIA

Sua abrangência se dá pela demanda de todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, quanto à necessidade de compras e contratações de obras e serviços.

Desde a autuação do processo administrativo até a publicação do extrato/emissão do empenho são envolvidos:

1. Coordenadoria Administrativa;
2. Departamento Administrativo/Gerência de Licitação;
3. Coordenadoria de Planejamento;
4. Coordenadoria Financeira/Financeiro/FUNAJURIS;
5. Comissão Permanente de Licitação;
6. Agente de Contratação (Lei n. 14.133/2021);
6. Pregoeiros;
7. Equipe de Apoio;
8. Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência;
9. Coordenadoria de Controle Interno;
10. Diretoria-Geral;
11. Presidência do Tribunal de Justiça.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa consideram-se:

I – aquisições: todas as compras de materiais de consumo e permanente, contratações de obras ou de serviços;

II – controles: procedimentos, rotinas, tarefas, normas e termos contratuais postos em prática com o objetivo de garantir os melhores resultados da gestão dos gastos com aquisições;

III – planejamento: conjunto de medidas administrativas que envolvem a prévia análise de todos os aspectos relevantes para a aquisição, partindo do mapeamento de consumo até a execução contratual, incluindo os controles procedimentais, com o objetivo de garantir a eficiência na aquisição;

IV – Plano Anual de Aquisições (PAA): declaração oficial da instituição em relação a melhor forma de alocar recursos discricionários para alcançar os objetivos institucionais;

V – Riscos: é o efeito da incerteza nos objetivos, ao qual é possível associar uma probabilidade de ocorrência e um grau de impacto - positivo ou negativo, caso ele ocorra.

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As bases regulamentares são os fundamentos jurídicos previstos nesta normativa, que norteiam as aquisições, e se referenciam na legislação federal e estadual que regulamentam a matéria, bem como em suas alterações:

Constituição
- Constituição Federal de 1988;

Leis Federais
- Lei Complementar n. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Complementar n. 123/06 e as alterações da Lei Complementar nº 147/2014 - institui o Estatuto Nacional da Microempresa;
- Lei n. 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública);
- Lei n. 10.520/02 (institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
- Lei n. 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública);
- Lei n. 4.320/64 (institui normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços);

Atos Normativos do Executivo Federal
- Decreto n. 5.450/05 (regulamenta o Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços);
- Decreto n. 3.555/00 (regulamenta a utilização da modalidade de licitação denominada Pregão);
- Decreto n. 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, alterado em parte pelos Decretos n. 8.250/2014 e n. 9.488/2018;
- Decreto n. 10.024/2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

Resoluções do CNJ
- Resolução CNJ n. 7/2005, que disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e de servidores investidos em cargos de direção e assessoramento no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências, alterada pela Resolução nº 229/2016-CNJ;

- Resolução CNJ n. 114/2010, que dispõe sobre: I – o planejamento, a execução e o monitoramento de obras no Poder Judiciário; II – os parâmetros e orientações para precificação, elaboração de editais, composição de BDI, critérios mínimos para habilitação técnica e cláusulas essenciais nos novos contratos e reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário; III – a referência de áreas a serem utilizadas quando da elaboração de novos projetos de reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário; IV – a premiação dos melhores projetos de novas obras no âmbito do Poder Judiciário, alterada, em parte, pela Resolução CNJ n. 132/2011;

- Resolução CNJ n. 156/2012, que proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação

para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado os atos que especifica, tipificados como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral e dá outras providências;

- Resolução CNJ n. 169/2013, que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho nacional de Justiça (CNJ), alterada, em parte, pela Resolução CNJ n. 183/2013;

- Resolução CNJ n.182/2013, dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ); - Resolução CNJ n. 195/2014, dispõe sobre a distribuição de orçamento nos órgãos do Poder judiciário de primeiro e segundo graus e dá outras providências;

- Resolução CNJ n. 201/2015, que dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ);

- Resolução CNJ n. 326/2020, que dispõe sobre alterações formais nos textos das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça;

- Resolução CNJ n. 326/2020, que dispõe sobre alterações formais nos textos das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça;

- Resolução CNJ n. 347/2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário.

