

DECRETO MUNICIPAL Nº 38/2023, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023.

Implanta Instrução Normativa nº 003/2023 “Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos de verificação para garantir que os trabalhos de avaliação no combate a fraudes e conluio em licitação nas fases interna e principalmente externa da licitação sejam executados de forma objetiva, eficiente e padronizados”.

A Prefeita do Município de Lajeado Novo, Estado do Maranhão, **ANA LÉA BARROS ARAÚJO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º. os procedimentos administrativos básicos de verificação para garantir que os trabalhos de avaliação no combate a fraudes e conluio em licitação nas fases interna e principalmente externa da no âmbito do Poder Público Municipal de Lajeado Novo/MA serão disciplinadas por esta Instrução Normativa.

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

I – DA FINALIDADE

Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos de verificação para garantir que os trabalhos de avaliação no combate a fraudes e conluio em licitação nas fases interna e principalmente externa da licitação sejam executados de forma objetiva, eficiente e padronizados.

LEI FEDERAL Nº 14.133/2021:

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos: {...}

§ 1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

II – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Administração Direta e Indireta do Município de Lajeado Novo - MA.

III – DOS CONCEITOS

1. Alguns conceitos/definição/entendimentos de Fraude:

1.1 Fraude se refere ao ato intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, registros e demonstrações contábeis.

Ou..

Pela norma ISA 240 da laasb (International Auditing and Assurance Standards Board), fraude é um “ato intencional praticado por um ou mais indivíduos, entre gestores, responsáveis pela governança, empregados ou terceiros, envolvendo o uso de falsidade para obter uma vantagem injusta ou ilegal”.

Mais...

Nas Normas Brasileiras de Contabilidade o termo fraude se refere ao ato intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, registros e demonstrações contábeis.

1.2 Significado de fraude: qualquer ato ardisoso, enganoso, de má-fé, com o intuito de lesar ou ludibriar outrem ou de não cumprir determinado dever (de **qualquer das partes** numa licitação)

1.3 Fraudes em licitações e contratos: 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

1.4 Fraude é qualquer ato ou omissão intencional concebido para enganar os outros, resultando na vítima sofrendo perdas e/ou o autor obtendo um ganho.

Alguns exemplos de fraude:

Falsificar documentos, marcas e produtos;

Adulterar resultados para o cumprimento de metas, seja para alcançar resultados positivos seja para mascarar resultados negativos;

Utilizar procedimentos que violem diretamente leis fiscais, com vistas em suprimir ou reduzir tributo ou contribuição social e qualquer acessório;

Furtar ou utilizar indevidamente os recursos, financeiros ou não financeiros, em benefício próprio ou de terceiros; e

Utilizar ou distribuir indevidamente informações confidenciais, financeiras ou não financeiras

2. Alguns conceitos/definição/entendimentos de Corrupção

2.1 combater a corrupção em licitações e contratos é combater as fraudes durante um processo de licitação ou de execução contratual.

2.2. Corrupção ativa e corrupção passiva, que sucintamente significam oferecer ou solicitar alguma vantagem indevida, respectivamente.

Ou...

Na legislação penal brasileira, em sentido estrito, a corrupção se apresenta de duas formas: corrupção ativa e corrupção passiva, que sucintamente significam oferecer ou solicitar alguma vantagem indevida, respectivamente

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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).

3. A seguir (fonte MPF-2016) exemplificamos através da Figura 1- Condutas que fazem parte do gênero “corrupção”.

Figura 1. Condutas que fazem parte do gênero “corrupção”



Fonte: MPF (2016)

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
2. Lei Federal nº 4.320/64
3. Lei Complementar nº 101/2000 – LRF
4. Lei 12.846/2013 – Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira (Lei Anticorrupção).
5. Lei 8.429/1992- Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021) – destaque para o artigo 10º:

“Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão dolosa, que enseje, efetiva e comprovadamente, perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente: (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

– VIII - frustrar a licitude de processo licitatório ou de processo seletivo para celebração de parcerias com entidades sem fins lucrativos, ou dispensá-los indevidamente, acarretando perda patrimonial efetiva; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021);

VIII – ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;
6. Lei nº 123/2006 – Benefícios concedidos as MPEs.
7. Decreto Municipal nº 029/2023 – Regulamenta Pesquisa Preços – Lei Federal nº 14.133/2021;
8. Decreto Municipal nº 028/2022 – Regulamenta Processo de Contratação Direta Lei Federal nº 14.133/2021;
9. Decreto Municipal nº 030/2023 – Regulamenta Agente de Contratação, Comissão e Fiscal e Gestor Lei nº 14.133/2021;
10. 10. Decreto Municipal nº 032/2022 – Regulamenta Bens Luxo e Comum – Lei Federal nº 14.133/2021;
11. Decreto Municipal nº 027/2023 – Regulamenta Sistema de Registro de Preços – Lei Federal nº 14.133/2021;
12. Decreto Municipal nº 033/2023 – Regulamenta Participação Pessoa Física nas Contratações Públicas, – Lei Federal nº 14.133/2021;

