



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC-02/2014

Versão: 01

Aprovação em: 05/12/2014- Publicado no D.O. no 26435 de 12/12/2014

Unidade Responsável: Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos

I- FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle para gerenciamento e fiscalização de contratos, desde o recebimento da cópia assinada do documento até o arquivamento do processo, incluindo os relacionados a alterações e rescisões contratuais e à aplicação de sanções.

II- ABRANGÊNCIA

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

III- 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.

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

Contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração. (MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 35 ed. São Paulo: Malheiros, 2009. p. 214).

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. Pesquisa de Preço

É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa pela *internet* ou *in loco*, obtenção de orçamentos junto às empresas, verificação de preços registrados em atas de registros de preços e verificação de preços obtidos em licitações anteriores ou de outros órgãos, etc.

A pesquisa de preços tem os seguintes objetivos:

- a) definir modalidade;
- b) subsidiar a Comissão de Licitação ou o Pregoeiro no julgamento de propostas;
- c) possibilitar estimar a despesa para efeitos de comprometimento orçamentário;
- d) permitir escolher a melhor proposta nos casos de contratação por dispensa de licitação em função do valor;
- e) verificar se o preço cobrado está condizente com o praticado no mercado nos demais casos de dispensa e inexigibilidade.

6. Preço de Mercado

É considerado como de mercado quando o mesmo encontrar-se dentro do intervalo dos valores máximo e mínimo praticados em determinada praça.

7. 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.

8. 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.

9. Fiscalização do Contrato

Ação de acompanhamento e observação periódica e sistemática da execução do contrato a ser realizada pelo Fiscal do Contrato, com o fim de aferir a regularidade no cumprimento das obrigações contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, de forma que seja cumprido conforme o previsto, como condição para a certificação das despesas e seu pagamento.

10. Fiscal do Contrato

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

11. Gestor de Contrato

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

12. Notificação

O documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores de bens, obras ou serviços, sobre irregularidades constatadas no processo de fiscalização do contrato, solicitando que as falhas sejam sanadas no prazo estabelecido pela autoridade competente.

13. Relatório Circunstanciado



Para os fins desta instrução normativa, é o documento elaborado pelo Fiscal do Contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual.

14. Sistema de Controle e Gerenciamento de Contratos e Convênios – Betha SAPO – Betha COMPRAS

É a ferramenta tecnológica que processa todos os contratos e convênios firmados pela Assembleia Legislativa, anotando sua evolução, vigência, valores, aditivos e demais documentos correlatos, permitindo assim total controle das informações.

15. Comunicação Interna – C.I.

Instrumento de comunicação oficial utilizado internamente pelas diversas unidades da administração, com a finalidade de encaminhar documentos, transmitir informações, registrar solicitações e outros assuntos.

IV- BASE LEGAL

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, no processo de implementação do Sistema de Controle Interno da ALMT, sobre o qual dispõem:

- Constituição Federal, artigo 37, inciso XXI;
- Lei Federal n.º 8.666/93 (Capítulo III: arts. 54 a 64 e art. 67);
- Lei Federal n.º 10.520/02 (em especial o Art. 11);
- Lei Federal n.º 4.320/64 (arts. 58 a 63);
- Lei Complementar n.º 123/06 (Lei Geral da Micro e Pequena Empresa)
- Decreto Federal n.º 7.892/13
- Decreto Federal n.º 7.217/06 e alterações posteriores.
- Resolução n.º 005/ALMT/2013
- Portaria MD nº 015/2014 de 14/04/2014- Aprova o Manual de Normas e Procedimentos da SCCC.

V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA



As responsabilidades relativas a esta instrução normativa são as mesmas que constam especificadas na Parte V, da Instrução Normativa SCC-01/2014.

VI- 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, conforme detalhamento a seguir:

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 – DISPOSIÇÕES INICIAIS



1. Concluída a licitação ou o processo de contratação direta, os procedimentos atinentes aos respectivos contratos seguem as seguintes etapas, no que for aplicável:

- a) verificação da manutenção das condições de habilitação do contratado para efeito de assinatura do contrato;
- b) prévia emissão de nota de empenho;
- c) assinatura do termo de contrato ou de outros instrumentos hábeis: carta contrato, autorização de fornecimento ou ordem de execução dos serviços;
- d) recebimento da garantia do contrato, na modalidade escolhida pelo contratado;
- e) publicação do extrato do contrato na imprensa oficial;
- f) verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, por exemplo: registro do contrato no CREA/INSS, alvará, pagamento de taxas e emolumentos, em caso de obras e serviços de engenharia;
- g) colocação dos equipamentos e do pessoal necessário no local da obra ou serviços etc.;
- h) designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- i) aprovação de preposto indicado pelo contratado para representá-lo perante a Administração;
- j) abertura de livro apropriado para registro das ocorrências durante a execução do contrato. Por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento, devidamente assinados pelos representantes da Administração e pelo preposto do contratado e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes;
- k) início da execução do objeto contratado;
- l) acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, em especial quanto:
 - i) à subcontratação, quando não permitida;
 - ii) à qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados;
 - iii) às quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessárias;
 - iv) à responsabilização do contratado pelos danos causados à Administração ou a terceiros.
- m) recebimento do objeto do contrato;
- n) verificação e atestação do recebimento do material e/ou execução de obras ou serviços;



- o) efetivação do pagamento, considerando que a cada pagamento realizado devem ser verificadas as condições de habilitação do contratado, principalmente, quanto aos encargos sociais – CND/FGTS e a regularidade para com a Fazenda Federal. Igualmente, em caso de pagamento parcelado, deve-se verificar se as condições estabelecidas no contrato estão sendo observadas;
- p) liberação da garantia, após o objeto ter sido concluído e aceito.

2. A Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos é a única unidade responsável pelo gerenciamento e controle da execução dos contratos da Assembleia Legislativa, sendo que o gestor será o Superintendente de Controle de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos – SCCC.

3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos serão realizados pelo Fiscal do Contrato, objetivando a verificação do cumprimento das cláusulas contratuais e as condições estabelecidas no instrumento contratual.

5. A indicação do servidor responsável pela fiscalização do contrato deverá ser realizada pela unidade solicitante, quando da confecção do Termo de Referência/Projeto Básico, devendo recair em servidor, preferencialmente, que detenha conhecimento técnico acerca do objeto a ser contratado.

5.1. A apreciação da indicação será feita pela Secretaria Geral da ALMT, sendo que a sua ratificação será feita pela Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, pelo Presidente da Assembleia Legislativa e 1º Secretário.

6. Havendo mudança de fiscal, este deverá justificar a sua saída e apresentar relatório circunstanciado das ocorrências apresentadas durante a fiscalização e execução do contrato.

7. A Lei nº 8.666/93 estabelece e regula, com detalhes, todas as modalidades de recebimento, por parte da Administração, do objeto do contrato (arts. 73 a 76), como condição para o pagamento do valor pactuado. O art. 76 prevê que a



Administração deverá rejeitar, no todo ou em parte, a obra, o serviço ou o fornecimento executado em desacordo com o objeto do contrato.

CAPITULO II- DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

A- DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

1. Dentre as atribuições do Fiscal de Contratos, destacam-se as seguintes:

1.1. Registrar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

1.2. Comunicar, por escrito, à Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de multas ou outras penalidades, quando for o caso;

1.3. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do Contrato não seja ultrapassado;

1.4. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e, em caso, de prorrogação deverá adotar as seguintes providências:

a) Manifestar à Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, antes da data do vencimento, sendo que em caso positivo deverá juntar o aceite por parte do contratado, acompanhado das certidões de regularidade fiscal;

b) Juntada de, no mínimo, três orçamentos, preferencialmente, sendo um deles praticado no âmbito da Administração Pública ou do banco de preços, com o objetivo de verificar se a contratação continua vantajosa para Administração;

2. O Fiscal do Contrato deverá exigir do fornecedor quando da emissão da nota fiscal as certidões negativas do INSS e FGTS, bem como as certidões de regularidade fiscal com as fazendas federal, estadual e municipal.



3. Em caso de aquisição de materiais e prestação de serviços, quando a empresa estiver em desconformidade fiscal, o Fiscal do Contrato deve se recusar a receber o material ou serviço, não atestar a nota fiscal, notificando-a por escrito e conceder o prazo previsto no contrato para a empresa apresentar os documentos de regularidade fiscal, transcorrido o prazo, informar à Secretaria-Geral para as providências.