Outros Atos Normativos

- Portaria n. 182/04, que regulamenta as atividades relacionadas a Pregoeiro e Equipe de Apoio, Comissões Permanente e Especial de Licitação, Assessoria Jurídica de Licitação, Recebimento de materiais e serviços, Fiscalização de contratos e Fluxos de procedimentos Administrativos (Marco Regulatório);

- Portaria n. 395/06 (Sistema de Registro de Preços);

- Portaria n. 398/2016-PRES, que dispõe sobre a adoção de minutas-padrão elaboradas pela Advocacia-Geral da União – AGU como modelo na confecção dos editais de licitação do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

- Portaria n. 140/2021-PRES, que dispõe sobre a adoção de minutas-padrão elaboradas pela Advocacia-Geral da União – AGU como modelo na confecção dos Termos de Referência e/ou Projetos Básicos nos processos de aquisições do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

- Instrução Normativa n. 001/2009-Cood. Adm, que dispõe sobre a fiscalização e gestão dos Contratos e Atas de Registro de Preços firmados pelo TJMT;

- Instrução Normativa n. 1/2011-SCC – versão 2, que dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle inerentes aos Contratos, incluindo os relacionados ao seu gerenciamento e fiscalização, desde a formalização até o arquivamento;

- Instrução Normativa n. 01/2011-SCL – versão 2, que dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos por meio de compras e

contratações de obras e serviços, com ou sem licitação, do planejamento de necessidade a autorização de despesa, incluindo o gerenciamento da ata de registro de preços;

- Instrução Normativa n. 02/2011-SCL – versão 2, que dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos por meio de compras e contratações de obras e serviços por meio de procedimento licitatório, desde a reclassificação do processo administrativo de acordo com a modalidade de licitação indicada pelo Ordenador de Despesa, até a homologação do processo licitatório;

- Instrução Normativa n. 01/2018-SCT, que dispõe sobre as rotinas e os procedimentos inerentes aos Contratos, incluindo os relacionados ao seu gerenciamento e fiscalização, desde a formalização até o arquivamento;

- Instrução Normativa n. 02/2008/MPOG, que dispõe sobre as regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;

- Instrução Normativa n. 5/2014-MPOG, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

- Instrução Normativa n. 5/2017/MPOG, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, alterada em parte pela Instrução Normativa nº 7/2018/MPOG;

- Resolução Normativa nº 03/2020-TP/TCE-MT,que estabelece regras para prestações de contas eletrônicas das Organizações Municipais e Estaduais de Mato Grosso por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic.

V – RESPONSABILIDADES

1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA:

a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, bem como quando houver alterações na legislação e normativas, visando à atualização da instrução normativa;

b) Obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação;

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

d) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores de sua unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de geração de documentos, informações e instruções dos autos.

2. DAS DEMAIS UNIDADES DE ABRANGÊNCIA DESTA IN:

a) Alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização quanto ao aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

b) Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos

procedimentos de controle;

c) Elaborar o Projeto Básico/Termo de Referência em conformidade com as necessidades da área e com as disposições legais, conferindo se todos os elementos necessários e suficientes estão dispostos nesses documentos, sendo de inteira responsabilidade das unidades solicitantes os efeitos decorrentes das especificações do objeto descritas no Termo de Referência/Projeto Básico;

d) Realizar pesquisa de preço em consonância com as determinações administrativas estabelecidas pelo Ordenador de Despesa, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelos Tribunais de Contas (aplicação da IN n. 05/2014 e Resolução de Consulta n. 20/2016-TP/TCE-MTe Recomendações do TCU);

e) Submeter à apreciação do Ordenador de Despesa, antes da publicação do Edital respectivo, quaisquer modificações no Termo de Referência ou no Projeto Básico, se ocorridas depois de sua aprovação;

f) Prestar apoio técnico colaborativo e compartilhado.

VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos aqui especificados estão associados aos fluxogramas e rotinas internas das unidades administrativas do PJMT, independente de qualquer transcrição.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. As unidades administrativas do PJMT são responsáveis pelas aquisições de bens de consumo e permanente, contratações de obras e prestação de serviços em geral e contratações diretas, no âmbito de suas respectivas competências.

2. As aquisições no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso (PJMT) observarão as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa e na legislação pertinente.

CAPÍTULO II– GOVERNANÇA DAS AQUISIÇÕES

1. As aquisições do PJMT deverão estar previstas no Plano Anual de Aquisições, sendo vedada à Administração a contratação sem planejamento e alinhamento ao Planejamento Estratégico e às leis orçamentárias.

2. Compete ao Ordenador de Despesa a aprovação do Plano Anual de Aquisições até outubro do exercício anterior ao que se destinam as aquisições.

3. Compete à Coordenadoria Administrativa a captação das demandas das demais unidades e a elaboração do Plano Anual de Aquisições, de acordo com o art. 10 da Resolução CNJ n. 347/2020.

4. O Plano Anual de Aquisições demonstrará as demandas das unidades, cujo detalhamento será realizado no planejamento da respectiva contratação.

5. A inclusão de demandas não previstas no PAA será justificada pela unidade solicitante mediante apresentação de requerimento fundamentado ao Ordenador de Despesa.

6. O PAA poderá conter valores destinados às necessidades não planejadas no momento da elaboração do documento a título de reserva, que será executada por autorização do Ordenador de Despesa.

7. O acompanhamento do PAA será feito pela unidade solicitante para a devida instrução do processo em cada fase, bem como pela Coordenadoria de Planejamento em conjunto com a Coordenadoria Administrativa, com o objetivo de controlar cada fase da contratação.

8. O PAA e suas alterações devem ser publicados no Portal do PJMT, no Menu "Transparência da Coordenadoria Administrativa", em cumprimento às Resoluções CNJ n. 102/2009 e n. 215/2015.

CAPÍTULO III – AQUISIÇÕES

1. As aquisições observarão as seguintes fases:
I – planejamento;
II – seleção do fornecedor;
III – gestão do contrato.

SEÇÃO I – PLANEJAMENTO

1. O planejamento observará as seguintes etapas:
I – Estudo Técnico Preliminar;
II – Termo de Referência ou Projeto Básico;
III – Pesquisa de preços;
IV – Edital, quando for o caso.

2. O planejamento da aquisição será realizado nos termos da legislação que regula a matéria e o Manual de Aquisições do PJMT, de acordo com a complexidade, relevância e materialidade do produto ou do serviço demandado.

3. Deverão ser identificados e avaliados os riscos envolvidos na aquisição, especialmente os considerados relevantes a impactar as tomadas de decisões.

4. As aquisições serão precedidas de pesquisa de preços, tendo em vista a compatibilidade destes com o mercado e os princípios da economicidade e da eficiência nas aquisições.

SEÇÃO II– SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1. A seleção do fornecedor tem início com a publicação do edital de licitação ou dos atos relativos à dispensa ou inexigibilidade desta, encerrando-se com a publicação do resultado do julgamento, após a homologação do procedimento licitatório.

2. O edital de licitação, os atos relativos à dispensa ou à inexigibilidade desta e os contratos decorrentes observarão a legislação aplicável, a Portaria n. 398/2016-PRES, a Portaria n. 140/2021-PRES, às Instruções Normativas SCL n. 01/2011 – versão 02 e n. 02/2011 – versão 02, e a esta Instrução Normativa, com as adaptações específicas de cada contratação.

