

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01/2013

Estabelece normas para o controle e fiscalização dos procedimentos licitatórios e respectivos aditivos, atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação de recursos obtidos através de convênios com órgão Estaduais e Federais.

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Santa Terezinha do Progresso, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº. 498, de 23 de Dezembro de 2003, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

CONSIDERANDO que compete à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno exercer a fiscalização financeira e orçamentária das entidades da administração direta e indireta, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

CONSIDERANDO ainda que compete à mesma verificar os processos de licitações e respectivos aditivos, inclusive em seus aspectos técnicos, atestando a sua regularidade e lisura;

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º O Departamento de Compras e Licitações deverá encaminhar, ao **departamento de Controle Interno**, para manifestação da legalidade, todos os Processos Licitatórios oriundas de Convênios com Órgãos Estaduais e Federais.

Art. 2º Os procedimentos licitatórios a serem encaminhados ao **departamento de Controle Interno** para análise e liberação deverão estar em conformidade com a Lei 8.666/93, Lei 10.520/2000, e outras leis e decretos que tenham influência direta nas licitações.

§ 1º Serão devolvidos à origem, os processos em desacordo com a legislação citada no caput deste artigo, para a devida instrução processual em conformidade com as determinações legais.

Art. 3º Todos os processos encaminhados ao Controle Interno, deverão estar em sua versão original e, caso se tratem de fotocópias, essas deverão estar devidamente autenticadas, em conformidade com a legislação pertinente.

Parágrafo único: A autenticação administrativa deverá ser feita pelo servidor que inserir o documento no processo, devendo sua assinatura ser identificada, constando, ainda, matrícula funcional, nome completo e função.

Art. 4º Os processos deverão ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas pelo servidor responsável por sua autuação e, em sua tramitação, pelo servidor que nele inserir quaisquer documentos adicionais.

Art. 5º A inobservância das disposições desta Instrução Normativa importará na responsabilização do servidor que der causa ao descumprimento, e dela o Controle Interno dará imediata ciência ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Terezinha do Progresso, 23 de janeiro de 2013.

Solange Detofol
Controle Interno

ANEXO I

ATESTADO DE CONFORMIDADE Nº..

A partir do exame do processo de _____ (licitação, dispensa, ou inexigibilidade de licitação, do(a) _____ (nome do órgão ou entidade), número _____, de dd/mm/aaaa, considerando as diretrizes da Lei 8.666/93, da Lei 10.520/2002, e demais legislação aplicável, e em observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, **CONCLUÍMOS PELA SUA CONFORMIDADE.**

Prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso, dd/mm/aaaa.

Controladora Interna