



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITITÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01, DE 14 DE MARÇO DE 2025.**

**Dispõe sobre regulamento e estabelece orientações para o Sistema de Controle Interno no âmbito das contratações públicas do Município de Ibititá, estabelecendo procedimentos para a gestão de riscos, a implementação das três linhas de defesa, e o controle das atividades de licitação e execução contratual, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 14.03.2025

**Ato de Aprovação:** Despacho do Exmº. Sr. Prefeito na própria I.N.

**Unidade Responsável:** Controladoria Geral do Município

**Justificativa:** A presente Instrução Normativa justifica-se pela necessidade de estabelecer um sistema de controle interno robusto e eficiente nas contratações públicas, pois trata-se de uma exigência constitucional e uma necessidade prática para assegurar a transparência, legalidade, eficiência e eficácia da administração pública. Com as inovações da Lei Federal nº 14.133/21, torna-se imperativo para o Município de Ibititá adaptar seus processos e estruturas de controle para alinhar-se às novas exigências legais e operacionais. Esta lei estabelece diretrizes claras para a gestão de riscos, a transparência nos processos licitatórios, e a necessidade de um controle rigoroso e estruturado das contratações públicas, visando prevenir irregularidades, garantir a justa competição e assegurar a seleção das propostas mais vantajosas para a administração pública. Além disso, a Lei enfatiza a importância das práticas de controle preventivo e da adoção de tecnologia da informação como suporte ao controle e gestão de riscos. A presente Instrução Normativa é justificada pela necessidade de estruturar um Sistema de Controle

**CNPJ: 13.715.057/0001 – 19. Praça Sidney Dourado Matos,  
Nº 70, CEP: 44.960 – 000, Centro, Ibititá, Bahia.**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITITÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Interno que integre as três linhas de defesa, delineando claramente as responsabilidades e os procedimentos a serem seguidos por cada unidade envolvida no processo de contratação pública. É fundamental implementar práticas de gestão de riscos para assegurar que todos os riscos associados às contratações públicas sejam identificados, avaliados e gerenciados de forma contínua, desde o planejamento até a execução e finalização dos contratos. Além disso, é essencial promover a transparência e integridade, reforçando os mecanismos de controle interno para combater a corrupção, evitar o sobrepreço, a inexequibilidade e o superfaturamento nas contratações.

Esta Instrução Normativa também é um passo fundamental para cumprir com a legislação vigente, adaptando os processos do município às disposições da Lei 14.133/21, garantindo que todas as contratações públicas estejam em conformidade com as normas federais e as melhores práticas de governança pública. A adoção desta Instrução Normativa eleva o padrão de governança e gestão pública, promovendo uma cultura de integridade e responsabilidade no uso dos recursos públicos.

**Fundamentação:** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

- a) Lei nº 683, de 21 de Maio de 2013.
- b) Resolução Nº 1.120/05 do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia;
- c) Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 – Lei de licitações e contratos administrativos.

A Controladora Geral do Município de Ibititá, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei nº 683/2013, Subseção II, art. 23, propõe e o Prefeito Municipal aprova, a seguinte Instrução Normativa, a qual dispõe acerca dos procedimentos e estabelece orientações para o Sistema de Controle Interno no âmbito das contratações públicas do Município de Ibititá estabelecendo procedimentos para a gestão de riscos, a implementação das três linhas de defesa, e o controle das atividades de licitação e execução contratual, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21.

**CNPJ: 13.715.057/0001 – 19. Praça Sidney Dourado Matos,  
Nº 70, CEP: 44.960 – 000, Centro, Ibititá, Bahia.**



## **CAPITULO I**

### **FINALIDADE**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos para o Sistema de Controle Interno no âmbito das contratações públicas do Município de Ibititá com o objetivo de:

I- Assegurar a conformidade das contratações públicas com a legislação aplicável, especialmente conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/21 e outras normativas pertinentes, visando fortalecer a legalidade e a transparência dos processos de licitação e contratação.

II - Implementar práticas efetivas de gestão de riscos, identificando, avaliando e mitigando riscos associados às contratações públicas para proteger a integridade e otimizar os resultados dos processos de contratação.