4. O Fiscal do Contrato deve trazer para os autos a comprovação do recebimento dos materiais ou dos serviços entregues/realizados pela contratada, atentando-se para a necessidade de juntar cópias das respectivas notas fiscais atestadas aos autos do contrato.

5. O Fiscal deverá encaminhar à Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos cópias das notas fiscais e documentos pertinentes por Comunicação Interna via protocolo.

5.1. Os originais deverão ser encaminhados à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças para pagamento juntamente com as certidões de regularidade fiscal.

a) Quando se tratar de aquisição de materiais permanente e de consumo ou serviços/obras, deverá ser encaminhada cópia da nota fiscal devidamente atestada para a Secretaria de Administração e Patrimônio, via protocolo, pois conforme exigência legal estas devem ser registradas no patrimônio, para futura elaboração do Relatório de Fechamento de Movimento, encaminhado mensalmente ao TCE-MT.

6. Deve informar, quando do término da vigência do Contrato, quanto à liberação da garantia contratual em favor da contratada ao Ordenador de Despesas, bem como a vigência do seguro garantia no caso de aditamento;

7. O Fiscal do Contrato deve notificar a contratada em casos de eventuais atrasos nos prazos ou inexecução de serviços e comunicar à unidade competente, cabendo-lhe ainda as seguintes ações:

7.1. Encaminhar à Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos os pedidos de prorrogação, alteração em projeto, serviço ou de acréscimos/decréscimos (quantitativos e qualitativos) ao Contrato,



acompanhado das justificativas, e observadas as disposições da Lei n. 8.666/1993;

7.2. Manifestar-se quantos aos pedidos protocolados pela contratada (troca de marca, dilação de prazo, etc.), juntando documentos comprobatórios da alegação;

8. O Fiscal do Contrato deve manter registro atualizado de todas as ocorrências relevantes, devendo juntar nos autos o relatório circunstanciado dessas ocorrências e, caso necessário, encaminhar ao Ordenador de Despesas para as providências;

9. Quando da substituição do Fiscal durante a execução do contrato, este deverá aguardar a efetivação da designação de seu substituto para cessar o atesto das notas fiscais;

10. No caso de exoneração do Fiscal e este não ter apresentado o relatório circunstanciado, o chefe imediato da área deverá obter do Secretário da unidade responsável o referido relatório, a fim de subsidiar o atesto da nota fiscal e indicar o novo fiscal;

11. É de responsabilidade do Fiscal do Contrato realizar as medições dos serviços nas datas estabelecidas no contrato, antes de atestar as notas fiscais, procedendo à juntada nos autos.

12. O Fiscal deverá apresentar relatório final de acompanhamento e fiscalização da obra ou serviço em até 05 dias após o término do prazo de vigência do contrato, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, bem como todas as ocorrências e irregularidades registradas durante a execução do contrato;

12.1. Caso não seja apresentado no prazo estabelecido, a Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos deverá, no prazo de 05 dias, notificar o fiscal, informando que poderá sofrer as penalidades pelo não cumprimento. Se não for apresentado nesse prazo, os autos serão encaminhados à Secretaria-Geral da ALMT, para as providências.



13. Cabe ao Fiscal notificar a contratada em caso de irregularidades e cumprimento do prazo de entrega do material ou da prestação do serviço, estipulando prazo para manifestação e procedendo a juntada nos autos;

13.1. Se houver solicitação da contratada (dilação de prazo, problemas com fornecedor, troca de marca, etc.) a Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos deverá encaminhar os autos ao Fiscal do Contrato para análise e parecer;

14. Especificamente em relação aos contratos de terceirização, o Fiscal do Contrato deverá:

- a) Verificar se o número de terceirizados em atividade coincide com o previsto no contrato;
- b) Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato;
- c) Acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem utilizados nas atividades e zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- d) Verificar o fornecimento pela contratada, e a utilização pelos empregados, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- e) Estabelecer prazos para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Secretaria de Controle Interno e a Superintendência de Controle de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos às ocorrências que possam gerar dificuldades na execução dos serviços;
- f) Informar à contratada, com base no relatório, os fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, propondo os ajustes necessários;
- g) Encaminhar à Secretaria-Geral e Procuradoria-Geral proposta de rescisão do contrato quando o objeto estiver sendo executado em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida;
- h) Exigir da empresa a Nota Fiscal de Serviço, comprovantes de pagamento de salários, vales-transportes dos empregados, documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato e conferir se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas.



B- DO GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

1. A Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos deverá analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos apresentados pelo Fiscal do Contrato e, em caso de inconformidades, adotar as seguintes providências:

1.1. Encaminhar os autos à Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral para emissão de parecer e posterior envio à Mesa Diretora, com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, se necessário.

1.2. Caso seja improcedente a aplicação das penalidades, a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa encaminhará o processo com a informação à Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos, que comunicará ao Fiscal do Contrato.

2. A Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos deverá manter Planilha de Controle de Contratos atualizada, com as informações apresentadas nos relatórios do Fiscal do Contrato, em que deverão ser consolidadas as informações mais relevantes para o acompanhamento da execução dos contratos.

CAPÍTULO III – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

1. Nas situações em que for necessária a celebração de termo aditivo a contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão estar comprovados nos autos os seguintes requisitos:

- a) Existência de previsão para a alteração/prorrogação no contrato;
- b) Objeto e escopo inalterado pela prorrogação;
- c) Interesse da Administração e do contratado;
- d) Vantajosidade (pesquisa de preços);
- e) Manutenção das condições de habilitação;
- f) Preço compatível com os praticados no mercado.

1.1. Deve-se atentar ao que dispõe o art. 57 da Lei nº 8.666/93, que trata da duração de contratos, sobretudo quanto à prestação de serviços a serem executados de forma contínua. Neste caso, as prorrogações de prazos, na



forma prevista na Lei, somente são possíveis desde que esta condição tenha sido prevista no Edital da licitação e no instrumento contratual.

2. A Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos solicitará, por escrito, ao Fiscal do Contrato, manifestação quanto à necessidade de alteração/prorrogação contratual (quantitativo ou qualitativo), no prazo de 30 (trinta) dias antes do término da vigência do contrato;

2.1. Caso o Fiscal do Contrato não manifeste no prazo de 30 (trinta) dias o pedido de alteração, não será recebido pela Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos.

3. A solicitação, devidamente justificada (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público, etc.), deverá conter as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados e será encaminhada à Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos.

3.1. No caso de obras e serviços, a solicitação deverá conter:

- a) Indicação do estágio da obra ou serviço;
- b) Alterações ocorridas no projeto básico (se for o caso), aprovadas por autoridade competente;
- c) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos envolvidos;
- d) Informações sobre a situação do contrato (prazo para término, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado, percentual com o aditivo em tela, etc.).

4. Ao receber a solicitação de aditivo, cabe à Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos verificar:

- a) Se a necessidade está devidamente justificada e comprovada;
- b) Se o material ou serviço pode ser aditivado;
- c) Se com o aditamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação;
- d) No caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição dos custos e indicativos da necessidade e



imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico).

5. Caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, a Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos devolverá a solicitação ao Fiscal do Contrato para as devidas complementações;

6. A Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos consultará à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SPOF), quanto à existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recursos no cronograma de execução mensal de desembolso;

7. Caso positivo, a Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos elaborará a minuta do termo aditivo contratual e encaminhará o processo à Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral, do contrário, devolverá ao Fiscal do Contrato;

8. A minuta do aditivo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores totais, crédito orçamentário (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementada);

9. Caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida à Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos para correções eventualmente necessárias e elaboração do termo aditivo.

9.1. Do contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações/documentos necessárias. Se mesmo assim, não forem sanadas as observações apontadas pela Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral, a solicitação será devolvida ao Fiscal do Contrato.

10. Cabe à Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos verificar se ainda há alguma impropriedade na minuta. 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.

11. Na sequência, enviar por e-mail o arquivo PDF- protegido do termo aditivo do contrato para impressão em duas vias, com confirmação do recebimento, às



empresas localizadas fora de Cuiabá e Várzea Grande para assinatura e reconhecimento de firma. Apresentação das certidões de regularidade fiscal que no momento da assinatura do contrato estejam vencidas e, posterior retorno à Assembleia Legislativa no prazo máximo de 05 dias úteis.

12. Contatar, via telefone, às empresas localizadas em Cuiabá e Várzea Grande para assinatura na Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos no prazo máximo de 03 dias úteis.

13. Acompanhar o cumprimento dos prazos estipulados, para fins de notificação da empresa e/ou posterior remessa dos autos à Procuradoria-Geral, para as providências cabíveis.

14. Após a assinatura pelo contratado, enviar a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa para assinatura nas 02 (duas) vias e ainda:

- a) colher as assinaturas das testemunhas;
- b) gerar arquivo PDF do termo aditivo do contrato, devidamente assinado pelas partes e testemunhas, para assegurar a sua inalterabilidade.

15. Encaminhar cópia do termo aditivo devidamente assinado pelas partes à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SPOF) para a emissão da respectiva Nota de Empenho.

16. Elaborar o extrato do contrato para publicação e dar publicidade, nos termos e condições estabelecidas no artigo 61, § único, da Lei n. 8.666/93, certificando nos autos a sua publicação;

17. Enviar por e-mail ao Fiscal do Contrato, com aviso de recebimento, arquivos em PDF contendo a íntegra do termo aditivo contrato assinado, com cópias para Secretaria de Controle Interno, para conhecimento e acompanhamento.

17.1. Certificar o encaminhamento da cópia digitalizada do aditivo do contrato e do e-mail remetido, juntando cópia.



18. Os serviços e materiais somente poderão ser realizados/entregues após firmado o termo aditivo, sob pena de o valor ser considerado como despesa não autorizada.

19. É vedado o aditamento de contrato com o intuito de alterar o seu objeto, ainda que a modificação seja parcial e mesmo que não haja alteração da classificação econômica da despesa.

20. Para a efetivação do termo aditivo ao contrato a Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos deverá juntar os documentos de habilitação da contratada, devidamente atualizados.

CAPÍTULO IV – DA RESCISÃO CONTRATUAL

1. De acordo com o art. 79, Lei nº 8.666/93, a rescisão contratual poderá se dar:

- a) unilateralmente, por ato escrito da Administração;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) judicial, nos termos da legislação.

2. A Lei nº 8.666/93, em seu art. 58, inciso II, confere à Administração expressamente a prerrogativa de rescindir unilateralmente os contratos administrativos, sem necessidade de recorrer ao Poder Judiciário e sem acordo amigável.

3. As situações que comportam a rescisão unilateral de um contrato administrativo são as contidas nos incisos I a XII e XVII do art. 78, a seguir transcrito:

“Art. 78. Constituem motivos para rescisão do contrato:

I. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;



III. a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV. o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento.

V. a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no edital e no contrato;

VII. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1º do art. 67 da Lei”.

3.1. Quando à rescisão unilateral ocorrer com base nas hipóteses acima, sem que haja culpa do contratado, será ele ressarcido dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão, e ao pagamento do custo da desmobilização (art. 79, §2º).

4. Quando houver a necessidade de rescisão contratual por iniciativa da Assembleia Legislativa, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar à Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos, manifestação, justificada e fundamentada, quanto à rescisão.

5. Apresentada a manifestação de rescisão contratual, será juntada aos autos e enviada à Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral para análise e emissão de parecer.



6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

6.1. É permitida ao contratado vista do processo para que possa exercer seu direito à ampla defesa e ao contraditório.

7. É necessário lavrar termo de encerramento, decorrente de rescisão, assinado pelas partes contratantes.

8- Quando a rescisão ocorrer, com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do contratado, este será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados, tendo ainda direito a, principalmente:

- a) devolução da garantia;
- b) pagamento devido pela execução do contrato até a data da rescisão;
- c) pagamento dos custos de desmobilização.

CAPÍTULO V – DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

1. A inexecução do contrato enseja a aplicação de penalidades à contratada, nos termos dos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93. Inexecução do contrato é o descumprimento, parcial ou total, do contrato, com ou sem culpa da parte inadimplente. Qualquer das partes pode vir a descumprir o contrato, o que acarretará consequências pelo inadimplemento.

2. Em caso de multa pecuniária o Fiscal do Contrato deverá notificar ao Contratado quando à aplicação da penalidade, indicando o valor e o número da conta em que deverá proceder ao recolhimento.

2.1. O Fiscal do Contrato não deve reter a Nota Fiscal no Setor para aguardar recolhimento de multa pecuniária. Se o fornecedor entregou a mercadoria ou prestou os serviços deve receber por isso.

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Superintendência 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, 05 de dezembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI 1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO 2º Secretário