13. Decreto Municipal nº 036/2023 – Regulamenta a aplicação de sanções administrativas previstas pela Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e dá outras providências;
14. Decreto Municipal nº 034/2023– Regulamenta o disposto pelo §9º, do art. 25, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, e dá outras providências.
15. Decreto Municipal nº 035/2023 -Regulamenta o art. 79 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o procedimento auxiliar de credenciamento para a contratação de bens e serviços, no âmbito da administração pública municipal.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Responsável pelo Setor de Compras, Contratos e Licitações:

- 1.1. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Setor de compras, contratos e licitações esteja sujeito;
- 1.3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno – UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- 1.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Compras, Contratos e Licitações.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Compras, Contratos e Licitações:

- 2.1. Atender às solicitações do Responsável do Sistema de Compras, Contratos e Licitações, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 2.2. Alertar o Responsável pelo Sistema de Compras, Contratos e Licitações sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- 2.3. Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;
- 2.4. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

3. Da Unidade de Controle Interno

3. 1. Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos de controle;
- 3.2. Avaliar o cumprimento desta Instrução Normativa.

VI – DOS OBJETIVOS:

Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos de verificação para garantir que os trabalhos de avaliação no combate a fraudes e conluios em licitação na fase interna e principalmente externa da licitação sejam executados de forma objetiva, eficiente e padronizados.

VII – DOS PROCEDIMENTOS

1. FASE INTERNA DO PROCESSO LICITATÓRIO

1.1 Toda a solicitação para aquisição de bens e serviços por licitações, deverá ocorrer a partir de um Estudo Técnico Preliminar:

Lei nº 14.133/2021 art. 6º, XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e

dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos: (Lei 14.133/2021 incisos I a XI; §1º, incisos I a XIII e § 2º e 3º).

1.1.1 As solicitações de compras/licitações realizadas pelas Secretarias deverão ocorrer:

- a) Com base no Plano Anual de Aquisições da Administração Pública de Lajeado Novo - MA
- b) Sempre que possível com base na Padronização de Especificações Técnicas da Administração Pública de Lajeado Novo - MA.

1.2 Com base no normativo estabelecendo método consistente para elaboração de estimativas de quantidades de bens e serviços da Administração Pública de Lajeado Novo - MA

1.3 O Departamento de Compras, Contratos e Licitações ao receber a solicitação de abertura de procedimento licitatório e os respectivos anexos, dará início ao processo na modalidade mais indicada, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, art. 28 incisos “I” a “V”;

1.4 Deverá ser utilizado Modelos padronizados de Termo de Referência/Projeto Básico, de aquisição com elementos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de Planejamento da contratação;

1.3.1 É fundamental que o responsável pelo detalhamento técnico conheça profundamente o tema em questão, sob pena de inviabilizar a aquisição ou gerar uma contratação que não atinja os objetivos desejados.

1.4 Deverá ser utilizado Modelos padronizados Editais de Licitação, check lists, atas de registro de preços e contratos de aquisição, com elementos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de seleção e contratação das empresas.

1.5 A Padronização de editais que tem importância para diminuir as possíveis falhas e irregularidades, com a finalidade de buscar celeridade e eficiência nos trâmites internos dos processos licitatórios.

1.6 Assegurar a separação entre funções e atividades consideradas incompatíveis, tais como: autorização, execução; controle e registro, observando os seguintes entendimentos jurisprudenciais dos demais órgão fiscalizadores dos entes jurisdicionados, conforme quadro a seguir:

FUNÇÕES EXERCIDAS	SITUAÇÃO	FUNDAMENTO
Quem faz a solicitação, elabora Projeto Básico ou Termo de Referência	a) Não pode compor a Comissão de Contratação ou ser pregoeiro/equipe de apoio	a) Acórdão TCU nº 686/2011 – P; Acórdão nº1.693/2015-1ª Câmara; Acórdão nº 747/2013-P.
Quem elabora pesquisa de preços	a) Não pode compor a Comissão de Contratação ou ser pregoeiro/equipe de apoio	a) Acórdão TCU nº 686/2011 – P
Quem emite o parecer técnico ou jurídico	a) Não pode compor a Comissão de Contratação ou ser pregoeiro/equipe de apoio. b) Não pode ser servidor da Unidade de Controle Interno.	a) Acórdão TCU nº 686/2011 – P; b) Acórdão TCU nº 2.339/2016-P.

Membro da Comissão de Contratação, Pregoeiro ou equipe de apoio	a) Não pode fazer parte da fase interna da licitação; b) Não pode fiscalizar o contrato. Entretanto, é possível que a Comissão de Contratação /Pregoeiro - que não exerceu tal função no certame respectivo – atue como fiscal do contrato; c) Não pode homologar o Certame.	a) Acórdão TCU nº 686/2011 – P; Acórdão TCU nº 1.094/2013-P; 1375/2015 – P; b) Acórdão TCE/MT nº 179/2015-PC; Acórdão TCU nº 1.404/2011-1ª Câmara; c) Acórdão TCU nº 3.366/2013-P; Acórdão TCU nº 1.647/2010-P.
Quem homologa o certame	a) Não pode ser membros de Comissão de Contratação ou Pregoeiro/equipe de apoio.	a) Acórdão TCU nº 3.366/2013-P; Acórdão TCU nº 1.647/2010-P.
Quem supervisiona (gestão) o contrato	a) Não pode fiscalizar	a) Acórdão TCU nº 2296/2014 – P; Acórdão TCE/MT nº 76/2014; Acórdão TCU nº 1.094/2013 – P.
Quem fiscaliza o contrato	a) Não pode supervisionar b) Não pode ser Secretário Municipal.	a) Acórdão TCU nº 2296/2014 – P; ; Acórdão TCU nº 1.094/2013 – P; .
Quem ordena o pagamento	a) Não pode fiscalizar b) Não pode aprovar e liquidar despesas.	a) Acórdão TCU nº 185/2012 – P;

1.7 Recomenda-se a participação da unidade requisitante durante o processo licitatório, pois o requisitante é o responsável pela abertura, assinatura do processo e a especificação do objeto para a tomada de decisão na escolha da aquisição ou da prestação de serviço a ser adquirida.

2. DA FASE EXTERNA DO PROCESSO LICITATÓRIO DA CONCORRÊNCIA

2.1 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital de licitação em qualquer modalidade por irregularidade na aplicação de lei vigente, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, o qual o Presidente da Comissão de Contratação, pregoeiro e/ou agente de contratação julgará e responderá impugnação em 03 (três) dias úteis do recebimento.

2.2 Caso seja procedente a impugnação, após as alterações necessárias no edital, deverá ser novamente publicado e da mesma forma que foi publicado o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

2.3 Confirmada a improcedência das impugnações, o Presidente da Comissão de Contratação, pregoeiro e/ou agente de contratação comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados, e dará seguimento ao processo licitatório em trâmites normais.

2.4 Comissão de Contratação, 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.

3. DA FASE EXTERNA DO PROCESSO LICITATÓRIO DO PREGÃO (PRESENCIAL E ELETRÔNICO)

3.1 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação na modalidade pregão presencial por irregularidade na aplicação da lei vigente, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Pregoeiro julgar e responder a impugnação em 24 (vinte e quatro) horas do recebimento.

3.2 Se as impugnações forem procedentes e ensejarem reformulação das propostas, deverá ser reaberto o prazo de publicidade, devendo ser observado o mesmo prazo da abertura inicial.

3.3 Confirmada a improcedência das impugnações, o Pregoeiro comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados, e dará sequência normal aos trâmites.

3.4 Comissão de Contratação, 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.

4. DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA LICITAÇÃO:

4.1 Deverá ser designada formalmente equipe técnica para auxiliar a CPL ou Pregoeiro na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações para contratação de objetos mais complexos.

4.2 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. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A aplicação desta Instrução Normativa se complementarará no que couber com o Decreto nº 029/2023 – Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral e a IN nº 001/2023 – Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

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

3. Qualquer atualização desta Instrução Normativa, deverá ser comunicado aos setores responsáveis e ao Controle Interno;

4. A vigência desta Instrução Normativa entra em vigor na data da Publicação do seu Decreto de Aprovação.

5. Faz parte desta Instrução Normativa como Anexo I – Check list Registros Impeditivos e Anexo II Check list – Propostas.

ANEXO I				
CHECK LIST – REGISTROS IMPEDITIVOS				
CHECK LIST – REGISTROS IMPEDITIVOS	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA
000. 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>)).				
000. A empresa participante da licitação é idônea para contratar com a Administração Pública? Consultar cadastros impeditivos: CEIS (www.portaltransparencia.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 cnj 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.				
000. 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)				

000. 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.				
--	--	--	--	--

ANEXO II FRAUDES E CONLUIOS			
CHECK LIST – PROPOSTAS (FRAUDES E CONLUIOS) - Respostas esperadas: NÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
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 na modalidade convite, houve instrução com menos de três propostas válidas de empresas cujo ramo de atividade econômica seja compatível com o objeto de licitação?			

Art. 2º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAJEADO NOVO, ESTADO DO MARANHÃO,
20 DE DEZEMBRO DE 2023; 201.º DA INDEPENDÊNCIA, 134.º DA REPÚBLICA.



ANA LÉA BARROS ARAÚJO
Prefeita Municipal