



Protocolo: 1677330

Data: 25/03/2025

Título: Iomat INSTRUÇÃO NORMATIVA 05.2025\_  
AQUISIÇÃO\_CONTRATAÇÃO SEJUS

Página(s): 52 a 57

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2025/GAB-SEJUS/MT, de 24 de março de 2025.**

Define os procedimentos, as competências e os prazos a serem observados nos processos de aquisição/contratação de bens e serviços e alterações contratuais.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA** do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso II da Constituição Estadual, e, considerando as disposições contidas na Lei Complementar nº 799, de 4 de dezembro de 2024;

Considerando o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sobre as normas gerais de licitações e contratos administrativos, bem como o Decreto Estadual nº 1.525, de 23 de novembro de 2022, o qual regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto no Decreto nº 512, de 04 de junho de 2020, publicado no Diário Oficial de 05.06.2020, que institui os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital, alinhado com o Programa Simplifica MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Definir os procedimentos, competências e prazos a serem observados no processo de aquisição/contratação de bens e serviços e alterações contratuais, estabelecendo o padrão de gestão administrativa no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça do Estado de Mato Grosso (SEJUS).

**Art. 2º** Para fins da presente Instrução Normativa, entende-se por:

I - unidade demandante: qualquer unidade que componha a estrutura da Secretaria de Estado de Justiça, em nível administrativo, programático ou desconcentrado, que tenha interesse direto em determinada contratação;

II - processo de aquisição/contratação consolidada: aquisições/contratações que atendam, em um mesmo processo, mais de uma unidade demandante;

III - consolidador: a unidade demandante designada como responsável pelos trâmites de consolidação e acompanhamento do processo de aquisição/contratação consolidada.

IV - preço estimado: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados, ressalvados os casos devidamente justificados;

V - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

VI - estudo técnico preliminar: 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 anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação, e conterá os seguintes elementos:

a) descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

b) demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

c) requisitos da contratação;

d) estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

e) levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

f) estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

g) descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

h) justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

i) demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

j) providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

k) contratações correlatas e/ou interdependentes;

l) descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

m) posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

VII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) requisitos da contratação;

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

g) critérios de medição e de pagamento;

h) forma e critérios de seleção do fornecedor;

i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) adequação orçamentária.

VIII - matriz de riscos: cláusula editalícia e contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;

c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;

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

**Art. 3º** Terão prioridade para aquisições e contratações na SEJUS os processos:

I - instruídos para substituir contrato cuja vigência encerre no respectivo exercício;

II - que envolvam recursos orçamentários e financeiros oriundos de convênios, emendas parlamentares, do Fundo Penitenciário - FUNPEN, ou que estejam sob risco de devolução à concedente em razão de não execução.

## **TÍTULO I**

### **DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

**Art. 4º** A SEJUS elaborará anualmente o Plano de Contratações Anual (PCA), que consolida as demandas de aquisições e contratações comuns e específicas das suas Unidades que serão realizadas no exercício seguinte, conforme diretrizes da SEPLAG previstas na Instrução Normativa nº 02/2025/SEPLAG, publicada no Diário Oficial de 03/02/2025, o qual conterá os seguintes objetivos:

I - racionalizar as contratações, por meio da promoção de contratações consolidadas, centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

II - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de gestão e governança;

III - subsidiar a elaboração da lei orçamentária anual;

IV - evitar o fracionamento de despesa; e

V - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

§1º. O PCA terá natureza orientativa, sendo insumo para formalização dos processos de aquisição e contratação, os quais deverão ocorrer conforme a disponibilidade orçamentária e financeira de cada unidade demandante.

§2º O PCA do exercício de 2025 da SEJUS fica validado a partir do PCA fracionado da Secretaria de Estado de Segurança Pública (SESP), nos termos do artigo 23, §3º, da Lei Complementar nº 799/2024.

**Art. 5º** O PCA compreenderá as seguintes demandas:

I - a relação de contratos decorrentes de serviços e fornecimentos contínuos;

II - contratação de serviços eventuais;

III - contratação de soluções de tecnologia da informação;

IV - contratação de obras e serviços de engenharia;

V - aquisição de materiais de consumo;

VI - aquisição de materiais permanentes;

VII - locação de imóvel;

§ 1º Para a composição do PCA, as unidades demandantes deverão apresentar à Superintendência de Aquisições e Contratos (SAC), mediante Documentos de Formalização de Demanda (DFD), as demandas que pretendem executar no exercício seguinte, as quais serão consolidadas e levadas à apreciação do nível estratégico da SEJUS.

§ 2º O DFD deverá ser apresentado conforme modelo definido pela SAC e estar previamente autorizado pelo Secretário Adjunto responsável pela unidade demandante da SEJUS.

§ 3º Compete à SAC realizar a consolidação do PCA, tendo por base as demandas apresentadas pelas unidades demandantes, contando com o suporte das seguintes Unidades Administrativas da SEJUS:

I - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados (NGER);

II - Superintendência Financeira (SUF);

III - Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica (GAB/SAST).

§ 4º O Plano de Contratações Anual será aprovado, em última instância, pelo Gabinete do Secretário de Estado de Justiça.

§ 5º Após a aprovação, deverá ser publicado no site da SEJUS e encaminhado para conhecimento das unidades que participam do processo de aquisição e contratação, especialmente para que avaliem a necessidade de adequação dos instrumentos de planejamento para sua implementação.

§ 6º O PCA será insumo para a formalização de aquisições/contratações de forma consolidada.

§ 7º O PCA observará os critérios de priorização indicados no Art. 3º, desta Instrução Normativa.

**Art. 6º** Ficam dispensadas de registro no plano de contratações anual:

I - as informações classificadas como sigilosas;

II - as contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos;

III - as contratações que atendam aos casos de emergência e segurança pública, conforme as hipóteses previstas no inciso VII, do Art. 75 da Lei n. 14.133/2021;

IV - tarifas e as taxas.

**Art. 7º** O PCA terá vigência a partir da sua publicação e poderá ser alterado após sua consolidação, aprovação e publicação, na ocorrência dos seguintes casos:

- I - alteração do PTA, em razão de emendas ou vetos ao Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA);
- II - cancelamento de aquisições planejadas, visando atender despesas obrigatórias e/ou continuadas não previstas ou com dotação orçamentária insuficiente para cobertura integral;
- III - ingresso de novos recursos;
- IV - contingenciamentos e bloqueios orçamentários;
- V - realocação de prioridades.

§ 1º Nos casos de realocação de prioridades, com necessidade de inclusão de item no PCA, a unidade interessada deverá preencher formulário padrão, anexo a esta Instrução Normativa, e encaminhar via sistema SIGADOC à Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, para análise e decisão.

§ 2º Aprovada a demanda pelo Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, será encaminhada ao Núcleo de Gestão Estratégica (NGER) para ajustes necessários e posterior remessa à Superintendência de Aquisições e Contratos (SAC) para inclusão no PCA, conforme fluxo a ser disponibilizado no site da SEJUS-MT.

**Art.**

**8º**

O levantamento das demandas que compõem o Plano de Contratações Anual deverá ocorrer até o fim do mês de julho do ano anterior, conforme calendário definido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) na Instrução Normativa nº 02/2025/SEPLAG, disponível em < [https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/home/images/files/diario\\_oficial\\_20250203\\_completo06022025104712.pdf](https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/home/images/files/diario_oficial_20250203_completo06022025104712.pdf) >.

## TÍTULO II

### INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

#### Seção I

**Elementos e requisitos essenciais para formalização dos processos de aquisição/contratação.**

**Art. 9º** Todo e qualquer processo de aquisição/contratação das Unidades Demandantes deverá apresentar:

I - Documento de Formalização da Demanda - DFD aprovado e incluído no Plano de Contratações Anual (PCA);

II - Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso, elaborado pela Unidade Demandante, devendo observar o disposto nos artigos 33 a 38 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

III - matriz de riscos, quando for o caso.

IV - Termo de Referência, elaborado pela Unidade Demandante, devendo observar o disposto no artigo 42 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

V - preço estimado consistente em comprovada pesquisa de mercado, de acordo com o disposto no art. 43 a 65 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

VI - comprovação do Registro do Processo no SIAG, cabendo às Unidades Demandantes:

a) cadastrar o processo no sistema, observando se o objeto consta no banco de especificações de itens e, não existindo, deverão criar novo item, observando as vedações na indicação de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável nos autos do processo.

b) criar as planilhas de aquisição com os itens constantes no Termo de Referência, bem como anexar todos os documentos constantes no checklist, disponibilizado pela SAC/SEJUS, dentro do Sistema.

VII - indicação da dotação orçamentária, mediante a inclusão de pré-demanda orçamentária no Sistema de Gestão de Processos de Aquisição (SGPA), observando:

a) a correta indicação do grupo de despesa, elemento e subelemento, que será informada no modelo de Informação Orçamentária;

b) a vinculação da Dotação Orçamentária, aos respectivos itens e lotes constantes do Termo Referência para realização do processo de aquisição/contratação;

c) a indicação do valor a ser executado em cada exercício, quando estimar-se que aquisição/contratação ultrapassará um exercício financeiro.

§ 1º Caso restem dúvidas quanto à indicação da dotação orçamentária ou quanto a classificação orçamentária da despesa, conforme previsto nas alíneas do inciso VII, deste artigo, a Unidade demandante deverá consultar o NGER/SEJUS.

§ 2º No caso de necessidade de alteração do Termo de Referência já assinado, o servidor responsável pela elaboração deverá registrar, indicando o motivo do cancelamento e juntar o novo no sistema, devidamente assinado pelo elaborador e responsável pela unidade.

§ 3º Quando se tratar de aquisições/contratações com recursos originários de convênio, o preço médio deverá ser igual ou inferior ao valor do plano aprovado no convênio.

§ 4º Quando se tratar de utilização à Ata de Registro de Preços da qual a SEJUS é participante, a Unidade Demandante deverá respeitar o limite do quantitativo informado na pesquisa.

**Art. 10** A não observância dos requisitos indispensáveis/essenciais descritos no artigo anterior ensejará a restituição do processo para a Unidade Demandante para a devida instrução.

**Art. 11** Caberá à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços de Engenharia da SEJUS a abertura de processos relativos à contratação de obras e serviços de engenharia, devendo instruí-los com os documentos técnicos legalmente exigidos.

§ 1º Caberá à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços de Engenharia realizar a análise da conformidade processual de todas as demandas relativas à obra e serviço de engenharia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º No curso dos procedimentos de licitação e contratação de obras e serviços de engenharia, as unidades interessadas deverão designar responsáveis técnicos para auxiliarem e prestarem informações à comissão de licitação responsável pelo certame, no que se refere aos aspectos técnicos do objeto licitado.

**Art. 12** As certidões ou documentos equivalentes, emitidos pelos órgãos competentes com prazo de validade expresse, que instruírem os processos de aquisição/contratação deverão estar válidos no momento do recebimento na SAC para *check list*, bem como na fase de assinatura do contrato/ordem de fornecimento e pagamento.

§1º Os documentos referidos no caput, que se encontrem vencidos no momento da assinatura do contrato ou do pagamento, não poderão ser devolvidos para as Unidades Demandantes, cabendo à Coordenadoria de Contratos ou à Gerência de Execução Financeira adotar as providências necessárias quanto à emissão de novas certidões, ressalvados aqueles em que a sua emissão não está disponível em sites eletrônicos.

§2º Nos casos de processos instruídos pelas Unidades da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, os documentos referidos no caput deverão ser apresentados para o *check list*.

§3º Para as certidões que não trazem em seu corpo o prazo de validade, serão consideradas válidas aquelas emitidas em até 60 (sessenta) dias.

§4º Os documentos que instruírem os processos de aquisição deverão vir acompanhados do e-mail de recebimento, se for o caso, e deverão ser autenticados no SIGADOC por servidor público.

## Seção II

### **Dos procedimentos necessários à formalização das aquisições/contratações Consolidadas**

**Art. 13** Nas aquisições de produtos e serviços que podem ser consolidados, tendo por base o PCA, sendo de utilização comum pelas unidades componentes da SEJUS, a demanda será consolidada de acordo com a natureza do contrato, pela:

I - Superintendência Administrativa - SUAD:

a) Coordenadoria de Patrimônio e Serviços: nos contratos referentes à aquisição de bens de consumo e materiais permanentes e nos contratos referentes à prestação de serviços gerais, serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e tarifas;

b) Coordenadoria de Transportes: nos contratos referentes à prestação de serviços e bens de consumo relacionados ao fornecimento de combustíveis, lubrificantes, passagens aéreas e terrestres e manutenção da frota, inclusive de aviação, bem como nos contratos referentes à prestação de serviços e bens de consumo relacionados ao fornecimento de meios de transporte necessários ao fomento da locomoção dos integrantes da Secretaria de Estado de Justiça, e aos contratos de locação e manutenção de veículos, equipamentos embarcados, plotagem, locação de guinchos e aquisição de pneus;

c) Coordenadoria de Tecnologia da Informação: nos contratos referentes à prestação de serviços de Projetos, Sistemas e Banco de Dados de TI, de prestação de serviços de Rede Lógica, Suporte Técnico (dedicação exclusiva de mão de obra - DEMO) e Operações de TI.

d) Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços de Engenharia: nos contratos de obras, reformas, serviços comuns e especiais de engenharia, manutenção predial, elaboração de projetos e peças técnicas.

II - Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGP:

a) Coordenadoria de Provisão e Monitoramento: nos contratos de prestação de serviços de residentes técnicos, estagiários de graduação e pós-graduação.

b) Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança: nos contratos de prestação de serviços em geral e aquisição de bens de consumo e permanente.

III - Coordenadoria de Serviços de Alimentação - CSA: nos contratos de aquisição de gêneros alimentícios.

**Art. 14** Quando tratar-se de objeto específico da Unidade Demandante, esta será a responsável pela instrução de todos os processos de licitação e contratação da respectiva área de atuação.

**Art. 15.** A Superintendência Administrativa (SUAD), tendo por base o PCA, poderá realizar a divisão das demandas de aquisição/contratação comuns, designando um ou mais setores dentre as Unidades Demandantes interessadas como Consolidador, considerando a experiência e capacidade técnica de cada unidade, o (s) qual (is) ficará (ão) responsável (is) pelos trâmites da consolidação e acompanhamento do processo.

§ 1º Nos casos de aquisições e contratações, que não se caracterizem como serviços e fornecimento contínuos, após a definição do Consolidador, este terá o prazo de 3 (três) dias úteis para instaurar o processo no sistema SIGADOC.

§ 2º O Consolidador solicitará as informações necessárias para a elaboração do Termo de Referência às Unidades Demandantes interessadas, que deverão atender no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

§ 3º Para a indicação da dotação orçamentária nos processos de aquisição e contratação consolidados, caberá a cada Unidade Demandante Interessada realizar a pré-demanda orçamentária da despesa correspondente a sua unidade e informar a correspondente dotação orçamentária ao Consolidador, conforme extrato extraído do SGPA.

§ 4º O não cumprimento dos prazos dispostos nesta instrução normativa por alguma Unidade Demandante ensejará a sua exclusão do processo de consolidação, e o impedimento de demandar novo processo de aquisição/contratação com o mesmo objeto.

§ 5º Eventuais exceções ao disposto no parágrafo anterior serão deliberadas pelo Consolidador, com o apoio dos setores elencados no § 3º e incisos, do Art. 5º.

### **Seção III**

#### **Dos procedimentos necessários à formalização do Registro de Preços pela SEJUS.**

**Art. 16** A SEJUS poderá realizar licitação para Registro de Preços quando devidamente comprovada a exclusividade do objeto, afeto à sua atividade específica e não enquadrado como bem ou serviço comum a todos os órgãos do Poder Executivo Estadual.

§1º A SAC é o setor responsável pelos procedimentos do registro de preços, sendo sua atribuição a análise do seu cabimento quando a Unidade Demandante solicitar esse tipo de contratação.

§2º A Intenção de Registro de Preços (IRP) deverá seguir o disposto no Decreto Estadual nº 1.525/2022.

§3º A unidade que tiver interesse em participar de uma Intenção de Registro de Preços da Secretaria Nacional de Justiça (SENASP), da Secretaria Nacional das Políticas Penais (SENAPPEN) ou outro Órgão Federal, deverá encaminhar a demanda para a Coordenadoria de Aquisições (CAQ), com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para o encerramento da IRP, sob pena de não inclusão da demanda no sistema COMPRASNET.

§4º As pesquisas de quantitativos formalizadas pela SEPLAG, deverão ser respondidas dentro do prazo estipulado em e-mail pela CAQ, sob pena de não participação, bem como deverá ser enviada a justificativa da necessidade da aquisição/contratação e do quantitativo solicitado pela unidade.

### **TÍTULO III**

#### **DA ANÁLISE DOS PEDIDOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO.**

**Art. 17** Para a formalização do processo de aquisição/contratação de bens e serviços, a Unidade Demandante deverá se atentar à meta de operacionalização de toda a instrução processual no sistema SIAG - Sistema de Aquisições Governamentais.

§1º A unidade demandante deverá tramitar o processo instaurado no Sistema SIGADOC, concomitantemente ao SIAG, com anotação da informação correspondente dos documentos e fases no SIAG, a depender da modalidade de licitação, diretamente para a SAC, com fins de análise de preços e do Termo de Referência.

§ 2º A Gerência de Análise de Preços e Termo de Referência - GAPTR procederá a avaliação da documentação recebida no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da tramitação do processo no sistema SIGADOC, e, após, restituirá o processo à Unidade Demandante, com orientações de correções, caso sejam necessárias.

§ 3º Encaminhado o processo via SIGADOC, com a anotação correspondente à Unidade Demandante, esta deverá realizar os ajustes necessários e proceder no SIAG a juntada dos demais documentos exigidos para realização do check list, no prazo de 10 (dez) dias sob pena de não recebimento do processo e seu cancelamento.

§ 4º Quando se tratar de aquisição/contratação de tecnologia da informação (TI), a Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI/SEJUS deverá emitir Parecer Técnico Setorial e, estando a referida contratação/aquisição no rol de especificação da Instrução Normativa da Secretaria Adjunta de Governança de TI, este será encaminhado para Parecer Técnico da Governança, tendo o prazo suspenso.

**Art. 18** Após a realização dos ajustes e juntada dos documentos necessários, a Unidade Demandante restituirá os autos SIAG/SIGADOC à SAC para averiguação das adequações realizadas, que após a conferência encaminhará o processo para validação da dotação orçamentária.

§1º A unidade responsável pela validação da dotação orçamentária verificará a adequação da demanda à disponibilidade orçamentária no PTA e à classificação da despesa, especialmente do grupo, elemento e subelemento de despesa informados pela Unidade Demandante.

§2º Quando se tratar de aquisições/contratações com recursos não vinculados, a SAC encaminhará o processo via SIGADOC para o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados (NGER), que procederá à validação da dotação orçamentária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º Quando se tratar de aquisições/contratações com recursos vinculados a planos de trabalho originário de convênio ou do Fundo Penitenciário Nacional (FUNPEN), a SAC encaminhará o processo via SIGADOC para análise da Gerência de Convênios, que avaliará a conformidade com o plano de trabalho correspondente, no prazo de 03 (três) dias, e após confirmada, enviará os autos para o NGER para validação da dotação orçamentária;

§ 4º Quando se tratar de processo de aquisição dotado de recursos com fontes diversas, dependendo de validação orçamentária de mais de uma unidade, conforme acima disposto, primeiro deverão ser validadas as dotações com recursos vinculados.

