



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº 01/2011

Versão: 01

Publicação: DJE nº de __/__/2011

Unidade Responsável: Departamento Administrativo

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle inerentes aos **CONTRATOS**, incluindo os relacionados ao seu gerenciamento e fiscalização, desde a formalização do contrato até o seu arquivamento.

Aspectos inerentes à tipicidade de determinados contratos poderão ser objeto de instruções normativas específicas.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento Administrativo/Divisão de Contratos vinculado à Coordenadoria Administrativa, a Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência, a Diretoria-Geral, a Presidência do Tribunal de Justiça, os Fiscais e os Gestores de Contratos e as unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário, quando do cumprimento de atividades relacionadas a contratos.

III – CONCEITOS

Para os fins desta instrução normativa considera-se:

1. Contrato Administrativo

Ajuste que o Tribunal de Justiça ou FUNAJURIS, agindo na qualidade de Administração Pública, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa, para a consecução de objetivos de interesse público, nas



condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

2. Objeto

O produto final ou resultado a ser atingido com o contrato, observadas todas as suas cláusulas e condições.

3. Contratante

Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.

4. Contratado

Particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

5. Imprensa Oficial

Veículo oficial de divulgação da Administração Pública.

6. Diário da Justiça Eletrônico

Veículo oficial de divulgação do Tribunal de Justiça.

7. Elemento de Despesa

É a classificação contábil do objeto, em razão de sua natureza.



8. Empenho

Apropriação efetiva do orçamento, provocando redução real do saldo orçamentário. Constituído-se, sob o ponto de vista jurídico, em garantia de pagamento ao contratado.

9. Ordenador da Despesa

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

10. Pesquisa de Preço

É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa pela *internet* ou *in loco*, obtenção de orçamentos junto às empresas, verificação de preços registrados em atas de registro de preços e verificação de preços obtidos em licitações anteriores ou de outros órgãos, etc.

A pesquisa de preços tem os seguintes objetivos: *a)* definir modalidade; *b)* subsidiar a Comissão de Licitação ou o Pregoeiro no julgamento de propostas; *c)* possibilitar estimar a despesa para efeitos de comprometimento orçamentário; *d)* permitir escolher a melhor proposta nos casos de contratação por dispensa de licitação em função do valor; *e)* verificar se o preço cobrado está condizente com o praticado no mercado nos demais casos de dispensa e inexigibilidade.

11. Preço de Mercado

É considerado como de mercado quando o mesmo encontrar-se dentro do intervalo dos valores máximo e mínimo praticados em determinada praça.

12. FUNAJURIS



Fundo de Apoio ao Judiciário do Estado de Mato Grosso, criado pela Lei Estadual nº 4.964/1985, tendo 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.

13. Termo Aditivo ou Termo de Aditamento

Instrumento que tem por objetivo a modificação de contrato já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedado a alteração da natureza do objeto aprovado, e observados os limites e condições estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

14. Apostilamento

É a anotação ou registro administrativo que pode ser feita normalmente no verso da primeira ou última página do termo de contrato, bem como nos demais instrumentos hábeis que o substituem, sendo utilizada nos casos de variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento ou nos empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

15. Fiscalização do Contrato

Ação de acompanhamento e observação periódica e sistemática da execução do contrato, a ser realizada pelo Fiscal do Contrato, com o fim de aferir a regularidade no cumprimento das obrigações contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, de forma que seja cumprido conforme o previsto, como condição para a certificação das despesas e seu pagamento.

16. Fiscal do Contrato



É o servidor designado por determinada unidade para exercer as atribuições de fiscal de execução de obras, serviços ou aquisições, conforme especificadas na Instrução Normativa nº 001/2009-Coord. Adm.

17. Gestor de Contrato

Servidor designado para acompanhar a execução dos Contratos firmados pelo Tribunal de Justiça ou FUNAJURIS e promover as medidas necessárias à fiel execução dos serviços e aquisições, conforme especificadas na Instrução Normativa nº 001/2009-Coord. Adm.

18. Notificação

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

19. Relatório Circunstanciado

Para os fins desta instrução normativa, é o documento elaborado pelo Fiscal do Contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual.

20. Sistema ATENAS

É a ferramenta tecnológica de controle dos processos administrativos e suas respectivas rotinas.

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



É a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual.

22. Sistema GEDOC

É a ferramenta tecnológica de gerenciamento eletrônico de documentos expedidos e anexados aos processos administrativos.

23. Reclassificação

Procedimento realizado por meio do Sistema Atenas em que o processo administrativo é classificado de acordo com a modalidade licitatória (número, partes, assunto, designação de pregoeiro).

24. Sistema de Gestão Financeira - SGF

É a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária do Poder Judiciário.

25. Comunicação Interna - CI

Instrumento de comunicação oficial utilizado, internamente, pelas diversas unidades da administração para se comunicarem, com a finalidade de encaminhar documentos, transmitir informações, fazer solicitações e outros assuntos.

26. Diário de Obra

É um documento onde são anotados – pelo fiscal ou engenheiro da obra – os fatos acontecidos na execução de uma obra, sejam eles pendências ou não. As anotações poderão ser efetuadas, diariamente, ou à critério da fiscalização.

27. Glosa



É a retenção no pagamento quando a contratada não executar os serviços na forma contratada (qualidade mínima das atividades ou quantidade inferior a demandada).

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, artigo 37, inciso XXI;
- Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública);
- Lei nº 10.520/02 (institui a modalidade de licitação denominada pregão);
- Lei nº 4.320/64 (estatui normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços);
- Portaria nº 182/04 (Marco Regulatório) e suas alterações;
- Instrução Normativa nº 001/2009 - Coord. Adm.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 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;
- 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.

2. Das Unidades Executoras:

- alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



- manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, assegurando o seu fiel cumprimento;
- cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

3. Da Coordenadoria de Controle Interno:

- 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 de controle;
- por meio da atividade de auditoria interna, avaliar 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.

VI – PROCEDIMENTOS

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

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Departamento Administrativo/Divisão de Contratos é a única unidade responsável pelo gerenciamento e controle da execução dos contratos do FUNAJURIS ou Tribunal de Justiça (Financeiro), sendo que o gestor será a Chefia da referida Divisão.
2. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos serão realizados pelo Fiscal do Contrato, objetivando a verificação do cumprimento das cláusulas contratuais e as condições estabelecidas no instrumento contratual.



3. A indicação do servidor responsável e o substituto pela fiscalização do contrato deverá ser realizada pela unidade solicitante, quando da confecção do Termo de Referência/Projeto Básico, devendo recair em servidor, preferencialmente, que detenha conhecimento técnico acerca do objeto a ser contratado.

3.1. A apreciação da indicação será feita pelo(a) Diretor(a) Geral, sendo que a sua ratificação será feita pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

4. Havendo mudança de fiscal, este deverá justificar a sua saída e apresentar relatório circunstanciado das ocorrências apresentadas durante a fiscalização e execução do contrato.

5. Nos casos de contratos de terceirização o Departamento Administrativo solicitará à Coordenadoria Financeira a abertura de conta vinculada – bloqueada para movimentação referente ao contrato, conforme estabelecido no instrumento convocatório.

CAPÍTULO II - QUANDO DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

A. NOS CASOS DE CONTRATOS DECORRENTES DOS ARTIGOS 22 E 23 DA LEI 8.666/93 E DA LEI 10.520/02

1. A Divisão de Contratos, ao receber a minuta do contrato já aprovada pela Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência, adotará as seguintes providências:

a) Autuar e adequar o contrato com os dados da empresa vencedora e o valor homologado no certame.

a.1) Nos casos de contratos com cláusula de garantia a empresa será consultada sobre qual a opção da modalidade de garantia a ser apresentada, conforme parágrafo 1º do artigo 56 da Lei nº 8.666/93;



b) Verificar se há alguma impropriedade na minuta, dentre elas ausência de cláusulas obrigatórias. Caso positivo, a minuta deverá ser alterada e encaminhada novamente à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência para nova aprovação, nos termos do artigo 38, parágrafo único da Lei de Licitações;

c) Enviar por e-mail o arquivo PDF-protégido do contrato para impressão em duas vias, com confirmação do recebimento, às empresas localizadas fora de Cuiabá e Várzea Grande, para assinatura e reconhecimento de firma, apresentação das certidões de regularidade fiscal que no momento da assinatura do contrato estejam vencidas, e retorno a este Tribunal no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

d) Contatar, via telefone, as empresas localizadas em Cuiabá e Várzea Grande para assinatura, na Divisão de Contratos, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;

e) Acompanhar o cumprimento dos prazos estipulados nas letras “c” e “d”, para fins de notificação da empresa e/ou posterior remessa dos autos à Coordenadoria Administrativa para as providências cabíveis;

f) Após a assinatura pelo contratado, enviar ao Presidente do Tribunal de Justiça para assinatura nas 02 (duas) vias;

g) Colher as assinaturas das testemunhas;

h) Gerar arquivo PDF do contrato, devidamente assinado pelas partes e testemunhas, para assegurar a sua inalterabilidade;

i) Autuar no Sistema Atenas e certificar nos autos a autuação;

j) Instruir os autos com cópias dos seguintes documentos:

j.1) Edital da licitação e seus anexos;



j.2) Habilitação da empresa vencedora do certame, atualizando as certidões de regularidade fiscal, se necessário;

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

j.4) Decisão do Presidente referente à adjudicação/homologação do procedimento licitatório;

j.5) Solicitação de Orçamento aprovada pelo FUNAJURIS/FINANCEIRO;

k) Solicitar, através do Sistema de Gestão Financeira – SGF, a Solicitação de Empenho e posterior envio ao FUNAJURIS para aprovação do Empenho e juntada aos autos da Nota de Empenho do FIPLAN;

l) Elaborar o extrato do contrato para publicação, nos termos e condições estabelecidos no artigo 61, § único, da Lei nº 8.666/93, certificando nos autos a sua publicação;

m) Enviar por e-mail ao Fiscal do Contrato, com aviso de recebimento, arquivos em PDF contendo a íntegra do contrato assinado; a Instrução Normativa nº 001/2009-Coord. Adm. (parte que trata das atribuições de fiscais e gestores); a Lei nº 8.666/93 (parte que trata das atribuições de fiscais) e a Portaria nº 182/2004/TJ (Marco Regulatório), com cópias para a unidade solicitante e o Departamento do FUNAJURIS, para conhecimento e acompanhamento;

n) Certificar o encaminhamento da cópia digitalizada do contrato e do e-mail remetido, juntando cópia aos autos.

B. NOS CASOS DE CONTRATOS DECORRENTES DOS ARTIGOS 24 E 25 DA LEI Nº 8.666/93:

1. A Divisão de Contratos, ao receber os autos da Divisão de Compras para elaboração da minuta do contrato, encaminha à Assessoria Técnico-Jurídica de



Licitação da Presidência para aprovação, conforme artigo 38, parágrafo único da Lei de Licitações;

2. Ao receber os autos com a minuta do contrato, já aprovada pela Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência, serão reclassificados, com a classe de feito de contrato (Sistema Atenas) e será corrigido de acordo com o parecer técnico jurídico;

3. Os demais procedimentos e providências seguirão os itens deste Capítulo, letra A, item 1 “c” a “n”;

4. Em se tratando de dispensa de licitação decorrente de pregão que tenha sido deserto, a minuta do contrato seguirá os itens deste Capítulo, letra A, item 1 “a” a “n”. O contrato será celebrado com a empresa indicada pela área solicitante, observando as regras estabelecidas no Edital.

CAPÍTULO III – DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

A. REGRAS APLICÁVEIS À FISCALIZAÇÃO DE QUALQUER TIPO DE CONTRATO

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

2. As atribuições do Fiscal do Contrato estão disciplinadas na Portaria nº 182/2004/TJ e na Instrução Normativa nº 01/2009-Coord. Adm.;

3. Além das atribuições constantes das normas internas, acima descritas, o Fiscal de Contrato deverá:

3.1. Registrar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;



3.2. Comunicar, por escrito, à Divisão de Contratos (Gestor e Chefe da Divisão), eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de multas ou outras penalidades, quando for o caso;

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

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

3.4.1. Manifestar à Divisão de Contratos, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, antes da data do vencimento. Em caso positivo, deverá juntar o aceite por parte do contratado, acompanhado das certidões de regularidade fiscal;

3.4.2. Juntada de, no mínimo, três orçamentos, preferencialmente, sendo um deles praticado no âmbito da Administração Pública ou do banco de preços, com o objetivo de verificar se a contratação continua vantajosa para a Administração;

4. O Fiscal do Contrato deve exigir do fornecedor, quando da emissão da nota fiscal, as certidões negativas do INSS e FGTS, bem como as certidões de regularidade fiscal com as fazendas federal, estadual e municipal;

5. Em caso de aquisição de materiais e prestação de serviços, quando a empresa estiver em desconformidade fiscal, o Fiscal do Contrato deve recusar a receber o material ou serviço e não atestar a nota fiscal, notificando-a por escrito, conforme previsão contratual, para a empresa apresentar os documentos de regularidade fiscal. Transcorrido o prazo concedido, informar à Coordenadoria Administrativa para as providências;

6. O Fiscal do Contrato deverá trazer para os autos a comprovação do recebimento dos materiais ou dos serviços entregues/realizados pela contratada, atentando-se



para a necessidade de juntar cópias das respectivas notas fiscais atestadas, aos autos do contrato;

7. O Fiscal deverá encaminhar ao Departamento Administrativo/Divisão de Contratos cópias das notas fiscais e documentos pertinentes, por Comunicação Interna, via protocolo.

7.1. Os originais deverão ser encaminhados ao FUNAJURIS para pagamento, juntamente com as certidões de regularidade fiscal;

7.2. Quando se tratar de aquisição de materiais permanentes e de consumo ou de contratação de obras, deverá ser encaminhada cópia da nota fiscal, devidamente atestada, para o Departamento de Material e Patrimônio-DMP, via protocolo, pois conforme exigência legal, estas devem ser registradas no patrimônio para futura elaboração do Relatório de Fechamento de Movimento, encaminhado mensalmente à SEFAZ.

8. Informar, quando do término da vigência do contrato, quanto à liberação da garantia contratual em favor da contratada ao Ordenador de Despesas, bem como a vigência do seguro garantia no caso de aditamento;

9. O Fiscal do Contrato deverá notificar a contratada em casos de eventuais atrasos nos prazos ou inexecução de serviços, comunicando à unidade competente;

10. Encaminhar ao Departamento Administrativo/Divisão de Contratos pedidos de prorrogação, alteração em projeto, serviço ou de acréscimos/decrécimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhadas das devidas justificativas e observadas às disposições da Lei nº 8.666/93;

11. Manifestar quanto aos pedidos protocolados pela contratada (troca de marca, dilação de prazo, etc), juntando documentos comprobatórios da alegação;



12. Registrar e manter atualizadas todas as ocorrências relevantes, devendo juntar nos autos o relatório circunstanciado dessas ocorrências e, caso necessário, encaminhar ao Ordenador de Despesas para as providências;

13. Quando da substituição do Fiscal durante a execução do contrato, este deverá aguardar a efetivação da designação de seu substituto para cessar o atesto das notas fiscais;

14. No caso de exoneração do Fiscal e este não ter apresentado o relatório circunstanciado, o Coordenador da área deverá obter do Superior da unidade responsável o referido relatório, a fim de subsidiar o atesto da nota fiscal e indicar o novo Fiscal;

14.1. No período de transição da nomeação do novo Fiscal as questões inerentes à execução do contrato serão dirimidas pela respectiva Coordenadoria;

15. Realizar as medições dos serviços nas datas estabelecidas no contrato antes de atestar as notas fiscais, procedendo à juntada nos autos.

16. O Fiscal deverá apresentar relatório final de acompanhamento e fiscalização da obra ou serviço, em 05 (cinco) dias após o término do prazo de vigência do contrato, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, bem como todas as ocorrências e irregularidades registradas durante a execução do contrato;

16.1. Caso não seja apresentado no prazo estabelecido, a Divisão de Contratos deverá, no prazo de 05 (cinco) dias, notificar o Fiscal, informando que poderá sofrer as penalidades pelo não cumprimento. Se não for apresentado nesse prazo, os autos serão encaminhados à Coordenadoria Administrativa para as providências.

17. Notificar a contratada em caso de irregularidades e descumprimento do prazo de entrega do material ou da prestação do serviço, estipulando prazo para manifestação e procedendo a juntada nos autos;



17.1. Se houver solicitação da contratada (dilação de prazo, problemas com fornecedor, troca de marca, etc.) a Divisão de Contratos deverá encaminhar os autos à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência para análise e parecer.

B. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1. Quando se tratar de obras e serviços de engenharia, o Fiscal do Contrato deverá:

1.1. Acompanhar o cumprimento de todas as etapas do cronograma físico-financeiro e, no caso de eventuais pedidos de modificações, instruir a solicitação e encaminhar ao Departamento Administrativo/Divisão de Contratos para juntada aos autos e demais providências;

1.2. Acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos projetos básico e executivo, zelando pela qualidade dos serviços prestados;

1.3. Verificar o cumprimento, pela contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras, bem como monitorar as informações contidas no Diário de Obra, complementando-as, quando necessário;

1.4. Encaminhar, ao Departamento Administrativo/Divisão de Contratos eventuais pedidos de alteração de projeto, serviços ou acréscimos/decréscimos qualitativos ou quantitativos ao contrato;

1.5. Receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o projeto executivo e a planilha orçamentária, apresentada na licitação ou aditivo, juntando cópias nos autos do contrato;

1.6. Em caso de correção de eventuais pendências na execução do contrato, deverá notificar a empresa, por escrito, estabelecendo prazo para adoção das



providências de saneamento das inconformidades;

1.6.1. Se as inconformidades forem sanadas deverá ser elaborado relatório, devidamente instruído e juntado aos autos. Caso contrário, informar ao Departamento Administrativo/Divisão de Contratos para as providências, no sentido de enviar os autos à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência para análise e parecer;

1.7. Exigir da contratada a Nota Fiscal de Serviço e documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato.

1.8. Realizar as medições dos serviços nas datas estabelecidas no contrato, antes de atestar as notas fiscais, procedendo à juntada nos autos.

CAPÍTULO IV – DO GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

1. As atribuições do Gestor do Contrato estão disciplinadas na Portaria nº 182/2004/TJ e na Instrução Normativa nº 01/2009-Coord. Adm.;

2. A Divisão de Contratos deverá analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos apresentados pelo Fiscal do instrumento e, em caso de inconformidades, adotar as seguintes providências:

2.1. O Gestor da Divisão de Contratos deverá encaminhar os autos à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência para emissão de parecer e posterior envio ao Presidente do Tribunal de Justiça, com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, se necessário;

2.2. Caso entenda improcedente a aplicação das penalidades, o Presidente do Tribunal de Justiça encaminhará o processo, com a decisão à Divisão de Contratos, que comunicará ao Fiscal;

3. A Divisão de Contratos deverá manter Planilha de Controle de Contratos atualizada com as informações apresentadas nos relatórios do Fiscal do Contrato,



em que deverão ser consolidadas as informações mais relevantes para o acompanhamento da execução dos contratos;

4. Quando se tratar de contratos de terceirização de serviços, o gestor da Divisão de Contratos deverá observar os seguintes procedimentos:

a) Conferir a nota fiscal e a folha de registro de ponto, com vista a verificar se está em conformidade com o previsto no contrato;

a.1) Caso haja divergência, será notificado o Fiscal do Contrato para as providências necessárias.

b) Conferência entre a nota fiscal, a folha de registro de ponto e as guias de recolhimentos previdenciários/trabalhistas, bem como às certidões de regularidade fiscal;

b.1) Caso haja divergência, será notificada a contratada para as providências necessárias.

c) No caso do Fiscal do Contrato manifestar que o número de postos de trabalho foi inferior ao previsto no Contrato e, que não houve nenhuma substituição do referido posto, a empresa será notificada para proceder à glosa emitindo uma nova nota fiscal.

d) Informar à contratada, mediante relatório, os fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, propondo os ajustes necessários;

e) Encaminhar ao Departamento Administrativo proposta de rescisão do contrato quando o objeto estiver sendo executado em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução dos serviços ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida;

f) Solicitar ao Fiscal do Contrato o envio ao Departamento Administrativo/Divisão de Contratos da Nota Fiscal de Serviço, dos comprovantes de pagamento dos



salários, vales-transportes dos empregados e documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato.

g) Conferir se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas.

CAPÍTULO V – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

1. Nas situações em que for necessária a celebração de Termo Aditivo a contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão estar comprovados nos autos os seguintes requisitos:

- a) Existência de previsão para a alteração/prorrogação no contrato;
- b) Objeto e escopo inalterado pela prorrogação;
- c) Interesse da Administração e do contratado;
- d) Vantajosidade (pesquisa de preços);
- e) Manutenção das condições de habilitação;
- f) Preço compatível com os praticados no mercado.

2. O Fiscal do Contrato deverá manifestar, por escrito, quanto à necessidade de alteração/prorrogação contratual (quantitativo ou qualitativo), no prazo de 90 (noventa) dias antes do término da vigência do contrato;

2.1. Caso o Fiscal do Contrato não manifeste no prazo acima, a Divisão de Contratos deverá enviar os autos ao Fiscal do Contrato para manifestação acerca da prorrogação, no prazo de 05 (cinco) dias;

3. A solicitação, devidamente justificada (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público, etc.), deverá conter as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados, sendo encaminhada à Divisão de Contratos.

3.1. No caso de obras e serviços, a solicitação deverá conter:

- a) Indicação do estágio da obra ou serviço;



b) Alterações ocorridas no projeto básico (se for o caso), aprovadas por autoridade competente;

c) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos envolvidos;

d) Informações sobre a situação do contrato (prazo para término, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado, percentual com o aditivo em tela, etc.).

4. Ao receber a solicitação de aditivo, cabe à Divisão de Contratos verificar:

a) Se a necessidade está devidamente justificada e comprovada;

b) Se o material ou serviço pode ser aditivado;

c) Se com o aditamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação, certificando nos autos a impossibilidade da prorrogação;

d) No caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição dos custos e indicativos da necessidade e imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico).

5. Caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, a Divisão de Contratos devolverá a solicitação ao Fiscal do Contrato para as devidas complementações;

6. A Divisão de Contratos consultará ao Departamento FUNAJURIS/Financeiro quanto à existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recursos no cronograma de execução mensal de desembolso;

7. Caso positivo, a Divisão de Contratos elaborará a minuta do Termo Aditivo Contratual e encaminhará o processo à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência. Do contrário, devolverá ao Fiscal do Contrato;

8. A minuta do Termo Aditivo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores totais, crédito orçamentário (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementada);



9. Caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida à Divisão de Contratos para correções e elaboração do termo aditivo;

9.1. Do contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações/documentos necessárias. Se mesmo assim, não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada à Divisão de Contratos, sem aprovação, para devolução ao fiscal de contrato;

10. Caso positivo, a minuta deverá ser alterada e encaminhada novamente à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência para nova aprovação, nos termos do artigo 38, parágrafo único da Lei de Licitações;

11. Após a aprovação da minuta será elaborado o Termo de Aditamento, adotando os seguintes procedimentos:

a) Contatar, via telefone, as empresas localizadas em Cuiabá e Várzea Grande para assinatura do aditivo na Divisão de Contratos, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;

a.1.) Caso a empresa não compareça para assinatura do Termo de Aditamento, no prazo acima estabelecido, será notificado por Oficial de Justiça;

b) Em se tratando de empresas localizadas fora de Cuiabá e Várzea Grande, será enviado por e-mail arquivo PDF-protegido, para impressão em duas vias, com confirmação do recebimento, para assinatura e reconhecimento de firma;

c) Após a assinatura do Termo de Aditamento, devolver as duas vias assinadas, acompanhadas das certidões de regularidade fiscal, atualizadas, ao Departamento Administrativo.

12. Acompanhar o cumprimento dos prazos estipulados nas letras “a” e “b”, para fins de notificação da empresa e/ou posterior remessa dos autos à Coordenadoria Administrativa para as providências cabíveis.



13. Após a assinatura pelo contratado, enviar ao Presidente do Tribunal de Justiça para assinatura nas 02 (duas) vias.

14. Colher as assinaturas das testemunhas;

15. Gerar arquivo PDF do Termo Aditivo do Contrato, devidamente assinado pelas partes e testemunhas, para assegurar a sua inalterabilidade;

16. A Divisão de Contrato fará a solicitação de empenho da contratação no Sistema SGF e encaminhará os autos ao FUNAJURIS para aprovação e emissão da Nota de Empenho no Sistema FIPLAN, e posterior juntada ao processo;

17. Elaborar o extrato do contrato para publicação, nos termos e condições estabelecidos no artigo 61, § único, da Lei nº 8.666/93, certificando nos autos.

18. Enviar por e-mail ao Fiscal do Contrato, com aviso de recebimento, arquivos em PDF contendo a íntegra do Termo Aditivo ao Contrato assinado, com cópias para a unidade solicitante e Departamento do FUNAJURIS, para conhecimento e acompanhamento;

18.1. Certificar nos autos o encaminhamento da cópia digitalizada do Termo Aditivo do contrato e do e-mail remetido, juntando cópia aos autos;

19. Os serviços e materiais somente poderão ser realizados/ entregues após firmado o Termo Aditivo, sob pena de o valor ser considerado como despesa não autorizada;

20. É vedado o aditamento de contrato com o intuito de alterar o seu objeto, ainda que a modificação seja parcial, mesmo que não haja alteração da classificação econômica da despesa;

CAPÍTULO VI – DA RESCISÃO CONTRATUAL



1. Constitui motivo para rescisão contratual, independente dos casos elencados nos artigos 77 a 80 da nº Lei 8.666/93, o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, principalmente quando constatadas as seguintes situações:

1.1. O atraso na entrega do bem/objeto ou prestação de serviço, sem a apresentação de justificativa pela contratada;

1.2. A paralisação da obra ou do serviço, sem prévia comunicação à Administração;

1.3. O cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;

1.4. O não cumprimento ou cumprimento parcial de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos pela contratada;

1.5. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução contratual.

2. O Fiscal do Contrato deverá encaminhar à Divisão de Contratos manifestação, justificada e fundamentada, quanto ao pedido de rescisão contratual.

3. Apresentada a manifestação de rescisão contratual, será juntada aos autos e enviada à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência para análise e emissão de parecer.

4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

5. É permitido ao contratado vista do processo para que possa exercer seu direito à ampla defesa e ao contraditório.

6. É necessário lavrar Termo de Rescisão assinado pelas partes contratantes, bem como a publicação nos termos da Lei de Licitações.



7. Quando a rescisão ocorrer, com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do contratado, este será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados, tendo ainda direito a, principalmente:

- 7.1. Devolução da garantia;
- 7.2. Pagamento devido pela execução do contrato até a data da rescisão;
- 7.3. Pagamento dos custos de desmobilização;
- 7.4. Devolução do saldo remanescente da conta vinculada, nos casos de contratos com empresas terceirizadas.

CAPÍTULO VII – DAS SANÇÕES

1. Em caso de multa pecuniária, o Fiscal não poderá reter a nota fiscal no Setor para aguardar recolhimento de multa. A Divisão de Contratos deverá notificar a empresa da aplicação da penalidade para proceder ao recolhimento, apresentando a comprovação do pagamento, a fim de ser juntado aos autos. Após, os autos serão encaminhados ao FUNAJURIS para ratificação do pagamento.

2. Em caso de aplicação de advertência, a Divisão de Contratos deverá notificar a empresa da aplicação da penalidade e serão efetuados os registros cadastrais neste Tribunal.

3. Os agentes administrativos responsáveis pelo gerenciamento de contratos devem atentar para os termos dos artigos 82 e 83 da Lei nº 8.666/93.

4. O Fiscal do Contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de fiscal, proibidas pela Lei nº 8.666/93, e com as disposições desta instrução normativa, podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, após o devido processo legal em que lhe seja garantida a ampla defesa.



5. Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o Fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais, tais como:

- a) Atestar serviços não realizados;
- b) Encaminhar para pagamento serviços não executados;
- c) Aceitar notas fiscais em desacordo com o contrato;
- d) Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada;
- e) Encaminhar para pagamento obras inacabadas;
- f) Encaminhar para pagamento serviços em desacordo com o projeto básico.

VII – 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, 22 de novembro de 2011.

EUZENI PAIVA DE PAULA SILVA

Coordenadora Administrativa

Aprovada em 22/11/2011.

Desembargador **RUBENS DE OLIVEIRA SANTOS FILHO**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso