ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2009/Coord.Adm.

Dispõe sobre a fiscalização e gestão dos Contratos e Atas de Registro de Preços firmados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEI Nº 8666, DE 21 DE JUNHO DE 1993;
DECRETO Nº 3.555, DE 08 DE AGOSTO DE 2000;
DECRETO Nº 3.931, DE 19 DE SETEMBRO DE 2001;
DECRETO Nº 5.4350, DE 31 DE MAIO DE 2005;
LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002.

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E DA FINALIDADE

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz expedir procedimentos pertinentes à normatização da atuação do Gestor e do Fiscal de Contratos e de Atas de Registro de Preços firmados pelo Poder Judiciário.

Considerando as disposições legais, em especial o artigo 67 da Lei nº 8.666/93, serão designados, pelo Ordenador de Despesa, servidores denominados Fiscais de Contratos e/ou Atas de Registro de Preços, para que, em conjunto com servidores do Departamento Administrativo, designados como Gestores, fiscalizarem e acompanharem toda a execução do Contrato e da Ata de Registro de Preço;

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Considerando o disposto no artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93, quanto à obrigatoriedade da fiscalização da execução do Contrato e da Ata de Registro de Preço por um representante da Administração;

Considerando a necessidade de orientar e auxiliar os fiscais de Contratos e de Atas de Registro de Preço no desempenho de suas funções, especialmente no que se refere às instruções necessárias à execução de todo o ciclo de contratação de fornecedores de produtos, mercadorias ou serviços, isto é, desde a elaboração do termo de referência ou projeto básico até o arquivamento do processo;

Considerando, ainda, que compete ao fiscal adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato e na ata de registro de preço;

RESOLVE:

Art. 1º - O Fiscal e o Gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preço são os representantes da Administração para acompanhar a execução dos serviços, bem como garantir que os bens adquiridos estejam de acordo com o solicitado.

Parágrafo único – Como representante da Administração para acompanhar a execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preço, deverá agir conforme previsto no art. 9º desta Instrução, observando o cumprimento, pela(s) empresa(s) contratada(s), das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste e trazendo benefícios e economia para o Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º - A execução do Contrato e da Ata de Registro de Preço será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, designado por meio de decisão proferida pelo Ordenador de Despesas, bem como expresso em cláusula específica no instrumento de Contrato e/ou Ata de Registro de Preço.

Parágrafo único - O Fiscal e o Gestor deverão adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no Contrato ou na Ata de Registro de Preço. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas ao Ordenador de Despesas, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

Art. 3º - A Coordenadoria Administrativa - Departamento Administrativo deverá encaminhar, por e-mail, ao Fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preço esta Instrução Normativa; o Contrato ou a Ata de Registro de Preço; as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 – Seção IV – Da Execução dos Contratos – Artigos 66 a 76 e Seção V – Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos – Artigos 77 a 78, bem como outras normas que regem a matéria e, ainda, constar o nome do Fiscal e do Gestor na autuação do processo.

CAPÍTULO II
DESIGNAÇÃO DO FISCAL E DO GESTOR

Art. 4º - A designação do Fiscal e do Gestor recairá sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, sendo necessária a sua indicação no termo de referência ou projeto básico, como também indicação do substituto para o caso de ausências ou impedimentos legais.

Parágrafo único - A Lei nº 8.666/93 atribui ao Fiscal e ao Gestor autoridade para acompanhar sistematicamente a execução do Contrato e da Ata de Registro de Preço, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação, e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS DO FISCAL E DO GESTOR DO CONTRATO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Art. 5º - Em face da relevância do encargo, é necessário que o servidor designado como fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preço seja dotado das seguintes qualificações:

a) Gozar de boa reputação ética-profissional;

b) Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;

c) Não estar respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar;

d) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do Governo;

e) Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União e/ou Tribunal de Contas e do Estado;

f) Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986 e na Lei nº 8.429/1992.

g) Estar, preferencialmente, lotado na unidade requisitante do objeto;

h) Tenha participado, preferencialmente, de curso(s) de capacitação específica de Fiscal de Contratos e/ou Atas de Registro de Preço;

i) Tenha, preferencialmente, conhecimentos técnicos necessários para estabelecer contatos com os contratados a respeito do objeto do Contrato ou da Ata de Registro de Preço.

