

# TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº 01/2011

Versão: 02

Publicação: DJE nº de / /2018

Unidade Responsável: Departamento Administrativo

### I - FINALIDADE

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

### II - ABRANGÊNCIA

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

Desde a autuação do contrato até a sua finalização, pelas seguintes unidades internas:

1. Coordenadoria Administrativa;
2. Departamento Administrativo;
3. Divisão de Contratos;
4. Coordenadoria de Planejamento;
5. Coordenadoria Financeira/FUNAJURIS;
6. Coordenadoria de Controle Interno;
7. Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência;
8. Diretoria-Geral;
9. Fiscais e os Gestores de Contratos;
10. Unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário, quando do cumprimento de atividades relacionadas a contratos;
11. Presidência do Tribunal de Justiça.

### **III – CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

#### **1. Apostilamento**

Anotação ou registro administrativo que pode ser feito 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, bem como a troca de marca, substituição de fiscais designados no contrato e outras formas previstas em lei.

#### **2. Atesto**

Declaração aposta no verso da primeira via da nota fiscal, declarando a regular execução do contrato. No atesto deve constar a data em que se deu a execução do objeto do contrato, a assinatura, o nome legível e a identificação do Fiscal do Contrato.

#### **3. Alteração Contratual**

Toda e qualquer modificação no objeto contratado e nas demais disposições a ele relacionados, como prazo, valor ou forma de pagamento, regime de execução e garantia financeira fornecida, para atender à Administração e ao interesse público.

#### **4. Autuação**

É ato administrativo em que se coloca uma capa sobre o documento protocolado mais etiqueta contendo os dados cadastrados, como número do

registro, nome das partes, data da autuação, assunto da matéria. As folhas são numeradas e surge o primeiro volume do processo administrativo em que se vão acrescentando sucessivamente outros documentos.

## **5. 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.

## **6. Contrato Administrativo**

Acordo de vontades gerador de direitos e obrigações que este Tribunal de Justiça pactua com um particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, pelas suas cláusulas e preceitos de direito público, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

## **7. Contratante**

Órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

## **8. Contratado**

Particular (pessoa física ou jurídica) signatária de contrato com a Administração Pública.

## **9. Diário da Justiça Eletrônico**

Veículo oficial de divulgação do Tribunal de Justiça.

## **10. Diário de Obra**

É um documento usado pela empresa para registrar informações importantes sobre cada dia de atividade na construção da obra.

### **11. Elemento de Despesa**

Classificação orçamentária prevista pela lei nº 4.320/64, que tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins.

### **12. Empenho**

Primeiro estágio da despesa pública. É ato emanado de autoridade competente que cria, para o Estado, obrigação de pagamento pendente, ou não, de implemento de condição. É a 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.

### **13. 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.

### **14. Fiscal do Contrato**

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

#### **15. Fundo de Apoio ao Judiciário do Estado de Mato Grosso (FUNAJURIS)**

Têm por finalidade o fortalecimento de recursos financeiros e/ou patrimoniais complementares ao Orçamento do Estado, destinados ao reequipamento físico e tecnológico dos órgãos que compõem a estrutura do Poder Judiciário, proporcionando meios para a dinamização dos serviços judiciários do Estado.

#### **16. Garantia contratual**

A garantia para o contrato administrativo está prevista na forma da lei, o qual confere ao Gestor Público a possibilidade de exigí-la quando conveniente e necessário.

#### **17. 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 e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração.

#### **18. Glosa**

Trata-se de uma supressão de recursos de caráter momentâneo ou extraordinário. Ela deve ocorrer sempre que for verificado o faturamento de

despesa não executada ou executada em desconformidade com as condições pactuadas. Na glosa, o Contratado não faz jus ao pagamento, devendo serem deduzidos da nota fiscal os valores faturados indevidamente. O Fiscal, em regra, detém competência para realizar a glosa de despesas indevidas.