§ 5º Caso ocorra inconformidade da demanda com os planos de trabalho correspondentes ou com o PTA, os autos serão encaminhados para ajustes da Unidade Demandante, que após realizá-los, no prazo de até 3 (três) dias, deverá restituir o processo ao solicitante das correções.

§ 6º As demandas que não dispuserem de dotação orçamentária para sua cobertura terão sua tramitação e os prazos do caput suspensos, até que a Unidade Demandante realize a complementação de recursos.

§ 7º Em situações excepcionais poderá ser avaliada pelo Ordenador de Despesa, juntamente com o NGER, a possibilidade de tramitação negativa dos autos, até que se proceda a complementação de recursos, como forma preparatória da instrução.

**Art. 19** Todos os setores envolvidos no processo de aquisição/contratação são conjuntamente responsáveis pela checagem e conformidade da classificação da despesa, e, caso seja identificada qualquer inconsistência, deverão imediatamente informar ao NGER para reavaliação e, no prazo de até 5 (dias) úteis, se necessário, realização das devidas correções.

**Art. 20** Realizada a validação da dotação orçamentária, a unidade enviará o SIGADOC à SAC para check list, com a informação de que no SIAG consta o Termo de Referência.

§1º Após, serão remetidos os autos para emissão da reserva orçamentária, elaboração das minutas de edital e contrato, parecer jurídico e avaliação do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social (CONDES), quando for o caso.

§2º Caso as unidades mencionadas no §1º verifiquem inconformidades que demandem ajustes pela Unidade Demandante, esta deverá realizá-los, no prazo de até **3 (três) dias úteis**, e, em seguida, restituir o processo ao solicitante das correções.

§3º A eventual necessidade de correção de documentos, tais como o ETP e o TR, deve ser atendida diretamente no sistema SIAG, sendo que a inclusão dos documentos deve ocorrer apenas após a realização dos ajustes procedimentais pela unidade demandante, vedada a confecção de erratas, exceto hipótese de mera correção gramatical sem alteração de sentido da redação.

§4º Na hipótese de casos de maior complexidade, o prazo definido no §2º deste artigo poderá ser estendido.

**Art. 21** Estando os autos aptos para prosseguimento, caberá à SAC realizar a fase externa do procedimento licitatório, conforme previsto na legislação vigente.

**Art. 22** Finalizada a licitação, após a homologação do resultado, e havendo êxito na seleção do fornecedor, o processo será remetido via SIGADOC à Unidade Demandante para ajuste do Mapa de Distribuição dos itens e lotes a serem contratados.

§ 1º O Mapa de Distribuição deverá observar a Dotação Orçamentária validada para a demanda, considerando os itens e lotes contratados por fornecedor.

§ 2º Caso haja mais de uma Dotação Orçamentária, deverá ser indicada pela Unidade Demandante e Unidade Consolidadora a distribuição dos valores a empenhar, informando os itens e lotes, a dotação, o fornecedor e o valor correspondentes, conforme modelo definido pela SAC em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento.

#### **TÍTULO IV DOS PRAZOS PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**

**Art. 23** Os processos de aquisição/contratação iniciados pelas Unidades Demandantes deverão, obrigatoriamente, obedecer aos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, bem como ao Decreto de Encerramento do Exercício vigente, sob pena de indeferimento liminar.

§ 1º A instrução e formalização dos processos de aquisição/contratação deverão obedecer aos seguintes prazos limites:

- I - processos de custeio (grupo 3): até 15/06/2025;
- II - processos de investimento (grupo 4): até 15/07/2025;
- III - prazo final para agendamento de pregões: até 21/11/2025.

