



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

DECRETO N°2345/2013

De 06 de novembro de 2013

Aprova as Instruções Normativas: SCL N° 01/2013, SCL N° 07/2013 e SCV N° 01/2013, todas versão 01, do Sistema de Controle Interno Municipal.

Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a Resolução 01/2007, emanada pelo Tribunal de Contas do Estado, que aprovou o Guia para a implantação do sistema de controle interno na Administração Pública, estabelecendo prazos;

Considerando a necessidade de implantação e organização do Sistema de Controle deste Município e os prazos estabelecidos no Decreto Municipal n°2294/2013, de 28 de junho de 2013, que regulamentou a aplicação da Lei Municipal n° 822/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno deste Município;

Considerando as propostas apresentadas pelo Sistema Financeiro, pelo Sistema de Tributos e pelo Sistema de Contabilidade, em conjunto com a Comissão Provisória de Controle Interno Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1° Ficam aprovadas as Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos, versão 01: IN **SCL N° 01/2013**, que dispõe sobre aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade; e, IN **SCL N° 07/2013**, que dispõe sobre a locação de veículos e equipamentos.

Art. 2° Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Convênios: IN **SCV N° 01/2013**, versão 01, que dispõe sobre os procedimentos para celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 06 de novembro de 2013.

Evaldo Osvaldo Diehl

Prefeito Municipal

D E C R E T O :

Art. 1º Ficam aprovadas as Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos, versão 01, IN SCL Nº 01/2013, que dispõe sobre aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensas e inexigibilidade, e, IN SCL Nº 02/2013, que dispõe sobre a locação de veículos e equipamentos.

Art. 2º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Contas: IN SCL Nº 01/2013, versão 01, que dispõe sobre os procedimentos para elaboração, controle e prestação de contas de convênios e consórcios concedidos.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria de Administração-Departamento de Compras, Licitação e Contratos

Data de Aprovação: 06/11/2013

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 2.345/2013

Dispõe sobre AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE no âmbito do Município de Canarana-MT, Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional (abrangendo a administração direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Prevican) do Município de Canarana-MT.

Parágrafo único. O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como fundamento jurídico a Constituição Federal, as Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02; a Lei Complementar nº 101/2000; na Lei Orgânica do Município; na Lei Municipal nº 822/2007, de 21.12.2007, com as alterações da Lei Municipal nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Canarana-MT; bem como no Decreto nº 2291/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Município.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **Sistema de Compras e Licitações - SCL:** conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens, insumos e serviços ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.

II- **Licitação:** procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite) empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, para a aquisição de bens e serviços.

ets *mt*



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

III- **Obra:** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

IV- **Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

V- **Compra:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

VI- **Contratante:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

VII- **Contratado:** a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública.

VIII- **Comissão:** comissão, permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

IX- **Unidade Solicitante:** a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços e contratação de obras e serviços de engenharia para atender o interesse público municipal.

X- **Termo de Referência:** é documento prévio ao procedimento licitatório e será elaborado pelo Setor requisitante do objeto da licitação, em conjunto com o Setor de Compras, e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório. O Termo de Referência tem a função similar à do projeto básico, porém de forma mais simples, e serve de base à elaboração do edital. Ele deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa/objetiva e com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É responsabilidade das Unidades solicitantes:

- I- elaborar Termo de Referência/Solicitação de Fornecimento;
- II- estabelecer o prazo mínimo para a entrega do bem ou serviço;
- III- elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro, ou para o período desejado, desde que não se trate de materiais de uso e consumo continuado;
- IV- encaminhar o pedido ao Setor de Planejamento.

Art. 6º É responsabilidade do Setor de Planejamento:

- I- receber os Termos de Referência;
- II- verificar a compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária;
- III- autorizar a respectiva formalização do processo de aquisição.

Art. 7º É responsabilidade do Setor de Compras efetuar as aquisições de bens, serviços comuns, obras e serviços de engenharia, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade.

Art. 8º São responsabilidades:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

I- da Comissão Permanente de Licitação:

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
- b) proceder o credenciamento dos interessados;
- c) realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
- d) realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
- e) elaborar a ata da seção;
- f) conduzir os trabalhos da equipe.

II- do Pregoeiro:

- a) conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço;
- b) adjudicar a proposta de menor preço;
- c) determinar à equipe de apoio a elaboração da ata de registro de preços;
- d) conduzir os trabalhos da equipe;
- e) receber, examinar e decidir sobre recursos;
- f) encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Prefeito Municipal, visando a homologação e a contratação.

Art. 9º É responsabilidade do Assessor Jurídico Geral emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos.

Art. 10 É responsabilidade do Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno emitir parecer sobre o procedimento licitatório.

Art. 11 É responsabilidade do Setor Financeiro e Contábil a emissão de Pedido de Empenho de Despesa, o registro e a emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas.

Art. 12 São responsabilidades do Prefeito Municipal:

- I- autorizar abertura de licitações;
- II- decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
- III- homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar;
- IV- ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- V- celebrar contratos;
- VI- ordenar o pagamento de despesas.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 13 O processo de aquisição tem início a partir da autorização do Secretário de Administração no Termo de Referência/Solicitação de Fornecimento e finda com o cumprimento do objeto contratual e o efetivo pagamento.

Art. 14 Toda aquisição de bens ou serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, deverá ser precedida de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 10.520/2002.

Art. 15 Os valores de dispensa previstos na lei licitatória deverão ser obedecidos, levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, o que caracteriza conduta ilegal prevista na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

Art. 16 Os resumos dos editais das concorrências, tomadas de preços e pregões deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez no Diário Oficial do Estado, em jornal local de grande circulação e no site da Prefeitura Municipal, conforme os prazos estabelecidos no art. 21 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 17 O resumo do instrumento convocatório de licitação na modalidade convite deverá ser publicado no site da Prefeitura Municipal e no mural da Prefeitura Municipal nos termos do artigo 22, § 3º, no prazo estabelecido no artigo 21, § 2º, IV, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 18 No caso de pregão, a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação no Diário Oficial do Estado, em jornal local de grande circulação e no site da Prefeitura Municipal, dos quais constarão, de forma resumida, a definição do objeto da licitação, a indicação de que o pregão será no modo presencial ou eletrônico, o endereço, a data e hora de sua realização, o local, dias e horários em que poderão ser dirimidas dúvidas, efetuada leitura ou obtenção do ato convocatório completo.

Art. 19 O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades de licitação cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Art. 20 O prazo para publicação resumida do instrumento de contrato é o previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

Seção I

Das Solicitações para Aquisições

Art. 21 As solicitações de aquisição de bens e serviços ou de obras e serviços de engenharia, independentemente de valor, deverão ser encaminhadas pelo Líder da Unidade solicitante à Secretaria de Administração, para aprovação.

Parágrafo único. O Chefe do Departamento de Compras deverá verificar se outras unidades necessitam das mesmas aquisições e/ou contratações, para agrupar os pedidos e elaborar os Termos de Referência e seus anexos.

Art. 22 Quando se tratar de aquisições de bens e serviços com valores inferiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), e de obras e serviços de engenharia com valores inferiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), em que for dispensada a licitação, nos termos do art. 24, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93, o Coordenador do Departamento de Compras deverá:

I- selecionar no Cadastro de Fornecedores, no mínimo, 3 (três) possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, o serviço de engenharia, os bens ou outros serviços;

II- solicitar orçamentos e juntá-los ao Termo de Referência.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

§ 1º A proposta de preços deverá ser assinada pelo representante da empresa proponente e deverá conter a sua validade, o prazo de entrega do material ou execução da obra e/ou serviços, os números do CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal.

§ 2º Tratando-se de aquisição de diversos itens, a identificação deverá ser feita por item.

Art. 23 As solicitações deverão ser justificadas, indicando-se a necessidade, finalidade e descrição do objeto.

Art. 24 O Secretário de Administração verificará a conformidade do Termo de Referência e seus anexos.

§ 1º Se houver necessidade de correção, o Secretário de Administração devolverá o Termo de Referência à Unidade solicitante ou à unidade administrativa responsável pela elaboração para as devidas correções.

§ 2º Se o Termo de Referência estiver em conformidade, o processo será encaminhado ao Departamento de Compras.

Art. 25 O Coordenador do Departamento de Compras deverá solicitar à Assessoria de Planejamento para que, no prazo de 2 (dois) dias úteis, informe sobre a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária.

§ 1º Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, a Assessoria de Planejamento juntará ao processo a cópia do pedido de empenho e encaminhará o processo ao Departamento de Compras.

§ 2º Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou se não houver disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido ao Departamento de Compras, cujo Coordenador comunicará o fato à Unidade solicitante.

Art. 26 O Coordenador do Departamento de Compras deverá identificar a modalidade licitatória adequada e solicitar ao Prefeito Municipal a autorização para o prosseguimento do procedimento da aquisição. A decisão sobre a autorização será oficializada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Com a autorização do Prefeito Municipal, o Coordenador do Departamento de Compras elaborará e juntará ao processo a minuta do Edital/Convite, bem como, a minuta do contrato, encaminhando-os à Assessoria Jurídica para emissão de Parecer Jurídico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Se não for autorizado o prosseguimento da aquisição, o Prefeito Municipal determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Departamento de Compras, que comunicará à Unidade solicitante.

§ 3º Tratando-se de dispensa ou inexigibilidade de licitação, não será elaborado minuta do Edital.

§ 4º Caso os procedimentos não estejam corretos ou adequados à legislação pertinente, o Assessor Jurídico deverá solicitar adequações e devolver o processo ao Departamento de Compras para as providências necessárias, que o devolverá à Assessoria Jurídica.

Art. 27 Juntado o Parecer, o Assessor Jurídico encaminhará os autos para a decisão do Prefeito Municipal.

§ 1º Sendo a decisão favorável à aquisição, o Prefeito encaminhará o processo ao Departamento de Compras, cujo Coordenador despachará à Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, conforme o caso, para as providências.

Jote *MA*



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

§ 2º Se a decisão não for favorável à aquisição, o Prefeito determinará o arquivamento do processo, informando ao Departamento de Compras cujo Coordenador comunicará à unidade solicitante.

Art. 28 Atendidos os procedimentos gerais, a Comissão Permanente de Licitação deverá seguir os trâmites previstos nas Seções II a V, deste Capítulo.

Seção II Da Modalidade Convite

Art. 29 O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá:

I- agendar a data do certame;

II- elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação;

III- selecionar, no Cadastro de Fornecedores, possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, serviço de engenharia, bens ou outros serviços, e enviar o Convite, no mínimo, a 3 (três) empresas;

IV- anexar ao processo os comprovantes de publicação e de recebimento de Convite.

§ 1º A publicação do aviso de licitação e a distribuição dos Convites deverá ocorrer no prazo, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data agendada para a realização do evento.

§ 2º É possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que, sejam empresas que atendam ao mesmo objeto licitado e que se manifestem com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

Art. 30 No dia, hora e local designados, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram, no mínimo, 3 (três) convidados no certame.

§ 1º Se não comparecerem, no mínimo 3 (três) convidados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar ata circunstanciada informando que a licitação foi fracassada e agendar nova data para realização do certame.

§ 2º Quando realizada a sessão pública referida no parágrafo anterior por 3 (três) vezes sem ter comparecido convidados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir ao Prefeito Municipal, a contratação por dispensa com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 3º Autorizada, pelo Prefeito Municipal, a contratação por dispensa, o processo será devolvido ao Departamento de Compras que seguirá os procedimentos previstos no Seção V desta Instrução Normativa – Da dispensa de Licitação.

§ 4º Não sendo autorizada pelo Prefeito Municipal a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Departamento de Compras, que comunicará à Unidade solicitante.

§ 5º Comparecendo, no mínimo 3 (três) convidados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

Art. 31 O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes na sessão pública.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

§ 1º Caso todos os convidados sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

§ 2º Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos no Capítulo VII desta Instrução Normativa.

Art. 32 Não havendo recurso, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

- I- proceder à abertura das propostas e anunciar os preços a todos os presentes;
- II- colher assinatura dos participantes presentes e dos membros da Comissão Permanente de Licitação na documentação da proposta de preços;
- III- conferir se as propostas atendem ao disposto no edital;
- IV- identificar a proposta vencedora;
- V- verificar se os convidados tem a intenção de interpor recurso.

§ 1º Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

§ 2º Havendo a intenção de interpor recurso seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos no Capítulo VII desta Instrução Normativa.

Art. 33 Após os procedimentos do artigo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo à Assessoria Jurídica, para parecer.

§ 1º O Assessor Jurídico analisará o procedimento licitatório e emitirá parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e encaminhará o processo à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno para que também seja emitido parecer sobre o procedimento licitatório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Após a emissão do parecer pelo Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno, o processo será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para homologação.

Art. 34 O Prefeito Municipal decidirá pela homologação, revogação ou anulação da licitação. Devidamente justificado, o Prefeito poderá revogar, em caso de conveniência e oportunidade, ou anular a licitação, em caso de ilegalidade, determinando o arquivamento do processo. E, qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para o Setor de Licitações, com a informação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Se a licitação não for homologada pelo Prefeito Municipal, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e o processo arquivado, comunicando o fato à Unidade solicitante.

§ 2º Se a licitação for homologada pelo Prefeito Municipal, o Setor de Licitações seguirá os procedimentos previstos para a celebração dos contratos e atas de registro de preços, Capítulo VI desta normativa.

§ 3º No caso de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Prefeito Municipal fica responsável pela adjudicação do objeto.

Seção III

Da Modalidade Pregão Presencial

[Handwritten signatures]



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 35 O Pregoeiro deverá:

I- agendar a data do certame;

II- elaborar o aviso de licitação e informar o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

Parágrafo único. O prazo fixado para a apresentação das propostas, contados a partir da publicação dos avisos, não será inferior a 8 (oito) dias úteis.

Art. 36 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação na modalidade pregão presencial por irregularidade na aplicação da lei vigente, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Pregoeiro julgar e responder a impugnação em 24 (vinte e quatro) horas do recebimento.

§ 1º Se as impugnações forem procedentes e ensejarem reformulação das propostas, deverá ser reaberto o prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis.

§ 2º Confirmada a improcedência das impugnações, o Pregoeiro comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

Art. 37 No dia, hora e local definidos no instrumento convocatório, o Pregoeiro verificará se compareceram interessados no certame.

§ 1º Se não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a sessão deserta, consignar o fato em ata e reabrir prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis, por até 3 (três) vezes.

§ 2º Se após as 3 (três) publicações, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Prefeito Municipal, a contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 3º Autorizada pelo Prefeito Municipal a contratação por dispensa de licitação, o processo será devolvido ao Departamento de Compras que seguirá os trâmites previstos na Seção V, deste Capítulo.

§ 4º Não sendo autorizada pelo Prefeito Municipal a contratação por dispensa de licitação, o Prefeito Municipal determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Departamento de Compras, que comunicará à Unidade solicitante.

§ 5º Comparecendo interessados, o Pregoeiro procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento do interessado em participar do pregão, ou de seu representante legal, que deverá identificar-se, comprovando, se for o caso, possuir poderes para apresentação de lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Art. 38 Aberta a sessão, os interessados, ou seus representantes, deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido.

Parágrafo único. O Pregoeiro deverá examinar, no momento da abertura do pregão, a compatibilidade dos bens ou serviços cotados pelos licitantes, com as especificações técnicas estipuladas em edital, fazendo constar na ata, de forma detalhada, os motivos da desclassificação.

Art. 39 O Pregoeiro abrirá os envelopes das propostas e classificará o autor da oferta de menor preço, bem como aqueles concorrentes cujo valor proposto não supere em mais de 10% (dez por cento) a menor oferta, observado o seguinte:

I- não havendo, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições definidas no *caput*, serão classificados os autores das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

II- o número máximo de concorrentes classificados poderá ser excedido, se ocorrer empate no valor das propostas.

§ 1º Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos em edital.

§ 2º Caso todas as propostas de preços apresentadas sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, visando a correção dos motivos que ensejaram a desclassificação.

Art. 40 O Pregoeiro iniciará a etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

Art. 41 O Pregoeiro deverá convidar individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, para apresentarem lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

§ 1º A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

§ 2º Caso não se realize lance verbal, deverá ser verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

Art. 42 Declarada encerrada a etapa competitiva e colocadas em ordem as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, abrirá o envelope de habilitação e verificará se as informações atendem aos requisitos do edital.

Art. 43 Se não houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e/ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

Art. 44 Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consignado em ata e o processo encaminhado ao Presidente que:

I- poderá determinar a repetição do pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão;

II- arquivar o processo, em caso de licitação fracassada, e informar ao Departamento de Compras que publicará o resultado e comunicará o fato à Unidade solicitante.

Art. 45 Se houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor e verificará se algum licitante tem interesse em interpor recurso.

Parágrafo único. Caso haja interesse na interposição de recurso, o Pregoeiro abrirá prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

Art. 46 Se houver interposição de recurso, o Pregoeiro o analisará e verificará se reconsidera sua decisão.

Parágrafo único. Se o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal que julgará o mérito do recurso e devolverá o mesmo ao Pregoeiro que deverá:

2/15 NK



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

- I- convocar e informar os licitantes sobre a decisão;
- II- elaborar ata com a apuração do resultado da licitação;
- III- encaminhar o processo ao Prefeito Municipal para adjudicar e homologar a licitação, devolvendo-o ao Departamento de Compras que seguirá os trâmites do Capítulo VI, desta Instrução.

Art. 47 Se não houver interposição de recurso ou houver reconsideração de decisão, o Pregoeiro adjudicará a licitação, fará consignar os fatos em ata e encaminhará o processo à Assessoria Jurídica.

Seção IV

Da Tomada de Preços e Concorrência

Art. 48 A Comissão Permanente de Licitação deverá:

- I- agendar a data do certame;
- II- elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

Art. 49 A publicação do aviso de licitação deverá obedecer:

I- Concorrência: 45 (quarenta e cinco) dias quando a licitação for do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço, ou o regime de execução do objeto for empreitada integral, e 30 (trinta) dias para os demais casos;

II- Tomada de Preços: 30 (trinta) dias no caso de licitação do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço, e 15 (quinze) dias para os demais casos.

Art. 50 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação nas modalidades tomada de preços e concorrência por irregularidade na aplicação de lei vigente, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Presidente da Comissão Permanente de Licitação julgar e responder à impugnação em 3 (três) dias úteis do recebimento.

§ 1º Caso seja procedente a impugnação, após as alterações necessárias no edital, deverá ser novamente publicado e da mesma forma que foi publicado o texto original, não afetar a formulação das propostas.

§ 2º Confirmada a improcedência das impugnações, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

Art. 51 No dia, hora e local, definidos no instrumento convocatório, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram interessados no certame.

§ 1º Quando a modalidade de licitação for Tomada de Preços, os interessados deverão estar devidamente cadastrados ou atenderem às condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§ 2º Se não comparecerem interessados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e reabrir prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis, por até 3 (três) vezes.

§ 3º Quando realizada a sessão pública por 3 (três) vezes, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem interessados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Prefeito Municipal, a contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

§ 4º Autorizada pelo Prefeito Municipal a contratação por dispensa de licitação, o processo será devolvido ao Departamento de Compras que seguirá os trâmites previstos na Seção V, deste Capítulo.

§ 5º Não sendo autorizada pelo Prefeito Municipal a contratação por dispensa de licitação, o Prefeito determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Departamento de Compras, que comunicará à Unidade solicitante.

§ 6º Comparecendo interessados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

§ 7º Quando se tratar de Tomada de Preços do tipo "Melhor Técnica" ou "Técnica e Preço", deverá ser entregue o envelope contendo a documentação técnica exigida no edital, sendo aberto, primeiramente, o envelope de habilitação, depois o de técnica e por último o da proposta de preço.

Art. 52 O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes.

§ 1º Caso todos os licitantes sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e fixará o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

§ 2º Havendo intenção de interposição de recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos no Capítulo VII desta Instrução Normativa.

Art. 53 Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

- I- abrir os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes habilitados;
- II- ordenar as propostas de forma crescente;
- III- solicitar aos licitantes presentes que rubriquem todas as propostas;
- IV- suspender, se necessário, a sessão pública para que sejam analisadas as propostas de preços;
- V- identificar a proposta vencedora;
- VI- verificar se os licitantes tem a intenção de interpor recurso.

§ 1º Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

§ 2º Havendo intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Capítulo VII desta Instrução Normativa.

Art. 54 Finalizados os procedimentos do artigo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo à Assessoria Jurídica. Após, seguirão os trâmites descritos nos §§ 1º e 2º do artigo 33 e artigo 34 desta Instrução Normativa.

Seção V

Da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 55 Identificada como adequada a aquisição ou contratação com dispensa ou inexigibilidade de licitação, o Setor de Licitação deverá:

- I- providenciar o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, colhendo a assinatura do Prefeito Municipal;
- II- publicar o Ato de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;
- III- observar os procedimentos previstos no Capítulo VI desta Normativa.

CAPÍTULO VI

DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 56 Após a homologação da licitação ou dos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, o Setor de Licitação convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

Parágrafo único. Colhida a assinatura do fornecedor, o contrato ou a ata de registro de preços será encaminhado ao Prefeito Municipal para assinatura.

Art. 57 Após a assinatura do Prefeito Municipal, o contrato ou a ata de registro de preços o Setor de Licitações tomará as seguintes providências:

- I- publicar o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;
- II- fazer o controle dos instrumentos formalizados;
- III- encaminhar uma cópia do contrato ou da ata de registro de preços à Unidade solicitante;
- IV- juntar ao processo licitatório a homologação/adjudicação, o contrato ou a ata de registro de preços e suas publicações;
- V- encaminhar cópia do contrato ou da ata de registro de preços e publicações respectivas ao Setor de Compras para autuação do processo de execução da despesa;
- VI- sugerir ao Prefeito Municipal o arquivamento dos autos, após encerrada a execução do contrato ou da ata de registro de preços.

Art. 58 O Coordenador do Setor de Compras deverá atuar os documentos, mencionados no inciso V do artigo anterior, e encaminhar o processo ao Departamento de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor, conforme os procedimentos previstos no Sistema de Contabilidade - SCO.

Art. 59 Após emitir a Nota de Empenho, o Setor Contábil deverá encaminhá-la, juntada ao processo de execução de despesa, para o Setor de Tesouraria para que o Secretário de Finanças assine e colha assinatura do Prefeito Municipal, e aguarde a execução da despesa.

§ 1º Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada, será encaminhada ao Setor de Tesouraria, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro - SFI.

§ 2º Após a execução financeira da despesa, o Coordenador da Tesouraria encaminhará o processo ao Secretário de Finanças que solicitará ao Prefeito Municipal o arquivamento do processo de execução da despesa.

Art. 60 Acatadas as sugestões mencionadas no inciso VI do artigo 57 e § 2º do artigo anterior, o Prefeito Municipal determinará o arquivamento dos processos de licitação e de execução da despesa.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 61 Havendo a interposição de recurso nos moldes do art. 109 da Lei Federal 8.666/93, exceto no caso de licitações efetuadas na modalidade de convite, o resultado do exame do recurso deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data de publicação.

§ 1º Interposto o recurso, dar-se-á ciência, com cópia das razões recursais, aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Se o Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo, devidamente informado, será encaminhado ao Prefeito Municipal que julgará o mérito do recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e devolverá o processo à Comissão Permanente de Licitação.

§ 4º Tratando-se de licitações efetuadas nas modalidades Convite ou Pregão Presencial, os prazos para recorrer ou contra-arrazoar serão de 2 (dois) e 3 (três) dias úteis, respectivamente.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62 Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa SPA Nº 01/2013 – Versão 01, que trata do controle patrimonial e de materiais.

Art. 63 Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa SCL Nº 06/2013 – Versão 01.

Art. 64 Na execução de obras e serviços de engenharia, o acompanhamento e o recebimento deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa SOP Nº 001/2013 – Versão 01.

Art. 65 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.

Art. 66 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 67 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes.

Art. 68 Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Parágrafo único. A não observância dos prazos indicados no *caput* poderá ensejar em multa por parte do TCE e repassada ao responsável pelo lançamento tempestivo das informações.

Art. 69 Compõe esta Normativa o anexo “Fluxograma SCL – Aquisição de Bens e Serviços Mediante Licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade”.

eds

AK



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

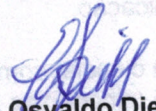
C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91


Sistema de Controle Interno

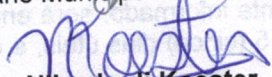
Art. 70 Realizada a licitação de material ou serviço, o Setor de Licitação deverá informar ao Departamento de Compras, no prazo máximo de 24 horas a contar da data da homologação, o objeto da licitação, a empresa vencedora do certame e as secretarias beneficiadas com a licitação.

Art. 71 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

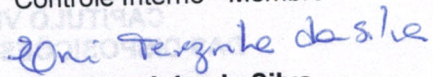
Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 31 de outubro de 2013.


Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal


Jorge Antônio Rakowski
Secretário Municipal de Administração


Nilce Ledi Koester
Controle Interno - Presidente

Nielson Guimarães Silva
Controle Interno - Membro


Eni Terezinha da Silva
Controle Interno - Membro



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 07/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Administração – Departamento de Compras e Licitações

Data de Aprovação: 06/11/2013

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 2.345/2013

Dispõe sobre a LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS no âmbito do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar as normas procedimentais das rotinas internas para locação da frota de veículos automotores e equipamentos, com vistas à eficiência, eficácia e moderação das despesas Municipais.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange as Unidades Setoriais Demandantes, a Secretaria de Administração, a Assessoria Jurídica do Município, o Departamento de Compras e Licitação e a Secretaria de Viação e Obras Públicas - Setor de Transporte do Município de Canarana-MT.

Parágrafo único. O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se na Constituição Federal, artigos 31, 37 e 74; na Lei 8.666/1993 e suas alterações; na Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro); Constituição Estadual, artigo 52; Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT; no Decreto nº 2294/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **Frota de veículos:** o conjunto de quaisquer veículos, automóveis, máquinas pesadas, caminhões, motocicletas e congêneres, pertencentes à Administração Pública Municipal;

II- **Licitação:** Procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite) empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, para a aquisição de bens e serviços;

III- **Locação:** contrato pelo qual uma das partes, mediante remuneração paga pela outra, se compromete a fornecer-lhe, durante certo lapso de tempo, o uso e o gozo de coisa infungível, a prestação de um serviço apreciável economicamente ou a execução de alguma obra determinada;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

IV- Instrução Normativa: o documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos a serem adotados objetivando a padronização das atividades e rotinas de trabalho;

V- Unidades Responsáveis: as unidades que atuam como órgão central dos Sistemas Administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas;

VI- Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

VII- Termo de Referência: é documento prévio ao procedimento licitatório e será elaborado pelo Setor requisitante do objeto da licitação, em conjunto com o Setor de Compras, e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório. O Termo de Referência tem a função similar à do projeto básico, porém de forma mais simples, e serve de base à elaboração do edital. Ele deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa/objetiva e com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades de cada Secretaria/Unidade Setorial Demandante, por intermédio dos Secretários das pastas:

I- realizar plano de estudo de viabilidade;

II- apresentar proposta de locação de frota e/ou equipamentos;

III- solicitar demanda de locação.

Art. 6º É responsabilidade da Secretaria de Administração a análise da oportunidade, conveniência e viabilidade da locação de frota e/ou equipamentos.

Art. 7º São responsabilidades da Assessoria Jurídica do Município a análise da legalidade e emissão de parecer jurídico sobre locação de frota e/ou equipamentos.

