



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

---

**INSTRUÇÃO                      NORMATIVA                      Nº**  
**003/2008**

**VERSAO – 01**  
**APROVAÇÃO EM – 01/09/2008**  
**UNIDADE RESPONSÁVEL – Controladoria**  
**Geral da UCI**

## **I – DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Dispõe sobre a aprovação de normas técnicas e os procedimentos constantes nos **Manuais de Orientação sobre Procedimentos de Licitação e Manual de Orientação sobre Convênios e Contratos**;

## **II – ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executoras de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**Parágrafo Único** - Ficam responsáveis pelas informações e esclarecimentos sobre as normas e procedimentos constantes no referido manual a Secretaria de Administração e Finanças, através do Departamento de Licitação e Contratos e Convênios.

## **III – CONCEITOS**

**Art. 3º** - Pelos procedimentos abaixo citados conceituam-se:

**Manual de Licitação** - trata dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e a formalização de contratos administrativos, passando pela chamada contratação direta, pormenorizando os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como as demais modalidades da Lei 8.666/93;

**Manual de Convênios** -estão descritas as orientações básicas para a formulação e apresentação de projetos, com vistas a permitir a descentralização de recursos e a prestação de mais e melhores serviços públicos à sociedade, bem como rotinas básicas para prestação de Contas.

**Lei 8.666/93** – Lei Federal, datada de 21 de Junho de 1993, ela regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

**Lei 10.520/02** - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

**I.N. STN Nº 001/97** – datada de 15 de Janeiro de 1997, disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.

#### **IV- DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º.** A normativa será exercida em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Municipal nº 725/2007, Decreto nº 029/2008 - Regimento Interno, Decreto nº 030/2008 – Disciplina a elaboração das demais Normas – “Norma das Normas”, Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.520/02, Instrução Normativa STN nº 001/97, e as normas estabelecidas nesta Instrução.

#### **V – DA RESPONSABILIDADE**

**Art. 5º** - São responsabilidades:

**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Sec. De Fazenda, Administração e Departamento de Licitação e Contratos e Convênios):**

- Promover discussões com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade responsável pela coordenação do controle interno, e promover a sua divulgação e implementação;

- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

## **2. Das Unidades Executoras:**

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

- 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;

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

- 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.

## **3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- 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;

- 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.

## **VI - DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 6º .** O Sistema de Controle Interno, juntamente com a Secretaria de Administração e Finanças, Departamento de Licitações, Contratos e Convênios, tem como objetivos básicos assegurar a boa gestão dos recursos públicos e apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração, relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. **(Art. 70 e 74 da CF)**

**§ 1º.** O controle dos atos da administração para a boa e regular aplicação dos recursos públicos bem como as normas definidas nesta Instrução Normativa, obedecerão às normas constantes do **Anexo I da Instrução Normativa nº 002/2008**, no que se refere a Licitações, Contratos e Convênios;

**§ 2º.** Para o correto cumprimento dos prazos legais, a elaboração, publicação e encaminhamento de relatórios, dados, informações, prestação de contas e recolhimento de obrigações pelas Unidades Operacionais, obedecerão às normas constantes do **Anexo II da Instrução Normativa nº 002/2008**;

## **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 7º.** Fica assegurada aos responsáveis pela Secretaria de Fazenda e Administração, Departamento de Licitações e Contratos e Convênios, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados aos órgãos e entidades alcançados pela realização das atividades atinentes a boa e correta tramitação dos processos Licitatórios, Contratos e Convênios.

**Art. 8º.** É vedado aos responsáveis acima citados divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições, devendo apenas comunicá-las à Controladoria Geral como primeira providencia;

**Art. 9º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Unidade de Controle Interno, ao 01 dia do mês de setembro de 2008.

**SILVIA MARA GONÇALVES**  
Controlador (a) Interno