

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2011 – Versão 02**

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão

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

***Dispõe sobre normas e procedimentos para o acompanhamento da vigência dos contratos e da celebração de aditivos contratuais no Tribunal de Contas do Estado 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 8.666/1993;

**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 22 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 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010; e

**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 - TCE-MT.

## **TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange o Fiscal de 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: 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 - Empenho: 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;

III - Fiscal de Contrato: 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 - Processo Administrativo: sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa;

V - Reserva Orçamentária: 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 por meio de uma solicitação de despesa;

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

VII - Termo Aditivo: 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 8.666/1993;

VIII - Termo de Referência - TR: 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;

IX - Unidade solicitante: Unidade que, após identificar suas necessidades, elabora o TR e solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público do TCE-MT.

### **TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º São responsabilidades do Fiscal de 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 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. 7º 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 8.666/1993.

Parágrafo único. Nenhum contrato poderá ser firmado sem Parecer do Consultor Jurídico Geral.

Art. 8º Após 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 Líder da Unidade solicitante submeterá à apreciação do Secretário de Gestão a indicação de um responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

Art. 9º 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. 10. 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. 11. 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 8.666/1993.

Art. 12. 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 de 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;

VI - relativos à Regularidade Fiscal.

§ 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 DE TERMO ADITIVO**

Art. 13. 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.

Art. 14. 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 8.666/1993.

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. 15. 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 úteis.

§ 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 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. 12** 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. 16. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, de posse dos documentos citados no § 3º do artigo anterior, deverá solicitar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, informação sobre a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária.

§ 1º O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade atenderá a solicitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou se não houver a disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias comunicará o fato à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 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 TCE-MT, pelo Sistema FIPLAN, e juntará a cópia ao processo, encaminhando-o ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

§ 4º O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias encaminhará à Presidência solicitação de autorização para o aditamento, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 17. O Presidente analisará a solicitação e tomará a decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Caso o Presidente autorize, o Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, elaborará e juntará ao processo a Minuta do Termo Aditivo e encaminhará à Consultoria Jurídica Geral para emissão de Parecer Jurídico. O Consultor Jurídico Geral emitirá o Parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Presidente determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias comunicará o fato à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 3º 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.

§ 4º O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias realizará as adequações necessárias, no prazo de 2 (dois) dias úteis e encaminhará o processo à Consultoria Jurídica Geral.

Art. 18. Juntado o Parecer conclusivo, o Consultor Jurídico Geral encaminhará os autos para a decisão do Presidente. O Presidente decidirá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Não sendo favorável a decisão, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, que comunicará à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Sendo favorável a decisão, o Presidente 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 para assinatura, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 19. Após a assinatura, o Presidente encaminhará o processo ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias tomará as seguintes providências, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

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

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 de Contrato;

IV – elaborar Processo de Execução de Despesa, contendo a cópia do termo aditivo contratual, as publicações respectivas, registrar em caderno de protocolo e encaminhá-lo à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

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

Art. 20. O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade emitirá a Nota de Empenho em nome do fornecedor, conforme os procedimentos previstos no Sistema de Contabilidade – SCO.

Art. 21. Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade receberá a Nota Fiscal atestada, para Liquidação e Pagamento, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro – SFI.

Parágrafo Único. Após a execução financeira da despesa, o Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade arquivará, internamente, o processo de execução da despesa.

Art. 22. Acatada a sugestão mencionada no inciso V do artigo 19, o Presidente determinará o arquivamento do processo.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23. Os contratos e os aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial de Contas e no *site* do TCE-MT nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 24. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente.

Art. 25. 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. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro **JOSÉ CARLOS NOVELLI**  
Presidente

---