



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 01/06

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 033/2024

VERSÃO: 001

ASSUNTO: DISCIPLINA ROTINAS DE PREVENÇÃO DE FRAUDES E CONLUIOS, EM PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.

DATA:

26/06/2024

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

1) DOS OBJETIVOS:

1.1) Disciplina rotinas por meio de relatório para prevenção de fraudes e conluios em procedimentos licitatórios nos Órgãos Públicos do Município de Vila Rica - MT.

1.2) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta. A Câmara de Vereadores, o Instituto Municipal de Previdência – IMPREV, os Fundos Municipais, as autarquias e fundações, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

2) CONCEITOS

2.1) Fraude

- Se refere ao ato intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, registros e demonstrações Contábeis;
- Qualquer ato ardiloso, enganoso, de má-fé, com o intuito de lesar ou ludibriar outrem ou de não cumprir determinado dever (de qualquer das partes numa licitação);
- É a ação ou omissão de um ou mais agentes em qualquer fase de um processo ou de uma execução contratual em favor de si ou de outrem;
- É qualquer ato ou omissão intencional concebido para enganar os outros, resultando na vítima sofrendo perdas e/ou o autor obtendo um ganho.

2.2) Corrupção

- Combater a corrupção em licitações e contratos é combater as fraudes durante um processo de licitação ou de execução contratual.
- A grande corrupção consiste em atos cometidos no alto nível de governo que distorcem as políticas ou o funcionamento central do Estado, permitindo que os líderes se beneficiem à custa do bem público, envolvendo somas expressivas de recursos e visando o enriquecimento pessoal



ou o financiamento político. Tal modalidade conta com a participação da classe política, de altos funcionários públicos e da elite empresarial.

- A pequena corrupção envolve valores menores e ocorre de forma isolada, referindo-se ao abuso diário do poder confiado a servidores de nível baixo e médio em suas interações com os cidadãos comuns, que, muitas vezes, estão tentando acessar bens ou serviços básicos em hospitais, escolas, departamentos de polícia e outras organizações.
- A corrupção política é uma manipulação de políticas, instituições e regras de procedimento na alocação de recursos e financiamentos pelos decisores políticos, que abusam de sua posição para sustentar o seu poder status e riqueza.
- Outro conceito relevante é o de corrupção sistêmica, que se concretiza quando a corrupção é criada ou estimulada pelo próprio sistema, em razão de suas ineficiências, falta de rigor e excesso de informalidade (ou de burocracia).

2.3) Sistema de Compras e Licitações - SCL

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens, insumos e serviços ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.

Têm como órgão central o Departamento de Compras, Licitações e Contratos como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

2.4) Órgão Central do Sistema

Unidade da estrutura organizacional (Departamento de Compras, Licitações e Contratos) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações de obras ou serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

2.5) Senha Eletrônica (password)

Palavra ou código individual, secreto e intransferível, escolhido pelo usuário para confirmar a sua identificação em um ambiente computadorizado fornecido pela empresa de software de compras e licitações do município.

Na execução de um procedimento de controle, a senha eletrônica libera (de forma virtual) para a próxima etapa, com recursos da tecnologia da informação, as transações realizadas até então, dentro de uma rotina de trabalho.

2.6) Processo Administrativo

Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina para prevenção de fraudes e



conluio em procedimentos licitatórios.

3) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal (Art. 31);
- Lei Complementar nº 101/00;
- Lei 4.320/64;
- Lei Complementar nº 101/2000 - LRF
- Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos;
- Lei 12.846/2013 – Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira (Lei Anticorrupção).
- Demais Leis e Decretos que tenham influência direta nas atividades que integram o Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

4) DAS RESPONSABILIDADES

4.1) Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

4.2) Das Unidades Executoras do Sistema de Compras, Licitações e Contratos:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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 e padronização dos controles na geração de documentos, dados e informações.

4.3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 04/06

inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

5) PROCEDIMENTOS

5.1) Diante das necessidades, o Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT, o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais e a Câmara Municipal de Vila Rica do Município de Vila Rica - MT, farão constar em todos os procedimentos licitatórios, relatórios visando apresentar a decisão da Comissão de Licitação, com objetivo de evitar a ocorrência de fraudes e conluio em procedimentos licitatórios.

5.2) Os integrantes da Comissão de Contratação, pregoeiro e/ou agente de contratação deverão realizar consulta a registros impeditivos de contratação durante a habilitação, pesquisando as bases de dados disponíveis de fornecedores suspensos, inidôneos e impedidos conforme ANEXO I desta norma.

5.3) Comissão Permanente de Licitação, pregoeiro e/ou agente de contratação deverá proceder as análises minuciosas das documentações, utilizando o ANEXO II – Check list – Fraudes e Conluio, evitando assim possíveis irregularidades que poderão influenciar negativamente no andamento do certame.

6) DISPOSIÇÕES GERAIS

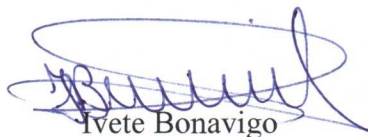
Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa, deve ser esclarecida junto ao Departamento Licitações, Compras e Contratos e Controle Interno;

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

Vila Rica – MT, 26 de Junho de 2024.



Abmael Borges da Silveira
Prefeito Municipal



Ivete Bonavigo
Analista de Controle Interno





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 05/06

ANEXO I

CHECK LIST – REGISTROS SUSPENSOS, INIDÔNIOS E IMPEDITIVOS

Empresa Empresa Empresa Empresa

01. A empresa existe juridicamente junto ao órgão fiscal. (Para isso, pesquisar dados na base do CNPJ (www.receita.fazenda.gov.br/serviços para a empresa>cadastros>comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ>acesso direto ou com senha específica) e no SINTEGRA ([www.sintegra.gov.br/escolher estado](http://www.sintegra.gov.br/escolher_estado))).

02. A empresa participante da licitação é idônea para contratar com a Administração Pública? Consultar cadastros impeditivos: CEIS ([www.portalttransparencia.gov.br/selecione a opção sanções](http://www.portalttransparencia.gov.br/selecione_a_opção_sanções)>Ceis, clicando em consultar>pesquise por CNPJ ou nome da empresa), Cadastro de Improbidade do CNJ (digitar cadastro de improbidade cnj no google>digitar o cnpj da empresa); Lista de Inidôneos do TCU (digitar lista de inidôneos TCU>clicar no ícone licitantes inidôneos>escolher a opção lista de inidôneos); e Controle de Empresas Penalizadas da entidade contratante.

03. Verificar a autenticidade nos sites dos emissores (Tributos federais e INSS - (www.receita.fazenda.gov.br/serviços para a empresa>certidão e situação fiscal>certidão e regularidade fiscal pessoa jurídica>acesso direto ou com senha específica; FGTS ([www.cef.gov.br/produtos/FGTS/consulta CRF](http://www.cef.gov.br/produtos/FGTS/consulta_CRF)))

04. A empresa de engenharia (Obras) encontra-se ativa no CREA? (http://www.crea-mt.org.br/empresas/consultar_empresa.php). Obs.: Sua inatividade pode indicar a não autenticidade dos atestados de capacidade técnica apresentados pela empresa.

05. Verificação da idoneidade das garantias de propostas/contatuais, quando apresentadas na modalidade seguro-garantia (<https://www2.susp.gov.br/safe/numermercado/regapolices/pesquisa.asp>), se houver, anexando o resultado no processo.

06. Verificação no Sistema de Gestão de Pessoas se servidor ou dirigente do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação faz parte do quadro societário da empresa contratada, anexando o resultado ao processo;

07. Análise da idoneidade dos atestados emitidos, diligenciando a entidade emitente, se necessário para sua confirmação;

08. Verificação de possíveis relacionamentos entre os licitantes, tais como: endereços em comum; mesmo quadro societário/responsável técnico; telefone e e-mail; área de atuação incompatível; data de constituição da empresa próxima da data do certame; etc;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 06/06

ANEXO II

CHECK LIST – FRAUDES E CONLUIOS - Respostas esperadas: NÃO	Empresa	Empresa	Empresa	Empresa
1. Há erros semelhantes nos documentos ou cartas de proposta apresentadas por empresas diferentes, tais como erros ortográficos e gramaticais?				
2. As propostas de empresas diferentes apresentam caligrafia ou tipo de letras semelhantes, ou utilizam formulários ou papel timbrado similares ou mesmo padrão de apresentação?				
3. Os documentos das propostas de um concorrente fazem referência expressa às propostas de outros concorrentes ou utilizam o cabeçalho ou número de fax de outro concorrente?				
4. As propostas de empresas diferentes contêm erros de cálculo semelhantes ou mesma proporção linear nos preços?				
5. Há participação de MEE ou EPP com faturamento do ano anterior superior ao limite e que tenha usado benefícios ilegalmente? Para isso, consultar o Portal da Transparência para verificar se a ME ou EPP obteve faturamento no exercício anterior dentro do limite de enquadramento (www.portaldatransparencia.gov.br >transferência de recursos>selecione o exercício>marque a opção por favorecido e selecione a opção outras pessoas jurídicas>digite o CNPJ e marque ok).				
6. Existem divergências entre assinaturas apostas nos documentos presentes no processo?				
7. Nos processos realizados, houve instrução com menos de três propostas válidas de empresas cujo ramo de atividade econômica seja compatível com o objeto de licitação?				
8. Verificação da data de emissão das certidões de regularidade apresentadas no processo, para contratar possível emissão por uma mesma pessoa				