§ 2º Caso haja a necessidade de prorrogação dos prazos estipulados no parágrafo anterior, tal decisão caberá ao Ordenador de Despesas da SEJUS-MT, consultadas previamente as seguintes unidades:

- a) Superintendência de Aquisições e Contratos (SAC);
- b) Superintendência Financeira (SUF);
- c) Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados (NGER);

§ 3º A ausência da formalização do processo de aquisição/contratação no prazo previsto no § 1º implicará na indisponibilidade da dotação orçamentária prevista no Plano de Trabalho Anual (PTA) e Lei Orçamentária Anual (LOA) para essa finalidade.

§ 4º Ficam autorizados ao NGER e à SUF a promoverem as alterações orçamentárias necessárias para atendimento de outras demandas prioritárias, a serem indicadas pelo Ordenador de Despesas, com o saldo das demandas não enviadas no prazo citado no § 1º, deste artigo.

**Art. 24** Depois de formalizado o processo de contratação/aquisição, via SIAG/SIGADOC, cada uma das respectivas Unidades Administrativas da SEJUS, abaixo listadas, deverá observar os seguintes prazos, a contar da tramitação do processo no sistema SIGADOC:

- I - Superintendência Financeira (SUF): até 08 (oito) dias;
- II - Superintendência de Aquisições e Contratos (SAC) e, respectivamente, unidades vinculadas, para elaboração de minutas: até 8 (oito) dias úteis;
- III - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados (NGER), para devolução da informação orçamentária: até 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. É de responsabilidade da Unidade Demandante realizar o acompanhamento e monitoramento dos seus processos junto às Unidades Administrativas da SEJUS e outras Unidades em que os autos se encontram e, no caso de projetos estratégicos ou uso de recurso vinculado, informar os dados de execução no plano de ação do projeto compartilhado com o NGER.

**Art. 25** Os prazos previstos na presente instrução ficarão suspensos em caso de:

I - encaminhamento dos autos ou eventos externos que afetem a continuidade dos trâmites, tais como: envio dos autos ao Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social (CONDES), à SEPLAG, à Secretaria de Estado de Infraestrutura/Secretaria Adjunta de Cidades (SINFRA/SACID), à Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação (MTI), à Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ), dentre outros;

II - cumprimento dos prazos legais e/ou recursais de acordo com a respectiva modalidade de licitação.

**Art. 26** Os processos de adesão deverão ser encaminhados à SAC para os devidos trâmites com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do vencimento da Ata de Registro de Preço, sob pena de indeferimento do pedido e devolução à Unidade Demandante para instrução na modalidade pregão eletrônico.

§ 1º Na adesão à Ata de Registro de Preços como “carona” deverá ser observado o prazo de 90 (noventa) dias para a concretização do processo, contado após a autorização pelo gerenciador, prorrogável a pedido do aderente, observado o prazo de vigência da Ata, nos casos de órgãos federais.

§ 2º Caso o órgão gerenciador seja de outra Unidade da Federação, deverá ser solicitado que conste na autorização para adesão, o prazo de sua validade ou indicação do prazo constante na legislação local.

## **TÍTULO V DOS CONTRATOS**

**Art. 27** Após a conclusão da fase externa, a Coordenadoria de Contratos (CCON) providenciará a inclusão dos contratos firmados no Sistema SIAG -C, Módulo de Contratos e demais medidas cabíveis para a eficácia do instrumento contratual.

**Art. 28.** A Unidade Demandante será cientificada com antecedência mínima de 06 (seis) meses acerca do término da vigência do contrato, para fins de que se manifeste quanto ao interesse na prorrogação do contrato.

Parágrafo único Quando a Unidade Demandante optar pela prorrogação do contrato, esta deverá restituir à CCON o processo devidamente instruído com toda a documentação necessária para a tramitação da prorrogação, impreterivelmente, no prazo de 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, sob pena de não conclusão da prorrogação dentro da vigência contratual.

**Art. 29** Nas prorrogações de locação de imóvel, a Unidade Demandante deverá providenciar o Laudo de Avaliação do Imóvel emitido pela Secretaria de Estado de Infraestrutura - SINFRA/SACID, o qual será referencial como preço máximo de mercado a ser pago pela Administração Pública.

