

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - Nº. 001/2008

Versão: 01

Aprovação em: 05/01/2009

Ato de aprovação: Decreto Nº. 2708/2009 de 05 de Janeiro de 2009.

Unidade Responsável: Diretoria de Compras e Almoxarifado e Comissão Permanente de Licitação

I - FINALIDADE

Estabelecer rotinas e procedimentos de controle a serem observadas por toda a administração na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo Municipal de Jaciara -MT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração Direta e Indireta, estabelecendo responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para realização das seguintes ações (o que):

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 Diretoria de Compras 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 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 Municipal nº. 1062/2007 de 13 de agosto 2007 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município, Decreto Municipal nº. 2.499/06 de 11/06/2006, que Aprova e Regulamenta Modalidade de Licitação Denominada Pregão, Instituída pela Lei nº 10.520/02, para aquisição de bens e serviços comuns, Portarias Interministeriais e da Secretaria do Tesouro Nacional que interferem na matéria 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;
- 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 Solicitantes:

1 – QUANDO DA SOLICITAÇÃO

1 – Diante das necessidades, as diversas unidades da estrutura organizacional emitem a solicitação correspondente à operação, com estimativa do valor do gasto, encaminhando a Diretoria de Compras e Almoxarifado;

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 despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

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 à Secretaria.

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 e Orçamento, 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 Diretoria 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 Diretoria 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 – A Diretoria de Compras e Almoxarifado encaminhará as solicitações isoladas ou conjuntas, ao Secretário Municipal de Gestão e Controle a quem caberá autorizar a realização da (s) despesa (s) correspondente (s) ou se for o caso, encaminhará a documentação à decisão do Chefe do Executivo Municipal.

D – Autorizada à despesa pelo Secretário Municipal de Gestão e Controle, 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 Executivo, 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 Prefeito 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 Executivo 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 A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CONTROLE:

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 Finanças

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

1 – Analisa 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 de 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 Finanças.

5 – Estando regular procede o empenhamento da despesa;

2 – QUANDO DO PAGAMENTO DA DESPESA

1 – Recebida a Nota Fiscal 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 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 extrato do contrato;
- 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 Departamento de Compras e Patrimônio 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 Departamento de Compras e Patrimônio 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 Departamento competente devolverá a solicitação à área de origem para as devidas complementações;

5 – Os Departamentos competentes consulta 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 temas 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.

Excetua-se do disposto nesta Instrução Normativa as despesas miúdas de pronto pagamento, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamentos.

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

Jaciara – MT, 01 de Dezembro de 2008.

MAX JOEL RUSSI
Prefeito Municipal

FRANCISCA MOREIRA DO NASCIMENTO
Controladora Interna CRC/MT 010651/O-9