

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão

Unidade Executora: Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias

Data da Publicação:

D.O.E. nº

***Dispõe sobre normas e procedimentos para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais no Tribunal de Contas de Mato Grosso***

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas; e

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 60 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 21 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa nº 7, de 24 de agosto de 2010, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e e revoga a Resolução Normativa nº 14/2008;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos de controle de vigência e aditamento contratual.

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**TÍTULO I  
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange o Fiscal do Contrato, o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias e a Presidência.

**TÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Contrato Administrativo: o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

II - Termo Aditivo: o instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93;

III - Fiscal do Contrato: o representante da Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública;

IV - Reserva Orçamentária: o procedimento utilizado para tornar indisponível, determinado valor, na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta,

em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização através de uma solicitação de despesa;

V - Empenho: o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração, obrigações de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

VI - Termo de Referência-TR: o documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato;

VII - Unidade Solicitante: a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público do Tribunal de Contas;

VIII - FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso: a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual;

IX - Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

### **TÍTULO III** **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º São responsabilidades do Fiscal do Contrato:

I - coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II - propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III - controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade.

Art. 5º São responsabilidades do Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias:

I - coordenar a celebração de aditivos contratuais;

II - publicar os contratos e seus aditivos;

III - acompanhar o prazo de vigência de todos contratos.

Art. 6º É responsabilidade do Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional a confirmação da compatibilidade da despesa de aditivo contratual com o Plano Estratégico Anual.

Art. 7º São responsabilidades do:

I- Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, a verificação da compatibilidade da despesa, oriunda de aditivo contratual, com a LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária;

II- Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil, a emissão de Pedido de Empenho de Despesa - PED, o registro e a emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no sistema FIPLAN.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

#### DO CONTRATO INICIAL

Art. 8º Todos os contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pelo Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias e deverão obedecer os preceitos dispostos na Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único. Nenhum contrato poderá ser firmado sem parecer da Consultoria Jurídica Geral.

Art. 9º Após a assinatura e publicação do contrato, o Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá manter uma via em seu arquivo e enviar uma cópia para a unidade solicitante.

Parágrafo único. O titular da unidade solicitante submeterá à apreciação do Secretário de Gestão a indicação de um responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

Art. 10. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá manter planilha de controle de contratos e aditivos para o acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos.

---

## CAPÍTULO II

### DOS TERMOS ADITIVOS

Art. 11. Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo.

Parágrafo único. O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: “Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2011”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2011”, “Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2011”, e assim por diante.

Art. 12. São finalidades do Termo Aditivo:

I – o aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% para seus acréscimos;

II – a prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 13. As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I - justificativa para o pedido de aditivo;

II - informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou projeto básico;

III - declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

IV - planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;

V - pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.

§ 1º Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

§ 2º Caso o líder da unidade solicitante se manifeste pela prorrogação do

contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

## **TÍTULO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA CELEBRAÇÃO DOS TERMOS ADITIVOS**

Art.14. A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer as mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Parágrafo único. Todos aditamentos deverão ser previamente autorizados pelo Presidente do Tribunal.

Art. 15. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, no prazo de 3 (três) meses antes do término da vigência do contrato, verificará se há possibilidade de aditamento contratual conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único. Caso haja a possibilidade de aditamento contratual, o Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá consultar a unidade solicitante, por meio de Comunicação Interna, se há interesse em continuar com a contratação.

Art. 16. A unidade solicitante deverá se manifestar acerca de interesse em aditar o contrato ou continuar o serviço contratando outra empresa, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 1º Se a unidade não tiver interesse em continuar com o contrato, nem realizar nova contratação, o Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias solicitará autorização do Presidente do Tribunal para arquivamento do processo.

§ 2º Se a unidade não tiver interesse em continuar com o contrato e optar pela contratação de outra empresa, o líder da unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias que seguirá os trâmites da Instrução Normativa SCL Nº 001/2011.