## **19. Imprensa Oficial**

Veículo oficial de divulgação da Administração Pública. É utilizado o Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

## **20. Nota de Empenho**

Documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública, ou seja, o comprometimento de despesa, seu reforço ou anulação, indicando o nome do credor, a especificação e o valor da despesa, bem como a dedução desse valor do saldo da dotação própria.

## **21. 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.

## **22. Objeto**

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

## **23. Ordem de Fornecimento ou serviço**

São comandos concretos expedidos pela Administração para que o contratado realize os fornecimentos ou serviço em quantidade, prazo e locais definidos no edital e no Instrumento Contratual em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas.

## **24. Ordenador da Despesa**

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

## **25. Pesquisa de Preços**

Procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública.

A realização da pesquisa de preço e estabelecimento de preços médios para a instrução de processos licitatórios do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Procedimento de apuração do preço médio de um determinado serviço/produto praticado no mercado, podendo-se utilizar, para tanto, meios diversos, tais como: preços públicos obtidos junto ao Portal de Compras Governamentais – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e /ou outros bancos de preços públicos, pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços ou pesquisa com os fornecedores.

## **26. Preposto do Contratado**

Pessoa física, sócio, dirigente ou empregado do contratado que está investido no poder de representação daquele, designado na forma da lei.

Pratica atos referentes ao contrato, em nome e com a autoridade do contratado. Em regra, é a pessoa que o Fiscal do Contrato manterá a comunicação.

## **27. Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC**

Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas para que os jurisdicionados transmitam, na internet, a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

## **28. Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA)**

Ferramenta tecnológica de controle dos processos administrativos, expedientes e documentos e seus respectivos andamentos.

## **29. Reclassificação**

Procedimento realizado por meio do Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) em que o processo administrativo é classificado de acordo com a finalidade do feito.

## **30. Relatório Circunstanciado**

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

## **31. Sanções administrativas**

São cominações legais aplicadas ao contratado, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, observado o disposto nos na lei, assim como no edital e no respectivo contrato.

## **32. 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.



### **33. Termo de Recebimento**

Documento emitido no momento do recebimento da obra, serviço, objeto da compra ou da locação. Existe o recebimento provisório e o recebimento definitivo.

O recebimento provisório é o marco para a contagem do prazo o recebimento definitivo.

O recebimento definitivo é o reconhecimento da Administração de que o contrato adimpliu suas obrigações.

## **IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

As bases regulamentares são os fundamentos jurídicos previstos nesta normativa, que norteiam todo o sistema licitatório, bem como auxiliam a Administração nas suas atividades meio. Abaixo, se encontram legislações vigentes e suas alterações deverão ser observadas.

### **Constituição**

- Constituição Federal de 1988;

### **Leis Federais**

- Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Complementar nº 123/06 - e as alterações da Lei Complementar nº 147/2014 - institui o Estatuto Nacional da Microempresa;
- Lei nº 4.320/64 (institui normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços);
- 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);

### **Atos Normativos do Executivo Federal**

- Decreto nº 3.555/00 (regulamenta a utilização da modalidade de licitação denominada Pregão);
- Decreto nº 5.450/05 (regulamenta o Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços);
- Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, alterado em parte pelos Decretos nº 8.250/2014 e nº 9.488/2018;

### **Resoluções do CNJ**

- Resolução nº 114/2010/CNJ, alterada, em parte, pela Resolução nº 132/2011/CNJ;
- Resolução nº 182/2013/CNJ;
- Resolução nº 195/2014/CNJ;
- Resolução nº 7/2005/CNJ (alterada pela Resolução nº 229/2016-CNJ);
- Resolução nº 156/2012/CNJ;
- Resolução nº 201/2015/CNJ;

### **Outros Atos Normativos**

- Portaria nº 182/04 (Marco Regulatório);
- Portaria nº 395/06 (Sistema de Registro de Preços);
- Portaria nº 398/2016-PRES;
- Manual Técnico de Elaboração do Plano de Trabalho Anual e Orçamento;
- Instrução Normativa nº 001/2009-Cood. Adm;
- Instrução Normativa nº 008/2011-PRES;
- Instrução Normativa nº 5/2014-MPOG;
- Resolução de Consulta nº 20/2016-TP/TCE-MT – relativo à pesquisa de preço;
- INs SCL nº 1 e nº 2/2011- Coord. Adm;
- Todas outras que forem publicadas depois desta normativa.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

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

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

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

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

## **2. Das Unidades Executoras:**

a) Atentar-se para as alterações realizadas na Instrução Normativa a fim de adotar medidas necessárias para aplicação nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

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

## **3. Da Coordenadoria de Controle Interno:**

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 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 meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre 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 Contratos, independente de qualquer transcrição.

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS**

O Departamento Administrativo/Divisão de Contratos é a única unidade responsável pelo gerenciamento e controle da execução dos contratos administrativos sendo que o Gestor será a Chefia da referida Divisão e os procedimentos a serem exercidos por esta unidade são:

1. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos serão realizados pelo Fiscal do Contrato ou seu substituto, objetivando a verificação do cumprimento das cláusulas contratuais e as condições estabelecidas no instrumento contratual.

2. 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.

2.1. A apreciação da indicação será feita pelo(a) Diretor(a) Geral deste Sodalício.

3. Havendo mudança do Fiscal Titular ou na ausência deste, o substituto desempenhará essa função. No exercício da função de fiscal é obrigatória a apresentação relatório circunstanciado das ocorrências apresentadas durante a fiscalização e execução do contrato.

4. Em cada nota fiscal atestada o Fiscal do Contrato deverá prestar informação sobre o cumprimento das obrigações contratuais, bem como sobre a prestação do serviço ou do objeto de forma contextualizada.

5. A Divisão de Contratos ao elaborar o termo contratual, deverá certificar os dados do representante legal da contratada, bem como os seus dados empresariais.

6. Todos os pedidos e documentos formalizados deverão estar protocolados no Sistema Informatizado (CIA).

## **CAPÍTULO II - QUANDO DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

### **A. NOS CASOS DE CONTRATOS DECORRENTES DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO.**

1. A Divisão de Contratos adotará as seguintes providências:

a) Registrar e adequar à minuta do contrato, aprovada no procedimento licitatório, com os dados da empresa vencedora e o valor homologado no certame.

a.1) Caso seja verificada alguma impropriedade na minuta, dentre elas ausência de cláusulas obrigatórias, a minuta deverá ser alterada e encaminhada novamente à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência para nova aprovação, nos termos da lei.

b) Encaminhar o contrato para colher as assinaturas do Presidente e das testemunhas;

b.1) Enviar duas vias originais assinadas pelo Presidente às empresas localizadas fora de Cuiabá e Várzea Grande, por meio de Correios, com aviso de recebimento, para assinatura e reconhecimento de firma e postagem ao Tribunal de Justiça, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;

b.2) Contatar, via telefone, com as empresas localizadas em Cuiabá e Várzea Grande para assinatura, na Divisão de Contratos, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;

b.3) Se houver previsão editalícia, no momento da assinatura do contrato, a contratada deverá ser notificada para a apresentação da garantia, de acordo com a lei, no prazo fixado no edital e no instrumento contratual;

b.4) No caso da contratada não apresentar a garantia contratual no prazo estabelecido, a Divisão de Contratos deverá certificar nos autos e encaminhar para fiscalização, para conhecimento e providências.