Art. 8º São responsabilidades da Secretaria de Administração – Departamento de Compras e Licitação a execução dos procedimentos da Instrução Normativa – Aquisição de Bens e Serviços Mediante Licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º O Secretário da pasta, de posse do estudo de viabilidade e do levantamento da demanda de locação de veículos e equipamentos, deve preencher o termo de referência e solicitar por meio formal, via ofício ou comunicação interna, à Secretaria de Administração.

Art. 10 De posse da solicitação de demanda de locação de veículos e/ou equipamentos, a Secretaria de Administração deve, no prazo máximo de 07 dias, analisar a oportunidade e conveniência.

§ 1º Sendo relevante a solicitação de locação de veículos e/ou equipamentos, a Secretaria de Administração encaminhará o pedido e estudo de viabilidade à Assessoria Jurídica do Município para análise e parecer jurídico.

§ 2º Não sendo relevante a solicitação da demanda, requisita-se o seu arquivamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 11 Favorável o parecer jurídico da Assessoria Jurídica do Município, a Secretaria de Administração encaminhará o parecer jurídico e o termo de referência ao Departamento de Licitação, no prazo máximo de 05 dias, para executar os procedimentos da Instrução Normativa – Aquisição de Bens e Serviços Mediante Licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

Parágrafo único. Sendo desfavorável o parecer jurídico, requisitará o arquivamento da solicitação da demanda.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

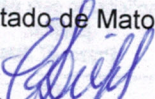
Art. 12 Em caso de dúvidas e/ou omissões, geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser solucionadas junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal.

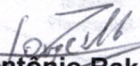
Art. 13 A Secretaria de Administração – Departamento de Licitação deverá encaminhar à Unidade de Controle Interno Municipal, antes da Adjudicação e Homologação pelo Chefe do Poder Executivo, os processos licitatórios para emissão de parecer sobre sua regularidade.

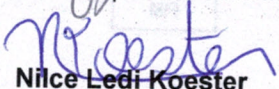
Art. 14 Em todas as fases do processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

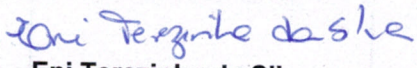
Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 31 de outubro de 2013.

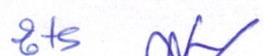

Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal


Jorge Antônio Rakowski
Secretário Municipal de Administração


Nilce Ledi Koester
Controle Interno - Presidente

Nielson Guimarães Silva
Controle Interno - Membro


Eni Terezinha da Silva
Controle Interno – Membro





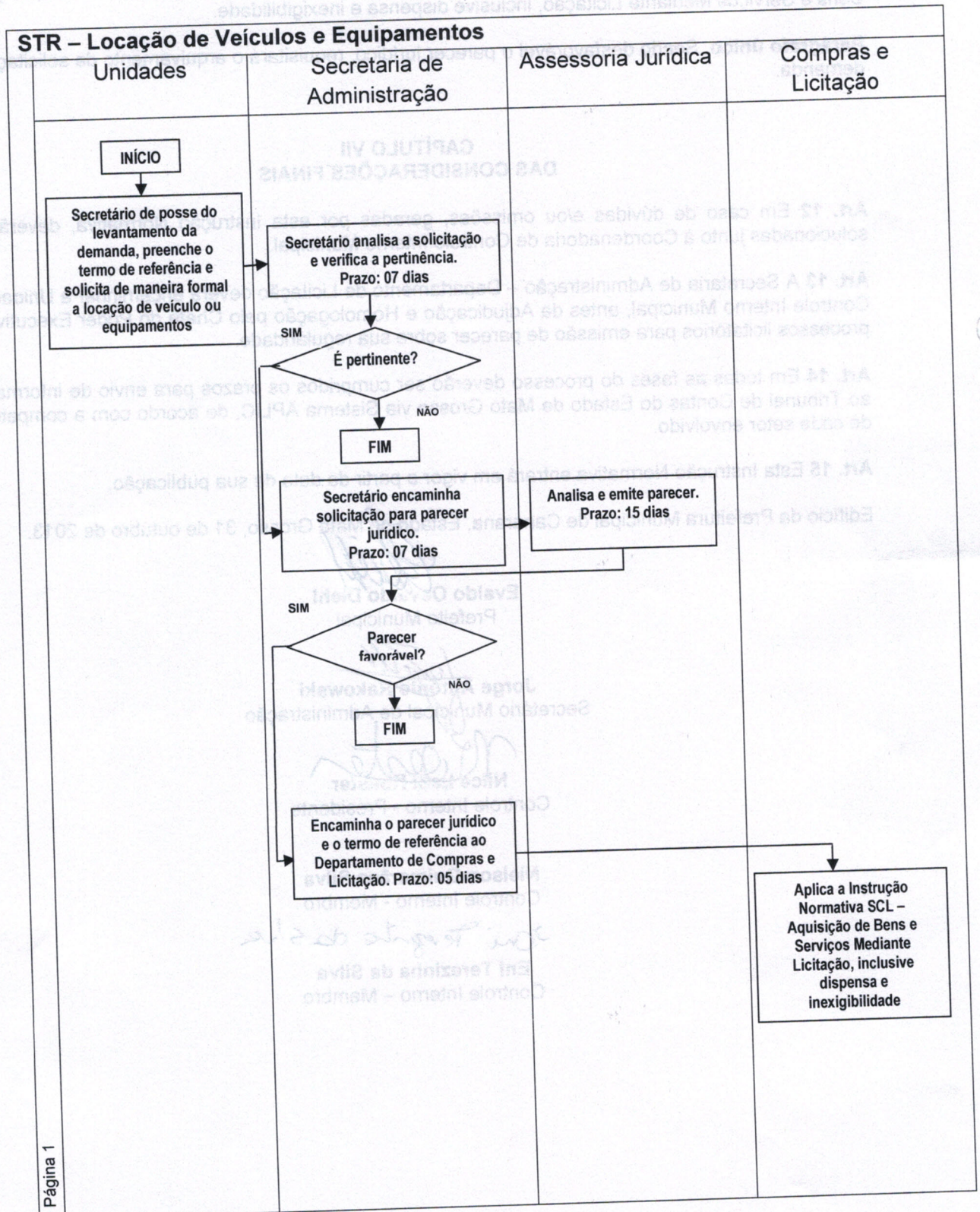
ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Anexo - Procedimentos para Locação de Veículos e Equipamentos





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Serviços Gerais

Data de Aprovação: 06/11/2013

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 2.345/2013

Dispõe sobre os PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES CONCEDIDOS no âmbito do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais para a celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Canarana-MT, com vista à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município (abrangendo a administração direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Prevican), quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se na nos artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal; na Lei 8.666/1993 e suas alterações; na Constituição Estadual, artigo 52; na Resolução Normativa nº 01/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei Municipal nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT; no Decreto nº 2294/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal de Canarana e dá outras providências.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **Convênio:** instrumento jurídico formal que disciplina as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partes, de um lado a administração pública municipal direta ou indireta e, de outro, entidades públicas ou organizações particulares, visando a execução descentralizada de programas de governo e ações com objetivos de interesse público ou da coletividade, em regime de mútua cooperação;

ets MS



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

- II- **Concedente:** órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere;
- III- **Convenente:** entidades públicas ou organizações privadas sem fins lucrativos, partícipes da formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres;
- IV- **Interveniente:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de outro ente da federação, ou organização de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos que participe do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;
- V- **Termo Aditivo:** instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, e cuja formalização deve obrigatoriamente ocorrer durante o período de vigência do instrumento de convênio, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado;
- VI- **Objeto:** produto final do convênio, observado o respectivo programa de trabalho e suas finalidades;
- VII- **Plano de Trabalho:** instrumento que integra as solicitações de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes;
- VIII- **Cadastro Institucional:** instrumento que integra as solicitações de convênio, contendo informações pertinentes das instituições;
- IX- **Contrapartida:** é a parcela de recursos próprios, financeiros ou não, que a convenente aplica na execução do objeto do convênio;
- X- **Valor do convênio:** é o montante referente ao valor do repasse feito pelo concedente acrescido da importância relativa à contrapartida do convenente, quando esta for financeira, ajustada no convênio e respectivo plano de trabalho, inclusive para efeitos de devolução;
- XI- **Prestação de contas:** é a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos ao longo do ano, seja ao nível de convênio ou de qualquer um dos auxílios financeiros abaixo identificados;
- XII- **Transferência voluntária:** é a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde, direcionada à consecução de obras ou serviços de interesse recíproco da Administração e da entidade que recebe os recursos;
- XIII- **Contribuições:** despesas a que não correspondam contraprestação direta em bens ou serviços e não sejam reembolsáveis pelo receptor, inclusive as destinadas a atender às despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente;
- XIV- **Auxílios:** transferências de capital destinadas a atender despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, derivados da lei orçamentária;
- XV- **Projeto básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço do convênio, sua viabilidade técnica, o custo, as fases ou etapas e prazos de execução, devendo conter, no que forem aplicáveis, os elementos consignados no inciso IX do art. 6º da Lei Federal nº 8.666/93, inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto na legislação vigente;
- XVI- **Termo de Referência:** é documento prévio ao procedimento licitatório e será elaborado pelo Setor requisitante do objeto da licitação, em conjunto com o Setor de Compras, e aprovado por quem



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

autorizou a realização do procedimento licitatório. O Termo de Referência tem a função similar à do projeto básico, porém de forma mais simples, e serve de base à elaboração do edital. Ele deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa/objetiva e com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço;

XVII- Unidade Responsável: a Unidade que atua como órgão central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa;

XVIII- Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria de Administração, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Convênios, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;

II- promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral do Município, para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I- atender às solicitações da Unidade Responsável pelo Sistema de Convênios, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da Instrução Normativa;

II- alertar a Unidade Responsável pelo Sistema de Convênios sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Das responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno Municipal:

I- prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III- organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Seção I Dos Requisitos para Celebração

Art. 8º O convênio será proposto pelo interessado ao titular do concedente ou órgão gestor, responsável pelo programa de governo e ação, mediante a apresentação do Plano de Trabalho, o qual conterà, no mínimo, as seguintes informações:

I- razões que justifiquem a celebração do convênio;

II- identificação e descrição completa do objeto a ser executado, de acordo com o seu Estatuto ou Contrato Social;

III- descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;

IV- a licença ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais previstos na legislação vigente;

V- etapas ou fases de execução do objeto;

VI- previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas e fases programadas;

VII- plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida orçamentária, financeira ou não do convenente, se for o caso, para cada programa de governo e ação;

VIII- cronograma financeiro de desembolso;

IX- data e assinaturas devidamente identificadas dos responsáveis pelos órgãos ou entidades concedentes e convenentes.

Parágrafo único. Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido, dos serviços prestados e, no caso de obras e serviços de engenharia, o projeto básico.

Art. 9º A contrapartida dos entes da federação e das entidades de direito privado tem por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente no exercício financeiro em que se pretende operar a transferência.

§ 1º A contrapartida poderá ser atendida através de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis e estabelecidos de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada.

§ 2º Exigir-se-á comprovação de que os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previsto, estejam devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

Art. 10 O Município e demais entes da federação, bem como seus órgãos e entidades, somente poderá figurar como convenente se atender as exigências desta Instrução Normativa e aos requisitos da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, especialmente quanto ao cumprimento das disposições constitucionais, ressalvados os casos de calamidade pública oficialmente declarados.

Art. 11 Quando o convênio envolver montante igual ou inferior ao previsto na alínea "a" do inciso II do "caput" do artigo 23 da Lei nº 8.666/93, poderá integrar o Plano de Trabalho, de que trata o art. 8º, parágrafo único, desta Instrução Normativa, projeto básico simplificado/termo de referência, contendo especificações mínimas, desde que essa simplificação não comprometa o acompanhamento e controle de execução da obra ou instalação.

Art. 12 Visando evitar o atraso na consecução do objeto do convênio pelo descumprimento do cronograma de desembolso de recursos, o concedente deverá desenvolver sistemática específica de



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

planejamento e controle dos convênios de maneira a garantir harmonia entre a execução física e a financeira.

Art. 13 Juntamente com o Plano de Trabalho, será apresentado o Cadastro Institucional, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I- dados da Instituição;
- II- histórico da Instituição;
- III- identificação do Responsável pela Instituição;
- IV- descrição do Imóvel;
- V- infraestrutura da Instituição;
- VI- Recursos Humanos da Instituição;
- VII- abrangência do Atendimento da Instituição;
- VIII- projetos em Execução;
- IX- despesas Mensais da Instituição;
- X- fontes de Recursos Financeiros.

Art. 14 Além do Plano de Trabalho e do Cadastro Institucional, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- I- Certidão Negativa de Débito (CND) Federal, fornecida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional do Ministério da Fazenda;
- II- Certidão Negativa de Débito (CND) Estadual;
- III- Certidão Negativa de Débito (CND) Municipal;
- IV- Comprovante de inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), referente aos 03 meses anteriores e, no caso do conveniente estar pagando parcelas de débito renegociadas ao INSS deve comprovar a regularidade quanto ao pagamento das mesmas;
- V- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- VI- fotocópia do Estatuto ou Contrato Social, Regulamento ou Compromisso do conveniente, ata de Eleição da Diretoria, juntamente com cópia da Carteira de Identidade, CPF, qualificação e endereço do responsável e/ou Presidente da Instituição ou órgão;
- VII- Certidão do registro e arquivamento dos atos constitutivos no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- VIII- cópia do CNPJ da Entidade;
- IX- prova de funcionamento regular da Instituição atestado pelo Município com os respectivos alvarás;
- X- declaração firmando que o conveniente mantém conta corrente única e exclusiva do convênio, informando o número, agência, a denominação do órgão ou entidade e o seu CNPJ;
- XI- declaração assinada pelo responsável e/ou Presidente atual da entidade, responsabilizando-se quanto ao recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos, com nome completo, CPF e número da carteira de identidade;

2015 ME



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

XII- comprovação pela Entidade do exercício pleno da propriedade do imóvel, mediante Escritura Pública emitida pelo Cartório, nos casos em que os recursos solicitados tiverem como objeto obras, reformas ou benfeitorias;

XIII- documentação do veículo pertencente à Entidade, caso houver, bem como a fotocópia da Carteira de Identidade e Habilitação do(s) motorista(s) responsável(is) pela condução;

XIV- procuração devidamente registrada, em caso de delegação de poderes do responsável e/ou Presidente da Entidade para terceiro;

XV- fotocópia do Contrato de Locação, caso em que os recursos solicitados sejam para pagamento de aluguel do imóvel do conveniente;

XVI- Balanço Contábil do exercício anterior.

§ 1º Os documentos mencionados nos incisos VI a IX serão apresentados uma única vez, ressalvado o caso de posteriores alterações.

§ 2º Os documentos que tenham prazo de validade devem ser atualizados pelo conveniente constantemente, especialmente nas datas de repasse dos recursos, e encaminhados ao setor responsável pelos convênios do concedente.

§ 3º A situação de regularidade do Conveniente, para efeitos desta Instrução Normativa, poderá ser comprovada mediante consulta feita pelo Município aos órgãos correspondentes.

Art. 15 Atendidas as exigências previstas, o Concedente remeterá o Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado, ao setor responsável pelo convênio do concedente.

§ 1º O setor responsável pelo convênio do concedente procederá a elaboração do texto de minuta do convênio, o qual será acompanhado dos documentos solicitados, sejam, os comprobatórios da capacidade jurídica do proponente e de seu representante legal; capacidade técnica, quando for o caso e, a regularidade fiscal, nos termos da legislação específica.

§ 2º O setor responsável pelo convênio do concedente poderá, quando indispensável, solicitar auxílio técnico para outras Unidades Setoriais ou à iniciativa privada, que detenham conhecimento, para desenvolver pré-projeto e/ou projeto definitivo, incumbindo ao solicitante interessado acompanhar e contribuir na elaboração.

§ 3º A minuta do convênio será encaminhada à Assessoria Jurídica do Poder Executivo Municipal, para parecer.

§ 4º De posse do parecer jurídico favorável, o órgão do Concedente, responsável pelo convênio, formatará o texto da minuta e indicará um número sequencial para, posteriormente, colher as assinaturas e providenciar a publicação do instrumento.

Art. 16 Ficam os concedentes proibidos de firmar convênios ou instrumentos congêneres e de realizar transferências dos recursos financeiros aos convenientes que:

I- não apresentarem os documentos solicitados no artigo 15 desta Instrução Normativa;

II- não apresentarem a prestação de contas dos recursos anteriormente recebidos no prazo previsto nesta Instrução Normativa;

III- não tiverem, por qualquer motivo, a sua prestação de contas aprovada pelo concedente;

IV- não tiverem procedido à devolução, na forma determinada em regulamento, de recursos financeiros, equipamentos, veículos e máquinas cedidas pelo Município;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

V- estiverem em mora ou inadimplente com outros convênios ou não estejam em situação de regularidade para com os outros entes federados;

VI- estiverem em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinentes às obrigações fiscais ou contribuições legais.

Seção II

Da Autorização do Chefe do Poder Executivo

Art. 17 Os instrumentos e respectivos termos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente poderão ser celebrados pelos ordenadores de despesas dos concedentes, mediante parecer favorável da Assessoria Jurídica.

Art. 18 Caso a instituição esteja inscrita em algum Conselho Municipal, para celebração de convênios e demais instrumentos será necessária a autorização e análise do mesmo, por meio de ata registrada e assinada, a ser anexada no processo.

Art. 19 Cada convênio terá um Concedente e um Conveniente. Para o mesmo objeto não poderá existir mais de um Concedente e um Conveniente, salvo nos casos de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, delimitando-se as parcelas referentes à responsabilidade deste e as que devam ser executadas à conta de outro instrumento.

Art. 20 É vedado firmar convênios com organizações de direito privado com fins lucrativos, as quais não poderão receber recursos públicos como contribuição, auxílios ou subvenções.

Seção III

Da formalização dos atos

Art. 21 No preâmbulo do Termo de Convênio deverá constar obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I- numeração sequencial emitido pelo órgão responsável pelos Convênios da Concedente;

II- nome e número do CNPJ da Concedente, do Conveniente e, se for o caso do Interveniente;

III- nome, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF dos titulares das Instituições que assinarão o Termo de Convênio, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência, indicando-se os dispositivos legais de credenciamento;

IV- finalidade do Convênio;

V- sujeição do Convênio e sua execução às normas vigentes sobre licitações, contratos e convênios.

Art. 22 O convênio conterà, expressa e obrigatoriamente, cláusulas que estabeleçam:

I- o objeto e seus elementos característicos, com a descrição detalhada e objetiva do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho;

II- a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida, e dos intervenientes, se houver;

III- o prazo de vigência previsto para consecução do objeto e dentro do qual poderão ser aplicados os recursos financeiros;

IV- a prerrogativa do Município, exercida pelo concedente responsável pelo programa de governo ou ação, ou por seu representante, de exercer o controle e fiscalização sobre a execução do convênio;

ets



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

V- a classificação funcional e econômica da despesa, mencionando o número e dotação orçamentária do concedente, bem como o valor global a ser repassado e a contrapartida, sendo esta em dinheiro ou serviços;

VI- a liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho;

VII- a obrigatoriedade de o conveniente apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos nos prazos e regras determinadas nesta Instrução Normativa;

VIII- a definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão do avençado, e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação específica;

IX- os casos de rescisão do convênio, na forma desta Instrução Normativa e da legislação específica de regência da matéria;

X- a faculdade dos partícipes para denunciá-lo ou rescindi-lo a qualquer tempo, imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-se-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

XI- o compromisso de o conveniente restituir valores ao concedente, atualizados monetariamente desde a data do recebimento, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

- a) quando não for executado o objeto da avença;
- b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas;
- c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio;

XII- a proibição de o conveniente repassar os recursos financeiros recebidos a outras entidades de direito público ou privado;

XIII- o compromisso de o conveniente movimentar os recursos em conta bancária específica e vinculada ao convênio;

XIV- o livre acesso do órgão gestor do recurso e dos seus servidores, ao qual esteja subordinado o concedente, principalmente do Sistema de Controle Interno, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

XV- a indicação, em caso de obras ou serviços de engenharia, da forma de execução, se direta ou indireta, consoante definições da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações;

XVI- a indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução;

XVII- a responsabilidade do executor por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços, não podendo ser atribuídas ao concedente quaisquer obrigações, tais como as de natureza trabalhista, previdenciária ou fiscal;

XVIII- a obrigatoriedade de o executor manter os documentos necessários para a comprovação das atividades e da prestação de contas, de modo a propiciar aos técnicos do concedente, os meios e condições necessárias ao acompanhamento, a supervisão e a fiscalização da execução do convênio;

XIX- a aplicação, detalhada, dos recursos;

XX- a possibilidade de alteração do convênio, através de termo aditivo, mediante acordo entre as partes;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

XXI- a obrigatoriedade do conveniente divulgar, durante suas atividades internas e externas, o apoio da Prefeitura Municipal de Canarana/órgão gestor, por meio de placa afixada, constando a parceria existente entre o poder público e o privado.

Art. 23 No empenho global dos convênios regidos nesta Instrução Normativa deverá ser observado o princípio orçamentário da anualidade, inserto no *caput* do artigo 2º da Lei Federal nº 4.320/1964.

§ 1º Para cumprimento do disposto no artigo anterior, a cada exercício financeiro deverá ser empenhado o valor previsto para ser transferido no seu decurso.

Art. 24 Nos convênios é vedada, sob pena de nulidade do ato e de responsabilidade do agente, a inclusão, tolerância ou admissão de cláusulas ou condições que prevejam:

I- realização de despesas a título de administração (despesas com contador, administrador, contratação de estagiários, advogado e demais casos), de gerência ou similar, salvo se for parte integrante do objeto do convênio e, neste caso, deve ser expressamente autorizado pelo órgão gestor;

II- pagamento, inclusive com os recursos da contrapartida, a qualquer título de gratificações, serviços de consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração a servidor ou empregado público, integrante de quadro pessoal do concedente, conveniente ou interveniente, órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta;

III- a alteração do objeto do convênio detalhado no Plano de Trabalho;

IV- utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

V- realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência ou que não estejam relacionadas ao objeto do convênio, bem como, anteriores à data do repasse;

VI- realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora de prazo;

VII- realização de despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade ou servidores públicos;

VII- o pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo ou pensionista do conveniente com os recursos referentes ao valor do convênio;

VIII- a transferência de recursos para igrejas e cultos religiosos;

IX- a realização de despesas de cunho indenizatório, a qualquer título;

X- a transferência de recursos da conta específica para outras contas, bem como o saque integral dos recursos do convênio sem obedecer ao cronograma físico-financeiro da execução do objeto;

XI- o saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;

XII- o pagamento de despesas com internet, salvo se for parte integrante do objeto do convênio e, neste caso, deve ser expressamente autorizado pelo órgão gestor;

XIII- o pagamento de despesas com TV a Cabo, seja da instituição ou de particular;

XIV- o pagamento de contas pessoais dos funcionários, voluntários e/ou responsáveis pelo conveniente, bem como de despesas com linha telefônica móvel, seja do conveniente ou de particulares;

XV- cobrança de aluguel nas instalações da instituição quando estas pertencerem ao Poder Público;

2023



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

XVI- despesas com condomínio e pagamento de sindicatos;

Parágrafo único. As vedações previstas nos incisos II e VII deste artigo não se aplicam às organizações de direito privado sem fins lucrativos, as quais poderão remunerar com a conta de convênio somente o pessoal de seu quadro funcional permanente ou aqueles admitidos para atender ao objeto do convênio, quando for o caso.

Art. 25 Todos os termos de convênio e eventuais aditivos serão firmados pelos partícipes e pelos intervenientes, se houver, e no mínimo por 02 testemunhas devidamente qualificadas.

§ 1º Compete ao Ordenador de Despesas do concedente firmar os termos mencionados no *caput* deste artigo.

§ 2º É nulo e de nenhum efeito o convênio verbal com os entes da federação, com a Administração Pública Direta e Indireta e demais entidades.

§ 3º Após a assinatura das três vias do convênio, uma via original será destinada para o concedente, outra para o conveniente e outra para o setor responsável pelos convênios.

Seção IV Da Alteração dos Atos

Art. 26 Os instrumentos e respectivos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente poderão ser alterados por meio de Termos Aditivos desde que cumpram as seguintes exigências:

- I - Plano de Trabalho com justificativa da proposta;
- II - Termo de Referência assinado pelo ordenador das despesas.

Parágrafo único. A proposta de aditivo deve ser protocolada 30 dias antes do término do prazo de vigência do instrumento.

Art. 27 É vedado aditar convênio com o intuito de modificar o seu objeto, ainda que parcialmente, mesmo que não haja alteração da classificação econômica de despesa.

Parágrafo único. As alterações referidas no art. 26 e seus incisos, desta Instrução Normativa, se sujeitam ao registro, pelo concedente, na mesma forma e condição em que procedido com o termo primitivo.

Seção V Da Publicação

Art. 28 A eficácia dos convênios e seus termos aditivos, qualquer que seja o valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato em veículo de comunicação do Município, o que será providenciado pelo órgão responsável pelos convênios, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de 20 dias a contar daquela data, contendo os seguintes elementos:

- I- espécie, número e valor do instrumento;
- II- resumo do objeto do convênio;
- III- nome dos signatários;
- IV- valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subsequentes, bem como o da contrapartida que o conveniente se obriga a aplicar;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

V- prazo de vigência e data da assinatura.

Seção VI
Da Liberação dos Recursos

Art. 29 A liberação dos recursos financeiros se dará obrigatoriamente mediante a emissão de ordem bancária em nome do convenente, para crédito em conta individualizada e vinculada, movimentada por cheques nominais e individualizados por credor e/ou por ordem bancária, e demais instrumentos congêneres e respectivo Plano de Trabalho.

§ 1º A conta bancária vinculada, referida no caput deste artigo, deverá ser identificada com o nome do convenente acrescido da expressão convênio e do nome do concedente.

§ 2º Os recursos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados pelo convenente:

I- em caderneta de poupança de instituição financeira, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

II- em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal, caso sua utilização estiver prevista para prazos menores;

III- as receitas oriundas dos rendimentos de aplicações na forma dos incisos I e II deste artigo, não serão contadas como contrapartida devida pelo convenente e deverão ser utilizadas somente nas despesas provenientes do objeto do convênio, devendo constar demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

§ 3º É vedada a utilização dos recursos transferidos em finalidade diversa da pactuada.

§ 4º É vedada a realização de transferências voluntárias:

I- em data posterior à da vigência do convênio;

II- aos entes federativos ou às entidades sem a comprovação de regularidade, por meio das certidões negativas de débitos e demais documentos previstos nesta Instrução Normativa, bem como, àqueles que estejam em débito ou com certidões negativas vencidas;

III- com prestações de contas vencidas ou não apresentadas.

Art. 30 A transferência de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto obedecerá ao Plano de Trabalho previamente aprovado, cuja elaboração terá como parâmetros, para a definição das parcelas, o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Município.

§ 1º Quando a liberação dos recursos ocorrer em 03 ou mais parcelas, a parcela seguinte ficará condicionada à apresentação de prestação de contas parcial referente à parcela anterior liberada, composto da documentação especificada na Seção "Da Prestação de Contas" desta Instrução Normativa.

§ 2º Caso a liberação dos recursos seja efetuada em uma parcela, a apresentação da prestação de contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando a parcela liberada.

Art. 31 O prazo para apresentação da prestação de contas, nos casos mencionados no parágrafo 2º do artigo anterior é de até 60 dias, a contar da liberação do recurso.

Art. 32 A liberação das parcelas do convênio será suspensa nos seguintes casos:

I- quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas e na utilização dos recursos; práticas atentatórias aos

25 MK



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

princípios fundamentais que regem a Administração Pública, seja no que tange às contratações ou aos demais atos praticados na execução do convênio;

II- quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizada periodicamente pela entidade ou órgão concedente e/ou pela Unidade de Controle Interno do Município;

III- quando for verificado o descumprimento, pelo conveniente, de qualquer cláusula ou condição do convênio;

IV- quando a prestação de contas não for apresentada no prazo legal, ou ainda, quando o conveniente, depois de notificado sobre alguma irregularidade na prestação de contas entregue, não devolvê-la com as devidas correções.

Parágrafo único. Na hipótese de conclusão ou rescisão do convênio, é vedada a liberação de recursos baseada no respectivo instrumento.

Art. 33 Os recursos liberados na forma desta Instrução Normativa se sujeitam a procedimentos de fiscalização *in loco* realizados periodicamente pelo órgão gestor e/ou pela Unidade de Controle Interno da Administração Pública.

Art. 34 Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras, serão devolvidos ao órgão ou entidade concedente, no prazo improrrogável de 30 dias do evento, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade concedente.

Art. 35 Nos casos em que o cronograma financeiro não estiver sendo observado pelo concedente, não poderão ser feitas liberações de recursos.

Seção VII Da Execução dos Atos

Art. 36 O convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 37 A função gerencial fiscalizadora da execução do convênio será exercida pelos concedentes dos recursos, dentro do prazo regulamentar de execução e de prestação de contas, ficando assegurado aos seus agentes o poder de reorientar ações e de acatar ou não justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na execução, sem prejuízo da ação das unidades responsáveis pelo Controle Externo e pelo Sistema de Controle Interno Municipal.

Parágrafo único. A função gerencial dos recursos do convênio será exercida pelo conveniente, responsável pela aplicação correta dos recursos.

Art. 38 Nos casos em que a transferência compreender a cessão, ou os recursos forem destinados à aquisição, produção ou transformação de equipamentos ou de materiais permanentes, será obrigatória a estipulação quanto ao destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do respectivo instrumento, os quais poderão ser doados à entidade conveniente, mediante processo formal e de acordo com a legislação de regência da matéria, desde que necessários para assegurar a continuidade de programa de governo, ação e projetos.

Seção VIII Da Rescisão do Instrumento Firmado



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 39 Constitui motivo para a rescisão do convênio, além dos casos previstos em legislação específica:

- I- a utilização dos recursos em desacordo com o objeto do convênio e respectivo Plano de Trabalho;
- II- a falta de apresentação da prestação de contas nos prazos estabelecidos ou a não aprovação das contas;
- III- cobrança dos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento objeto do convênio ou similar;
- IV- inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas do convênio ou similares;
- V- a não execução do objeto da avença.

Seção IX Da Prestação de Contas

Art. 40 O órgão ou entidade que receber recursos, inclusive de origem externa, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas, contado do recebimento dos recursos financeiros pelo conveniente:

- I- até 60 (sessenta) dias em caso parcela única, a contar do recebimento do recurso;
- II- até 45 (quarenta e cinco) dias a partir do recebimento de cada parcela.

Parágrafo único. Nos limites dos incisos I e II deste artigo, o prazo para a prestação de contas independe da vigência do convênio ou instrumento congênere.

Art. 41 As prestações de contas dos recursos recebidos, de acordo com a finalidade da despesa e no valor da parcela, conterão os seguintes documentos, no que couber, conforme o objeto do convênio ou instrumentos congêneres:

- I- demonstração da Execução da receita e Despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferência; a contrapartida, quando esta for em dinheiro; os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso; e os saldos;
- II- Relatório de Cumprimento do Objeto;
- III- Relatório de Execução Física;
- IV- Relatório de Execução Financeira;
- V- Relação dos pagamentos efetuados;
- VI- Relação dos Bens Adquiridos, Produzidos ou Construídos;
- VII- extrato bancário zerado da conta específica que conste a movimentação completa do período, ou seja, o valor recebido e todos os pagamentos realizados, além da conciliação bancária, quando for o caso;
- VIII- solicitação de Doação de Bens e relação dos bens a serem doados;
- IX- cópia do Termo de recebimento provisório ou definitivo a que se refere o art. 73, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei nº 8.666/1993, quando se tratar de obras e serviços e, inciso II, alíneas "a" e "b", da Lei 8666/1993, quando se tratar de compras ou de locação de equipamentos;
- X- comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente;

2015 MK



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

XI- cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas e justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública;

XII- notas de empenho, referentes às parcelas dos recursos recebidos, quando for o caso;

XIII- documentos comprobatórios das despesas realizadas, tais como: notas fiscais, constando o nome da instituição, endereço e CNPJ; recibos; folha de pagamento, devidamente assinada pelo funcionário e datada; guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos; relatórios de resumo de viagem; bilhetes de passagem, entre outros;

XIV- fotocópias de cheques nominais e individualizados por credores ou ordens bancárias emitidas;

XV- declaração do responsável, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material recebido ou o serviço prestado está em conformidade com as especificações nele consignadas,

XVI- documentação do veículo pertencente à entidade, caso houver, desde que seja autorizado o pagamento de combustível, mediante apresentação de nota fiscal contendo a placa e a quilometragem do mesmo;

XVII- recibo de pagamento autônomo – RPA - ou nota de prestação de serviços, quando se tratar de pagamento de profissional liberal, com o comprovante da retenção dos impostos devidamente pagos;

§ 1º O extrato bancário e os documentos comprobatórios das despesas não poderão ter data anterior ao depósito de cada uma das parcelas ou da parcela única, sob pena de devolução dos recursos.

§ 2º Para efeito do disposto no inciso XIII deste artigo, recibos não se constituem em documentos hábeis a comprovar despesas sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais e municipais.

§ 3º Os documentos referidos neste artigo serão mantidos em boa ordem, no próprio local do concedente, à disposição dos órgãos de controle interno, externo e do conveniente, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data da decisão definitiva do Tribunal de Contas do Estado na prestação ou tomada de contas do gestor do concedente.

§ 4º Nos casos em que o conveniente for organização de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos, as prestações de contas ao concedente serão feitas com documentos comprobatórios originais.

§ 5º A contrapartida do executor e/ou do conveniente será demonstrada no Relatório de Execução Físico-Financeira, bem como na prestação de contas.

§ 6º As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais, nota fiscal avulsa, nota de prestação de serviços e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do conveniente ou do executor, devidamente identificado com referência ao título e número do convênio.

§ 7º No caso de repasse de recursos por meio de autorização legislativa, além dos documentos acima mencionados, o conveniente deverá anexar uma cópia da lei e de sua publicação na prestação de contas.

Art. 42 Incumbe ao concedente decidir sobre as regularidades ou não da aplicação dos recursos transferidos.

§ 1º A prestação de contas será analisada e avaliada pela Concedente por servidor responsável pela Secretaria de Administração-Setor de Convênios, que emitirá parecer sobre os seguintes aspectos:

I- Técnico: quanto à execução física e atingimento dos objetivos do instrumento firmado, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto às autoridades públicas do local de execução do Convênio ou instrumento congênere.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

II- Financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos do instrumento firmado.

§ 2º Aprovada a prestação de contas, proceder-se-á ao devido registro de aprovação no Setor Contábil e se fará constar do processo declaração do servidor responsável, a que se refere o parágrafo anterior, de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação.

§ 3º Constatando-se inconformidade na prestação de contas, será solicitado o saneamento para o órgão ou entidade responsável pela prestação de contas.

§ 4º A prestação de contas será arquivada pela Secretaria de Administração-Setor de Convênios, juntamente com uma declaração assinada pelo gestor do instrumento firmado.

Art. 43 Nos casos em que a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no inciso I do artigo 40 desta Instrução Normativa, o ordenador de despesas e/ou órgão responsável pela prestação de contas do concedente notificará o conveniente para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, apresente a prestação de contas ou faça o recolhimento dos recursos financeiros, incluído os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, corrigido monetariamente, na forma da lei.

§ 1º O ordenador de despesas ou o órgão responsável pela prestação de contas do concedente suspenderá imediatamente a liberação de recursos financeiros, desde que devidamente justificado e notificado, caso se verifique e constate irregularidades ou o não cumprimento desta Instrução Normativa.

§ 2º O concedente considerará como não apresentadas as prestação de contas entregues fora do prazo determinado, com documentação incompleta, ou que não oferecerem condições para comprovar a boa e regular aplicação do dinheiro público.

Seção X

Da Tomada de Contas Especial

Art. 44 Será instaurada a competente Tomada de Contas Especial, visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, pelos órgãos encarregados da contabilidade analítica do concedente, por solicitação do respectivo ordenador de despesas, ou na sua omissão, por determinação da Unidade de Controle Interno do Município ou Tribunal de Contas do Estado, quando:

I- houver omissão no dever de prestar contas no prazo estipulado nesta Instrução Normativa ou após notificação do concedente;

II- não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:

- a) não execução total do objeto pactuado;
- b) atingimento parcial dos objetivos avençados;
- c) desvio de finalidade;
- d) impugnação de despesas;
- e) não cumprimento dos recursos da contrapartida;
- f) não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;

III- ocorrer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos aos cofres públicos;

26/5

AK



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

IV- não houver comprovação da aplicação dos recursos públicos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou demais instrumentos congêneres, bem como a conta de subvenções, auxílios e contribuições;

V- ocorrer desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Art. 45 A instauração e o procedimento da Tomada de Contas Especial obedecerão a legislação vigente, as normas emitidas pelo Tribunal de Contas da União e do Estado e a Instrução Normativa da Unidade de Controle Interno deste Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 46 Para os convênios recebidos o Conveniente deverá seguir corretamente a Instrução apresentada pelo órgão concedente.

Art. 47 Os documentos referentes ao Município de Canarana, quando solicitados pelos entes da Federação para celebração de convênios ou demais instrumentos congêneres, serão fornecidos pela Secretaria de Administração-Setor responsável pelos Convênios, salvo os de caráter particular de cada um dos órgãos administrativos.

Art. 48 Em caso de dúvidas e/ou omissões, geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser solucionadas junto à Secretaria de Administração-Setor de Convênios ou junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal.

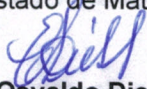
Art. 49 Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

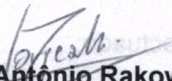
Art. 50 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de procedimento administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.


Art. 51 Constitui parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo Plano de Trabalho.

Art. 52 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

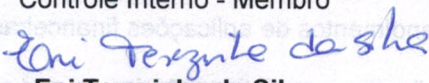
Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 31 de outubro de 2013.


Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal


Jorge Antônio Rakowski
Secretário Municipal de Administração


Nilce Ledi Koester
Controle Interno - Presidente

Nielson Guimarães Silva
Controle Interno - Membro


Eni Terezinha da Silva
Controle Interno - Membro



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Anexo – Instrução Normativa SCV – Plano de Trabalho

PLANO DE TRABALHO		
1.	DADOS CADASTRAIS	
1.1	IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE CONVENENTE	
Nome:		
CNPJ:	Inscr. Estadual	Inscr. Órgão/Conselho
Endereço:		Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone com DDD:		FAX com DDD:
End. Eletrônico (e-mail):		Sítio na Internet:
Praça de Pagamento:		
Banco (Nome e Nº)	Agência (c/DV):	Conta corrente (c/ DV):
1.2	IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL	
Nome:		
Cargo:	Eleito em:	Início do Mandato:
		Término do Mandato:
CPF:	RG nº:	Órgão Expedidor/UF:

2013 MS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Endereço:		Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone com DDD:		FAX com DDD:	
End. Eletrônico (e-mail):		Site na Internet:	
2.	OUTROS PARTICIPES		
Nome:		CNPJ:	
Endereço:		Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone com DDD:		FAX com DDD:	
End. Eletrônico (e-mail):		Site na Internet:	
3.	DESCRIÇÃO DO PROJETO		
3.1	TÍTULO DO PROJETO		
Início do Período de Execução:		Término do Período de Execução:	
3.2	IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

3.3 JUSTIFICATIVA

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Metas: _____ Etapas/Fases: _____ Especificação: _____

Indicador físico: _____ Duração: _____

Unidade: _____ Quantidade: _____ Início: _____ Término: _____

5. PLANO DE APLICAÇÃO

Natureza das Despesas: _____

Código	Especificação	Total (R\$)	Concedente (R\$)	Conveniente (R\$)
Total Geral:				

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (r\$)

6.1 CONCEDENTE

Metas	Mês	Ano	Valor	Metas	Mês	Ano	valor
	Janeiro				Julho		
	Fevereiro				Agosto		
	Março				Setembro		
	Abril				Outubro		
	Maio				Novembro		
	Junho				Dezembro		

2015



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

6.1		CONVENENTE (contrapartida)						
Metas	Mês	Ano	Valor		Metas	Mês	Ano	valor
	Janeiro					Julho		
	Fevereiro					Agosto		
	Março					Setembro		
	Abril					Outubro		
	Maio					Novembro		
	Junho					Dezembro		

7. **DEFERIMENTO (Solicitação)**

Na qualidade de representante legal do Convenente, peço deferimento ao que ora é solicitado, para fins de desenvolver o Plano de Trabalho.....

Canarana-MT, em do mês de do ano.....

Nome, Identificação e Assinatura do Convenente:

8. **MANIFESTAÇÃO DO CONCEDENTE**

DEFERIDO

Canarana-MT, em do mês de do ano.....

Nome, Identificação e Assinatura do Concedente:

INDEFERIDO

Canarana-MT, em do mês de do ano.....

Nome, Identificação e Assinatura do Concedente:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Instruções para preenchimento do Anexo:

1- Dados Cadastrais

1.1 – Identificação do Órgão/Entidade Convenente

- Entidade Convenente: indicar o nome da Entidade na execução do programa, projeto ou evento.
Ex.: Associação.....
- CNPJ: Indicar o número da inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da Secretaria da Receita Federal da Entidade Convenente.
- Endereço: Indicar o endereço completo da Entidade Convenente (rua, número, bairro, etc.).
- CEP: Mencionar o código do endereçamento postal.
- DDD/Telefone: Registrar o código do DDD e número do telefone da Entidade Convenente.
- DDD/Fax: Informar o código do DDD e número do fax da Entidade Convenente.
- Endereço Eletrônico (e-mail): Informar o e-mail da Entidade Convenente.
- Página na Internet (home Page): Informar a home page da Entidade Convenente, se houver.
- Praça de Pagamento: Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.
- Nome e N° do Banco: Indicar a sigla do Banco, preferencialmente, oficial.
- Agência: Indicar o código da agência bancária e o respectivo dígito.
- Conta Corrente: Registrar o número da conta bancária e dígito, destinada exclusivamente para movimentação dos recursos proveniente do Convênio/Consórcio/Subvenção/etc.

1.2 – Identificação do Responsável

- Nome Completo: Registrar o nome do responsável pela Entidade Convenente.
- Cargo: Informar o cargo que o responsável exerce junto a Entidade.
- Eleito em: Informar a data em ata da eleição do responsável pela Entidade.
- Mandato: Informar o início e o término do mandato do responsável pela Entidade.
- CPF: Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.
- Identidade/Órgão Expedidor: Registrar o número da carteira de identidade do responsável e sigla do Órgão Expedidor e unidade da Federação.
- Endereço: Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, cidade, UF e CEP).

2 – OUTROS PARTÍCIPES

Registrar o nome de outros órgãos ou entidade que participarão do convênio como executor ou interveniente, se for o caso.

- CNPJ/CPF: Indicar o número de inscrição.
- Endereço: Registrar endereço completo do interveniente/ executor (rua, número, bairro, cidade, UF e CEP).

OBS.: Se o campo for insuficiente para identificar outros partícipes o proponente poderá relacioná-los em sequência com os mesmos dados acima.

3 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

3.1 - Título do Projeto: Indicar o título do projeto, programa ou evento a ser executado.

• Período de Execução: Indicar as datas de início e término da execução.

3.2 - Identificação do Objeto: Descrever sucintamente o produto final do projeto, quantificando-o e localizando-o. Ex.: Construção de xx metros de rede de esgoto sanitário, com diâmetro de xxx milímetros, na avenida xxx, do bairro xxx, na sede do Município de Canarana-MT.

3.3 - Justificativa da Proposição: Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição do projeto, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a ser alcançada pela comunidade, a localização geográfica a serem obtidos com a realização do projeto, programa ou evento.

4-CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Metas, Etapas ou Fases)

Permite visualizar a implementação de um projeto em suas metas, etapas ou fases, os respectivos indicadores físicos e prazos correspondentes a cada uma delas.

• Metas: Indicar como metas os elementos que compõem o objeto. Ex: 1- Rede de captação de Água Pluvial, 2- Rede de Água Potável, 3- Construção de Estrada Vicinal, etc.

• Etapas/Fases: Indicar como etapas ou fases cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta. Ex.: Implantação do canteiro, limpeza do terreno, escavações, instalações das manilhas, etc.

2015



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

- Especificação: Relacionar os elementos característicos das metas, etapas ou fases.
 - Indicador Físico: Refere-se à qualificação e quantificação do produto de cada meta, etapa ou fase.
Ex.: Limpeza do terreno, escavação, instalação da rede, construção de bueiro, etc.
 - Unidade: Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase. Ex.: m, m², m³, etc.
 - Quantidade: Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.
- Duração: Refere-se ao prazo previsto para implementação de cada meta, etapa ou fase.
- Início: Registrar a data referente ao início da execução da meta, etapa ou fase.
 - Término: Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa ou fase.

5- PLANO DE APLICAÇÃO

Refere-se ao desdobramento da dotação e a sua consequente utilização em diversas espécies de gastos, porém, correspondentes aos elementos de despesas de acordo com a legislação vigente.

- Natureza das Despesas: Refere-se ao elemento de despesa correspondente à aplicação dos recursos Orçamentários.
- Código: Registrar o código referente a cada elemento de despesa.
- Especificação: Registrar o elemento de despesa correspondente a cada código.
- Total (R\$): Registrar o valor em Reais por elemento de despesa.
- Concedente (R\$): Registrar o valor dos recursos financeiros a ser transferido pelo órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento.
- Convenente (R\$): Indicar o valor dos recursos financeiros a ser aplicado pelo Convenente.
- Total Geral (R\$): Indicar o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesa.

6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (em R\$)

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, se for o caso.

6.1 - CONCEDENTE

- Metas: Indicar o número de ordem sequencial da meta.
- Concedente: Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa.
- Convenente: Registrar o valor mensal a ser desembolsado pelo convenente.