

			MATERIAIS PARA ESCRITORIO LTDA			
154	UN	5.000	PAPELNOBRE COMERCIO DE MATERIAIS PARA ESCRITORIO LTDA	POLIONDA	1,3	6.500,00
155	UN	400	PAPELNOBRE COMERCIO DE MATERIAIS PARA ESCRITORIO LTDA	A3	0,75	300
156	UN	520	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	ACC	0,92	478,4
157	UN	520	FANTICHELI & DA SILVA COSTA LTDA - ME	ACP	0,72	374,4
158	UN	3.220	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	DAC	0,3	966
159	UN	3.170	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	DAC	0,34	1.077,80
160	UN	3.150	ULTRA COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA	PLASTIPARK	0,95	2.992,50
161	UN	4.000	PAPELNOBRE COMERCIO DE MATERIAIS PARA ESCRITORIO LTDA	ALAPLAST	1,38	5.520,00
162	UN	5.150	ASTRA COMÉRCIO DE MÓVEIS E EMBALAGENS LTDA - ME	ALAPLAST	1,22	6.283,00
163	UN	1.500	LUASI PAPEIS E LIVROS LTDA - EPP	ACP	13,49	20.235,00
164	UN	10.000	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	FRAMA	0,82	8.200,00
165	CX	1.316	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	JOCAR	0,72	947,52
166	UN	1.000	PAPELNOBRE COMERCIO DE MATERIAIS PARA ESCRITORIO LTDA	MASTERPRINT	FRACASSADO	
167	UN	500	HELIO LUIS DA SILVA - ME	KAVIA	86,13	43.065,00
168	CT	2.000	COXIPÓ COM DE PROD DE PAPELARIA IMP E EXP LTDA - EPP	ELGIN	FRACASSADO	
169	UN	2.000	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	ELGIN	6,55	13.100,00
170	UN	3.000	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	ELGIN	1,54	4.620,00
171	UN	3.000	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	ELGIN	1,54	4.620,00
172	UN	1.110	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	JAPAN	0,68	754,8
173	UN	665	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	JAPAN	0,68	452,2
174	UN	1.040	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	JAPAN	0,68	707,2
175	UN	400	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	JAPAN	0,68	272
176	UN	830	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	JOCAR	0,82	680,6
177	UN	2.445	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	JOCAR	0,82	2.004,90
178	UN	1.460	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	JOCAR	0,82	1.197,20
179	UN	430	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	JOCAR	0,82	352,6
180	UN	500	LUASI PAPEIS E LIVROS LTDA - EPP	CLASSE	10,8	5.400,00
181	UN	500	LUASI PAPEIS E LIVROS LTDA - EPP	CLASSE	6,8	3.400,00
182	UN	3.350	PAPELNOBRE COMERCIO DE MATERIAIS PARA ESCRITORIO LTDA	DAC	0,06	201
183	PT	800	COXIPÓ COM DE PROD DE PAPELARIA IMP E EXP LTDA - EPP	PROLAN	6,4	5.120,00
184	UN	360	FANTICHELI & DA SILVA COSTA LTDA - ME	ACP	4,6	1.656,00
185	UN	320	FANTICHELI & DA SILVA COSTA LTDA - ME	WALEU	1,77	566,4
186	UN	370	PAPELNOBRE COMERCIO DE MATERIAIS PARA ESCRITORIO LTDA	WALEU	4,22	1.561,40
187	UN	500	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	ACRINIL	7,13	3.565,00
188	UN	2.120	FABIO MENEZES E SILVA - ME	WALEU	5,59	11.850,80
189	UN	3.115	ASTRA COMÉRCIO DE MÓVEIS E EMBALAGENS LTDA - ME	STALO	1,29	4.018,35
190	CX	333	ASTRA COMÉRCIO DE MÓVEIS E EMBALAGENS LTDA - ME	INFORMS	1,65	549,45
191	UN	2.000	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	WALEU	0,27	540
192	UN	2.000	COXIPÓ COM DE PROD DE PAPELARIA IMP E EXP LTDA - EPP	ACRINIL	FRACASSADO	
193	UN	3.180	HELIO LUIS DA SILVA - ME	JOCAR	0,65	2.067,00
194	UN	2.655	ASTRA COMÉRCIO DE MÓVEIS E EMBALAGENS LTDA - ME	GOLLER	2,31	6.133,05

195	CX	3.000	PAPELNOBRE COMERCIO DE MATERIAIS PARA ESCRITORIO LTDA		FRACASSADO	
196	UN	770	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	JAPAN	1,15	885,5
197	UN	770	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	JAPAN	1,15	885,5
198	UN	1.000	FANTICHELI & DA SILVA COSTA LTDA - ME	RADEX	1,3	1.300,00
199	CX	500	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	SCRITY	13,5	6.750,00
200	UN	500	COMERCIAL PRIME DE MOVEIS EIRELI	SANDISK	17,55	8.775,00
201	UN	500	ASTRA COMÉRCIO DE MÓVEIS E EMBALAGENS LTDA - ME	MAXPRINT	24,54	12.270,00
202	UN	500	FABIO MENEZES E SILVA - ME	SANDISK	41,45	20.725,00
203	CX	500	COXIPÓ COM DE PROD DE PAPELARIA IMP E EXP LTDA - EPP	MAXPRINT	FRACASSADO	
					TOTAL GERAL	1.036.560,28

Cuiabá/MT, 07 de Outubro de 2013

A partir desta publicidade os autos estão com vistas franqueadas aos interessados.

Valdir Pereira Silva  
Pregoeiro

### V I S T O:

JOSÉ DIAS DE OLIVEIRA  
Diretor de Compra e Licitações

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº. 003/2013

### "DISPÕE SOBRE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS CONSÓRCIOS."

VERSÃO: 01

DATA: 04/10/2013

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMPF- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE

**Art. 1º** Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle e acompanhamento os Consórcios. Verificar o cumprimento da Lei Federal nº. 11.107/2005 no que diz respeito às associações públicas. Atender os dispositivos contidos na Constituição Federal.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange todos os consórcios que o Poder Executivo Municipal participe, sendo direta ou indiretamente através de suas Unidades Administrativas do Município de Cuiabá – MT.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para efeitos desta Instrução, conceitua-se:

I. Consórcios Públicos: Os consórcios públicos são parcerias formadas por dois ou mais entes da federação, para a realização de objetivos de interesse comum, em qualquer área. Os consórcios podem discutir formas de promover o desenvolvimento regional, gerir o tratamento de lixo, saneamento básico da região, saúde, abastecimento e alimentação ou ainda execução de projetos urbanos. Eles têm origem nas associações dos municípios, que já eram previstas na Constituição de 1937.

II. Plano de aplicação destina-se a conter a previsão de bens e serviços (Tipo de Despesa) que serão obtidos para a realização do convênio. Devem ser mencionados o custo estimado e demais dados sobre os bens e serviços a serem adquiridos/contratados com o valor global do convênio (repasso + contrapartidas).

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL

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

- Lei Federal nº. 11.107/2005;
- Lei Federal 4.320/64;
- Constituição Federal de 1988;
- Constituição do Estado do MT.

### CAPÍTULO V

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Unidade Responsável pela Instrução Normativa

I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;  
II. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;  
III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** Compete ao Conselho Deliberativo e Diretor:

I. Aprovar o planejamento estratégico do consórcio;  
II. Definir as políticas patrimonial e financeira e aprovar os programas de investimento do consórcio;  
III. Deliberar sobre a inclusão e exclusão de sócios;  
IV. Apreciar as contas do exercício anterior, prestadas pela Presidência e Secretaria;  
V. Executiva, com parecer prévio do Conselho Fiscal;  
VI. Deliberar sobre as quotas de contribuição dos municípios consorciados;  
VII. Contratar auditoria externa para analisar o desenvolvimento das operações do consórcio.

**Art. 7º** São de responsabilidades dos Representantes do Conselho Técnico:

- I. Controlar as ações e atividades definidas no Plano de Aplicação;
- II. Acompanhar as ações e atividades definidas no Plano de Aplicação;
- III. Confeccionar relatório de acompanhamento das ações e atividades definidas no Plano de Aplicação;
- IV. Confeccionar relatório de sugestão de melhorias das ações e atividades do Plano de Aplicação.

**Art. 8º** São responsabilidades do Conselho de Prefeitos ou órgão equivalente:

- I. Analisar os relatórios de ações e atividades do Plano de Aplicação
- II. Apresentar, analisar e votar a aprovação do Plano de Aplicação e as sugestões de melhorias.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

##### Administração

**Art. 9º** A estrutura da Administração do consórcio é formada na maioria por membros eleitos, com mandatos de duração de 2 (dois) anos, as decisões são tomadas com a aprovação da maioria, e os membros que presidirão o consórcio não farão jus a qualquer remuneração.

**Art. 10.** Estrutura básica:

- I. Conselho Diretor ou Conselho Deliberativo;
- II. Conselho Fiscal;
- III. Grupo de Apoio;
- IV. Secretaria Executiva;
- V. Câmaras Técnicas.

**Art. 11.** É facultado a qualquer tempo, o ingresso de novos associados, e a critério do Conselho Diretor, que se fará por termo aditivo.

#### Seção II

##### Da Finalidade do Conselho

**Art. 12.** Promover formas articuladas de planejamento e execução de ações e serviços com vistas ao cumprimento dos princípios de integridade, equidade e universalidade do atendimento no território comum do consórcio;

**Art. 13.** Representar o conjunto dos Municípios que integram, em assuntos de interesse comum, perante quaisquer outras entidades do direito público e privado, nacional e internacional;

**Art. 14.** Desenvolver serviços e atividades de interesse dos Municípios consorciados, de acordo com programa de trabalho aprovado pelo conselho Diretor;

**Art. 15.** Planejar, adotar e executar programas e medidas destinadas a promover e acelerar o desenvolvimento socioeconômico da região compreendida pelos municípios consorciados, objetivando promover o bem estar dos habitantes da região;

**Art. 16.** Promover a melhoria da qualidade de vida da população residente nos municípios integrantes do Consórcio.

#### Seção III

##### Do Patrimônio e Dos Recursos Financeiros

**Art. 17.** Constituem recursos financeiros dos consórcios:

- I. A quota de contribuição dos municípios integrantes aprovada pelo Conselho Diretor;
- II. Os auxílios, contribuições e subvenções concedidos por entidades públicas ou particulares;
- III. Os saldos do exercício;
- IV. As doações e legados;
- V. As rendas eventuais inclusive resultante de depósito de capitais;
- VI. O produto de alienação de seus bens.

#### Seção IV

##### Do Parecer da Comissão de Patrimônio

**Art. 18.** O parecer da Comissão de Patrimônio poderá ser:

- I. De doação de alguns bens;
- II. De recuperação de outros;
- III. De alienação através de Leilão Oficial;
- IV. De inutilização.

**Art. 19.** Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão de Patrimônio, o parecer deverá ser homologado pelo Conselho dos Prefeitos, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

#### Seção V

##### Da Receita dos Repasses

**Art. 20.** Os repasses efetuados pelos Municípios membros do Consórcio, deverão ser testados quanto ao cumprimento do valor conveniado com cada um dos Municípios, bem quanto ao prazo estipulado para o repasse.

### CAPÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 21.** Antes de iniciar qualquer auditoria no Consórcio, os membros do Controle Interno deverão conhecer plenamente as disposições contidas no Estatuto de Formação do Consórcio.

**Art. 22.** A equipe de Controle Interno responsável pela auditoria no Consórcio será aquela determinada pela Assembleia Geral do Conselho de Prefeitos, podendo ser composta por mais de uma unidade de Controle Interno dos Municípios membros ou ainda a unidade de Controle Interno responsável pela auditoria no Consórcio será aquela do Município em que o Prefeito seja o Presidente do Consórcio.

**Art. 23.** Ressalva-se os casos onde existe outra determinação expressa pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE. Os papéis de trabalho originados pela auditoria no Consórcio, deverão ficar arquivados junto ao Controle Interno que executou a auditoria. O Conselho Fiscal do Consórcio, se julgar necessário, poderá solicitar cópias dos papéis de trabalho ao Controle Interno.

**Art. 24.** Os consórcios terão sua duração indeterminada.

**Art. 25.** Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno- UCI.

**Art. 26.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

### CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO

**Art. 27.** 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, 19 de setembro de 2013

**FRANCISCO SERAFIM DE BARROS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA O ATENDIMENTO DE PRAZOS NA REMESSA DE INFORMAÇÕES AO SISTEMA GEO-OBRA, VISANDO ATENDER A EXIGÊNCIA DA RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº06/2011 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO – TCE/MT”**

VERSÃO: 001

DATA: 30.09.2013

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SMPF

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º.** Estabelecer procedimentos, pelos diversos setores envolvidos no sistema Geo-Obras, para o atendimento de prazo estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso TCE/MT com a finalidade de viabilizar a remessa das informações e documentos relativos a obras e serviços de engenharia executadas direta ou indiretamente pela administração pública do município de Cuiabá, preservando a gestão pública transparente, orientada para o atendimento à população é a prática democrática de estímulo ao exercício da cidadania.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Cuiabá, quer como executoras de tarefas de serviço e obras de engenharia quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Para fim desta normativa, considera-se:

I- OBRAS toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II- SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS – GEO-OBRA TCE/MT: é um sistema de informações que recebe e dá tratamento computacional a dados referentes à execução físico-financeira das obras públicas, com a inserção de fotografias convencionais, georreferenciadas e imagens de satélite, ao qual foram inseridos conceitos de engenharia e de auditoria, possibilitando ao TCE/MT dar tratamento aos dados, exercer o controle externo e disponibilizar informações para o controle social.

III- Licitação o procedimento administrativo formal para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos entes da Administração Pública direta ou indireta

IV- O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

V- Nota de Reserva foi desenvolvido com a finalidade de “guardar” determinado valor nas dotações orçamentárias do exercício ou de exercícios futuros, para garantir que o valor disponível da dotação não seja utilizado para outro propósito.

VI- Termo de Adjudicação significa o ato pelo qual a Administração atribui o objeto do certame ao seu vencedor, garantindo-lhe a expectativa do direito de contratar.

VII- A.R.T. é um documento legal concebido para identificar a responsabilidade técnica de obras e serviços de engenharia prestados por empresas e/ou profissionais dessa área. A Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, também é um documento que serve para comprovar que a empresa e/ou profissional esta habilitado junto ao conselho responsável para exercer sua função na sociedade.

VIII- Termo Aditivo Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, além de outras.

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** Utilizada como base legal desta instrução as seguintes legislações:

I- Resolução Normativa Nº 06/2008 - TCE/MT;

II- Resolução Normativa Nº 06/2011 – TCE/MT;

III- Lei 8.666 de 21 de junho de 1993;

IV- Demais legislações pertinentes ao tema.

### CAPÍTULO V

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II- Orientar as outras Secretarias executoras e supervisionar sua aplicação;

III- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º.** Das Unidades Executoras:

I- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º.** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;