



PREFEITURA DE
CARANDAÍ

**CONTROLADORIA-GERAL
DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 06, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026

Altera dispositivos da Instrução Normativa CGM nº 01/2026 e da Instrução Normativa CGM nº 02/2026.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ/MG, no exercício das atribuições legais conferidas pelo art. 7º da Lei Municipal nº 2.537, de 29 de março de 2023, para expedir instruções normativas de cumprimento obrigatório por todas as unidades executoras, com vistas à padronização de procedimentos e rotinas de controle interno;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.537/2023, que institui o Sistema de Controle Interno de Carandaí e atribui à Controladoria-Geral do Município competências de coordenação, orientação, normatização, avaliação, auditoria, monitoramento e padronização de rotinas;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133/2021, especialmente o art. 11, parágrafo único, que exige governança, planejamento, segregação de funções, gestão de riscos, controles internos, transparência, economicidade e atuação preventiva nas contratações públicas;

CONSIDERANDO que a fase preparatória deve demonstrar a necessidade administrativa, a solução pretendida, a estimativa de preços, a análise de riscos, a motivação, a compatibilidade orçamentária e os demais elementos necessários à decisão;

CONSIDERANDO que a padronização de objetos, o uso de catálogos oficiais, a pesquisa de preços, a tramitação eletrônica, a rastreabilidade e a auditabilidade fortalecem a governança, o controle e a prevenção de irregularidades;

RESOLVE:

Art. 1º O art. 74 da Instrução Normativa CGM nº 01, de 08 de julho de 2026, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 74. Poderão ser encaminhados à Controladoria-Geral do Município, para avaliação preventiva de conformidade e gestão de riscos, os processos de contratação em que se verifique a ocorrência de, ao menos, duas das seguintes hipóteses, de forma combinada:

I - risco classificado no mapa de riscos ou na análise de riscos como alto ou crítico, sem tratamento suficiente para sua eliminação ou mitigação, desde que esteja acima do limite tolerável estabelecido pela gestão da unidade orçamentária responsável pela demanda;

II - agrupamento de itens heterogêneos em lote único;

III - contratação direta por inexigibilidade ou adesão a ata de registro de preços na condição de órgão não participante;

IV - valor estimado igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) para compras e serviços comuns e R\$ 1.700.000,00 (um milhão e setecentos mil reais) para obras e serviços de engenharia;

V - objeto crítico, sensível, estratégico ou essencial à continuidade de serviço público, inclusive nas áreas de saúde, educação, assistência social, transporte, limpeza urbana, tecnologia da informação, obras e serviços de engenharia ou serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

VI - falha recorrente de planejamento ou descumprimento de recomendação emitida pelo órgão de assessoramento jurídico ou de controle interno ou externo;

VII - divergência técnica ou jurídica relevante entre unidades envolvidas na contratação;

VIII - exceção injustificada à padronização de objeto, catálogo oficial, modelo padronizado, checklist, fluxo processual ou instrumento de controle;

IX - pesquisa de preços insuficiente, assim considerada aquela que:

a) não contenha memória de cálculo;

b) apresente alta dispersão entre o menor e o maior valor, sem o devido tratamento de *outliers*;

c) baseada exclusivamente em propostas de fornecedores, sem comprovação de pesquisa prévia, em desacordo com o disposto no Capítulo VIII desta Instrução Normativa;

X - denúncia ou representação acerca de possíveis irregularidades.

§ 1º Cabe ao agente de contratação ou ao pregoeiro a remessa integral do processo à Controladoria-Geral do Município, nos casos previstos nos incisos do caput deste artigo e no § 1º-A, mediante despacho motivado, com indicação objetiva dos critérios de acionamento.

§ 1º-A Nos processos de contratação, caso haja indícios de direcionamento, de restrição indevida à competitividade, de conflito de interesses ou de risco de dano ao erário, será obrigatória a comunicação oficial à CGM.

§ 2º A ausência de enquadramento nas hipóteses previstas neste artigo não impede a atuação da Controladoria-Geral do Município, quando identificados materialidade, relevância, criticidade ou risco suficiente para justificar sua manifestação, observado o planejamento estabelecido no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT).

§ 3º A Controladoria-Geral do Município poderá estabelecer, por ato próprio, matriz de priorização, limites de materialidade, critérios de amostragem, indicadores de risco e hipóteses complementares de atuação preventiva, concomitante ou posterior.

Art. 2º O art. 12 da Instrução Normativa CGM nº 02, de 13 de julho de 2026, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. Compete ao controlador-geral do Município determinar a instauração, a abertura ou o início de auditoria, avaliação, apuração ou fiscalização no âmbito da Controladoria-Geral do Município, observados o Plano Anual de Auditoria, quando elaborado, bem como os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, a capacidade operacional disponível e o interesse público.

§ 1º A instauração ou o início dos trabalhos poderá decorrer de previsão no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) ou decisão motivada do controlador-geral do Município, neste último caso, com base em denúncia, representação, solicitação da autoridade competente, demanda de órgão de controle, comunicação de risco, indício de irregularidade ou ilegalidade, necessidade de monitoramento,

avaliação de controles internos ou outra situação que justifique a atuação da Controladoria-Geral do Município.

§ 2º Solicitações, comunicações, denúncias, representações ou demandas externas não implicam instauração automática de auditoria, cabendo ao controlador-geral do Município, ou a agente de controle interno com competência delegada, avaliar a admissibilidade, a oportunidade, o risco, a materialidade, a relevância, a criticidade, a capacidade operacional e a compatibilidade da ação com o PAINT para definir a medida de controle cabível.

§ 3º Os agentes de controle interno, servidores designados ou equipes técnicas somente poderão iniciar auditoria, apuração ou orientação mediante determinação, autorização, ordem de serviço, despacho, designação ou outro ato formal do controlador-geral do Município, ressalvadas as atividades ordinárias de apoio, levantamento preliminar, triagem, análise inicial ou orientação técnica que não configurem instauração formal.

§ 4º O controlador-geral do Município poderá delegar a agente de controle interno, mediante instrumento próprio, a competência para autorizar a realização de auditoria, apuração ou orientação.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Carandaí/MG, 01 de setembro de 2026.

Igor Machado Cardoso
Controlador-Geral do Município



PREFEITURA DE
CARANDAÍ

**CONTROLADORIA-GERAL
DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 01, DE 08 DE JULHO DE 2026

Regulamenta a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública Municipal, disciplina o planejamento, a instrução processual, a gestão de riscos, a tramitação eletrônica, a atuação da Controladoria-Geral do Município e a padronização dos objetos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

TEXTO CONSOLIDADO:

IN CGM Nº 03/2026

IN CGM Nº 06/2026

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ/MG, no exercício das atribuições legais conferidas pelo art. 7º da Lei Municipal nº 2.537, de 29 de março de 2023, para expedir instruções normativas de cumprimento obrigatório por todas as unidades executoras, com vistas à padronização de procedimentos e rotinas de controle interno;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.537/2023, que institui o Sistema de Controle Interno de Carandaí e atribui à Controladoria-Geral do Município competências de coordenação, orientação, normatização, avaliação, auditoria, monitoramento e padronização de rotinas;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133/2021, especialmente o art. 11, parágrafo único, que exige governança, planejamento, segregação de funções, gestão de riscos, controles internos, transparência, economicidade e atuação preventiva nas contratações públicas;

CONSIDERANDO que a fase preparatória deve demonstrar a necessidade administrativa, a solução pretendida, a estimativa de preços, a análise de riscos, a motivação, a compatibilidade orçamentária e os demais elementos necessários à decisão;

CONSIDERANDO que a gestão de riscos, observadas as diretrizes da ABNT NBR ISO 31000:2018, deve orientar o planejamento, o saneamento de falhas e o acionamento seletivo da Controladoria-Geral do Município;

CONSIDERANDO que a padronização de objetos, o uso de catálogos oficiais, a pesquisa de preços, a tramitação eletrônica, a rastreabilidade e a auditabilidade fortalecem a governança, o controle e a prevenção de irregularidades;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes, fluxos e rotinas para a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública Municipal, com fundamento na competência da Controladoria-Geral do Município para coordenar o Sistema de Controle Interno e promover a padronização de procedimentos.

§ 1º As disposições desta Instrução Normativa vinculam todas as unidades administrativas integrantes do Sistema de Controle Interno do Município e são de observância obrigatória na instrução, análise, aprovação, execução, fiscalização e controle dos processos de contratação pública.

§ 2º A aplicação desta Instrução Normativa tem por finalidade assegurar legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, transparência, rastreabilidade, integridade e controle na gestão dos recursos públicos, nos termos das atribuições conferidas à Controladoria-Geral do Município pela Lei Municipal nº 2.537/2023.

CAPÍTULO II - DA GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 2º A governança das contratações públicas compreende o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia, planejamento, integridade, gestão de riscos, controles internos, transparência, monitoramento, avaliação e melhoria contínua destinados a assegurar o alinhamento das contratações ao interesse público, ao planejamento institucional, à execução orçamentária, à eficiência administrativa, à economicidade, à integridade e à geração de valor público.

§ 1º A governança das contratações públicas não se limita ao cumprimento formal do rito licitatório, devendo assegurar que a tomada de decisão administrativa seja orientada por critérios técnicos, objetivos, motivados, rastreáveis, proporcionais e baseados em evidências.

§ 2º Os processos de contratação deverão ser estruturados de modo a prevenir falhas de planejamento, contratações emergenciais evitáveis, fracionamento indevido, sobrepreço, direcionamento, restrição injustificada à competitividade, inexecução contratual, desperdício de recursos públicos, ausência de responsabilização e decisões desprovidas de fundamentação técnica suficiente.

Art. 3º Compete à alta administração, nos termos do art. 11, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, implementar processos e estruturas de governança das contratações, inclusive mecanismos de gestão de riscos e controles internos, destinados a avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios, as contratações diretas, os contratos administrativos e seus resultados.

§ 1º A alta administração deverá assegurar condições institucionais, normativas, tecnológicas, orçamentárias e operacionais para o adequado planejamento das contratações, a segregação de funções, a padronização de procedimentos, a capacitação dos agentes públicos, a utilização de sistema eletrônico, a gestão de riscos, a transparência dos atos, o monitoramento de resultados e o funcionamento efetivo dos controles internos.

CAPÍTULO III - DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Os processos de contratação deverão observar, em todas as suas etapas, o princípio da segregação de funções entre unidades e agentes responsáveis, de modo a evitar a concentração de atividades mais suscetíveis a risco em uma mesma pessoa ou unidade administrativa, consideradas a estrutura de pessoal disponível e a realidade prática da Administração.

§ 1º É vedada a concentração indevida de atribuições sempre que essa circunstância puder comprometer a imparcialidade, o controle, a rastreabilidade dos atos ou a adequada responsabilização dos agentes, ressalvadas as situações excepcionais devidamente justificadas em razão da estrutura administrativa disponível.

§ 2º A segregação de funções deverá ser observada ao longo de todo o processo de contratação, de forma proporcional à complexidade do objeto, ao nível de risco envolvido e à estrutura de pessoal disponível.

§ 3º A responsabilidade da alta administração pela governança das contratações não afasta a responsabilidade própria dos setores requisitantes, dos agentes de contratação e pregoeiros, das equipes de apoio, dos gestores e fiscais de contratos, das unidades técnicas, da assessoria jurídica, da Controladoria-Geral do Município e dos demais agentes públicos pelos atos, informações, estudos, decisões e controles praticados no âmbito de suas competências.

Art. 5º A governança das contratações públicas deverá observar, no mínimo, os seguintes pilares:

I - planejamento estratégico, orçamentário e operacional, com alinhamento das contratações ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual, ao Plano de Contratações Anual, às políticas públicas setoriais e às necessidades institucionais;

II - segregação de funções e definição clara de responsabilidades, com separação adequada entre requisição, planejamento, elaboração técnica, pesquisa de preços, condução do procedimento, controle, decisão, gestão, fiscalização, liquidação, pagamento e encerramento contratual;

III - gestão de riscos e controles internos, com identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento, comunicação e registro dos riscos que possam comprometer a legalidade, a economicidade, a competitividade, a integridade, a execução contratual ou os resultados pretendidos;

IV - transparência, publicidade, rastreabilidade, integridade dos registros e uso de dados para a tomada de decisão, inclusive mediante divulgação dos atos obrigatórios no Portal Nacional de Contratações Públicas, nos portais oficiais e nos demais meios exigidos pela legislação aplicável;

V - padronização de fluxos, documentos, catálogos, modelos, checklists, critérios de análise e procedimentos, a fim de reduzir assimetrias, retrabalho, discricionariedade excessiva e inconsistências na instrução processual;

VI - monitoramento, avaliação de resultados e melhoria contínua dos processos de contratação, com utilização de indicadores de desempenho, achados de auditoria, recomendações de controle, dados históricos, ocorrências contratuais e lições aprendidas.

CAPÍTULO IV - DO PLANEJAMENTO ANUAL, DO MONITORAMENTO E DA MELHORIA CONTÍNUA

Seção I - Do Plano de Contratações Anual

Art. 6º O Plano de Contratações Anual, quando adotado ou exigido, constituirá instrumento de governança, planejamento e racionalização das contratações públicas, devendo subsidiar a programação orçamentária, a priorização das demandas, a consolidação de objetos semelhantes, a prevenção de contratações emergenciais evitáveis, a definição de cronogramas, a alocação de recursos e a identificação antecipada de riscos.

Parágrafo único. A ausência, inconsistência, desatualização ou inobservância injustificada do planejamento anual de contratações constitui fator de risco para fins de controle interno, saneamento processual, auditoria de conformidade e avaliação da governança das contratações.

Seção II - Da Avaliação e do Monitoramento da Governança

Art. 7º A Controladoria-Geral do Município, no âmbito de suas competências legais, poderá avaliar a governança das contratações públicas mediante exame da existência, suficiência, aderência e efetividade dos instrumentos normativos, fluxos processuais, controles internos, indicadores, trilhas de auditoria, gestão de

riscos, segregação de funções, planejamento anual, padronização de objetos, transparência, monitoramento de resultados e cumprimento das recomendações de controle.

§ 1º A avaliação da governança poderá abranger, entre outros aspectos, a existência de normas locais de regulamentação da Lei nº 14.133/2021, a formalização das competências dos agentes, a utilização efetiva do Plano de Contratações Anual, a qualidade da fase preparatória, a regularidade da tramitação eletrônica, a suficiência da análise de riscos, a padronização dos objetos, a observância da segregação de funções e a aderência às recomendações expedidas pela Controladoria-Geral do Município.

§ 2º Para fins de auditoria, monitoramento e avaliação da governança, poderão ser utilizados indicadores como tempo médio de contratação, percentual de processos devolvidos para saneamento, reincidência de falhas por unidade, índice de contratações emergenciais, aderência ao Plano de Contratações Anual, utilização de CATMAT/CATSER, percentual de processos com análise de riscos, nível de risco das contratações, quantidade de aditivos, ocorrências na execução contratual e cumprimento das recomendações de controle.

Art. 8º O monitoramento da governança das contratações públicas deverá ser realizado de forma contínua, sistemática, proporcional e baseada em evidências, com a finalidade de avaliar o desempenho dos processos de contratação, identificar falhas recorrentes, mensurar resultados, orientar decisões gerenciais e promover a melhoria contínua dos fluxos, controles, modelos, catálogos e instrumentos de planejamento.

§ 1º O monitoramento deverá considerar indicadores de desempenho, dados extraídos do sistema eletrônico oficial, achados de auditoria, recomendações da Controladoria-Geral do Município, manifestações da assessoria jurídica, apontamentos do controle externo, ocorrências registradas na execução contratual, resultados alcançados e lições aprendidas em contratações anteriores.

§ 2º Os resultados do monitoramento deverão subsidiar a revisão de modelos, checklists, fluxos, catálogos, critérios de análise de riscos, procedimentos de saneamento, capacitações, planos de ação e demais instrumentos destinados ao aperfeiçoamento da governança das contratações.

Seção III - Dos Planos de Ação e da Melhoria Contínua

Art. 9º Sempre que o monitoramento identificar falhas recorrentes, riscos relevantes, descumprimento de fluxos, fragilidade de controles, baixa aderência aos instrumentos de planejamento, ineficiência na execução contratual ou descumprimento de recomendações, a unidade responsável deverá elaborar plano de ação corretivo, preventivo ou de melhoria, com indicação das providências, responsáveis, prazos, evidências de implementação e forma de acompanhamento.

§ 1º O plano de ação poderá decorrer de recomendação da Controladoria-Geral do Município, relatório de auditoria, avaliação de governança, manifestação da autoridade competente, apontamento do controle externo, ocorrência contratual relevante, análise de indicadores ou iniciativa da própria unidade responsável pelo processo de contratação.

§ 2º A Controladoria-Geral do Município poderá monitorar o cumprimento dos planos de ação, solicitar evidências, recomendar ajustes, propor capacitação, revisão normativa, alteração de fluxo, padronização de documentos, aperfeiçoamento de controles ou celebração de Termo de Compromisso de Gestão, quando a correção ou melhoria depender de medidas conjuntas ou continuadas.

Art. 10. A melhoria contínua da governança das contratações deverá observar ciclo permanente de planejamento, execução, monitoramento, avaliação, correção, padronização e aprendizado institucional, de

modo que as falhas identificadas sejam tratadas em sua causa, as boas práticas sejam disseminadas e os instrumentos de controle sejam atualizados conforme a experiência administrativa, os dados disponíveis, a evolução normativa, a jurisprudência dos órgãos de controle e as recomendações expedidas.

CAPÍTULO V - DA ORIGEM DA DEMANDA, DO SETOR REQUISITANTE E DA INSTRUÇÃO INICIAL

Art. 11. O setor requisitante é a unidade administrativa responsável pela origem da demanda e pela instrução técnica inicial do processo de contratação, cabendo-lhe demonstrar a necessidade pública, caracterizar o interesse público envolvido, definir a solução pretendida e instruir os autos com os documentos exigidos pela legislação aplicável e por esta Instrução Normativa.

§ 1º A definição da necessidade, da solução pretendida, dos quantitativos, das especificações técnicas, das condições de execução, dos critérios de recebimento e da justificativa da contratação é de responsabilidade do setor requisitante, sem prejuízo do apoio técnico de outras unidades, quando necessário.

§ 2º A instrução inicial deverá conter, conforme a natureza do objeto e o regime jurídico aplicável, Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto Básico, anteprojeto ou documento técnico equivalente, estimativa de preços com os respectivos documentos de suporte, análise de riscos, justificativa do parcelamento ou não do objeto, indicação da dotação orçamentária, manifestação técnica complementar e demais elementos necessários à tomada de decisão administrativa.

§ 3º A instrução inicial regular constitui pressuposto de admissibilidade do processo de contratação, sendo vedado o encaminhamento de demanda incompleta, genérica, imotivada ou tecnicamente insuficiente ao agente de contratação, ao pregoeiro, ao setor de licitações, à Controladoria-Geral do Município ou à assessoria jurídica.

Art. 12. O processo que não atender aos requisitos mínimos de instrução deverá ser restituído ao setor requisitante, por despacho fundamentado, para correção, complementação ou ratificação técnica, vedado seu prosseguimento enquanto persistirem vícios capazes de comprometer a legalidade, a motivação, a competitividade, a economicidade ou a seleção da proposta mais vantajosa.

§ 1º A devolução sem processamento deverá ser formalizada por despacho fundamentado, com indicação objetiva das pendências a serem corrigidas.

§ 2º O saneamento das pendências compete ao setor requisitante, que deverá complementar, corrigir ou justificar tecnicamente os elementos apontados, responsabilizando-se pela veracidade, suficiência e adequação das informações prestadas.

CAPÍTULO VI - DAS MANIFESTAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES

Art. 13. Sempre que o objeto da contratação envolver matéria técnica especializada, repercutir em mais de uma unidade administrativa, exigir compatibilização com política pública setorial ou demandar avaliação por unidade diversa da requisitante, deverá ser juntada aos autos manifestação técnica prévia da unidade competente.

§ 1º A manifestação técnica deverá avaliar, no mínimo, a compatibilidade da solução pretendida com a necessidade administrativa, a adequação das especificações, a existência de alternativas disponíveis, os riscos envolvidos e a conformidade com políticas, planos, padrões ou contratações já existentes no Município.

§ 2º A ausência de manifestação técnica obrigatória impedirá o prosseguimento do processo até a juntada do respectivo pronunciamento ou de justificativa formal para sua dispensa.

§ 3º A manifestação técnica não substitui a responsabilidade do setor requisitante pela instrução do processo, salvo quando a unidade técnica assumir expressamente a autoria de estudo, parecer, especificação, análise ou manifestação técnica específica.

CAPÍTULO VII - DA PADRONIZAÇÃO DOS OBJETOS, DOS CATÁLOGOS E DA BASE MUNICIPAL DE ITENS

Seção I - Dos Catálogos Oficiais e da Descrição Padronizada dos Objetos

~~**Art. 14.** A descrição de bens, materiais, serviços, obras, soluções e demais objetos de contratação deverá observar, obrigatoriamente e sempre que houver item compatível, os catálogos oficiais de materiais e serviços adotados pelo Município, especialmente o CATMAT e o CATSER, ou base equivalente formalmente utilizada pela Administração Municipal, sem prejuízo da adoção do catálogo eletrônico de padronização previsto no art. 19, inciso II e §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

Art. 14. A descrição de bens, materiais, serviços, obras, soluções e demais objetos de contratação deverá observar os catálogos oficiais de materiais e serviços adotados pelo Município, sempre que houver item compatível, sem prejuízo da adoção do catálogo em formato eletrônico, conforme previsto no art. 19, inciso II e §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~**§ 1º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se CATMAT o Catálogo de Materiais utilizado para codificação, organização e padronização de bens móveis, materiais de consumo e itens patrimoniais, por meio de descrição técnica, unidade de fornecimento e código próprio. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

§ 1º O Catálogo de Materiais será utilizado para codificação, organização e padronização de bens móveis, materiais de consumo e itens patrimoniais, por meio de descrição técnica, unidade de fornecimento e código próprio. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~**§ 2º** Considera-se CATSER o Catálogo de Serviços utilizado para codificação, organização e padronização de serviços, por meio de nomenclatura, descrição e especificações uniformes aptas a permitir a correta identificação do objeto e sua comparação no mercado. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

§ 2º O Catálogo de Serviços será utilizado para codificação, organização e padronização de serviços, por meio de nomenclatura, descrição e especificações uniformes aptas a permitir a correta identificação do objeto e sua comparação no mercado. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~**§ 3º** O CATMAT e o CATSER constituem instrumentos de padronização, organização, racionalização e governança das aquisições públicas, vinculados à lógica de catalogação de materiais e serviços do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG/SISG, devendo ser utilizados como referência para a descrição objetiva, impessoal e suficiente do objeto. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

§ 3º Os catálogos de materiais e serviços constituem instrumentos de padronização, organização, racionalização e governança das aquisições públicas, vinculados à lógica de catalogação de materiais e serviços, devendo ser utilizados como referência para a descrição objetiva, impessoal e suficiente do objeto. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~**§ 4º** A utilização dos catálogos oficiais tem por finalidade assegurar compatibilidade entre demandas semelhantes, adequada pesquisa de preços, ampliação da competição, rastreabilidade dos itens contratados, integridade dos registros, correta classificação do objeto e prevenção de descrições genéricas, ambíguas, excessivas ou direcionadas. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

§ 4º A utilização dos catálogos oficiais tem por finalidade assegurar compatibilidade entre demandas semelhantes, adequada pesquisa de preços, ampliação da competição, rastreabilidade dos itens contratados, integridade dos registros, correta classificação do objeto e prevenção de descrições genéricas, ambíguas, excessivas ou direcionadas. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~**§ 5º** É vedada a adoção de descrição alternativa, paralela, personalizada ou incompatível com item existente no CATMAT, no CATSER ou em catálogo oficial adotado pelo Município, salvo justificativa técnica expressa que demonstre a inadequação do item padronizado à necessidade administrativa específica. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

§ 5º É vedada a adoção de descrição alternativa, paralela, personalizada ou incompatível com item existente em catálogo oficial adotado pelo Município, salvo justificativa técnica expressa que demonstre a inadequação do item padronizado à necessidade administrativa específica. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~**§ 6º** A indicação de marca, modelo, fabricante, procedência, tecnologia, padrão proprietário ou característica potencialmente restritiva somente será admitida nas hipóteses legalmente permitidas, mediante justificativa técnica circunstanciada, demonstração da necessidade administrativa, avaliação de alternativas de mercado e comprovação de inexistência de restrição indevida à competitividade. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

§ 6º A indicação de marca, modelo, fabricante, procedência, tecnologia, padrão proprietário ou característica potencialmente restritiva somente será admitida nas hipóteses legalmente permitidas, mediante justificativa técnica circunstanciada, demonstração da necessidade administrativa, avaliação de alternativas de mercado e comprovação de inexistência de restrição indevida à competitividade. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~**Art. 15.** A utilização do CATMAT, do CATSER ou de catálogo oficial equivalente deverá ocorrer, obrigatoriamente, na fase preparatória da contratação, especialmente na elaboração do Documento de Formalização da Demanda, do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência, do Projeto Básico, da estimativa de preços, da análise de mercado e, quando cabível, do procedimento de registro de preços. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

Art. 15. A utilização do catálogo oficial deverá ocorrer, obrigatoriamente, na fase preparatória da contratação, especialmente na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência, do Projeto Básico, da estimativa de preços, da análise de mercado e, quando cabível, do procedimento de registro de preços. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~§ 1º Na elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, o setor requisitante deverá pesquisar previamente o código correspondente ao material ou serviço pretendido, adotando a descrição catalogada sempre que compatível com a necessidade administrativa. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

§ 1º Na elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, o setor requisitante deverá pesquisar previamente o código correspondente ao material ou serviço pretendido, adotando a descrição catalogada sempre que compatível com a necessidade administrativa. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~§ 2º A vinculação ao código de catálogo deverá ser registrada nos autos e indicada, quando aplicável, nos documentos de planejamento, na pesquisa de preços, no termo de referência, no edital, no aviso ou instrumento de contratação direta, na ata de registro de preços e no instrumento contratual ou equivalente. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

§ 2º A vinculação ao código de catálogo do bem ou serviço deverá ser registrada nos autos e indicada, quando aplicável, nos documentos de planejamento, na pesquisa de preços, no termo de referência, no edital, no aviso ou instrumento de contratação direta, na ata de registro de preços e no instrumento contratual ou equivalente. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~§ 3º A descrição catalogada não dispensa o setor requisitante de complementar tecnicamente o objeto quando necessário à adequada caracterização da solução, desde que a complementação seja compatível com o item padronizado, não restrinja indevidamente a competição e esteja devidamente motivada. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

§ 3º A descrição catalogada não dispensa o setor requisitante de complementar tecnicamente o objeto quando necessário à adequada caracterização da solução, desde que a complementação seja compatível com o item padronizado, não restrinja indevidamente a competição e esteja devidamente motivada. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~Art. 16. A pesquisa de preços deverá utilizar, sempre que possível, o código CATMAT, CATSER ou equivalente como chave de busca em sistemas oficiais, bancos de preços, painel de preços, contratações similares, atas de registro de preços, bases públicas e demais fontes idôneas de consulta. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

Art. 16. A pesquisa de preços deverá utilizar, sempre que possível, código de catálogo como chave de busca em sistemas oficiais, bancos de preços, painel de preços, contratações similares, atas de registro de preços, bases públicas e demais fontes idôneas de consulta. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~§ 1º A utilização do código de catálogo na pesquisa de preços deverá buscar dados comparáveis, séries históricas, parâmetros de mercado e valores praticados por outros órgãos e entidades públicas para objetos de mesma natureza ou equivalentes. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

§ 1º A utilização do código de catálogo do bem ou serviço na pesquisa de preços deverá buscar dados comparáveis, séries históricas, parâmetros de mercado e valores praticados por outros órgãos e entidades públicas para objetos de mesma natureza ou equivalentes. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~§ 2º Quando a pesquisa de preços não utilizar o código de catálogo correspondente, o setor requisitante deverá justificar expressamente a impossibilidade, inadequação ou insuficiência do código para a formação do preço estimado. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

§ 2º Quando a pesquisa de preços não utilizar o código de catálogo correspondente, o setor requisitante deverá justificar expressamente a impossibilidade, inadequação ou insuficiência do código para a formação do preço estimado. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~Art. 17. Nos procedimentos de Sistema de Registro de Preços, a descrição do objeto deverá observar, sempre que aplicável, o código CATMAT, CATSER ou catálogo oficial equivalente, de modo a garantir a identidade do objeto registrado, a adequada gestão da ata, a compatibilidade entre órgãos participantes e não participantes e a prevenção de divergências na execução contratual. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

Art. 17. Nos procedimentos de Sistema de Registro de Preços, a descrição do objeto deverá observar, sempre que aplicável, o código do catálogo oficial, de modo a garantir a identidade do objeto registrado, a adequada gestão da ata, a compatibilidade entre órgãos participantes e não participantes e a prevenção de divergências na execução contratual. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~Art. 18. A ausência de utilização do CATMAT, do CATSER ou de catálogo oficial equivalente, quando houver item compatível, constitui falha de planejamento e deverá ser saneada antes do prosseguimento do processo, salvo justificativa técnica formal aceita pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela unidade responsável pela análise de admissibilidade. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

Art. 18. A não utilização do catálogo oficial constitui falha de planejamento e deverá ser saneada antes do prosseguimento do processo, ressalvada a hipótese de impedimento de ordem técnica devidamente justificada. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~Parágrafo único. Para fins de controle interno, a utilização de código inexistente, incompatível, genérico ou inadequado poderá caracterizar indício de falha na fase preparatória, deficiência na pesquisa de preços, risco de sobrepreço ou subpreço, restrição à competitividade, erro de classificação do objeto ou dificuldade de fiscalização e controle social. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

Parágrafo único. Para fins de controle interno, a utilização de código inexistente, incompatível, genérico ou inadequado poderá caracterizar indício de falha na fase preparatória, deficiência na pesquisa de preços, risco de sobrepreço ou subpreço, restrição à competitividade, erro de classificação do objeto ou dificuldade de fiscalização e controle social. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

Seção II - Da Inclusão, Atualização e Racionalização da Base de Itens

~~Art. 19. Quando o item ou serviço pretendido não constar do CATMAT, do CATSER ou de catálogo oficial adotado pelo Município, o setor requisitante deverá elaborar descrição técnica precisa, suficiente e impessoal, bem como solicitar, quando cabível, a inclusão, atualização ou criação de item ao órgão ou à unidade competente. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

Art. 19. Quando o item ou serviço pretendido não constar do catálogo oficial adotado pelo Município, o setor requisitante deverá elaborar descrição técnica precisa, suficiente e impessoal, bem como solicitar, quando

cabível, a inclusão, atualização ou criação desse novo item no catálogo ao órgão ou à unidade competente. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~§ 1º A solicitação deverá conter especificações completas do objeto, normas técnicas aplicáveis, referências de mercado, justificativa da inexistência de item equivalente, estimativa de consumo e demonstração de que a descrição proposta não restringe indevidamente a competição. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

§ 1º A solicitação deverá conter especificações completas do objeto, normas técnicas aplicáveis, referências de mercado, justificativa da inexistência de item equivalente, estimativa de consumo e demonstração de que a descrição proposta não restringe indevidamente a competição. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~§ 2º O processo que deixar de utilizar item padronizado existente, ou que não justificar a inexistência de item aplicável, será devolvido ao setor requisitante para saneamento, configurando falha de instrução processual básica. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

§ 2º O processo que deixar de utilizar item padronizado existente, ou que não justificar a inexistência de item aplicável, será devolvido ao setor requisitante para saneamento, configurando falha de instrução processual básica. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~Art. 20. A Controladoria Geral do Município e a unidade responsável pelas compras e licitações deverão promover, de forma conjunta e gradual, a atualização, racionalização e consolidação da base municipal de itens padronizados, com prioridade para objetos recorrentes, de maior impacto orçamentário, vinculados a registro de preços ou com histórico de inconsistências na descrição, na pesquisa de preços ou na execução contratual. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverá promover, de forma gradual e permanente, a criação, atualização, racionalização e consolidação da base municipal de itens padronizados, com prioridade para objetos recorrentes, de maior impacto orçamentário, vinculados a registro de preços ou com histórico de inconsistências na descrição, na pesquisa de preços ou na execução contratual. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

~~Parágrafo único. Enquanto não houver catálogo municipal integralmente consolidado, deverão ser utilizados, preferencialmente, o CATMAT, o CATSER, o catálogo eletrônico de padronização do Poder Executivo federal, bases oficiais de compras públicas, descrições padronizadas já adotadas por órgãos públicos e demais referências compatíveis com a Lei nº 14.133/2021. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)~~

Parágrafo único. Enquanto não houver catálogo municipal integralmente consolidado, poderão ser utilizados os catálogos eletrônicos de padronização do Poder Executivo federal ou estadual. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

CAPÍTULO VIII - DA PESQUISA DE PREÇOS E DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Seção I - Das Diretrizes Gerais da Pesquisa de Preços e da Estimativa do Valor da Contratação

Art. 21. Para fins desta Instrução Normativa, a estimativa preliminar do valor da contratação constante do Estudo Técnico Preliminar e a pesquisa de preços formal, exaustiva e definitiva que fundamenta o Termo de Referência ou o Projeto Básico constituem momentos distintos e complementares do planejamento da contratação, com finalidades, grau de detalhamento e rigor metodológico compatíveis com a etapa processual em que são elaboradas.

