



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA

SEMANÁRIO OFICIAL

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Areia, 22 de Janeiro de 2024

Edição Nº 10/2024

- ❖ **DECRETOS**
 - ❖ **LEIS**
 - ❖ **LICITAÇÃO**
 - ❖ **PORTARIAS**
- ATOS DA PREFEITA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001, DE 19 JANEIRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO § 1º DO ARTIGO 169 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, QUE DISPÕE SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O **CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal Nº 1.015, de 12 de janeiro de 2021, e com base no art. 43 do Decreto Municipal nº 194/2024, regulamenta as rotinas de controle estabelecidas no art. 169, da Lei Federal nº 14.133/2021:

CONSIDERANDO, que é uma das atribuições do Controle interno zelar pela observância dos Princípios da Administração Pública;

CONSIDERANDO, o artigo 169, § 1º da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º As ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como

observar o formalismo moderado e todos os princípios e normas que regem os processos licitatórios.

Art. 2º Todos os processos deverão estar em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos aplicadas à espécie, bem como outras leis e decretos que tenham influência direta nas licitações, devendo o órgão de controle ter acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização dos trabalhos, inclusive aos documentos classificados como sigilosos pelo órgão ou entidade nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, denominado de Lei de Acesso à Informação, tornando-se corresponsável em caso de violação do dever de manutenção de sigilo.

§ 1º As contratações públicas sujeitam-se às 03 (três) linhas de defesa constantes no artigo 169, incisos I, II e III da Lei Federal 14.133/2021.

§ 2º Compete aos Agentes Públicos da Controladoria Geral do Município avaliar as condutas e procedimentos, pertinentes aos Processos Licitatórios, adotados pelos agentes públicos integrantes do inciso I do artigo 169, da Lei Federal 14.133/2021, e emitir parecer de regularidade/conformidade.

Art. 3º A primeira linha de defesa, integrada por servidores públicos e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do Município, será composta pelos seguintes membros:

I - Chefe do Poder Executivo;

II - Secretários Municipais;

III - Agentes de Contratação;

IV - Equipe de Apoio;

V - Comissão de Contratação;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA

SEMANÁRIO OFICIAL

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Areia, 22 de Janeiro de 2024

Edição Nº 10/2024

VI - Fiscais de Contrato;

VII - Agente Gestor de Contratos;

§ 1º. Para garantir o cumprimento das práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e controle preventivo, com intuito de alcançar os objetivos dos procedimentos de contratação, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover a eficiência, efetividade e eficácia em suas ações, os membros da primeira linha de defesa observarão:

I - A elaboração do Plano de Contratações Anual;

II - A realização do Estudo Técnico Preliminar;

III - A elaboração da matriz de riscos;

IV - Quando constatarem simples improbidade formal, adotarão medidas para o seu saneamento e para mitigação de riscos de sua nova ocorrência, preferencialmente com o aperfeiçoamento dos controles preventivos e com a capacitação dos agentes públicos responsáveis;

V - Quando constatarem irregularidades que configurem dano à Administração, adotarão as providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, observadas a segregação de funções e a necessidade de individualização das condutas, bem como remeterão ao Ministério Público competente, cópias dos documentos cabíveis para a apuração dos ilícitos de sua competência;

VI - Inserir, sempre que cabível, cláusula no edital que exija o recebimento dos produtos com percentual mínimo de sua validade;

VII - Assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida ao objeto;

VIII - Assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

IX - Quando constatarem indícios de irregularidades, adotarão as providências necessárias para coibir contratações com sobrepreço, com preços manifestamente inexequíveis, ou superfaturamento na execução dos contratos;

X - Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável;

XI - Planejar as compras observando as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

XII - Divulgar e manter o inteiro teor do edital e seus anexos no sítio oficial do Município;

XIII - Identificar e comunicar qualquer conflito de interesse que possa surgir;

XIV - Tratar todos os fornecedores e potenciais fornecedores de forma equitativa;

XV - Não abusar de sua posição para obter ganhos pessoais ou para se beneficiar indevidamente;

XVI - Não comprometer a credibilidade ou a integridade do sistema de gestão de contratos;

XVII - Ser cuidadoso na utilização dos bens públicos;

XVIII - Auxiliar os gestores no combate à corrupção e à fraude no sistema de compras;

XIX - Atestar que as despesas da contratação não constituem fracionamento indevido e de que o somatório das despesas realizadas com objetos idênticos ou de mesma natureza (do mesmo ramo de atividade), no mesmo exercício financeiro, pela unidade gestora, não ultrapassa os limites do art. 75, incisos I e II e §2º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA

SEMANÁRIO OFICIAL

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Areia, 22 de Janeiro de 2024

Edição Nº 10/2024

XX - Enviar os processos licitatórios ao Controle Interno antes de sua homologação;

XXI - Obrigatoriamente elaborar o Estudo Técnico Preliminar quando houver exigência de marca;

XXII - Fornecer cópia do contrato ao setor requisitante, ao setor de recebimento e aos fiscais de contrato;

XXIII - Nomeação de servidores capacitados para a execução das funções de todas as rotinas;

XXIV - Manutenção da estrutura de pessoal adequada para a execução das atividades, possibilitando a segregação de funções;

XXV - Capacitação dos agentes públicos;

XXVI - Instalação de Tomada de Contas Especial quando ocorrer a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, de que resulte em dano ao erário;

XXVII - gestão de riscos;

XXVIII - Emitir termo detalhado no recebimento provisório de obras e serviços, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XXIX - Emitir termo detalhado no recebimento definitivo de obras e serviços, que comprove as exigências contratuais;

XXX - Executar as normas e rotinas de controle expedidas pelo Controle Interno.

Art. 4º A segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio Município, será composta pelos seguintes membros:

I - Servidores da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

II - Servidores lotados nas Unidades Executoras responsáveis pela licitação e contratação do Município, em específico no Departamento de Compras e Licitações;

III - Servidores do Controle Interno do Município;

§ 1º. Para garantir o cumprimento das práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, os membros da segunda linha de defesa observarão:

I - Quando constatarem simples improbidade formal, adotarão medidas para o seu saneamento e para mitigação de riscos de sua nova ocorrência, preferencialmente com o aperfeiçoamento dos controles preventivos e com a capacitação dos agentes públicos responsáveis;

II - Quando constatarem irregularidade que configure dano à Administração, adotarão as providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, observadas a segregação de funções e a necessidade de individualização das condutas, bem como remeterão ao Ministério Público competente cópias dos documentos cabíveis para a apuração dos ilícitos de sua competência;

III - Emitir parecer jurídico conforme critérios objetos prévios de atribuição de prioridade;

IV - Emitir parecer jurídico em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

V - Realização de controle prévio, pela Assessoria Jurídica, da legalidade das contratações diretas, das adesões e atas de registro de preços e de seus termos aditivos;

VI - Executar as normas e rotinas de controle expedidas pelo Controle Interno.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA

SEMANÁRIO OFICIAL

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Areia, 22 de Janeiro de 2024

Edição Nº 10/2024

Art. 5º. A terceira linha de defesa, para desempenho direto no Município, será integrada pelos agentes públicos do Controle Interno do Município.

§ 1º. Para garantir o cumprimento das práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, os membros de terceira linha de defesa observarão:

I - Emitir parecer sobre o cumprimento das ações de controle de riscos e controle preventivos realizados pela primeira e segunda linha de defesa;

II - Criar rotinas de controle preventivo para ordenar as ações de controle da primeira e segunda linha de defesa;

III - Quando constatarem simples improbidade formal, adotarão medidas para o seu saneamento e para mitigação de riscos de sua nova ocorrência, preferencialmente com o aperfeiçoamento dos controles preventivos e com a capacitação dos agentes públicos responsáveis;

IV - Quando constatarem irregularidades que configure dano à Administração, adotarão as providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, observadas a segregação de funções e a necessidade de individualização das condutas, bem como remeterão ao Ministério Público competente cópias dos documentos cabíveis para a apuração dos ilícitos de sua competência;

V - Emitir parecer nos processos.

Art. 6º Os processos de contratação pública serão instaurados e autuados pelo Agente de Contratação ou Pregoeiro e Equipe de Apoio, com todas as folhas numeradas, observando-se a seguinte ordem de referência:

I - A capa deverá, entre outras informações, conter o número do processo administrativo, o número da modalidade de licitação ou da contratação direta, o objeto, dados da reserva orçamentária, identificação do responsável pela autuação do processo e a data.

II - Os documentos devem ser organizados e juntados aos autos em ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente;

III - A capa é a folha número 1, mas não precisa ser numerada. Em seguida vem a folha número 2 e as demais que devem ser numeradas em ordem crescente;

IV - As folhas que forem acrescentadas devem ser juntadas ao final de modo que os autos fiquem como um livro onde a primeira folha é o início e a última o final;

V - Todas as folhas devem conter número e rubrica de quem fez a juntada, usando o carimbo de numeração com a identificação do Município;

VI - Uma folha já autuada não deverá ser substituída por sua cópia. Excepcionalmente, caso seja necessário retirar do processo o documento já autuado, na sua cópia deve constar a expressão “confere com o original”, afixada por servidor autorizado, bem como o motivo de tal substituição;

VII - A numeração deve ser sequencial e no canto superior direito de cada folha;

VIII - O verso das folhas não será numerado e sua identificação, quando necessária, terá como referência a letra “V”, da palavra verso (Ex: folha 5v);

IX - A numeração deve ser sem rasuras. Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção da numeração de qualquer folha dos autos, a numeração anterior deve ser invalidada, apondo-se um “X” sobre o carimbo a inutilizar, renumerando-se as folhas seguintes;

X - Caso o documento apresente numeração de outro processo, esta deve ser invalidada, apondo-se um “X” sobre o carimbo a inutilizar, seguindo a ordem sequencial do processo da parceria;

XI - Duas ou mais folhas não poderão ter a mesma numeração, não sendo admitido diferenciá-las pelas letras “A” e “B”, nem rasurar;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA

SEMANÁRIO OFICIAL

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Areia, 22 de Janeiro de 2024

Edição Nº 10/2024

XII - Deve-se utilizar frente e verso das folhas, mas caso algum verso não seja utilizado deve-se colocar a expressão ou carimbo “Em branco” no meio da folha e inutilizar o resto com um traço transversal. Nunca se deve colocar uma folha com frente e verso em branco nos autos;

XIII - Aos autos devem ser juntados preferencialmente os documentos originais. Não sendo possível a juntada dos originais, como no caso da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado, sua autenticidade deverá ser comprovada mediante assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível e emitido por autoridade certificadora ou login e senha, cujos dados devem estar associados aos signatário de maneira inequívoca. Caso seja necessária a apresentação de cópias reprográficas, estas devem estar legíveis e autenticadas em cartório ou por servidor autorizado com o “Confere com o original” datado e assinado;

XIV - Os documentos impressos, como certidões e relatórios, da internet ou de sistemas, deverão ser datados e assinados com o carimbo do responsável por sua geração ou emissão.

XV - Os autos devem conter quantos volumes forem necessários, não devendo exceder a 400 folhas em cada volume;

XVI - O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem descontinuidade, no volume novo;

XVII - A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume da seguinte forma:

a) no volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado;

b) no novo volume, logo após a capa, incluir-se-á o “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME”, também numerado, obedecendo-se a sequência do volume anterior;

XVIII - Não é aconselhável desmembrar documento. Assim, se ocorrer a inclusão de um documento que faça exceder o limite de 400 folhas do volume do processo, esse documento abrirá um novo volume (Ex: No caso de um processo contendo 380 folhas, no qual será incluído um documento contendo 50 folhas, encerrar-se-á o volume com 380 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas).

XIX - Documentos encadernados ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação de etiqueta de anexo contendo a identificação completa do Processo e a palavra “Anexo”. Caso seja mais de um Anexo eles devem ser identificados pelas letras sequenciais do alfabeto (A, B, C...).

Art. 7º A instrução processual deverá seguir um padrão sequencial de referência, observando a ordem de formação da documentação que compõe o processo, da seguinte forma:

I - Pregão e Concorrência:

- a) Documento de Formalização da Demanda;
- b) Estudo Técnico Preliminar;
- c) Análise de Riscos;
- d) Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo;
- e) Demonstrativos do Valor Previamente Estimado e documento dos valores estimados;
- f) Demonstrativo da compatibilidade da previsão dos recursos orçamentários;
- g) Portaria de designação do Agente de Contratação ou Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- h) Minuta do edital e seus anexos;
- i) Parecer Jurídico;
- j) Edital e seus anexos;
- k) Comprovante de Publicação do Edital;
- L) Análise das propostas por meio do fiscal de contrato;
- m) Documentos de habilitação;
- n) Ata de registro das propostas, lances e julgamento;
- o) Parecer Jurídico;
- p) Parecer da Unidade Central de Controle Interno;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA

SEMANÁRIO OFICIAL

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Areia, 22 de Janeiro de 2024

Edição Nº 10/2024

- q) Homologação e contratação;
- r) Despacho da Autoridade competente sobre o encerramento da licitação;

II - Contratação Direta (hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação):

- a) Documento de Formalização da Demanda;
- b) Estudo Técnico Preliminar;
- c) Análise de Riscos;
- d) Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo;
- e) Demonstrativos do Valor Previamente Estimado;
- f) Demonstrativo da compatibilidade da previsão dos recursos orçamentários;
- g) Portaria de designação do Agente de Contratação ou Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- h) Minuta do aviso de contratação direta e seus anexos;
- i) Parecer Jurídico;
- j) Aviso de contratação direta e seus anexos;
- k) Comprovante de Publicação do Aviso de Contratação Direta;
- l) Documentos de habilitação;
- m) Quadro comparativo das propostas e relatório do julgamento de propostas;
- n) Parecer Jurídico;
- o) Parecer da Unidade Central de Controle Interno;
- p) contratação;
- q) Despacho da Autoridade competente sobre o encerramento da licitação;

Art. 8º A fiscalização dos atos do processo de contratação pública, sem prejuízo dos procedimentos estabelecidos em lei, obedecerá os seguintes critérios de controle:

I - O valor previamente estimado deverá ser apresentado em planilha detalhada assinada pelo responsável por sua elaboração, juntamente com a documentação comprobatória, com as seguintes informações:

- a) o parâmetro ou combinação de parâmetros utilizados na composição dos valores;
- b) o critério de apuração do valor previamente estimado, se média, mediana ou outro;
- c) a memória de cálculo do valor previamente estimado de acordo com o critério definido;

- d) a relação de todos os fornecedores que foram consultados, no caso de pesquisa direta, e que não enviaram propostas;
- e) os valores desconsiderados na memória de cálculo por serem inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados;

II - As publicações do aviso de contratação direta ou do edital com seus anexos, assim como de suas retificações, deverão ser apresentadas em documento próprio com as seguintes informações:

- a) nome do jornal e data de publicação;
- b) nome e endereço do sítio eletrônico com data da publicação;
- c) nome e local de outros meios da publicação utilizada;
- d) retificações realizadas com referência a alteração ou manutenção do prazo inicial;

III - Os atos referentes a apresentação de propostas e lances, assim como do julgamento, serão apresentados em documento com registro de todo o histórico de ocorrências, operações e decisões.

Art. 9º A justificativa pela não utilização dos modelos padrões de minutas de editais, avisos de contratação direta, termos de referência e contratos, deverá ser apresentada nos autos antes do parecer jurídico.

Art. 10. Nos processos de contratação que forem utilizadas alternativas procedimentais de elaboração e execução, deverão ser citadas e apresentadas cópias da norma de referência, como instruções normativas, decretos, resoluções, acórdãos e outros.

Art. 11. As normas e rotinas acima dispostas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização da Unidade Central de Controle Interno e o seu descumprimento constará de um relatório a ser encaminhado ao Chefe do Executivo para providências, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA

SEMANÁRIO OFICIAL

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Areia, 22 de Janeiro de 2024

Edição Nº 10/2024

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Areia, 19 de janeiro de 2024.

NIELSON GONÇALVES CHAGAS
Controlador-Geral
Mat. 3536

Silvia César Farias da Cunha Lima
Prefeita Constitucional