III - Estabelecer as três linhas de defesa para garantir um controle robusto e contínuo, desde a fase de planejamento até a execução e finalização dos contratos, assegurando que todas as etapas de contratação sejam monitoradas e avaliadas adequadamente.

IV - Promover a eficiência e eficácia administrativa através da otimização dos processos de contratação pública, reduzindo custos, prevenindo sobrepreços e evitando atrasos, enquanto se mantém a qualidade e adequação dos bens e serviços adquiridos.

V - Implementar controles internos eficientes para o controle de conformidade dos processos de contratação, oferecendo segurança razoável para que todas as etapas, desde o planejamento até a execução dos contratos, estejam em plena conformidade com as normativas legais e as políticas internas estabelecidas. Estes



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITITÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

controles são projetados para monitorar continuamente a aderência aos procedimentos estabelecidos, identificar desvios ou inconformidades e possibilitar a correção tempestiva de quaisquer falhas detectadas, garantindo assim a integridade e a legalidade do processo de contratação.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as Secretarias Municipais e aos órgãos da Administração Indireta que compõem a estrutura do Poder Executivo Municipal. Ela destaca especialmente o papel do Sistema de Controle Interno do Município, enfatizando sua importância nas atividades de supervisão e garantia de conformidade das práticas administrativas em conformidade com as normas estabelecidas para as contratações públicas.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para efeito desta instrução normativa adotam-se as seguintes definições:

I- *Controladoria Geral do Município ( CGM)* Órgão responsável por coordenar e normatizar as atividades de controle interno em toda a administração pública municipal. A CGM desempenha um papel crucial na orientação e supervisão das práticas de controle e governança em todos os órgãos municipais, assegurando a implementação eficaz das políticas e procedimentos de controle.

**CNPJ: 13.715.057/0001 – 19. Praça Sidney Dourado Matos,  
Nº 70, CEP: 44.960 – 000, Centro, Ibititá, Bahia.**

II- *Sistema de Controle Interno*: Estrutura composta por diversos subsistemas inter-relacionados que abrangem todas as áreas da administração pública. Este sistema visa fornecer segurança razoável quanto à eficiência, eficácia e conformidade das operações, bem como à confiabilidade dos relatórios financeiros e ao cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

III - *Subsistemas de Controle Interno*: Componentes do sistema de controle interno, cada um focado em diferentes áreas funcionais da administração, como finanças, recursos humanos, tecnologia da informação e contratações públicas. Cada subsistema é projetado para abordar e gerenciar riscos específicos associados a sua área de atuação.

IV - *Subsistema de Licitações e Contratos*: Parte do sistema de Controle Interno que se concentra especificamente em gerenciar e controlar os processos de licitação e contratação. Este subsistema assegura que todas as etapas das contratações públicas sejam conduzidas em conformidade com as normas legais e melhores práticas, desde o planejamento e a licitação até a execução e finalização dos contratos.

V- *Controle Interno*: Compreende o conjunto de regras, procedimentos, dispositivos, práticas, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações. Estes são operacionalizados pela organização para enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável na consecução dos objetivos. O controle interno visa aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados de maneira eficaz, eficiente, efetiva e econômica.

VI- *Checklists*: controles internos implantados como ferramentas utilizadas dentro do sistema de controle interno para garantir a conformidade dos processos



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITITÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

com os procedimentos estabelecidos. Os checklists são usados para verificar sistematicamente a presença e adequação de todos os elementos necessários em documentos, relatórios e outras etapas críticas dos processos de contratação.

VII- *Agente de Controle*: servidor ou grupo de servidores dentro da organização encarregados de implementar e monitorar os controles internos. Estes agentes desempenham funções essenciais na identificação de riscos, aplicação de controles e na realização de auditorias internas para avaliar a eficácia dos controles implementados.

VIII - *Auditoria*: Processo sistemático conduzido para avaliar a adequação, eficácia e eficiência dos sistemas de controle interno e de gestão de riscos. A auditoria ajuda a identificar deficiências ou áreas de melhoria e fornece recomendações para fortalecer os controles e as práticas de governança.