SEÇÃO III – GESTÃO DO CONTRATO

1. A gestão e fiscalização de contratos têm por objetivo o acompanhamento da efetiva alocação dos recursos em relação às regras previstas no edital e a execução de medidas necessárias à eventual correção da relação de conformidade entre materiais e/ou serviços entregues pela contratada e os termos da contratação.

2. O gerenciamento de contratos permite a implementação das diretrizes do planejamento estratégico do PJMT nas aquisições, assegurando o cumprimento integral dos contratos.

3. As atividades de gestão competem ao Departamento Administrativo do TJMT, observadas as disposições da IN n.01/2011-SCC-versão 2 e da IN n. 01/2018-SCT-versão01.

4. As atividades de fiscalização serão exercidas pelos servidores designados, nos termos da Portaria n. 182/2004-PRES, IN n. 01/2009-C.ADM., IN n. 01/2011-SCC-versão2, IN n. 01/2018-SCT-versão1.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Compete à Coordenadoria Administrativa a elaboração de manual que estabelecerá o processo de trabalho a ser observado na realização das aquisições, inclusive propor modelos de documentos para esse fim no âmbito do PJMT.

2. O manual, submetido à aprovação do Ordenador de Despesa, será atualizado regularmente com boas práticas de aquisições públicas e jurisprudência sobre a matéria.

3. A fim de evitar concentração de aquisições no término do exercício financeiro, as aquisições do PJMT deverão ser distribuídas ao longo do ano.

4. As normas desta IN serão aplicadas subsidiariamente às aquisições de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, reguladas pela Resolução CNJ n. 182/2013, e de contratações de obras e serviços de engenharia, reguladas pela Resolução CNJ n. 114/2010 e alterações.

5. Integra esta Instrução Normativa o Modelo de Estudo Preliminar (Anexo único).

6. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 28 de julho de 2021.

BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO
Coordenadora Administrativa

Aprovada em 28/07/2021.

Desembargadora MARIA HELENA GARGAGLIONE PÓVOAS
Presidente do Tribunal de Justiça

ANEXO I – ESTUDOS PRELIMINARES

MODELO DE ESTUDO PRELIMINAR

1. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

1.2 Necessidade (demanda) a ser atendida:

Identificar a demanda do PJMT, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público e sua relevância institucional.

1.3 Partes interessadas/público-alvo:

São partes interessadas: gestores e unidades administrativas.

1.4 Alinhamento entre a necessidade da contração e o planejamento estratégico do PJMT:

Relacionar a aquisição pretendida com o alcance dos objetivos estratégicos do PJMT. Nem toda contração é estratégica para o órgão, por essa razão esse campo deve ser utilizado somente quando aquisição de fato tem relação com os objetivos estratégicos do órgão.

2. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

Definir as condições indispensáveis para que a solução possa atender à necessidade da aquisição.

Deve ser identificado e avaliado os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios de acessibilidade, sustentabilidade, técnicos e normativos, que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

3. LEVANTAMENTO DAS OPÇÕES DISPONÍVEIS

3.1 Modelo vigente/histórico da aquisição

Informações sobre como o modelo atual atende ou não a demanda existente, eventuais inconsistências ocorridas e quais melhorias poderiam ser incorporadas a partir dos indicadores de desempenho estabelecidos, se houver, e da experiência adquirida ao longo da execução do antigo contrato.

3.2 Identificação das opções disponíveis

Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, serviços, tecnologias, etc.)

que atendem aos requisitos especificados e, verificar se os requisitos evetualmente podem causar limitação a livre concorrência, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos:

	Opções Identificadas	**Especificação do produto/serviço** Especificar as principais características da solução (produto/serviço), indicando serviços e materiais a serem utilizados.	**Quantificação do Produto ou Serviço** Apresentar ou mencionar anexo como foi quantificada a estimativa das opções levantadas.	**Órgão (s) públicos que adotaram a solução**
1ª	(...)			(...)
2ª	(...)			(...)
3ª	(...)			(...)