§1º Nas renovações e prorrogações contratuais, a unidade demandante deverá elaborar justificativa elencando as razões para permanência no imóvel locado, bem como os gastos de uma possível mudança, para fins de comprovação da vantajosidade, podendo ocorrer mediante comparação de planilha de composição de custos vigente na contratação com a planilha de composição de custos de uma possível nova contratação.

§2º O preço da locação poderá ser reajustado, de acordo com o índice IPCA ou outro mais vantajoso, nos termos da Resolução nº 01/2021/CONDES e da Resolução nº 05/2021/CONDES.

§3º No caso de venda, promessa de venda, cessão ou promessa de cessão de direitos ou dação em pagamento, fica assegurada a preferência do locatário, conforme previsão do artigo 27, da Lei nº 8.245/1991.

**Art. 30** Nos processos que implicarem em aumento de despesa, após a elaboração da Informação Técnica da Coordenadoria Contábil da SEJUS, a CCON solicitará junto ao NGER a disponibilidade orçamentária para cobertura de acréscimos contratuais e reajustes, indicando o valor a ser alterado.

**Art. 31** Nos casos de prorrogações contratuais, a Unidade Demandante deve solicitar previamente ao NGER a validação da respectiva dotação orçamentária para instrução do processo.

**Art. 32** Nos casos de reajuste e repactuação, a Unidade Gestora do contrato deverá encaminhar à CCON todas as informações detalhadas quanto à execução do contrato, para dar o devido suporte à Coordenadoria Contábil na elaboração da Informação Técnica.

## **TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 33** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa e das demais normas pertinentes, sem justificativa plausível, sujeita os responsáveis à apuração funcional cabível à espécie.

**Art. 34** Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa aos processos de alterações dos contratos administrativos, inclusive os *check list*, no que couber.

**Art. 35** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 36** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data da sua publicação.

(assinado SIGADOC)  
AUGUSTO S.S. CORDEIRO  
Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

(assinado SIGADOC)  
VITOR HUGO BRUZULATO TEIXEIRA  
Secretário de Estado de Justiça

—  
**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO PADRÃO**  
**INCLUSÃO DE ITEM NO PCA SEJUS-MT**

**Órgão:**

**Unidade orçamentária:**

**Setor requisitante:**

**Responsável pela demanda:**

**Matrícula:**

**E-mail:**

**Telefone:**

**1. Objeto:**

**2. Classificação da despesa**

GRUPO 03 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES

GRUPO 04 - INVESTIMENTOS

**3. Forma de Contratação sugerida:**

Modalidades da Lei nº 14.133/21 e (Decreto nº 1.525/2022 - Regulamentação)

Utilização à ARP - Órgão Participante

\*Ata de Registro de Preço: [identificação da ARP - inserir hiperlink da publicação]

Adesão à ARP de outro Órgão

\*Ata de Registro de Preço: [identificação da ARP - inserir hiperlink da publicação]

\*Edital que originou a ARP: [identificação do procedimento licitatório - inserir hiperlink da publicação]

\*Data de publicação da ARP: [ed. do diário oficial e data de publicação - inserir hiperlink da publicação]

\*Data de vigência da ARP: [data limite de vigência da ARP]

Dispensa/Inexigibilidade - (Lei nº 14.133/21 e Decreto Estadual/MT nº1.525 de 2022)

**4. Justificativa da inclusão:**

**5. Ação - (PAOE):**

**6. Valor Estimado da Contratação (Previsão Orçamentária - PTA):**

**7. Data pretendida para a aquisição/contratação:**

**8. Grau de prioridade da compra ou da contratação:**

**9. Indicação da correlação entre o bem/serviço e o planejamento estratégico do Órgão:**

**10. Indicação do(s) membro(s) da equipe de planejamento:**

**Integrante Requisitante**

Nome:

Matrícula:

Lotação:

**Integrante Técnico (caso necessário)**

Nome:

Matrícula:

Lotação:

**Integrante Licitações e Contratos**

Nome:

Matrícula:

Lotação:

**AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE PARA O PROSEGUIMENTO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Assinatura: