



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO  
PALÁCIO WILSON FELICETTI  
Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 - Cotriguaçu-MT

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - Nº. 001/2008**

Versão: 01

Aprovação em: 25/08/2008

Ato de aprovação: Decreto nº 480/2008

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI

### **I – FINALIDADE**

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional desta casa.

### **III – CONCEITOS**

#### **1. Sistemas de Compras e Licitação - SCL**

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.

Tem como órgão central o Departamento de compras e Licitação e como órgão setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pela SCL.

#### **2. Órgão Central do sistema**

Unidade da estrutura organizacional (Departamento de compras e Licitação) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações de obras ou serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

#### **3. Processo Administrativo**

Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO  
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Departamento de Compras e Licitação.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- **Constituição Federal (art. 31);**
- **Lei Complementar 101/00;**
- **Lei 4.320/64;**
- **Lei 8.666/93;**
- **Lei Municipal 33/2008, que dispõe sobre o sistema de controle interno do município.**

#### **V – RESPONSABILIDADES**

##### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

##### **2. Das Unidades Executoras:**

- atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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 funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO  
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

### **3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

- prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **I – Nas Unidades Requisitantes:**

#### **1 – QUANDO DA REQUISIÇÃO**

1) Diante das necessidades, as diversas unidades da estrutura organizacional emitem a requisição correspondente à operação, no formulário próprio, com estimativa do valor do gasto e justificativa, encaminhando à Secretaria à qual está vinculada, por intermédio da unidade hierarquicamente superior.

2) As Secretarias Municipais analisam a requisição, aprovam e verificam a existência de dotação orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhe foi destinado, encaminhando ao Departamento de Compras e Licitações.

3) As requisições serão instruídas, ainda, com os seguintes elementos:

#### **A – COMPRAS:**

2) os materiais solicitados - de consumo ou permanentes - serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;

3) quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;

4) as requisições devem identificar o Programa e o Projeto ou Atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO  
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

## **B – SERVIÇOS:**

1) as requisições devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, identificando:

1.1) se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou

1.2) se a sua execução caracteriza-se como sendo "de forma contínua" (art. 57 da Lei nº 8666/93);

1.3) a forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;

2) anexar o Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos arts. 6º, inc. IX, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93;

3) informar se os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

## **C - OBRAS:**

1) anexar o Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º, incs. IX e X, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93;

2) indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras;

3) anexar memorial descritivo da obra.

## **E – NOS CASOS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Nos casos em que a compra ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, cabe à unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei nº 8.666/93.

Neste caso, a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificará as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, providenciando a formação do respectivo Processo Administrativo, que deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras.

## **2 – QUANDO DA EXECUÇÃO DA DESPESA.**

*GESTÃO 2007 a 2008 – PRESIDENTE: ROQUE LUIZ FERNANDES, VICE-PRESIDENTE: LEANI RICHTER, 1ª SECRETÁRIA: MARIA DE FÁTIMA DE OLIVEIRA, 2º SECRETÁRIO: JOSÉ DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: SIDNEY CESAR FÜHR, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, DALMO ROBERTO PORCHER, CARLOS ALBERTO COMITRE e VALTER GOMES PEREIRA.*



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO  
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

1) Recebida do Departamento de Compras a Nota de Empenho e a Autorização de Fornecimento ou a Ordem de Serviço, encaminha a primeira via ao fornecedor e arquiva a segunda para controle.

1.1) Nas operações em que é requerida a formalização de contrato, recebe cópia devidamente assinada e designa funcionário responsável pelo seu gerenciamento.

2) Nos casos de fornecimento de bens ou produtos, quando do recebimento confronta com as especificações dos documentos constantes do processo administrativo, responde pela sua destinação e certifica a regularidade e conformidade do fornecimento no verso da Nota Fiscal, que será encaminhada à Secretaria de Finanças para pagamento e contabilização.

3) Nos casos de obras ou serviços, fiscaliza a execução, juntando as medições, cópias de relatórios resumidos, atestados de conclusão e outros documentos comprobatórios à Nota Fiscal, quando do encaminhamento para a Secretaria de Finanças.

4) Devem, ainda, ser observados os seguintes procedimentos:

4.1) o servidor (ou a comissão/art. 15, § 8º, da Lei nº 8666/93) designado para receber o objeto contratual fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei nº 8666/93;

4.1.1) se ficar comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, o servidor certificará - no verso da Nota Fiscal/Fatura ou no termo próprio nela impresso - que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para a Secretaria de Finanças.

Quando aplicável, anexar medições, relatórios, laudos de inspeção, atestados e outros documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa. Observar, ainda, as exigências do Tribunal de Contas do Estado quanto à comprovação das despesas, constantes da Resolução TC-16/94.

4.1.2) se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal (ou a comissão) não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação.

4.2) a área requisitante encaminhará a Nota Fiscal/Fatura e os demais comprovantes, juntamente com informação do número da respectiva Nota de Empenho, para a Secretaria de Finanças, com vistas ao pagamento e contabilização da despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO  
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

## **II – No Departamento de Compras e Licitações e na Secretaria de Administração.**

**A** - A requisição é apresentada ao Departamento de Compras, que a analisará, verificando se contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido, e se está acompanhada dos documentos que se fazem necessários. Após:

- 1) se a requisição estiver incompleta, será devolvida ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;
- 2) estando apropriada a requisição, será encaminhada à Secretaria de Finanças para as providências de sua competência.

**B** – Retornada a requisição da Secretaria de Finanças, caberá ao Departamento de Compras e Licitações definir a forma em que será processada a compra ou a contratação da obra ou serviço, a qual, conforme o caso poderá ser de forma direta ou através de: sistema de registro de preços – sistema de credenciamento de prestadores de serviços e fornecedores – licitação convencional – dispensa ou inexigibilidade de licitação.

As compras e contratações de serviços poderão ocorrer de modo individualizado ou, sendo o caso, em conjunto com outras requisições que, pela sua natureza, admitam ser agrupadas, tais como:

- a) gêneros alimentícios e correlatos;
- b) produtos de higiene e limpeza;
- c) peças, acessórios e serviços, relativos a manutenção ou conservação de veículos ou máquinas
- d) locação de veículos e máquinas;
- e) manutenção de equipamentos ou prédios públicos; etc.

**C** - O Departamento de Compras e Licitações encaminhará as requisições, isoladas ou conjuntas, ao Diretor de Departamento, a quem caberá autorizar a realização da(s) despesa(s) correspondente(s) ou, se for o caso, encaminhará a documentação à decisão do Presidente da Câmara.

**D** - Autorizada à despesa, a requisição retornará ao Departamento de Compras e Licitações, para imediato encaminhamento ao Protocolo Geral da Câmara, com a finalidade de abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38 da Lei nº 8666/93.

*GESTÃO 2007 a 2008 – PRESIDENTE: ROQUE LUIZ FERNANDES, VICE-PRESIDENTE: LEANI RICHTER, 1ª SECRETÁRIA: MARIA DE FÁTIMA DE OLIVEIRA, 2º SECRETÁRIO: JOSÉ DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: SIDNEY CESAR FÜHR, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, DALMO ROBERTO PORCHER, CARLOS ALBERTO COMITRE e VALTER GOMES PEREIRA.*



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO  
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

E – Constituído o Processo Administrativo, o Protocolo Geral da Câmara fará sua devolução ao Departamento de Compras e Licitações, que adotará os procedimentos seguintes:

**1) NO CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (art. 24, I e II, da Lei nº 8.666):**

1.1) escolha do fornecedor, podendo se basear inclusive em pesquisa de mercado informal para acatar a proposta que ofertar o menor preço, respeitada a qualidade necessária;

1.2) recebimento de proposta formal e lavratura de contrato se forem o caso, observadas as formalidades cabíveis;

1.3) envio do processo ao Diretor de departamento para autorizar o negócio, nos termos da proposta apresentada pelo fornecedor;

1.4) remessa do Processo Administrativo à Secretaria de Finanças para ser empenhada a despesa que, após, fará a devolução ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de 3 vias da Nota de Empenho;

1.5) emissão, em três vias, pelo Departamento de Compras e Licitações, de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, em nome do fornecedor;

1.6) as duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle;

1.7) as terceiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão arquivadas no Processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93).

**2) NO CASO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

3.1) as compras e contratações de serviços específicos, quando efetuadas junto a fornecedores cujos produtos ou serviços têm seus preços definidos mediante processo de licitação próprio, e cadastrados no Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15, da Lei 8666/93, deverão observar rigorosamente as disposições do decreto de regulamentação do Sistema.

3.2) definidos os fornecedores ou prestadores de serviços, o Processo Administrativo será remetido à Secretaria de Finanças para ser empenhada a despesa que, após, fará a



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO  
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

devolução ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de 3 vias da Nota de Empenho;

3.3) emissão, em três vias, pelo Departamento de Compras e Licitações, de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço em nome do fornecedor, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

I - as especificações e quantidades do bem ou serviço pretendido;

II - os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;

III - os prazos para a entrega dos bens ou prestação dos serviços;

IV - o número da Concorrência Pública e do Termo de Contrato que dão suporte à aquisição;

V - a dotação orçamentária que dará cobertura a despesa.

3.4) as duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle;

3.5) as terceiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão arquivadas no Processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93).

### **3) SE POR LICITAÇÃO CONFORME ARTIGOS 22 E 23 DA LEI 8.666/93:**

3.1) o Departamento de Compras e Licitações encaminhará o Processo Administrativo ao setor próprio encarregado da elaboração do Edital na modalidade de licitação respectiva;

3.2) elaborada a MINUTA do EDITAL, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável;

3.3) nos casos de que resultem celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

3.4) aprovado pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade competente (Presidente da Câmara Municipal);

3.4) assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no art. 21, da Lei nº 8.666/93;

*GESTÃO 2007 a 2008 – PRESIDENTE: ROQUE LUIZ FERNANDES, VICE-PRESIDENTE: LEANI RICHTER, 1ª SECRETÁRIA: MARIA DE FÁTIMA DE OLIVEIRA, 2ª SECRETÁRIO: JOSÉ DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: SIDNEY CESAR FÜHR, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, DALMO ROBERTO PORCHER, CARLOS ALBERTO COMITRE e VALTER GOMES PEREIRA.*





CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO  
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

3.5) recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo Art. 43 e seguintes, da Lei nº 8.666/93, será o resultado do julgamento submetido à homologação do Presidente, conforme o caso;

3.6) com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução;

3.7) é efetuada a remessa do processo à Secretaria de Finanças para empenho da despesa; após, a Secretaria fará a devolução dos autos ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de 3 vias da Nota de Empenho;

3.8) o Departamento de Compras e Licitações, por seu setor próprio, arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, ou da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, e a 3ª via da Nota de Empenho;

3.9) as duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle;

**4) SE POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (arts.24 e 25 – Lei nº 8.666/93):**

4.1) examina o processo administrativo, verificando se a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificou as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa objeto de requisição. Se tudo estiver correto e plausível, encaminha o processo à Secretaria de Finanças para as providências de sua competência; do contrário, devolve à área requisitante para as devidas complementações;

4.2) recebido em devolução da Secretaria de Finanças, o Departamento de Compras e Licitações apresenta o Processo Administrativo ao Protocolo Geral para autuação, protocolo e numeração, e encaminha à Assessoria Jurídica, para a devida apreciação e fundamentação legal baseada nos arts. 24 ou 25 da Lei nº 8.666/93, considerados os termos iniciais da justificativa técnico-administrativa apresentada; 5.2.1) as justificativas técnico-administrativas e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei nº 8.666/93;

4.3) de posse da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação elaborada pela Assessoria Jurídica, o Departamento de Compras e Licitações encaminha o Processo



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO  
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

Administrativo à Secretaria de Administração, que autoriza a realização da despesa ou submete à aprovação do Sr. Presidente, devolvendo o Processo Administrativo ao Departamento de Compras e Licitações;

4.4) o Departamento de Compras e Licitações solicita ao fornecedor interessado para que apresente proposta de preços formal sobre o objeto da requisição, que será também juntada ao Processo Administrativo;

4.5) encaminha o Processo à autoridade competente para que seja autorizada a realização da despesa, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

4.6) autorizada a realização da despesa, será o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação publicado na Imprensa Oficial (órgão oficial de divulgação) do Município (art.26 – Lei 8.666/93), enquanto o processo tramitará na Secretaria de Finanças para ser procedido o empenhamento da despesa;

4.7) será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso, e/ou será emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço;

4.8) com o empenhamento da despesa e emissão da correspondente Nota de Empenho, será uma via do contrato e/ou duas vias da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, devidamente acompanhadas de 3 vias da Nota de Empenho, devolvidas ao Departamento de Compras e Licitações;

4.9) o Departamento de Compras e Licitações arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado e a 2ª via da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço;

4.10) as duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle;

#### **IV – Procedimentos para Aditivos a Contratos**

Nas situações em que for necessária a celebração de termo aditivo a contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

1) é de responsabilidade da unidade encarregada do gerenciamento do contrato a expedição de solicitação, em tempo oportuno, para a formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo;



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO  
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

7) a análise e o parecer jurídico deverá focar a observância à Lei nº 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos neste manual, incluindo avaliação dos termos da minuta do contrato;

8) caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida com o Parecer ao Departamento de Compras e Licitações, que encaminhará a celebração do Termo Aditivo. Do contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações/documentos necessárias. Se mesmo assim, não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada ao Departamento de Compras e Licitações, sem aprovação, para devolução à área de origem;

9) 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), etc;

10) assinado o Termo Aditivo, a Secretaria de Finanças providenciará o empenho da despesa e emitirá a respectiva Nota de Empenho, enquanto que o Departamento de Compras e Licitações publicará, no prazo de 5 dias, o extrato do contrato;

11) nos casos de obras e serviços de engenharia, a unidade responsável pela transcrição dos dados ao Sistema e-Sfinge, do Tribunal de Contas do Estado, efetuará, até o 5º dia do mês seguinte, os devidos registros no Sistema.

NOTA: 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.

## **V – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1) A programação semanal das licitações, a cargo do Departamento de Compras e Licitações, será feita com base nas requisições rotineiras de compras, serviços e obras, que, encerrada a respectiva tramitação, sejam-lhe entregues até cada segunda-feira.

2) Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

3) A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

*GESTÃO 2007 a 2008 – PRESIDENTE: ROQUE LUIZ FERNANDES, VICE-PRESIDENTE: LEANI RICHTER, 1ª SECRETÁRIA: MARIA DE FÁTIMA DE OLIVEIRA, 2º SECRETÁRIO: JOSÉ DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: SIDNEY CESAR FÜHR, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, DALMO ROBERTO PORCHER, CARLOS ALBERTO CÔMITRE e VALTER GOMES PEREIRA.*



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO  
PALÁCIO WILSON FELICETTI  
Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 - Cotriguaçu-MT

4) Os Fundos Especiais, as Autarquias e as Fundações Públicas, que tenham licitações processadas pelo Departamento de Compras e Licitações, ficam sujeitas às rotinas e exigências acima, relativas à fase preliminar dos procedimentos licitatórios.

5) Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas prevista neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhamento prévios.

6) Excetua-se do disposto nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamento na forma dos arts. 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64 e das normas do Tribunal de Contas do Estado.

6.1) Entende-se como “despesa de pequeno valor” para os fins deste item, aquela cujo montante seja inferior a 20% (vinte por cento) do salário mínimo nacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Cotriguaçu/MT 25 de agosto de 2008.

*Wania Macedo*  
**Wania Macedo**

Portaria nº 005/2008

Coordenadora do Sistema de Controle Interno.

*Roque Luiz Fernandes*  
**Roque Luiz Fernandes**

Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu

Registre-se e Publique-se

*Márcia Kempner Baronas*  
**Márcia Kempner Baronas**

Diretora de Departamento