



VI – Instruir processos de aplicação de sanções administrativas decorrentes de inexecução contratual, desde que a contratada não sane as irregularidades constatadas, propondo a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização, encaminhando o referido processo a Diretoria de Contratos da SMPF para apreciação;

VII – Encaminhar por escrito a Diretoria de Contratos da SMPF questões relativas a quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

VIII - Ler e conferir o documento de sua designação como fiscal de contratos para ciência da extensão de suas responsabilidades;

IX – Anotar em formulário próprio, inclusive no Sistema de Controle de Contratos Municipal, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

X – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, inserindo as informações e documentações pertinentes no Sistema de Controle de contratos Municipal, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

XI – Certificar quanto a fiel comprovação das despesas e prestação de serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XII – Receber, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, caso não haja nenhuma restrição;

XIII – Confrontar os preços e quantidades constantes na Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato ou ato de registro de preços;

XIV – Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas Notas Fiscais.

XV – Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações constantes no instrumento contratual, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo;

XVI – Inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal mensalmente, e sempre que solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução dos serviços contratados;

XVII – Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que podem gerar dificuldades à conclusão dos serviços ou a entrega de bens;

XVIII – Informar a Autoridade competente e ao setor de controle de contratos da SMPF sobre pedido de substituição de fiscal de contratos, acompanhado dos documentos comprobatórios e da respectiva justificativa, para a adoção das providências pertinentes;

XIX – Solicitar à Diretoria de Contratos – SMPF, com autorização do respectivo titular da pasta, a extinção dos contratos decorrentes de decurso de prazo e de conclusão da execução do contrato, referentes à sua Secretaria, certificando de que não haja pendências no contrato tais como o não lançamento das notas de pagamento no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

XX – Solicitar à Diretoria de Contratos – SMPF, com autorização do respectivo titular da pasta, a rescisão de Contratos referentes à sua Secretaria, certificando de que não haja pendências no contrato constantes no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

§ 1º O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada: contrato; todos os aditivos (se existentes); edital da licitação; projeto básico ou termo de referência; proposta da Contratada; relação das faturas recebidas e das pagas; correspondências entre Fiscal e Contratada.

§ 2º O Fiscal de contratos deverá inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, relatório final de acompanhamento e fiscalização da execução da obra ou entrega do serviço ou do objeto do contrato, no término do prazo de vigência do contrato ou Ata de Registro de Preços, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, assim como todas as ocorrências e irregularidades apontadas durante a execução do ajuste.

§ 3º Quando do pedido de substituição do Fiscal de Contratos durante a execução do contrato ou Ata de Registro de Preços, o Fiscal atual deverá apresentar além da justificativa da sua saída, relatório circunstanciado das ocorrências apresentadas durante a fiscalização e execução do contrato e da Ata de Registro de Preços, a fim de subsidiar o novo fiscal, o qual deverá ser indicado neste momento. O fiscal atual deve aguardar a efetivação da nomeação do substituto para cessar o atesto das notas fiscais.

### Seção III

Dos requisitos do servidor designado como fiscal de contratos

**Art. 13.** Em face da relevância do encargo, é necessário que o servidor designado como fiscal do contrato seja dotado das seguintes qualificações:

I - Não estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

II - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União ou dos Estados;

III – Estar preferencialmente lotado na unidade requisitante do objeto.

**Art. 14.** Não pode ser fiscal de contratos:

I – Servidor que possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com o contratado;

II – Tenha parentesco com o contratado ou com membros de sua família.

Parágrafo único. O servidor não pode se recusar a cumprir tarefas que sejam compatíveis com os níveis de complexidade das atribuições do cargo.

### Seção IV

Das penalidades

**Art. 15.** Os fiscais de contratos respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo e serão responsabilizados pelo não exercício do seu encargo na forma como prescreve a legislação correlata, após a apuração dos fatos.

**Parágrafo único.** A responsabilidade administrativa sujeita o fiscal às penalidades previstas na Lei Complementar nº093/2003 (Estatuto dos servidores públicos do município de Cuiabá).

### Seção V

Das Responsabilidades

**Art. 16.** As notas fiscais referentes do contrato devem ser encaminhadas pela empresa contratada ao fiscal designado pela administração para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais.

**Art. 17.** O fiscal de contratos ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que seu valor está em conformidade com o termo contratual.

### Seção VI

Das Responsabilidades

**Art. 18.** Os fiscais de contratos são responsáveis pelas informações pertinentes aos contratos anteriores à assunção do seu encargo como fiscal de contratos, inclusive no tocante a responsabilidade pela inserção dos documentos respectivos no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, estando sujeitos às penalidades constantes na legislação municipal pertinente (Lei Complementar nº093/2003 - Estatuto dos servidores públicos do município de Cuiabá).

### Seção VII

Do Gerenciamento da Execução dos Contratos

**Art. 19.** A Diretoria de Contratos - SMPF é a unidade responsável pelo gerenciamento e controle da execução dos contratos administrativos celebrados pelas Secretarias e pelos demais órgãos pertencentes à Prefeitura Municipal de Cuiabá, bem como pelo acompanhamento da fiscalização dos contratos realizados pelos fiscais de contratos das Secretarias/Órgãos e demais entidades da Administração Pública Municipal.

### Seção IX

Da Aplicação das Sanções decorrentes de inexecução contratual

**Art. 20.** O fiscal de contratos/unidade contratante deve registrar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive no Sistema Informatizado de Controle de Contratos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhar essas informações à Diretoria de Contratos - SMPF, sujeitando-se o responsável a processo administrativo por eventual conduta omisiva de que tenha dado causa.

§ 1º Caso o fiscal de contratos/unidade contratante identifique eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que caracterizem a inexecução parcial ou total do contrato, o fiscal, irá notificar a contratada, na imprensa oficial ou por meio de aviso de recebimento, para que a mesma se manifeste no prazo de 5 dias úteis, conforme estabelece a Lei de Licitações e contratos.

§ 2º Caso a contratada não sane as irregularidades constatadas, ou, em não havendo manifestação da contratada, a Secretaria/Órgão ou outra unidade da Administração Pública Municipal, com a autorização do titular da pasta, remeterá o processo devidamente instruído com cópia do contrato, aditivos, se houver, comprovantes da notificação, comprovantes de pagamento, e demais documentos pertinentes, propondo a aplicação de multas ou outras penalidades adequadas à gravidade da infração, que estiverem previstas em instrumento contratual ou na Legislação de Licitações, para a Diretoria de Contratos-SMPF realizar análise técnica do processo, verificando se o processo encontra-se devidamente instruído;

§ 3º Estando o processo em conformidade, sendo a análise favorável à aplicação de penalidades, a Diretoria de Contratos - SMPF aplica a sanção e publica o extrato na imprensa oficial.

§ 4º A Diretoria de Contratos-SMPF notifica a Unidade Contratante da aplicação da penalidade e da publicação do extrato na imprensa, bem como à Diretoria de Compras e Licitação para a inserção dessas informações no Sistema de Cadastro de Fornecedores. Em sendo desfavorável o parecer jurídico, a Diretoria de Contratos informa a unidade contratante sobre a impossibilidade de aplicação das sanções.

§ 5º A Diretoria de Contratos insere as informações e documentações pertinentes à aplicação de multas (publicações na Imprensa Oficial e informações do Sistema de Cadastro de Fornecedores) no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

### Seção X

Do Acompanhamento Das Alterações Do Contrato

**Art. 21.** A Diretoria de Contratos-SMPF notifica a Unidade Contratante sobre a proximidade do fim da vigência contratual no prazo de 60 (sessenta) dias antes de findo o contrato, informando quais as documentações mínimas necessárias para a celebração do termo aditivo, e que o processo seja remetido para a Diretoria de Contratos - SMPF, para adoção dos procedimentos cabíveis.

§ 1º A Diretoria de Contratos - SMPF recebe o processo vindo das Unidades Contratantes para análise e para elaboração da minuta do Termo Aditivo.

§ 2º Após formalizada a minuta do termo aditivo, a Diretoria de Contratos - SMPF encaminha o processo juntamente com a minuta do termo aditivo para a PGM para análise e posterior parecer jurídico e, em sendo aprovada esta remete o processo para a Diretoria de Contratos - SMPF elaborar o Termo aditivo.

§ 3º A Diretoria de Contratos - SMPF após elaborar o Termo aditivo encaminha o Termo aditivo (três vias), por Ofício às unidades contratantes para que sejam colhidas as assinaturas das partes e das testemunhas nos referidos termos aditivos, informando o prazo para a devolução tendo em vista a necessidade de se proceder a devida publicação na imprensa Oficial para que o aditivo tenha eficácia legal.

§ 4º A Unidade contratante devolve uma das vias originais devidamente assinadas para a Diretoria de Contratos-SMPF providenciar a publicação do seu extrato na imprensa oficial.

§ 5º A Diretoria de Contratos - SMPF insere a cópia do aditivo e da publicação do extrato do aditivo no Sistema de Gestão de Contratos.

### Seção XII

Do Acompanhamento Da Extinção Dos Contratos Pelo Decurso De Prazo Contratual Ou Pela Execução Do Objeto

**Art. 22.** O procedimento a ser adotado para a extinção dos contratos em razão do término do prazo contratual ou da conclusão da execução do objeto será definido nesta seção.

**Art. 28.** A Unidade Contratante/Fiscal do Contrato, com autorização do titular da pasta, deverá encaminhar à Diretoria de Contratos - SMPF, manifestação, justificada e fundamentada, quanto ao pedido de extinção contratual, com base nos motivos de decurso de prazo contratual ou em razão de execução do objeto, instruindo o processo com os documentos pertinentes, inclusive, se for o caso, com comprovante de manifestação da contratada concordando com a extinção;

**Art. 23.** A Diretoria de Contratos - SMPF verifica se não há pendências de lançamentos de informações no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, de responsabilidade das Secretarias/Órgãos/Entidades da Administração Pública Municipal;

**Art. 24.** Não estando em conformidade, em razão de pendências de lançamentos de informações no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, de responsabilidade das Secretarias/Órgãos/Entidades da Administração Pública Municipal, a Diretoria de Contratos restitui o processo para a Unidade contratante para o saneamento das pendências no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal.

**Art. 25.** A Diretoria de Contratos realiza o encerramento do contrato no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal.

### CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 26.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatos organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá se lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

**Art. 27.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 28.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 04 de Julho de 2013.

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 005/2013

**“DISPÕE ORIENTAÇÕES PARA DISCIPLINAR E PADRONIZAR O PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO E PERMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS”**

VERSÃO: 01

DATA: 04/07/2013



ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMPF – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento para de Concessão e Permissão de prestação de serviços públicos e executar o trâmite dos procedimentos licitatórios.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta ou Indireta.

CAPÍTULO III  
DO CONCEITO

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Concessão de Serviço Público: delegação a terceiros para a realização de prestação de serviço público, feita pelo poder concedente Municipal, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica, ou consórcio de empresas que demonstrem capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado mediante contrato administrativo;  
II - Concessão de Serviço Público precedida da execução de obra pública: a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegada pelo poder concedente Municipal, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica, ou consórcio de empresas que demonstrem capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado;  
III - Permissão de Serviço Público: delegação, a título precário, mediante licitação da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente instrução tem como base legal os dispositivos contidos:

- I. Constituição Federal/88 artigo 175.
- II. Constituição Estadual artigos 130 e 131.
- III. Lei Orgânica do Município capítulos III e IV.
- IV. Lei Federal 8.987/95.
- V. Lei Federal 8.666/93.

CAPÍTULO V  
DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 5º** É de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal conceder através de Concessões de Serviços Públicos de execução de Obras Públicas e de Permissões de Serviços Públicos.

**Art. 6º** O Prefeito requisitará à Procuradoria Geral do Município a elaboração do projeto lei.

**Art. 7º** A Procuradoria Geral do Município, elabora o Termo de Referência e projeto lei, encaminhando-os ao Prefeito para envio à Câmara Municipal.

**Art. 8º** O Poder Executivo em conjunto com a Procuradoria Geral do Município estabelecem prazos para explorar a Concessão e/ou Permissão de Serviços e Obras Públicas e encaminham à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

§ 1º A Diretoria de Contratos e Licitações- DCL confecciona o edital, no prazo de até 05 (cinco) dias e encaminha à Procuradoria Geral do Município- PMG para colher parecer jurídico.

§ 2º A PGM dá vista no edital, se necessário faz correções e emite parecer, no prazo de até 05 (cinco) dias e encaminha à DCL.

**Art. 9º** A DCL realiza, caso haja, as recomendações de adequações sugeridas no parecer da PGH toma o seguinte procedimento:

- I - Preenche o edital com número data e hora;
- II - Publica o aviso de abertura da licitação no Diário Oficial, Gazeta e jornal de grande circulação ou em outros meios disponíveis, no prazo fixado em lei;
- III - Disponibiliza o edital e anexo para os interessados por meio da internet no prazo de 01 (um) dia após a publicação, salvo os casos previstos no art. 32 § 5º, 8.666/93;
- IV - Aguarda o prazo para abertura do certame.

**Art. 10.** Havendo impugnação do edital, a DCL analisa e emite parecer, no prazo de 03 (três) dias.

I - Caso o parecer seja procedente, a DCL poderá:

- a) Alterar o edital, total ou parcialmente;
- b) Prorrogar a data da abertura do certame;
- c) Cancelar/Revogar a licitação.

II - Sendo o parecer improcedente, a DCL dá continuidade no procedimento e aguarda o prazo de abertura.

**Parágrafo único.** Nos casos das alíneas a e b, a DCL sana o vício e dá continuidade no procedimento e aguarda o prazo de abertura.

**Art. 11.** Na data da realização do certame licitatório, o presidente da Comissão de licitação toma o seguinte procedimento:

- I - Recebe o credenciamento dos interessados e confere se estão conforme a exigência legal.
- II - Recebe os envelopes de habilitação e proposta de preços das empresas licitantes, colhendo assinatura de todos nos lacres dos mesmos;
- III - Abre os envelopes de habilitação das empresas licitantes participantes e confere toda a documentação em conformidade com o edital e abre vistas aos interessados;
- IV - Serão habilitadas para a etapa seguinte do certame, as empresas que cumprirem as exigências do edital;
- V - Registra-se em ato todo o ocorrido na sessão pública e colhe assinatura dos presentes.

**Parágrafo único.** Será inabilitada a empresa proponente que apresentar documento em inconformidade com o edital, caso em que devolve o envelope com a proposta de preço lacrado, quando houver expressa anuência de renúncia de recorrer da decisão. Se houver a interposição de recurso abre-se prazo legal de cinco dias para recurso.

**Art. 12.** Havendo recurso e contra-razões, a DCL no prazo de 03 (três) dias analisa e emite parecer.

§ 1º Sendo procedente o parecer jurídico, habilita-se a empresa recorrente para a fase seguinte do certame e da ciência as partes, no prazo de 03 (três) dias.

§ 2º Sendo improcedente o parecer, dá conhecimento à parte do resultado do recurso e publica o resultado da fase de habilitação com a definição da data de continuidade do certame.

**Art. 13.** Superada a fase de habilitação, a Comissão toma os seguintes procedimentos, no dia e hora marcada para o prosseguimento do certame:

- I - Abre os envelopes de proposta de preço ofertados pelo objeto;
- II - Classifica como vencedora a proposta mais vantajosa, conforme critério do edital;
- III - Registra em ato de abertura dos envelopes, propostas de preços e julgamento;
- IV - Emite mapa comparativo;
- V - Assina ato de julgamento;
- VI - Publica o resultado final do certame;
- VII - Abre prazo de cinco dias para recurso de contestação, se houver.

**Art. 14.** Havendo recurso na segunda fase, a DCL, no prazo de 03 (três) dias analisa e emite parecer.

§ 1º Sendo procedente o parecer, cancela-se a licitação ou é resultado da fase de julgamento.

§ 2º Sendo improcedente o parecer dá conhecimento à parte do resultado do recurso e publica na forma da lei.

**Art. 15.** Superada a fase de recurso, a DCL, no prazo de 03 (três) dias, indica o vencedor do certame, o Secretaria da pasta solicitante homologa e adjudica o resultado da licitação.

CAPÍTULO VI

DOS ESTUDOS PRELIMINARES

**Art. 16.** O Executivo realizará os estudos, investigações, levantamentos, projetos, obras e despesas ou investimentos já efetuados, vinculados à concessão, de utilidade para a licitação e estarão à disposição dos interessados, devendo o vencedor da licitação ressarcir os despendos correspondentes, especificados no edital.

**Art. 17.** Antes de publicar o edital de licitação, o Poder Executivo Municipal publicará o ato justificando a conveniência da outorga de concessão ou permissão, conforme estudo realizando caracterizando o objeto, a área de concessão e prazo de duração da concorrência.

CAPÍTULO VII

DO EDITAL

**Art. 18.** No Edital de licitação da concessão de serviços públicos constarão os critérios de julgamento das propostas, conforme o caso, previsto no edital, e tendo como critérios:

- I - O menor valor da tarifa do serviço público a ser prestado;
- II - A maior oferta, nos casos de pagamento ao poder concedente pela outorga da concessão;
- III - Melhor proposta técnica, com preço fixado no edital;
- IV - Melhor proposta em razão da combinação dos critérios de menor valor da tarifa do serviço público a ser prestado com o de melhor técnica;
- V - Melhor proposta em razão da combinação dos critérios de maior oferta pela outorga da concessão com o de melhor técnica; ou
- VI - Melhor oferta de pagamento pela outorga após qualificação de propostas técnicas.

§ 1º Para fins de aplicação do disposto nos incisos III, IV, V e VI, o edital de licitação conterá parâmetros e exigências para formulação de propostas técnicas.

§ 2º A Administração Pública Municipal, através da Unidade Responsável, o Poder Concedente, recusará propostas manifestamente inequívocas ou financeiramente incompatíveis com os objetivos da licitação.

**Art. 19.** O edital de licitação será elaborado pela DCL, observados, no que couberem os critérios e as normas gerais da legislação própria sobre licitações e contratos e conterá, especialmente:

- I - O objeto, metas e prazo da concessão, com base na outorga, feita na lei;
- II - A descrição das condições necessárias à prestação adequada do serviço;
- III - Os prazos para recebimento das propostas, julgamento da licitação e assinatura do contrato;
- IV - Prazo, local e horário em que serão fornecidos, aos interessados, os dados, estudos e projetos necessários à elaboração dos orçamentos e apresentação das propostas;
- V - Os critérios e a relação dos documentos exigidos para aferição da capacidade técnica, da idoneidade financeira e da regularidade jurídica e fiscal;
- VI - Os critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros a serem utilizados no julgamento técnico e econômico-financeiro da proposta;
- VII - Nos casos de concessão, a minuta do respectivo contrato, que conterá as cláusulas essenciais;
- VIII - Nos casos de permissão, os termos do contrato de adesão a ser firmado.

CAPÍTULO VIII

OBRIGAÇÕES DA PASTA SOLICITANTE

I - As possíveis fontes de receitas alternativas, complementares ou acessórias, bem como as provenientes de projetos associados;

II - Os direitos e obrigações do poder concedente e da concessionária em relação a alterações e expansões a serem realizadas no futuro, para garantir a continuidade da prestação do serviço;

III - Os critérios de reajuste e revisão da tarifa;

IV - A indicação dos bens reversíveis;

V - As características dos bens reversíveis e as condições em que estes serão postos à disposição, nos casos em que houver sido extinta a concessão anterior;

VI - A expressa indicação do responsável pelo ônus das desapropriações necessárias à execução do serviço ou da obra pública, ou para a instituição de servidão administrativa;

VII - As condições de liderança da empresa responsável, na hipótese em que for permitida a participação de empresas em consórcio;

VIII - Nos casos de concessão de serviços públicos precedida da execução de obra pública, os dados relativos à obra, dentre os quais os elementos do projeto básico que permitam sua plena caracterização, bem assim as garantias exigidas para essa parte específica do contrato, adequadas a cada caso e limitadas ao valor da obra;

CAPÍTULO IX

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 20.** Toda concessão de serviço público, precedida ou não da execução de obra pública, será objeto de prévia licitação, nos termos da legislação própria e com observância dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, igualdade, do julgamento por critérios objetivos e da vinculação ao instrumento convocatório.

**Art. 21.** A concessão de serviço público precedida da execução de obra pública, total ou parcial, dar-se-á mediante licitação na modalidade de concorrência.

**Art. 22.** Aplica-se às permissões o disposto nas Concessões, salvo onde incompatíveis.

**Art. 23.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CAPÍTULO X

DA APROVAÇÃO

**Art. 24.** E por estarem de acordo, firmam a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá – MT, 04 de julho de 2013.

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 004/2013

**“DISPõE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS INTERESSADOS EM NEGOCiar DIRETAMENTE OU PARTICIPAR DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS DO MUNICÍPIO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO”.**

VERSÃO: 001

DATA: 04/ 07/2013

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMPF- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos gerais sobre o cadastramento de pessoa física e jurídica interessada em contratar, inclusive participar dos procedimentos licitatórios, com a Administração Direta e entidade da Administração Indireta do poder Executivo do município de Cuiabá.