

PUBLICADO EM

08/12/2021



Jasiel Souza Santos

Técnico de Controle Interno
Matrícula 11430



PREFEITURA DE

IBIMIRIM

Fazendo mais por você

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

ORIENTAÇÃO TÉCNICA CSCI Nº 005/2021.

Regulamenta a Atuação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município nos Procedimentos de Compras e Licitações e Outros Procedimentos que especifica.

A COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM-PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 642/2021, de 25 de junho de 2009, e pelo art. 115 da Lei Federal nº 8.666, de 17 de março de 1993, conjugado com a necessidade de formalizar a atuação da Controladoria Geral do Município nos procedimentos de auditoria.

ORIENTA:

CAPÍTULO I **Normas Gerais**

Art. 1º Os procedimentos de compras que exigir a instauração de processo administrativo de licitação serão formalizados inicialmente pela unidade administrativa requisitante, acompanhado de todas as informações necessárias ao fiel cumprimento das normas estabelecidas pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Art. 2º Quando as unidades administrativas necessitarem de suporte e apoio na busca de orientações e informações técnicas para formalizarem seus pedidos de compras dever solicitar diretamente às áreas de compras, engenharia, administração e/ou demais unidades que integram a estrutura organizacional do Município.

Art. 3º Compete exclusivamente aos membros da CPL – Comissão Permanente de Licitações - elaborar as minutas dos atos convocatórios e seus anexos, providenciar a sua publicação e cuidar que surta os efeitos jurídicos e administrativos, proceder ao credenciamento preliminar e acolhimento de documentos e assinaturas, efetuar a inscrição em registro cadastral e a emissão do Certificado, a sua alteração ou seu cancelamento, julgar os documentos de habilitação e das propostas, apreciar os recursos interpostos contra seus atos, prestar suporte e apoio aos pregoeiros e fazer publicar os resultados.

Parágrafo único. Nos processos administrativos de licitação na modalidade pregão, os atos de habilitação, credenciamento, julgamento e adjudicação de resultados serão responsabilidades do pregoeiro designado para o processo.

Art. 4º Todos os processos administrativos de licitação no âmbito do Poder Executivo, com estimativa de valor igual ou superior a R\$ 30.000,00 (*trinta mil reais*) obrigatoriamente serão submetidos à auditoria da Coordenadoria do Sistema de



COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Controle Interno do Município, antes da publicação do ato convocatório e antes da homologação da autoridade competente.

§ 1º O órgão fiscalizador emitirá parecer de auditoria sobre a legalidade, economicidade e legitimidade dos procedimentos, podendo determinar medidas corretivas quando verificadas as inconsistências ou erros formais que não comprometerem o interesse público da compra e não configurar restrição de mercado ou direcionamento.

§ 2º Quando verificado em análise de auditoria indícios de irregularidades em processos, deverão ser remetidas imediatamente à autoridade competente, acompanhadas do parecer de auditoria para devida apreciação e se confirmada à ilegalidade proceder à publicação do ato de anulação.

§ 3º Os procedimentos abaixo do valor definido no *caput* desse artigo deverão ser incluídos em plano de auditoria por amostragem, com vistas a certificar a legalidade do procedimento.

Art. 5º A aprovação dos atos convocatórios é competência exclusiva da Assessoria Jurídica do Executivo nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Federal nº 8666/93, sendo de sua responsabilidade a apreciação e manifestação sobre a impugnação dos atos convocatórios e seus anexos.

Parágrafo único. É obrigatória a remessa dos autos para a manifestação da Assessoria Jurídica antes da homologação dos processos administrativos de licitação com estimativa de valor mencionada no art. 4º desta Orientação.

Art. 6º A responsabilidade para o envio dos procedimentos ao órgão de fiscalização e à assessoria jurídica é exclusiva da Comissão Permanente de Licitação.

Parágrafo único. Quando o processo administrativo de licitação for na modalidade Pregão, o envio antes da homologação à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município e à Procuradoria é responsabilidade do pregoeiro.

Art. 7º O órgão de controle e a assessoria jurídica poderão recusar a emitir parecer sobre os autos quando verificar preliminarmente que estão incompletos ou não estiverem devidamente formalizados, devendo efetuar despacho formal devolvendo à Comissão Permanente de Licitações para as devidas providências.

CAPÍTULO II Rito Processual

Art. 8º O rito processual dos procedimentos administrativos de licitação obedecerá às normas internas quando a lei não prescrever sua forma específica.



COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo único. Os procedimentos processuais a que se refere o *caput* poderão ser encaminhados de forma eletrônica ou apresentados em meio magnético ou equivalente, desde que comprove sua autoria em processo formal.

