



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC-01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 01/12/2014 – Publicada no D.O. nº 26430 de 04/12/2014

Unidade Responsável: Superintendência de Controle de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos

I - FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle das regras gerais e padrões para formalização de contratos, desde a elaboração da minuta até a publicação e o encaminhamento para a publicação do extrato de contrato.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

III - DOS CONCEITOS

1. Contrato Administrativo

Ajuste que a Assembleia Legislativa, agindo na qualidade de Administração Pública firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa, para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

2. Objeto

O produto final ou resultado a ser atingido com o contrato, observadas todas as suas cláusulas e condições.

3. Contratante

Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.

4. Contratado

Particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse



público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

5. Imprensa Oficial

Meio oficial de divulgação da Administração Pública.

6. Termo Aditivo ou Termo de Aditamento

Instrumento que tem por objetivo a modificação de contrato já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedado a alteração da natureza do objeto aprovado, e observados os limites e condições estabelecidas na Lei 8666/93.

7. Apostilamento

É a anotação ou registro administrativo que pode ser feita normalmente no verso da primeira ou última página do termo de contrato, bem como nos demais instrumentos hábeis que o substituem, sendo utilizada nos casos de variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento ou nos empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

8. Fiscal do Contrato

É o profissional que deverá zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas e pelo cumprimento da legalidade na Administração Pública.

9. Gestor de Contrato

É o responsável pela celebração do contrato e pela respectiva autorização do pagamento das notas fiscais/faturas dos contratos celebrados.

10. Serviços Contínuos ou Continuados no âmbito do Poder Legislativo

A identificação dos serviços de natureza continua se faz quanto a permanência da necessidade publica a ser satisfeita. Que é a atividade parlamentar.

Assim, serviços contínuos ou continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades Legislativas e da Administração, cujas necessidades de contratação devam estender-se por mais de um exercício financeiro e destinados a atender necessidades publicas permanentes.



11. Vigência do Contrato

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

IV - BASE LEGAL

- Constituição Federal (artigo 37, inciso XXI)
- Constituição Estadual (artigo 129, inciso X);
- Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências. (Em especial os arts. 54 a 76)
- Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, Modalidade de Licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto n.º 3.555, de 8 de agosto de 2000. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o Pregão, na forma Eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto n.º 7.217, de 14 de março de 2006. Regulamenta as aquisições de bens, contratações de serviços e locação de bens móveis no Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.
- Decreto n.º 755, de 24 de setembro de 2007. Altera a redação dos artigos 5º, 11º e 78º do Decreto nº 7.217, de 14 de março de 2006, e dá outras providências.
- Portaria MD n.º 015/2014 de 14/04/2014 - Aprova o Manual de Normas e Procedimentos da SCCC.

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Da Superintendência de Controle de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos



- Promover discussões técnicas com os Secretários, Superintendentes e demais gestores, para analisar as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle, visando à definição e especificação dos procedimentos de controle quando da atualização da Instrução Normativa;
- Promover a divulgação da Instrução Normativa entre os servidores da Superintendência de Controle de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos, e assegurar a sua implementação;
- Efetuar a constante avaliação da adequação dos procedimentos da Superintendência, manter atualizada a instrução normativa e orientar as áreas executoras quanto à sua aplicação.
- Submeter a Instrução Normativa à apreciação da Secretaria de Controle Interno.

2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa

- Atender às solicitações da Superintendência de Controle de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da Instrução Normativa;
- Alertar a Superintendência de Controle de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico

- Orientar a vinculação, da instrução normativa, com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais de Normas e Procedimentos, contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico da ALMT;
- Prestar apoio técnico à Superintendência de Controle de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais de Normas e Procedimentos.



4. Da Secretaria de Controle Interno

- Prestar o apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no Manual de Normas e Procedimentos da Superintendência de Contratos, Convênios e Correlatos, a seguir especificado:

Unidade(s) Responsável(eis)	Processo	Subprocesso (Assunto)	Código
SG/SGEL/PRC	Contratos	Formalização de Contrato	SG/FOCO 2.01
SG/SGEL/PRC/SOF	Contratos	Gestão de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia	SG/OBSE 2.02
SG/SGEL/PRC/SOF	Contratos	Gestão de Contratos de Equipamentos e Materiais Permanentes	SG/EMPE 2.03
SG/SGEL/PRC	Contratos	Extrato de Contrato	SG/FOCO 2.01-2
SG/SGEL/PRC	Contratos	Termo de Aditamento - Prorrogação	SG/FOCO 2.01-3
SG/SGEL/PRC	Contratos	Termo de Aditamento - acréscimo ou supressão	SG/FOCO 2.01-4
SG/SGEL/PRC	Contratos	Dispensa	SG/FOCO 2.01-5
SG/SGEL/PRC	Contratos	Inexigibilidade	SG/FOCO 2.01-6
SG/SGEL/PRC	Contratos	Memorando de Publicação	SG/FOCO 2.01-7
SG/PRC/SOF	Convênios	Formalização de Convênios	SG/FOCV 2.04



SG/SOF	Convênios	Gestão de Convênios	SG/GECO 2.05
SG/SOF	Documentos Correlatos	Controle de Adesões	SG/COAD 2.06
SG/MD/SOF/PR	Documentos Correlatos	Solicitação de Adesões	SG/SOAD 2.07

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DE CONTRATOS

A - QUANTO ÀS CLÁUSULAS ESSENCIAIS

1. A Lei de Licitações elenca no art. 55 as cláusulas necessárias a todo contrato administrativo. Além destas, destacamos a necessidade de se incluir, minimamente, mais uma que seria a de designação do fiscal do contrato. Tal obrigatoriedade, apesar de não constar do rol do art. 55, deve ser formalizada no contrato uma vez que previsto no art. 67 do Estatuto Licitatório a necessidade de acompanhamento e fiscalização de todo contrato administrativo por representante especialmente designado para tanto. Assim, imperiosa se faz a presença das seguintes cláusulas aos contratos administrativos:

- a) objeto e elementos característicos do fornecimento/serviço;
- b) condições de execução do contrato;
- c) direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- d) preço e condições de pagamento;
- e) reajuste - critérios, periodicidade, data-base;
- f) prazos de execução, sendo vedada contratação por tempo indeterminado;
- g) prazo de recebimento do objeto do contrato;
- h) previsão orçamentária;
- i) garantias;
- j) penalidades;
- k) hipóteses de rescisão;
- l) vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a Dispensou ou inexigiu, ao convite e à proposta do vencedor;
- m) legislação aplicável;
- n) obrigação de manutenção das condições de habilitação e/ou qualificação, durante toda execução contratual;
- o) foro;
- p) designação do Fiscal do contrato.

1.1. As cláusulas exorbitantes aos contratos administrativos, diferenciam-nos dos ajustes de Direito Privado. São chamadas cláusulas exorbitantes justamente porque exorbitam, extrapolam, as cláusulas comuns do Direito Privado. Podem ser explícitas ou implícitas. Sempre consignam uma prerrogativa à Administração ou restrição ao contratado.



B - QUANTO AOS ELEMENTOS DO TERMO CONTRATUAL

1. Os contratos devem possuir os seguintes elementos:

1.1. Preâmbulo (parte superior): nome das partes, informações de cada uma delas (qualificação e sede), representantes legais (qualificação e endereço), finalidade do contrato, ato que autorizou, o número do processo, legislação a que estão submetidas as partes.

1.1.1. Nos casos de dispensa ou inexigibilidade deverá ser indicada, no preâmbulo, esta condição.

1.2. Texto (corpo do contrato): parte mediana onde estão contidas as cláusulas obrigacionais (descrição do objeto, condições de sua execução, direitos, obrigações e responsabilidades das partes). Tais disposições devem estar em conformidade com o edital.

1.3. Encerramento (parte final do contrato): neste, as partes declaram que por estarem de acordo com o pactuado o assinam em tantas vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos e direitos, indicam local e data de formalização do instrumento, apondo ao final suas respectivas assinaturas.

C - QUANTO À PUBLICIDADE E A EFICÁCIA DO CONTRATO

1. O princípio da publicidade, previsto no artigo 37, “caput” Constituição Federal de 1988, obriga a Administração Pública a divulgar oficialmente todo e qualquer ato que lhe diga respeito. O parágrafo único, do art. 61 da Lei nº 8666/93, estabelece a obrigação da Administração em realizar a publicação do contrato e seus aditamentos na Imprensa Oficial, como condição de eficácia.

D - QUANTO ÀS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

1. O contrato administrativo impõe às partes direitos e obrigações. Ao objeto do contrato buscado pela Administração com a terceirização dos serviços correspondem necessariamente as obrigações atribuídas à Contratada.

1.1. À Administração objetiva a prestação de serviço de forma planejada, racional e mais eficiente possível e se incumbe pelo pagamento dos serviços prestados.

2. Outros deveres e obrigações impõem-se e devem estar previstos no contrato.

E - QUANTO ÀS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

1. As penas aplicáveis pela Administração estão estabelecidas nos arts. 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93. Podem ser: advertência, multa, suspensão temporária de



licitar e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade. A diferença entre elas reside na sua amplitude.

1.1. Advertência (art.87,I): corresponde a uma sanção de menor gravidade. Consiste em alertar a contratada sobre alguma falta, indicando que, em havendo nova falta, será aplicada pena mais grave.

1.1.1. Supõe-se sua aplicação para condutas de inexecuções parciais de deveres, de diminuta monta. Pode ser cumulada com a multa, mas não com as demais espécies sancionatórias.

1.1.2. Pela própria natureza, a advertência envolve dois efeitos peculiares. O primeiro efeito reside na submissão do particular a uma fiscalização mais atenta. Não se trata de alterar as exigências impostas, que continuam as mesmas. Haverá, porém, um acompanhamento mais minucioso da atividade do particular, tendo em vista haver anteriormente descumprido seus deveres. O segundo consiste na cientificação de que, em caso de reincidência específica ou genérica, o particular sofrerá uma punição mais severa.

1.1.3. Ressalta-se que a advertência não poderá ser usada para produzir efeitos negativos à reputação e a idoneidade do particular, mas tem cunho de comunicação da insatisfação da Administração em relação ao contratado.

1.2. Multa: a multa tem que estar prevista em contrato para que possa ser aplicada. É impossível a previsão da multa no instrumento contratual caso não cominada no instrumento convocatório. O instrumento contratual especificará as condições de aplicação da multa. Não se admite discricionariedade na aplicação de penalidades.

1.2.1. Esta sanção é aplicável cumulativamente com as demais, inclusive com a rescisão unilateral do contrato.

1.2.2. A lei prevê a possibilidade de, após regular processo administrativo, a Administração promover o desconto do valor da multa da garantia oferecida pelo contratado para a celebração da avença (art. 86, §2º). Entretanto, se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente (art. 86, §3º).

1.2.3. As multas possuem duas naturezas:

- i. multa de mora, por atraso na execução, e
- ii. multa sancionatória, por inexecução total ou parcial do contrato.

1.3. Suspensão temporária da possibilidade de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (art. 87, III): estas sanções poderão ser aplicadas em conjunto com a multa prevista em ato convocatório.



1.3.1 Sua duração deverá ser por prazo não superior a 02 (dois) anos. A suspensão temporária e o impedimento de contratar por período de até dois anos restringem-se ao órgão que aplicou a pena.

1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública: é a mais grave sanção administrativa. Produz efeitos enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

1.4.1. A declaração de inidoneidade da contratada veda sua participação em procedimentos licitatórios e contratos de toda a Administração Pública (federal, estadual, distrital e municipal).

1.4.2. A reabilitação somente pode ser requerida após 02 (dois) anos da aplicação desta sanção (art. 87, §3º) e será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes da inexecução total ou parcial do contrato (art. 87, IV) e se não mais perdurarem os motivos causadores da aplicação da punição.

CAPITULO II - PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO

1. Os contratos administrativos devem ser redigidos com objetividade e linguagem simples e usual. Termos de difícil compreensão e condições desnecessárias devem ser evitados.

2. As cláusulas são numeradas e ordenadas de acordo com o texto para que haja uma sequência lógica.

3. São condições necessárias para a SCCC elaborar a minuta do contrato, entre outras:

- a) conhecimento da legislação sobre a matéria, em especial da Lei nº 8.666/93;
- b) conhecimento do objeto contratado;
- c) conhecimento da estrutura contratual, mantendo a ordem das cláusulas;
- d) integração com o setor solicitante;
- e) capacidade para escrever com clareza, em linguagem simples, utilizando-se de termos técnicos e jurídicos adequados;
- f) capacidade de detalhar o assunto, usando linguagem concisa.

4. A Lei nº 8.666/93, lista as cláusulas necessárias à elaboração e à formalização dos contratos administrativos. Outras cláusulas podem ser incluídas dependendo das peculiaridades do objeto contratado. As exigências de um contrato de obra, por exemplo, não são as mesmas dos contratos de vigilância, de limpeza ou de aquisição de microcomputadores.



5. É importante que haja integração entre o setor solicitante e o setor responsável pela elaboração da minuta de contrato. Essa integração é fundamental não apenas na preparação e condução do procedimento licitatório, mas também após a entrega do objeto contratado.

5.1. Somente por meio de comunicações internas, reuniões, pareceres, é possível à área responsável pela contratação obter informações sobre a qualidade do objeto contratado e sobre a satisfação do setor solicitante.

5.2. As unidades que necessitarem de elaboração de contratos, convênios e correlatos, deverão previamente enviar o processo para a SCCC para elaboração da minuta de contrato/convênio/correlatos para elaboração da minuta que posteriormente será devolvido para a unidade solicitante, para que o mesmo seja enviado, juntamente com o processo para a Procuradoria-Geral emitir parecer.

CAPITULO III - PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DA VERSÃO FINAL DO CONTRATO

1. A Superintendência de Controle de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos ao receber a minuta do contrato já aprovada pela Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral, adotará as seguintes providências:

1.1. Autuar e adequar o contrato com os dados da empresa vencedora e o valor homologado no certame.

1.1.1. Nos casos de contratos com cláusula de garantia, a empresa será consultada qual a opção da modalidade de garantia a ser apresentada, conforme parágrafo 1º do artigo 56 da Lei nº 8.666/93.

1.2. Verificar se há alguma impropriedade na minuta, dentre elas ausência de cláusulas obrigatórias. Caso positivo, a minuta deverá ser alterada e encaminhada novamente à Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral para nova aprovação, nos termos do Artigo 38 da Lei de Licitações.

1.3. Enviar por e-mail o arquivo PDF- protegido do contrato para impressão em duas vias, com confirmação do recebimento, às empresas localizadas fora de Cuiabá e Várzea Grande para assinatura e, apresentação das Certidões de Regularidade Fiscal que no momento da assinatura do contrato estejam vencidas e, posterior retorno a e SCCC no prazo máximo de 05 dias úteis;

1.4. Contatar, via telefone, as empresas localizadas em Cuiabá e Várzea Grande para assinatura no contrato no prazo máximo de 03 dias úteis;



- 1.5. Acompanhar o cumprimento dos prazos estipulados nesta Instrução Normativa, para fins de notificação da empresa e/ou posterior remessa dos autos à Secretaria Geral e Mesa Diretora para as providências cabíveis;
- 1.6. Após a assinatura pelo contratado, enviar à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa para assinatura nas 02 (duas) vias;
- 1.7. Colher as assinaturas das testemunhas;
- 1.8. Gerar arquivo PDF do contrato, devidamente assinado pelas partes e testemunhas, para assegurar a sua inalterabilidade;
- 1.9. Gerar arquivo PDF do contrato para assegurar a sua inalterabilidade;
- 1.10. Autuar nos Sistemas Eletrônicos de Aquisições e Financeiros e certificar nos autos a autuação;
- 1.11. Instruir os autos com cópias dos seguintes documentos:
 - a) edital da licitação e seus anexos;
 - b) documentos de habilitação da empresa vencedora do certame, atualizando as certidões de regularidade fiscal, se necessário;
 - c) proposta e seus anexos (carta proposta, resumo do orçamento, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, etc.) da empresa vencedora;
 - d) decisão do Presidente referente à adjudicação/homologação do procedimento licitatório;
- 1.12. Elaborar o extrato do contrato para publicação e encaminhar para a Superintendência de Controle de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos dar publicidade, nos termos e condições estabelecidos no artigo 61, § único, da Lei n.º 8.666/93;
- 1.13. Certificar a publicação nos autos;
- 1.14. Enviar por e-mail ao fiscal do contrato, com aviso de recebimento, arquivos em PDF contendo a íntegra do contrato assinado, com cópias para a unidade solicitante e à Secretaria de Controle Interno para conhecimento e acompanhamento.
- 1.15. Certificar o encaminhamento da cópia digitalizada do contrato e do e-mail remetido, juntando cópia.
- 1.16. Enviar o processo, com todas suas peças a Secretaria Geral para demais providências.



CAPITULO IV - PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

1. A alteração de um contrato pode se dar unilateral ou consensualmente.
2. Com o escopo de resguardar o preço inicialmente contratado, de sorte que não haja enriquecimento ilícito por parte do Poder Público, foram criados mecanismos para recomposição da equação econômico-financeira previstos na Lei n.º 8.666/93. São eles: a revisão e o reajuste.
 - 2.1. Revisão/Reequilíbrio: recompõe o preço contratado em face da superveniência de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe (art. 65, 'd' e parágrafos 5º e 6º) - *Risco/Álea extraordinária*.
 - 2.1.1. A natureza do reequilíbrio/revisão é extracontratual, ou seja, não depende das partes. Trata-se aqui de direito patrimonial para o contratado, ou seja, caso não solicite, significa que abriu mão de seu direito, ainda que presente a situação ensejadora da revisão/reequilíbrio. Entretanto, para a Administração a situação é outra, pois não pode abrir mão de direito patrimonial. Assim, é obrigada a solicitar a revisão do contrato quando presente fato ensejador de desequilíbrio contratual.
 - 2.2. Reajuste: recompõe o preço em face da variação de custos de produção provocada especialmente pelo processo inflacionário - *Risco/Álea ordinária*.
 - 2.2.1. O edital é que terá que optar que periodicidade adotar para aplicação de reajuste. O mais correto seria a utilização da contagem do período de um ano da data da apresentação da proposta para obras e da data do orçamento a que a proposta se referir para a prestação de serviços, sendo considerado como orçamento a data do dissídio da categoria para mão de obra. Aliás, o reajuste para ser concedido deve ser previsto em edital e contrato, indicando o índice a ser adotado, sob pena de não ser possível a sua concessão (inc. XI do art. 40 da Lei nº 8.666/93).

CAPITULO V - PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DE TERMOS DE ADITAMENTO

1. O instrumento jurídico para proceder-se a toda e qualquer alteração contratual é denominado TERMO DE ADITAMENTO. Somente é possível promover o aditamento durante o prazo de vigência contratual. Por isso, a necessidade de planejamento.
 - 1.1. Recomenda-se aos fiscais dos contratos que, nos casos de pedido de prorrogação ou acréscimo nos quantitativos, as providencias sejam adotadas com 30 (trinta) dias de antecedência.
2. A situação mais comum é o Aditamento para prorrogação de prazo.



2.1. Prorrogação: constitui a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste. Para se consolidar a prorrogação não é exigida nova licitação, nem lei que a autorize.

2.2. A prorrogação é formalizada por TERMO DE ADITAMENTO, cuja minuta é analisada e aprovada pelo Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93.

2.3. Aditado, deve o contrato, em resumo, ser publicado, para que alcance a eficácia desejada.

2.4. Não há PRORROGAÇÃO TÁCITA. A prorrogação deve ser motivada e previamente autorizada expressamente pela autoridade competente para celebrar o contrato (art. 57, § 2º, Lei n.º 8.666/93).

2.5. A única disposição que deve conter o Termo de Aditamento referente à prorrogação é o NOVO PRAZO, não podendo incluir alteração de valor ou qualquer outra situação. A PRORROGAÇÃO deve ser entendida como a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, mantido o mesmo contrato e respeitadas as condições anteriormente estabelecidas, nos casos permitidos em lei.

2.6. Os CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS: podem ser prorrogados visando a obtenção de preços e condições mais vantajosas (inc. II, art. 57 da Lei nº 8.666/93).

2.6.1. O prazo máximo da vigência de contrato de prestação de serviços contínuos é de 60 meses.

2.6.2. PRORROGAÇÃO EXCEPCIONAL: pode ocorrer por até doze meses, além do período permitido às prorrogações ordinárias de contratos de prestação de serviços contínuos (60 meses), desde que justificada e mediante autorização da autoridade superior (§ 4º, art. 57, Lei nº 8.666/93).

2.7. Os CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM SEREM CONTÍNUOS E DE OBRAS podem ter prorrogados seus prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, mantidas as demais cláusulas contratuais e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos descritos no § 1º do art. 57:

- a) alteração do projeto ou especificações pela Administração;
- b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- d) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei de Licitações;



- e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- f) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

2.8. Os contratos de prestação de serviços de aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática podem ter a sua duração estendida até 48 meses após o início da vigência do contrato.

VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Superintendência de Controle de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos.
2. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como, para manter o processo de melhoria.
3. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 01 de dezembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI 1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO 2º Secretário