

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2019

Versão: 01

Data: 08/01/2019

Órgão Responsável: Gerencia de Licitação e Contratos.

### **DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE.**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa Disciplina sobre normas procedimentais para acompanhar a vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do DAE.

#### **CAPÍTULO II DA ABRANGENCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange:

- I. Fiscal de Contrato;
- II. Coordenadoria de Licitações e Contratos;
- III. Presidência
- IV. Diretoria Contábil;
- V. Coordenadoria de Compras;

#### **CAPÍTULO III DA BASE LEGAL**

**Art.3º** Fundamenta-se nos artigos 31,37 e 74 da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Lei orgânica do Município de Várzea Grande; na Resolução Normativa nº01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei 8.666/1993 e na Lei Municipal 4.227/2017, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica da unidade de controle interno (UCI/DAE/VG) e dá outras providencias.



## CAPITULO IV DOS CONCEITOS

**Art. 4º.** 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- **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;
- VII- **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;
- VIII- **Unidade solicitante:** 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 DAE/VG.



## CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** 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;
- IV- Emitir relatório quanto à execução do contrato e valores despendido no decorrer deste a fim de subsidiar informação no caso de aditivo contratual.

**Art. 6º** São responsabilidades do Coordenador de Licitações e Contratos:

- I- Coordenar a celebração de aditivos contratuais;
- II- Publicar os contratos e seus aditivos;
- III- Auxiliar o Fiscal de Contrato no acompanhamento do prazo de vigência de todos os contratos.

**Art. 7º** São responsabilidades do:

- I- Diretor Contábil, a verificação da compatibilidade da despesa, oriunda de aditivo contratual, com a LOA , verificação da disponibilidade orçamentária e do pagamento de despesas no Sistema betha.
- II- Coordenador Compras, a emissão de Pedido de Empenho de Despesa – PED, e a cotação de preços baseado na cesta de preços aceitáveis, segundo Resolução de Consulta nº20/2016 do TCE-MT.
- III- Coordenador Contábil, o registro e a emissão da Nota de Empenho;
- IV- Fiscal de Contrato, a emissão da Nota de Liquidação;

## CAPITULO V DO CONTRATO INICIAL

**Art. 8º.** Os contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pela Coordenadoria de Licitações e Contratos; e deverá obedecer aos preceitos dispostos na Lei Federal nº 8.666/1993.

**Parágrafo único.** Nenhum contrato poderá ser firmado sem Parecer do Departamento Jurídico.

**Art. 9º.** Após assinatura e publicação do contrato, o Coordenador de Licitações e Contratos; 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 Diretor Presidente a indicação de um responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

**Art. 10.** O Coordenador de Licitações e Contratos deverá manter planilha de controle de contratos e aditivos para o acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos.

## CAPITULO VI 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/ano”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/ano”, “Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/ano”, e assim por diante.

**Art. 12.** São finalidades do Termo Aditivo:

- I- **O aditamento de valor:** quando necessária à 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. 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 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.

## CAPITULO VII DOS PROCEDIMENTOS

### Seção I Da Celebração De Termo Aditivo

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

**Parágrafo único.** Todos os aditamentos deverão ser previamente autorizados pelo Diretor Presidente.

**Art. 15.** O Coordenador de Licitações e Contratos, no prazo de 03 (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 de Licitações e Contratos deverá consultar o setor solicitante, por meio de Comunicação Interna, se há interesse em continuar com a contratação.

**Art. 16.** O Setor 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 o Setor não tiver interesse em continuar com o contrato, nem realizar nova contratação, o Coordenador de Licitações e Contratos solicitará autorização do Diretor Presidente para arquivamento do processo.



§ 2º Se o Setor não tiver interesse em continuar com o contrato e optar pela contratação de outra empresa, o responsável pelo Setor solicitante deverá encaminhar nova solicitação à Coordenadoria de Licitações e Contratos que seguirá os trâmites da Instrução Normativa SCL nº 001/2018.

§ 3º Se o Setor tiver interesse em continuar com o contrato, o responsável pelo Setor deverá encaminhar à Coordenadoria de Licitações e Contratos 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, à Coordenadoria de Licitações e Contratos.

§4º. Caso a empresa contratada não tenha interesse em prorrogar o contrato, o responsável pelo Setor solicitante deverá encaminhar nova solicitação à Coordenadoria de Licitações e Contratos que seguirá os trâmites da Instrução Normativa SCL nº 001/2018.

§ 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 de Licitações e Contratos, de posse dos documentos citados no §3º do artigo anterior, deverá solicitar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, ao Diretor Contábil, informação sobre a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária.

§ 1º O Diretor Contábil atenderá a solicitação, no prazo de 05 (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 à Coordenadoria de Licitações e Contratos. O Coordenador de Licitações e Contratos comunicará o fato ao Setor solicitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§ 3º Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, o Coordenador Compras emitirá o pedido de empenho em nome do DAE/VG, pelo Sistema betha, e juntará a cópia ao processo, encaminhando-o à Coordenadoria de Licitação e Contratos.

§ 4º O Coordenador de Licitação e Contratos encaminhará à Presidência solicitação de autorização para o aditamento, no prazo de 02 (dois) dias úteis.



**Art. 18.** O Diretor Presidente analisará a solicitação e tomará a decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º Caso o Diretor Presidente autorize, o Coordenador de Licitações e Contratos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, elaborará e juntará ao processo a Minuta do Termo Aditivo e encaminhará à Procuradoria Jurídica do DAE/VG para emissão de Parecer Jurídico. O Procurador Jurídico emitirá o Parecer, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Diretor Presidente determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Coordenador de Licitações e Contratos comunicará o fato ao Setor solicitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§ 3º Caso haja inconformidades nos procedimentos, o Procurador Jurídico deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo à Coordenadoria de Licitações e Contratos, para as providências necessárias.

§ 4º O Coordenador de Licitações e Contratos realizará as adequações necessárias, no prazo de 02 (dois) dias úteis e encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica.

**Art. 19.** Juntado o Parecer conclusivo, o Procurador Jurídico encaminhará os autos para a decisão do Diretor Presidente. O Diretor Presidente decidirá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º. Não sendo favorável a decisão, o Diretor Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Coordenador de Licitações e Contratos, que comunicará ao Setor solicitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§ 2º. Sendo favorável a decisão, o Diretor Presidente encaminhará o processo à Coordenadoria de Licitações e Contratos, cujo Coordenador convocará a contratada para a assinatura do Termo Aditivo e devolverá ao Presidente para assinatura, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 20.** Após a assinatura, o Presidente encaminhará o processo ao Coordenador de Licitações e Contratos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. O Coordenador tomará as seguintes providências, no prazo de 02 (dois) dias úteis:

- I- Publicar o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso;
- 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 Diretoria Contábil;
- V- Sugerir ao Diretor Presidente o arquivamento dos autos, após encerrada a execução do termo aditivo contratual.

**Art. 21.** O Coordenador Contábil emitirá a Nota de Empenho em nome do fornecedor.

**Art. 22.** Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Diretoria Contábil receberá a Nota Fiscal atestada, para Pagamento.

**Parágrafo Único.** Após a execução financeira da despesa, o Diretor Contábil arquivará, internamente, o processo de execução da despesa.

## CAPITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS


**Art. 23.** Os contratos e os aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial de Contas, no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso e no site do DAE/VG nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8.666/1993.

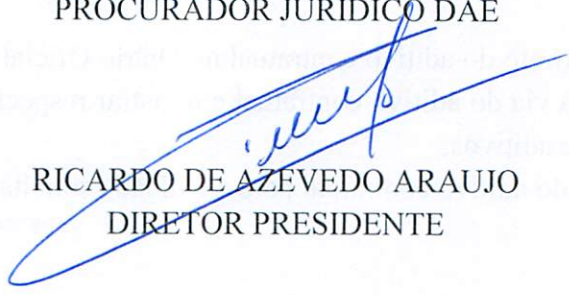
**Art. 24.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente.

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

Várzea Grande, 08 de Janeiro de 2019.

  
CAMILA GARCIA NEVES  
CONTROLADORA INTERNA

  
DELCI BALEEIRO SOUZA JUNIOR  
PROCURADOR JURIDICO DAE

  
RICARDO DE AZEVEDO ARAUJO  
DIRETOR PRESIDENTE