3.3 Adequação do ambiente

Havendo necessidade de transição contratual, apresentar as providências necessárias para a adequação do ambiente do PJMT e quais seriam as possíveis e necessárias adequações e seus custos.

3.4 Custo e benefício das opções disponíveis

	Opções Identificadas	**Benefícios da opção** Descrição dos benefícios diretos e indiretos pretendidos com a contratação em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais e de melhoria dos serviços oferecidos.	**Desvantagens da opção**	**Custo(s) da solução (R$)**

1ª	(...)	(...)		(...)
2ª	(...)	(...)		(...)
3ª	(...)	(...)		(...)

4. INDICAÇÃO DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

Indicar, com base na avaliação evidenciada nos itens anteriores, a solução que melhor atende à necessidade especificada. Em seguida apresentar novamente os principais elementos da solução escolhida, tais como (rol exemplificativo):

- as características do serviço e/ou do material a ser contratado;
- detalhamento do custo da solução;
- os benefícios diretos e indiretos pretendidos com a contratação em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais e de melhoria dos serviços oferecidos;
- a transferência de conhecimentos, tecnologias e de técnicas referidas à execução contratual;
- as normas legais, regulamentares e convencionais com as quais a solução apresentada deve estar em conformidade;
- a necessidade, caso existente, de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, adaptativa e de garantia técnica com a indicação do respectivo período para equipamentos e materiais explicitados na solução selecionada.

5. QUANTIFICAÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO

Apresentar o detalhamento dos estudos realizados para a escolha da solução, abordando o método e a memória de cálculo definidos para quantificar a necessidade da Administração, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar a economia de escala.

6. DIVISIBILIDADE DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

O responsável pela elaboração deste documento deverá definir e documentar o método utilizado para avaliar se o objeto é divisível.

Destaca-se que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que objeto for divisível, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

a) viabilidade técnica e econômica;

b) inocorrência de perda de economia de escala; e

c) melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

7. INDICADORES DE DESEMPENHO DA AQUISIÇÃO

Apresentar os indicadores sugeridos para avaliar benefícios diretos e indiretos pretendidos com a contratação em termos de economicidade, eficácia, efetividade, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais e de melhoria dos serviços oferecidos.

8. RISCOS DA AQUISIÇÃO

Fazer menção aos documentos de gerenciamento de riscos da aquisição. Se a contratação não demandar um gerenciamento formal de riscos o gestor deverá evidenciar expressamente essa situação.

9. INDICAÇÃO DAS RESTRIÇÕES INTERNAS E DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Neste tópico deve-se apresentar o estudo feito em relação às restrições internas de caráter técnico, operacional, regulamentar, financeiro e orçamentário identificadas pelo servidor ou pela equipe de planejamento da contratação que possam dificultar a implementação da solução selecionada e as providências a serem adotadas para adequação do ambiente do PJMT previamente à celebração do contrato, como por exemplo aspectos relacionados à transição contratual e treinamento de gestores.

10. VIGÊNCIA DA AQUISIÇÃO

O prazo de vigência do contrato deve ser período suficiente para a execução, recebimento definitivo do objeto e seu pagamento, incluindo o intervalo de tempo de prestação de suporte técnico, se for o caso.

No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não. No contrato de prestação de serviços de natureza continuada, avaliar a duração inicial, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão.

11. OUTRAS INFORMAÇÕES

Demais informações que merecem ser registradas no Estudo Preliminar.

12. CONCLUSÃO DO GESTOR

Declaração do gestor quanto às opções levantadas, seus custos e valor estimado, benefícios, riscos e demais aspectos relevantes, com indicação da opção que melhor atenderia a demanda apresentada e a viabilidade de sua contratação considerando todos os aspectos levantados no Estudo Preliminar.

13. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO

Nome	E-mail	Ramal	Unidade