



## INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 03/2015

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE, DESEMBARGADORA **CEZARINETE ANGELIM**, no uso de suas atribuições legais, especialmente o disposto nos artigos 16, II e 73 da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 e no artigo 51, incisos IV e XXX do Regimento Interno;

**Considerando** a necessidade de estabelecer rotinas e procedimentos de fiscalização dos contratos administrativos, regulamentando a função do fiscal de contrato;

**Considerando** que as ações do gestor devem ser norteadas pela legalidade e, desta forma, controladas de forma preventiva e corretiva para que se cumpram as normas legais;

**Considerando** a necessidade de assegurar a correta gestão administrativa, sobretudo, de recursos financeiros, por meio de uma ação mais próxima a execução dos contratos,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos bens entregues ou da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e devem ser exercidos por representante da Administração, especialmente designado.

**Art. 2º** Para cada contrato será designado um servidor que terá a função de gestor de contrato, o qual responde pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre - TJAC, perante a contratada e, no exercício dessa responsabilidade, faz-se elo entre diversas unidades administrativas que estão direta ou indiretamente envolvidas numa contratação.



**§ 1º** O gestor do contrato tem a responsabilidade de garantir a execução do contrato estritamente dentro dos termos em que foi pactuado, sob as penas legais, e deve reportar-se diretamente ao Diretor de Logística, ouvindo outras áreas sempre que julgar relevante.

**§ 2º** Para atuar nos impedimentos do gestor do contrato, deverão ser designados, ao menos, dois gestores substitutos, quando possível, um dos quais, por força normativa, sempre assinará, com o titular, a nota técnica de atesto do cumprimento das obrigações assumidas.

**Art. 3º** O ônus das decisões tomadas no acompanhamento e na fiscalização de contratos é do servidor especialmente designado gestor do contrato, que deve tomar as decisões ouvindo previamente os titulares das áreas envolvidas, submetendo os atos ao Diretor de Logística, autoridade competente para revê-los.

**Art. 4º** Qualquer decisão que ultrapasse a área de competência do gestor do contrato deverá ser encaminhada imediatamente ao Diretor de Logística ou a outra unidade administrativa por ele designada, assim como dúvidas e questionamentos surgidos durante a execução do contrato.

**Art. 5º** O gestor do contrato, na inviabilidade de exercer as funções de acompanhamento e fiscalização da execução física do objeto e de controlar a documentação vinculada ao contrato, poderá requerer ao Diretor de Logística a designação de fiscais técnico e administrativo ou a contratação de terceiros, pessoa física ou jurídica, para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes às suas atribuições.

**§ 1º** A contratação de terceiros somente será possível quando o objeto contratado for de alta complexidade ou quando se exigir qualificação técnica ou conhecimento específico que foge à compreensão do gestor do contrato.

**§ 2º** Na hipótese do parágrafo anterior, o gestor do contrato não se desvincula de nenhuma das atribuições, ainda que não as exerça diretamente, pois a contratação de terceiros não o substitui, fornecendo apenas os subsídios necessários à gestão.



**Art. 6º** Os fiscais terão as seguintes atribuições:

I – fiscal técnico: acompanhar e fiscalizar a execução física do objeto da contratação, deve aferir e atestar se o objeto contratado foi ou vem sendo executado em conformidade com o que foi pactuado, devendo ser designado servidor que tenha a qualificação técnica;

II – fiscal administrativo: acompanhar, fiscalizar e controlar toda a parte documental vinculada ao contrato;

III – fiscal encarregado: designado em hipóteses específicas deste normativo, deve acompanhar e fiscalizar a execução física do objeto da contratação e controlar toda a parte documental vinculada ao contrato.

**Parágrafo único.** O gestor do contrato, em regra, acumula as funções de fiscal administrativo e de fiscal técnico.

**Art. 7º** O gestor do contrato ou fiscal administrativo também se incumbe da atribuição de acompanhar a regularidade fiscal da contratada, visando evitar que o TJ AC mantenha contrato com pessoa em débito com o Poder Público.

**Parágrafo único.** É papel do gestor do contrato ou fiscal administrativo evitar que o TJ AC responda subsidiariamente por encargos trabalhistas ou solidariedade por encargos previdenciários. Para isso, é fundamental o acompanhamento e a fiscalização da quitação, pela contratada, das obrigações laborais, e, ainda, a promoção do efetivo controle dos valores devidos pelo TJ AC por ocasião da movimentação da conta-vinculada prevista nas Resoluções CNJ nº 98/2009 e nº 169/2013. Considerações Gerais.