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

d) Devidamente assinado o contrato, os autos deverão ser autuados e instruídos com cópias reprográficas dos seguintes documentos:

d.1) Edital da licitação e seus anexos;

d.2) Documentos atinentes à habilitação da empresa vencedora do certame;

d.3) Comprovação de regularidade fiscal (Certidão Negativa da Receita Federal, Certidão Negativa FGTS, Certidão Negativa Estadual – SEFAZ/PGE e Certidão Municipal) e comprovação de regularidade Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), podendo ser substituído pela Declaração de Situação do Fornecedor emitido por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

d.4) Proposta e seus anexos (carta proposta, resumo do orçamento, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, etc.) da empresa vencedora;

d.5) Ata da sessão pública;

d.6) Decisão do Presidente referente à adjudicação/homologação do procedimento licitatório.

e) Enviar à Coordenadoria de Planejamento para a realização do Pedido de Empenho e posteriormente à Coordenadoria Financeira para emissão de Nota de Empenho.

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

g) Enviar, por *e-mail*, ao Fiscal do Contrato e à Contratada, com aviso de recebimento, arquivos em PDF contendo a íntegra do contrato assinado; a fotocópia da Nota de Empenho, 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), a Portaria nº 182/2004/TJ (Marco Regulatório), com cópias para a unidade solicitante e ao Departamento do FUNAJURIS/Financeiro, para conhecimento e acompanhamento, certificando nos autos.

h) O contrato deverá ser disponibilizado na íntegra, no Portal da Transparência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, na forma da lei.

i) Manter atualizada no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) as informações dos contratos, para fins de acompanhamento e controle dos procedimentos realizados.

## **B. NOS CASOS DE CONTRATOS DECORRENTES DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE:**

1. A Divisão de Contratos, ao receber os autos da Divisão de Compras, deverá elaborar a minuta do contrato e posteriormente encaminhar à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação para aprovação, nos termos da lei.

2. Ao receber os autos com a minuta do contrato, observará as alterações sugeridas no parecer técnico-jurídico.

3. Reclassificar os autos e seguir os demais procedimentos e providências dos itens deste Capítulo, letra A, item 1, alíneas "b" a "i".

4. Em se tratando de dispensa de licitação decorrente de pregão que tenha sido declarado deserto, a minuta do contrato seguirá os itens deste Capítulo, letra A, item 1, alíneas "b" a "i".

## **CAPÍTULO III - DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

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. e demais normativas vigentes.



## **CAPÍTULO IV - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

1. A alteração contratual poderá ser requisitada, tanto pela parte contratada quanto pelo Fiscal do Contrato, devendo ser observada a documentação do *checklist* correspondente, para análise e parecer da Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência e posterior envio ao Ordenador de Despesas para deliberação.

2. Caso a Contratada requisitar qualquer alteração contratual, o Fiscal deverá manifestar-se, por escrito, nos autos acerca da necessidade de alteração (quantitativa ou qualitativa), antes de submeter a proposta de alteração contratual à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência.

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

3. Não havendo possibilidade de renovação da vigência contratual a Divisão de Contratos deverá comunicar os Fiscais para conhecimento e providências.

4. No caso de obras e serviços de engenharia, além dos requisitos previstos em lei, os pedidos de aditivos e medições deverão ser submetidos à análise da Coordenadoria de Controle Interno, como dispõe a Resolução nº 114/2010 do CNJ.

5. Ao receber a solicitação de aditivo, cabe à Divisão de Contratos verificar se os autos estão instruídos em conformidade com o *checklist* correspondente, se sim, elaborar a minuta do aditivo, se não, devolver para o Fiscal providenciar a devida adequação.

6. A Divisão de Contratos consultará a Coordenadoria de Planejamento quanto à existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recursos.

7. Posteriormente, os autos serão encaminhados à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência, para análise e parecer conforme a lei vigente, em seguida serão encaminhados ao Presidente para deliberação, por fim serão devolvidos à Divisão de Contratos para correções ou elaboração do termo aditivo.