Seção II - Da Estimativa Preliminar de Valor no Estudo Técnico Preliminar

Art. 22. No Estudo Técnico Preliminar deverá constar estimativa preliminar, macro e suficiente do valor da contratação, destinada a subsidiar a análise de viabilidade técnica e econômica das soluções avaliadas, a comparação entre alternativas de mercado, a aferição inicial da adequação orçamentária e a decisão quanto ao prosseguimento da contratação.

Parágrafo único. A estimativa preliminar do ETP poderá utilizar métodos expeditos, paramétricos ou simplificados, tais como contratações similares recentes, séries históricas, atas vigentes, valores praticados por outros órgãos, índices setoriais, bases públicas ou consultas exploratórias, desde que acompanhada de memória de cálculo, indicação das fontes utilizadas e justificativa proporcional à natureza, ao valor, à complexidade e ao risco da contratação.

Seção III - Da Pesquisa de Preços Definitiva no Termo de Referência ou Projeto Básico

Art. 23. A pesquisa de preços formal, utilizada para fixação do valor estimado da contratação, do preço máximo aceitável, do orçamento detalhado ou da referência que subsidiará o edital, o aviso de contratação direta ou o instrumento equivalente, deverá compor ou fundamentar o Termo de Referência, o Projeto Básico ou documento técnico equivalente, observando os parâmetros do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Eventual divergência entre a estimativa preliminar registrada no ETP e o valor apurado na pesquisa de preços definitiva do Termo de Referência ou Projeto Básico não constitui irregularidade por si só, desde que resulte do aprofundamento das especificações, da atualização de mercado, do refinamento dos quantitativos, da definição da solução escolhida ou de outro fator técnico devidamente registrado e justificado nos autos.

Seção IV - Das Fontes de Pesquisa e da Análise Crítica

Art. 24. A pesquisa de preços formal que fundamentar o Termo de Referência, o Projeto Básico ou documento técnico equivalente deverá utilizar, preferencialmente de forma combinada e compatível com o objeto, fontes públicas, oficiais, contratações similares da Administração Pública e demais bases idôneas, observados os parâmetros do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e, como referência complementar, as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, quando compatíveis com o regime jurídico municipal, especialmente:

- I - sistemas oficiais de governo, painéis de preços, bancos de preços públicos ou bases oficiais equivalentes;
- II - contratações similares realizadas pela Administração Pública, em execução ou concluídas em período compatível com a atualidade da estimativa;

III - dados de pesquisa publicados em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham data e hora de acesso, identificação da fonte e elementos suficientes para comprovar sua compatibilidade com o objeto;

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, quando utilizada de forma complementar ou quando justificada a impossibilidade, inadequação ou insuficiência das demais fontes;

V - base nacional de notas fiscais eletrônicas ou outras bases fiscais idôneas, quando disponíveis e compatíveis com o objeto, observada a atualidade dos dados.

§ 1º As fontes utilizadas na pesquisa definitiva deverão ser comparáveis entre si e compatíveis com a descrição final do objeto, os quantitativos consolidados, a unidade de fornecimento, as condições de execução, o local de entrega ou prestação do serviço, os prazos, a forma de pagamento, o frete, as garantias, a economia de escala e demais condições comerciais relevantes definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 2º A pesquisa direta com fornecedores deverá registrar a justificativa da escolha dos fornecedores consultados, a solicitação formal de cotação, a data da consulta, o prazo concedido para resposta, as condições comerciais informadas, os fornecedores que responderam, os que não responderam e os documentos recebidos.

§ 3º A impossibilidade, inadequação ou insuficiência de informações em fontes públicas, oficiais ou de contratações similares deverá ser comprovada nos autos por evidências documentais da tentativa de pesquisa, tais como captura de tela com data e hora, relatório extraído do sistema consultado, comprovante de busca sem resultado, registro da consulta realizada, indicação dos filtros utilizados, termo de pesquisa empregado, endereço eletrônico da fonte consultada, certidão ou declaração da unidade responsável pela pesquisa, histórico de acesso, arquivo exportado da base consultada ou outro meio idôneo que permita verificar a fonte, a data, os critérios de busca e o resultado obtido.

§ 4º A utilização exclusiva de propostas de fornecedores somente será admitida mediante justificativa da impossibilidade, inadequação ou insuficiência das fontes públicas, oficiais ou de contratações similares, comprovada na forma do § 3º, devendo ser avaliada criticamente a compatibilidade dos valores obtidos com o mercado.

§ 5º A utilização, no ETP, de estimativa preliminar por método simplificado não dispensa a realização posterior da pesquisa de preços definitiva para formação do orçamento estimado da contratação, salvo hipótese legal ou regulamentar específica devidamente motivada.

Art. 25. O valor estimado que servirá de referência para o edital, aviso de contratação direta, julgamento das propostas, negociação, autorização da contratação ou controle de economicidade deverá decorrer de análise crítica dos preços obtidos na pesquisa definitiva, mediante aplicação de média, mediana, menor preço ou outro método matemático tecnicamente justificado à série de preços coletados, com indicação da metodologia adotada, memória de cálculo e justificativa para a desconsideração de preços inexequíveis, inconsistentes, excessivamente elevados, desatualizados ou incompatíveis com o objeto.

Seção V - Da Memória de Cálculo, da Documentação e da Atualização

Art. 26. A documentação da pesquisa de preços definitiva deverá permitir a rastreabilidade da estimativa adotada no Termo de Referência, Projeto Básico ou documento técnico equivalente e conter, no mínimo,

descrição final do objeto, quantitativos, unidade de fornecimento, condições comerciais relevantes, documentos de suporte, identificação das fontes consultadas, datas de coleta, responsável pela elaboração, parâmetros utilizados, filtros aplicados, valores obtidos, exclusões realizadas, justificativas metodológicas, memória de cálculo, conclusão quanto à compatibilidade do preço estimado com o mercado e, quando houver divergência relevante em relação ao ETP, justificativa do refinamento realizado.

Art. 27. A pesquisa de preços definitiva deverá ser atualizada ou expressamente ratificada quando houver alteração relevante do objeto, dos quantitativos, das condições de execução, do mercado fornecedor, da estratégia de contratação, da fonte de preços utilizada ou quando o decurso de prazo entre a coleta dos preços e a conclusão da fase preparatória puder comprometer a atualidade, a representatividade ou a confiabilidade da estimativa.

§ 1º A ratificação da pesquisa de preços deverá ser motivada e registrada nos autos, com indicação de que a descrição final do objeto, as condições de mercado, as fontes utilizadas, os parâmetros de comparação, os quantitativos, as condições comerciais e a metodologia adotada permanecem compatíveis com a estimativa anteriormente apurada.

§ 2º A atualidade da pesquisa deverá considerar a data de obtenção dos preços, a dinâmica do mercado, a volatilidade do objeto, o intervalo até a divulgação do edital, aviso ou instrumento equivalente e a manutenção das condições comerciais originalmente pesquisadas.

§ 3º Quando a pesquisa definitiva indicar valor significativamente diverso da estimativa preliminar do ETP, o setor requisitante ou a equipe de planejamento deverá registrar nos autos as razões técnicas do ajuste, inclusive alteração de especificações, refinamento de quantitativos, atualização de preços, mudança de solução, inclusão de custos acessórios ou adoção de metodologia mais precisa.

Art. 28. A decisão de divulgar ou manter sigiloso o orçamento estimado deverá recair sobre o valor apurado na pesquisa de preços definitiva que fundamentar o Termo de Referência, Projeto Básico ou documento técnico equivalente, devendo ser motivada nos autos, observadas a legislação aplicável, a estratégia da contratação, a competitividade, a seleção da proposta mais vantajosa e os riscos associados à divulgação ou ao sigilo.

Art. 29. Nas contratações diretas, a estimativa preliminar do ETP, quando exigível, deverá subsidiar a análise inicial de viabilidade e a adequação orçamentária, enquanto a pesquisa de preços definitiva deverá fundamentar a justificativa do preço, a razão da escolha do contratado, a demonstração de compatibilidade com os valores praticados pelo mercado e a prevenção de sobrepreço, superfaturamento ou contratação antieconômica.

Seção VI - Das Falhas na Estimativa e na Pesquisa de Preços

Art. 30. Constituem falhas relevantes na estimativa preliminar do ETP ou na pesquisa de preços definitiva, conforme o caso, sujeitas a saneamento antes do prosseguimento do processo:

I - ausência de análise crítica dos preços obtidos;

II - ausência de memória de cálculo ou de indicação da metodologia utilizada para definição do valor estimado;

III - utilização exclusiva de propostas de fornecedores sem justificativa e sem comprovação da impossibilidade, inadequação ou insuficiência das fontes públicas, oficiais ou de contratações similares;

IV - ausência de indicação das fontes consultadas, das datas de coleta, dos parâmetros utilizados ou dos filtros aplicados;

V - incompatibilidade entre o objeto pesquisado e o objeto pretendido, inclusive quanto à descrição, aos quantitativos, à unidade de fornecimento, às condições de execução, ao local de entrega ou prestação do serviço, aos prazos, à forma de pagamento, às garantias ou às demais condições comerciais relevantes;

VI - desconsideração de valores sem motivação ou manutenção de preços inexequíveis, inconsistentes, excessivamente elevados, desatualizados ou não comparáveis;

VII - grande dispersão de preços sem análise crítica, justificativa metodológica ou tratamento estatístico adequado;

VIII - utilização de fonte desatualizada, inidônea, sem identificação suficiente, sem data de consulta ou não comparável com o objeto pretendido;

IX - ausência de vinculação ao código CATMAT, CATSER ou catálogo equivalente, quando aplicável, ou falta de justificativa para sua não utilização;

X - ausência de documentos de suporte, registros das consultas realizadas, evidências de busca, cotações recebidas, arquivos exportados, capturas de tela ou demais elementos necessários à verificação da rastreabilidade da pesquisa;

XI - ausência de atualização ou ratificação expressa da pesquisa de preços quando houver alteração relevante do objeto, dos quantitativos, das condições de execução, do mercado fornecedor, da estratégia de contratação ou decurso de prazo capaz de comprometer a atualidade, a representatividade ou a confiabilidade da estimativa;

XII - utilização da estimativa preliminar do ETP como se fosse pesquisa de preços definitiva do Termo de Referência ou Projeto Básico, sem aprofundamento metodológico, análise crítica, composição detalhada dos preços, memória de cálculo suficiente ou documentos de suporte compatíveis com a etapa conclusiva do planejamento;

XIII - ausência de justificativa para divergência relevante entre a estimativa preliminar do ETP e o valor apurado na pesquisa definitiva do Termo de Referência ou Projeto Básico;

XIV - ausência, no ETP, de estimativa preliminar mínima apta a subsidiar a análise de viabilidade econômica, a comparação de soluções e a aferição inicial da adequação orçamentária, quando exigível.

Parágrafo único. A ocorrência das falhas previstas neste artigo poderá ensejar despacho saneador, devolução ao setor requisitante, reavaliação da estimativa preliminar, complementação ou refazimento da pesquisa de preços definitiva, juntada de memória de cálculo, atualização ou ratificação da pesquisa, revisão da análise de riscos ou acionamento da Controladoria-Geral do Município, quando configuradas as hipóteses previstas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IX - DA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA, DA RASTREABILIDADE E DA AUDITABILIDADE

Seção I - Da Tramitação Eletrônica e da Formação dos Autos

Art. 31. A tramitação dos processos de contratação pública abrangidos por esta Instrução Normativa deverá ocorrer obrigatoriamente por meio de sistema eletrônico oficial adotado pelo Município, vedada a formação,

movimentação, instrução, autorização ou arquivamento de processos exclusivamente em meio físico, salvo hipótese excepcional devidamente justificada pela autoridade competente e registrada nos autos.

§ 1º O sistema eletrônico deverá permitir a identificação dos responsáveis por cada ato, a data e o horário das movimentações, a juntada ordenada de documentos e o registro de despachos, manifestações, aprovações, devoluções, saneamentos, pareceres, decisões e demais atos praticados no curso do processo.

§ 2º A utilização do sistema eletrônico deverá assegurar rastreabilidade, integridade, autenticidade, tempestividade, disponibilidade e auditabilidade dos atos e documentos, de modo a permitir o acompanhamento concomitante pela Controladoria-Geral do Município e pelas demais instâncias de controle competentes.

§ 3º Os documentos produzidos ou recebidos no curso do processo deverão ser inseridos no sistema eletrônico em formato que permita consulta, conferência e preservação do conteúdo, ficando vedada a tramitação paralela de documentos, informações ou autorizações fora dos autos eletrônicos, salvo quando indispensável por motivo técnico, hipótese em que deverão ser posteriormente juntados ao processo com a respectiva justificativa.

§ 4º A ausência de registro do ato no sistema eletrônico comprometerá sua rastreabilidade administrativa e poderá ensejar a devolução do processo para regularização, sem prejuízo da apuração de responsabilidade quando constatadas omissão, ocultação, tramitação paralela ou supressão indevida de informação relevante.

§ 5º Fica assegurado à Controladoria-Geral do Município acesso livre, amplo, tempestivo e suficiente aos processos de contratação, documentos, informações, registros, bancos de dados, trilhas de auditoria e sistemas eletrônicos necessários ao exercício de suas competências legais, independentemente do grau de sigilo, restrição de acesso ou classificação da informação, observado o dever funcional de sigilo e a responsabilidade pela preservação das informações protegidas, nos termos da Lei Municipal nº 2.537/2023 e da legislação aplicável.

Art. 32. A fase interna dos processos de contratação pública deverá tramitar no sistema eletrônico oficial adotado pelo Município, quando disponível, como ambiente único de formação, instrução, movimentação, revisão, assinatura, controle, monitoramento e arquivamento dos autos.

§ 1º A tramitação no sistema eletrônico oficial deverá abranger, desde a origem da demanda até a aprovação do edital, aviso ou instrumento de contratação direta, todos os atos e documentos da fase preparatória, inclusive Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto Básico, pesquisa de preços, mapa comparativo, análise de riscos, manifestações técnicas, despachos saneadores, pareceres, manifestações da Controladoria-Geral do Município, análise jurídica, minuta de edital, anexos e autorizações da autoridade competente.

§ 2º O processo eletrônico deverá ser autuado em tipo processual compatível com a contratação pretendida, preferencialmente com classificação específica para licitações, contratações diretas, registros de preços, adesões, alterações contratuais e demais procedimentos correlatos, de modo a permitir organização documental, controle de temporalidade, recuperação da informação e fiscalização posterior.

§ 3º A organização dos autos no sistema eletrônico oficial deverá preservar a ordem lógica e cronológica dos atos, com numeração sequencial dos documentos, identificação das unidades responsáveis, preservação dos documentos externos juntados e registro das movimentações, de modo a impedir supressão, substituição ou alteração indevida sem rastreabilidade.

Art. 33. Todos os atos e documentos da fase preparatória, inclusive aqueles destinados a subsidiar a futura seleção do fornecedor, contratação direta, procedimento auxiliar, formalização contratual, fiscalização, gestão, pagamento, alteração, sanção ou encerramento, deverão ser registrados no sistema eletrônico oficial quando produzidos ou exigidos no âmbito da instrução interna, observadas a ordem cronológica e a vinculação lógica entre os documentos do processo.

Seção II - Do Uso do Sistema Eletrônico, dos Modelos e das Funcionalidades

Art. 34. No âmbito do sistema eletrônico oficial, deverão ser utilizadas, sempre que disponíveis e compatíveis com o ato, as funcionalidades de inclusão de documento interno, inclusão de documento externo, modelos padronizados, blocos de assinatura, mecanismos internos de revisão, atribuição ou distribuição de processo, anotações, controle de nível de acesso, assinatura eletrônica, histórico de tramitação e demais recursos destinados à organização, revisão, validação, controle e auditabilidade dos autos.

§ 1º A funcionalidade de inclusão de documento interno deverá ser utilizada, preferencialmente, para a elaboração de documentos produzidos pela Administração, tais como Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, despachos, manifestações, pareceres, notas técnicas, recomendações, minutas e atos decisórios.

§ 2º A funcionalidade de inclusão de documento externo deverá ser utilizada para juntada de documentos produzidos fora do sistema, inclusive cotações, propostas, planilhas, pesquisas em bases públicas, documentos técnicos, certidões, comprovantes, relatórios, mapas comparativos e arquivos que devam compor a instrução processual.

§ 3º Os blocos de assinatura deverão ser utilizados quando documentos exigirem assinatura de agentes públicos lotados em unidades distintas, permitindo assinatura sucessiva ou concomitante, sem necessidade de tramitação física ou movimentação artificial do processo.

§ 4º A funcionalidade de atribuição de processo deverá ser utilizada para formalizar a remessa interna do processo à unidade ou ao agente responsável por análise, manifestação, parecer, revisão, saneamento ou decisão, servindo como registro de responsabilidade pela etapa processual correspondente.

§ 5º As anotações, observações internas ou ferramentas equivalentes poderão ser utilizadas para registrar pontos de atenção, dúvidas, pendências ou orientações preliminares, desde que não substituam despachos, manifestações ou decisões formais quando exigidos.

§ 6º Todo parecer, termo, despacho decisório, autorização, aprovação, recomendação, manifestação técnica ou jurídica e demais documentos que expressem responsabilidade funcional deverão ser assinados eletronicamente no sistema pelo agente competente, de modo a assegurar autoria, integridade, validade e responsabilização.

Seção III - Da Rastreabilidade, da Auditoria, do Controle de Acesso e da Indisponibilidade Técnica

Art. 35. O processo eletrônico deverá conter trilha mínima de auditoria capaz de demonstrar, de forma verificável, quem praticou cada ato, quando o ato foi praticado, qual documento ou informação foi incluído, alterado, aprovado, devolvido, assinado, visualizado, atribuído, saneado ou movimentado, e qual unidade administrativa participou da respectiva etapa.

Art. 36. Para fins de padronização da fase interna, os fluxos pré-processual e processual das contratações deverão relacionar cada etapa da contratação à ação correspondente no sistema eletrônico oficial e à

funcionalidade disponível, de modo a assegurar organização dos autos, rastreabilidade, auditabilidade e uniformidade mínima da instrução processual.

Art. 37. A Controladoria-Geral do Município poderá auditar, monitorar e avaliar o uso do sistema eletrônico oficial, especialmente quanto à autuação correta, ordem cronológica dos documentos, uso de modelos padronizados, assinatura eletrônica dos responsáveis, atribuição regular de processos, trilhas de auditoria, controle de acesso, integridade dos documentos e inexistência de tramitação paralela fora dos autos eletrônicos.

§ 1º A auditoria de acessos, registros de visualização, inserção, alteração, assinatura, movimentação, atribuição e juntada de documentos poderá ser utilizada pela Controladoria-Geral do Município para verificar a integridade da instrução processual, a preservação da cadeia decisória e a responsabilização dos agentes que atuaram no processo.

§ 2º A ausência de assinatura eletrônica em documento que gere responsabilidade funcional, a tramitação fora do processo eletrônico, a juntada tardia injustificada, a supressão de documento, a classificação indevida do nível de acesso ou a ausência de registro de atribuição de responsabilidade poderão caracterizar falha de instrução ou de controle, sujeita a saneamento e, quando cabível, à apuração de responsabilidade.

Art. 38. A Administração deverá disponibilizar, no sistema eletrônico oficial, modelos padronizados de Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, despacho saneador, mapa de riscos, mapa comparativo de preços, checklists, minutas de edital, avisos de contratação direta e demais documentos recorrentes da fase preparatória.

Art. 39. Quando, na fase preparatória, houver necessidade de interação eletrônica com fornecedores consultados, interessados, órgãos ou entidades públicas, particulares ou terceiros externos ao Município, deverá ser utilizado, sempre que disponível e adequado, cadastro de usuário externo, módulo de peticionamento eletrônico, protocolo eletrônico ou funcionalidade equivalente, de modo que a comunicação, a juntada documental, a ciência, a manifestação e a assinatura fiquem registradas no processo eletrônico.

Art. 40. A definição do nível de acesso dos processos e documentos no sistema eletrônico oficial deverá observar a legislação de acesso à informação, a proteção de dados pessoais, a segurança institucional e o interesse público, sendo a publicidade a regra e o sigilo a exceção, admitido acesso restrito ou sigiloso apenas mediante justificativa formal e indicação do fundamento legal aplicável.

Art. 41. A Controladoria-Geral do Município terá acesso direto aos processos eletrônicos de contratação e poderá solicitar, a qualquer tempo, extratos, relatórios, trilhas de auditoria, histórico de movimentação, documentos, registros, metadados, logs de acesso ou informações extraídas do sistema eletrônico oficial, independentemente de sigilo ou restrição de acesso, sempre que necessários ao exercício de suas competências legais de controle interno, observado o dever de confidencialidade.

Art. 42. A impossibilidade técnica temporária de utilização do sistema eletrônico oficial deverá ser formalmente registrada e justificada, devendo os atos eventualmente praticados em meio diverso ser inseridos no sistema tão logo restabelecida a funcionalidade, com indicação da data, do responsável, da justificativa e da documentação correspondente.

CAPÍTULO X - DA ADMISSIBILIDADE DOS ATOS DA FASE DE PLANEJAMENTO PELO AGENTE DE CONTRATAÇÃO OU PREGOEIRO

Art. 43. Compete ao agente de contratação ou ao pregoeiro, antes do encaminhamento do processo à publicação do edital, do aviso de contratação direta ou do instrumento equivalente, realizar juízo de admissibilidade dos atos e documentos da fase de planejamento da contratação, de natureza formal e material, destinado a verificar a existência, a suficiência, a coerência mínima e a regularidade dos elementos necessários ao prosseguimento do processo, bem como o cumprimento das disposições desta Instrução Normativa.

§ 1º O juízo de admissibilidade previsto no caput incidirá sobre os atos preparatórios e os documentos de planejamento, especialmente quanto à formalização da demanda, motivação do interesse público, definição do objeto, compatibilidade da modalidade ou procedimento pretendido, estimativa de preços, padronização do item, análise de riscos, manifestações técnicas pertinentes, tramitação eletrônica, utilização dos modelos e checklists obrigatórios e autorizações necessárias.

§ 2º A admissibilidade exercida pelo agente de contratação ou pelo pregoeiro não implica aprovação de mérito técnico da solução, substituição do setor requisitante, da equipe de planejamento ou da unidade técnica na elaboração de estudos, justificativas, especificações, estimativas, memórias de cálculo, definição de quantitativos ou escolha da solução, cabendo-lhes apontar inconsistências, omissões ou descumprimentos e exigir o saneamento cabível.

Art. 44. Verificada, no juízo de admissibilidade dos atos da fase de planejamento, deficiência de instrução, ausência de motivação, risco de restrição indevida à competitividade, possível direcionamento, incompatibilidade com o planejamento, insuficiência de documentos obrigatórios ou descumprimento desta Instrução Normativa, o agente de contratação ou o pregoeiro deverá emitir despacho saneador e restituir os autos ao setor requisitante, à equipe de planejamento ou à unidade responsável pela correção.

§ 1º O despacho saneador deverá indicar, de forma clara, objetiva e motivada, as falhas constatadas, os documentos pendentes, as correções necessárias, os dispositivos desta Instrução Normativa eventualmente descumpridos e, quando possível, o fundamento legal ou normativo aplicável.

§ 2º Enquanto não sanadas as pendências apontadas na fase de planejamento, o agente de contratação ou o pregoeiro deverá abster-se de encaminhar o processo à fase externa, à divulgação do edital, ao aviso de contratação direta ou ao instrumento equivalente, sob pena de responsabilidade nos limites de sua atuação.

§ 3º A insistência no prosseguimento de processo irregular, sem o saneamento adequado das falhas apontadas ou com descumprimento relevante desta Instrução Normativa, deverá ser comunicada à Controladoria-Geral do Município para avaliação de conformidade e adoção das medidas cabíveis.

CAPÍTULO XI - DA ATUAÇÃO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I - Da Natureza e dos Fundamentos da Atuação

Art. 45. A Controladoria-Geral do Município, na qualidade de unidade central do Sistema de Controle Interno e nos termos da Lei Municipal nº 2.537/2023, atuará nos processos de contratação pública como instância de controle interno preventivo, concomitante e posterior, de orientação administrativa, mediação técnica, avaliação de conformidade, normatização e padronização, sem substituir as competências próprias do setor requisitante, do agente de contratação, do pregoeiro, da autoridade competente, dos fiscais e gestores de contrato e da assessoria jurídica.

Art. 46. A atuação da Controladoria-Geral do Município nos processos de contratação pública observará as competências previstas na Lei Municipal nº 2.537/2023, especialmente as de controle preventivo, concomitante e posterior, orientação das unidades executoras, avaliação de conformidade, emissão de recomendações e orientações, monitoramento de providências, apoio ao controle externo, proposição de Termo de Compromisso de Gestão, auxílio no mapeamento de riscos e normatização, sistematização e padronização de rotinas, manuais, fluxogramas e instrumentos de controle.

Seção II - Da Atuação Seletiva e Baseada em Riscos

Art. 47. A atuação da Controladoria-Geral do Município nos processos de contratação pública observará abordagem seletiva, preventiva, concomitante e baseada em riscos, devendo priorizar os processos em que a natureza, o valor, a complexidade, a criticidade, a recorrência de falhas, a insuficiência de controles ou os indícios de irregularidade evidenciem risco relevante à legalidade, à economicidade, à eficiência, à competitividade, à integridade, à rastreabilidade ou à segurança da contratação.

§ 1º A remessa à Controladoria-Geral do Município não substituirá a responsabilidade ordinária do setor requisitante, do agente de contratação, do pregoeiro, da unidade de licitações, da autoridade competente, dos fiscais, dos gestores e dos demais agentes envolvidos, devendo ocorrer como mecanismo de controle interno qualificado em processos ou situações de maior exposição a risco.

§ 2º A Controladoria-Geral do Município poderá, no exercício de sua competência normativa, orientativa e de planejamento do controle interno, definir, por meio de ato próprio, orientação, checklist, matriz de priorização ou plano anual de auditoria, critérios adicionais de seletividade, materialidade, relevância e risco para sua atuação preventiva, sem prejuízo das hipóteses obrigatórias previstas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO XII - DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES, DO SIGILO E DA CONFIDENCIALIDADE

Seção I - Do Acesso às Informações

Art. 48. Constituem garantias institucionais da Controladoria-Geral do Município, nos termos da Lei Municipal nº 2.537/2023, a independência funcional para o desempenho de suas atribuições e o acesso aos documentos, informações, processos, sistemas, bancos de dados e registros indispensáveis ou necessários ao exercício das funções de controle interno, inclusive quando submetidos a sigilo legal, restrição de acesso, classificação de informação ou tramitação reservada.

§ 1º A existência de sigilo, reserva, classificação, proteção de dados, confidencialidade contratual, investigação em curso ou restrição de acesso não poderá ser oposta à Controladoria-Geral do Município quando o acesso for necessário ao desempenho de suas atribuições legais de controle interno, avaliação, orientação, auditoria, monitoramento ou apuração administrativa, observado o dever de sigilo previsto na Lei Municipal nº 2.537/2023.

§ 2º O acesso a informações sigilosas pela Controladoria-Geral do Município não implicará alteração do grau de sigilo, publicidade indevida ou compartilhamento irrestrito, cabendo aos servidores que tiverem ciência dessas informações observar o dever funcional de sigilo previsto nesta Instrução Normativa e utilizá-las exclusivamente para os fins institucionais de controle interno.

Seção II - Do Dever de Sigilo e da Confidencialidade

Art. 49. Os servidores lotados ou em exercício na Controladoria-Geral do Município, bem como aqueles que atuarem sob sua orientação direta em atividades de controle interno, ficam sujeitos ao dever funcional de sigilo previsto na Lei Municipal nº 2.537/2023 sobre dados, documentos, informações, registros, processos, relatórios, manifestações, achados, evidências e demais elementos de que tenham conhecimento em razão do exercício de suas atribuições.

§ 1º O dever funcional de sigilo compreende a obrigação de preservar a confidencialidade, a integridade e a finalidade institucional das informações acessadas, utilizando-as exclusivamente para instrução de relatórios, orientações, recomendações, pareceres, notas técnicas, auditorias, monitoramentos, avaliações de conformidade, apurações administrativas e demais atos inerentes às competências da Controladoria-Geral do Município.

§ 2º É vedado aos servidores abrangidos por este artigo divulgar, compartilhar, reproduzir, copiar, fotografar, encaminhar, comentar, disponibilizar ou permitir acesso a informações sigilosas, reservadas, restritas ou ainda não publicizadas, salvo quando a comunicação decorrer de obrigação legal, determinação de autoridade competente, necessidade de instrução de processo de controle interno ou atendimento a órgão de controle externo, Ministério Público, Poder Judiciário, Poder Legislativo Municipal ou autoridade pública legitimamente competente.

§ 3º O acesso a informações protegidas deverá observar o princípio da necessidade, limitando-se aos servidores que efetivamente devam conhecê-las para o desempenho de atribuição institucional específica, vedada sua utilização para finalidade estranha ao controle interno, interesse pessoal, favorecimento de terceiros, exposição indevida de agentes públicos ou particulares, ou obtenção de vantagem de qualquer natureza.

§ 4º Os documentos, relatórios, minutas, evidências, papéis de trabalho, extratos, trilhas de auditoria, comunicações internas e demais registros produzidos ou obtidos pela Controladoria-Geral do Município deverão ser mantidos em ambiente físico ou eletrônico adequado, com controle de acesso compatível com a sensibilidade da informação e com as normas de segurança, transparência e proteção de dados aplicáveis.

§ 5º O dever de sigilo subsistirá mesmo após exoneração, demissão, dispensa, remoção, cessão, afastamento, aposentadoria, desligamento ou término da designação do servidor, pelo prazo previsto na Lei Municipal nº 2.537/2023, sem prejuízo de prazos superiores ou restrições específicas estabelecidos em legislação própria.

§ 6º A violação do dever funcional de sigilo, inclusive por negligência, imprudência, dolo, divulgação indevida, uso indevido de informação, omissão de cautela, compartilhamento não autorizado ou facilitação de acesso por terceiro não legitimado, sujeitará o responsável à apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

§ 7º A negativa, o retardamento injustificado, a limitação indevida, a sonegação, a ocultação ou a imposição de obstáculo ao acesso da Controladoria-Geral do Município a processos, documentos, informações ou sistemas caracterizará embaraço à atuação do controle interno e deverá ser comunicada à autoridade competente para apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

Art. 50. No exercício das competências previstas na Lei Municipal nº 2.537/2023, a Controladoria-Geral do Município poderá:

- I - validar a negativa de prosseguimento formulada pelo agente de contratação ou pelo pregoeiro, quando constatado vício, risco relevante ou insuficiência da instrução processual;
- II - recomendar o saneamento pelo setor requisitante ou pela unidade responsável, com indicação das providências mínimas necessárias;
- III - emitir parecer, nota técnica, orientação, recomendação de controle preventivo ou despacho de conformidade para subsidiar a continuidade, correção, suspensão, saneamento ou arquivamento do procedimento;
- IV - recomendar capacitação, revisão de fluxos, padronização de documentos, atualização de catálogos, elaboração de manuais, expedição de instruções normativas específicas, fluxogramas ou adoção de controles adicionais quando identificadas falhas recorrentes de planejamento, execução ou controle;
- V - comunicar à autoridade competente a existência de indícios de ilegalidade, irregularidade, omissão, resistência injustificada, descumprimento reiterado de diligências, risco de dano ao erário ou necessidade de adoção de medidas corretivas, inclusive recomendações ou Termo de Compromisso de Gestão, quando cabível.

Parágrafo único. A atuação da Controladoria-Geral do Município terá natureza orientativa, preventiva, avaliativa e corretiva, conforme o caso, e não exonera o setor requisitante, o agente de contratação, o pregoeiro, os fiscais, os gestores, as autoridades competentes e os demais agentes públicos das responsabilidades próprias decorrentes de suas atribuições legais e funcionais.

CAPÍTULO XIII - DA GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES

Seção I - Das Diretrizes Gerais da Gestão de Riscos

Art. 51. A gestão de riscos nas contratações públicas deverá ser realizada desde a fase preparatória, observadas, como referência metodológica, as diretrizes da ABNT NBR ISO 31000:2018, especialmente quanto aos princípios, à estrutura e ao processo de gestão de riscos, com a finalidade de identificar, analisar, avaliar, tratar, monitorar, comunicar e registrar eventos incertos que possam comprometer o atendimento da necessidade administrativa, o êxito da licitação, a boa execução contratual, a economicidade, a integridade, a competitividade, a continuidade do serviço ou a preservação do interesse público.

§ 1º A gestão de riscos deverá ser integrada ao planejamento da contratação e aos processos decisórios, de forma estruturada, abrangente, personalizada ao contexto do objeto, inclusiva quanto às unidades envolvidas, dinâmica, baseada nas melhores informações disponíveis, sensível a fatores humanos, culturais e organizacionais e orientada à melhoria contínua.

§ 2º A aplicação das diretrizes da ABNT NBR ISO 31000:2018 deverá observar a proporcionalidade, a razoabilidade e a compatibilidade com a natureza, o valor, a complexidade, a criticidade e o grau de exposição da contratação, sem afastar os requisitos mínimos exigidos pela Lei nº 14.133/2021 e por esta Instrução Normativa.

Art. 52. O processo de gestão de riscos deverá compreender, de forma compatível com a ABNT NBR ISO 31000:2018, as seguintes etapas mínimas:

I - comunicação e consulta com as unidades envolvidas, a fim de assegurar adequada compreensão dos objetivos da contratação, das responsabilidades dos agentes, das premissas técnicas e das informações relevantes ao processo decisório;

II - estabelecimento do escopo, do contexto e dos critérios de risco, considerando a necessidade administrativa, o objeto, o mercado fornecedor, o valor estimado, a criticidade da contratação, as partes interessadas, os requisitos legais e os limites de aceitabilidade de riscos pela Administração;

III - identificação dos riscos, mediante reconhecimento e descrição dos eventos incertos, suas causas, fontes, vulnerabilidades, controles existentes e possíveis consequências para os objetivos da contratação;

IV - análise dos riscos, mediante avaliação da probabilidade de ocorrência, do impacto potencial, da eficácia dos controles existentes e do nível de exposição da contratação;

V - avaliação dos riscos, mediante comparação do nível de risco identificado com os critérios previamente definidos, a fim de decidir se o risco é aceitável, tolerável mediante tratamento ou incompatível com o prosseguimento da contratação sem providências adicionais;

VI - tratamento dos riscos, mediante definição de medidas para evitar, reduzir, compartilhar, transferir, aceitar ou monitorar os riscos, com indicação dos responsáveis, prazos e evidências de implementação;

VII - monitoramento e análise crítica, com acompanhamento da efetividade dos controles e das medidas de tratamento, bem como revisão dos riscos quando houver alteração de escopo, preço, prazo, mercado, legislação, execução contratual ou fatos supervenientes relevantes;

VIII - registro e relato, mediante documentação formal das etapas realizadas, das decisões adotadas, dos responsáveis, das evidências, dos riscos residuais e das providências de monitoramento, com juntada ao processo eletrônico da contratação.

Seção II - Da Análise de Riscos

Art. 53. A análise de riscos deverá constituir documento técnico integrante da fase preparatória da contratação, elaborado pelo setor requisitante, com apoio das unidades técnicas competentes, quando necessário, e deverá refletir o processo de gestão de riscos previsto no art. 52 desta Instrução Normativa, observando, preferencialmente, o modelo constante do Anexo I e contendo, no mínimo:

I - identificação do processo eletrônico, da unidade requisitante, do objeto da contratação, da modalidade ou procedimento previsto, do valor estimado, dos responsáveis pela elaboração e da data da análise;

II - descrição do contexto, da necessidade administrativa, dos objetivos da contratação, dos resultados esperados, dos fatores críticos de sucesso, das unidades envolvidas e dos aspectos internos ou externos que possam influenciar a contratação;

III - identificação dos eventos de risco que possam afetar o planejamento, a seleção do fornecedor, a execução contratual, a fiscalização, o pagamento, a continuidade do serviço, a integridade, a competitividade, a economicidade ou o atendimento do interesse público;

IV - indicação das causas prováveis de cada risco, incluindo deficiências de planejamento, ausência de padronização, especificações inadequadas, pesquisa de preços insuficiente, restrição de mercado, dependência tecnológica, falhas de segregação de funções, fragilidade de controles, insuficiência orçamentária, riscos de execução ou fatores externos relevantes;

V - indicação das consequências ou impactos possíveis caso o risco se concretize, especialmente quanto à legalidade, à eficiência, à economicidade, à competitividade, à continuidade administrativa, ao dano ao erário, à responsabilização de agentes, à qualidade da execução contratual e ao alcance dos resultados pretendidos;

VI - avaliação da probabilidade de ocorrência de cada risco, classificada, no mínimo, como baixa, média ou alta, de acordo com os critérios definidos na própria análise;

VII - avaliação do impacto de cada risco, classificado, no mínimo, como baixo, médio ou alto, de acordo com os critérios definidos na própria análise;

VIII - definição do nível de risco, resultante da combinação entre probabilidade e impacto, classificado, no mínimo, como baixo, médio, alto ou crítico;

IX - indicação dos controles existentes e das medidas de tratamento propostas, especificando o tipo de tratamento a ser adotado, inclusive evitar, reduzir, compartilhar, transferir, aceitar ou monitorar o risco;

X - definição do responsável pela implementação, acompanhamento e comprovação de cada medida de tratamento, com indicação do prazo ou momento processual de execução e da evidência de implementação esperada;

XI - avaliação do risco residual após a adoção das medidas de tratamento propostas, com indicação de sua aceitabilidade em face dos critérios de risco previamente definidos ou da necessidade de providências adicionais;

XII - indicação dos riscos que deverão ser monitorados durante a execução contratual e, quando cabível, incorporados à matriz de riscos do edital ou do contrato;

XIII - conclusão técnica quanto à suficiência dos controles previstos, à aceitabilidade dos riscos residuais e à viabilidade de prosseguimento da contratação, acompanhada da identificação e assinatura dos responsáveis pela elaboração ou validação da análise.

§ 1º A análise de riscos deverá ser proporcional à natureza, à complexidade, ao valor, à criticidade e ao grau de exposição da contratação, admitidas adaptações ao modelo constante do Anexo I para objetos comuns, de baixa materialidade ou de execução ordinária, desde que preservados os elementos mínimos necessários à identificação, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos relevantes.

§ 2º A inexistência de riscos relevantes deverá ser expressamente declarada e justificada, não sendo admitida afirmação genérica de ausência de riscos sem demonstração mínima da análise realizada.

Art. 54. A análise de riscos deverá contemplar, sempre que aplicável, riscos relacionados:

I - ao planejamento da contratação, inclusive ausência ou insuficiência de estudos técnicos, definição inadequada da necessidade, estimativa incorreta de quantitativos, incompatibilidade com o Plano de Contratações Anual ou falha na justificativa da solução escolhida;

II - à definição do objeto, incluindo descrição genérica, excessiva, ambígua ou restritiva, ausência de padronização, uso inadequado de CATMAT, CATSER ou catálogo oficial, indicação indevida de marca ou tecnologia e risco de direcionamento;

III - à pesquisa de preços e à estimativa do valor da contratação, incluindo fontes insuficientes, preços incompatíveis com o mercado, ausência de memória de cálculo, desconsideração de contratações similares, risco de sobrepreço, subpreço ou orçamento inexequível;

IV - à escolha do procedimento, da modalidade, do critério de julgamento, do regime de execução, do parcelamento do objeto, da contratação direta, da adesão a ata ou do sistema de registro de preços;

V - à competitividade, à isonomia e à integridade do procedimento, inclusive restrição de mercado, conflito de interesses, falha de segregação de funções, favorecimento indevido, fracionamento irregular ou participação de agente impedido;

VI - à tramitação eletrônica, à rastreabilidade e à auditabilidade, incluindo ausência de documentos no processo eletrônico, uso de meio paralelo, falta de assinatura eletrônica, classificação indevida de sigilo, ausência de logs ou deficiência na trilha de auditoria;

VII - à execução contratual, à fiscalização, ao recebimento do objeto, à gestão de prazos, à qualidade, à continuidade do serviço, ao reajuste, ao reequilíbrio econômico-financeiro, às sanções, às alterações contratuais, ao pagamento e ao encerramento contratual;

VIII - à proteção de dados pessoais, à segurança da informação, ao sigilo, à transparência, à publicidade, ao controle social e ao acesso da Controladoria-Geral do Município aos processos e informações necessários ao controle interno.

Seção III - Do Mapa de Riscos e da Classificação dos Riscos

Art. 55. O mapa de riscos é instrumento de diagnóstico, priorização e comunicação dos riscos identificados na análise de riscos, destinado a representar, de forma objetiva, o nível de exposição da contratação a partir da combinação entre probabilidade de ocorrência e impacto potencial.

§ 1º O mapa de riscos deverá ser elaborado, sempre que aplicável, como instrumento sintético derivado da análise de riscos, destinado à visualização, priorização, comunicação e monitoramento dos riscos identificados, podendo ser utilizado como modelo simplificado de gestão de riscos em contratações de baixa complexidade, baixa materialidade ou execução ordinária, desde que preservados os elementos mínimos previstos nesta Instrução Normativa.

§ 2º O mapa de riscos deverá indicar, no mínimo, o evento de risco, a causa provável, a consequência, a classificação da probabilidade, a classificação do impacto, o nível de risco, os controles existentes, a medida de tratamento proposta, o responsável pelo tratamento, o prazo de implementação, o risco residual e a forma de monitoramento, em conformidade com o modelo constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 3º A representação do mapa de riscos poderá adotar matriz de calor, tabela de priorização ou outro formato equivalente, desde que permita identificar com clareza os riscos baixos, médios, altos e críticos e a respectiva prioridade de tratamento.

§ 4º O mapa de riscos deverá observar, preferencialmente, o modelo constante do Anexo II desta Instrução Normativa, admitidas adaptações proporcionais à natureza, ao valor, à complexidade, à criticidade e ao grau de exposição da contratação.

Art. 56. Para fins de classificação no mapa de riscos, a probabilidade e o impacto poderão ser graduados em escala mínima de três níveis, sem prejuízo da adoção de escala mais detalhada pela Controladoria-Geral do Município ou pela unidade competente.

§ 1º A probabilidade será classificada, no mínimo, como baixa, média ou alta, considerando a frequência histórica de ocorrências semelhantes, a maturidade dos controles existentes, a complexidade do objeto, a estabilidade do mercado, a capacidade técnica da unidade responsável e os fatores internos ou externos que aumentem a chance de materialização do risco.

§ 2º O impacto será classificado, no mínimo, como baixo, médio ou alto, considerando os possíveis efeitos sobre legalidade, economicidade, continuidade administrativa, qualidade da execução contratual, competitividade, integridade, dano ao erário, responsabilização de agentes, imagem institucional, proteção de dados, segurança da informação e atendimento do interesse público.

§ 3º O nível de risco será definido a partir da combinação entre probabilidade e impacto, classificando-se, no mínimo, como baixo, médio, alto ou crítico, conforme critério previamente indicado na análise de riscos.

§ 4º Os riscos classificados como baixos poderão ser aceitos ou monitorados pela unidade responsável; os riscos médios deverão contar com medida de tratamento proporcional; os riscos altos deverão ser objeto de plano de ação específico e reavaliação antes do prosseguimento da etapa crítica; e os riscos críticos deverão ser comunicados à autoridade competente e à Controladoria-Geral do Município antes do prosseguimento do processo, salvo situação excepcional devidamente justificada.

Art. 57. O mapa de riscos deverá servir como instrumento de apoio à tomada de decisão administrativa, à priorização de controles, ao acionamento da Controladoria-Geral do Município e ao monitoramento da contratação, sem substituir a análise de riscos nem a matriz de riscos contratual quando exigida ou recomendável.

Parágrafo único. O mapa de riscos deverá ser revisado sempre que houver saneamento relevante, alteração do objeto, mudança de quantitativos, revisão da estimativa de preços, modificação da estratégia de contratação, identificação de novo risco, manifestação da Controladoria-Geral do Município ou ocorrência de fato superveniente que altere o nível de exposição da contratação.

Seção IV - Da Matriz de Riscos Contratual

Art. 58. A matriz de riscos contratual, para fins desta Instrução Normativa, é o instrumento jurídico de alocação de riscos entre a Administração e o contratado, nos termos do art. 6º, inciso XXVII, e do art. 103 da Lei nº 14.133/2021, destinado a estabelecer, no edital, no contrato ou em instrumento equivalente, a distribuição de responsabilidades, ônus financeiros e consequências decorrentes de eventos supervenientes à contratação.

§ 1º A matriz de riscos contratual será obrigatória nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente nas contratações de obras e serviços de grande vulto, e poderá ser adotada, de forma facultativa e motivada, nas demais contratações em que a natureza do objeto, a complexidade da execução, a materialidade econômica, a duração contratual, a inovação tecnológica, a dependência de terceiros, os riscos de engenharia, os riscos regulatórios ou a possibilidade de eventos supervenientes recomendarem a prévia alocação de responsabilidades.

§ 2º A alocação dos riscos deverá considerar a natureza do risco, as obrigações atribuídas a cada parte, o beneficiário das prestações a que o risco se vincula, a capacidade de prevenção, controle, mitigação ou precificação do risco e os efeitos sobre o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

§ 3º Os riscos com cobertura securitária disponível no mercado deverão ser avaliados quanto à possibilidade de transferência ou compartilhamento, observadas a economicidade, a compatibilidade com o objeto, a

capacidade de gerenciamento pela parte designada e a adequada projeção dos custos no valor estimado da contratação.

Art. 59. A matriz de riscos contratual deverá observar, preferencialmente, o modelo constante do Anexo III desta Instrução Normativa e conter, no mínimo:

I - identificação do risco contratual previsto ou presumível e do evento superveniente associado, capaz de impactar a execução, os prazos, os custos, as obrigações contratuais ou o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

II - descrição das causas, consequências e impactos financeiros, operacionais, jurídicos ou técnicos decorrentes da materialização do risco;

III - alocação expressa do risco à Administração, ao contratado ou de forma compartilhada, com indicação clara da parte responsável por sua prevenção, mitigação, absorção, comunicação ou tratamento;

IV - justificativa da alocação adotada, considerando a parte com maior capacidade de prevenir, controlar, mitigar, absorver, transferir, compartilhar ou precificar o risco;

V - estimativa, quando possível, do impacto financeiro do risco e de seus reflexos no valor estimado da contratação, na remuneração contratual, nos custos de seguro, nas garantias, nos prazos ou nas condições de execução;

VI - medidas preventivas, mitigadoras ou de contingência a serem adotadas pela parte responsável ou por ambas as partes, conforme a alocação definida;

VII - tratamento contratual previsto em caso de materialização do risco, inclusive quanto à necessidade ou não de termo aditivo, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração de prazo, recomposição de custos, aplicação de sanções, acionamento de garantia ou cobertura securitária;

VIII - indicação dos documentos, evidências, registros e comunicações necessários para comprovar a ocorrência do evento e instruir eventual pleito contratual;

IX - indicação da unidade, fiscal, gestor, contratado ou outra parte responsável pelo monitoramento do risco durante a execução contratual;

X - forma de comunicação à Administração e prazo para notificação quando o risco se materializar ou quando houver indício concreto de sua ocorrência.

Art. 60. A matriz de riscos contratual deverá guardar coerência com a análise de riscos, o mapa de riscos, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, o Projeto Básico, a estimativa de preços, a minuta do edital, a minuta contratual e o modelo constante do Anexo III, devendo ser revisada sempre que houver alteração relevante do objeto, do regime de execução, do modelo de remuneração, da estratégia de contratação ou dos riscos identificados.

§ 1º Os riscos assumidos pelo contratado deverão ser considerados na formação do preço estimado, na composição dos custos, na definição das garantias, nas exigências de seguro e nas condições de execução, sendo vedada a transferência de risco de forma genérica, desproporcional, antieconômica ou incompatível com a capacidade de gerenciamento pela parte designada.

§ 2º Sempre que atendidas as condições previstas no contrato e na matriz de riscos contratual, considerar-se-á preservado o equilíbrio econômico-financeiro em relação aos riscos assumidos pela parte responsável,

ressalvadas as hipóteses legais de alteração unilateral pela Administração, modificação tributária superveniente ou outras situações expressamente previstas na Lei nº 14.133/2021.

Art. 61. A Controladoria-Geral do Município poderá recomendar saneamento, complementação ou revisão da análise de riscos, do mapa de riscos ou da matriz de riscos contratual quando verificar ausência de coerência entre os instrumentos, classificação inadequada, omissão de risco relevante, alocação desproporcional, ausência de quantificação mínima, tratamento insuficiente, fragilidade de controles ou risco residual incompatível com o prosseguimento da contratação.

Seção V - Das Responsabilidades pela Gestão de Riscos

Art. 62. As responsabilidades pela gestão de riscos nas contratações públicas observarão a segregação de funções e serão distribuídas entre os agentes e unidades envolvidos, de acordo com suas competências legais, técnicas e funcionais.

I - compete ao setor requisitante elaborar ou coordenar a análise inicial de riscos, identificar riscos relacionados à necessidade administrativa, ao objeto, aos quantitativos, à solução pretendida, aos resultados esperados e à execução contratual, propor medidas de tratamento, indicar responsáveis e prazos, justificar riscos aceitos e revisar a análise sempre que houver alteração relevante da demanda, do objeto ou da estratégia de contratação;

II - compete às unidades técnicas especializadas, quando envolvidas, apoiar o setor requisitante na identificação, avaliação e tratamento dos riscos técnicos, operacionais, tecnológicos, ambientais, regulatórios, setoriais ou de execução, manifestando-se sobre a viabilidade da solução, as alternativas disponíveis, os controles necessários e os riscos residuais aceitáveis;

III - compete à unidade responsável pelas compras e licitações verificar a coerência da análise de riscos com a modalidade ou procedimento proposto, o critério de julgamento, o regime de execução, o parcelamento do objeto, o sistema de registro de preços, a contratação direta, a pesquisa de preços, a competitividade e os documentos preparatórios da contratação;

IV - compete ao agente de contratação e ao pregoeiro, no juízo de admissibilidade, verificar a existência, suficiência, coerência e atualidade da análise de riscos, do mapa de riscos e, quando cabível, da matriz de riscos, exigindo saneamento quando houver omissão, inconsistência, risco relevante não tratado ou incompatibilidade entre os riscos identificados e a modelagem do procedimento;

V - compete à Controladoria-Geral do Município, em atuação seletiva e baseada em riscos, avaliar processos de maior exposição, revisar a suficiência dos instrumentos de gestão de riscos, recomendar saneamento, complementação, revisão de fluxo, adoção de controles adicionais, capacitação ou monitoramento específico, bem como definir critérios de priorização, materialidade, relevância e risco para sua atuação preventiva e concomitante;

VI - compete à assessoria jurídica avaliar os riscos jurídicos da contratação, inclusive quanto à competência, forma, motivação, legalidade do procedimento, cláusulas editalícias e contratuais, matriz de riscos, alocação de responsabilidades, sanções, garantias, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e demais aspectos sujeitos a controle de legalidade;

VII - compete à autoridade competente decidir sobre a aceitabilidade dos riscos residuais relevantes, autorizar o prosseguimento do processo, determinar saneamento, revisão, suspensão ou arquivamento da

contratação e decidir motivadamente em caso de divergência entre unidades técnicas, Controladoria-Geral do Município, assessoria jurídica, agente de contratação, pregoeiro ou setor requisitante;

VIII - compete ao gestor e ao fiscal do contrato monitorar, durante a execução contratual, os riscos previstos na análise, no mapa e na matriz de riscos, registrar ocorrências, comunicar a materialização de riscos, propor medidas corretivas, instruir pedidos de alteração, reequilíbrio, sanção, rescisão ou encerramento e manter evidências no processo eletrônico;

IX - compete a todos os agentes públicos que atuarem no processo comunicar tempestivamente riscos supervenientes, inconsistências, falhas de controle, indícios de irregularidade, conflito de interesses, restrição indevida à competitividade ou circunstâncias que possam comprometer a legalidade, a economicidade, a integridade ou a boa execução da contratação.

Parágrafo único. A participação da Controladoria-Geral do Município, da assessoria jurídica, do agente de contratação, do pregoeiro ou de qualquer unidade de controle, revisão ou apoio não exonera o setor requisitante, a unidade técnica, a autoridade competente, o gestor, o fiscal ou os demais agentes públicos das responsabilidades próprias pelos atos, informações, justificativas, estudos, decisões e controles sob sua atribuição.

CAPÍTULO XIV - DO FLUXO PROCESSUAL DAS CONTRATAÇÕES

Seção I - Da Ordem Procedimental Mínima

Art. 63. A fase preparatória dos processos de contratação observará, como regra, a seguinte ordem procedimental mínima, sem prejuízo das peculiaridades do objeto, do regime de contratação, da modalidade aplicável e das exigências legais específicas:

I - formalização da demanda pelo setor requisitante, com demonstração da necessidade pública, justificativa da contratação e indicação dos resultados pretendidos;

II - elaboração dos estudos técnicos e documentos de planejamento exigidos para o caso concreto, inclusive DFD, ETP, TR, Projeto Básico, anteprojeto ou documento equivalente, quando cabíveis;

III - definição padronizada do objeto, com utilização de catálogo aplicável ou justificativa formal de sua inexistência;

IV - estimativa preliminar de valor no ETP, quando exigível, e realização da pesquisa de preços definitiva para fundamentar o TR, Projeto Básico ou documento equivalente, acompanhadas dos parâmetros utilizados, memórias de cálculo e documentos de suporte;

V - análise de riscos, quando cabível, com identificação dos riscos relevantes ao planejamento, à seleção do fornecedor, à futura execução contratual, à proteção de dados pessoais, à segurança da informação e aos resultados pretendidos;

VI - manifestação técnica complementar das secretarias ou unidades competentes, quando exigida pela natureza do objeto;

VII - análise de admissibilidade da instrução pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela unidade responsável pela licitação ou contratação direta;

VIII - saneamento das pendências identificadas antes da remessa à assessoria jurídica, à Controladoria-Geral do Município, à autoridade competente ou antes do encaminhamento do processo à fase externa ou ao procedimento de contratação direta;

IX - controle preventivo de legalidade, quando exigido, avaliação de conformidade ou manifestação da Controladoria-Geral do Município, quando cabível, e autorização motivada da autoridade competente;

X - encaminhamento do processo à fase externa, à contratação direta, ao procedimento auxiliar ou à formalização do instrumento equivalente, quando concluída a fase preparatória e observadas as exigências legais, regulamentares e de controle aplicáveis.

Parágrafo único. Todas as etapas da fase preparatória previstas neste artigo deverão ser formalizadas e movimentadas no sistema eletrônico oficial, com registro dos responsáveis, documentos, despachos, manifestações e decisões correspondentes.

Seção II - Das Vedações ao Prosseguimento sem Instrução Regular

Art. 64. É vedado o encaminhamento do processo à fase externa, à contratação direta, à assinatura de instrumento contratual ou à emissão de instrumento equivalente sem a demonstração formal da necessidade pública, da definição adequada do objeto, da estimativa de preços, da compatibilidade orçamentária, da escolha motivada do procedimento, da regularidade da instrução e da observância das etapas de controle cabíveis.

CAPÍTULO XV - DO SANEAMENTO DE FALHAS, DO DESPACHO SANEADOR E DAS DILIGÊNCIAS INTERNAS

Seção I - Do Regime de Saneamento na Fase Interna

Art. 65. Este Capítulo disciplina o regime de saneamento de falhas, a realização de diligências internas e a emissão de despacho saneador no âmbito da fase interna da licitação e dos procedimentos preparatórios das contratações diretas, como instrumentos de controle preventivo, regularização processual, preservação da legalidade, qualificação da instrução e mitigação de riscos à contratação.

§ 1º Considera-se fase interna o conjunto de atos preparatórios praticados antes da divulgação do edital, do aviso de contratação direta ou do instrumento equivalente, abrangendo, entre outros, a formalização da demanda, o planejamento, os estudos técnicos, a definição e padronização do objeto, a estimativa de preços, a análise de riscos, a instrução documental, as manifestações técnicas, o controle interno preventivo, a análise jurídica e a autorização da autoridade competente.

§ 2º O saneamento na fase interna observará os princípios da legalidade, motivação, planejamento, razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, economicidade, formalismo moderado, segregação de funções, transparência, segurança jurídica, competitividade, controle preventivo e busca da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração.

§ 3º As regras aqui previstas aplicam-se aos atos da fase interna, sem disciplinar o rito das fases posteriores, que observarão diretamente a Lei nº 14.133/2021, o instrumento convocatório e os regulamentos próprios aplicáveis.

§ 4º O saneamento não poderá ser utilizado para convalidar vício insanável, suprir ausência de planejamento mínimo, substituir manifestação técnica essencial, justificar posteriormente decisão administrativa imotivada, alterar indevidamente a solução pretendida, restringir a competitividade, afastar exigência legal

ou permitir o prosseguimento de processo cuja deficiência comprometa a regularidade, a segurança ou a finalidade da contratação.

Art. 66. O saneamento de falhas na fase interna deverá observar procedimento formal, motivado e rastreável, composto, no mínimo, pelas seguintes etapas:

I - identificação objetiva da falha, omissão, inconsistência, dúvida relevante ou risco processual pela unidade competente, inclusive setor requisitante, unidade de licitações, agente de contratação, pregoeiro, Controladoria-Geral do Município, assessoria jurídica, autoridade competente ou unidade técnica especializada;

II - registro da ocorrência no sistema eletrônico oficial, com indicação do ato, documento, etapa, unidade ou requisito de instrução afetado;

III - emissão de despacho saneador, diligência interna ou solicitação de complementação, com delimitação precisa da providência exigida, do fundamento normativo, da unidade responsável e do prazo para atendimento;

IV - remessa, restituição ou atribuição do processo à unidade responsável pelo saneamento, com preservação da trilha de auditoria, da ordem cronológica dos atos e da identificação do agente encarregado da providência;

V - juntada, no sistema eletrônico oficial, da resposta, justificativa, ratificação, correção, manifestação técnica, documento complementar ou providência adotada;

VI - reanálise motivada pela unidade que apontou a falha ou pela unidade competente para o juízo de admissibilidade, com manifestação expressa quanto ao saneamento integral, parcial ou insuficiente;

VII - decisão quanto ao prosseguimento do processo, à reiteração do saneamento, à remessa à Controladoria-Geral do Município, à submissão à autoridade competente, ao refazimento da fase, à anulação do ato ou ao arquivamento, conforme a natureza da falha e o resultado da reanálise.

Seção II - Do Despacho Saneador

Art. 67. O despacho saneador é ato administrativo formal e motivado, destinado a apontar falha, omissão, inconsistência, dúvida relevante ou risco identificado na fase interna, bem como a determinar a providência necessária à recomposição da regularidade processual.

Parágrafo único. O despacho saneador deverá delimitar a matéria a ser corrigida ou esclarecida, sem transferir indevidamente ao agente de contratação, ao pregoeiro, à Controladoria-Geral do Município ou à assessoria jurídica a responsabilidade técnica originária do setor requisitante ou da unidade competente pela instrução do processo.

Art. 68. O despacho saneador deverá conter, no mínimo:

I - identificação do processo, da contratação pretendida, da unidade requisitante, da unidade responsável pelo saneamento e da etapa processual em que a falha foi constatada;

II - descrição clara, objetiva e individualizada da falha, omissão, inconsistência, dúvida relevante ou risco identificado;

III - indicação do fundamento legal, regulamentar, normativo, técnico ou de controle aplicável, inclusive princípio ou regra potencialmente afetado;

IV - providência exigida, especificando se deverá haver correção, complementação, ratificação, justificativa técnica, juntada documental, revisão de documento, manifestação de unidade técnica, reavaliação do objeto, revisão de preços, análise de riscos ou manifestação da autoridade competente;

V - prazo para atendimento, compatível com a complexidade da providência, a urgência da contratação e a necessidade de preservação da competitividade, da eficiência e da regularidade do procedimento;

VI - advertência quanto à impossibilidade de prosseguimento enquanto não sanada a falha, quando esta comprometer requisito essencial da fase preparatória;

VII - indicação da necessidade de remessa à Controladoria-Geral do Município, à assessoria jurídica ou à autoridade competente, quando a falha envolver risco relevante, matéria jurídica controvertida, divergência técnica, indício de irregularidade ou resistência ao saneamento.

Art. 69. O prazo ordinário para atendimento do despacho saneador será de até 5 (cinco) dias úteis, salvo fixação motivada de prazo diverso, considerada a complexidade da providência, a urgência da contratação, a necessidade de manifestação técnica especializada ou a existência de prazo legal específico.

§ 1º O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, mediante solicitação formal e justificada da unidade responsável pelo saneamento, apresentada antes do seu vencimento e registrada no sistema eletrônico oficial.

§ 2º Em contratações urgentes, emergenciais ou sujeitas a prazo crítico, poderá ser fixado prazo inferior, desde que compatível com a providência exigida e devidamente motivado no despacho saneador.

Art. 70. Compete à unidade responsável pela instrução ou pelo ato questionado promover o saneamento das falhas sob sua responsabilidade, especialmente quando relacionadas à necessidade da contratação, definição do objeto, especificações técnicas, quantitativos, memória de cálculo, justificativas, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto Básico, análise de riscos, pesquisa de mercado, estimativa de preços, manifestação técnica, classificação do objeto, utilização de catálogo e demais elementos de planejamento.

Parágrafo único. A resposta ao despacho saneador deverá ser específica, motivada, conclusiva e acompanhada dos documentos comprobatórios pertinentes, quando exigíveis, sendo vedadas respostas genéricas, meramente opinativas, contraditórias ou desacompanhadas de suporte técnico suficiente.

Art. 71. Realizado o saneamento, a unidade competente deverá proceder à reanálise e registrar, em despacho próprio, uma das seguintes conclusões:

I - saneamento integral da pendência, com autorização para prosseguimento do processo;

II - saneamento parcial, com delimitação das pendências remanescentes e possibilidade de reiteração do despacho saneador;

III - não saneamento da pendência, com recomendação de remessa à Controladoria-Geral do Município, à assessoria jurídica ou à autoridade competente, conforme a natureza da falha;

IV - reconhecimento de vício insanável, com recomendação de anulação do ato, refazimento da fase, arquivamento do processo ou adoção de providência corretiva equivalente.

Art. 72. A reiteração do despacho saneador será admitida quando a resposta apresentada for insuficiente, contraditória, incompleta, inconclusiva ou desacompanhada dos documentos indispensáveis, devendo a nova manifestação limitar-se às pendências remanescentes e indicar as consequências do não atendimento.

Parágrafo único. A reiteração injustificada de falhas pelo mesmo setor, a resistência ao saneamento, o descumprimento reiterado de orientações ou a tentativa de prosseguimento do processo com pendência essencial poderá ensejar remessa à Controladoria-Geral do Município para avaliação de conformidade, recomendação de revisão de fluxo, capacitação, responsabilização, comunicação à autoridade competente ou proposição de Termo de Compromisso de Gestão, quando cabível.

Seção III - Das Diligências Internas

Art. 73. A diligência interna destina-se a esclarecer, complementar, confirmar ou documentar informação relevante da fase preparatória, quando houver dúvida objetiva sobre fato, documento, manifestação ou elemento já existente nos autos, ou sobre circunstância preexistente à decisão administrativa a ser tomada.

§ 1º A diligência interna não poderá ser utilizada para suprir ausência de documento técnico essencial, criar motivação posterior artificial, modificar substancialmente a solução pretendida, alterar indevidamente o objeto, afastar exigência legal, restringir a competitividade ou transferir a terceiro responsabilidade própria do setor requisitante ou da unidade técnica competente.

CAPÍTULO XVI - DO ACIONAMENTO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I - Dos Critérios Objetivos de Acionamento

~~**Art. 74.** Deverão ser encaminhados à Controladoria-Geral do Município, para avaliação preventiva de conformidade, os processos de contratação em que se verifique, ao menos, uma das seguintes hipóteses:~~
(Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

Art. 74. Poderão ser encaminhados à Controladoria-Geral do Município, para avaliação preventiva de conformidade e gestão de riscos, os processos de contratação em que se verifique a ocorrência de, ao menos, duas das seguintes hipóteses, de forma combinada: (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

~~I - risco classificado como alto ou crítico, ou risco residual relevante sem tratamento suficiente;~~ (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

I - risco classificado no mapa de riscos ou na análise de riscos como alto ou crítico, sem tratamento suficiente para sua eliminação ou mitigação, desde que esteja acima do limite tolerável estabelecido pela gestão da unidade orçamentária responsável pela demanda; (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

~~II - indicio de direcionamento, restrição indevida à competitividade, fracionamento irregular, sobrepreço, subpreço, conflito de interesses, violação à segregação de funções ou risco de dano ao erário;~~ (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

II - agrupamento de itens heterogêneos em lote único; (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

~~III – contratação direta por inexigibilidade, dispensa emergencial, calamidade pública ou outra hipótese que envolva maior exposição a risco, materialidade ou excepcionalidade; (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)~~

III - contratação direta por inexigibilidade ou adesão a ata de registro de preços na condição de órgão não participante; (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

~~IV – valor estimado igual ou superior a R\$ 300.000,00 para compras e serviços comuns e R\$ 600.000,00 para obras e serviços de engenharia; (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)~~

IV - valor estimado igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) para compras e serviços comuns e R\$ 1.700.000,00 (um milhão e setecentos mil reais) para obras e serviços de engenharia; (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

~~V – objeto crítico, sensível, estratégico ou essencial à continuidade de serviço público, inclusive nas áreas de saúde, educação, assistência social, transporte, limpeza urbana, tecnologia da informação, obras e serviços de engenharia ou serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)~~

V - objeto crítico, sensível, estratégico ou essencial à continuidade de serviço público, inclusive nas áreas de saúde, educação, assistência social, transporte, limpeza urbana, tecnologia da informação, obras e serviços de engenharia ou serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

~~VI – falha recorrente, resistência ao saneamento, descumprimento de recomendação, saneamento parcial ou tentativa de prosseguimento com pendência essencial; (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)~~

VI - falha recorrente de planejamento ou descumprimento de recomendação emitida pelo órgão de assessoramento jurídico ou de controle interno ou externo; (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

~~VII – divergência técnica ou jurídica relevante entre unidades envolvidas na contratação; (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)~~

VII - divergência técnica ou jurídica relevante entre unidades envolvidas na contratação; (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

~~VIII – exceção injustificada à padronização de objeto, catálogo oficial, modelo padronizado, checklist, fluxo processual ou instrumento de controle; (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)~~

VIII - exceção injustificada à padronização de objeto, catálogo oficial, modelo padronizado, checklist, fluxo processual ou instrumento de controle; (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

~~IX – pesquisa de preços insuficiente, incompatível, baseada exclusivamente em propostas de fornecedores, sem memória de cálculo ou sem análise crítica dos valores obtidos; (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)~~

IX - pesquisa de preços insuficiente, assim considerada aquela que: [\(Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026\)](#)

a) não contenha memória de cálculo; [\(Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026\)](#)

b) apresente alta dispersão entre o menor e o maior valor, sem o devido tratamento de *outliers*; [\(Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026\)](#)

c) baseada exclusivamente em propostas de fornecedores, sem comprovação de pesquisa prévia, em desacordo com o disposto no Capítulo VIII desta Instrução Normativa; [\(Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026\)](#)

~~X - apontamento, recomendação, denúncia, representação ou comunicação de órgão de controle, autoridade competente ou agente público acerca de possível irregularidade relevante. [\(Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026\)](#)~~

X - denúncia ou representação acerca de possíveis irregularidades. [\(Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026\)](#)

~~§ 1º A remessa ordinária do processo à Controladoria-Geral do Município deverá ser realizada exclusivamente pelo agente de contratação ou pelo pregoeiro, mediante despacho motivado, com indicação objetiva do critério de acionamento, documentos essenciais, análise de riscos e manifestação da unidade responsável, quando existente. [\(Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026\)](#)~~

§ 1º Cabe ao agente de contratação ou ao pregoeiro a remessa integral do processo à Controladoria-Geral do Município, nos casos previstos nos incisos do caput deste artigo e no § 1º-A, mediante despacho motivado, com indicação objetiva dos critérios de acionamento. [\(Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026\)](#)

§ 1º-A Nos processos de contratação, caso haja indícios de direcionamento, de restrição indevida à competitividade, de conflito de interesses ou de risco de dano ao erário, será obrigatória a comunicação oficial à CGM. [\(Incluído pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026\)](#)

~~§ 2º A ausência de enquadramento nas hipóteses previstas neste artigo não impede a atuação da Controladoria-Geral do Município, quando identificados materialidade, relevância, criticidade ou risco suficiente para justificar sua manifestação.~~

§ 2º A ausência de enquadramento nas hipóteses previstas neste artigo não impede a atuação da Controladoria-Geral do Município, quando identificados materialidade, relevância, criticidade ou risco suficiente para justificar sua manifestação, observado o planejamento estabelecido no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT). [\(Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026\)](#)

§ 3º A Controladoria-Geral do Município poderá estabelecer, por ato próprio, matriz de priorização, limites de materialidade, critérios de amostragem, indicadores de risco e hipóteses complementares de atuação preventiva, concomitante ou posterior.

Seção II - Das Manifestações da Controladoria-Geral

Art. 75. Recebido o processo, a Controladoria-Geral do Município poderá emitir nota técnica, orientação, recomendação, despacho de conformidade, despacho de inconformidade ou proposta de encaminhamento

à autoridade competente, sem prejuízo de solicitar diligências adicionais, manifestação de unidade técnica especializada ou análise jurídica, quando a matéria exigir.

§ 1º A manifestação da Controladoria-Geral do Município deverá indicar, quando possível, o risco identificado, a inconformidade constatada, a providência corretiva recomendada, a unidade responsável, o prazo sugerido e o efeito sobre o prosseguimento do processo.

§ 2º Havendo divergência entre a manifestação da Controladoria-Geral do Município e a unidade responsável pela contratação, o processo deverá ser submetido à autoridade competente para decisão motivada, sem prejuízo de prévia manifestação jurídica quando a controvérsia envolver matéria de legalidade.

Seção III - Da Vedação de Prosseguimento com Pendência Essencial

Art. 76. É vedado encaminhar o processo à fase externa, à contratação direta ou à formalização do instrumento equivalente enquanto pendente saneamento de falha essencial à legalidade, motivação, definição do objeto, estimativa de preços, análise de riscos, disponibilidade orçamentária, competitividade, segregação de funções, tramitação eletrônica ou regularidade da instrução.

CAPÍTULO XVII - DA CAPACITAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS ENVOLVIDOS NAS CONTRATAÇÕES

Art. 77. A Administração Municipal deverá promover capacitação periódica dos agentes públicos envolvidos nos processos de contratação, com a finalidade de assegurar a adequada compreensão e aplicação da Lei nº 14.133/2021, desta Instrução Normativa, dos fluxos eletrônicos, dos modelos padronizados, dos checklists, dos instrumentos de gestão de riscos e das orientações expedidas pela Controladoria-Geral do Município.

§ 1º As ações de capacitação deverão abranger, no mínimo, os setores requisitantes, os agentes de contratação, os pregoeiros, as equipes de apoio, os fiscais e gestores de contratos, as unidades técnicas, as unidades responsáveis por compras e licitações e os servidores encarregados da alimentação, movimentação, instrução ou controle dos processos no sistema eletrônico oficial.

§ 2º As capacitações poderão ser realizadas por meio de treinamentos presenciais ou remotos, oficinas práticas, manuais, roteiros de orientação, notas técnicas, estudos de caso, reuniões técnicas, tutoriais ou outros instrumentos compatíveis com as necessidades das unidades administrativas.

§ 3º A Controladoria-Geral do Município poderá recomendar, propor, apoiar ou promover ações de capacitação sempre que identificar falhas recorrentes, descumprimento de fluxos, fragilidades na instrução processual, insuficiência na gestão de riscos, uso inadequado do sistema eletrônico ou necessidade de aperfeiçoamento dos controles internos.

§ 4º A participação em capacitações poderá ser considerada, quando cabível, medida preventiva ou corretiva em planos de ação, recomendações de controle, termos de compromisso de gestão ou estratégias de melhoria contínua da governança das contratações.

§ 5º As capacitações relativas ao macroprocesso de contratações deverão observar periodicidade compatível com as necessidades institucionais e abranger, no mínimo, os seguintes temas:

- a) governança, gestão de riscos e controles internos aplicáveis às contratações públicas;
- b) planejamento, instrução processual e definição adequada do objeto;
- c) controle de legalidade, atuação da assessoria jurídica e articulação com o controle interno;

- d) atuação das linhas de defesa, prevenção, identificação e tratamento de erros, falhas e indícios de fraude;
- e) responsabilidades funcionais e responsabilização dos agentes públicos que atuam no macroprocesso de contratações.

CAPÍTULO XVIII - DOS PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 78. A adesão a ata de registro de preços por órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, na condição de órgão não participante, constitui medida excepcional e somente poderá ser admitida quando demonstrada, em processo administrativo específico, a compatibilidade da ata com a necessidade pública, a vantagem da adesão, a economicidade, a regularidade jurídica, a observância dos limites legais e a preservação do interesse público.

§ 1º A adesão não poderá ser utilizada como forma ordinária de contratação, nem para contornar o planejamento anual, a realização de procedimento licitatório próprio, a adequada estimativa de quantitativos, a competição, a pesquisa de preços, a padronização do objeto ou os controles internos da contratação.

§ 2º A possibilidade de adesão deverá estar expressamente prevista no edital da licitação para registro de preços ou na própria ata, nas hipóteses de contratação direta admitidas em lei, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e as normas regulamentares aplicáveis.

Art. 79. O processo de adesão deverá ser autuado de forma individualizada no sistema eletrônico oficial, com classificação própria ou identificação inequívoca como adesão a ata de registro de preços, preservada a vinculação ao processo originário da ata, ao órgão ou entidade gerenciadora, ao fornecedor, ao objeto, aos quantitativos pretendidos, aos saldos disponíveis e ao instrumento contratual ou equivalente decorrente.

Parágrafo único. O processo de adesão deverá conter trilha de auditoria suficiente para permitir a verificação da origem da ata, da autorização do órgão gerenciador, da aceitação do fornecedor, da compatibilidade do objeto, da pesquisa de preços, dos limites quantitativos, da análise jurídica, da decisão da autoridade competente e da posterior execução contratual.

Art. 80. O processo de adesão deverá ser instruído, no mínimo, com os seguintes elementos:

I - Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto Básico ou documento técnico equivalente, conforme a natureza do objeto, com demonstração da necessidade administrativa, dos quantitativos, da solução pretendida e dos resultados esperados;

II - análise qualitativa do objeto registrado, demonstrando que a ata atende integralmente à necessidade do órgão aderente, especialmente quanto às especificações, condições de execução, recebimento, pagamento, prazos, garantias, obrigações do fornecedor e demais condições essenciais;

III - justificativa circunstanciada da vantagem da adesão em comparação com a realização de contratação própria, inclusive quando fundada em situação de provável desabastecimento, continuidade de serviço público, ganho de escala, redução de prazo, economicidade ou outra razão de interesse público devidamente demonstrada;

IV - demonstração de que os preços registrados permanecem compatíveis com os valores praticados no mercado, mediante pesquisa realizada nos termos desta Instrução Normativa e dos parâmetros do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, com análise crítica dos valores e juntada dos documentos de suporte;

V - comprovação de pesquisa de atas de registro de preços vigentes para o objeto no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), realizada pelo próprio órgão ou entidade aderente, com registro dos critérios de busca, resultados encontrados e justificativa da escolha da ata pretendida, especialmente quando houver alternativas disponíveis;

VI - consulta prévia ao órgão ou entidade gerenciadora da ata e ao fornecedor registrado, com juntada das respectivas respostas formais;

VII - ato formal de aceitação do órgão ou entidade gerenciadora, com declaração expressa de que a adesão pretendida observa os limites legais e regulamentares aplicáveis, inclusive os limites quantitativos previstos no art. 86, §§ 4º, 5º e 6º, da Lei nº 14.133/2021, quando cabíveis;

VIII - ato formal de aceitação do fornecedor, com declaração de que possui condições de atender à contratação decorrente da adesão, sem prejuízo dos compromissos já assumidos na ata de registro de preços;

IX - verificação da vigência da ata, dos saldos disponíveis, dos quantitativos já contratados, das adesões anteriormente autorizadas, das condições editalícias e da compatibilidade do instrumento com a contratação pretendida;

X - análise de riscos específica da adesão, contemplando, no mínimo, riscos de sobrepreço, incompatibilidade do objeto, insuficiência de saldo, execução inadequada, dependência de fornecedor, ausência de planejamento, restrição à competitividade, descumprimento de limites legais, fragilidade de transparência e perda de rastreabilidade;

XI - manifestação da assessoria jurídica competente quanto ao controle prévio de legalidade da adesão, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

XII - decisão motivada da autoridade competente autorizando a adesão, a formalização da contratação e a publicação dos atos exigidos.

§ 1º A participação de particulares na identificação de ata vigente para o objeto, quando ocorrer, deverá ser expressamente registrada no processo e não afasta o dever do órgão ou entidade aderente de realizar pesquisa própria no PNCP, justificar a escolha da ata e comprovar a vantajosidade da adesão.

§ 2º A ausência de qualquer elemento essencial previsto neste artigo impedirá o prosseguimento da adesão até o saneamento da pendência, sem prejuízo do acionamento da Controladoria-Geral do Município quando configurado risco relevante.

Art. 81. A pesquisa de atas no PNCP deverá ser realizada diretamente pelo órgão ou entidade aderente, sem delegação a fornecedor, intermediário, representante comercial, consultor privado ou terceiro interessado na contratação.

Parágrafo único. O registro da pesquisa deverá indicar a data da consulta, os termos utilizados, os filtros aplicados, as atas localizadas, as atas descartadas e a motivação da escolha, de modo a permitir controle posterior da legalidade, da economicidade e da impessoalidade da decisão.

Art. 82. Antes da emissão do ato formal de aceitação, o órgão ou entidade gerenciadora deverá verificar os limites quantitativos aplicáveis à ata, inclusive aqueles previstos na Lei nº 14.133/2021, no edital, na ata e em normas do respectivo ente federativo, cabendo ao órgão aderente juntar aos autos a comprovação dessa verificação.

Art. 83. É vedada a adesão a ata de registro de preços quando:

- I - não houver previsão expressa de adesão no edital ou na ata, quando exigida;
- II - não for demonstrada a compatibilidade integral entre o objeto registrado e a necessidade administrativa do órgão aderente;
- III - a pesquisa de preços indicar perda de vantajosidade, sobrepreço, ausência de compatibilidade com o mercado ou insuficiência de análise crítica;
- IV - houver extrapolação de limites quantitativos legais, editalícios ou regulamentares;
- V - a adesão representar fracionamento indevido, burla ao dever de licitar, ausência de planejamento, direcionamento ou restrição injustificada à competitividade;
- VI - a ata estiver vencida, suspensa, anulada, revogada ou sem saldo suficiente para a contratação pretendida;
- VII - não houver aceitação formal do órgão gerenciador ou do fornecedor;
- VIII - a instrução processual não permitir rastrear a origem da ata, os atos de autorização, os quantitativos, os preços, a motivação da escolha e os controles aplicados.

Art. 84. A adesão a ata de registro de preços deverá ser objeto de controle prévio de legalidade pela assessoria jurídica, sem prejuízo da atuação da Controladoria-Geral do Município nas hipóteses de risco, materialidade, criticidade, falha recorrente, indício de irregularidade, ausência de vantajosidade, insuficiência de pesquisa de preços ou descumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 85. O resumo da adesão, o instrumento contratual ou equivalente e os dados essenciais da contratação decorrente deverão ser divulgados nos meios oficiais aplicáveis, inclusive no PNCP, quando exigido, e no sítio eletrônico ou portal de transparência do Município, com identificação da ata originária, do órgão gerenciador, do fornecedor, do objeto, dos quantitativos, dos valores, da unidade aderente e do processo administrativo correspondente.

Art. 86. As unidades responsáveis pelo gerenciamento de atas próprias do Município deverão manter controle atualizado dos quantitativos registrados, das contratações efetivadas, dos saldos por item, das solicitações de adesão recebidas, das adesões aceitas e realizadas, dos órgãos aderentes, dos objetos, dos quantitativos autorizados e dos instrumentos decorrentes.

Parágrafo único. As informações de que trata o caput deverão ser disponibilizadas nos portais oficiais de transparência, sempre que cabível, de modo a assegurar publicidade, controle social, rastreabilidade e fiscalização das adesões e contratações vinculadas às atas de registro de preços.

Art. 87. A adesão a ata de registro de preços de consórcio público por outro consórcio público somente será admitida para consumo próprio, vedada a extensão automática da adesão aos órgãos ou entidades consorciadas, salvo previsão legal ou regulamentar específica e demonstração formal de compatibilidade com o interesse público.

Art. 88. A Controladoria-Geral do Município poderá expedir checklist específico para adesão a ata de registro de preços, estabelecer critérios de acionamento preventivo, recomendar ajustes no fluxo eletrônico, propor modelos padronizados de justificativa de vantajosidade e monitorar, por amostragem ou por risco, as adesões realizadas no âmbito da Administração Municipal.

CAPÍTULO XIX - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 89. O tratamento de dados pessoais nos processos de contratação pública abrangidos por esta Instrução Normativa deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018, a Lei de Acesso à Informação, a legislação de contratações públicas e os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção, responsabilização e prestação de contas, compatibilizando publicidade administrativa, controle social, proteção de dados pessoais e segurança da informação.

Parágrafo único. A publicidade dos atos de contratação pública permanece como regra, vedada a ocultação indevida de objeto, quantitativos, valores, justificativas, critérios de escolha, motivação administrativa, identificação necessária ao controle público, vantajosidade, análise de riscos, pesquisa de preços ou demais elementos essenciais à transparência, devendo a divulgação de dados pessoais limitar-se ao estritamente necessário à finalidade do ato.

Art. 90. Antes da publicação ou disponibilização de documentos da fase preparatória no PNCP, portal da transparência, sítio eletrônico municipal, diário oficial, plataforma de compras ou outro meio oficial, a unidade responsável deverá avaliar a existência de dados pessoais, dados sensíveis, informações protegidas por sigilo legal ou dados desnecessários à finalidade de publicidade do ato.

§ 1º Quando a divulgação integral puder expor dados pessoais excedentes, deverá ser disponibilizada versão pública com ocultação, supressão, pseudonimização ou anonimização, preservada a íntegra nos autos eletrônicos com nível de acesso compatível, trilha de auditoria e disponibilidade aos órgãos de controle competentes.

§ 2º A versão pública tarjada, resumida, anonimizada ou com restrição parcial deverá preservar a compreensão do conteúdo essencial, a rastreabilidade da decisão administrativa e a possibilidade de verificação da legalidade, economicidade, impessoalidade e motivação da contratação.

Art. 91. Deverão ser objeto de especial cautela antes de qualquer publicação ou disponibilização externa, entre outros, os seguintes dados:

I - número de CPF, RG, CNH, título de eleitor, passaporte, carteira profissional, número de matrícula pessoal ou outro identificador civil individual, quando a divulgação integral não for necessária;

II - endereço residencial, telefone pessoal, e-mail pessoal, dados bancários, dados de cartões, assinatura manuscrita, data de nascimento, filiação, estado civil, informações familiares e demais dados de contato ou identificação pessoal não essenciais à publicidade do ato;

III - dados pessoais sensíveis, inclusive informações relativas à saúde, biometria, deficiência, origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical, vida sexual, dados genéticos ou biométricos e outros protegidos por legislação específica;

IV - dados de crianças, adolescentes ou pessoas em situação de vulnerabilidade, quando eventualmente presentes nos autos;

V - informações trabalhistas, previdenciárias, médicas, disciplinares, fiscais ou patrimoniais individualizadas sem relevância pública direta para a transparência da contratação;

VI - documentos de identidade, procurações, currículos, comprovantes, certidões, atestados, declarações, propostas, planilhas ou anexos que contenham dados pessoais excedentes à finalidade de divulgação pública.

Parágrafo único. A identificação de agentes públicos, responsáveis técnicos, representantes legais, fornecedores, autores de manifestações, subscritores de documentos e demais pessoas vinculadas ao ato administrativo poderá ser divulgada quando necessária à validade, autenticidade, transparência, controle social, responsabilização ou fiscalização da contratação, devendo-se evitar, sempre que possível, a exposição de dados pessoais excedentes.

Art. 92. A unidade responsável pela elaboração, juntada, tramitação ou publicação de documentos deverá adotar medidas proporcionais de minimização de dados pessoais desde a produção do documento, evitando inserir nos autos ou nas versões públicas informações pessoais desnecessárias à finalidade do ato, à instrução do processo, à publicidade administrativa ou ao controle da contratação.

§ 1º Sempre que possível, deverão ser utilizados identificadores parciais, matrícula funcional, razão social, CNPJ, cargo, função, unidade administrativa ou outra forma menos invasiva de identificação, desde que suficiente para preservar autenticidade, rastreabilidade e controle do ato.

§ 2º A juntada de documento externo com excesso de dados pessoais ou a existência de dados pessoais em documento público não autoriza, por si só, restrição integral de acesso, devendo ser avaliada, preferencialmente, a ocultação apenas dos dados excedentes e a divulgação dos demais elementos necessários à transparência e ao controle social.

§ 3º A classificação de nível de acesso deverá ser compatível com a natureza da informação, sendo vedada restrição genérica, excessiva, imotivada ou utilizada para afastar indevidamente a publicidade de atos de contratação pública.

§ 4º A restrição de acesso deverá ser motivada nos autos, com indicação do fundamento legal, do documento afetado, da informação protegida, do grau de restrição adotado e, quando cabível, da possibilidade de divulgação de versão pública.

Art. 93. A proteção de dados pessoais deverá ser considerada na análise de riscos da contratação, especialmente quando o objeto envolver solução de tecnologia da informação, plataforma digital, tratamento massivo de dados, integração entre sistemas, armazenamento em nuvem, serviços terceirizados com acesso a bases municipais, atendimento ao cidadão, dados de saúde, educação, assistência social, folha de pagamento, cadastro de usuários ou qualquer tratamento relevante de dados pessoais.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas no caput, o ETP, o TR, o Projeto Básico, a análise de riscos e as minutas deverão avaliar, conforme o caso, requisitos de segurança da informação, controle de acesso, confidencialidade, retenção e descarte de dados, deveres do contratado, subcontratação, transferência de dados, resposta a incidentes, continuidade do serviço e responsabilização pelo tratamento inadequado.

Art. 94. A unidade responsável pela publicação deverá registrar nos autos, quando cabível, certidão, despacho, marcação no sistema eletrônico, campo de checklist ou declaração equivalente indicando que avaliou a existência de dados pessoais, sigilo, restrição de acesso e necessidade de versão pública, especialmente quando houver ocultação parcial, anonimização, publicação resumida ou restrição de acesso.

Parágrafo único. A violação das regras deste Capítulo poderá ensejar saneamento processual, revisão da publicação, substituição por versão pública adequada, comunicação à autoridade competente, adoção de medidas corretivas, apuração de responsabilidade e, quando cabível, acionamento da Controladoria-Geral do Município e do encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Município.

Seção I - Dos Modelos, Checklists, Orientações e Instrumentos Complementares

Art. 95. Os setores requisitantes, os agentes de contratação, os pregoeiros, as equipes de apoio, os fiscais e gestores de contratos e as demais unidades envolvidas deverão observar os modelos, checklists, fluxos, orientações e instrumentos de controle expedidos pela Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo único. Os checklists constantes dos anexos desta Instrução Normativa são de utilização obrigatória na fase preparatória das contratações a que se destinam e deverão ser juntados aos autos eletrônicos devidamente preenchidos, com indicação do atendimento, da não aplicação ou da pendência de cada item, bem como do local do processo em que se encontra a respectiva evidência, observada a proporcionalidade em relação à natureza, ao valor, à complexidade, à criticidade e ao risco da contratação.

Art. 96. A Controladoria-Geral do Município poderá expedir instruções normativas, notas técnicas, orientações complementares, recomendações, modelos de despacho saneador, roteiros de análise, checklists de instrução processual, manuais, fluxogramas e demais instrumentos necessários à execução desta Instrução Normativa e ao fortalecimento dos controles internos das contratações públicas.

Seção II - Dos Prazos e do Regime de Transição

~~**Art. 97.** No prazo de até 60 (sessenta) dias, contado da publicação desta Instrução Normativa, a unidade responsável pelas compras e licitações deverá apresentar à Controladoria-Geral do Município plano de ação para implementação gradual das medidas previstas no art. 20, contendo, no mínimo, diagnóstico da base municipal de itens, prioridades de padronização, responsáveis, cronograma, etapas de execução, critérios de atualização, ações de saneamento de descrições inconsistentes e forma de acompanhamento pela Controladoria-Geral do Município.~~ (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

Art. 97. No prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contado da publicação desta Instrução Normativa, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverá apresentar à Controladoria-Geral do Município plano de ação para implementação gradual das medidas previstas no art. 20, contendo, no mínimo, diagnóstico da base municipal de itens, prioridades de padronização, responsáveis, cronograma, etapas de execução, critérios de atualização, ações de saneamento de descrições inconsistentes e forma de acompanhamento pela Controladoria-Geral do Município. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026)

Art. 98. Fica estabelecido regime de transição de 180 (cento e oitenta) dias, contado da publicação desta Instrução Normativa, para a adoção plena do sistema eletrônico oficial de tramitação dos processos de contratação pública, prazo justificado pela necessidade de parametrização ou adequação do sistema, organização dos fluxos eletrônicos, capacitação dos agentes públicos, padronização dos modelos e checklists, definição dos níveis de acesso, preservação da rastreabilidade e adaptação gradual das unidades administrativas às novas rotinas de instrução processual.

§ 1º Durante o período de transição previsto no caput, será admitida, excepcionalmente, a tramitação física dos processos de contratação, desde que mantida cópia integral em meio digital, organizada em sequência cronológica, com identificação do processo, das unidades responsáveis, dos documentos juntados, dos despachos, manifestações, autorizações, pareceres, decisões e demais atos praticados.

§ 2º A cópia digital de que trata o § 1º deverá ser mantida atualizada e disponível para consulta pela Controladoria-Geral do Município e pelas demais instâncias de controle, de modo a assegurar, ainda que em caráter transitório, a rastreabilidade, a auditabilidade e o controle concomitante dos atos processuais.

§ 3º Encerrado o prazo de transição previsto neste artigo, a tramitação dos processos abrangidos por esta Instrução Normativa deverá ocorrer obrigatoriamente por meio do sistema eletrônico oficial, ressalvadas apenas as hipóteses de indisponibilidade técnica temporária ou situação excepcional devidamente justificada, na forma desta Instrução Normativa.

Art. 99. A implantação, parametrização ou adequação do sistema eletrônico oficial deverá observar requisitos mínimos de rastreabilidade, controle de acesso, registro de movimentações, preservação documental, vinculação processual, geração de relatórios e disponibilização de informações necessárias ao controle interno, sem prejuízo do regime de transição previsto no artigo anterior.

Parágrafo único. Enquanto não concluída eventual adequação técnica do sistema, as unidades administrativas deverão adotar controles eletrônicos complementares capazes de assegurar a rastreabilidade mínima dos atos, sem prejuízo da posterior juntada e regularização no processo eletrônico oficial.

Seção III - Dos Casos Omissos e da Vigência

Art. 100. Os casos omissos serão dirimidos pela Controladoria-Geral do Município, no âmbito de suas competências legais de orientação, coordenação e avaliação do Sistema de Controle Interno, em conjunto com a assessoria jurídica e os setores técnicos competentes, observadas a Lei Municipal nº 2.537/2023, a Lei nº 14.133/2021, a Lei Federal nº 13.709/2018 e as demais normas aplicáveis.

Art. 100-A. Esta Instrução Normativa se aplica somente a contratações cujos instrumentos de planejamento tenham sido elaborados após 08 de julho de 2026. [\(Incluído pela Instrução Normativa CGM nº 03, de 23 de julho de 2026\)](#)

Art. 101. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Carandaí/MG, 08 de julho de 2026.

Igor Machado Cardoso
Controlador-Geral do Município

ANEXO I - MODELO DE ANÁLISE DE RISCOS

Este modelo deverá ser utilizado, preferencialmente, na fase preparatória das contratações públicas para identificar, analisar, avaliar, tratar, registrar e monitorar riscos que possam comprometer o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor, a execução contratual, a economicidade, a competitividade, a integridade, a continuidade do serviço ou o atendimento do interesse público, observadas, como referência metodológica, as diretrizes da ABNT NBR ISO 31000:2018 e os requisitos previstos na Seção II do Capítulo XIII desta Instrução Normativa. A análise de riscos constitui documento técnico integrante da fase preparatória da contratação e não se confunde com o mapa de riscos, quando utilizado como instrumento de visualização,

priorização, comunicação e monitoramento dos riscos, nem com a matriz de riscos contratual, quando exigida ou recomendável como cláusula de alocação de riscos entre a Administração e o contratado.

Processo eletrônico nº	
Unidade requisitante	
Objeto da contratação	
Modalidade/procedimento previsto	
Valor estimado	
Responsáveis pela elaboração	
Data da análise	

1. Contexto e objetivos da contratação

Descrever a necessidade administrativa, os objetivos da contratação, os resultados esperados, os fatores críticos de sucesso, as unidades envolvidas e os principais aspectos do contexto interno e externo que possam influenciar a contratação.

2. Critérios para classificação dos riscos

Critério	Baixo	Médio	Alto
Probabilidade	Evento improvável ou com controles suficientes.	Evento possível, com controles parcialmente suficientes.	Evento provável ou com controles frágeis/inexistentes.
Impacto	Efeito limitado, sem prejuízo relevante à contratação.	Efeito moderado, com necessidade de correção ou tratamento.	Efeito relevante, capaz de comprometer legalidade, economicidade, competitividade, continuidade ou resultado da contratação.

3. Identificação, análise e tratamento dos riscos

Item	Evento de risco	Causa provável	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de risco
1						
2						
3						

4. Medidas de tratamento e monitoramento

Item	Medida de tratamento	Tipo de tratamento	Responsável	Prazo/momento	Evidência de implementação
1		Evitar / Reduzir / Compartilhar / Transferir / Aceitar / Monitorar			
2		Evitar / Reduzir / Compartilhar / Transferir / Aceitar / Monitorar			
3		Evitar / Reduzir / Compartilhar / Transferir / Aceitar / Monitorar			

5. Risco residual

Item	Nível de risco inicial	Controles/medidas previstas	Nível de risco residual	Risco residual aceitável?	Providência adicional
1				Sim / Não	
2				Sim / Não	
3				Sim / Não	

6. Conclusão técnica

Com base na identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos, conclui-se que os riscos residuais são:

() aceitáveis;

() aceitáveis mediante providências adicionais;

() incompatíveis com o prosseguimento da contratação no estágio atual.

[Indicar, de forma motivada, a conclusão quanto à viabilidade de prosseguimento, à necessidade de saneamento, à revisão da solução, à adoção de controles adicionais ou à remessa à Controladoria-Geral do Município].

7. Assinaturas



Registro do preenchimento			
Local		Data	
Hora		Versão/Revisão	
Responsável pelo preenchimento			
Nome		Matrícula	
Cargo/Função		Unidade	
Assinatura:			

ANEXO II - MODELO DE MAPA DE RISCOS

1. Identificação da contratação

Processo eletrônico nº	
Unidade requisitante	
Objeto	
Valor estimado	

2. Critérios de classificação

Critério	Classificação mínima	Orientação de uso
Probabilidade	Baixa, média ou alta	Indicar a chance de ocorrência do evento de risco, com base em dados, histórico, controles existentes e julgamento técnico.
Impacto	Baixo, médio ou alto	Indicar os efeitos potenciais sobre legalidade, economicidade, continuidade, competitividade, integridade, execução contratual ou interesse público.



Nível de risco	Baixo, médio, alto ou crítico	Definir o nível de exposição resultante da combinação entre probabilidade e impacto, para fins de priorização do tratamento.
----------------	-------------------------------	--

3. Mapa de riscos

Risco nº 1			
Evento de risco			
Causa provável			
Consequência			
Probabilidade		Impacto	
Nível de risco		Risco residual	
Controles existentes			
Medida de tratamento			
Responsável pelo tratamento		Prazo	
Monitoramento			

Risco nº 2			
Evento de risco			
Causa provável			
Consequência			
Probabilidade		Impacto	

Nível de risco		Risco residual	
Controles existentes			
Medida de tratamento			
Responsável pelo tratamento		Prazo	
Monitoramento			

Risco nº 3			
Evento de risco			
Causa provável			
Consequência			
Probabilidade		Impacto	
Nível de risco		Risco residual	
Controles existentes			
Medida de tratamento			
Responsável pelo tratamento		Prazo	
Monitoramento			

4. Diretrizes de preenchimento

O mapa de riscos deverá ser preenchido de forma proporcional à natureza, ao valor, à complexidade, à criticidade e ao grau de exposição da contratação. Riscos baixos poderão ser aceitos ou monitorados; riscos

médios deverão receber tratamento proporcional; riscos altos deverão ser objeto de plano de ação ou reavaliação; e riscos críticos deverão ser comunicados à autoridade competente e à Controladoria-Geral do Município antes do prosseguimento do processo, salvo situação excepcional devidamente justificada.

5. Validação do preenchimento

Registro do preenchimento			
Local		Data	
Hora		Versão/Revisão	
Responsável pelo preenchimento			
Nome		Matrícula	
Cargo/Função		Unidade	
Assinatura:			

ANEXO III - MODELO DE MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAL

Este modelo deverá ser utilizado, quando exigida ou recomendável a matriz de riscos contratual, para definir a alocação de riscos entre a Administração e o contratado, nos termos da Seção IV do Capítulo XIII desta Instrução Normativa, do edital, do contrato ou instrumento equivalente.

1. Identificação da contratação

Processo eletrônico nº	
Unidade requisitante	
Objeto	
Modalidade ou procedimento	
Valor estimado	
Instrumento em que será prevista a matriz	Edital / Contrato / Instrumento equivalente



Responsável pela elaboração	
Data da elaboração ou revisão	

2. Diretrizes de alocação dos riscos

A alocação dos riscos deverá considerar a natureza do risco, as obrigações atribuídas a cada parte, o beneficiário das prestações a que o risco se vincula, a capacidade de prevenção, controle, mitigação ou precificação do risco e os efeitos sobre o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

3. Matriz de riscos contratual

Risco contratual nº 1	
Risco contratual previsto ou presumível	
Evento superveniente associado	
Causas e consequências	
Impactos financeiros, operacionais, jurídicos ou técnicos	
Alocação do risco	() Administração; () Contratado; () Compartilhado.
Justificativa da alocação	
Estimativa de impacto financeiro, quando possível	
Medidas preventivas, mitigadoras ou de contingência	
Tratamento contratual em caso de materialização	



Documentos, evidências e comunicações necessários			
Responsável pelo monitoramento		Prazo de comunicação	

Risco contratual nº 2			
Risco contratual previsto ou presumível			
Evento superveniente associado			
Causas e consequências			
Impactos financeiros, operacionais, jurídicos ou técnicos			
Alocação do risco	Administração	Contratado	Compartilhado
Justificativa da alocação			
Estimativa de impacto financeiro, quando possível			
Medidas preventivas, mitigadoras ou de contingência			
Tratamento contratual em caso de materialização			



Documentos, evidências e comunicações necessários			
Responsável pelo monitoramento		Prazo de comunicação	

4. Validação da matriz de riscos contratual

Registro e assinatura			
Local		Data	
Responsável pela elaboração		Cargo/Função	
Unidade		Matrícula	
Assinatura:			

ANEXO IV - CHECKLIST DA FASE PREPARATÓRIA PARA COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL

Processo eletrônico nº	
Unidade requisitante	
Objeto da contratação	
Modalidade/procedimento previsto	
Valor estimado	
Responsáveis pela elaboração	
Data da análise	

VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
---	--------------------	------------------------------



Houve abertura de processo administrativo único, autuado em sequência lógica e cronológica?		
Foi adotada a forma eletrônica para tramitação do processo ou, excepcionalmente, houve justificativa para tramitação física com cópia digital?		
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelas funções essenciais da contratação?		
Foi certificado o atendimento ao princípio da segregação de funções?		
Consta Documento de Formalização da Demanda, com identificação da necessidade administrativa e justificativa da contratação?		
Foi verificada a compatibilidade da demanda com o Plano de Contratações Anual, quando aplicável, ou justificada sua ausência?		
Foi verificada a compatibilidade da contratação com o planejamento orçamentário e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?		
Há Estudo Técnico Preliminar ou justificativa formal de sua dispensa, quando juridicamente admissível?		
O Estudo Técnico Preliminar contempla, no mínimo, descrição da necessidade, estimativas de quantidades, estimativa de valor, manifestação sobre parcelamento e conclusão sobre a viabilidade da contratação?		
Há análise de riscos proporcional à natureza, valor, complexidade e criticidade da contratação?		
Foram justificadas eventuais ausências de elementos não obrigatórios do Estudo Técnico Preliminar?		
Houve manifestação sobre critérios de sustentabilidade aplicáveis ou justificativa para sua não adoção?		
Há Termo de Referência, Projeto Básico ou documento equivalente?		
Foi utilizado modelo padronizado de Termo de Referência, edital, contrato ou instrumento equivalente, ou justificada sua não utilização?		
Eventuais alterações em modelos padronizados foram destacadas e justificadas no processo?		



O Termo de Referência contém definição do objeto, fundamentação, descrição da solução, requisitos, modelo de execução, modelo de gestão, critérios de medição e pagamento, forma de seleção do fornecedor, estimativa de valor e adequação orçamentária, quando aplicável?		
Exigências de qualificação técnica ou econômico-financeira foram justificadas e são objetivas, proporcionais e compatíveis com o objeto?		
Foi avaliada a necessidade de classificação de sigilo ou restrição de acesso dos documentos, observada a publicidade como regra?		
Os autos estão instruídos com minuta de edital, aviso de contratação direta, contrato ou instrumento equivalente, quando aplicável?		
Foi justificada eventual vedação à participação de cooperativas ou consórcios?		

VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
Consta orçamento estimado com composição detalhada dos preços utilizados para sua formação?		
O valor estimado está compatível com os valores praticados pelo mercado, considerando bancos de dados públicos, quantidades, economia de escala e peculiaridades locais?		
A pesquisa de preços utilizou, quando possível, sistemas oficiais, contratações similares da Administração Pública, bases públicas, atas de registro de preços ou outras fontes idôneas?		
Foram priorizadas fontes oficiais e contratações públicas similares, ou justificada a impossibilidade de utilização dessas fontes?		
A pesquisa de preços contém descrição do objeto, identificação dos responsáveis, fontes consultadas, série de preços, método de cálculo, justificativas metodológicas, memória de cálculo e documentos de suporte?		
Foram desconsiderados, com justificativa, valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados?		



Quando utilizada pesquisa direta com fornecedores, houve consulta a número adequado de fornecedores ou justificativa para quantidade inferior?		
Os orçamentos obtidos por pesquisa direta contêm descrição do objeto, valores unitário e total, identificação do proponente, contatos, data de emissão e responsável?		
A consulta a fornecedores considerou condições comerciais relevantes, como prazos, local de entrega ou execução, quantidade, forma de pagamento, frete, garantias, marca ou modelo, quando cabíveis?		
Consta relação dos fornecedores consultados que não apresentaram resposta, quando aplicável?		
Foi motivado o momento de divulgação do orçamento estimado, quando cabível?		
Tratando-se de contratação que gere aumento de despesa ou ação governamental nova, constam estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração de adequação orçamentária e financeira?		
Há indicação de dotação orçamentária ou manifestação da unidade competente sobre disponibilidade orçamentária?		

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA AQUISIÇÕES	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
Se o objeto for bem de consumo, foi certificado que não se enquadra como bem de luxo?		
Foi avaliado se as condições de aquisição e pagamento observam práticas compatíveis com o setor privado, ou houve justificativa para solução diversa?		
Há justificativa para utilização ou não utilização do Sistema de Registro de Preços?		
Os quantitativos foram definidos com base em estimativa de consumo ou utilização provável, acompanhada de técnica adequada e memória de cálculo?		



Há manifestação sobre o atendimento ao princípio da padronização?		
Há manifestação sobre o parcelamento ou não parcelamento do objeto?		
Foi verificada a compatibilidade da despesa estimada com as leis orçamentárias?		
Consta informação sobre uso de CATMAT, catálogo eletrônico de padronização ou justificativa para sua não utilização?		
Havendo indicação de marca, modelo, fabricante, tecnologia ou padrão específico, consta justificativa técnica adequada?		
Havendo vedação de marca ou produto, consta processo ou justificativa demonstrando que não atende às necessidades da Administração?		
Foi avaliado se a aquisição é mais vantajosa que alternativas como locação, compartilhamento, reaproveitamento ou outra solução disponível?		

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA SERVIÇOS EM GERAL	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
Houve manifestação quanto ao atendimento ao princípio da padronização?		
Houve manifestação quanto ao parcelamento ou não parcelamento do objeto?		
Consta informação sobre uso de CATSER, catálogo eletrônico de padronização ou justificativa para sua não utilização?		
Foi certificado que os serviços se enquadram como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às competências do órgão ou entidade?		
Tratando-se de manutenção ou assistência técnica, o Termo de Referência definiu o local de realização dos serviços?		



Se houver previsão de valores mínimos de salário, foi certificado que não há fixação inferior à prevista em lei, norma coletiva ou ato normativo aplicável?		
Foi observada a vedação de pagamento mediante exclusivo reembolso de salários?		
Foram evitadas exigências que configurem intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado?		
Consta vedação à contratação, pelo contratado, de cônjuge, companheiro ou parente de dirigente do órgão ou de agente público que atue na licitação, fiscalização ou gestão contratual, quando aplicável?		
Caso se pretenda contratar mais de uma empresa para execução do objeto, foi demonstrado que não haverá perda de economia de escala, que a execução simultânea é possível e conveniente e que haverá controle individualizado?		

Registro do preenchimento			
Local		Data	
Hora		Versão/Revisão	
Responsável pelo preenchimento			
Nome		Matrícula	
Cargo/Função		Unidade	
Assinatura:			

ANEXO V - CHECKLIST PARA SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Este checklist deverá ser utilizado na fase preparatória das contratações de serviços comuns com dedicação exclusiva de mão de obra, exceto serviços de engenharia e TIC, como instrumento de transparência, controle,

padronização e conferência da instrução mínima do processo antes da remessa à assessoria jurídica, à Controladoria-Geral do Município ou à autoridade competente.

Processo eletrônico nº	
Unidade requisitante	
Objeto da contratação	
Modalidade/procedimento previsto	
Valor estimado	
Responsáveis pela elaboração	
Data da análise	

VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
O procedimento foi iniciado em processo administrativo eletrônico devidamente registrado no sistema oficial?		
Consta Documento de Formalização da Demanda, com justificativa da necessidade e vinculação ao planejamento da Administração?		
Foi juntada ou indicada a designação da equipe de planejamento da contratação?		
Consta Estudo Técnico Preliminar, elaborado em sistema ou modelo próprio, com os elementos obrigatórios da Lei nº 14.133/2021?		
Houve justificativa para eventual ausência de elementos facultativos do Estudo Técnico Preliminar?		
Foi realizado gerenciamento de riscos, documentado em análise ou mapa de riscos, distinguindo-se da matriz contratual de alocação de riscos?		
Consta declaração ou manifestação da unidade competente sobre disponibilidade orçamentária para o exercício financeiro?		



Se a vigência ultrapassar um exercício financeiro, foi verificada a compatibilidade com o Plano Plurianual?		
Se houver criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental com aumento de despesa, constam estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração de adequação orçamentária e financeira?		
Tratando-se de atividade de custeio, foi certificada a observância das regras de autorização aplicáveis?		
Foi anexado Termo de Referência adequado ao objeto, preferencialmente elaborado em modelo ou sistema padronizado?		
O Termo de Referência está alinhado aos instrumentos de planejamento, sustentabilidade e governança aplicáveis?		
Houve manifestação quanto aos critérios de sustentabilidade aplicáveis ou justificativa para sua não adoção?		
Houve manifestação quanto à padronização e ao parcelamento do objeto?		
O mapa de riscos foi atualizado após a elaboração do Termo de Referência, quando cabível?		
Exigências de qualificação técnica ou econômico-financeira foram justificadas, específicas, objetivas e proporcionais ao objeto?		
Foi avaliado o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, quando aplicável?		
Eventual vedação à participação de cooperativas ou consórcios foi devidamente justificada?		
Foi certificada a utilização de modelos padronizados de edital, contrato, termo de referência ou instrumento equivalente, ou justificada sua não utilização?		
Foi certificado que a contratação está alinhada ao planejamento estratégico, ao planejamento conjunto de contratações e ao sistema de governança municipal?		



VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
Consta orçamento estimado com composição detalhada dos custos global e unitários da contratação?		
Consta manifestação formal do setor competente com análise crítica da pesquisa de preços e justificativa da metodologia de obtenção dos custos?		
O valor estimado é compatível com os valores praticados no mercado, considerando bancos de dados públicos, quantidades, economia de escala e peculiaridades locais?		
Quando utilizados sistemas oficiais de preços, foi verificado que o valor estimado não supera parâmetro estatístico adequado, como mediana ou outro critério justificado?		
A pesquisa de preços contém descrição do objeto, identificação dos responsáveis, fontes consultadas, série de preços, método estatístico, memória de cálculo e documentos de suporte?		
Foram justificadas a metodologia utilizada e a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados?		
Foram priorizados sistemas oficiais de governo, contratações públicas similares e demais fontes idôneas, ou justificada a impossibilidade de sua utilização?		
Contratações públicas utilizadas como parâmetro foram recentes ou houve justificativa para utilização de referência mais antiga?		
Na pesquisa direta com fornecedores, houve consulta a número adequado de fornecedores ou justificativa para número inferior?		
Os orçamentos diretos foram emitidos em prazo compatível com a divulgação do edital ou há previsão de atualização?		
O prazo concedido aos fornecedores para resposta foi compatível com a complexidade do objeto?		
Os orçamentos diretos contêm descrição do objeto, valores unitário e total, identificação do proponente, contatos, data de emissão e responsável?		



A consulta a fornecedores contemplou condições comerciais relevantes, como prazos, local de execução, quantidade, forma de pagamento, garantias, insumos e demais particularidades?		
Consta relação dos fornecedores consultados que não apresentaram resposta, quando aplicável?		
Consta motivação sobre o momento da divulgação do orçamento estimado da licitação?		

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
A planilha de custos e formação de preços integra o edital ou instrumento convocatório?		
Foi avaliada a exigência de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, quando aplicável?		
Foi certificado que os serviços são atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às competências do órgão ou entidade?		
Tratando-se de manutenção ou assistência técnica, o edital ou termo de referência definiu o local de realização dos serviços?		
Se previstos valores mínimos de salário, foi certificado que não há fixação inferior ao definido em lei, norma coletiva ou ato normativo aplicável?		
Foi observada a vedação de forma de pagamento mediante exclusivo reembolso de salários?		
Foram evitadas exigências que configurem intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado?		
Consta cláusula vedando ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente de dirigente do órgão ou de agente público que atue na licitação, fiscalização ou gestão contratual?		
Caso se pretenda contratar mais de uma empresa para o mesmo objeto, foi demonstrada ausência de perda de economia de escala,		



conveniência da execução simultânea e possibilidade de controle individualizado?		
O edital exige comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e do FGTS em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução?		
Constam cláusulas destinadas a assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas?		
Foi exigida garantia contratual com cobertura suficiente para obrigações trabalhistas, quando aplicável?		
Foi adotada medida de tratamento de risco, como conta vinculada, pagamento pelo fato gerador ou mecanismo equivalente?		
Se o critério de medição e pagamento se basear em resultados, foi especificada a unidade de medida?		
Se o critério de medição e pagamento se basear em horas ou postos de serviço, houve justificativa para essa excepcionalidade?		
Foram previstas exigências econômico-financeiras proporcionais, como balanço patrimonial, índices de liquidez, capital de giro, patrimônio líquido, relação de compromissos assumidos e certidão de falência, quando cabíveis?		
Foi observada a vedação de fixar quantitativo de mão de obra sem justificativa técnica adequada?		
Foi observada a vedação de fixar benefícios ou seus valores, salvo cumprimento de norma coletiva aplicável?		
Foi evitada exigência de fornecimento de bens ou serviços não pertinentes ao objeto sem justificativa técnica de vantagem para a Administração?		
Foi evitada exigência de documento que configure compromisso de terceiro alheio à disputa?		
Foi evitada exigência indevida de filiação sindical ou associação de classe como condição de participação, salvo hipótese legal?		
Foi evitada exigência de quitação de anuidade junto a entidade de classe como condição de participação?		



Foi evitada exigência de certidão negativa de protesto como documento de habilitação?		
Foi evitada previsão de ressarcimento de hospedagem e transporte não previstos nem orçados no contrato?		
Foi evitada fixação de quantitativos ou valores mínimos para custos variáveis futuros e imprevisíveis sem justificativa técnica?		

Registro do preenchimento			
Local		Data	
Hora		Versão/Revisão	
Responsável pelo preenchimento			
Nome		Matrícula	
Cargo/Função		Unidade	
Assinatura:			

ANEXO VI - CHECKLIST PARA CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC

Este checklist deverá ser utilizado na fase preparatória das contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, inclusive aquisições, serviços, licenciamento, desenvolvimento, sustentação, infraestrutura, nuvem, segurança da informação, soluções digitais e contratações diretas, como instrumento de transparência, padronização, controle e conferência mínima da instrução processual.

Processo eletrônico nº	
Unidade requisitante	
Objeto da contratação	
Modalidade/procedimento previsto	



Valor estimado	
Responsáveis pela elaboração	
Data da análise	

VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES DE TIC	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
Houve abertura de processo administrativo eletrônico, autuado em sequência lógica e cronológica?		
Foi adotada a forma eletrônica para a instrução, tramitação, assinatura e arquivamento do processo?		
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelas funções essenciais da contratação?		
Foi certificado o atendimento ao princípio da segregação de funções?		
Foi verificado se o valor estimado atrai a aplicação das normas específicas de contratação de soluções de TIC?		
Quando exigida aprovação de órgão central ou instância técnica competente, a autorização foi obtida e juntada aos autos?		
Foi certificado que o objeto não se enquadra em hipóteses vedadas para contratação de TIC, inclusive contratação de mais de uma solução incompatível em um único contrato ou conflito entre fornecedor da solução e avaliador/fiscalizador?		
Foram observadas as vedações aplicáveis à elaboração do edital e de seus anexos, especialmente quanto à subordinação de empregados, indicação nominal de pessoas, intervenção indevida na gestão da contratada, métricas inadequadas, postos de trabalho injustificados e autodeclarações de exclusividade?		
A contratação está alinhada ao planejamento de TIC, ao planejamento estratégico institucional e aos instrumentos de governança digital aplicáveis?		

Quando a solução envolver oferta digital de serviços públicos, foi verificada a integração com plataformas oficiais ou diretrizes de governo digital aplicáveis?		
A contratação consta do Plano de Contratações Anual ou há justificativa para sua ausência ou dispensa de registro?		
Foram observados guias, manuais, modelos e orientações técnicas aplicáveis às contratações de TIC?		
Quando houver catálogo de soluções de TIC com condições padronizadas, seus elementos foram observados na descrição, especificação, preço máximo, níveis de serviço e demais documentos de planejamento?		
Os artefatos de planejamento foram elaborados em meio digital e juntados ao processo eletrônico?		

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
Consta Documento de Formalização da Demanda elaborado pela área requisitante, com justificativa da necessidade, descrição sucinta do objeto, quantidade estimada, estimativa preliminar de valor, prioridade, data pretendida e responsável pela demanda?		
A área de TIC avaliou o alinhamento da contratação ao planejamento de TIC e indicou integrante técnico para a equipe de planejamento?		
A autoridade competente indicou integrante administrativo e decidiu motivadamente pelo prosseguimento da contratação?		
Foi publicado ou formalizado o ato de instituição da equipe de planejamento da contratação?		
Os integrantes da equipe de planejamento tiveram ciência expressa de suas indicações e atribuições?		
Havendo acumulação de papéis na equipe de planejamento, consta justificativa de excepcionalidade?		
Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar específico para a solução de TIC?		

O ETP contempla descrição da necessidade, estimativa de quantitativos, estimativa de valor, justificativa do parcelamento ou não, análise de alternativas e conclusão sobre a viabilidade da contratação?		
O ETP avaliou necessidades de negócio e tecnológicas, requisitos da solução, alternativas de mercado, soluções existentes, padrões de interoperabilidade, acessibilidade, segurança, privacidade, custos totais de propriedade e benefícios esperados?		
O ETP foi aprovado e assinado pelos integrantes responsáveis e pela autoridade competente da área de TIC, quando aplicável?		
Foi consultado guia ou orientação aplicável sobre contratações sustentáveis e requisitos socioambientais?		
Foi utilizado modelo padronizado de Termo de Referência de TIC ou justificada sua não utilização?		
O Termo de Referência contém requisitos de segurança da informação e privacidade, quando aplicáveis?		
O Termo de Referência contém definição do objeto, códigos de catálogo aplicáveis, descrição da solução, justificativa, requisitos, responsabilidades, modelo de execução, modelo de gestão, estimativa de preços, adequação orçamentária, regime de execução, critérios de seleção e índice de reajuste?		
A definição do objeto é precisa, suficiente e clara, sem especificações excessivas, irrelevantes ou restritivas?		
O objeto contempla quantitativos, composição da solução e códigos de catálogo aplicáveis?		
A justificativa da contratação demonstra alinhamento aos instrumentos de planejamento, relação entre necessidade e objeto, forma de cálculo dos quantitativos, resultados esperados e benefícios?		
Havendo indicação de marca, modelo, plataforma, fabricante ou tecnologia, consta estudo técnico justificando a excepcionalidade?		
Quando aplicável, foram observadas normas específicas para software, autenticação, desenvolvimento, sustentação, nuvem, segurança, portais, ativos de TIC ou empresas públicas de TIC?		



Foram definidos critérios para amostra de objeto, prova de conceito ou demonstração técnica, quando cabíveis?		
Há justificativa para o parcelamento ou não da solução de TIC?		
Foram avaliadas a possibilidade de consórcio e subcontratação, com justificativa?		
Os requisitos de negócio, tecnológicos, legais, segurança, privacidade, capacitação, manutenção, implantação e metodologia de trabalho foram especificados de forma coerente?		
As responsabilidades da contratante, contratada e órgão gerenciador, quando aplicável, foram definidas?		
Foi elaborado modelo de execução e gestão do contrato, com níveis de serviço, critérios de recebimento, forma de pagamento, sanções, glosas e retenções?		
A forma de pagamento está vinculada a resultados, entregas, produtos, níveis de serviço ou critérios objetivos de desempenho, salvo justificativa para solução diversa?		
Em contratação de serviços de TIC, foram previstos Termo de Compromisso e Termo de Ciência, quando aplicáveis?		
Foi elaborado mapa de gerenciamento de riscos da contratação de TIC, assinado pelos responsáveis e compatível com a análise de riscos?		

PESQUISA DE PREÇOS E QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS EM TIC	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
A estimativa de preços foi elaborada com apoio técnico adequado, contendo composição detalhada dos custos globais e unitários?		
O valor estimado está compatível com preços de mercado, bancos de dados públicos, quantidades, economia de escala e peculiaridades do local de execução?		
Foram utilizados, sempre que possível, sistemas oficiais, contratações públicas similares, painéis de preços, bancos públicos ou outras fontes idôneas?		



A pesquisa contém descrição do objeto, responsáveis, fontes consultadas, série de preços, método estatístico, justificativa metodológica, memória de cálculo e documentos de suporte?		
Foram justificadas a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados?		
Quando a estimativa se basear exclusivamente em propostas de fornecedores, foi justificada a impossibilidade de obtenção de preços públicos ou de contratações similares?		
Quando a estimativa decorrer de propostas de fornecedores, foram considerados, quando possível, valores praticados diretamente por fabricantes ou desenvolvedores?		
Na pesquisa direta, houve consulta a número adequado de fornecedores, com prazo compatível com a complexidade da solução?		
Os orçamentos diretos contêm descrição, valores, identificação do proponente, contatos, data e responsável?		
A consulta a fornecedores contemplou condições comerciais relevantes, como prazos, local de execução, quantidade, forma de pagamento, garantia, suporte, licenciamento, manutenção, migração, treinamento e níveis de serviço?		
Consta relação dos fornecedores consultados que não apresentaram resposta, quando aplicável?		
Quando houver item de catálogo de TIC com preço máximo, foi utilizado o menor valor entre o preço máximo aplicável e o valor obtido na pesquisa de preços?		
Consta motivação sobre o momento de divulgação do orçamento estimado?		
Há indicação do recurso orçamentário próprio, rubrica ou manifestação de disponibilidade orçamentária, quando exigível?		
Se houver aumento de despesa, constam estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração de adequação orçamentária e financeira?		

AQUISIÇÕES DE TIC	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
Se o objeto for bem de consumo de TIC, foi certificado que não se enquadra como bem de luxo?		
A aquisição e o pagamento observarão condições semelhantes às do setor privado ou há justificativa para solução diversa?		
Há justificativa para utilização ou não utilização do Sistema de Registro de Preços?		
Os quantitativos foram definidos com base em estimativa de consumo, demanda ou utilização provável, com memória de cálculo?		
Há manifestação sobre padronização da solução, compatibilidade com ambiente tecnológico existente e interoperabilidade?		
Há manifestação sobre parcelamento ou não parcelamento da solução de TIC?		
Foi verificada a compatibilidade da despesa estimada com as leis orçamentárias?		
Consta informação sobre uso de CATMAT, catálogo eletrônico de padronização, catálogo de soluções de TIC ou justificativa para sua não utilização?		
Havendo indicação de marca, modelo, plataforma, fabricante, padrão proprietário ou tecnologia específica, consta justificativa técnica adequada?		
Havendo vedação de marca, produto, solução ou tecnologia, consta justificativa ou processo demonstrando inadequação às necessidades da Administração?		
Foi avaliado se a aquisição é mais vantajosa que alternativas como contratação como serviço, locação, compartilhamento, reaproveitamento, expansão ou substituição de solução existente?		



SERVIÇOS DE TIC	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
Houve manifestação quanto ao atendimento ao princípio da padronização?		
Houve manifestação quanto ao parcelamento ou não parcelamento do objeto?		
Consta informação sobre uso de CATSER, catálogo eletrônico de padronização, catálogo de soluções de TIC ou justificativa para sua não utilização?		
Foi certificado que os serviços se enquadram como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às competências do órgão ou entidade?		
Tratando-se de manutenção, sustentação, suporte ou assistência técnica, o edital ou termo de referência definiu o local e as condições de execução?		
Se previstos valores mínimos de salário, foi certificado que não há fixação inferior ao definido em lei, norma coletiva ou ato normativo aplicável?		
Foi observada a vedação de pagamento mediante exclusivo reembolso de salários?		
Foram evitadas exigências que configurem intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado?		
Consta cláusula vedando ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente de dirigente do órgão ou de agente público que atue na licitação, fiscalização ou gestão contratual, quando aplicável?		
Caso se pretenda contratar mais de uma empresa para execução do objeto, foi demonstrada ausência de perda de economia de escala, possibilidade e conveniência de execução simultânea e controle individualizado?		
A forma de pagamento está vinculada a resultados, entregas, produtos, níveis de serviço ou critérios objetivos de desempenho?		



Foram previstas obrigações de segurança da informação, privacidade, confidencialidade, continuidade, backup, acesso lógico e tratamento de dados?

CONTRATAÇÃO DE TIC POR INEXIGIBILIDADE	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
Consta manifestação técnica demonstrando a inviabilidade de competição?		
Há justificativa do preço compatível com a natureza da contratação e documentos de suporte?		
Tratando-se de fornecedor exclusivo, consta documento idôneo capaz de comprovar a exclusividade?		
Tratando-se de fornecedor exclusivo, foi observada a vedação de preferência indevida por marca específica?		
Tratando-se de serviço técnico especializado, consta justificativa da natureza singular ou da notória especialização, quando aplicável, e vedação à substituição dos profissionais ou empresas que justificaram a inexigibilidade?		
Tratando-se de contratação de empresa pública de TIC, foram solicitados demonstrativos de formação de preços, com detalhamento dos recursos produtivos, quantidades e custos?		
Foi analisado se a contratação por inexigibilidade não encobre ausência de planejamento, direcionamento indevido ou restrição artificial de competição?		

CONTRATAÇÃO DE TIC POR DISPENSA	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
Consta manifestação técnica justificando o enquadramento da contratação em hipótese legal de dispensa?		



Consta justificativa de preço baseada em pesquisa adequada ou certificação de que a estimativa ocorrerá concomitantemente à seleção da proposta mais vantajosa, quando admitido?		
Quando não for possível estimar o valor na forma ordinária, o contratado comprovou por meio idôneo que os preços são compatíveis com contratações semelhantes?		
Tratando-se de dispensa em razão do valor, foi demonstrado respeito aos limites legais, considerado o somatório de objetos da mesma natureza no exercício financeiro?		
Tratando-se de dispensa em razão do valor, houve divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial pelo prazo mínimo aplicável, quando exigível, para busca da proposta mais vantajosa?		
Foi verificada a forma de pagamento aplicável e a divulgação dos atos obrigatórios no Portal Nacional de Contratações Públicas, quando exigível?		
Em caso de não adoção de procedimento eletrônico ou forma preferencial de pagamento, consta justificativa formal?		
Tratando-se de contratação de empresa pública de TIC, foram solicitados demonstrativos de formação de preços com detalhamento dos insumos, quantidades e custos?		
Foi verificado que a dispensa não decorre de fracionamento indevido, falta de planejamento, emergência evitável ou repetição injustificada de contratações semelhantes?		

Registro do preenchimento			
Local		Data	
Hora		Versão/Revisão	
Responsável pelo preenchimento			
Nome		Matrícula	



Cargo/Função		Unidade	
Assinatura:			

ANEXO VII - CHECKLIST PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Este checklist deverá ser utilizado na fase preparatória das contratações de obras e serviços de engenharia, como instrumento de transparência, eficiência, controle e conferência da instrução mínima do processo antes da remessa à assessoria jurídica, à Controladoria-Geral do Município ou à autoridade competente.

Processo eletrônico nº	
Unidade requisitante	
Objeto da contratação	
Modalidade/procedimento previsto	
Valor estimado	
Responsáveis pela elaboração	
Data da análise	

ASPECTOS GERAIS PERTINENTES A OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
O procedimento foi iniciado com abertura de processo administrativo eletrônico, devidamente registrado no sistema oficial?		
Consta Documento de Formalização da Demanda, com justificativa da necessidade e indicação do interesse público envolvido?		
Foi juntada ou indicada a portaria de designação da equipe de planejamento da contratação?		



Consta Estudo Técnico Preliminar, elaborado em sistema ou modelo próprio, com os elementos obrigatórios da Lei nº 14.133/2021?		
Houve justificativa para eventual ausência de elementos facultativos do Estudo Técnico Preliminar?		
Foi realizado gerenciamento de riscos, documentado em análise ou mapa de riscos, distinguindo-se da matriz contratual de alocação de riscos?		
Em serviços de engenharia com dedicação exclusiva de mão de obra, o mapa de riscos contempla risco de descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS?		
Consta declaração ou manifestação da unidade competente sobre disponibilidade orçamentária para o exercício financeiro?		
Se a vigência ultrapassar um exercício financeiro, foi verificada a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual?		
Se houver criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental com aumento de despesa, constam estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração de adequação orçamentária e financeira?		
Foi juntada comprovação de titularidade, posse, domínio, autorização de uso ou outro documento idôneo relativo ao imóvel objeto da obra ou serviço de engenharia?		
Tratando-se de atividade de custeio, foi certificada a observância das regras de autorização aplicáveis?		
Foram obtidas ou indicadas as aprovações, licenças, alvarás, autorizações ou manifestações de órgãos competentes, inclusive ambientais, urbanísticas, Corpo de Bombeiros, concessionárias ou órgãos de patrimônio, quando aplicáveis?		
Foi juntado Termo de Justificativas Técnicas Relevantes ou documento equivalente, quando aplicável?		
Foi elaborado Termo de Referência, Projeto Básico, Anteprojeto ou documento técnico equivalente, conforme o regime de contratação?		



Eventuais alterações ou não utilização de modelos padronizados foram destacadas e justificadas no processo?		
O documento técnico está alinhado aos instrumentos de planejamento, sustentabilidade e governança aplicáveis?		
Houve manifestação quanto aos critérios de sustentabilidade ou justificativa para sua não adoção?		
O mapa de riscos foi atualizado após a elaboração do Termo de Referência, Projeto Básico ou documento equivalente?		
Os documentos técnicos, inclusive planilhas orçamentárias, foram elaborados por profissional habilitado da área de engenharia, arquitetura ou técnica competente?		
Foram juntadas ART, RRT, TRT ou documento de responsabilidade técnica equivalente relativo aos elementos técnicos e planilhas orçamentárias?		
Foi juntada portaria de designação do pregoeiro, agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação ou substitutos, conforme a modalidade adotada?		
Foi avaliado o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, quando aplicável?		
Foi certificada a utilização de modelos padronizados de edital, contrato, termo de referência, projeto básico ou instrumento equivalente, ou justificada sua não utilização?		

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
Há justificativa técnica e administrativa para a utilização do Sistema de Registro de Preços?		
Foi avaliada a compatibilidade do objeto de engenharia com a adoção de ata de registro de preços, considerando padronização, demanda futura, repetitividade, viabilidade de estimativa e forma de execução?		



Foi realizado procedimento público de intenção de registro de preços, quando aplicável?		
Foi anexada aos autos a minuta da ata de registro de preços?		
Foi utilizado modelo padronizado de ata de registro de preços ou justificada sua não utilização?		
Eventuais alterações no modelo padronizado de ata foram destacadas e justificadas no processo?		
Foram definidos os órgãos participantes, quantitativos estimados, condições de adesão, limites de utilização e responsabilidades pela gestão da ata?		
Foi avaliado o risco de adesões incompatíveis com o objeto, com o projeto ou com as condições locais de execução?		

ORÇAMENTO ESTIMATIVO DE REFERÊNCIA PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
Consta manifestação formal do setor competente contendo análise e justificativa da metodologia de obtenção dos custos global e unitários de referência?		
Foram observados os parâmetros legais aplicáveis à formação do orçamento estimado, inclusive sistemas referenciais oficiais e bases reconhecidas para obras e serviços de engenharia?		
Caso não tenha sido observada a ordem de parâmetros aplicável, houve justificativa técnica da inviabilidade de utilização dos parâmetros preferenciais?		
Foram juntados orçamentos sintéticos por edificação, instalação física, etapa, parcela ou trecho da obra, quando aplicável?		
Foi juntada planilha orçamentária de consolidação quando o empreendimento for composto por várias etapas, parcelas, edificações, instalações ou trechos?		
Foi juntado orçamento resumido com subtotais ou totais por etapa, parcela, edificação, instalação física ou trecho, quando aplicável?		



Foi juntado orçamento analítico com composições de custo unitário de todos os serviços e composições auxiliares relevantes?		
Foi juntada curva ABC de serviços da planilha orçamentária de consolidação?		
Foi juntada curva ABC de insumos da planilha orçamentária de consolidação?		
Foi juntado demonstrativo analítico dos encargos sociais utilizados para mão de obra horista e mensalista?		
Foi juntado demonstrativo analítico das taxas de Bonificações e Despesas Indiretas - BDI utilizadas?		
Houve análise da vantajosidade da adoção ou não do regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - CPRB, quando aplicável?		
Em serviço de engenharia com dedicação exclusiva de mão de obra, consta planilha de custos e formação de preços?		
Caso o orçamento estimado seja sigiloso, foi juntada justificativa formal e indicado o fundamento jurídico?		
As planilhas orçamentárias foram assinadas por profissional habilitado e acompanhadas de ART, RRT, TRT ou documento equivalente?		

Registro do preenchimento			
Local		Data	
Hora		Versão/Revisão	
Responsável pelo preenchimento			
Nome		Matrícula	
Cargo/Função		Unidade	

Assinatura:**ANEXO VIII - CHECKLIST PARA CONTRATAÇÕES DIRETAS**

Este checklist deverá ser utilizado na fase preparatória das contratações diretas, por inexigibilidade ou dispensa de licitação, como instrumento de transparência, eficiência, controle e conferência da instrução mínima do processo antes da remessa à assessoria jurídica, à Controladoria-Geral do Município ou à autoridade competente.

Processo eletrônico nº	
Unidade requisitante	
Objeto da contratação	
Modalidade/procedimento previsto	
Valor estimado	
Responsáveis pela elaboração	
Data da análise	

VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES DIRETAS	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
Houve abertura de processo administrativo único, autuado em sequência lógica e cronológica?		
Foi adotada a forma eletrônica para tramitação do processo ou houve justificativa formal para tramitação física no regime de transição?		
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelas funções essenciais da contratação?		
Consta Documento de Formalização da Demanda?		
Foi verificada a compatibilidade da demanda com o Plano de Contratações Anual ou justificada sua ausência ou dispensa de registro?		