Art. 9º O procedimento de compra inicia-se com o pedido formal do interessado/requisitante dirigido à autoridade competente, contendo todas as informações sobre a compra pretendida no Termo de Referência que deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- I - número do termo de referência;
- II - unidade administrativa de origem;
- III - descrição sucinta do objeto de forma precisa, suficiente e clara;
- IV - ramo de atividade do futuro contrato;
- V - objetivo da aquisição;
- VI - justificativa com o interesse público evidenciado;
- VII - critérios de aceitação do objeto;
- VIII - prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto;
- IX - fundamentação legal;
- X - modalidade de licitação sugerida;
- XI - justificativa da escolha da modalidade;
- XII - tipo de licitação sugerida;
- XIII - tipo de contratação pretendida;
- XIV - condições de participação de microempresa e subcontratação;
- XV - condições e restrições de participação;
- XVI - indicação de recursos orçamentários;
- XVII - indicação da fonte de recursos;
- XVIII - condições de habilitação e aceitabilidade de propostas;
- XIX - balizamento de preços e valores máximos aceitos;
- XX - condições de julgamento das propostas;
- XXI - local e condições para a realização dos serviços ou entrega de material;
- XXII - condições e forma de pagamento e reajuste;
- XXIII - garantia e manutenção;
- XXIV - prazo para formalização do contrato e sua vigência;
- XXV - sanções e penalidades por inexecução ou inadimplemento;
- XXVI - indicação do fiscal e condições de recebimento provisório e definitivo.

§ 1º Quando o requisitante não apresentar Termo de Referência deverá justificar a sua dispensa, cabendo à Comissão Permanente de Licitações a aceitabilidade da ordem de abertura de procedimento de licitação, podendo recusar a elaboração da minuta do ato convocatório por falta de informações.

§ 2º Quando a Comissão Permanente de Licitações optar pela instauração do procedimento de licitação sem a existência de termo de referência deverá comprovar no processo com a lavratura de ata circunstanciada da diligência à unidade administrativa requisitante.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

§ 3º Na modalidade pregão a existência do Termo de Referência é obrigatória e é condição para o deferimento do pedido de abertura de procedimento de licitação.

§ 4º Em casos específicos, conforme inciso IX do art. 6º da Lei Federal nº 8.666/93, deverá ser elaborado Projeto Básico.

Art. 10º. O processo administrativo de licitação receberá número, distinto daquele apresentado pelo Protocolo Geral, após a aprovação da Minuta pela Assessoria Jurídica e manifestação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno nos termos do art. 4º desta Orientação, quando pertinente.

Parágrafo único. Compete exclusivamente aos membros da Comissão Permanente de Licitações o controle da numeração de Processo Administrativo de Licitação, das modalidades de licitação, dos atos convocatórios e atas de registro de preços oriundos dos procedimentos de licitação.

Art. 11º. A publicação dos resumos dos atos convocatórios e os resultados dos certames será responsabilidade dos membros da Comissão Permanente de Licitações.

**Seção I
Prazos**

Art. 12º. Os prazos para manifestação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica será de 5 (cinco) dias contados da data do recebimento dos autos, podendo ser prorrogado pela autoridade competente mediante solicitação justificada.

Art. 13º. Os prazos serão contínuos, com início e vencimento em dia de expediente normal da unidade administrativa em que corra o processo.

**Seção II
Responsabilidades**

Art. 14º. As inconsistências, incorreções, omissões e os erros formais que poderão ser sanados e não importarem em nulidade do processo será sanado tempestivamente por determinação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município.

§ 1º Quando as correções não forem efetuadas e resultarem em prejuízo para o erário, a responsabilidade recairá sobre servidor que tenha lhe dado causa, ou quando contribuiu para a falha.

§ 2º A isenção de responsabilidade só será comprovada quando manifestado em auto a discordância do ato.



Art. 15º. A nulidade do procedimento administrativo de licitação será declarada pela autoridade competente para praticar o ato ou julgar a sua legitimidade.

CAPÍTULO III **Competência para o Preparo do Processo**

Art. 16º. O preparo do processo compete à Comissão Permanente de Licitações, que deverá fazer constar o protocolo, despacho, autuação, verificarem assinaturas, numeração e demais atos de acordo com suas normas internas.

Parágrafo único. Quando o ato for praticado por meio eletrônico, a administração poderá atribuir o preparo dos autos processuais por sistema integrado.

CAPÍTULO IV **Pesquisa de Preço**

Art. 17º. Os preços praticados no mercado deverão ser comprovados no processo administrativo de licitações mediante cotações ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços.

Parágrafo único. O gestor deve optar pela forma de cotação de preço que melhor atenda ao objeto a ser contratado e à realidade local.

Art. 18º. A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros:

I - Portal de Compras Governamentais, fazendo constar formalmente nos autos, os parâmetros introduzidos (*ex: as palavras chaves, o período, as especificações etc.*) com a impressão da página da web e os documentos que julgar necessários, fazendo constar ainda os dados inerentes à pesquisa, tais como: responsável pela pesquisa, órgão consultado, nº da licitação, meio de consulta, data da pesquisa, URL do site, CNPJ do fornecedor, quantidade e especificação do objeto, dentre outros;

II - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (*cento e oitenta*) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

IV - pesquisa com os fornecedores, fazendo constar as informações necessárias para alimentar o sistema de contas do Tribunal de Contas.

§ 1º No caso do inciso I será admitida a pesquisa de um único preço, sendo necessária a juntada de no mínimo mais duas cotações utilizando método diferente.

§ 2º No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos.



COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

§ 3º A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, que não o disposto nesta Orientação, deverá ser devidamente justificado pela autoridade requisitante.

§ 4º No caso do inciso IV, somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 5º Não será admitida a pesquisa com menos de 3 (três) preços ou fornecedores, em casos excepcionais deverão ser justificados.

§ 6º Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados (*devendo ser descartados*), conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

Art. 19º. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal via correios ou eletrônica para apresentação de cotação.

§ 1º Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado.

§ 2º O método de pesquisa de preço previsto nesta orientação é a utilização de média entre os valores pesquisados, que pode ser obtida a partir da soma dos resultados encontrados na pesquisa dividida pela quantidade numérica de pesquisas realizadas.

§ 3º A utilização de outros métodos para a obtenção do preço médio na pesquisa de preços, usando, por exemplo, parâmetros estatísticos a fim de apurar o valor estimado (desvio padrão, moda, mediana, índice deflatores, etc) deverão ser justificados pelo requisitante.

Art. 20º. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

Art. 21º. O disposto neste capítulo não se aplica a obras e serviços de engenharia.

§ 1º Na definição de valores para obras e serviços de engenharia deverá observar normas específicas para elaboração de orçamento utilizando-se dentre outras ferramentas o SINAPI e o SICRO.

I - o SINAPI é o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil mantido pela Caixa Econômica Federal - CEF, segundo definições técnicas de engenharia da CEF e de pesquisa de preço realizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;



COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

II - o SICRO é o Sistema de Custos Referenciais de Obras cuja manutenção e divulgação cabe ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

Art. 22º. Para efeito dessa orientação entende-se como definições sobre preços:

I - preço médio é o elaborado com base em pesquisa de preços realizada no mercado onde será realizada a contratação;

II - preço de mercado de determinado produto é aquele que se estabelece na praça pesquisada, com base na oferta e na procura;

III - preço praticado pela Administração contratante é aquele pago ao contratado, conforme registrado em processo administrativo;

IV - pesquisa de mercado é procedimento para verificação das exigências e condições do mercado fornecedor do objeto a licitar (*exemplo: especificação, qualidade, desempenho, prazos de entrega, prestação, execução, garantia*);

V - pesquisa de preços é procedimento prévio e indispensável à verificação de existência de recursos orçamentários e financeiros (*exceto para registro de preços*) suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública;

VI - pesquisar preços é procedimento obrigatório e prévio à realização de processos de contratação pública, realizado sob responsabilidade do requisitante.

CAPÍTULO V

Dever de Prestar Informações

Art. 23º. Os membros da Comissão Permanente de Licitações e os agentes de controle interno, no uso de suas atribuições legais, são responsáveis para prestar informações e esclarecimentos às autoridades e órgãos fiscalizadores e aos licitantes, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Parágrafo único. A obrigação a que se refere o caput não abrange a prestação de informações quanto a fatos sobre os quais o informante esteja legalmente obrigado a observar segredo em razão de cargo, ofício, função, atividade ou profissão.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Art. 24º. Os atos convocatórios serão assinados em todas as suas vias pelo Presidente da Comissão Permanente de licitação, sendo facultativa a assinatura do Pregoeiro atestando conhecimento da matéria tratada no ato.

Art. 25º. O fornecimento de cópia de atos convocatórios é responsabilidade dos membros da Comissão Permanente de Licitações, quando for cópia de arquivo eletrônico deverá ser assegurado à proteção do texto original, salvo quando se tratar de planilha que deverá ser preenchida pelo licitante.



COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 26º. Só serão aceitos como informação oficial os arquivos eletrônicos enviados ou recebidos através de correio eletrônico oficial (*institucional*) do órgão licitante.

Parágrafo único. Não será dada como recebida para efeitos de licitações nenhuma solicitação, documentos de habilitação ou propostas que não for protocolado ou entregue aos membros da CPL em tempo hábil.

Art. 27º. A guarda dos processos administrativos de licitação até a assinatura do contrato é da Comissão Permanente de Licitações, que deverá encaminhá-los, via protocolo formal, à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município.

§ 1º A Comissão Permanente de Licitações informará o resultado da licitação, fornecendo cópia do contrato ou ato equivalente, ao licitante vencedor e às seguintes unidades administrativas:

- I - do requisitante;
- II - área de compras;
- III - Contabilidade Geral;
- IV - demais unidades administrativas participantes, quando se tratar de ata de registro de preço;
- V - fiscal do contrato;
- VI - Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município.

§ 2º A entrega do instrumento de contrato ou ata de registro de preço poderá ser em via formal ou por meio eletrônico, devidamente comprovado no processo formal.

Art. 28º. A presente Orientação entra em vigor na data de sua publicação.

Ibimirim/PE, 08 de dezembro de 2021.

Jenilson de Moraes Clemente
Coordenador do Sistema de Controle Interno

Jasiel Souza Santos
Técnico de Controle Interno

Kássia Jamile Gomes Ferreira
Técnica de Controle Interno