

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - AMM-MT

JORNAL OFICIAL
ERRATA

ERRATA DE RESOLUÇÃO 014/2023

Publicada no jornal oficial da AMM na data de 04 de março de 2024 • Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso • ANO XIX | N° 4.434

RESOLUÇÃO Nº 014/2024 Dispõe sobre o horário de experiente e funcionamento da AMM.

O Presidente da Associação Mato-grossense dos Municípios, Leonardo Tadeu Bortolin, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 13, inciso VII, do Estatuto da Associação e:

:Onde se lê no Art. 1º:

1. das 13:00h,

:Leia-se:

2. das 13:30h

Art. 1º - Fica instituído que o horário de expediente da AMM é das 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:30h.

Cuiabá-MT, 05 de março de 2024.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

LEONARDO TADEU BORTOLIN

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

**CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 005/2024**

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E COPA E COZINHA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES BÁSICAS E GARANTIR A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL

Empresas vencedoras valor total: R\$ 15.651,75 (quinze mil e seiscentos e cinquenta e um reais e setenta e cinco centavos): MATHIC DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS DE LIMPEZA HIGIENE E ESCRITORIO (33955893000188) com os lotes: 1, 2 no valor total de R\$ 15.651,75 (quinze mil e seiscentos e cinquenta e um reais e setenta e cinco centavos).

A autoridade municipal do órgão AGUA BOA CAMARA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) Lei nº 14.133, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

ÁGUA BOA (MT), terça-feira, 5 de março de 2024

JOSÉ ARI ZANDONÁ

AUTORIDADE COMPETENTE

**CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA**

Dispensa Eletrônica Nº 001/2024

Fornecedor: CRISTAL SUL COMÉRCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS EIRELI (36256818000117)

Conforme solicitado ao Setor de Licitações desta Casa, atende-se a prorrogação de prazo por mais 30 dias para a entrega dos produtos homologados na Dispensa Eletrônica 001/2024, conforme justificado pelo fornecedor, ficando novo prazo de entrega para o dia 04 de Abril de 2024.

Água Boa, 05 de Março de 2024.

Marcos Liell

Agente de Contratação (Portaria 009/2024)

CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS

**CAMARA MUNICIPAL / CONTABILIDADE
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO****CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS - MT**

Processo nº: **013/2023**

Número de Contrato: **PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 013/2023**

Objeto: **PRIMEIRO ADITIVO AO PRAZO DE VIGENCIA E EXECUÇÃO** - Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia (fornecimento de mão-de-obra e materiais) para Reforma e Ampliação da Câmara Municipal de Apiacás, conforme Memorial descritivo e especificações técnica, Planilha orçamentária e financeira, Cronograma da obra, bem como indicações dos locais de aplicação de materiais, dos tipos e qualidade dos materiais e serviços e das condições de execução, na sede da Câmara Municipal de Apiacás-Mt.

Empresa Contratada: **CEREZOLI & SANTOS LTDA EPP**

CNPJ da Contratada: **07.144.352/0001-60**

Empresa Contratante: **CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS – MT; CNPJ da Contratante: 01.327.030/0001-70**

Vigência: **60 (sessenta) dias**

VALDOMIRO NUNES BERNARDES

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARENAPOLIS
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO**

A Câmara Municipal de Arenópolis-MT, no uso de suas funções institucionais, torna público, na forma do artigo 176, § único, Inciso I da Lei 14.133/21, aos interessados e cidadãos em geral objetivando a perfeita eficácia dos atos, a formalização do seguinte contrato, cuja minuta segue abaixo:

CONTRATO.....	Nº. 04/2024
CONTRATADO....	MARIVANI SANTOS CORDEIRO ME – MERCADO ARENAPOLIS, inscrita no CNPJ Nº 08.693.649/0001-47.
OBJETO.....	AQUISICAO DE MATERIAS DE CONSUMO, SENDO PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENIZACAO, GENEROS DE ALIMENTACAO E MATERIAIS DE COPA E COZINHA DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DOS SETORES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS-MT.
VALOR GLOBAL:	38.408,32 (trinta e oito mil quatrocentos e oito reais e trinta e dois centavos)
DOTAÇÃO.....	Programa 0001 – (Legislativo, elemento de despesa 3390.30.00.00 –Material de Consumo
BASE LEGAL.....	Lei Federal nº14.133/21 de 1 de abril de 2021.
ASSINATURA.....	5 de Março de 2024.
VIGÊNCIA.....	De 5/3/2024 à 5/3/2025

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS-MT, EM 5 DE MARÇO DE 2024.

VALDEMAR PINHEIRO DOS SANTOSPresidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001 DE 20 DE JUNHO DE 2023
VERSÃO 2.0**

DISCIPLINA NORMAS DE ELABORAÇÃO DAS DEMAIS NORMAS DE CONTROLE INTERNO

Unidade responsável: Unidade de Controle Interno.

