

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCL N.º 001 DE 19 de julho de 2010.

Versão: 01/2010

Aprovação em: 20./07/2010

Ato de aprovação: DECRETO Nº 003/2010.

Unidade Responsável: Setor de Compras, Licitações e Contratos.

I - FINALIDADE

Estabelecer rotinas e procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de Compras, Licitação e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itiquira - MT.

II – ABRANGÊNCIA

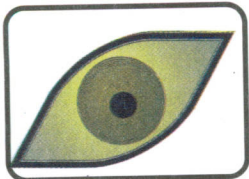
Abrange todos os Órgãos da Estrutura Administrativa do poder Legislativo Municipal, estabelecendo responsáveis, regras, procedimentos e prazos para realização das ações.

III – CONCEITO

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a solicitação até a contabilização do pagamento da despesa, tendo como órgão central a Setor de Compras/Patrimônio e Almoxarifado e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

IV – BASE LEGAL

- a) A presente instrução segue em conformidade com os princípios da Constituição Federal, a Lei nº. 4.320/64, Lei Complementar nº. 101/2000 –



Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 8.666/93 de 21/06/1993, Lei Federal 10.520/02 – Institui Normas para Licitação na Modalidade Pregão, Lei Municipal nº. 643/2009 de 08 de maio de 2009 - que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município, Guia de Implantação de Controle Interno na Administração Pública do TCE/MT e demais e normas relacionadas ao assunto.

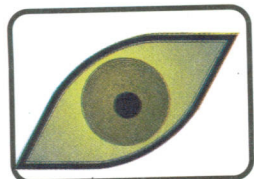
V – RESPONSABILIDADES

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 de 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 e informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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 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.

3 – Da Unidade de 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;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

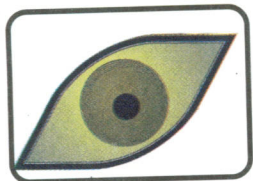
I) - Nas Unidades Solicitantes:

As unidades administrativas deverão protocolar suas solicitações mediante modelo de Solicitação de Compras/Serviços, para o Setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, mencionando o planejamento dos materiais/serviços que será utilizado na unidade administrativa, durante o ano em exercício.

1. QUANDO DA SOLICITAÇÃO

- 1.1 Diante das necessidades, as diversas unidades da estrutura organizacional emitem a solicitação correspondente à operação, com justificativa estimativa do valor do gasto, encaminhando a Setor de Compras/Patrimônio e Almoxarifado;
- 1.2 As Solicitações serão instruídas, ainda, com os seguintes elementos:

a) COMPRAS:

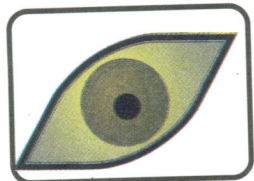


1. Quando os materiais forem de uso constante, as solicitações deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;
2. Os materiais solicitados – de consumo ou permanentes – serão descritos com especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos 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 solicitações devem identificar o programa e ou Projeto ou Atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

b) SERVIÇOS:

1. As solicitações 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 8.666/93)
 - 1.3 A forma da remuneração contratual recomendável para 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 à manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

c) OBRAS:

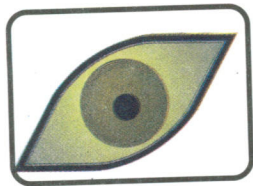


1. anexar o Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º, incs. IX e X, 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93;
2. indicar o prazo máximo estimado para execução das obras;
3. anexar memorial descritivo da obra.

d) ELEMENTOS OBRIGATORIOS EM TODA SOLICITAÇÃO:

1. indicação de que o gasto requisitado integra programa e ação constante do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Unidade Administrativa, com as informações necessárias;
2. demonstração de que a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO do exercício em execução;
3. identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício; e
4. demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente a Secretaria e Gabinete.

Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor não for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Unidade Solicitante, com o apoio do Departamento de Contabilidade, providenciar;



- I. estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- II. declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

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 dispensa ou inexigibilidade, cabe a unidade solicitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para despesa/objeto de solicitação, atendendo os requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei nº 8.666/93.

2. QUANDO DA EXECUÇÃO DA DESPESA

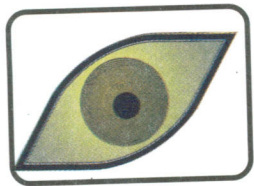
1 – Nos casos de fornecimento de bens e produtos, quando do recebimento confronta com as especificações dos documentos constantes do processo administrativo, responde pela sua destinação e certifica a regularidade e conformidade do fornecimento na Nota Fiscal, que será encaminhada ao Setor de Contabilidade para pagamento e contabilização.

2 – 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 o Setor de Contabilidade;

3 – Devem, ainda, serem observados os seguintes procedimentos:

3.1 – O servidor designado para receber o objeto contratual fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

3.1.1 – Se ficar comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, o servidor



certificará – na Nota fiscal/fatura ou no próprio termo nela impresso – que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para o Setor de Contabilidade;

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;

3.1.2 – Se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação;

II) – Na Unidade de Compras, Comissão Permanente de Licitação e Secretaria de Gestão e Controle:

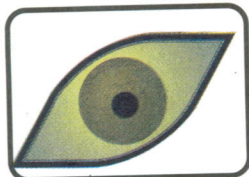
A – Analisar as solicitações apresentadas ao Departamento, verificando se contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido, após:

1 – se a requisição estiver incompleta, será devolvida ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para devida complementação instrutiva;

2 – estando apropriada, caberá a Unidade de Compras e Almoxarifado definir se a compra ou contratação será de forma direta ou por licitação.

B – Em caso de licitação, tratando-se de compras, seu objeto poderá ser licitado de modo individualizado ou, sendo caso, em conjunto com outras solicitações de produtos, que pela sua natureza admitam ser agrupados, tais como:

- a) gêneros alimentícios e correlatos;
- b) produtos de higiene e limpeza;
- c) peças, acessórios, relativos a manutenção ou conservação de veículos ou máquinas;



d) combustível e derivado.

C – O responsável pelo departamento de Compras e Almoxarifado encaminhará as solicitações isoladas ou conjuntas, ao departamento de finanças, a quem caberá autorizar a realização da (s) despesa (s) correspondente (s) ou se for o caso, encaminhará a documentação à decisão ao departamento de contabilidade.

D – Autorizada à despesa pelo departamento financeiro, a solicitação retornará ao Departamento de Compras e Almoxarifado que adotará os seguintes procedimentos:

1 – NO CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA:

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;

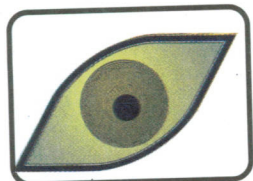
1.2 – Emissão do Pedido de Compra - PC;

1.3 – Remessa do Pedido de Compra ao Departamento de Contabilidade para que seja realizado o prévio empenho, devolvendo ao Departamento de Compras e Almoxarifado para recebimento do documento fiscal e aferição do recebimento dos respectivos produtos e/ou serviços.

2 – SE POR LICITAÇÃO

2.1 – O Departamento de Compras e Almoxarifado remeterá as solicitações a Comissão Permanente de Licitação - CPL que por sua vez abrirá Processo Administrativo e elaborará o ato convocatório (Edital) da modalidade de licitação respectiva;

2.2 – 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 (art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93);



2.2.1 – Na licitação de que resulte celebração de contrato, sua **MINUTA** igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

2.3 – Aprovado pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade competente, Chefe do Legislativo, ou quem tiver delegação de competência;

2.4 – Assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no art. 21, da Lei nº 8.666/93;

2.5 – 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 do Poder Legislativo Municipal ou do Pregoeiro quando da modalidade;

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

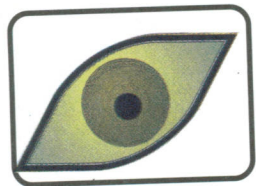
2.7 – É remetida ao Setor de Contabilidade a Autorização de Fornecimento para empenho da despesa e posterior pagamento ao qual devolverá a CPL para fazer parte do Processo Licitatório.

2.8 – A CPL arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado bem como todo processo de pagamento desde a Autorização de Fornecimento até a Ordem de Pagamento.

2.9 – Todo Processo Licitatório terá sua dotação orçamentária bloqueada no Sistema Contábil para fins de reserva de empenho.

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

3.1 – A CPL verificará 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 solicitação. Se tudo estiver correto e



plausível, encaminha ao Departamento de Contabilidade para verificação da disponibilidade Orçamentária, do contrário será devolvida a unidade requisitante para as devidas complementações;

3.2 – Recebido em devolução do Departamento de Contabilidade, a CPL abrirá Processo Administrativo, 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;

3.2.1 – As justificativas técnico-administrativas e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei 8.666/93;

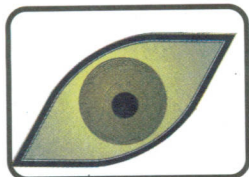
3.3 – De posse da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação elaborada pela Assessoria Jurídica, a CPL encaminha o Processo Administrativo à Secretaria de Gestão e Controle, que autoriza a realização da despesa ou submete à aprovação do Chefe do Legislativo Municipal, devolvendo o Processo Administrativo a CPL.

3.4 – Aprovada a realização da despesa a CPL encaminha o Processo Administrativo ao Departamento de Compras e Almoxarifado que solicita ao fornecedor interessado para que apresente proposta de preços formal sobre o objeto da solicitação que também será juntada ao Processo Administrativo;

3.5 – Encaminha o Processo à autoridade competente para que seja autorizada a realização da despesa, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

3.6 – autorizada à realização da despesa será o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação publicado na Imprensa Oficial (art. 26 – Lei nº 8.666/93), enquanto processo tramitará no Departamento de Contabilidade para ser procedido o empenhamento da despesa;

3.7 – Será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso;



3.8 - A CPL arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado bem como todo processo de pagamento desde a Autorização de Fornecimento até a Ordem de Pagamento.

4 - CABE AO PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO:

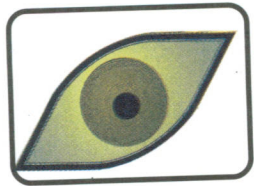
- 1 - Nomear membros da Comissão Permanente de Licitação;
- 2 - Designar pregoeiro e equipe de apoio;
- 3 - Capacitar os membros da Comissão Permanente de licitação, pregoeiro e equipe de apoio;
- 4 - Aprovar as solicitações.

III) - Na Secretaria Municipal de Administração/Finanças

1 - QUANDO DO RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO E/OU ORDEM DE SERVIÇO

- 1 - Analisar a solicitação e documentos em anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do estabelece o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a sua regularidade perante a Lei Complementar nº 101;
- 2 - Procede a reserva de dotação orçamentária, para futura contratação;
- 3 - Baixa o valor no cronograma de execução mensal de desembolso, observado o prazo estimado da possível execução da despesa;
- 4 - Se entender que a solicitação não está regular, em relação aos requisitos analisados, a Secretaria Municipal de Administração/Finanças remetê-la-á à área solicitante, para ser completada a instrução devida, findo o que a área solicitante procederá a sua devolução à Secretaria Municipal de Administração/Finanças.
- 5 - Estando regular procede o empenhamento da despesa;

2 - QUANDO DO PAGAMENTO DA DESPESA



1 – Recebida a Nota Fiscal com atestamento de recebimento e demais documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa, examina-os quanto a aspectos formais e legais, tomando por orientação as exigências legais e as normas do Tribunal de Contas do Estado;

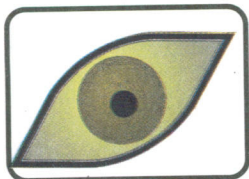
2 – Não estando hábil para o pagamento, ou não tendo sido observados os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa, a Nota Fiscal com atestamento de recebimento e demais documentos serão devolvidos à área que os encaminhou;

3 – Estando a documentação em ordem, procede ao pagamento.

IV – Procedimentos para Modalidades Licitatórias

1 – SE MODALIDADE CONVITE:

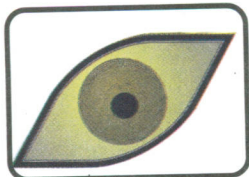
- Identificar pelo menos 03 (três) empresas e/ou pessoas físicas a serem convidadas;
- Enviar convite a pelo menos 03 (três) interessados;
- Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;
- Receber a manifestação de interesse dos cadastrados em participar da licitação;
- Abrir o procedimento licitatório;
- Lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- Receber as propostas e documentos de habilitação;
- Abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- Receber, examinar e decidir sobre os recursos, se houver em face da decisão sobre a habilitação;
- Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;



- Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;
- Julgar e classificar as propostas;
- Colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- Declarar o resultado final do certame;
- Assinar a ata;
- Homologar o processo licitatório;
- Divulgar o resultado final do certame;
- Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora;
- Publicar o extrato do contrato se houver na Imprensa Oficial;
- Emitir Empenho.

2 – SE MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA:

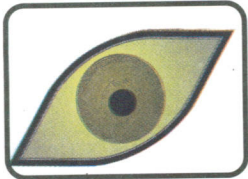
- Publicar aviso na imprensa oficial;
- Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- Fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
- Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela administração;
- Abrir o procedimento licitatório;
- Lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- Receber as propostas e documentos de habilitação;



- Abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- Receber, examinar e decidir sobre os recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- Abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- Verificar a conformidade das propostas com requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- Julgar e classificar propostas;
- Receber, examinar e decidir sobre os recursos, se houver;
- Declarar o resultado final do certame;
- Assinar a ata;
- Homologar o certame;
- Divulgar o resultado final do certame;
- Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- Assinar o contrato com o vencedor;
- Publicar o extrato do contrato se houver na Imprensa Oficial;
- Emitir o empenho.

3 – SE MODALIDADE PREGÃO:

- Publicar aviso;
- Disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
- Receber, examinar e decidir sobre as impugnações ao edital, se houver;
- Realizar sessão pública;
- Lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e habilitação;

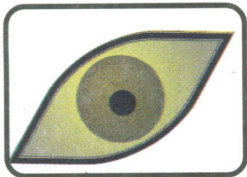


- Receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação;
- Abrir imediatamente o envelope da proposta de preços e verificar a conformidade;
- Receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- Julgar e classificar as propostas;
- Negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar preço melhor;
- Decidir, motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
- Decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- Declarar o licitante vencedor;
- Assinar a ata;
- Receber, examinar e decidir sobre os recursos e contra-razões, se houver;
- Adjudicar o objeto da licitação ao vencedor;
- Homologar a licitação pela autoridade competente;
- Assinar contrato;
- Publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- Emitir empenho.

4 – SE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

1 - Nos casos de inexigibilidade: receber, analisar e decidir sobre:

- Comprovação de exclusividade do fornecedor;
- Notória especialização do profissional ou empresa de prestação de serviços técnicos de natureza singular; ou
- Consagração de profissionais do setor artístico;



2 – Nos casos de Dispensa:

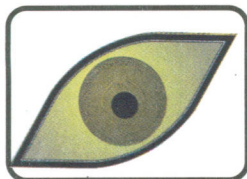
- Comprovar a ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações;
- Apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- Justificar o preço;
- Comprovar a aprovação dos projetos de pesquisas aos quais os bens serão alocados se for o caso;
- Decidir sobre a habilitação do fornecedor;
- Elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;
- Emitir parecer técnico jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- Ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na imprensa Oficial;
- Assinar o contrato ou equivalente com o contratado;
- Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- Emitir empenho.

V – 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 formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo;

2 – 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 ao Setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado e posteriormente a CPL;



2.1 – No caso de obras e serviços, a solicitação conter:

- a) Identificação 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.);

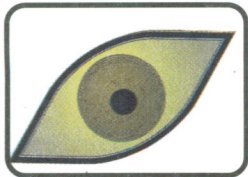
3 – Ao receber a solicitação do aditivo, cabe ao Setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado bem como a CPL verificar:

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

4 – Caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, o Setor competente devolverá a solicitação à área de origem para as devidas complementações;

5 – Os setores competentes consultam o Departamento de Contabilidade quanto à existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recursos no cronograma de execução mensal de desembolso;

6 – Havendo resposta positiva, a CPL elabora a minuta de aditivo contratual e encaminha o processo à Assessoria Jurídica. Do contrário, devolve a área de origem;



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

8 – Caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida com o Parecer a CPL, que encaminhará a celebração do Termo Aditivo. Do contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações/documentos necessários. Se mesmo assim não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada sem aprovação ao departamento de origem;

9 – A minuta do aditivo deverá estabelecer com clareza a 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, o Departamento de Contabilidade de Orçamento providenciará o empenho da despesa e emitirá a respectiva Nota de Empenho, enquanto a CPL no prazo de (5) cinco dias, publicará o extrato do Termo Aditivo na Imprensa Oficial.

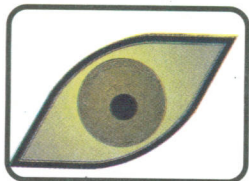
VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

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;

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 de fornecimento e empenhamento prévios.

Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa Interna deverão ser respeitados quando da elaboração ou alteração de quaisquer dos elementos do Sistema Orçamentário;

Câmara Municipal de Itiquira - MT



TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA
Gestão 2009 - 2010

Todas as dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itiquira- MT, ...de 2010.

MARIA DE FATIMA GOMES DA SILVA
COORDENADORA DO CONTROLE INTERNO

ADEMIR ALVES DE OLIVEIRA
PRESIDENTE