IX - *Alta Administração*: Refere-se ao corpo dos dirigentes máximos da organização municipal, geralmente composto pelo principal dirigente, seu substituto imediato, sua equipe de assessoramento direto e outros ocupantes de cargo de natureza especial. É responsável pela implantação e manutenção de mecanismos, instâncias e práticas de governança, conforme as legislações aplicáveis.

X - *Gestão de Riscos*: Corresponde ao conjunto de atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização com relação aos riscos. Esta gestão envolve a identificação, análise e resposta aos riscos que podem afetar a consecução dos objetivos, conforme definido pela ISO Guia 75:2009.

XI - *Governança Pública*: Conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle implementados para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, visando a condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

**CNPJ: 13.715.057/0001 – 19. Praça Sidney Dourado Matos,  
Nº 70, CEP: 44.960 – 000, Centro, Ibititá, Bahia.**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITITÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

XII - *Processo de Contratação*: Refere-se às fases sequenciais de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato, desde a oficialização da demanda até a execução contratual e pagamento.

XIII - *Risco*: Possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto negativo no cumprimento dos objetivos do processo licitatório e das contratações. O risco é, portanto, um evento ou condição futura e incerta que, se ocorrer, provocará um efeito negativo.

XIV - *Tipos de Controle quanto ao Momento*:

- a) Controle Prévio: Realizado antes da execução de um processo ou contrato para garantir a conformidade com leis e regulamentos.
- b) Controle Concomitante: Ocorre durante a execução dos processos e contratos, envolvendo o monitoramento contínuo das atividades.
- c) Controle a Posteriori: Realizado após a conclusão de um processo ou contrato para avaliar os resultados e verificar a conformidade com as normas e objetivos estabelecidos.

XV - *Três Linhas de Defesa*: Modelo de governança implementado para a gestão de riscos e controle interno nas contratações públicas, conforme estipulado pelo art. 169 da Lei nº 14.133/21.

## **CAPÍTULO IV**

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES**

#### **SEÇÃO I**

#### **ALTA ADMINISTRAÇÃO E AGENTES PÚBLICOS**

**CNPJ: 13.715.057/0001 – 19. Praça Sidney Dourado Matos,  
Nº 70, CEP: 44.960 – 000, Centro, Ibititá, Bahia.**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITITÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 4º** - Os agentes públicos envolvidos em qualquer etapa do processo de licitação e contratação pública devem assegurar a legalidade, eficiência, transparência e obtenção de valor para a administração, cumprindo rigorosamente as disposições da Lei nº 14.133/21 e desta Instrução Normativa.

I - A Alta Administração deve garantir a implementação e manutenção de um sistema efetivo de governança que promova a gestão de riscos e o controle interno robusto e:

- a) Deve prover recursos adequados para o funcionamento eficiente dos processos de licitação e contratação pública.
- b) Assegurar que as decisões de contratação estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da administração .

**Art. 5º** A alta administração do órgão ou entidade é responsável por implementar e manter estruturas e processos eficazes de gestão de riscos, controle interno e governança para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos. Tais processos visam alcançar os objetivos de contratação pública, promovendo um ambiente de integridade, alinhamento estratégico e eficácia operacional através de:

I - Implementação de Estruturas de Controle garantindo a criação e manutenção de sistemas de controle interno que suportem todas as fases de contratação, desde o planejamento até a execução e finalização, assegurando o alinhamento com as políticas de governança e as leis orçamentárias.

II - Promoção da Integridade e Transparência desenvolvendo práticas que reforcem a transparência, a integridade e a prevenção de fraudes nas contratações

**CNPJ: 13.715.057/0001 – 19. Praça Sidney Dourado Matos,  
Nº 70, CEP: 44.960 – 000, Centro, Ibititá, Bahia.**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITITÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

públicas, utilizando tecnologia da informação para facilitar a gestão de riscos e o controle preventivo.

III – Definição de Responsabilidades Específicas dos Agentes de Contratação e designar agentes públicos qualificados, que atendam aos critérios de competência, imparcialidade e ausência de conflitos de interesse, para gerir e fiscalizar os processos licitatórios e a execução de contratos, conforme estipulado no Art. 7º da Lei nº 14.133/21.