Art. 6º - Não pode ser Fiscal e Gestor de Contratos ou Atas de Registro de Preço:

a) Servidor que possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com o contratado;
b) Tenha parentesco com o contratado ou com membros de sua família.

Parágrafo único - O servidor não pode se recusar a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do cargo.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E GESTORES DE CONTRATO E ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

Art. 7º - O Fiscal de Contrato ou de Ata de Registro de Preço deverá observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual, acompanhando todas as etapas da execução do ajuste.

Art. 8º - São atribuições do Fiscal e do Gestor de Contrato ou da Ata de Registro de Preços do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso:

I – Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico. Em caso de não elaboração, conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive do Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II – Acompanhar o procedimento licitatório em todas as suas fases;

III – O Fiscal do Contrato deverá ler e conferir o documento de sua designação para ciência da extensão de suas responsabilidades;

IV – Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e atas de registro de preço, em especial a Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis;

V – Acompanhar, fiscalizar e monitorar a execução do contrato ou da ata de registro de preço, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais;

VI - Manifestar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

VII - Verificar, previamente, a conformidade do material, da prestação de serviços e/ou da execução de obras, com as especificações contidas no Contrato ou na Ata de Registro de Preço, no Termo de Referência ou Projeto Básico, na proposta da contratada e na nota de empenho, evidenciando nos autos os fatos que motivem a recusa do objeto;

VIII - Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX – Comunicar ao Gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preço, com antecedência necessária, 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;

X – Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

XI - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do Contrato ou da Ata de Registro de Preço não seja ultrapassado;

XII – Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preço, na forma estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;

XIII – Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XIV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual, com os devidos atestos e comunicações à Coordenadoria Administrativa - Departamento Administrativo para as providências necessárias. Sendo necessária a elaboração de novo Termo de Referência ou Projeto Básico ou a prorrogação do prazo de vigência do Contrato ou da Ata de Registro de Preço, o Fiscal/Gestor deverá efetuar a respectiva solicitação ao Ordenador de Despesas, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, antes da data do vencimento.

XV – Encaminhar ao Gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preço os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente na forma exigida em Cláusula Contratual, após analisado, atestado e com parecer conclusivo;

XVI – Receber, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, caso não haja nenhuma restrição;

XVII – Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações constantes do Termo de Referência ou Projeto Básico, Contrato ou Ata de Registro de Preço, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados

em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico, Contrato ou Ata de Registro de Preço;

XVIII - Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto ou serviço contratado, informando, argumentando e comprovando a necessidade de reequilíbrio de valores diante das oscilações bruscas de mercado ao Ordenador de Despesas à unidade competente;

XIX - Solicitar à Coordenadoria Administrativa esclarecimentos de dúvidas relativas ao Contrato ou Ata de Registro de Preço sob sua responsabilidade;

XX - Encaminhar à Coordenadoria Administrativa - Departamento Administrativo, até o mês de novembro de cada exercício, os pedidos de empenho nas Atas de Registro de Preço para aquisição de bens de consumo ou fornecimento de serviços, visando o atendimento futuro de 05 (cinco) meses, em razão do término do exercício financeiro;

XXI – Informar, quando do término da vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preço ou no prazo previsto no Edital, 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;

XXII - Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor;

XXIII - Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos ou inexecução de serviços, bem como apresentar proposta de decisão nos pedidos de prorrogação, encaminhando ao Ordenador de Despesas para deliberação, conforme disposto no art. 57, par. 2 da Lei 8.666;

XXIV - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XXV - Receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;

XXVI - Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução dos serviços contratados;

XXVII - Manter, no local da obra, Livro-Diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;

XXVIII - Encaminhar à Coordenadoria Administrativa - Departamento Administrativo pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos/decréscimos (quantitativos e qualitativos) ao Contrato ou Ata de Registro de Preço, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei n. 8.666/1993;

XXIX - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do Contrato ou Ata de Registro de Preço e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão dos serviços ou a entrega dos bens;

XXX - Encaminhar ao Ordenador de Despesas eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro ou substituições de materiais e equipamentos formulados pela contratada, com proposta de decisão objetivamente fundamentada;

XXXI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no Contrato ou Ata de Registro de Preço;

XXXII - Cientificar ao Ordenador de Despesas, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;

XXXIII - Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas Notas Fiscais.

