



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 01/2011

Versão: 04

Publicação: DJE n.

Unidade Responsável: Departamento Administrativo

I - FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos por meio de compras e contratações de obras e serviços, desde o planejamento de necessidade até a autorização da despesa e emissão da nota de empenho da despesa.

II – ABRANGÊNCIA

Demanda de todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, quanto à necessidade de compras e contratações de obras e serviços.

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

1. Coordenadoria Administrativa;
2. Departamento Administrativo/Gerência de Licitação/Divisão de Compras;
3. Coordenadoria de Planejamento;
4. Coordenadoria Financeira/Departamento Financeiro e Departamento do FUNAJURIS;
5. Agente de Público;
6. Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação;
7. Diretoria-Geral;
8. Presidência do Tribunal de Justiça.





**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Agente Público

Indivíduo que exerce mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública em razão de eleição, nomeação, designação, contratação ou outra forma de investidura ou vínculo nos termos da lei.

2. 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 fins lucrativos e agentes autônomos (pessoa física).

3. Compra

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

4. Comprasnet

Sistema virtual de aquisição de bens e serviços instituído pelo Ministério da Economia, disponibilizado à sociedade, para permitir a realização de licitações pela internet, bem como para obter informações referentes às licitações e contratações. O sistema é acessado por meio de *site* <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

5. 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.





**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



6. Diário da Justiça Eletrônico (DJe)

Veículo Oficial de divulgação do Tribunal de Justiça.

7. 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.

8. Documento de Formalização ou de Oficialização de Demanda (DFD ou DOD)

Documento assinado pela unidade solicitante que explicita a necessidade da contratação em termo do negócio da organização.

9. Elemento de Despesa

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

10. Empenho

Primeiro estágio da despesa pública. 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. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

11. Estudo Técnico Preliminar - ETP

Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao





**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

12. Ficha Estratégica

Documento encaminhado à Coordenadoria de Planejamento (COPLAN) contendo informações pormenorizadas necessárias à execução orçamentária, tais como a solicitação, projeto institucional, objetivo estratégico, descrição da demanda, valor total da demanda, valor da demanda para o exercício corrente, valor solicitado, previsão orçamentária no exercício corrente, identificação do PAOE (Projeto-Atividade-Operações Especiais), necessidade de suplementação, se for o caso.

13. 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.

14. Fundo de Apoio ao Judiciário do Estado de Mato Grosso – FUNAJURIS

Fundo Judiciário que tem 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.

15. Gerenciamento 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.





**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



16. Gestor de Contrato

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

17. Imprensa Oficial

Veículo oficial de divulgação da Administração Pública. A publicação dos avisos de licitação e dos extratos das contratações diretas é realizada o Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

18. 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.

19. 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.

20. Objeto

Detalhamento do bem ou serviço a ser licitado. Deve ser descrito de forma precisa, suficiente, clara e **com o detalhamento que será utilizado nas cotações junto aos potenciais fornecedores**, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição.





**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



21. Ordenador de Despesa

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

22. Pedido de Empenho

Documento que registra os pedidos de empenho da despesa (EMP), ou seja, efetua a reserva orçamentária iniciando o processo de execução da despesa. Após a inclusão do pedido, tendo verificado a disponibilidade de saldo orçamentário e capacidade de empenho, o ordenador de despesa irá autorizar o documento Pedido de Empenho (PED).

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

24. Plano de Trabalho Anual (PTA)

Plano de Trabalho que integra a Lei Orçamentária Anual e no qual se inscreve o planejamento orçamentário anual do Poder Judiciário.

25. Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)

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

26. Preço de Mercado

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

27. 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 objeto da aquisição,





**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



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.

28. 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.

29. Relatório Circunstanciado

Documento elaborado pelo fiscal do contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual.

30. Reserva Orçamentária

Procedimento utilizado para assegurar a disponibilidade de determinado valor na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização por meio de uma solicitação de despesa, de forma que não venha a ser utilizado para outros fins.

31. Rubrica

Nível de detalhamento de despesa que especifica a origem dos recursos financeiros e agrega determinadas receitas com características próprias e semelhantes entre si.

32. Serviço

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

33. Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC

Sistema informatizado utilizado para envio de informações e prestação e contas





**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

34. Sistema de Controle de Informações Administrativas – CIA

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

35. Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN

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

36. 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.

37. Unidade solicitante/Área solicitante

Setor que demanda a aquisição de um bem ou a contratação de obras e/ou prestação de serviços, por meio de Termode Referência ou Projeto Básico.

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. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Complementar n. 123/2006 e as alterações da Lei Complementar n. 147/2014





**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



(Estatuto Nacional da Microempresa);

- Lei n. 4.320/1964 (institui normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços);
- Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- Lei n. 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

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. 169/2013, alterada, em parte, pelas Resoluções CNJ n. 183/2013, 248/2018 e 301/2019;
- Resolução CNJ n. 195/2014, alterada, em parte, pelas Resoluções CNJ n. 259/2018, n. 267/2018 e n. 409/2021;
- Resolução CNJ n. 347/2020;
- Resolução CNJ n. 363/2021;
- Resolução CNJ n. 400/2021;

Outros Atos Normativos

- Decreto Estadual n. 959/2021;
- Decreto Estadual n. 1126/2021;
- Portaria n. 182/2004/TJ;
- Portaria n. 398/2016-PRES;
- Portaria TJMT/PRES n. 140/2021;
- Portaria TJMT/PRES n. 538/2021;
- Portaria TJMT/PRES n. 1062/2021;
- Portaria TJMT/PRES n. 793/2022;
- Instrução Normativa n. 01/2009-C.ADM.;
- Instrução Normativa n. 05/2021-C.ADM;





**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



- Instrução Normativa n. 08/2021-C.ADM.;
- Resolução Normativa n. 39/2016-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
- b) nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, em atenção aos princípios da transparência e o da publicidade;
- d) Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle, para adequadas gestão de riscos (IN n. 09/2021-C.ADM.).

3. Da Coordenadoria de Auditoria Interna

- a) Prestar o apoio técnico na fase de atualizações das instruções normativas, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos





**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



de controle;

b) Avaliar, por meio da atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

c) Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do TJMT, em suporte físico e/ou digital, disponível em base de dados, contendo a versão vigente de cada instrução normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos especificados nesta instrução normativa estão associados aos fluxogramas e rotinas internas do Departamento Administrativo/Divisão de Compras, 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 Compras é a unidade responsável pela tramitação das aquisições de bens de consumo e permanente e contratações de serviços por meio de contratações diretas do Poder Judiciário de Mato Grosso, exceto quando se tratar de suprimento de fundos.

2. Para as aquisições e os serviços, a unidade solicitante deverá elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP), se for o caso, com observância da Instrução Normativa n. 08/2021-C.ADM. e, após, o Termo de Referência ou o Projeto Básico, estes mediante realização de pesquisa de preços que identifique a compatibilidade destes com o mercado e demonstre a aplicação dos princípios da economicidade e da eficiência nas aquisições.

2.1. Quando na pesquisa de preços públicos não for encontrado objeto com a mesma descrição ou a que corresponda ao objeto cuja aquisição se pretende, a unidade solicitante deverá informar e justificar essa situação no Termo de Referência ou o Projeto Básico.

2.2. A pesquisa de preços com fornecedores privados (cotação) deve ser formal e abranger,





ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



no mínimo, 3 (três) fornecedores, cujas escolhas devem ser acompanhadas de justificativa pela unidade solicitante, assim como a impossibilidade de se obter as cotações.

3. A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (IN n. 08/2021-C.ADM), do Projeto Básico ou do Termo de Referência (Portaria 140/2021-PRES) é de inteira responsabilidade das unidades solicitantes, que deverão se atentar para a adequada especificação do objeto a ser adquirido, **utilizando a mesma descrição detalhada que será utilizada nas cotações junto aos potenciais fornecedores;**

4. As contratações de obras e serviços de engenharia observarão a Resolução CNJ n. 114/2010 e suas alterações, e a de Soluções de Tecnologia da Informação e comunicação observarão a Resolução CNJ n. 468/2022.

CAPÍTULO II – DA SOLICITAÇÃO E DO PROCESSAMENTO

1. Para a formalização das contratações diretas, a unidade solicitante deverá utilizar o formulário eletrônico respectivo, disponível no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA), juntando a este o Estudo Técnico Preliminar, se for o caso, o Termo de Referência ou o Projeto Básico, a Ficha Estratégica e demais documentos do formulário eletrônico.

1.1 Tratando-se de dispensa de licitação em razão do valor, a unidade solicitante deverá informar o nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividade Econômica – CNAE do bem ou serviço, para aferição dos valores que atendam aos limites previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021.

2. Após a juntada da Informação Orçamentária, a Coordenadoria de Planejamento encaminhará o expediente à Coordenadoria Administrativa para *checklist* dos elementos formais do Termo de Referência ou do Projeto Básico, que serão devolvidos à unidade solicitante para adequação e/ou complementação, se for o caso.

3. Realizado o *checklist*, o Termo de Referência ou o Projeto Básico serão encaminhados ao Ordenador de Despesa para análise de conveniência e oportunidade.

4. Autorizado o prosseguimento da contratação, a solicitação será encaminhada ao





**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



Departamento Administrativo/Divisão de Processamento de Autos para registro, autuação, elaboração e juntada da certidão de similaridade do objeto.

5. Lançada a Certidão citada no item 4, o Termo de Referência ou o Projeto Básico serão remetidos à Divisão de Compras, que deverá verificar a instrução dos autos com os seguintes documentos e informações:

- a) Requisição, CPF, telefone e *e-mail* do solicitante;
- b) Documento de Formalização ou de Oficialização de Demanda, se for o caso;
- c) Estudo Técnico Preliminar, se for o caso;
- d) Termo de Referência ou Projeto Básico;
- e) Código APLIC;
- f) Orçamentos;
- g) Documentação jurídica e proposta assinada pela empresa proponente;
- h) Certidões de regularidade fiscal da empresa proponente (Certidão Negativa da Receita Federal, Certidão Negativa FGTS, Certidão Negativa Estadual – SEFAZ/PGE e Certidão Municipal) e trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) ou Declaração de Situação do Fornecedor, emitida pelo Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF ou PNCP;
- i) Declaração de Nepotismo (Resolução CNJ n. 7/2005, art.1º);
- j) Declaração que não emprega menor (CF/88, art. 7º, inciso XXXIII);
- k) Planilha de preços comparativos, em se tratando de inexigibilidade de licitação, demonstrando que o preço cobrado pela empresa, cuja contratação direta é pretendida, guarda similaridade com o preço praticado por órgãos públicos para o mesmo objeto;
- l) Comprovação da vantajosidade do valor, em se tratando de dispensa de licitação, verificando-se se há disparidade significativa entre os orçamentos apresentados e se a pesquisa de preços observou os requisitos da Instrução Normativa n. 73/2020-MPOG e da Resolução de Consulta n. 20/2016-TP e alterações;
- m) Comprovação de consulta do suporte orçamentário e financeiro à COPLAN;
- n) Planilha de controle de saldo da Classificação Nacional de Atividade Econômica – CNAE do bem ou serviço, para aferição dos valores que atendam aos limites previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021, observando-se o somatório





**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora e o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

- n.1) Considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE;
- n.2) Consideram-se unidades gestoras distintas para efeito de controle de saldo: UG 0001 (primeira instância) e UG 0002 (segunda instância);

5.1. Na insuficiência de saldo na planilha de controle CNAE, a despesa deverá ser realizada mediante uma das modalidades de licitação da Lei n. 14.133/2021, evitando-se o fracionamento de despesa.

6. Em se tratando de dispensa de licitação em razão do valor para obras e serviços de engenharia e para outros serviços e compras, a escolha do fornecedor deverá considerar preços de mercado e preços públicos válidos, oportunizando a escolha da proposta que ofertar o melhor preço, sem prejuízo da adequação dos bens ou serviços às necessidades às quais se destinam.

7. Após a verificação da instrução documental indicada no item 5, os autos serão remetidos à Assessoria-Técnico Jurídica de Licitação, para análise, emissão de Parecer e remessa ao Ordenador de Despesa para decisão.

7.1. Se não aprovada a contratação, a Divisão de Compras dará ciência à unidade solicitante e iniciará o procedimento para posterior arquivamento dos autos.

7.2. Se aprovada a contratação, a Divisão de Compras publicará os atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, nos termos do Decreto Estadual n. 1.126/2021, e no PNCP, por meio do Comprasnet, nos termos do art. 72, parágrafo único e art. 94, II da Lei n. 14.133/2021.

7.3. Após a publicação tratada no item 7.2, a Divisão de Compras remeterá as informações da dispensa ou da inexigibilidade de licitação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT), no prazo de 03 (três) dias, por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (APLIC), observando os seguintes documentos:





**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



- a) Requisição da unidade solicitante;
- b) Termo de Referência/Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação;
- c) Dados cadastrais da unidade solicitante e do fornecedor;
- d) Pareceres técnicos e/ou jurídicos emitidos sobre a dispensa ou a inexigibilidade;
- e) Decisão homologatória;
- f) comprovante do extrato de publicação da decisão no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e no PNCP;
- g) Formação do preço estimado (método, fontes de pesquisas, responsável pela estimativa, balizamento dos preços);
- h) Análise de riscos;
- i) Critérios de sustentabilidade ou sua dispensa;
- j) outros documentos exigidos por órgãos fiscalizadores.

7.4. A Divisão de Compras lançará no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) os seguintes documentos:

- a) Termo de Referência/Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, **utilizando a mesma descrição detalhada que será utilizada nas cotações junto aos potenciais fornecedores;**
- b) Empenho.

VII - DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. A Divisão de Compras, no âmbito dos processos de trabalho de sua competência, realizará o gerenciamento dos riscos, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa n. 09/2021-C.ADM.

2. Compete a Divisão de Compras, 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 as contratações diretas;
- 2.2. Adotar mapa de risco para registro dos eventos identificados como tais;
- 2.3. Avaliar o impacto do risco sobre o objeto da contratação direta;





**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



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

VIII – DA SUSTENTABILIDADE

1. As contratações diretas 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 sustentabilidade 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 Judiciário do Estado de Mato Grosso, no que couber.

IX – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

1. Os contratos decorrentes de contratação direta 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 IX, 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.





**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



X - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Coordenadoria Administrativa e o Departamento Administrativo.
2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 25 de outubro de 2024.

Bruna Thaisa Dias Penachioni Ivoglo

Coordenadora Administrativa

Aprovada em 23/10/2024.

Desembargadora Clarice Claudino da Silva

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso





Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi assinado eletronicamente, na plataforma de assinaturas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Para assegurar a autenticidade e validar as assinaturas, utilize o endereço abaixo.

<https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:7AAA0000-B65F-5EFA-4A20-08DCF52F0FE7>

Código verificador - AD:7AAA0000-B65F-5EFA-4A20-08DCF52F0FE7