IV – Capacitação e Suporte Continuado assegurando a formação contínua dos agentes envolvidos nas contratações públicas, proporcionando-lhes recursos e suporte jurídico e técnico necessários para o cumprimento de suas funções eficientemente.

V – Oferecendo independência para os órgãos de controle, Auditoria e Avaliação de Conformidade conduzirem auditorias regulares e outras avaliações de conformidade para revisar a eficácia dos controles internos e das práticas de gestão de riscos, identificando oportunidades de melhoria e correção de desvios ou não conformidades.

VI – Implementação e manutenção da segregação de funções dentro dos processos de contratação para minimizar riscos de conflitos de interesse, fraudes ou erros, conforme o princípio da segregação de funções estabelecido no Art. 7º da Lei.

VII – Estabelecimento de um plano efetivo de gestão de riscos que inclua a identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos associados a cada fase do processo de contratação.

**CNPJ: 13.715.057/0001 – 19. Praça Sidney Dourado Matos,  
Nº 70, CEP: 44.960 – 000, Centro, Ibititá, Bahia.**



## **SEÇÃO II**

### **DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO**

Art. 6º - A Controladoria Geral do Município (CGM) e o Órgão de Assessoramento Jurídico desempenham papéis fundamentais na regulamentação, supervisão e garantia de conformidade dos processos de contratação pública, abrangendo todas as fases, desde o planejamento até a finalização dos contratos. As responsabilidades compartilhadas destes órgãos são delineadas como segue:

I - A CGM e o Órgão de Assessoramento Jurídico devem colaborar na criação e manutenção de um sistema de controles internos robusto, adaptado para as diversas fases dos processos de contratação pública. Estes controles são projetados para prevenir, detectar e responder a fraudes, corrupção e outras irregularidades, reforçando a integridade e a transparência das contratações.

II - Fornecer orientações contínuas e suporte estratégico aos gestores e fiscais de contratos, assegurando que estes profissionais estejam plenamente informados sobre as normativas legais, procedimentos operacionais e melhores práticas em contratação pública.

III - Emitir pareceres técnicos e providenciar suporte jurídico e administrativo quando solicitado por agentes de contratação ou membros das comissões de licitação para ajudar a esclarecer questões complexas e garantir que todas as decisões estejam alinhadas com os princípios legais e éticos.

IV - Conduzir análises de risco detalhadas em conjunto para identificar pontos de vulnerabilidade e potenciais falhas nos processos de contratação. Essas



informações devem ser usadas para aprimorar os controles existentes e desenvolver novas estratégias de mitigação de riscos.

V - Elaborar fluxogramas detalhados dos processos de contratação pública, delineando cada etapa e as responsabilidades associadas. Esses fluxogramas devem servir como ferramentas visuais para auxiliar na compreensão e no cumprimento efetivo dos procedimentos estabelecidos.

VI - Implementar e manter um programa contínuo de treinamento e desenvolvimento profissional para os servidores envolvidos em contratações públicas. Estes programas devem focar no reforço das competências necessárias para a execução eficiente dos processos de contratação.

VII - Monitorar sistematicamente a eficácia dos controles internos e realizar avaliações periódicas para identificar áreas de melhoria. A CGM e o Órgão de Assessoramento Jurídico devem ajustar as políticas e procedimentos conforme necessário para adaptar-se a novas regulamentações ou para responder a desafios emergentes no ambiente de contratação pública

### **SEÇÃO III**

#### **DOS AGENTES DE CONTROLE**

Art. 7º - Os Agentes de Controle, enquanto servidores públicos envolvidos nos processos de contratação pública, desempenham um papel crucial em todas as fases do procedimento licitatório ou de contratação direta. Eles são essenciais para a confecção de documentos na fase preparatória, a publicação de editais, o julgamento das licitações, o julgamento de recursos administrativos, a homologação dos processos, fiscalização dos contratos e o controle de conformidade das contratações. Suas principais responsabilidades e atribuições são:



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITITÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

I - Elaborar meticulosamente todos os documentos necessários durante a fase preparatória das contratações. Isso inclui respeitando a segregação de funções a preparação de documentos de documento de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, Pesquisa de preços, termos de referência, projetos básico, mapa de riscos, minutas de contratos, pareceres jurídicos, pareceres técnicos, a preparação de editais, avisos de licitação ou contratação direta e todos os demais documentos que formam a base para o processo licitatório ou de contratação direta.

II - Conduzir o julgamento das propostas submetidas, assegurando que todos os critérios e procedimentos estabelecidos no edital sejam seguidos rigorosamente. Adicionalmente, responsabilizar-se pelo julgamento de recursos administrativos e pela homologação dos processos.

III – Realizar e monitorar controles internos específicos em cada fase do processo de contratação. Esses controles são essenciais para garantir a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, e incluem a utilização de sistemas informatizados, preenchimento de planilhas, realização de checklists de conformidade e seguimento de rotinas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município (CGM) e pelo órgão de assessoramento jurídico.

IV - Seguir as orientações e diretivas emitidas pela CGM e pelo órgão de assessoramento jurídico bem como aplicar os fluxogramas das contratações públicas, reconhecer o papel e a importância de cada agente no processo e aplicar os controles internos conforme instruído.

V - Assegurar que todas as fases dos processos de contratação sejam realizadas em estrito cumprimento às normas legais vigentes, promovendo a transparência, a justiça e a equidade no acesso às oportunidades de contratação.

**CNPJ: 13.715.057/0001 – 19. Praça Sidney Dourado Matos,  
Nº 70, CEP: 44.960 – 000, Centro, Ibititá, Bahia.**



VI - Manter-se atualizado com as mudanças na legislação, nas políticas internas e nas melhores práticas relacionadas à contratação pública. Participar ativamente de treinamentos e capacitações oferecidos pela administração para garantir a eficácia e a eficiência nos processos de contratação.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS TRÊS LINHAS DE DEFESA**

Art. 8º. A estrutura das três linhas de defesa do art. 169 da lei Nº 14.13/21 servirá como um modelo orientador para fortalecer a gestão de riscos e o controle interno nas contratações públicas, conforme estabelecido:

I - Primeira Linha de Defesa: Composta por agentes de contratação, pregoeiros, membros de comissões de contratação, servidores responsáveis pelo planejamento das contratações e fiscais de contratos. Esses agentes são responsáveis pela execução e manutenção dos controles operacionais diários, garantindo a aderência aos procedimentos e políticas estabelecidos, além de gerenciar os riscos associados às suas atividades.

II - Segunda Linha de Defesa: Inclui a Controladoria Geral do Município (CGM) e o órgão de assessoramento jurídico, que atuam como orientadores na formulação de políticas, monitoramento de conformidade, suporte técnico, e na mitigação de riscos através do desenvolvimento e implementação de controles internos robustos.

III - Terceira Linha de Defesa: Compõe-se da auditoria interna, que tem o papel de revisar e avaliar independentemente a eficácia das duas primeiras linhas. Esta linha verifica se os controles estão funcionando como previsto e se os processos de gestão de riscos são efetivos e estão sendo cumpridos.



Art. 9º. Cada linha de defesa deve atuar de maneira clara e colaborativa, orientando e reforçando a integridade, a transparência, e a eficácia das práticas de contratação pública sob a orientação da alta administração realizar os controles internos implantados pela CGM.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS FASES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

Art. 10. O processo de contratação pública observará a seguinte sequência de fases, conforme estabelecido pelo artigo 17 da Lei nº 14.133/2021, levando em consideração o que se aplicar para as contratações diretas:

*I – preparatória;*

a) Na fase preparatória serão produzidos o artefatos de planejamento denominados: documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, mapa de análise de riscos, a estimativa de preços, projeto básico ou termo de referência, projetos executivos, minutas de editais, minutas de contratos e anexos, considerando que para contratações diretas conforme o caso se aplicará a produção dos artefatos previstos no art. 72 da lei Nº 14.13/21;