**Art. 8º** O gestor, o(s) fiscal (is) de contrato e os respectivos substitutos devem:

I – efetuar minucioso exame do processo de contratação (projeto básico ou termo de referência, impugnações ao certame licitatório, manifestações do Pregoeiro, da Comissão



Permanente de Licitação, da Assessoria Jurídica, da Assessoria de Controle Interno e do Diretor de Logística, da proposta da empresa e do contrato), antes de iniciar a execução do ajuste para verificar as especificações, obrigações e decisões ocorridas durante o certame licitatório;

**II** – promover reunião com a contratada, devidamente registrada em Ata, para esclarecimentos das obrigações contratuais e traçar as linhas de atuação e as responsabilidades das partes, em que estejam presentes os servidores da área requisitante e da unidade que elaborou o Projeto Básico ou Termo de Referência, o preposto e os gerentes da contratada. Na reunião, devem ser debatidos os seguintes exemplos de linhas de atuação:

**a)** Licenças obrigatórias para início das atividades e requisitos necessários para que os funcionários alocados pela contratada exerçam as atividades propostas (qualificações profissionais);

**b)** Local dos postos de trabalho e em que horário serão prestados os serviços;

**c)** Horário de funcionamento do TJAC;

**d)** Acessos às dependências do TJAC, abastecimento de água e energia elétrica, transporte, atendimento hospitalar de urgência;

**e)** Procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando couber;

**f)** Meio/instrumento que será adotado para registro de ocorrências;

**g)** Deveres e disciplina exigidas;

**h)** Papel de preposto;

**i)** Previsão de multa para serviço malfeito ou parcialmente executado;



**j)** Critérios de medição/aferição de resultados, esclarecendo o percentual ou a nota de aceitação mínima para a qualidade dos serviços prestados, quando for o caso;

**k)** Definição de cronograma de treinamento para os empregados alocados na prestação de serviços, se previsto no contrato;

**l)** Uso de vestimenta compatível ou de uniforme, se previsto contratualmente;

**m)** Uso de cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, função, data de admissão e número do PIS/PASEP;

**n)** Uso de equipamento de proteção individual, quando for o caso;

**o)** Vedação a comercialização de produtos, como perfumes, maquiagem, joias, bijuterias, serviços;

**p)** Constituição, pela contratada, de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa), quando necessário; e

**q)** Data para apresentação do faturamento e documentos que deverão acompanhá-lo.

**III** – estabelecer, ainda, reuniões periódicas com o preposto da contratada para garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados;

**IV** – monitorar, constantemente os serviços para evitar a perda no nível de qualidade, intervindo para corrigir ou sugerir a aplicação de sanções quando verificar desconformidade na prestação de serviço;

**V** – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso;



**a)** Resultados alcançados em relação à contratada;

**b)** Verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;

**c)** Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida, quando se tratar de prestação de serviços;

**d)** Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, no caso do contrato de prestação de serviços;

**e)** Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e

**f)** Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

**VI** – comunicar à Diretoria de Logística que promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada pela contratada, respeitando-se os limites de alteração previstos na legislação, quando verificar que houve subdimensionamento dos serviços e da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do contrato;

**VII** – verificar a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços por meio de documento da contratada que contenha a relação minuciosa dos itens, em quantidade e especificações, de acordo com o estabelecido no contrato;

**VIII** – promover no processo o registro das ocorrências verificadas, tais como falhas e faltas na prestação dos serviços, descumprimento de cláusulas contratuais, atraso de pagamento, entre outros, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, provocando manifestação das áreas envolvidas;

**IX** – comunicar à Diretoria de Logística quando identificar o descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, o que pode ensejar aplicação das sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual;



**X** – acompanhar a execução física do contrato, devendo agir proativamente, ouvindo sempre o Diretor de Logística, a fim de que possa gerenciar os riscos e buscar soluções devidamente formalizadas e fundamentadas na lei ou no contrato, as quais visem ganhos recíprocos para o contratante e para a contratada, observando-se sempre que necessário o princípio da supremacia do interesse público;