Parágrafo 1.º - O Fiscal do Contrato deverá apresentar **relatório final** de acompanhamento e fiscalização da execução da obra ou entrega do serviço, no término do prazo de vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preço, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela empresa contratada, assim como todas as ocorrências e irregularidades apontadas durante a execução do serviço.

Parágrafo 2.º - Quando do pedido de substituição do Fiscal ou do Gestor durante a execução do Contrato ou Ata de Registro de Preço, o Fiscal ou o Gestor atual deverá apresentar, além da justificativa da sua saída, um relatório circunstanciado das ocorrências apresentadas durante a fiscalização e execução do Contrato ou Ata de Registro de Preço, a fim de subsidiar o novo Fiscal, o qual deverá ser indicado neste momento. O Fiscal atual deve aguardar a efetivação da nomeação de seu substituto para cessar o atesto das Notas Fiscais.

Art. 10 - Dentre as obrigações dos Fiscais dos Contratos ou Atas de Registro de Preço, deve estar claro o seguinte conjunto de ações: orientar (estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato), interditar (determinar a paralisação da execução do contrato quando objetivamente constatar uma irregularidade que precisa ser sanada), certificar (emitir atestados ou avaliações dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado), representar (levar à consideração das autoridades competentes ocorrências de que tenha conhecimento), explanar (indicar ao gestor que efetue anotação de medição por serviços, obras ou produtos mal executados), aprovar (confirmar a medição ou a execução dos serviços executados e do material entregue), sinalizar claramente para pagamento (liberar a fatura evidenciando com clareza informações adicionais que desejar juntar) e atestar (emitir atestado de execução total ou parcial).

Art. 11 - São atribuições dos Gestores de Contratos ou Atas de Registros de Preços do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso:

I – Supervisionar e acompanhar a execução do Contrato ou Ata de Registro de Preço, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais, representando o Tribunal de Justiça

Mato-Grossense perante terceiros e contratado, agindo de forma pró-ativa e preventiva;

II – Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Contrato ou Ata de Registro de Preço, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro os resultados previamente ajustados;

III – Adotar os procedimentos para o pagamento da Contratada na forma convencionada no instrumento contratual, mediante o atesto dos comprovantes de aquisição e/ou execução dos serviços pelo Fiscal do Contrato ou Ata de Registro de Preço, após a certificação e mediante a apresentação dos documentos exigidos no contrato, com as necessárias justificativas, se for o caso;

IV – Prestar e buscar orientações ao Setor requisitante, Fiscal do Contrato ou Ata de Registro de Preço e Contratada relativas à observância das condições pactuadas no que diz respeito aos prazos e forma de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

V - receber e analisar mensalmente os **formulários de avaliação** dos serviços preenchidos pelos Fiscais de Execução.

VI - orientar o contratado sobre os casos omissos no contrato, recorrendo à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência sempre que necessário;

VII - juntar aos autos do contrato todos os documentos necessários à comprovação da regular execução deste, inclusive notas fiscais e faturas, medições realizadas, relatórios, etc;

VIII - anotar, mesmo que de forma resumida, as atas de reuniões realizadas com o representante da contratada, juntando-se aos autos respectivos as negociações estabelecidas para a eficiente execução contratual;

IX - colher a assinatura do preposto da contratada nas notificações para instruir o possível procedimento de sanção contratual;

X - consultar a empresa contratada, via preposto, sobre o interesse em prorrogar o contrato;

XI - informar à Unidade competente sobre a conveniência da continuidade do contrato ou não, emitindo sua opinião, que pode ser simplificada;

XII - proibir comportamentos inadequados ao decoro do serviço público e à Justiça;

XIII - solicitar substituição do Preposto ou de qualquer outro empregado do contratado, em razão de expressa solicitação do Fiscal ou por iniciativa própria;

XIV - aplicar a pena de advertência e sugerir a aplicação das demais penalidades à Autoridade Superior;

XV – Exercer as demais atribuições e obrigações emanadas do contrato.

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES

Art. 12 - Os Fiscais e Gestores dos Contratos e Atas de Registro de Preço respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo, e serão responsabilizados pelo não exercício do seu encargo na forma como prescreve a legislação correlata, após a apuração dos fatos.

Parágrafo único - O Fiscal, Gestor ou Comissão de Recebimento designada responderá administrativamente pelo exercício irregular das atribuições a ela pertinentes, estando sujeito às penalidades previstas na Lei Complementar nº 04/90 e outros dispositivos legais correlatos, inclusive de ordem pecuniária quando ocasionar danos ao erário e/ou encargos financeiros decorrentes de atrasos nos pagamentos.

CAPÍTULO VI
DO PAGAMENTO

Art. 13 - As Notas Fiscais referentes às Atas de Registro de Preço ou aos Contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem ser encaminhadas pela empresa contratada ao Fiscal designado pela Administração para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais.

Art. 14 - O Fiscal de Contrato ou de Ata de Registro de Preço, ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

Parágrafo único - As unidades solicitantes deverão elaborar os Termos de Referência de maneira a assegurar o integral atendimento da especificação do objeto pretendido, não podendo recusar materiais ou bens recebidos pelo Fiscal ou Comissão de Recebimento designada que estejam em conformidade com estas especificações.

Art. 15 - Após o atesto, os documentos de cobrança devem ser encaminhados à unidade de execução orçamentária e financeira - Coordenadoria Financeira - no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

Art. 16 - Quando se tratar de fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou assemelhados, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, a mesmo deve ser encaminhada à Coordenadoria Financeira - Departamento do Funajuris, com a antecedência mínima de 04 (quatro) dias úteis da data prevista para o vencimento.

Parágrafo único - Caso a fatura/nota fiscal seja encaminhada fora do prazo supracitado e não haja possibilidade de efetuar seu pagamento na data aprazada, a mesma será restituída ao Fiscal para as providências necessárias à prorrogação do prazo de vencimento.

Art. 17 - A fatura/nota fiscal, após análise da Coordenadoria Financeira, poderá eventualmente ser restituída ao Fiscal competente para que este interaja junto à contratada, objetivando a substituição ou a correção do documento fiscal.

Art. 18 - Caso os documentos fiscais sejam encaminhados à Coordenadoria Financeira sem que a documentação estipulada em contrato esteja completa, será solicitado ao Fiscal competente as providências necessárias à complementação da documentação, possibilitando, assim, a liquidação e pagamento.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 - O Fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preço será formalmente comunicado quando da sua nomeação/substituição, via *e-mail* com aviso de recebimento.

Art. 20 - Deverá ser mantido o controle dos pagamentos efetuados, inclusive com anotações de todas as ocorrências inerentes ao Contrato ou a Ata de Registro de Preço.

Art. 21 - Havendo descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, o Fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preço deverá informar à Administração, sugerindo a aplicação de sanções.

Art. 22 – Do expediente sugerindo a aplicação de sanções deverá constar as justificativas para aplicação da penalidade com relatório circunstanciado dos fatos ocorridos.

Art. 23 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação da presente normatização serão solucionados pela Coordenadoria Administrativa deste egrégio Tribunal de Justiça.

Art. 24 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Coordenadoria Administrativa deverão ser encaminhadas ao Ordenador de Despesas, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

Art. 25 - A presente normatização entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

P. R. Cumpra-se.

Cuiabá, 13 de fevereiro de 2009.

Desembargador **PAULO INÁCIO DIAS LESSA**
Presidente do Tribunal de Justiça de Mato Grosso