8. Após a aprovação da minuta será elaborado o termo de aditamento, em PDF, de acordo com o previsto nas alíneas “a” a “c”, do item 1, do Capítulo II deste Normativo, adotando os seguintes procedimentos:

a) Encaminhar termo aditivo para colher as assinaturas do Presidente e das testemunhas;

a.1) Enviar as duas vias originais assinadas pelo Presidente às empresas localizadas fora de Cuiabá e Várzea Grande, por meio de Correios, com aviso de recebimento, para assinatura e reconhecimento de firma e postagem ao Tribunal de Justiça, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;

a.2) Contatar, via telefone, com as empresas localizadas em Cuiabá e Várzea Grande para assinatura, na Divisão de Contratos, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;

a.3) Se houver previsão contratual, a Divisão de Contratos, no momento da assinatura do aditivo de prazo e/ou valor, deverá notificar a contratada quanto ao reforço da garantia contratual, de acordo com a lei, no prazo fixado no edital e no instrumento contratual;

a.4) No caso da contratada não apresentar o reforço contratual no prazo estabelecido, a Divisão de Contratos deverá certificar nos autos e encaminhar à fiscalização, para conhecimento e providências;

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

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

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

e) O termo de aditamento deverá ser disponibilizado, na íntegra, no Portal da Transparência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, na forma da lei.

f) Manter atualizada no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) as informações dos contratos, para fins de acompanhamento e controle dos procedimentos realizados.

## **CAPÍTULO V - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

1. A rescisão contratual poderá ser requisitada, tanto pela parte contratada quanto pelo Fiscal do Contrato, devendo ser observada a documentação correspondente, para análise e parecer da Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação e posterior envio ao Ordenador de Despesas para deliberação.

1.1 Caso a Contratada requisiite rescisão contratual, o Fiscal deverá manifestar-se por escrito e encaminhar os autos à Divisão de Contratos para elaboração da minuta.

2. Posteriormente, os autos serão encaminhados para a Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência, para análise e parecer conforme a lei vigente, em seguida serão encaminhados ao Ordenador de Despesas para decisão, por fim serão devolvidos à Divisão de Contratos para correções ou elaboração do termo de rescisão.

3. Enviar à Coordenadoria de Planejamento e ao Departamento do FUNAJURIS/Financeiro para proceder à devolução do saldo orçamentário, se houver.
4. Elaborar o extrato do termo de rescisão para publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, nos termos e condições estabelecidos na lei, certificando nos autos a sua publicação.
5. Enviar, por *e-mail*, ao Fiscal do Contrato e à Contratada, com aviso de recebimento, arquivos em PDF contendo a íntegra do termo de rescisão para conhecimento e providências, certificando nos autos.
6. O termo de rescisão deverá ser disponibilizado, na íntegra, no Portal Transparência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, na forma da lei.
7. Manter atualizada no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) as informações dos contratos, para fins de acompanhamento e controle dos procedimentos realizados.

## **CAPÍTULO VI - DAS SANÇÕES**

1. A aplicação de penalidade à contratada cabe ao Presidente do Tribunal, observada eventual competência regulamentar específica, admitida a delegação.
  - 1.1. Para a validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja facultada a defesa prévia do contratado, no respectivo processo administrativo, no prazo estabelecido em Lei, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação;
  - 1.2. A notificação será pessoal, mediante correio com aviso de recebimento (AR) ou e-mail, quando deverão ser juntadas aos autos as cópias da correspondência e do aviso de recebimento.

2. Aplicada a penalidade, a Divisão de Contratos deverá notificar a empresa contratada acerca da sanção definitiva, efetuando os registros das penalidades no Portal Transparência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, bem como no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

2.1. No caso de multa a contratada deverá apresentar a comprovação do pagamento para juntada aos autos e posterior validação.

## **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, 09 de novembro de 2018.

**MARLUCE PEIXOTO DE ASSIS**

Coordenadora Administrativa

Aprovada em 09/11/2018.

Desembargador **RUI RAMOS RIBEIRO**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso