

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SMCI Nº 001/2024 de 05 de Dezembro de 2024**

Estabelece regras e diretrizes para análise de editais, processos licitatórios, contratos e outros instrumentos congêneres e aprimora a execução das rotinas de controle existentes no âmbito da Controladoria Geral do Município.

O Secretário Municipal de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto na Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar n. 100 de 30 de dezembro de 2008 e Lei Complementar n. 262 de 29 de novembro de 2024, Lei Municipal n. 9789 de 13 de dezembro de 2023, nos Decretos Municipais n. 10.717 de 27 de novembro de 2012, n. 12.053 de 30 de novembro de 2016, n. 14.207 de 15 de fevereiro de 2023, n. 14.486 de 18 de março de 2024, alterações subsequentes e demais normativos que regulamentam os procedimentos licitatórios, resolve:

Art. 1º Esta Instrução visa estabelecer controles, aprimorar procedimentos e padronizar a atuação da Controladoria Geral do Município - CGM na execução de rotinas referentes à análise de editais, processos licitatórios, contratos, outros instrumentos congêneres e auditorias de conformidade com foco na atuação da terceira linha de defesa conforme estabelecido na Lei Federal 14.133/2021.

Art. 2º Para fins desta instrução, considera-se:

I - CGM: Controladoria Geral do Município;

II - Agente de Controle Interno: Servidor designado pelos responsáveis de cada Secretaria Municipal, que será instruído para auxiliar na realização do controle prévio, concomitante e "a posteriori", dos atos decorrentes das contratações;

III - Auditoria de Conformidade: consiste em avaliar evidências para verificar se os atos e fatos obedecem às condições, às regras e aos regulamentos aplicáveis. É um instrumento de fiscalização que examina a legalidade e legitimidade dos atos, com o objetivo de avaliar se as atividades, transações e informações cumprem as normas que as regem;

IV - Amostra: É a aplicação de procedimentos de auditoria em menos de 100% dos processos de uma população relevante, de forma que todos os itens da população tenham chance de serem selecionados;

V - Amostragem aleatória simples: O método se fundamenta no princípio de que todos os membros de uma população têm a mesma probabilidade de serem incluídos na amostra;

VI - Amostragem aleatória sistemática: É uma variação da amostragem simples. Após a identificação dos participantes, um determinado critério é eleito podendo ser por oportunidade, materialidade, relevância e risco e a seleção segue este formato;

VII - Amostragem estratificada: Neste tipo de amostragem, a população é dividida em subpopulações em função de características em comum, o que é chamado de estrato. Art. 3º. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, por intermédio do Departamento de Suprimentos, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas e

os Agentes de Controle Interno devem observar os procedimentos previstos na presente instrução.

Art. 4º. As análises a serem realizadas pela Controladoria Geral do Município serão selecionadas por amostragem, considerando os critérios de oportunidade, materialidade, relevância e risco, conforme disposto no art. 170 da Lei Federal nº 14.133/21.

§ 1º. Para a seleção das amostras, deverão ser considerados:

I - O tamanho da amostra, que deve ser suficiente para reduzir o risco de amostragem a um nível mínimo aceitável;

II - A amostra deve ser representativa da população, ou seja, deve ser uma réplica em pequena escala da população. Para isso, todas as unidades de amostragem devem ter a mesma chance de serem selecionadas.

§ 2º. Dentro dos critérios estabelecidos no caput, a Controladoria Geral do Município poderá utilizar a amostragem aleatória simples, aleatória sistemática, amostragem estratificada, dentre outras.

§ 3º. Após as análises, a CGM expedirá o Relatório de Auditoria de Conformidade.

Art. 5º. Excepcionalmente, quando atuar na análise prévia, caberá à Controladoria Geral do Município indicar se o processo encontra-se apto para prosseguimento ou, se for o caso, recomendar os apontamentos necessários para regularização das inconsistências, em conformidade com as normas vigentes.

§ 1º. Após a realização dos apontamentos caberá à CGM encaminhar o processo aos setores de origem, quais sejam, Departamento de Suprimentos ou Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas para a adoção das providências sugeridas visando sanar as inconsistências apontadas quando for o caso.

§ 2º. Após a realização do procedimento descrito no parágrafo anterior, não será necessário reenviar o processo à CGM para segunda análise, exceto quando solicitado pela própria Controladoria na fase prévia.

§ 3º. A critério da CGM poderá ser realizada a “análise à posteriori” nos moldes do Artigo 4º, §1º da presente instrução.

Art. 6º. A análise concomitante compreenderá a atuação dos Agentes de Controle Interno lotados no Departamento de Suprimentos, na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas e quando necessário, conforme oportunidade e conveniência, na Controladoria Geral do Município.

Art. 7º. Na análise prévia ou posterior, quando encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos a CGM poderá sugerir à autoridade superior:

I - O prosseguimento do processo caso o considere regular;  
II - O saneamento de irregularidades;  
III - A revogação da licitação por motivo de conveniência e oportunidade; IV - A anulação da licitação, mediante provocação ao setor de origem sempre que presente ilegalidade insanável, sem prejuízo da manifestação dos interessados.

Art. 8º. Deverão ser encaminhados à CGM somente os processos solicitados para análise, em conformidade com o Artigo 4º da presente Instrução.

§ 1º. Excepcionalmente, quando se tratar de objeto de maior complexidade poderão os ordenadores de despesas ou os setores jurídicos dos órgãos interessados solicitar formalmente orientação da CGM sobre a análise prévia realizada pelos próprios órgãos demandantes.

§ 2º. Os órgãos interessados na orientação da CGM deverão planejar e observar o tempo hábil para o cumprimento de prazos previstos nos normativos vigentes.

Art. 9º O Agente de Controle Interno é responsável pela conferência e acompanhamento dos atos administrativos pertinentes às áreas que geram despesas para o Município e relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo receitas e gestão de riscos.

§ 1º. Os Agentes de Controle Interno lotados no Departamento de Suprimentos e na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas deverão apreciar todos os processos em todas as suas fases, promovendo a atuação na segunda linha de defesa, cuja manifestação deverá constar nos autos.

Art. 10. Todos os documentos que integram o processo deverão ser autuados com as páginas devidamente numeradas, sem rasuras, contendo a rubrica do servidor responsável.

Parágrafo único. Os processos que estiverem em desacordo com o caput serão devolvidos à origem para a devida regularização e somente serão apreciados pela CGM após adequação.

Art. 11. Os termos aditivos deverão ser submetidos à apreciação dos Agentes de Controle Interno lotados no Departamento de Suprimentos e na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas, sendo dispensada a manifestação da CGM, exceto os referentes às prorrogações que apresentarem caráter emergencial ou situação excepcional e quando ocorrer aumento de despesas conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 14065 de 15 de agosto de 2022.

Art. 12. O disposto na presente Instrução Normativa não impede a atuação da CGM no que se refere à orientação, acompanhamento, fiscalização e avaliação em qualquer tempo, através da execução dos atos necessários para tanto, notadamente auditorias, solicitação de informações, visitas, inspeções e outros.

Art. 13. Os casos omissos e eventuais esclarecimentos serão dirimidos pela CGM que poderá disponibilizar informações adicionais e expedir normas complementares.

Art. 14. A análise realizada pela CGM não exime de responsabilidade todos os servidores que atuaram no processo, conforme legislação vigente.

Art. 15. Os procedimentos contidos na presente Instrução têm como diretrizes as linhas de defesa trazidas pelo art. 169 da Lei 14.133/21, aprimorando as práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo no qual as contratações deverão se sujeitar às seguintes linhas de defesa:

I - primeira linha de defesa, integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade;

II - segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e agentes de controle interno do próprio órgão ou entidade;

III - terceira linha de defesa, integrada pelo órgão central de controle interno da Administração e pelo tribunal de contas.

Art. 16. Fica atualizado o Decreto Municipal nº 10.717 de 27 de novembro de 2012 - Manual de Procedimentos da Secretaria Municipal de Controle Interno, item 13.2 - Da Assessoria Jurídica.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Rogério Oliveira Moisés  
Secretário Municipal de Controle Interno