**XI** – solicitar a designação de comissão técnica para respaldar o atesto do contrato, caso o objeto contratado seja considerado de alta complexidade, devendo ser emitido relatório ou laudo técnico;

**XII** – verificar, durante a execução do contrato, a necessidade de alteração do instrumento contratual, inclusive no que diz respeito à prorrogação da vigência, e opinar tempestivamente sobre sua conveniência, enviando o procedimento administrativo de contratação devidamente instruído para o Diretor de Logística, com fins à decisão da autoridade competente;

**XIII** – empregar esforços para que as alterações contratuais sejam formalizadas, pois nenhuma modificação extracontratual será admitida, devendo o gestor do contrato requerer o aditamento ao contrato ou, quando possível, as alterações por meio de apostila, informando ao Diretor de Logística sobre os riscos de não serem efetivadas as alterações solicitadas;

**XIV** – participar das reuniões para as quais seja convocado, devendo tomar as providências para implementação das alterações acordadas, se for o caso;

**XV** – observar que:

**a)** As faltas de empregados alocados nos contratos de terceirização de atividade devem ser glosadas do valor contratado, salvo na hipótese de a contratada alocar profissional substituto;



**b)** A prestação de serviços para posterior compensação somente poderá ocorrer nos casos em que haja necessidade de funcionamento do posto de trabalho em horas além das previstas diariamente. Neste caso, o titular da unidade de alocação do posto de trabalho deverá se comunicar com o gestor do contrato que, em contato com o preposto, poderá acordar a prestação de serviços, sendo que as horas laboradas a mais devem ser imediatamente definidas para compensação em data(s) posterior(s), o que deverá ocorrer mediante documento formal definido pela Administração;

**c)** A compensação de horas deverá ser previamente autorizada pelo representante da contratada, a qual deverá orientar seus empregados quanto à observância das regras estabelecidas pelo TJ AC;

**d)** As horas para compensação devem observar o quantitativo de horas anual que pode ser utilizado para fins de compensação, conforme estabelecido no respectivo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, o que deve ser de total controle das empresas contratadas;

**e)** A jornada a ser cumprida pelos empregados das contratadas é de competência da contratada, limitando o gestor do contrato ou fiscal administrativo a indicar apenas as horas de funcionamento dos postos de trabalho;

**f)** A adequada instrução dos processos de contratação e de execução contratual exige cuidado para abster-se de incluir documentos alheios à sua finalidade;

**g)** A manifestação nos autos dos processos de execução contratual é necessária para explicitar acerca do atendimento da qualificação exigida para os profissionais a serem alocados na execução do contrato, anexando a documentação comprobatória ou, se deveras extensa, arquivando-a e informando a sua localização;

**h)** A documentação comprobatória dos pagamentos e entregas referentes aos contratos, tais como pagamento de auxílios e entrega de uniformes devem constar no processo de execução contratual; e



i) Os relatórios de atividades realizadas nos contratos sob sua responsabilidade devem ser preenchidos com exatidão, de modo a demonstrar a compatibilidade entre estas e a descrição contratual, bem como o momento de atuação das equipes de cada contrato;

**XVII** – formalizar e juntar em processo administrativo específico (de contratação, de liquidação de despesa ou de aplicação de sanções) os atos e os fatos que comprovem a regular execução do contrato ou, ainda, eventual irregularidade que enseje aplicação de sanções administrativas ou de execução de garantia;

**XVIII** – emitir pedido de fornecimento à contratada, quando houver previsão contratual, no qual deverão estar discriminados o quantitativo demandado, as especificações do objeto, o local e o horário de entrega;

**XIX** – manter rigoroso controle do prazo de entrega do objeto contratado, devendo informar ao Diretor de Logística eventual atraso no cumprimento do ajuste;

**XX** – encaminhar a solicitação da contratada de prorrogação do prazo de entrega ao Diretor de Logística, manifestando-se a partir de então sobre o deferimento e sobre as demais consequências da entrega superveniente. A prorrogação dos prazos de execução e de duração do contrato depende de termo aditivo;