§ 3º Se a unidade tiver interesse em continuar com o contrato, o líder da unidade deverá encaminhar ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias os documentos elencados no art. 13 para a celebração do Termo Aditivo, e, ainda:

I – solicitará da contratada a manifestação expressa quanto ao interesse na prorrogação da vigência do contrato pelo período mencionado pela unidade solicitante;

II – encaminhará Comunicação Interna, juntamente com a manifestação da

contratada, ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

§ 4º Caso a empresa contratada não tenha interesse em prorrogar o contrato, o líder da unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias que seguirá os trâmites da Instrução Normativa SCL Nº 001/2011.

§ 5º Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

Art. 17. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, de posse dos documentos citados no § 3º do artigo anterior, deverá:

I - solicitar à Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, informação acerca da compatibilidade da despesa com o Plano Estratégico Anual;

II - solicitar ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, informação sobre a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária.

§ 1º Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou com o Plano Estratégico Anual, ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, cujo Coordenador comunicará o fato à unidade solicitante.

§ 2º Confirmada a adequação com o Plano Estratégico Anual, o Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional informará o fato ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

§ 3º Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, o Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil emitirá o pedido de empenho em nome do Tribunal, pelo Sistema FIPLAN, e juntará a cópia ao processo, encaminhando-o ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, cujo Coordenador encaminhará à Presidência do Tribunal pedido de autorização para o aditamento.

Art. 18. Com a autorização do Presidente do Tribunal, o Coordenador do Núcleo de Gestão Contratos, Convênios e Parcerias elaborará e juntará ao processo a minuta do Termo Aditivo e encaminhará à Consultoria Jurídica Geral para emissão de Parecer Jurídico.

§ 1º Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Presidente do Tribunal determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, que comunicará à unidade solicitante.

§ 2º Caso haja inconformidades nos procedimentos, o Consultor Jurídico Geral deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, para as providências necessárias.

Art. 19. Juntado o parecer conclusivo, o Consultor Jurídico Geral encaminhará os autos para a decisão do Presidente do Tribunal.

§ 1º Não sendo favorável a decisão, o Presidente do Tribunal determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, que comunicará à unidade solicitante.

§ 2º Sendo favorável a decisão, o Presidente do Tribunal encaminhará o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, cujo Coordenador convocará a contratada para a assinatura do Termo Aditivo e devolverá ao Presidente do Tribunal para assinatura.

Art. 20. Após a assinatura, o Presidente do Tribunal encaminhará o processo ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias que tomará as seguintes providências:

I - publicar o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial do Estado;

II - arquivar uma via do aditivo contratual e registrar respectivos dados em planilha de controle de contratos e aditivos;

III - enviar cópia do aditivo contratual para a unidade solicitante e ao Fiscal do Contrato;

IV - encaminhar cópia do termo aditivo contratual e publicações respectivas à Gerência de Protocolo para autuação do processo de execução da despesa.

V - sugerir ao Presidente do Tribunal o arquivamento dos autos, após encerrada a execução do termo aditivo contratual.

Art. 21. A Gerência de Protocolo deverá autuar os documentos, mencionados no inciso IV do artigo anterior, e encaminhar o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, cujo Coordenador o encaminhará ao Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor, conforme os procedimentos previstos no Sistema de Contabilidade-SCO.

Art. 22. O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil, após emitir a Nota de Empenho, deverá encaminhá-la, juntada ao processo de execução de despesa, para que o Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade a assine e colha assinatura do Presidente do Tribunal, devolvendo o processo ao Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para aguardar a execução da despesa.

§ 1º Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada, será encaminhada ao Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para liquidação e pagamento, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro-SFI.

§ 2º Após a execução financeira da despesa, o Coordenador do Núcleo de

Execução Orçamentária e Contábil encaminhará o processo ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que solicitará ao Presidente do Tribunal, o arquivamento do processo de execução da despesa.

Art. 23. Acatadas as sugestões mencionadas no inciso V do artigo 20 e § 2º do artigo anterior, o Presidente do Tribunal determinará o arquivamento dos processos de licitação e de execução da despesa.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. Todos os contratos e aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado e no site do Tribunal de Contas nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 25. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal.

Art. 26. Constitui parte integrante da presente Instrução Normativa o Anexo 08: Fluxograma dos procedimentos de “Acompanhamento da Vigência dos Contratos e a Celebração de Aditivos”.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

**Conselheiro VALTER ALBANO DA SILVA**

**Presidente**