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres no uso de suas atribuições legais resolve aprovar e baixar a seguinte Instrução Normativa no âmbito da Câmara municipal de Cáceres/MT:

TÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º. Estabelecer sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades executoras da Câmara Municipal de Cáceres, concretizando a aderência e adequação das normas de rotinas e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos.

TÍTULO II

Da Abrangência

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres.

TÍTULO III

Dos Conceitos

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

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas;

III – Fluxograma: Demonstração gráfica de rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

IV – Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

V – Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;

VI – Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

VII – Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

VIII – Sistema de Controle Interno: É um processo efetuado pela administração e por todo o corpo funcional, integrado ao processo de gestão em todas as áreas e todos os níveis da organização e estruturado para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que os princípios constitucionais da administração pública serão obedecidos.

TÍTULO IV

Da Base Legal

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cáceres, sobre o qual dispõem o artigo 74 da Constituição Federal, LC 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 4.320/64 — Lei de Finanças Públicas.

TÍTULO V

Da Origem Das Instruções Normativas

Art. 5º. As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de

controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle Interno na Câmara Municipal de Cáceres, decorrente de suas atividades de auditoria interna.

Art. 6º. Cabe as Unidades Executoras a formulação e formatação das Instruções Normativas inerentes as suas rotinas, após discussões técnicas e assessoria das mesmas com a Unidade de Controle Interno.

§ 1º. As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam a observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

TÍTULO VI Das Responsabilidades

Art. 7º. São responsabilidades:

I – Da Unidade de Controle Interno:

a) Participar de discussões técnicas com as Unidades Executoras para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

b) Orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

c) 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;

d) 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;

II – Das Unidades Executoras:

a) Confeccionar as Instruções Normativas dos seus setores, obter a aprovação após submetê-las à apreciação do Gestor da Câmara Municipal e promover sua divulgação e implementação;

b) Atender as solicitações da Unidade de Controle Interno na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

c) Atender a Unidade de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

e) Cumprir fielmente às determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

f) Atualizar sempre que necessário as Instruções Normativas sobre a sua responsabilidade para que esta reflita sempre fielmente as rotinas de trabalho e pontos de controle estabelecidos.

TÍTULO VII

Do Formato e Conteúdo

Art. 8º O Formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I – Na identificação:

a) Número da Instrução Normativa – A numeração deve ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

II - Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S...Nº 001/2023

a) **Indicação da Versão** – Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que após apreciado pela unidade responsável e pela unidade de controle interno, será encaminhado à aprovação.

b) **Aprovação** – A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Presidente da Câmara, salvo delegação expressa deste.

c) **Unidade Responsável** — Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretária, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

Art. 9º. O conteúdo para as Instruções Normativas deverá conter os seguintes campos sempre que possível:

I - **Finalidade** — Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde se inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

II - **Abrangência** — Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

III - **Conceitos** — Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes ao assunto objeto da normatização, Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da Estrutura Organizacional.

IV - **Base Legal e Regulamentar** – Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

V - **Responsabilidades** – Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades da unidade responsável pela Instrução Normativa e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normalização.

VI - **Procedimentos** – Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

VII - **Considerações Finais** – esta seção é dedicada a inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não específicos anteriormente, tais como:

a) **Medidas**: que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

b) **Situações ou operações** que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

c) **Unidade ou pessoas autorizadas** a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa;

TÍTULO VIII

Dos Procedimentos

Art. 10. A Unidade executora com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vem sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que tem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Art. 11. Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e interfaces entre os procedimentos e manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

Art. 12. A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para a direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste

tipo instrumento, que se identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

a) **Início do processo** (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

b) **Emissão de documentos**;

c) **Ponto de decisão**;

d) **Junção de documentos**;

e) **Ação executada** (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

Art. 13. Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numerados, para que possa ser possível a identificação da continuação do fluxograma na folha subsequente e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

Art. 14. O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

Art. 15. Deverá conter os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

a) **Especificação dos elementos obrigatórios** em cada documento;

b) **Destinação das vias dos documentos**;

c) **Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle** a serem executados em cada etapa do processo;

d) **Relação de documentos obrigatórios para validação da operação**;

e) **Aspectos legais ou regulamentares** à serem observados;

f) **Os procedimentos de segurança em tecnologia das informações aplicáveis ao processo** (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc)

Art. 16. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “checklist”, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo, neste caso, à norma deverá estabelecer qual unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 17. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada pela unidade executora a Presidência que deverá atestar a aprovação, caso esteja de acordo, e, posteriormente providenciará sua divulgação e implementação com cada Secretaria responsável pelo normativo.

TÍTULO IX

Considerações Finais

Art. 18. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Departamento 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. 19. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa SCI N° 01 de 31 de março de 2008 e as disposições a ela contrárias.

Cáceres-MT, 19 de fevereiro de 2024.

LUIZ LAUDO PAZ LANDIM

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres