

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº. 006**

UCCI – Unidade Central de Controle Interno

SCL – Sistema de Compras e Licitações

Versão: 1.0

Aprovada em: 17/12/2010

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Planejamento, Assessoria Jurídica, Setor de Convênio e Departamento de Compras e Licitações

### **I - FINALIDADE**

Tem por finalidade a presente Instrução Normativa padronizar e normatizar o acompanhamento e controle dos contratos e convênios no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do município de Denise-MT.

### **II - ABRANGÊNCIA**

A Instrução abrange todas as Unidades da estrutura organizacional do Executivo e Legislativo do município de Denise-MT.

### **III - BASE LEGAL**

Tem como fundamento jurídico a Lei Federal 8666/93 e Resolução normativa do TCE/MT nº. 006/2008.

### **IV - RESPONSABILIDADES**

Compete às Unidades envolvidas na presente instrução normativa:

- Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários das Unidades;
- Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos;

### **V - PROCEDIMENTOS**

1 - Compete à Assessoria Jurídica, dentre outras competências:

- a) Analisar juridicamente os contratos, convênios e aditivos;

- b) Passar cópia do documento para o setor de contabilidade efetuar o empenho;
- c) Colher assinatura das testemunhas e das partes;
- d) Realizar a distribuição das vias dos contratos às partes envolvidas;
- e) Arquivar a via do contrato do município na pasta de contratos;
- f) Acompanhar os contratos e convênios em conjunto com a Unidade responsável;
- g) Atuar em conjunto com os setores: Coordenadoria de Contas – Licitação – Convênios – partes envolvidas;
- h) Acompanhar o andamento dos contratos e convênios, observando a legalidade, prazo de vigência e publicação;
- i) Acompanhar pagamento e prestação de contas.

2 - Em caso de necessidade de prorrogação de prazo dos contratos observará a conveniência do Município, havendo interesse elaborará ofício solicitando ao órgão concedente a dilação de prazo necessário ou acréscimo do serviço.

3 - Após as devidas observâncias legais a Assessoria Jurídica encaminhará o contrato ou convênio à Unidade responsável:

- a) Em caso de convênio encaminha o contrato ao setor de convênio.
- b) Sendo caso de contrato de obra civil a Assessoria Jurídica encaminha o contrato para o Setor de Engenharia.
- c) Não sendo convênio ou contrato de obra a Assessoria Jurídica atuará em conjunto com a Coordenadoria de Compras e Licitação.

4 - Compete ao setor de convênio, dentre outras competências:

- a) Receber e promover leitura do termo de convênio e plano de trabalho;
- b) Verificar se houve publicação do texto do extrato do convênio;
- c) Acompanhar o andamento do convênio;
- d) Verificar a liberação de recursos;
- e) Acompanhar o prazo de vigência do convênio;
- f) Acompanhar alteração do convênio ou plano de trabalho, quando for o caso;
- g) Acompanhar a licitação;
- h) Acompanhar a prestação de contas.

5 - Em caso de necessidade de prorrogação do convênio ou conveniência do Município, solicitará do Setor Jurídico a elaboração do ofício para requerer ao órgão concedente a dilação de prazo ou acréscimo do serviço.

6 - Compete ao Setor de Engenharia, dentre outras competências:

- a) Receber da Assessoria Jurídica os contratos dos órgãos;

- b) Lançar no Sistema a GEO-OBRAS (convite ou edital de licitação, contrato, planilha orçamentária, projeto do escopo do que vai ser executado, coordenadas geográficas);
- c) Inserir e atualizar as informações do Sistema Informatizado da Prefeitura, observando as informações necessárias para envio ao APLIC;
- d) Emitir ordem de serviço e encaminhar para o Gabinete do Prefeito, para a sua devida autorização;
- e) Fiscalizar obras;
- f) Emitir Planilhas de Medições;
- g) Alimentar e acompanhar o sistema GEO-OBRAS;
- h) Emitir termo de aceitação parcial ou definitivo de obras, observando os seguintes critérios:
  - h1) Em caso de convênio, encaminhará o termo de recebimento definitivo da obra para o setor de convênios;
  - h2) Em caso de recurso próprio, encaminhará para o setor de contabilidade;

## **VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Em caso de dúvidas atinentes aos contratos e convênios realizados com o Poder Executivo a Assessoria Jurídica é a Unidade consultiva competente para emitir parecer.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Denise-MT, 17 de Dezembro de 2010.

**JOSÉ PEDRO DOS SANTOS NETO**  
Controlador Interno Interino

De acordo:

**JOSÉ ROBERTO TORRES**  
Prefeito Municipal

Aprovada em: 17/12/2010

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 17/12/2010.

**Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.**



