

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 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