

## **DECRETO Nº 2.244, DE 21 DE MAIO DE 2008**

Publicado no Jornal Correio Paranaense  
Em, 21.05.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Capítulo III da Lei Complementar Estadual nº 113 de 15 de dezembro de 2005, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, além da Lei Municipal nº 1.075, de 20 de julho de 2007, e alteração e Decreto nº 2.000, de 23 de novembro de 2007, e alteração,

### **D E C R E T A:**

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa CSCI nº 006/2008, de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, que estabelece normas para o controle e fiscalização dos procedimentos licitatórios e respectivos aditivos, atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 21 de maio de 2008.

**Leopoldo Costa Meyer**  
Prefeito Municipal

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CSCI Nº 006/2008

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 21/05/2008

**Ato de aprovação:** Decreto nº. 2.244

**Unidade Responsável:** Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Estabelece normas para o controle e fiscalização dos procedimentos licitatórios e respectivos aditivos, atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.075 de 20 de julho de 2007<sup>1</sup>, e suas alterações, bem como o Decreto nº 2000 de 23 de novembro de 2007<sup>2</sup>, e:

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 A Secretaria Municipal de Administração deverá encaminhar, antes da homologação, os Procedimentos Licitatórios e seus aditivos, atos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação à Procuradoria Geral do Município para parecer final, e após, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno que manifestará a legalidade do processo, na forma do Anexo I ou II desta instrução normativa.

Art. 2º Os procedimentos licitatórios a serem encaminhados à CSCI 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.

---

<sup>1</sup> Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de São José dos Pinhais.

<sup>2</sup> Regulamenta a Lei Municipal nº 1.075, de 20 de julho de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de São José dos Pinhais.

§ 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.

§ 2º Os procedimentos licitatórios referentes à despesa com obras e/ou serviços de engenharia deverão observar, ainda, as disposições contidas na Resolução 04/06 do TCE/PR.

Art. 3º A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno liberará o Procedimento Licitatório, ato de Dispensa ou Inexigibilidade em 36(trinta e seis) horas salvo se deparar com falhas ou irregularidades sanáveis quando determinará medidas corretivas e no caso de vício insanável que o sustará.

Art. 4º O envio dos processos deverá ser feito, exclusivamente, por meio do Sistema Eletrônico de Protocolo da Prefeitura.

Parágrafo único. A autuação do processo deverá ser feita pela Secretaria Municipal de Administração para o devido encaminhamento à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Art. 5º Todos os processos encaminhados à CSCI, 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. 6º 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. 7º A inobservância das disposições desta Instrução Normativa importará na responsabilização do servidor que der causa ao descumprimento, e dela a CSCI dará imediata ciência ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor da data de sua publicação.

São José dos Pinhais, 21 de maio de 2008.

*Rosi Marilda Bassa*  
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

## ANEXO I

<b>MODELO DE ATESTADO DA CSCI</b>	
(a ser emitido na hipótese de <b>conformidade</b> do processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade)	
<b>ATESTADO DE CONFORMIDADE N.</b>	
A partir do exame do processo de _____ [licitação, dispensa, <i>ou</i> inexigibilidade de licitação, do(a) _____ [nome do órgão ou entidade], número _____, de <i>dd/mm/aaaa</i> , 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, <b>CONCLUÍMOS PELA SUA CONFORMIDADE.</b>	
[nome da unidade da CSCI ], <i>dd/ mm [por extenso]/aaaa</i>	
_____	
<b>Servidor responsável</b>	<b>Coordenador do Sistema de Controle interno</b>
_____	

## ANEXO II

<b>MODELO DE ATESTADO DA CSCI</b>	
(a ser emitido na hipótese de <b>inconformidade</b> do processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade)	
<b>ATESTADO DE CONFORMIDADE N.</b>	
A partir do exame do processo de _____ [licitação, dispensa de licitação, 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 e demais legislação aplicável, e em observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, <b>CONCLUÍMOS PELA SUA INCONFORMIDADE</b> , tendo em vista que:	
- _____ [mencionar inconformidade do processo];	
- _____ [mencionar inconformidade do processo];	
- ...	
[nome da unidade da CSCI ], dd/ mm [por extenso]/aaaa	
_____	_____
<b>Servidor responsável</b>	<b>Coordenador do Sistema de Controle interno</b>