Foi verificada a compatibilidade da contratação com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais instrumentos orçamentários?		
Há Estudo Técnico Preliminar ou justificativa formal para sua ausência, quando juridicamente admissível?		
O ETP contempla, no mínimo, descrição da necessidade, estimativa de quantitativos, estimativa de valor, manifestação sobre parcelamento e conclusão sobre viabilidade da contratação?		
Há análise de riscos ou justificativa formal para sua ausência, quando admissível?		
Foram justificadas as ausências de itens não obrigatórios do ETP?		
Houve manifestação sobre critérios de sustentabilidade aplicáveis ou justificativa para sua não adoção?		
Há Termo de Referência, Projeto Básico ou documento equivalente?		
Foi utilizado modelo padronizado de Termo de Referência, contrato ou instrumento equivalente, ou justificada sua não utilização?		
Eventuais alterações em modelos padronizados foram destacadas e justificadas no processo?		
Foi demonstrada compatibilidade entre a previsão de recursos orçamentários e a despesa estimada?		
Tratando-se de atividade de custeio, foi certificada a observância das regras de autorização aplicáveis?		
Se houver criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental com aumento de despesa, constam estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração de adequação orçamentária e financeira?		
Consta comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessários?		



Foram realizadas consultas a cadastros de impedimentos, sanções, inidoneidade, débitos trabalhistas, regularidade fiscal e demais registros pertinentes?		
Foi juntada consulta ao CADIN ou registro equivalente, quando aplicável?		
Houve autorização da autoridade competente para a contratação direta?		
Em caso de registro de preços, foi verificado se a contratação abrange mais de um órgão ou entidade ou se há justificativa para a solução adotada?		

Registro do preenchimento			
Local		Data	
Hora		Versão/Revisão	
Responsável pelo preenchimento			
Nome		Matrícula	
Cargo/Função		Unidade	
Assinatura:			

ANEXO IX - CHECKLIST PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Este checklist deverá ser utilizado nos processos de adesão à ata de registro de preços, como instrumento de transparência, padronização, controle e conferência da instrução mínima, especialmente quanto à justificativa da vantagem da adesão, compatibilidade dos preços registrados com o mercado, aceite do fornecedor, autorização do órgão gerenciador, observância dos limites legais, formalização da contratação e consultas cadastrais pertinentes.

Processo eletrônico nº	
-------------------------------	--



Unidade requisitante	
Objeto da contratação	
Modalidade/procedimento previsto	
Valor estimado	
Responsáveis pela elaboração	
Data da análise	

ASPECTOS GERAIS E REQUISITOS PARA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
Houve abertura de processo administrativo próprio, autuado em sequência lógica e cronológica?		
Foi adotada a forma eletrônica para tramitação do processo ou houve justificativa formal para tramitação física no regime de transição?		
Consta Documento de Formalização da Demanda, com identificação da necessidade administrativa e justificativa da adesão?		
Foi verificada a compatibilidade da demanda com o Plano de Contratações Anual ou justificada sua ausência ou dispensa de registro?		
Foi verificada a compatibilidade da contratação com as leis orçamentárias e a disponibilidade de recursos para a despesa?		
Há Estudo Técnico Preliminar ou documento equivalente contendo informações suficientes sobre a contratação, inclusive quantitativo demandado, local de entrega do bem ou local de prestação do serviço?		
Foi apresentada justificativa técnica e administrativa da vantagem da adesão em relação à realização de procedimento próprio?		
Os valores registrados na ata estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, mediante pesquisa, consulta a bases públicas, contratações similares ou outro parâmetro idôneo?		
O fornecedor beneficiário da ata aceitou expressamente o pedido de adesão?		



Houve autorização do órgão ou entidade gerenciadora da ata para a adesão pretendida?		
Foi verificado se a ata a que se pretende aderir é gerenciada por órgão ou entidade apta a admitir adesão, nos termos da legislação aplicável?		
Foi observado o limite quantitativo máximo admitido para adesão, inclusive o limite percentual em relação aos quantitativos registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes?		
A adesão será formalizada dentro do prazo legal contado da autorização do órgão ou entidade gerenciadora, observado o prazo de vigência da ata?		
Em caso de necessidade de prorrogação do prazo para formalização da adesão, foi obtida autorização do órgão ou entidade gerenciadora?		
A contratação decorrente da adesão será formalizada por instrumento contratual, nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil?		
O instrumento de contratação será firmado dentro do prazo de validade da ata de registro de preços?		
Foram juntados aos autos os documentos da ata, edital, termo de referência, proposta vencedora, autorização de adesão, aceite do fornecedor e demais documentos necessários à conferência do objeto, preço e condições registradas?		
Foram realizadas consultas cadastrais e de impedimentos do fornecedor, inclusive regularidade fiscal, trabalhista, sanções, inidoneidade e demais registros pertinentes?		
Consta consulta ao CADIN ou registro equivalente, quando aplicável?		
Foi avaliada a compatibilidade do objeto registrado com a necessidade administrativa, as condições locais de execução, os prazos, as garantias, a fiscalização e a forma de pagamento?		
Foi verificado se a adesão não caracteriza burla ao planejamento, fracionamento indevido, fuga de licitação própria, escolha artificial de fornecedor ou contratação antieconômica?		
Houve manifestação sobre critérios de sustentabilidade aplicáveis ou justificativa para sua não adoção?		

Registro do preenchimento			
Local		Data	
Hora		Versão/Revisão	
Responsável pelo preenchimento			
Nome		Matrícula	
Cargo/Função		Unidade	
Assinatura:			

ANEXO X - MODELO DE DESPACHO SANEADOR

Este modelo deverá ser utilizado para formalizar a identificação de falhas, omissões, inconsistências, riscos ou pendências na fase preparatória da contratação, indicando de forma objetiva as providências necessárias ao saneamento da instrução processual antes do prosseguimento do processo.

Processo eletrônico nº	
Unidade requisitante	
Objeto da contratação	
Modalidade/procedimento previsto	
Valor estimado	
DESPACHO SANEADOR Nº	

1. Síntese da contratação

[Descrever, de forma resumida, a necessidade administrativa, o objeto pretendido, o estágio atual do processo e a etapa em que foi identificada a falha ou pendência].

2. Falhas, omissões, inconsistências ou riscos identificados

Item	Descrição da pendência	Documento/etapa afetada	Fundamento ou risco associado
------	------------------------	-------------------------	-------------------------------



1			
2			
3			

3. Providências recomendadas

Item	Providência exigida	Responsável	Prazo
1			
2			
3			

4. Fundamentação

O presente despacho saneador fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos princípios do planejamento, motivação, eficiência, segregação de funções, transparência, competitividade, julgamento objetivo e seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração, bem como nas disposições da Instrução Normativa CGM nº 01/2026 relativas à instrução processual, gestão de riscos, tramitação eletrônica, juízo de admissibilidade e saneamento de falhas na fase interna.

5. Advertência quanto ao prosseguimento

Enquanto não sanadas as pendências apontadas, fica suspenso o prosseguimento do processo para a fase externa, contratação direta, análise jurídica, assinatura contratual ou emissão de instrumento equivalente, quando a falha comprometer requisito essencial da fase preparatória.

6. Encaminhamento

Encaminhem-se os autos à [unidade responsável pelo saneamento] para adoção das providências indicadas, no prazo assinalado de [estipular prazo], devendo a resposta ser específica, motivada, conclusiva e acompanhada dos documentos comprobatórios pertinentes.

Após o saneamento, retornem os autos a esta unidade administrativa, para manifestação expressa quanto ao atendimento integral, atendimento parcial, não atendimento da pendência ou reconhecimento de vício insanável.

Registro do preenchimento			
Local		Data	
Hora		Versão/Revisão	
Responsável pelo preenchimento			



Nome		Matrícula	
Cargo/Função		Unidade	
Assinatura:			

ANEXO XI - CHECKLIST DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NAS PUBLICAÇÕES E DOCUMENTOS PREPARATÓRIOS

Este checklist deverá ser utilizado na fase preparatória das contratações públicas, antes da publicação ou disponibilização de documentos no PNCP, portal da transparência, sítio eletrônico municipal, diário oficial, plataforma de compras ou outro meio oficial, como instrumento de conferência da compatibilização entre publicidade administrativa, transparência, controle social, proteção de dados pessoais, segurança da informação e rastreabilidade dos autos.

Processo eletrônico nº	
Unidade responsável pela publicação	
Objeto da contratação	
Documento(s) a publicar ou disponibilizar	
Meio de publicação ou disponibilização	PNCP / Portal da transparência / Sítio municipal / Diário oficial / Plataforma de compras / Outro
Data da análise	

VERIFICAÇÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	Atende plenamente?	Local no processo eletrônico
Foi avaliada a existência de dados pessoais, dados pessoais sensíveis, informações protegidas por sigilo legal ou dados desnecessários à finalidade da publicação?		
A publicação preserva objeto, quantitativos, valores, justificativas, critérios de escolha, motivação administrativa, identificação necessária		



ao controle público, vantajosidade, análise de riscos, pesquisa de preços e demais elementos essenciais à transparência?		
A divulgação de dados pessoais foi limitada ao estritamente necessário à finalidade do ato, evitando exposição excessiva, desnecessária ou desproporcional?		
Foram identificados, quando existentes, dados como CPF, RG, CNH, título de eleitor, passaporte, carteira profissional, matrícula pessoal, endereço residencial, telefone pessoal, e-mail pessoal, dados bancários, assinatura manuscrita, data de nascimento, filiação, estado civil ou informações familiares?		
Foram identificados, quando existentes, dados pessoais sensíveis, dados de crianças ou adolescentes, dados de pessoas em situação de vulnerabilidade ou informações trabalhistas, previdenciárias, médicas, disciplinares, fiscais ou patrimoniais individualizadas sem relevância pública direta?		
Quando necessário, foi produzida versão pública com oclusão, supressão, pseudonimização, anonimização, resumo ou restrição parcial dos dados pessoais excedentes?		
A versão pública preserva a compreensão do conteúdo essencial, a rastreabilidade da decisão administrativa e a possibilidade de controle da legalidade, economicidade, impessoalidade e motivação?		
A versão integral do documento foi preservada nos autos eletrônicos, com nível de acesso compatível, trilha de auditoria e disponibilidade aos órgãos de controle competentes?		
A restrição de acesso, quando adotada, foi motivada nos autos, com indicação do fundamento legal, documento afetado, informação protegida, grau de restrição e possibilidade de divulgação de versão pública?		
Foi evitada classificação restritiva genérica, excessiva, imotivada ou utilizada para afastar indevidamente a publicidade de atos de contratação pública?		
Houve registro nos autos da análise de dados pessoais, sigilo, restrição de acesso e necessidade de versão pública, por certidão, despacho, marcação no sistema, campo de checklist ou declaração equivalente?		



Registro do preenchimento			
Local		Data	
Hora		Versão/Revisão	
Responsável pelo preenchimento			
Nome		Matrícula	
Cargo/Função		Unidade	
Assinatura:			



PREFEITURA DE
CARANDAÍ

**CONTROLADORIA-GERAL
DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02, DE 13 DE JULHO DE 2026

Regulamenta, no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, os procedimentos aplicáveis aos trabalhos da Controladoria-Geral do Município e estabelece diretrizes sobre auditoria interna governamental, avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento, orientação técnica, gestão de riscos, evidências, recomendações, planos de ação e Termo de Compromisso de Gestão.

TEXTO CONSOLIDADO:

IN CGM Nº 06/2026

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ/MG, no exercício das atribuições legais conferidas pelo art. 7º da Lei Municipal nº 2.537, de 29 de março de 2023, para expedir instruções normativas de cumprimento obrigatório por todas as unidades executoras, com vistas à padronização de procedimentos e rotinas de controle interno;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.537/2023, que institui o Sistema de Controle Interno de Carandaí e atribui à Controladoria-Geral do Município competências de coordenação, orientação, normatização, avaliação, auditoria, monitoramento e padronização de rotinas;

CONSIDERANDO que o art. 2º da Lei Municipal nº 2.537/2023 estabelece que a atuação do Sistema de Controle Interno será prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, priorizando-se a atuação prévia sempre que possível;

CONSIDERANDO que o art. 6º da Lei Municipal nº 2.537/2023 confere à Controladoria-Geral do Município competências para orientar, organizar, avaliar, auditar, expedir recomendações, monitorar o cumprimento das recomendações e auxiliar as unidades executoras no mapeamento e gerenciamento de riscos;

CONSIDERANDO que o art. 11 da Lei Municipal nº 2.537/2023 impõe às unidades executoras do Sistema de Controle Interno o dever de cumprir os atos legais, infralegais, recomendações e instruções normativas expedidas pela Controladoria-Geral do Município, bem como auxiliar no monitoramento das recomendações por ela expedidas;

CONSIDERANDO que os arts. 15 a 17 da Lei Municipal nº 2.537/2023 disciplinam o Termo de Compromisso de Gestão como instrumento de controle consensual destinado ao aprimoramento da gestão ou ao saneamento de irregularidade que demande medidas administrativas conjuntas ou continuadas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta, no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Carandaí, os procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria interna governamental, avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento, orientação técnica e demais atividades correlatas desenvolvidas pela Controladoria-Geral do Município.

§ 1º Esta Instrução Normativa aplica-se à Controladoria-Geral do Município, às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, aos agentes de controle interno, aos servidores designados para atividades de controle, às equipes de auditoria e às unidades administrativas responsáveis por processos, atos, contratos, despesas, programas, políticas públicas ou rotinas sujeitos à atuação do controle interno municipal.

§ 2º Nas contratações públicas, esta Instrução Normativa aplica-se de forma complementar à Instrução Normativa CGM nº 01/2026, especialmente quanto à atuação da Controladoria-Geral do Município, à auditoria interna governamental, à avaliação de conformidade, ao monitoramento, à apuração, à documentação dos trabalhos, às evidências, às recomendações, aos planos de ação e ao Termo de Compromisso de Gestão.

Art. 2º São finalidades desta Instrução Normativa:

I - padronizar procedimentos, conceitos, instrumentos e práticas aplicáveis aos trabalhos da Controladoria-Geral do Município;

II - fortalecer a governança, a integridade, a gestão de riscos, a transparência, a responsabilização, a prestação de contas e a efetividade dos controles internos;

III - disciplinar o planejamento, a execução, a documentação, a comunicação e o monitoramento dos trabalhos de auditoria e controle interno;

IV - assegurar a obtenção de evidências suficientes, adequadas, relevantes e rastreáveis para fundamentar achados, conclusões e recomendações;

V - orientar a atuação das unidades executoras do Sistema de Controle Interno no cumprimento de recomendações, planos de ação e providências saneadoras;

VI - preservar a independência técnica, a objetividade, a segregação de funções e a vedação à cogestão pela Controladoria-Geral do Município; e

VII - contribuir para a prevenção, detecção, correção e saneamento de falhas, irregularidades, ilegalidades, riscos e danos ao erário.

Art. 3º A atuação disciplinada por esta Instrução Normativa observará a Constituição Federal, a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Municipal nº 2.537/2023, as normas brasileiras de auditoria do setor público, os referenciais técnicos de auditoria interna governamental e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, legitimidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, segregação de funções, transparência, integridade, gestão de riscos e accountability.

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Controladoria-Geral do Município: unidade central do Sistema de Controle Interno responsável pela coordenação, orientação, avaliação, auditoria, monitoramento, normatização e padronização das atividades de controle interno municipal;

II - unidades executoras do Sistema de Controle Interno: unidades administrativas do Poder Executivo Municipal responsáveis pela execução dos controles internos nos processos de trabalho sob sua competência;

III - trabalho de auditoria ou controle: atividade técnica de avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento ou orientação executada pela Controladoria-Geral do Município ou por agentes de controle interno no exercício de suas atribuições;

IV - unidade auditada: órgão, secretaria, setor, unidade administrativa, agente público, processo, contrato, programa, política pública ou rotina submetida a trabalho da Controladoria-Geral do Município;

V - recomendação: manifestação formal da Controladoria-Geral do Município destinada a orientar a adoção de providência corretiva, preventiva, saneadora ou de aprimoramento de controle interno;

VI - plano de ação: documento apresentado pela unidade responsável contendo medidas, responsáveis, prazos, produtos esperados e evidências de comprovação para atendimento de recomendação, comunicação de risco, nota de auditoria ou outra manifestação da Controladoria-Geral do Município;

VII - evidência: informação documentada, física, digital, testemunhal, analítica ou circunstancial utilizada para fundamentar achado, conclusão, recomendação, comunicação de risco ou monitoramento;

VIII - achado: resultado da comparação entre a situação encontrada e o critério aplicável, demonstrado por evidências suficientes e adequadas, podendo indicar conformidade, impropriedade, irregularidade, ilegalidade, risco, dano ou oportunidade de melhoria; e

IX - governança: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia, planejamento, integridade, gestão de riscos, controles internos, transparência, rastreabilidade, monitoramento, avaliação e melhoria contínua, destinados a orientar a tomada de decisão, assegurar a conformidade dos atos administrativos e promover a geração de valor público.

Art. 5º A observância desta Instrução Normativa é obrigatória para os agentes públicos abrangidos por seu âmbito de aplicação, sem prejuízo das competências legais da Controladoria-Geral do Município, das unidades executoras e das demais autoridades administrativas.

Parágrafo único. A aplicação desta Instrução Normativa deverá observar a proporcionalidade, a materialidade, a relevância, a criticidade, o risco, a capacidade operacional disponível e a finalidade de agregar valor à gestão pública municipal, sem criar entraves indevidos à regular continuidade dos processos administrativos.

Art. 6º As unidades executoras do Sistema de Controle Interno deverão cumprir os atos legais, infralegais, recomendações, orientações, comunicações de risco, notas de auditoria, planos de ação, termos de compromisso de gestão e instruções normativas expedidas pela Controladoria-Geral do Município, no âmbito de suas respectivas competências.

§ 1º As unidades executoras deverão auxiliar a Controladoria-Geral do Município no monitoramento das recomendações, determinações, planos de ação, providências saneadoras e compromissos assumidos, prestando informações, apresentando documentos, disponibilizando acesso a sistemas e adotando as medidas necessárias à comprovação do cumprimento das orientações de controle interno.

§ 2º O descumprimento injustificado das recomendações, orientações, solicitações de informação, planos de ação ou instruções normativas expedidas pela Controladoria-Geral do Município deverá ser formalmente registrado e poderá ensejar comunicação à autoridade superior, reavaliação do risco, realização de novo trabalho de auditoria, adoção de providências administrativas cabíveis ou encaminhamento aos órgãos competentes, quando for o caso.

CAPÍTULO II — DAS MODALIDADES, DA NATUREZA E DO MOMENTO DOS TRABALHOS DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I — Das Modalidades de Auditoria

Art. 7º Para fins desta Instrução Normativa, os trabalhos da Controladoria-Geral do Município poderão compreender as seguintes modalidades de auditoria:

I - auditoria de conformidade;

II - auditoria operacional;

III - auditoria financeira;

IV - auditoria especial; e

V - auditoria específica.

§ 1º A auditoria de conformidade tem por finalidade avaliar se atos, processos, contratos, programas, despesas, procedimentos ou controles administrativos observam a Constituição Federal, a legislação, os regulamentos, as normas internas, os contratos, os editais, os instrumentos congêneres e os critérios técnicos ou jurídicos aplicáveis.

§ 2º A auditoria operacional tem por finalidade avaliar o desempenho da gestão, dos programas, das políticas públicas, dos processos, dos serviços ou dos contratos quanto à economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, qualidade, sustentabilidade, governança, gestão de riscos e alcance dos resultados pretendidos.

§ 3º A auditoria financeira tem por finalidade avaliar a confiabilidade, integridade, regularidade e adequação dos registros contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e fiscais, bem como das demonstrações, prestações de contas, conciliações, pagamentos, receitas, despesas e demais informações de natureza econômico-financeira.

§ 4º A auditoria especial tem por finalidade examinar fatos, situações, processos, contratos, denúncias, representações, indícios de irregularidade, ilegalidade, dano ao erário, fraude, falha grave de controle ou demanda específica que exija atuação extraordinária, focalizada ou não prevista no planejamento ordinário da Controladoria-Geral do Município.

§ 5º A auditoria específica tem por finalidade aferir a regularidade da aplicação de recursos transferidos pelo Município a entidades de direito privado, o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e o cumprimento de contratos administrativos firmados com permissionários ou concessionários de serviços públicos.

§ 6º A classificação do trabalho não impede a utilização combinada de enfoques, técnicas e procedimentos, quando a complexidade do objeto ou a natureza dos riscos exigir análise multidimensional.

Seção II — Do Momento de Realização dos Trabalhos

Art. 8º Quanto ao momento de realização, os trabalhos da Controladoria-Geral do Município poderão ser classificados em:

I - prévios;

II - concomitantes; e

III - posteriores.

§ 1º Considera-se auditoria ou atuação prévia aquela realizada antes da produção dos efeitos do ato administrativo, da formalização de etapa relevante, da publicação do edital, da assinatura do contrato, da autorização da despesa, do pagamento ou da prática de ato capaz de gerar obrigação para a Administração, com finalidade preventiva.

§ 2º Considera-se auditoria ou atuação concomitante aquela realizada de forma paralela, tempestiva e contemporânea à execução do ato, processo, contrato, programa, despesa, política pública ou fato administrativo, com o objetivo de identificar riscos, falhas ou irregularidades em tempo hábil para subsidiar providências preventivas ou corretivas pela gestão.

§ 3º Considera-se auditoria ou atuação posterior aquela realizada após a conclusão, homologação, encerramento, liquidação, pagamento, prestação de contas, consolidação dos efeitos do ato administrativo ou encerramento de exercício, com finalidade de avaliar a regularidade, o desempenho, os resultados, as responsabilidades, os controles e os efeitos produzidos.

§ 4º A atuação concomitante possui caráter preventivo, corretivo, orientador e pedagógico, sem prejuízo da emissão de achados, recomendações, alertas, notas técnicas, relatórios preliminares ou comunicações formais quando constatados riscos relevantes à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, transparência, governança, integridade ou regular execução da despesa pública.

§ 5º A atuação concomitante não substitui a responsabilidade dos agentes públicos incumbidos do planejamento, da instrução processual, da contratação, da fiscalização, da gestão contratual, da liquidação da despesa, da execução orçamentária e financeira ou da tomada de decisão administrativa.

§ 6º A escolha do momento da atuação observará a materialidade, a relevância, a criticidade, o risco, a urgência, a oportunidade, a capacidade operacional da Controladoria-Geral do Município, a maturidade dos controles internos, o histórico da unidade auditada e o potencial de prevenção ou correção tempestiva de falhas.

Seção III — Do Controle Preventivo e Corretivo

Art. 9º A atuação da Controladoria-Geral do Município, inclusive nos trabalhos de auditoria, avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento ou orientação técnica, poderá assumir as seguintes finalidades:

I - finalidade preventiva, quando a atuação se destinar a evitar a ocorrência de falhas, irregularidades, ilegalidades, desperdícios, danos ao erário ou decisões administrativas incompatíveis com os critérios legais, técnicos, econômicos, operacionais ou de governança aplicáveis;

II - finalidade corretiva, quando a atuação se destinar a recomendar, induzir, acompanhar ou verificar o saneamento de falhas, impropriedades, irregularidades, ilegalidades, deficiências de controle, riscos materializados ou danos identificados no curso ou após a prática do ato administrativo;

III - finalidade preventivo-corretiva, quando a atuação identificar risco ou inconformidade em tempo hábil para evitar a consumação do dano, reduzir seus efeitos, recomendar saneamento, orientar a unidade responsável ou acompanhar providências antes da consolidação definitiva dos efeitos do ato administrativo.

§ 1º A atuação com finalidade preventiva deverá priorizar orientação técnica, alertas de risco, recomendações preliminares, avaliação de conformidade, análise de controles, comunicação de fragilidades e estímulo à adoção tempestiva de providências pela unidade responsável.

§ 2º A atuação com finalidade corretiva deverá priorizar o saneamento da irregularidade, a recomposição da conformidade, a redução do risco remanescente, a apresentação de evidências, o monitoramento das providências adotadas e, quando cabível, a comunicação à autoridade competente ou aos órgãos de controle.

§ 3º A finalidade preventiva, corretiva ou preventivo-corretiva da atuação não altera a responsabilidade decisória da gestão, nem autoriza a Controladoria-Geral do Município ou os agentes de controle interno a praticarem atos de gestão, homologarem procedimentos, aprovarem soluções administrativas ou substituírem a autoridade competente.

Seção IV — Da Natureza dos Trabalhos

Art. 10. Quanto à natureza, os trabalhos da Controladoria-Geral do Município poderão ser classificados em:

I - avaliação;

II - consultoria; e

III - apuração.

§ 1º Os trabalhos de avaliação consistem no exame objetivo, sistemático e independente de processos, controles, governança, gestão de riscos, programas, contratações, atos administrativos ou resultados, com a finalidade de fornecer opinião, conclusão, achado, recomendação ou asseguarção razoável sobre determinado objeto.

§ 2º Os trabalhos de consultoria consistem em atividades de assessoramento, orientação, facilitação, capacitação, análise preventiva ou apoio técnico, prestadas pela Controladoria-Geral do Município à Administração, com o propósito de agregar valor, aperfeiçoar controles, fortalecer a governança, melhorar a gestão de riscos e aprimorar processos, sem assunção de responsabilidade decisória ou prática de atos de gestão.

§ 3º Os trabalhos de apuração consistem na análise de fatos, atos, denúncias, representações, indícios, irregularidades ou ilegalidades determinados, com a finalidade de verificar sua procedência, identificar evidências, delimitar a materialidade, apontar riscos ou danos, subsidiar providências administrativas e, quando cabível, recomendar encaminhamento ao controlador-geral do Município ou a procedimento próprio de responsabilização.

§ 4º Os trabalhos de consultoria deverão preservar a independência, a objetividade e a segregação de funções da Controladoria-Geral do Município, sendo vedado à equipe assumir a gestão do objeto, decidir pela unidade administrativa, elaborar atos finais de competência do gestor, aprovar soluções, homologar procedimentos ou substituir responsáveis pela primeira ou segunda linha de defesa.

§ 5º Os trabalhos de avaliação, consultoria e apuração deverão observar, no que couber, planejamento proporcional ao risco, definição de escopo, documentação em papéis de trabalho, obtenção de evidências suficientes e adequadas, comunicação dos resultados, monitoramento das recomendações e gestão da qualidade.

§ 6º A denominação do trabalho não afastará a necessidade de adequada definição de objetivo, escopo, critérios, procedimentos, produto esperado, unidade responsável, prazos, papéis de trabalho e forma de comunicação, devendo prevalecer a substância técnica do trabalho sobre sua nomenclatura formal.

CAPÍTULO III — DO PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS

Art. 11. A atuação da Controladoria-Geral do Município deverá ser precedida de planejamento compatível com a natureza, a materialidade, a relevância, a criticidade, a complexidade e os riscos do objeto examinado, admitido planejamento simplificado nos casos de urgência, auditoria concomitante, demanda específica, denúncia, representação ou risco iminente de dano ao erário.

§ 1º O planejamento poderá conter, conforme o caso, a identificação do objeto, da unidade responsável, dos objetivos do trabalho, dos critérios de auditoria, dos riscos identificados, das fontes de informação, dos procedimentos a serem executados, dos prazos, da equipe responsável e da forma de comunicação dos resultados.

§ 2º O planejamento dos trabalhos observará a disponibilidade de recursos humanos, tecnológicos e materiais da Controladoria-Geral do Município, sem prejuízo da atuação prioritária em objetos que apresentem maior risco, impacto ou relevância para a Administração Pública Municipal.

~~Art. 12. Compete exclusivamente ao controlador geral do Município determinar a instauração, a abertura ou o início de auditoria, avaliação, apuração ou fiscalização no âmbito da Controladoria-Geral do Município, observados o Plano Anual de Auditoria, quando elaborado, bem como os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, a capacidade operacional disponível e o interesse público. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)~~

Art. 12. Compete ao controlador-geral do Município determinar a instauração, a abertura ou o início de auditoria, avaliação, apuração ou fiscalização no âmbito da Controladoria-Geral do Município, observados o Plano Anual de Auditoria, quando elaborado, bem como os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, a capacidade operacional disponível e o interesse público. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

~~§ 1º A instauração ou o início dos trabalhos poderá decorrer de previsão no Plano Anual de Auditoria, decisão motivada do controlador geral do Município, denúncia, representação, solicitação da autoridade competente, demanda de órgão de controle, comunicação de risco, indício de irregularidade ou ilegalidade, necessidade de monitoramento, avaliação de controles internos ou outra situação que justifique a atuação da Controladoria-Geral do Município. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)~~

§ 1º A instauração ou o início dos trabalhos poderá decorrer de previsão no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) ou decisão motivada do controlador-geral do Município, neste último caso, com base em denúncia, representação, solicitação da autoridade competente, demanda de órgão de controle, comunicação de risco, indício de irregularidade ou ilegalidade, necessidade de monitoramento, avaliação de controles internos ou outra situação que justifique a atuação da Controladoria-Geral do Município. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

~~§ 2º Solicitações, comunicações, denúncias, representações ou demandas externas não implicam instauração automática de auditoria, cabendo ao controlador geral do Município avaliar a admissibilidade, a oportunidade, a conveniência técnica, o risco, a materialidade, a relevância, a criticidade e a capacidade~~

~~operacional para definir a medida de controle cabível. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)~~

§ 2º Solicitações, comunicações, denúncias, representações ou demandas externas não implicam instauração automática de auditoria, cabendo ao controlador-geral do Município, ou a agente de controle interno com competência delegada, avaliar a admissibilidade, a oportunidade, o risco, a materialidade, a relevância, a criticidade, a capacidade operacional e a compatibilidade da ação com o PAINT para definir a medida de controle cabível. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

~~§ 3º Os agentes de controle interno, servidores designados ou equipes técnicas somente poderão iniciar auditoria, avaliação, apuração ou fiscalização mediante determinação, autorização, ordem de serviço, despacho, designação ou outro ato formal do controlador-geral do Município, ressalvadas as atividades ordinárias de apoio, levantamento preliminar, triagem, análise inicial ou orientação técnica que não configurem instauração formal. (Revogado pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)~~

§ 3º Os agentes de controle interno, servidores designados ou equipes técnicas somente poderão iniciar auditoria, apuração ou orientação mediante determinação, autorização, ordem de serviço, despacho, designação ou outro ato formal do controlador-geral do Município, ressalvadas as atividades ordinárias de apoio, levantamento preliminar, triagem, análise inicial ou orientação técnica que não configurem instauração formal. (Redação dada pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

§ 4º O controlador-geral do Município poderá delegar a agente de controle interno, mediante instrumento próprio, a competência para supervisionar, coordenar e autorizar a realização de auditoria, apuração ou orientação. (Incluído pela Instrução Normativa CGM nº 06, de 01 de setembro de 2026)

CAPÍTULO IV — DA MATERIALIDADE, DA RELEVÂNCIA, DA CRITICIDADE E DO RISCO

Art. 13. A seleção, a priorização, a oportunidade, a extensão e a profundidade dos trabalhos da Controladoria-Geral do Município observarão critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, com vistas à racionalização da atividade de controle e ao direcionamento dos esforços aos objetos de maior potencial de impacto para a gestão pública.

§ 1º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se materialidade a importância econômica, financeira, orçamentária, patrimonial ou operacional do objeto examinado, aferida especialmente pelo valor envolvido, pela recorrência da contratação, pela quantidade de beneficiários afetados ou pelo potencial de dano ao erário.

§ 2º Considera-se relevância a importância institucional, social, estratégica, jurídica ou administrativa do objeto, ainda que seu valor econômico seja reduzido, quando envolver serviço essencial, política pública sensível, interesse coletivo relevante, transparência, integridade ou cumprimento de obrigação legal.

§ 3º Considera-se criticidade o grau de exposição do processo, contrato, unidade ou objeto a falhas, irregularidades, descontinuidade, ineficiência, fraude, erro, sobrepreço, restrição indevida à competitividade, dano ao erário ou prejuízo ao interesse público.

§ 4º Considera-se risco o efeito da incerteza sobre os objetivos da contratação, do processo administrativo ou da política pública, devendo sua análise considerar a probabilidade de ocorrência, o impacto potencial, os controles existentes e a capacidade de resposta da unidade responsável.

Art. 14. Poderão constituir critérios de priorização para atuação da Controladoria-Geral do Município, isolada ou cumulativamente, conforme a materialidade, a relevância e o risco do objeto examinado, entre outros:

I - quanto à materialidade:

- a) valor estimado, contratado, transferido, executado, pago, registrado ou informado de forma relevante;
- b) impacto econômico, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional ou social do objeto examinado;
- c) volume de recursos, despesas, receitas, transferências, emendas impositivas, convênios, parcerias, folha de pagamento, obrigações, bens, direitos ou haveres envolvidos.

II - quanto à relevância:

- a) essencialidade do serviço público, da política pública, do programa governamental, do processo administrativo ou da informação analisada;
- b) relevância social, institucional, estratégica, jurídica, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, fiscal ou administrativa do objeto;
- c) repercussão sobre a continuidade administrativa, a transparência, a prestação de contas, a governança, a integridade, o controle social, a regularidade fiscal, a gestão de pessoal ou a execução de políticas públicas.

III - quanto ao risco:

- a) histórico de falhas, recomendações pendentes, reincidência de desconformidades, saneamentos não comprovados ou fragilidade dos controles internos;
- b) indícios de ilegalidade, irregularidade, fraude, erro relevante, dano ao erário, sobrepreço, superfaturamento, pagamento indevido, acumulação irregular, inconsistência em folha de pagamento, falha em admissão de pessoal, glosa, rejeição de prestação de contas ou descumprimento de obrigação legal;
- c) risco de paralisação de serviço, perda de recurso, sanção externa, responsabilização institucional, comprometimento da fidedignidade de informações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais ou fiscais, ou prejuízo à execução de contratações, convênios, parcerias, emendas impositivas, atos de pessoal ou folha de pagamento.

CAPÍTULO V — DAS TÉCNICAS DE AUDITORIA E DAS EVIDÊNCIAS

Seção I — Das Disposições Gerais sobre Técnicas e Evidências

Art. 15. As técnicas de auditoria constituem procedimentos utilizados pela Controladoria-Geral do Município para obter, testar, confirmar, confrontar, analisar e documentar evidências suficientes e adequadas, com a finalidade de fundamentar conclusões técnicas, achados, recomendações, comunicações de risco e monitoramento de providências saneadoras.

§ 1º A seleção da técnica de auditoria deverá observar o objetivo do trabalho, a questão de auditoria, o critério aplicável, o tipo de evidência pretendida, a fonte da informação, a confiabilidade dos dados disponíveis, o risco envolvido, a materialidade, a criticidade, a urgência e a relação custo-benefício do procedimento.

§ 2º As técnicas de auditoria poderão ser utilizadas isolada ou conjuntamente, quando necessário para corroborar evidências, reduzir incertezas, aumentar a confiabilidade da conclusão ou solucionar inconsistências entre informações obtidas de fontes distintas.

Art. 16. Para fins desta Instrução Normativa, as evidências de auditoria poderão ser classificadas, conforme sua natureza predominante, em documentais, físicas, testemunhais, analíticas, digitais ou circunstanciais, sem prejuízo de outras classificações tecnicamente justificadas.

§ 1º Evidências documentais são aquelas extraídas de processos administrativos, contratos, editais, termos de referência, estudos técnicos, pareceres, notas fiscais, medições, relatórios, despachos, publicações oficiais, registros contábeis, registros orçamentários, comunicações formais e demais documentos físicos ou eletrônicos.

§ 2º Evidências físicas são aquelas obtidas pela verificação direta de bens, obras, serviços, estoques, instalações, equipamentos, medições, entregas ou condições materiais observáveis, podendo ser registradas por fotografias, vídeos, laudos, termos de vistoria, relatórios de inspeção ou outros meios idôneos.

§ 3º Evidências testemunhais são aquelas obtidas por meio de entrevistas, reuniões, declarações, respostas a questionários, circularizações, confirmações, oitivas administrativas ou manifestações formais de agentes públicos, contratados, fornecedores, usuários ou terceiros relacionados ao objeto examinado.

§ 4º Evidências analíticas são aquelas resultantes de cálculos, recálculos, comparações, séries históricas, indicadores, índices, cruzamentos, amostragens, procedimentos estatísticos, análises de tendências, compatibilizações, conciliações ou relações lógicas entre dados financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais ou de desempenho.

§ 5º Evidências digitais são aquelas obtidas em sistemas eletrônicos, portais oficiais, bancos de dados, plataformas de contratação, sistemas contábeis, sistemas de protocolo, registros de acesso, arquivos digitais, metadados, trilhas de auditoria, painéis, planilhas eletrônicas ou bases estruturadas ou não estruturadas de informação.

§ 6º Evidências circunstanciais são aquelas que, embora não comprovem isoladamente determinado fato, contribuem para formar convicção técnica quando avaliadas em conjunto com outras evidências, especialmente em situações de indício, padrão anômalo, comportamento atípico, ausência de documentação obrigatória ou inconsistência entre informações.

Seção II — Das Técnicas de Auditoria

Art. 17. A inspeção consiste na verificação direta de documentos, processos, registros, bens, obras, serviços, instalações, estoques ou demais elementos relacionados ao objeto examinado, sendo especialmente adequada para obtenção de evidências documentais, físicas e digitais.

Parágrafo único. A inspeção deverá registrar, conforme o caso, o item examinado, a data, o local, a fonte, o responsável pela verificação, as condições observadas, os documentos analisados, os registros fotográficos ou digitais, as divergências identificadas e a correlação com o critério de auditoria aplicado.

Art. 18. A observação consiste no acompanhamento presencial ou remoto da execução de procedimento, atividade, rotina, controle, medição, entrega, prestação de serviço, sessão pública, reunião ou operação administrativa, sendo especialmente adequada para obtenção de evidências físicas, circunstanciais e de funcionamento de controles.

Parágrafo único. A observação deverá ser documentada com indicação do evento observado, data, local, participantes, etapa acompanhada, procedimento realizado, comportamento ou condição verificada, limitações da observação e demais evidências complementares necessárias à sustentação da conclusão.

Art. 19. A indagação consiste na obtenção de informações junto a agentes públicos, gestores, fiscais, servidores, contratados, fornecedores, usuários, especialistas ou terceiros, por meio de entrevista, reunião, questionário, solicitação formal ou outro instrumento adequado, sendo especialmente voltada à obtenção de evidências testemunhais e esclarecimentos sobre evidências documentais, físicas, digitais ou analíticas.

Parágrafo único. As informações obtidas por indagação deverão, sempre que possível, ser corroboradas por evidências independentes, documentais, físicas, digitais ou analíticas, especialmente quando servirem de suporte a achados, responsabilizações, conclusões relevantes ou recomendações de maior impacto.

Art. 20. A confirmação externa, ou circularização, consiste na obtenção de resposta formal proveniente de fonte externa à unidade auditada, tais como fornecedores, instituições financeiras, órgãos públicos, contratados, beneficiários, usuários, conselhos profissionais, entidades parceiras ou terceiros, sendo especialmente adequada para obtenção de evidências documentais, testemunhais e externas de maior independência.

Parágrafo único. A confirmação externa deverá registrar a solicitação realizada, a fonte consultada, a data de envio e de resposta, o conteúdo confirmado ou divergente, as limitações encontradas e a forma de tratamento das respostas ausentes, incompletas ou inconsistentes.

Art. 21. O recálculo consiste na conferência da exatidão matemática de valores, medições, índices, planilhas, reajustes, repactuações, liquidações, glosas, estimativas, composições de custos, rateios, saldos, conciliações ou demonstrativos, sendo especialmente adequado para obtenção de evidências analíticas, financeiras, contábeis e quantitativas.

Parágrafo único. O recálculo deverá indicar a base utilizada, a memória de cálculo, os parâmetros aplicados, a fonte dos dados, a metodologia adotada, as divergências encontradas e o efeito financeiro, orçamentário, patrimonial ou operacional decorrente.

Art. 22. A reexecução consiste na repetição independente, pela equipe de auditoria, de procedimento, controle, rotina, fluxo, conciliação, cálculo, classificação, análise ou etapa originalmente realizada pela unidade auditada ou por terceiro, sendo especialmente adequada para obtenção de evidências sobre a efetividade de controles internos, regularidade de procedimentos e confiabilidade de resultados.

Parágrafo único. A reexecução deverá registrar o procedimento reproduzido, os critérios utilizados, os dados de entrada, o resultado obtido pela equipe de auditoria, o resultado originalmente produzido pela unidade auditada, as diferenças identificadas e sua relevância para o achado ou conclusão.

Art. 23. Os procedimentos analíticos consistem na avaliação de informações por meio de comparações, relações plausíveis, tendências, variações, indicadores, séries históricas, benchmarks, médias, desvios, percentuais, amostragem, cruzamento de dados ou identificação de padrões atípicos, sendo especialmente adequados para obtenção de evidências analíticas, digitais, financeiras, operacionais e circunstanciais.

Parágrafo único. Os procedimentos analíticos deverão registrar as bases utilizadas, o período analisado, os critérios de comparação, os parâmetros de materialidade, as inconsistências ou variações relevantes, as hipóteses consideradas e a necessidade de procedimentos adicionais para confirmação dos resultados.

Art. 24. O exame documental e processual consiste na análise formal e material de processos, documentos, autos eletrônicos, atos administrativos, contratos, editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares, pesquisas de preços, pareceres, autorizações, publicações e demais registros administrativos, sendo especialmente adequado para obtenção de evidências documentais e digitais.

Parágrafo único. O exame documental e processual deverá verificar a existência, completude, autenticidade, coerência, tempestividade, motivação, competência, regularidade formal, compatibilidade normativa, vinculação entre documentos e aderência ao critério aplicável.

Art. 25. O rastreamento consiste no acompanhamento do fluxo de uma operação, informação, despesa, documento, decisão, autorização ou controle desde sua origem até sua conclusão, com o objetivo de verificar completude, integridade, regularidade do processamento e consistência entre etapas, sendo especialmente adequado para obtenção de evidências documentais, digitais, analíticas e de funcionamento de controles.

Parágrafo único. O rastreamento deverá registrar a origem da operação ou informação, as etapas percorridas, os documentos ou registros analisados, os responsáveis por cada fase, as divergências identificadas e a conclusão quanto à completude e integridade do fluxo examinado.

Art. 26. A verificação regressiva, também denominada *vouching*, consiste no exame de registros, lançamentos, pagamentos, medições, notas fiscais, empenhos ou atos registrados, buscando a documentação de suporte que os fundamenta, sendo especialmente adequada para comprovar existência, ocorrência, regularidade, suporte documental e autorização do ato ou despesa.

Parágrafo único. A verificação regressiva deverá indicar o registro examinado, o documento de suporte localizado, a autorização correspondente, a compatibilidade entre registro e evidência, as divergências identificadas e a conclusão quanto à regularidade do ato, lançamento ou pagamento.

Art. 27. O teste de observância, ou teste de controle, consiste na verificação da existência, desenho, implementação e funcionamento efetivo dos controles internos, sendo especialmente adequado para obter evidências sobre conformidade procedimental, segregação de funções, rastreabilidade, autorização, revisão, supervisão e prevenção de falhas ou irregularidades.

Parágrafo único. O teste de observância deverá registrar o controle avaliado, o critério de funcionamento esperado, a amostra ou período analisado, o resultado da verificação, as falhas identificadas e a conclusão quanto à existência, desenho, implementação ou efetividade do controle.

Art. 28. O teste substantivo consiste na verificação direta de transações, saldos, atos, documentos, entregas, pagamentos, medições, resultados ou situações específicas, com a finalidade de identificar distorções, irregularidades, ilegalidades, impropriedades, danos, inconsistências ou descumprimento de critérios, sendo especialmente adequado para obtenção de evidências conclusivas sobre a situação examinada.

Parágrafo único. O teste substantivo deverá registrar o item, transação, saldo, ato, entrega, pagamento ou resultado examinado, o critério aplicado, a evidência correspondente, a divergência identificada, quando houver, e a conclusão quanto à conformidade, regularidade ou materialidade da situação examinada.

Seção III — Da Correlação, da Confiabilidade e da Documentação das Técnicas

Art. 29. A seleção da técnica deverá considerar a correlação entre o procedimento aplicado e o tipo de evidência desejado, observando-se, preferencialmente:

- I - inspeção e exame documental, para evidências documentais, digitais e físicas;
- II - observação e vistoria, para evidências físicas, circunstanciais e de funcionamento de controles;
- III - indagação, entrevista e questionário, para evidências testemunhais, que deverão ser corroboradas quando relevantes;
- IV - confirmação externa e circularização, para evidências documentais ou testemunhais provenientes de fonte independente;
- V - recálculo, conciliação e conferência aritmética, para evidências analíticas, financeiras, contábeis e quantitativas;
- VI - reexecução, para evidências sobre efetividade de controles, confiabilidade de rotinas e regularidade de procedimentos;
- VII - procedimentos analíticos, cruzamento de dados e trilhas de auditoria, para evidências analíticas, digitais, operacionais e circunstanciais;
- VIII - rastreamento, para evidências de completude, integridade, fluxo, autorização e processamento de atos ou operações;
- IX - vouching, para evidências de existência, ocorrência, suporte documental, autorização e regularidade de registros ou pagamentos; e
- X - testes de observância e testes substantivos, respectivamente, para evidências sobre funcionamento de controles e para evidências diretas sobre transações, saldos, atos, entregas, pagamentos ou resultados.

Art. 30. Havendo inconsistência, fragilidade, ausência de documentação, divergência entre fontes, limitação de acesso, recusa de informação ou dúvida quanto à confiabilidade da evidência obtida, a equipe de auditoria deverá avaliar a necessidade de aplicar procedimentos adicionais, ampliar a amostra, buscar fonte independente, registrar limitação de escopo ou comunicar a situação ao controlador-geral do Município.

Art. 31. A aplicação das técnicas de auditoria deverá ser documentada nos papéis de trabalho, com indicação da técnica utilizada, do objetivo do procedimento, da fonte da evidência, da data de execução, do responsável pela aplicação, dos resultados obtidos, das limitações encontradas, da conclusão extraída e da relação com o achado, a recomendação ou o monitoramento correspondente.

Seção IV — Da Amostragem em Auditoria

Art. 32. A amostragem em auditoria consiste na aplicação de procedimentos de controle sobre menos de 100% (cem por cento) dos itens que compõem uma população relevante para o trabalho, de modo que todas as unidades de amostragem tenham oportunidade de seleção, permitindo ao agente de controle interno obter evidências suficientes e adequadas e fundamentar conclusões sobre o universo examinado.

§ 1º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I - população ou universo: conjunto completo de dados ou itens sobre o qual a equipe de auditoria projeta a aplicação das técnicas de controle para emitir sua conclusão;
- II - amostra: subconjunto de unidades extraído da população para fins de exame direto;

III - unidade de amostragem: cada um dos itens individuais que compõem a população, tais como notas de empenho, processos de contratação, atos de pessoal, medições ou lançamentos contábeis;

IV - taxa de desvio tolerável: taxa máxima de inconformidade ou erro formal que o agente de controle interno aceita encontrar na amostra sem comprometer a confiabilidade do sistema de controle examinado;

V - estratificação: processo de dividir uma população em subpopulações, cada uma composta por unidades de amostragem com características semelhantes, baseadas em materialidade, relevância ou risco.

§ 2º A decisão pela utilização de amostragem observará a proporcionalidade, a relevância, a criticidade, o risco e a relação custo-benefício do procedimento, sendo vedada sua aplicação quando a verificação integral for exigida por norma legal ou regulamentar específica.

Art. 33. A seleção da amostra poderá adotar metodologia estatística ou não estatística, conforme o objetivo, o risco, a natureza do objeto e o julgamento profissional do agente de controle interno responsável pela execução técnica do trabalho.

§ 1º A amostragem estatística caracteriza-se pela seleção aleatória dos itens da amostra e pelo uso da teoria das probabilidades para avaliação dos resultados, inclusive para a mensuração do risco amostral.

§ 2º A amostragem não estatística fundamenta-se no julgamento profissional da equipe de auditoria, aplicando-se critérios qualitativos de relevância e risco para direcionar o exame a itens específicos da população.

§ 3º Constituem métodos válidos de seleção de itens para composição da amostra, isolados ou combinados:

I - seleção aleatória: realizada por meio de geradores eletrônicos de números aleatórios, em que todas as unidades da população possuem igual probabilidade de escolha;

II - seleção sistemática: aquela em que o número de unidades de amostragem na população é dividido pelo tamanho da amostra para definir intervalo de amostragem constante;

III - seleção por bloco: aquela em que se seleciona um bloco de itens contínuos dentro da população; e

IV - seleção dirigida, por julgamento: aquela em que o auditor seleciona intencionalmente itens que apresentem sinalizadores de alerta, fragilidades de controle latentes ou maior criticidade.

Art. 34. No planejamento de um trabalho de auditoria que utilize amostragem estatística por atributos, o tamanho mínimo da amostra (n) para uma população finita (N) poderá ser calculado com base na seguinte formulação matemática:

$$n = \frac{N \times Z^2 \times p \times q}{e^2 \times (N - 1) + Z^2 \times p \times q}$$

§ 1º Para a aplicação da fórmula constante do caput, os parâmetros técnicos de controle do município são fixados da seguinte forma:

I - N: tamanho total da população identificado após o saneamento da base de dados;

II - Z: nível de confiança do trabalho, adotando-se o coeficiente de 1,645 para um nível de confiança recomendado de 90% (noventa por cento);

III - p: proporção estimada de desvios esperada na população, fixada no padrão de 5% (cinco por cento) ou 0,05;

IV - q: o complemento da proporção de desvios esperados, calculado pela fórmula $q = 1 - p$, fixado em 95% (noventa e cinco por cento) ou 0,95; e

V - e: margem de erro amostral tolerável, fixada em 5% (cinco por cento) ou 0,05.

§ 2º Excepcionalmente, nos trabalhos de menor complexidade ou em auditorias concomitantes de caráter urgente, o controlador-geral poderá autorizar a adoção de plano de amostragem simplificado não estatístico, desde que registrada a justificativa técnica da seleção, a relação com os riscos identificados e a suficiência das evidências obtidas frente ao universo de despesas examinado.

Art. 35. Os desvios e inconformidades identificados na amostra deverão ser analisados individualmente pela equipe técnica para determinação de sua causa, efeito e natureza, distinguindo-se as falhas formais isoladas das irregularidades sistêmicas.

§ 1º Caso a taxa de desvio identificada na amostra supere a taxa de desvio tolerável preestabelecida, o agente de controle interno deverá registrar em papel de trabalho a possível falha sistêmica ou fragilidade relevante de controle da unidade executora, recomendando, quando cabível, a adoção de plano de ação ou a celebração de Termo de Compromisso de Gestão (TCG).

§ 2º Se o exame da amostra revelar indícios de distorções intencionais, fraudes, desvios de finalidade ou dano ao erário, a equipe de auditoria deverá suspender ou reavaliar o procedimento amostral, conforme o caso, e propor ao controlador-geral a ampliação do escopo, a realização de testes substantivos integrais, a instauração de auditoria especial ou a adoção de procedimento de apuração, conforme a natureza e a gravidade dos indícios.

Art. 36. A aplicação da amostragem deverá ser integralmente documentada nos papéis de trabalho da equipe, contendo, no mínimo:

I - a definição do objetivo do teste e a descrição detalhada da população considerada;

II - o critério de amostragem adotado (estatístico ou não estatístico) e a justificativa para a fixação do tamanho da amostra;

III - a listagem completa das unidades de amostragem selecionadas e examinadas, contendo suas respectivas chaves de rastreabilidade no sistema eletrônico ou processo físico;

IV - o registro detalhado dos desvios encontrados frente aos critérios de auditoria estabelecidos;

V - a conclusão técnica da equipe quanto à extensão dos achados amostrais e o reflexo destes na avaliação global dos controles internos da unidade auditada; e

VI - os parâmetros utilizados para definição da amostra, inclusive nível de confiança, margem de erro, taxa esperada de desvio, taxa de desvio tolerável e critérios de estratificação, quando aplicáveis.

CAPÍTULO VI — DOS PAPÉIS DE TRABALHO, DA RASTREABILIDADE E DA CADEIA DE EVIDÊNCIAS

Seção I — Dos Papéis de Trabalho

Art. 37. Os trabalhos da Controladoria-Geral do Município deverão ser documentados em papéis de trabalho, físicos ou eletrônicos, suficientes para demonstrar o planejamento realizado, os procedimentos executados,

os critérios adotados, as evidências obtidas, as análises desenvolvidas, as conclusões alcançadas, as recomendações emitidas, as revisões efetuadas e a supervisão técnica, quando houver.

§ 1º Consideram-se papéis de trabalho todos os registros, documentos, arquivos, planilhas, relatórios, matrizes, checklists, fotografias, capturas de tela, registros de sistemas, consultas, comunicações, despachos, notas técnicas, memórias de cálculo, extratos, entrevistas, circularizações, respostas de unidades auditadas e demais elementos produzidos, coletados ou analisados pela equipe de auditoria para fundamentar o trabalho realizado.

§ 2º Os papéis de trabalho deverão permitir a rastreabilidade das informações, a identificação da fonte, da data de obtenção, do responsável pela coleta ou elaboração, do procedimento executado, do critério utilizado, da evidência correspondente, do achado relacionado, da conclusão extraída e da recomendação ou providência decorrente.

§ 3º A documentação deverá ser suficiente para possibilitar que servidor tecnicamente habilitado, sem participação prévia no trabalho, compreenda o objeto examinado, os procedimentos executados, as evidências obtidas, o raciocínio técnico adotado, as conclusões alcançadas e a vinculação entre achados, critérios, causas, efeitos, riscos e recomendações.

Seção II — Das Evidências e da Cadeia de Evidências

Art. 38. As evidências utilizadas nos trabalhos da Controladoria-Geral do Município deverão ser suficientes, adequadas, relevantes, confiáveis, úteis, tempestivas e formalmente registradas, devendo guardar relação direta com o objeto analisado, o critério aplicado, o achado identificado e a conclusão técnica emitida.

§ 1º As evidências poderão consistir, entre outras, em processos administrativos, editais, contratos, termos de referência, estudos técnicos preliminares, mapas de riscos, pesquisas de preços, pareceres, notas fiscais, medições, registros contábeis, registros orçamentários, relatórios de fiscalização, ordens de fornecimento, ordens de serviço, fotografias, vídeos, inspeções, entrevistas, questionários, circularizações, consultas a sistemas, cruzamentos de dados, trilhas de auditoria, publicações oficiais, atas, despachos, comunicações eletrônicas e documentos apresentados pela unidade auditada.

§ 2º A suficiência das evidências refere-se à quantidade necessária para sustentar a conclusão técnica; a adequação refere-se à qualidade, pertinência e confiabilidade da evidência; e a relevância refere-se à capacidade da evidência de demonstrar fato, risco, irregularidade, ilegalidade, impropriedade ou providência saneadora pertinente ao objeto examinado.

Art. 39. A cadeia de evidências deverá ser preservada durante todo o trabalho, de modo a assegurar a integridade, autenticidade, completude, confiabilidade, rastreabilidade, auditabilidade, organização, guarda e possibilidade de revisão posterior dos elementos que fundamentam as manifestações da Controladoria-Geral do Município.

§ 1º A preservação da cadeia de evidências exige, sempre que possível, o registro da origem da informação, da forma de obtenção, da data de acesso ou coleta, do responsável pela juntada, da versão do documento, do sistema consultado, do local de arquivamento, da relação com o achado e das alterações ou complementações eventualmente realizadas.

§ 2º Quando a evidência decorrer de consulta a sistema eletrônico, banco de dados, portal oficial ou ambiente digital, deverá ser registrado, sempre que possível, o nome do sistema, a data e hora da consulta,

o responsável pelo acesso, os filtros utilizados, o período analisado, o resultado obtido e a forma de extração, exportação ou captura da informação.

§ 3º Quando a evidência decorrer de inspeção, vistoria, entrevista, reunião, circularização ou diligência, deverão ser registrados, conforme o caso, a data, o local, os participantes, o responsável pela execução, a metodologia adotada, os documentos examinados, as constatações realizadas, as respostas obtidas e os registros fotográficos, audiovisuais ou documentais pertinentes.

Seção III — Da Organização dos Papéis de Trabalho

Art. 40. Os papéis de trabalho deverão ser organizados de forma lógica e vinculados ao respectivo processo, ordem de serviço, trabalho de auditoria, recomendação, comunicação de risco ou manifestação técnica, de modo a permitir localização, conferência, revisão, monitoramento e eventual utilização em trabalhos posteriores.

§ 1º A organização dos papéis de trabalho deverá observar estrutura mínima que permita identificar, quando aplicável, o trabalho, o planejamento, o escopo, a matriz de planejamento, a matriz de risco, os procedimentos executados, as evidências coletadas, as análises realizadas, os achados, as comunicações expedidas, as respostas da unidade auditada, o plano de ação, o monitoramento, a conclusão e a revisão técnica.

§ 2º Os arquivos, documentos e registros que compõem os papéis de trabalho deverão, sempre que possível, adotar nomenclatura padronizada, com indicação do processo ou trabalho correspondente, tipo de documento, unidade responsável, data de elaboração ou obtenção, versão e responsável pela juntada ou elaboração.

§ 3º Quando houver sucessivas versões de documentos, planilhas, manifestações, matrizes ou relatórios, deverá ser mantido controle de versão que permita identificar a versão vigente, as alterações realizadas, a data da modificação, o responsável pela alteração e, quando relevante, a justificativa para a substituição ou complementação do documento anterior.

§ 4º A organização dos papéis de trabalho poderá observar ordem cronológica, temática, por questão de auditoria, por achado, por recomendação, por fonte de evidência ou por etapa do trabalho, desde que preservada a coerência lógica, a rastreabilidade e a facilidade de localização dos documentos.

§ 5º As evidências essenciais que fundamentarem achados, recomendações, comunicações de risco ou conclusões técnicas deverão estar destacadas ou referenciadas nos papéis de trabalho, de modo a permitir a identificação imediata da relação entre a evidência, o critério aplicado, a situação encontrada e a conclusão da Controladoria-Geral do Município.

Seção IV — Da Responsabilidade, Supervisão, Sigilo e Guarda

Art. 41. A equipe responsável pelo trabalho deverá zelar pela completude, clareza, objetividade, coerência, integridade e segurança dos papéis de trabalho, evitando registros incompletos, conclusões sem suporte probatório, duplicidade desnecessária de documentos, ausência de identificação da fonte ou perda de rastreabilidade.

§ 1º Os papéis de trabalho poderão ser objeto de supervisão, revisão técnica ou controle de qualidade pela chefia da Controladoria-Geral do Município ou por servidor designado, especialmente nos trabalhos de maior complexidade, materialidade, relevância, criticidade ou risco.

§ 2º A ausência, insuficiência ou fragilidade dos papéis de trabalho poderá comprometer a validade técnica da conclusão, do achado, da recomendação ou do relatório, devendo a equipe responsável promover a complementação, correção ou saneamento da documentação sempre que identificado risco à rastreabilidade ou à suficiência probatória.

Art. 42. Os documentos, informações e evidências sob guarda da Controladoria-Geral do Município deverão observar as normas de sigilo, proteção de dados pessoais, transparência, acesso à informação, preservação documental, segurança da informação e tramitação eletrônica aplicáveis à Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A guarda dos papéis de trabalho deverá ocorrer em meio físico ou eletrônico apropriado, preferencialmente vinculado ao processo administrativo ou sistema institucional correspondente, pelo prazo definido na legislação arquivística, nas normas municipais de gestão documental ou em regulamento específico da Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO VII — DAS MATRIZES DE PLANEJAMENTO, DE RISCO, DE ACHADOS E DE MONITORAMENTO

Seção I — Das Disposições Gerais sobre Matrizes

Art. 43. A Controladoria-Geral do Município poderá utilizar matrizes como instrumentos técnicos de organização, documentação, análise, supervisão e controle da qualidade dos trabalhos de auditoria, fiscalização, acompanhamento, orientação e monitoramento.

Art. 44. As matrizes deverão ser compatíveis com a natureza, a complexidade, a materialidade, a relevância, a criticidade e os riscos do objeto examinado, podendo ser simplificadas nos trabalhos de menor complexidade, nas auditorias concomitantes de caráter urgente ou nas comunicações de risco que exijam atuação célere da Controladoria-Geral do Município.

Seção II — Das Matrizes Específicas

Art. 45. As matrizes poderão compreender, conforme a natureza e a finalidade do trabalho:

I - matriz de planejamento;

II - matriz de risco;

III - matriz de achados;

IV - matriz de responsabilização;

V - matriz de recomendações; e

VI - matriz de monitoramento.

§ 1º A matriz de planejamento, quando utilizada, deverá orientar a execução do trabalho e poderá conter, entre outros elementos, o objeto examinado, a unidade responsável, o objetivo da auditoria, as questões de auditoria, os critérios técnicos ou legais aplicáveis, os riscos identificados, as fontes de informação, os procedimentos, as técnicas de auditoria, a amostra ou universo analisado, os possíveis achados, os responsáveis pela execução, o cronograma, os produtos esperados e a forma de comunicação dos resultados.

§ 2º A matriz de risco, quando utilizada, deverá subsidiar a seleção, a priorização, a extensão e a profundidade dos procedimentos de controle, podendo contemplar a identificação do evento de risco, a causa, a consequência, a probabilidade, o impacto, o nível de risco, os controles existentes, a avaliação da suficiência

dos controles, o risco residual, o responsável pelo tratamento, a medida de resposta, o prazo, a situação de implementação e as evidências de tratamento do risco.

§ 3º A matriz de achados, quando utilizada, deverá consolidar os resultados relevantes do trabalho e poderá conter a situação encontrada, o critério violado ou não atendido, a evidência correspondente, a causa provável ou identificada, o efeito real ou potencial, o risco associado, a unidade ou agente responsável pela providência, a recomendação, o prazo para atendimento, o benefício esperado, a forma de comprovação e a estratégia de monitoramento.

§ 4º A matriz de responsabilização, quando cabível, deverá ser utilizada com cautela e finalidade técnica, podendo conter a descrição da conduta, o agente ou unidade envolvida, a competência funcional, o nexo entre a conduta e o achado, o dano ou risco apurado, as evidências disponíveis, a norma aplicável e a indicação de providências administrativas, sem prejuízo da apuração em procedimento próprio e da observância do contraditório e da ampla defesa.

§ 5º A matriz de recomendações, quando utilizada, deverá vincular cada recomendação ao respectivo achado, critério, causa, efeito, risco, evidência e unidade responsável, indicando a providência esperada, o prazo de atendimento, a forma de comprovação, a necessidade de plano de ação, o benefício esperado e o responsável pelo acompanhamento.

§ 6º A matriz de monitoramento, quando utilizada, deverá registrar a situação de cumprimento das recomendações, as evidências apresentadas pela unidade auditada, a análise da Controladoria-Geral do Município, o risco remanescente, a classificação da recomendação, os prazos, as pendências, as providências complementares e a conclusão quanto à implementação ou ao encerramento do acompanhamento.

Seção III — Da Coerência, Atualização, Revisão e Arquivamento das Matrizes

Art. 46. As matrizes deverão manter coerência lógica entre objetivo, questão de auditoria, critério, risco, procedimento, evidência, achado, causa, efeito, recomendação, responsável, prazo e forma de monitoramento, de modo a permitir a rastreabilidade das conclusões e a revisão técnica do trabalho.

§ 1º A elaboração das matrizes não substitui o julgamento profissional da equipe de auditoria, devendo os campos nelas registrados refletir análise técnica fundamentada, compatível com as evidências disponíveis e com os critérios legais, normativos, técnicos ou contratuais aplicáveis.

§ 2º As matrizes poderão ser atualizadas durante a execução do trabalho sempre que surgirem novas evidências, alteração do escopo, modificação do risco, necessidade de procedimento adicional, mudança de entendimento técnico ou fato superveniente relevante, devendo a alteração ser registrada nos papéis de trabalho.

Art. 47. Nos trabalhos de maior complexidade, materialidade, relevância, criticidade ou risco, a matriz de planejamento e a matriz de achados deverão ser submetidas à supervisão ou revisão técnica da chefia da Controladoria-Geral do Município ou de servidor por ela designado, antes da emissão do relatório final ou manifestação conclusiva.

§ 1º As matrizes integrarão os papéis de trabalho da Controladoria-Geral do Município e deverão ser arquivadas de forma organizada, segura e rastreável, observadas as regras de tramitação eletrônica, sigilo, proteção de dados, transparência, preservação documental e acesso às informações públicas.

§ 2º A utilização de matrizes padronizadas poderá ser disciplinada pela Controladoria-Geral do Município por meio de modelos, manuais, orientações internas, checklists ou instrumentos complementares, observada a possibilidade de adaptação ao objeto, ao risco e à finalidade do trabalho.

CAPÍTULO VIII — DA COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS E DAS RECOMENDAÇÕES

Seção I — Da Comunicação dos Resultados

Art. 48. Os resultados dos trabalhos da Controladoria-Geral do Município poderão ser comunicados por meio de alerta de risco, despacho técnico, nota técnica, nota de auditoria, recomendação, relatório preliminar, relatório final, comunicação à autoridade superior ou outro instrumento formal compatível com a natureza do achado e a urgência da medida.

Art. 49. As comunicações deverão indicar, sempre que possível, o objeto examinado, a unidade responsável, a situação encontrada, o critério aplicável, a evidência, o risco ou efeito identificado, a recomendação ou orientação expedida, o prazo para manifestação e a forma de comprovação das providências adotadas.

Art. 50. A comunicação dos resultados deverá utilizar linguagem técnica, clara, objetiva, impessoal e neutra, compatível com a natureza do trabalho, com o destinatário da manifestação e com a finalidade de orientar a adoção de providências pela unidade responsável.

§ 1º As manifestações da Controladoria-Geral do Município deverão evitar expressões ambíguas, adjetivações desnecessárias, juízos pessoais, conclusões sem suporte em evidência, linguagem acusatória ou afirmações que extrapolem o escopo, os critérios e os elementos efetivamente analisados.

§ 2º A redação das comunicações deverá evidenciar, de forma lógica e compreensível, a relação entre situação encontrada, critério aplicável, evidência, causa, efeito, risco, conclusão técnica e providência recomendada, quando tais elementos forem pertinentes ao trabalho realizado.

§ 3º A linguagem técnica não deverá prejudicar a compreensão do conteúdo pela unidade destinatária, devendo a Controladoria-Geral do Município esclarecer termos especializados, siglas ou referências normativas relevantes sempre que necessário à adequada compreensão da manifestação.

Art. 51. As manifestações, relatórios, notas técnicas, comunicações de risco, recomendações e demais produtos emitidos pela Controladoria-Geral do Município deverão indicar as fontes, referências, documentos, processos, sistemas, bases de dados, normas, critérios técnicos ou demais elementos utilizados para fundamentar achados, conclusões, recomendações ou providências propostas.

§ 1º A indicação das fontes e referências deverá ser suficiente para permitir a rastreabilidade da informação, a conferência posterior dos dados utilizados, a identificação do critério aplicado e a verificação da compatibilidade entre evidência, análise, conclusão e recomendação.

§ 2º Quando forem utilizados dados extraídos de sistemas eletrônicos, bancos de dados, portais oficiais, processos administrativos, relatórios, pareceres, documentos externos ou informações encaminhadas por terceiros, deverão ser registrados, sempre que possível, a origem, a data de acesso ou obtenção, o responsável pela coleta, os filtros ou parâmetros utilizados e a versão do documento ou base consultada.

§ 3º A utilização de doutrina, jurisprudência, normas técnicas, manuais, orientações institucionais ou referenciais externos deverá ser pertinente ao objeto analisado, com identificação suficiente para demonstrar sua aplicabilidade ao caso concreto.

Seção II — Da Manifestação da Unidade Auditada e do Plano de Ação

Art. 52. A unidade responsável deverá manifestar-se no prazo fixado pela Controladoria-Geral do Município, apresentando justificativa, documentos comprobatórios, providências saneadoras e, sempre que necessário ou quando solicitado pela Controladoria-Geral do Município, plano de ação para tratamento das falhas, irregularidades, ilegalidades, riscos ou recomendações apontadas.

Art. 53. O plano de ação, quando exigido, terá apresentação obrigatória e deverá conter, no mínimo, a medida a ser adotada, a unidade ou agente responsável, o prazo de implementação, os recursos necessários, o produto esperado, a forma de comprovação do atendimento e a indicação expressa de que se destina ao atendimento de recomendação, alerta, nota de auditoria, comunicação de risco ou outra manifestação formal da Controladoria-Geral do Município.

Art. 54. Sempre que a unidade auditada adotar ato, providência, correção, saneamento, alteração processual, revisão de documento, anulação, revogação, retificação, republicação, reprocessamento, recomposição de dano ou qualquer outra medida em decorrência de recomendação, alerta, nota de auditoria, comunicação de risco ou manifestação formal da Controladoria-Geral do Município, deverá registrar expressamente tal circunstância nos autos do processo administrativo correspondente e nos próprios atos administrativos praticados, quando houver, indicando a manifestação da Controladoria-Geral do Município que motivou ou subsidiou a providência.

Seção III — Das Evidências de Saneamento e dos Prazos

Art. 55. A unidade auditada deverá apresentar evidências objetivas, suficientes e formalmente registradas do saneamento das falhas, irregularidades ou ilegalidades apontadas no prazo fixado pela Controladoria-Geral do Município, sem prejuízo do prazo mínimo legal para apresentação de esclarecimentos pelo gestor, quando aplicável.

§ 1º O prazo ordinário para apresentação das evidências será de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da comunicação, salvo prazo diverso expressamente estabelecido em razão da complexidade da providência, da urgência da medida, do risco envolvido ou da necessidade de preservação do interesse público.

§ 2º Nos casos de risco grave, dano iminente ao erário, possibilidade de perecimento de direito, paralisação de serviço essencial, ilegalidade manifesta, fraude, sobrepreço relevante, pagamento indevido ou comprometimento da competitividade do certame, a Controladoria-Geral do Município poderá fixar prazo reduzido para apresentação das evidências, inclusive imediato ou de até 3 (três) dias úteis, conforme a urgência e a natureza da providência necessária.

§ 3º Quando a providência saneadora demandar prazo superior ao inicialmente fixado, a unidade auditada deverá apresentar, dentro do prazo originalmente estabelecido, justificativa formal e plano de ação contendo as etapas de implementação, os responsáveis, o cronograma, os produtos esperados, as evidências parciais disponíveis e a data prevista para conclusão do saneamento.

§ 4º A prorrogação de prazo para apresentação das evidências somente poderá ser concedida mediante solicitação justificada da unidade auditada, apresentada antes do vencimento do prazo originalmente fixado, cabendo à Controladoria-Geral do Município avaliar a razoabilidade do pedido, o grau de risco remanescente, a suficiência das medidas já adotadas e a necessidade de proteção do interesse público.

§ 5º As evidências apresentadas deverão demonstrar a efetiva adoção da providência saneadora, podendo incluir, conforme o caso, documentos corrigidos, atos republicados, registros de sistema, comprovantes, pareceres, despachos, medições, fotografias, relatórios, planilhas, notas fiscais, termos aditivos, comunicações oficiais ou outros elementos aptos a comprovar o saneamento.

§ 6º A inexistência, insuficiência, inadequação ou apresentação intempestiva das evidências pela unidade auditada impedirá o reconhecimento do saneamento da falha, irregularidade ou ilegalidade, sem prejuízo da reiteração da recomendação, da fixação de novo prazo, da comunicação à autoridade superior ou da adoção de outras medidas cabíveis no âmbito do Sistema de Controle Interno.

Art. 56. A não adoção de recomendação da Controladoria-Geral do Município deverá ser formalmente motivada pela autoridade competente, com indicação das razões técnicas, jurídicas, administrativas ou orçamentárias que justifiquem a decisão, sem prejuízo do dever de registrar nos autos a ciência da manifestação da Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO IX — DO MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

Seção I — Das Disposições Gerais do Monitoramento

Art. 57. O monitoramento das recomendações consiste no acompanhamento sistemático, formal e documentado realizado pela Controladoria-Geral do Município, com o objetivo de verificar o cumprimento das recomendações, dos planos de ação, das providências saneadoras e dos compromissos assumidos pelas unidades administrativas, bem como a efetividade das medidas adotadas e a prevenção da reincidência de falhas, irregularidades ou ilegalidades.

Art. 58. Cada recomendação deverá ser registrada pela Controladoria-Geral do Município em controle próprio, físico ou eletrônico, contendo, sempre que possível, a identificação da recomendação, o processo administrativo vinculado, a unidade responsável, o achado ou irregularidade que a motivou, a providência esperada, o prazo para atendimento, o risco envolvido, as evidências exigidas, a situação de implementação e o responsável pelo acompanhamento.

Art. 59. A comunicação da recomendação à unidade auditada deverá indicar, de forma clara e objetiva, a providência esperada, o prazo para resposta, a necessidade de apresentação de plano de ação, quando cabível, as evidências mínimas exigidas, a forma de comprovação do saneamento e as consequências da ausência de manifestação ou da apresentação de evidências insuficientes.

Seção II — Da Manifestação e da Análise das Evidências

Art. 60. A unidade auditada deverá apresentar manifestação formal, justificativa, plano de ação, quando exigido, e evidências de saneamento, no prazo fixado pela Controladoria-Geral do Município, observadas as disposições desta Instrução Normativa quanto à obrigatoriedade, suficiência, tempestividade e rastreabilidade das evidências.

Art. 61. A análise das evidências pela Controladoria-Geral do Município deverá verificar se os documentos, registros ou demais elementos apresentados são suficientes, adequados, confiáveis, formalmente registrados, compatíveis com a providência recomendada, tempestivos e aptos a demonstrar a efetiva correção da falha, irregularidade ou ilegalidade apontada.

Seção III — Da Classificação, das Pendências e da Efetividade

Art. 62. Para fins de monitoramento, a recomendação poderá ser classificada como:

- I - não iniciada, quando não houver comprovação de adoção de providência pela unidade responsável;
- II - em implementação, quando houver providências em andamento, com plano de ação ou evidências parciais suficientes para demonstrar evolução no tratamento da recomendação;
- III - implementada, quando as evidências demonstrarem o saneamento da falha, irregularidade ou ilegalidade e a adoção integral da providência recomendada;
- IV - parcialmente implementada, quando apenas parte da recomendação houver sido atendida ou quando subsistirem riscos, pendências ou efeitos não saneados;
- V - não implementada, quando a unidade responsável não adotar a providência recomendada, não apresentar evidências suficientes ou descumprir injustificadamente o plano de ação aprovado;
- VI - prejudicada, quando fato superveniente tornar impossível, inútil ou desnecessário o cumprimento da recomendação; e
- VII - encerrada, quando o acompanhamento for concluído por decisão fundamentada da Controladoria-Geral do Município, com indicação da situação final da recomendação e das evidências analisadas.

Art. 63. A ausência de resposta, a apresentação intempestiva, incompleta ou insuficiente de evidências, o descumprimento do plano de ação ou a manutenção de risco relevante poderá ensejar a reiteração da recomendação, a solicitação de complementação de evidências, a fixação de novo prazo, a comunicação à autoridade superior, a reavaliação do risco, a realização de novo trabalho de auditoria ou a adoção de outras medidas cabíveis no âmbito do Sistema de Controle Interno.

Art. 64. O reconhecimento da implementação da recomendação dependerá de análise técnica da Controladoria-Geral do Município quanto à efetividade da providência adotada, não sendo suficiente a mera declaração da unidade auditada de que a falha foi corrigida.

Art. 65. A verificação de efetividade deverá considerar se a providência adotada eliminou ou reduziu a nível aceitável o risco identificado, corrigiu a situação encontrada, preveniu a reincidência da falha e produziu os efeitos esperados sobre o processo, contrato, ato administrativo ou política pública examinada.

Seção IV — Do Encerramento e do Controle Consolidado

Art. 66. O encerramento do monitoramento deverá ser formalmente registrado pela Controladoria-Geral do Município, com indicação da recomendação acompanhada, da situação final, das evidências examinadas, da conclusão técnica, do risco remanescente, quando houver, e da motivação para o encerramento.

Art. 67. A Controladoria-Geral do Município poderá manter painel, planilha, sistema ou relatório consolidado de acompanhamento das recomendações, contemplando, entre outros dados, recomendações emitidas, implementadas, parcialmente implementadas, vencidas, em atraso, não implementadas, reincidentes, por unidade administrativa, por tipo de risco ou por exercício.

CAPÍTULO X — DO TERMO DE COMPROMISSO DE GESTÃO

Seção I — Da Finalidade, Hipóteses e Natureza do Termo de Compromisso de Gestão

Art. 68. O Termo de Compromisso de Gestão (TCG) poderá ser proposto pela Controladoria-Geral do Município como instrumento de controle consensual destinado ao aprimoramento da gestão, ao tratamento de riscos, ao saneamento de irregularidades, ao aperfeiçoamento de controles internos ou à implementação de medidas administrativas conjuntas, continuadas ou estruturantes.

§ 1º O TCG poderá decorrer de auditorias de conformidade, auditorias operacionais, auditorias financeiras, auditorias especiais, auditorias específicas, trabalhos de avaliação, consultoria, apuração, monitoramento de recomendações, comunicações de risco ou outras situações identificadas pela Controladoria-Geral do Município que recomendem sua adoção.

§ 2º A celebração do TCG terá natureza voluntária para o gestor ou unidade auditada, sem prejuízo da adoção das medidas ordinárias de controle interno, recomendação, monitoramento, comunicação à autoridade superior ou encaminhamento aos órgãos competentes em caso de recusa, descumprimento injustificado ou manutenção da irregularidade.

Seção II — Dos Elementos Mínimos do Termo de Compromisso de Gestão

Art. 69. O TCG conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - identificação das partes compromissárias, com indicação da unidade administrativa, autoridade responsável, agente ou setor encarregado da execução e representante da Controladoria-Geral do Município;

II - identificação do processo administrativo, relatório, recomendação, achado, comunicação de risco, auditoria, apuração ou manifestação técnica que motivou a celebração do termo;

III - descrição objetiva da situação encontrada, irregularidade, ilegalidade, falha de controle, risco, improbidade ou oportunidade de melhoria que será objeto de tratamento;

IV - fundamentação legal, normativa, técnica ou contratual aplicável, incluindo os critérios descumpridos ou os parâmetros de melhoria a serem observados;

V - obrigações, metas, providências, produtos ou resultados esperados, formulados de modo claro, mensurável, verificável e compatível com a competência da unidade compromissária;

VI - responsáveis pela execução de cada obrigação assumida, com indicação da unidade, cargo, função ou setor encarregado;

VII - prazos de implementação, cronograma físico ou operacional, marcos intermediários e data final prevista para conclusão das medidas pactuadas;

VIII - evidências mínimas que deverão ser apresentadas para comprovar o cumprimento de cada obrigação, meta ou providência assumida;

IX - forma de monitoramento pela Controladoria-Geral do Município, incluindo periodicidade de acompanhamento, documentos a serem encaminhados, reuniões, inspeções, relatórios parciais ou demais meios de verificação;

X - critérios para aferição do cumprimento integral, parcial, intempestivo, insuficiente ou injustificado das obrigações pactuadas;

XI - previsão de possibilidade de pedido fundamentado de prorrogação de prazo ou de adequação de obrigação, desde que apresentado antes do vencimento do prazo originalmente pactuado;

XII - consequências do descumprimento injustificado, da ausência de evidências suficientes, da manutenção da irregularidade ou do agravamento do risco;

XIII - declaração de que a celebração do TCG não transfere à Controladoria-Geral do Município responsabilidade executiva, decisória ou operacional da unidade compromissária;

XIV - previsão de publicidade, transparência ou restrição de acesso, conforme a natureza das informações, a legislação aplicável e eventual necessidade de preservação de fiscalização em curso; e

XV - assinatura da autoridade compromissária, do representante da Controladoria-Geral do Município e, quando necessário, dos responsáveis pela execução das obrigações pactuadas.

§ 1º As obrigações previstas no TCG deverão ser redigidas de forma precisa e operacional, evitando comandos genéricos, abstratos ou de difícil verificação, devendo indicar claramente o que será feito, por quem, em que prazo, com qual produto esperado e mediante quais evidências de comprovação.

§ 2º Quando o saneamento da irregularidade ou o aprimoramento da gestão depender de medidas sucessivas, o TCG deverá prever cronograma com etapas intermediárias, responsáveis, produtos parciais, prazos específicos e evidências progressivas, de modo a permitir o acompanhamento da evolução do cumprimento.

§ 3º As evidências de cumprimento deverão ser compatíveis com a natureza de cada obrigação pactuada, podendo consistir em atos administrativos, documentos corrigidos, registros de sistema, relatórios, pareceres, publicações, comprovantes, fotografias, medições, planilhas, notas fiscais, termos aditivos, capacitações realizadas, fluxogramas, manuais, controles implantados ou outros elementos aptos a demonstrar a efetiva implementação das medidas assumidas.

Seção III — Do Monitoramento, da Alteração e do Descumprimento do Termo de Compromisso de Gestão

Art. 70. O TCG poderá prever reuniões de acompanhamento, relatórios periódicos, apresentação de evidências parciais, inspeções, validações técnicas, atualização de matriz de risco, atualização de plano de ação ou outros mecanismos necessários ao monitoramento das obrigações pactuadas.

§ 1º O TCG não poderá transferir à Controladoria-Geral do Município responsabilidade executiva, decisória ou operacional própria da unidade gestora, devendo preservar a segregação de funções, a autonomia decisória da Administração, a independência técnica do controle interno e a vedação à cogestão.

§ 2º O cumprimento do TCG será monitorado pela Controladoria-Geral do Município, que poderá solicitar documentos, evidências, relatórios, registros de sistemas, demonstrações de execução, manifestações técnicas ou outras informações necessárias à verificação do adimplemento das obrigações assumidas.

§ 3º O pedido de prorrogação de prazo, alteração de obrigação ou adequação de meta prevista no TCG deverá ser formulado pela unidade compromissária de forma fundamentada, antes do vencimento do prazo originalmente pactuado, cabendo à Controladoria-Geral do Município avaliar sua razoabilidade, o risco remanescente, as evidências parciais apresentadas e a proteção do interesse público.

§ 4º Concluído o monitoramento, a Controladoria-Geral do Município emitirá manifestação ou relatório de monitoramento indicando o adimplemento integral, o cumprimento parcial, o descumprimento injustificado, a necessidade de complementação de evidências, a existência de risco remanescente ou as providências cabíveis.

§ 5º O descumprimento injustificado do TCG, caracterizado pela ausência de medidas efetivas, pela não apresentação de evidências suficientes ou pela manutenção da irregularidade sem justificativa aceita, poderá ensejar sua rescisão unilateral, a comunicação à autoridade superior, o registro do risco remanescente, a reiteração das recomendações, a adoção de providências administrativas cabíveis ou o encaminhamento aos órgãos competentes, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO XI — DAS ATRIBUIÇÕES E DA INDEPENDÊNCIA DOS AGENTES DE CONTROLE INTERNO

Seção I — Das Disposições Gerais e da Vinculação à Instrução Normativa

Art. 71. Os agentes de controle interno, servidores designados, equipes de auditoria, responsáveis por monitoramento, membros de unidades setoriais de controle interno e demais agentes públicos que atuem, direta ou indiretamente, em trabalhos de auditoria, avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento ou orientação técnica no âmbito do Sistema de Controle Interno Municipal ficam vinculados às disposições desta Instrução Normativa.

§ 1º A vinculação prevista neste Capítulo abrange o planejamento, a definição de escopo, a análise de materialidade, relevância, criticidade e risco, a seleção de técnicas de auditoria, a obtenção e a documentação de evidências, a elaboração de papéis de trabalho, a utilização de matrizes, a comunicação dos resultados, a emissão de recomendações, a exigência de plano de ação, o monitoramento das providências e a gestão da qualidade dos trabalhos.

§ 2º A realização de trabalhos de auditoria ou de natureza correlata deverá observar, no que couber, os conceitos, critérios, procedimentos, prazos, responsabilidades, requisitos de documentação, regras de rastreabilidade e padrões de comunicação estabelecidos nesta Instrução Normativa, ainda que o trabalho decorra de demanda extraordinária, denúncia, representação, determinação superior, solicitação de órgão externo ou situação de urgência.

§ 3º Nas hipóteses de urgência, risco iminente, limitação operacional ou impossibilidade justificada de observância integral dos procedimentos ordinários, o agente de controle interno deverá registrar nos papéis de trabalho a motivação da simplificação, as limitações enfrentadas, os riscos assumidos, as evidências disponíveis e as medidas adotadas para preservar a confiabilidade, a rastreabilidade e a utilidade da manifestação técnica.

Art. 72. A execução técnica dos trabalhos de auditoria, avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento, orientação técnica e demais atividades correlatas no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal compete aos agentes de controle interno regularmente investidos na função, observadas a determinação, a coordenação, a supervisão e a orientação técnica do controlador-geral do Município, bem como as atribuições próprias, as competências delegadas e os limites previstos na Lei Municipal nº 2.537/2023 e nesta Instrução Normativa.

§ 1º A execução direta dos procedimentos de auditoria, a formação de achados, a elaboração de conclusões técnicas, a elaboração de propostas de recomendações e a instrução dos respectivos papéis de trabalho deverão ser conduzidas por agente de controle interno.

§ 2º O apoio técnico, operacional ou especializado de outros servidores ou unidades poderá ser admitido quando expressamente autorizado pelo controlador-geral do Município, desde que preservada a responsabilidade técnica do agente de controle interno.

§ 3º Ficam delegadas aos agentes de controle interno, para fins de execução técnica dos trabalhos da Controladoria-Geral do Município, as competências legalmente delegáveis do controlador-geral do Município que não constituam atribuições próprias dos agentes de controle interno nem competências reservadas ao titular da Controladoria-Geral do Município, nos termos da Lei Municipal nº 2.537/2023, especialmente para:

I - coordenar tecnicamente, no âmbito do trabalho designado, a coleta, a análise, a documentação e a consolidação de informações necessárias ao exercício das competências da Controladoria-Geral do Município;

II - conduzir procedimentos de auditoria, avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento ou orientação técnica formalmente instaurados ou determinados pelo controlador-geral do Município;

III - solicitar, no limite do trabalho designado, documentos, informações, manifestações, acessos a sistemas, esclarecimentos e evidências às unidades executoras, agentes públicos, contratados, convenientes, parceiros, fornecedores ou terceiros relacionados ao objeto examinado;

IV - expedir diligências, solicitações de informação, comunicações técnicas preliminares e requisições de documentos necessárias à instrução dos trabalhos, observados o escopo aprovado, a finalidade do trabalho e as normas de sigilo, proteção de dados e segurança da informação;

V - realizar inspeções, vistorias, entrevistas, reuniões técnicas, circularizações, confirmações externas, cruzamentos de dados, testes de auditoria, recálculos, reexecuções, procedimentos analíticos e demais procedimentos necessários à obtenção de evidências;

VI - elaborar e assinar, na condição de responsável técnico ou integrante da equipe, papéis de trabalho, matrizes, registros de evidência, análises técnicas, minutas de achados, propostas de recomendações, notas técnicas preliminares e demais documentos instrutórios do trabalho;

VII - consolidar respostas das unidades auditadas, analisar evidências de saneamento, registrar pendências, classificar a situação das recomendações e propor ao controlador-geral do Município a baixa, reiteração, complementação, alteração ou encerramento do monitoramento;

VIII - elaborar minutas de relatórios, manifestações conclusivas, notas técnicas, comunicações de risco, recomendações, despachos e demais produtos finais da Controladoria-Geral do Município, submetendo-os à revisão e aprovação do controlador-geral do Município;

IX - acompanhar tecnicamente a execução de planos de ação, providências saneadoras e Termos de Compromisso de Gestão, propondo medidas de ajuste, complementação, prorrogação, reclassificação ou encerramento, quando cabível;

X - representar tecnicamente a equipe de trabalho em reuniões, inspeções, diligências e tratativas técnicas com unidades executoras, órgãos de controle externo ou demais instituições, quando designado pelo controlador-geral do Município e nos limites do objeto definido; e

XI - praticar outros atos técnicos instrutórios, preparatórios, analíticos ou de acompanhamento indispensáveis à execução do trabalho designado, desde que compatíveis com esta Instrução Normativa, com o ato de instauração, ordem de serviço, designação ou despacho correspondente, e não reservados por lei ao controlador-geral do Município.

§ 4º A delegação prevista no § 3º não afasta a coordenação, a supervisão, a orientação técnica, a revisão e a aprovação final pelo controlador-geral do Município, nem autoriza os agentes de controle interno a praticarem atos de gestão, substituírem a decisão administrativa da unidade competente ou exercerem competências legalmente reservadas ao titular da Controladoria-Geral do Município.

§ 5º Permanecem reservadas ao controlador-geral do Município as competências atribuídas pela Lei Municipal nº 2.537/2023 ao titular da Controladoria-Geral do Município, bem como os atos que envolvam decisão institucional final, assinatura de relatórios ou pareceres conclusivos sobre as contas anuais do prefeito, comunicação formal a órgãos externos quando legalmente atribuída ao titular, proposição de tomada de contas especial, celebração de Termo de Compromisso de Gestão e aprovação final dos produtos emitidos pela Controladoria-Geral do Município.

§ 6º A delegação de atribuições aos agentes de controle interno prevista neste artigo constitui autorização normativa para o exercício das competências delegadas, sem prejuízo da expedição de ordem de serviço, designação, despacho ou outro registro equivalente pelo controlador-geral do Município para delimitar, em cada trabalho, o objeto, o escopo, os limites, o prazo, as responsabilidades, a forma de supervisão e o produto esperado, preservadas a rastreabilidade, a segregação de funções, a independência técnica e a responsabilidade institucional da Controladoria-Geral do Município.

Seção II — Dos Deveres, Vedações e Prevenção de Cogestão

Art. 73. Os agentes de controle interno deverão exercer suas atribuições com independência técnica, objetividade, zelo profissional, imparcialidade, confidencialidade, integridade, ceticismo profissional, proporcionalidade, motivação, respeito às competências das unidades administrativas e observância das normas técnicas aplicáveis à auditoria e ao controle interno governamental.

§ 1º É dever dos agentes de controle interno aplicar os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa de forma compatível com a finalidade do trabalho, o risco do objeto, a suficiência das evidências, a capacidade operacional disponível e a necessidade de agregar valor à gestão pública municipal.

§ 2º O agente de controle interno deverá abster-se de praticar atos de gestão, substituir a unidade administrativa na tomada de decisão, assumir responsabilidade executiva, determinar solução administrativa de competência do gestor, aprovar atos finais, homologar procedimentos, atestar recebimentos, autorizar despesas ou participar de decisão que comprometa sua independência ou objetividade em trabalhos atuais ou futuros.

§ 3º A eventual atuação orientadora, preventiva, consultiva ou pedagógica dos agentes de controle interno não afasta a obrigatoriedade de observância desta Instrução Normativa e não configura cogestão quando preservadas a autonomia decisória da gestão, a segregação de funções, a motivação dos atos administrativos e a ausência de assunção de responsabilidade executiva pelo controle interno.

Seção III — Da Independência, do Acesso a Informações e dos Impedimentos

Art. 74. A independência profissional, técnica e funcional dos agentes de controle interno compreende a prerrogativa de planejar, executar, documentar, analisar, concluir e propor recomendações com base em critérios técnicos, legais e normativos, sem interferência indevida que possa comprometer a objetividade, a imparcialidade ou a qualidade do trabalho.

§ 1º No exercício de suas atribuições, os agentes de controle interno deverão ter assegurado o acesso tempestivo e suficiente aos processos, documentos, sistemas, bancos de dados, registros, informações, ambientes, bens, serviços, servidores, contratados e demais fontes necessárias à execução dos trabalhos, observadas as normas de sigilo, proteção de dados pessoais, segurança da informação e reserva legal aplicáveis.

§ 2º É vedado a qualquer agente público criar embaraço, restrição injustificada, constrangimento, retaliação, direcionamento, condicionamento, alteração indevida de escopo, supressão de evidências, impedimento de acesso ou qualquer forma de interferência que comprometa a independência, a objetividade ou a atuação técnica dos agentes de controle interno.

§ 3º No âmbito da execução técnica do trabalho, a definição da profundidade dos exames, das técnicas de auditoria, das evidências necessárias, das análises, das conclusões técnicas e das propostas de recomendações caberá aos agentes de controle interno responsáveis pela execução, sob coordenação e supervisão do controlador-geral do Município, observados o ato de instauração, o escopo aprovado, os objetivos do trabalho e os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco.

§ 4º Caso identifique ameaça à sua independência, objetividade, imparcialidade ou capacidade de julgamento profissional, o agente de controle interno deverá comunicar o fato ao controlador-geral do Município e registrar a ocorrência nos papéis de trabalho, quando pertinente, indicando a natureza da ameaça, os riscos ao trabalho e as medidas adotadas para sua mitigação.

§ 5º O agente de controle interno deverá declarar impedimento ou suspeição sempre que possuir interesse direto ou indireto no objeto examinado, vínculo pessoal, funcional, econômico ou profissional que possa afetar sua imparcialidade, participação anterior em ato de gestão relacionado ao objeto auditado ou qualquer circunstância capaz de comprometer a confiança na independência do trabalho.

§ 6º A coordenação, a supervisão, a orientação ou a revisão técnica exercida pelo controlador-geral do Município não poderá implicar supressão injustificada de achados, alteração indevida de evidências, imposição de conclusão sem suporte técnico ou restrição incompatível com os objetivos do trabalho, devendo eventuais divergências técnicas relevantes ser registradas de forma fundamentada nos papéis de trabalho ou no processo correspondente.

§ 7º A independência dos agentes de controle interno não afasta o dever de observância à legislação, às normas técnicas, às diretrizes institucionais da Controladoria-Geral do Município, ao planejamento aprovado, à supervisão do controlador-geral do Município e aos padrões de qualidade, rastreabilidade, motivação e documentação previstos nesta Instrução Normativa.

Seção IV — Da Documentação dos Trabalhos e das Consequências do Descumprimento

Art. 75. Os agentes de controle interno deverão documentar seus trabalhos de forma suficiente, clara, organizada e rastreável, observando as regras desta Instrução Normativa relativas a papéis de trabalho, cadeia de evidências, técnicas de auditoria, matrizes, comunicação dos resultados e monitoramento das recomendações.

§ 1º Nenhum achado, conclusão, recomendação, alerta, nota técnica, comunicação de risco, relatório ou manifestação conclusiva deverá ser emitido sem suporte em evidências suficientes e adequadas, devidamente registradas nos papéis de trabalho ou no processo administrativo correspondente.

§ 2º A ausência de documentação mínima, de identificação da fonte, de registro do procedimento aplicado, de vinculação entre evidência e conclusão ou de justificativa para limitação de escopo deverá ser saneada pelo agente responsável antes da emissão da manifestação conclusiva, sempre que possível.

Art. 76. O descumprimento injustificado das disposições desta Instrução Normativa pelos agentes de controle interno poderá ensejar revisão técnica, determinação de complementação dos papéis de trabalho, reavaliação da manifestação emitida, orientação corretiva, capacitação específica, comunicação à chefia imediata ou adoção de outras providências administrativas cabíveis, observados o devido processo, a proporcionalidade e a legislação aplicável.

CAPÍTULO XII — DA GESTÃO DA QUALIDADE DOS TRABALHOS DE AUDITORIA E CONTROLE

Art. 77. A Controladoria-Geral do Município deverá buscar a qualidade, a consistência, a objetividade, a proporcionalidade, a utilidade e a tempestividade de seus trabalhos, observadas as normas técnicas aplicáveis, os recursos disponíveis e a finalidade de agregar valor à gestão pública municipal.

§ 1º A gestão da qualidade poderá compreender padronização de modelos, supervisão, revisão técnica, capacitação da equipe, avaliação da suficiência das evidências, consistência das conclusões, clareza das recomendações e monitoramento dos benefícios decorrentes da atuação do controle interno.

§ 2º A supervisão técnica e operacional da execução dos trabalhos caberá, preferencialmente, ao agente de controle interno mais antigo da equipe designada, salvo designação fundamentada diversa pelo controlador-geral do Município, observadas a natureza do trabalho, a composição da equipe, a especialidade necessária e a preservação da independência, da objetividade e da qualidade técnica da atuação.

§ 3º A revisão e a aprovação dos relatórios, manifestações conclusivas, notas técnicas, recomendações e demais produtos finais competem ao controlador-geral do Município, como validação institucional da atuação da Controladoria-Geral do Município, sem prejuízo da responsabilidade técnica dos agentes de controle interno pela execução dos procedimentos, pela obtenção das evidências, pela análise realizada e pela elaboração dos papéis de trabalho.

§ 4º A revisão técnica dos trabalhos deverá verificar, sempre que aplicável, a aderência ao planejamento, a compatibilidade entre evidências e achados, a razoabilidade das recomendações, a observância da independência, a preservação da cadeia de evidências e a adequada comunicação dos resultados.

§ 5º A supervisão, a revisão técnica e a aprovação dos trabalhos deverão ser registradas nos papéis de trabalho ou no processo administrativo correspondente, de modo a permitir a rastreabilidade das análises, ajustes, divergências técnicas, validações e conclusões adotadas.

§ 6º Os agentes de controle interno e os servidores que atuem em trabalhos de auditoria, avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento ou orientação técnica deverão cumprir, no mínimo, 40 (quarenta) horas de capacitação, treinamento ou aperfeiçoamento, a cada período de 12 (doze) meses, em temas compatíveis com as atribuições desempenhadas e com as necessidades institucionais da Controladoria-Geral do Município, devendo a participação ser comprovada nos registros funcionais ou em controle próprio da Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO XIII — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. Os casos omissos, as dúvidas de interpretação e as situações excepcionais decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo controlador-geral do Município, observadas a legislação



vigente, as normas técnicas de auditoria, os princípios da Administração Pública e as competências dos demais órgãos municipais.

Art. 79. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Carandaí/MG, 13 de julho de 2026.

Igor Machado Cardoso
Controlador-Geral do Município

ANEXOS

ANEXO I — MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Questão ou subquestão	Informações requeridas	Fontes	Procedimentos	Técnicas	Possíveis achados	Responsável	Prazo

ANEXO II — MODELO DE MATRIZ DE RISCO

Objeto ou processo	Objetivo afetado	Evento de risco	Causa	Consequência	Controles existentes	Prob.	Impacto	Nível	Procedimento associado

ANEXO III — MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS

Achado	Condição	Critério	Causa	Consequência ou efeito	Evidências	Análise	Recomendação ou encaminhamento	Benefício esperado



--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANEXO IV — MODELO DE MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

Achado relacionado	Agente, unidade ou setor	Conduta omissão ou	Competência ou dever	Nexo causalidade de	Evidências	Dano, risco ou consequência	Elemento subjetivo, quando avaliável	Encaminhamento sugerido

ANEXO V — MODELO DE MATRIZ DE RECOMENDAÇÕES

Achado relacionado	Recomendação	Unidade responsável	Providência esperada	Prazo	Forma de comprovação	Prioridade	Benefício esperado	Responsável pelo acompanhamento

ANEXO VI — MODELO DE MATRIZ DE MONITORAMENTO

Recomendação	Unidade responsável	Prazo	Providência informada	Evidências apresentadas	Análise da CGM	Situação	Risco remanescente	Decisão de monitoramento



PORTARIA CGM Nº 01, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026

Delega competência a agente de controle interno, nos termos do art. 8º, § 2º, da Lei Municipal nº 2.537, de 29 de março de 2023.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ/MG, no exercício das atribuições legais conferidas pelo art. 8º, § 2º, da Lei Municipal nº 2.537, de 29 de março de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Fica delegada ao agente de controle interno Eduardo Araújo Oliveira, matrícula nº 6202, a competência para supervisionar, coordenar e autorizar a realização de auditorias, apurações ou orientações, nos termos do art. 12, § 4º, da IN CGM nº 02/2026.

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

Carandaí/MG, 01 de setembro de 2026.

Igor Machado Cardoso
Controlador-Geral do Município