**XXI** – receber provisoriamente o objeto do contrato, sempre que for necessária posterior verificação da conformidade do material com a especificação. O mero recebimento do material no local previamente designado não constitui a aceitação do objeto, por isso é denominado de recebimento provisório. Entretanto, tem significativa relevância, pois por meio do recebimento provisório é que se transmite ao TJAC a posse e, portanto, a vigilância do bem. É também a partir desse recebimento que se tem o marco inicial para fins de cálculo de prazo de execução do ajuste. Nos casos de obras e serviços que ultrapassem o valor estabelecido para a modalidade Convite, haverá recebimento provisório e, ao depois, o recebimento definitivo, mediante lavratura de termo circunstanciado;



**XXII** – efetuar observações, testes de funcionamento ou vistorias técnicas que comprovem a integridade física e a adequação do objeto entregue, emitindo, no prazo contratual, em duas vias, o termo de recebimento definitivo, que representa a aceitação do objeto entregue;

**XXIII** – determinar à contratada eu promova a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às suas expensas, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo que já tenha sido emitido o termo de recebimento definitivo;

**XXIV** – solicitar as correções (devolução ou troca) necessárias à execução do objeto. Nesse caso, a solicitação de adequação deve ser formalmente notificada à contratada, de modo que se possa avaliar o cumprimento dos prazos para solução dos problemas. Dessa forma, deverão ser registradas, no processo administrativo, as datas do recebimento da notificação pela contratada, bem como a data da efetiva correção da falha;

**XXV** – rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com especificações previstas no edital ou contrato;

**XXVI** – controlar o saldo financeiro do contrato para não emitir pedido de fornecimento em quantidades superiores a esse limite;

**XXVII** – evitar a utilização de valor superior ao saldo do contrato, pois incorrer em despesa sem previsão contratual significa violar o art. 60 da Lei nº 4.320/1964, que veda a realização de despesa sem prévio empenho, cujo pagamento será efetivado por meio de indenização e enseja apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa;

**XXVIII** – avaliar a necessidade de alteração contratual e tomar as providências necessárias para sua formalização, pois é vedado ao gestor do contrato ou a fiscais, senão por meio de termo aditivo, realocar quantitativos ou promover remanejamento de itens dentro do contrato;



**XXIX** – informar a DIFIC – Diretoria de Finanças, sobre o saldo da nota de empenho ou do contrato que deva ser inscrito na conta restos a pagar;

**XXX** – antes de efetuar o atesto da prestação de serviço ou entrega do material, deve verificar se os itens e quantitativos faturados correspondem àqueles constantes no controle do gestor do contrato ou dos fiscais e se existem ocorrências registradas no Registro de Contrato que poderão ensejar glosas ou sobrestamentos nos pagamentos, devendo observar que:

**a)** Glosa refere-se ao valor faturado, cujo pagamento deve ser rejeitado em definitivo; e

**b)** Sobrestamento refere-se ao valor faturado e devido, mas que está pendente de apresentação de documento exigido contratualmente, cujo pagamento deverá ficar suspenso provisoriamente.

**XXXI** – atestar a nota fiscal dentro do prazo previsto em contrato ou, na sua falta, em 24 horas, visando ao pagamento em até cinco dias úteis da apresentação da fatura, conforme prevê o §3º do art. 5º da Lei nº 8.666/1993;

**XXXII** – apresentar os motivos de eventuais atrasos na atestação da nota fiscal a fim de que sejam objeto de avaliação no caso de apuração de responsabilidade;

**XXXIII** – não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

**a)** Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou aos responsáveis por ele indicados, ressalvada, no caso de tarefas e atividades de apoio administrativo, em relação à pessoa empregada, a possibilidade de notificar diretamente o empregado para a execução das tarefas previamente definidas;



**b)** Indicar profissional para trabalhar nas empresas contratadas;

**c)** Considerar os trabalhadores da contratada colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens; e

**d)** Autorizar a realização de serviços e horas suplementares ou o pagamento de adicionais não previstos nem estimados originalmente no projeto básico, termo de referência ou contrato;

**XXXIV** – emitir ordens de serviço sempre que houver necessidade de administração solicitar o início da execução do serviço, as quais devem ser sequencialmente numeradas, conter o nome da unidade requisitante, os prazos de início e término da execução do serviço, o cronograma de resultados/etapas, se houver, especificar o objeto e conter campo para as assinaturas datadas do gestor do contrato e dos fiscais, se houver, e do representante da contratada;

**XXXV** – aplicar advertência à contratada quando identificar eventuais imperfeições de execução do contrato, tais como:

**a)** Impontualidade ou inassiduidade do preposto;

**b)** O preposto permitir que profissionais alocados na execução do contrato realizem as atividades sem a identificação por meio do crachá;

**c)** O profissional alocado na execução do contrato utilizar técnicas inadequadas para aplicação de produto de limpeza e outros, o que exige mais vigilância do preposto;

**d)** Os profissionais da contratada executam os serviços sem os equipamentos de proteção individual (EPI) ou usando-os de forma irregular;



e) Detecção, durante a execução do contrato, de casos de negligência ou de faltas corrigíveis, devendo notificar o preposto sobre a cláusula do contrato/da nota de empenho/da ordem de serviço que está sendo executada em desacordo como o previsto no ajuste, devendo incluir, nesta, os prazos contratuais para regularização da obrigação.

**XXXVI** – aplicar advertência somente durante a execução do contrato, a qual serve para que a contratada sane as pendências ou imperfeições, sob pena de aplicação das demais sanções (que são mais graves), inclusive de rescisão do contrato;

**XXXVII** – a aplicação da advertência ocorrerá somente em caso de negligência e de faltas corrigíveis, quando a contratada for primária (não reincidente em falta), servindo como prenúncio da sanção mas severa, devendo considerar:

a) Negligência: o desleixo (falta de cuidado, de atenção, de apuro, de esforço, de ânimo, de atividade) a preguiça (falta de capricho, de esmero, de pressa ou de empenho; morosidade, lentidão), a ausência de reflexão necessária, caracterizando-se também pela inação (estado em que não se age, ausência de ação; ociosidade, falta de decisão, hesitação e irresolução), bem como pela inércia (falta de reação, de iniciativa, imobilismo e estagnação);e

b) Faltas corrigíveis: aquelas em que, durante a execução do contrato, o gestor ou o fiscal percebe que a contratada deixou de executar ou está executando determinado tipo de serviço em desconformidade com o estabelecido no projeto básico, no termo de referencia, na proposta comercial ou no contrato e que devem ser imediatamente regularizadas;

**XXXVIII** – entregar qualquer documento, como notificação, ofício, etc., por escrito, entregues diretamente ou por via postal com aviso de recebimento;

**XXXIX** – instaurar procedimento administrativo de aplicação de sanções tão logo identifique o descumprimento de uma das situações descritas no contrato ou na nota de empenho que caracterize descumprimento do ajuste e enseje aplicação de multa, devendo formalizar o processo com os seguintes documentos:



**a)** Memorando inaugural, indicando os documentos que demonstram as irregularidades constatadas, conforme Modelo 1, anexo;

**b)** Cópia do contrato;

**c)** Documento que comprove o cálculo do valor da possível multa, com base na cláusula do contrato/da nota de empenho/ da ordem de serviço que foi desrespeitada;

**d)** Cópia do ofício encaminhado à contratada dando conta das cláusulas do contrato/ da nota de empenho/ da ordem de serviço que foram desrespeitadas e do valor da possível multa pelos inadimplementos constatados, devendo indicar no ofício prazo de, no mínimo, cinco dias úteis, a contar do recebimento do ofício, conforme Modelo 2, anexo, para que a contratada apresente as justificativas;

**e)** Cópia do ofício com aposição da ciência da contratada;

**f)** Defesa da contratada para análise e manifestação do gestor do contrato ou fiscal no prazo de até três dias úteis, devendo sugerir ao Diretor de Logística o acatamento ou não das justificativas apresentadas pela contratada, nas hipóteses em que o fiscal ou a administração derem causa;

**XL** – acompanhar a decisão do Diretor de Logística em relação às providências indicadas no item anterior e implantar ajustes na execução do contrato, caso necessário;

**XLI** – explicitar na nota técnica a possível aplicação de multa, caso sejam identificadas as situações descritas neste subitem;

**XLII** – encaminhar o processo de aplicações de sanções ao Diretor de Logística, no primeiro dia útil após o prazo indicado no ofício para que a contratada apresente as razões de justificativas para o descumprimento de cláusulas do ajuste, caso a com tratada não atenda às justificativas no prazo previsto no ofício.



**Art. 9º** Para a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pelas contratadas que aloquem empregados nas dependências do TJ AC, o gestor do contrato ou fiscal administrativo exigirá, entre outras, as seguintes comprovações:

**I** – no caso de empresas cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT):

**a)** Cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual pelo TJ AC;

**b)** Cópia do comprovante de recolhimento mensal do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), referente ao mês anterior;

**c)** Comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês de pagamento dos serviços ou mês anterior, na forma estabelecida no contrato;

**d)** Comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível;

**e)** Comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da CLT;

**f)** Comprovante do cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa; e

**g)** Demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato; e



II - no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que as rege.

**Parágrafo único.** Para fins de cumprimento das obrigações previstas neste artigo, a comprovação será feita por documento que permita aferir seu adimplemento em relação a cada empregado alocado na execução do contrato.

**Art. 10** No caso de a contratada apresentar a justificativa para a prestação de serviço com menor nível de conformidade, esta só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, o que deve ser avaliado pelo gestor do contrato, que, de encaminhar ao Diretor de Logística, deve manifestar-se sobre o assunto.

**Art. 11** Nos casos de rescisão contratual, o gestor do contrato ou fiscal administrativo deve verificar o pagamento das verbas rescisórias ou requerer da contratada a comprovação da continuidade do vínculo trabalhista, mediante realocação dos empregados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**Art. 12** O atestado das notas fiscais será emitido após verificação, pelo gestor do contrato, ouvido o fiscal técnico, quando houver, da regularidade da prestação dos serviços ou da entrega do bem, obedecidos os pressupostos da fase de liquidação da despesa estabelecidos no art. 63 da Lei nº 4.320/64.

**Art. 13** O atestado deverá ser consignado pelo gestor do contrato ou fiscal técnico, quando houver, no verso da nota fiscal da fatura a que se refira, mediante aposição de carimbo que contenha a informação do adimplemento, pela contratada, das obrigações acordadas, além de data, assinatura e carimbo ou nome legível do gestor do contrato ou fiscal técnico, quando houver.



§ 1º Caso a execução contratual esteja sendo acompanhada por comissão fiscalizadora, o atestado será assinado por todos os titulares do grupo, obedecido o disposto no caput deste artigo.

§ 2º No impedimento de algum dos titulares, deverão subscrever o atestado tantos gestores substitutos ou fiscal técnico substituto quantos forem os titulares impedidos.

**Art. 14** Nos casos em que o valor do contrato exceder a monta consignada no art. 23, inciso I, alínea a, e inciso II, alínea a, da Lei nº 8.666/1993, para obras e serviços de engenharia, e para compras e demais serviços, respectivamente, o gestor do contrato ou o fiscal técnico deve emitir a Nota Técnica.

**Art. 15** Cabe ao gestor do contrato ou aos fiscais e respectivos substitutos:

I – ter posse e conhecimento:

a) De cópia da nota de empenho, do contrato, ajuste ou acordo respectivo; e

b) Dos comprovantes de entrega de material ou da prestação efetiva do serviço;

II – arrecadar o termo de recebimento, se for o caso; e

III – receber a nota fiscal e, depois de atestar, encaminhá-la à unidade competente para pagamento.

**Art. 16** Quando o recebimento do objeto e/ou da prestação do serviço não puder ser aferido diretamente pelo gestor do contrato, este emitirá o atestado com base no termo de recebimento emitido pelo fiscal encarregado, designado para o acompanhamento direto da execução da obrigação.

**Parágrafo único.** Na hipótese descrita no caput deste artigo, o edital de licitação e ainda o instrumento de contrato disporão sobre:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça – Presidência**

---

I – a autoridade competente para designar o(s) fiscal (is) encarregado (s) do acompanhamento da execução do contrato e as atribuições que lhes serão conferidas, devendo recair em servidor que tenha qualificação técnica para fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato; e

II – os prazos para emissão do termo de recebimento pelo fiscal encarregado e de envio para o gestor do contrato.

**Art. 17** Para a emissão da ordem de pagamento, o gestor do contrato ou fiscal administrativo, quando houver, deverá encaminhar a nota fiscal devidamente atestada acompanhada dos seguintes requisitos:

I – atesto;

II – regularidade da contratada com a Seguridade Social, o FGTS, a Fazenda Nacional e a Justiça do Trabalho; e

III – regularidade dos cálculos apresentados para pagamento.

**Art. 18.** Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Diretoria de Logística – DILOG.

Publique-se. Cumpra-se.

Rio Branco, 13 de julho de 2015.

Desembargadora **Cezarinete Angelim**  
Presidente