*II – de divulgação do edital de licitação,* que deve ser amplamente divulgado em meios oficiais e, quando possível, em plataformas digitais para garantir ampla participação e transparência. O edital deve conter todas as informações relevantes sobre o processo licitatório, incluindo critérios de julgamento, especificações técnicas do objeto, prazos e condições para participação;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITITÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

III – *de apresentação de propostas e lances*, quando for o caso, os licitantes submetem suas propostas conforme os requisitos estabelecidos no edital. Dependendo da modalidade de licitação, esta fase pode também incluir a apresentação de lances em sessão pública (como nos pregões), onde os licitantes competem diretamente por meio de ofertas de preços cada vez menores ou de propostas técnicas superiores.;

IV – *de julgamento*, onde as propostas são avaliadas com base nos critérios previamente definidos no edital, como menor preço, melhor técnica, ou combinação de técnica e preço. O objetivo é identificar a oferta mais vantajosa para a administração pública. Esta fase é crítica para a seleção objetiva e imparcial do fornecedor que melhor atende às necessidades do órgão licitante.;

V – *de habilitação*, onde verifica-se a habilitação dos licitantes conforme os requisitos legais e técnicos exigidos no edital. Esta fase envolve a análise de documentos que comprovem a regularidade fiscal, financeira, técnica e jurídica dos proponentes, assegurando que estão qualificados para cumprir o contrato.;

VI – *recursal*, que é única, contra os atos praticados ao longo do processo licitatório. O licitante deverá manifestar a intenção de recorrer imediatamente, sob pena de preclusão. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 dias úteis, contados a partir da lavratura da ata da última fase (habilitação ou julgamento);

VII – *de homologação*, fase final do processo licitatório, onde a autoridade competente verifica a conformidade de todo o processo com a legislação vigente e ratifica os procedimentos realizados. A homologação é necessária antes da adjudicação do contrato ao licitante vencedor, concluindo formalmente o processo licitatório.

**CNPJ: 13.715.057/0001 – 19. Praça Sidney Dourado Matos,  
Nº 70, CEP: 44.960 – 000, Centro, Ibititá, Bahia.**



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITITÁ  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 11. Considerando os agentes públicos que compõem as três linhas de defesa dispostas no art. 8º desta instrução normativa, a CGM juntamente com o órgão de Assessoramento Jurídico implementará ferramentas e controles internos para assegurar confiabilidade e regularidade nos procedimentos a serem desenvolvidos em todas as fases dos processos quando verificado a necessidade após a devida análise dos riscos envolvidos nas contratações.

Art. 12. Além das sete fases dispostas no art. 10 desta instrução normativa, para fins de atividades de controle considerar-se-á uma das fases do processo de contratação a execução contratual que deverá ser acompanhada pelos gestores e fiscais de contratos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA GESTÃO DE RISCOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA GESTÃO DE RISCOS DESENVOLVIDA PELA UCCI**

Art. 13. A Controladoria Geral do Município (CGM), como órgão central de controle interno, tem a responsabilidade de implementar processos e estruturas de gestão de riscos e controles internos eficazes para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, garantindo a conformidade com a Lei nº 14.133/21.

**CNPJ: 13.715.057/0001 – 19. Praça Sidney Dourado Matos,  
Nº 70, CEP: 44.960 – 000, Centro, Ibititá, Bahia.**



§1º A CGM realizará análises de riscos detalhadas e contínuas nas sete fases do processo de contratação pública.

I – O trabalho da CGM envolverá a estruturação meticulosa de controles internos ao longo do processo de contratação. A gestão de riscos em tal contexto não se limita apenas a identificar perigos potenciais, mas também envolve o gerenciamento de riscos que são comuns em qualquer área de contratação da organização.

II - Para otimizar esta estruturação e em conformidade com o artigo 11, § único, da Lei nº 14.133/21, a CGM realizará uma análise abrangente dos riscos inerentes presentes nas sete fases do processo de contratação da organização. Essa análise será conduzida antes de qualquer outra ação para garantir que todos os riscos sejam previamente identificados.

III - As medidas de mitigação desses riscos serão apoiadas pela implementação de manuais, fluxogramas, cartilhas, treinamentos e a utilização de checklists a serem implantados nas áreas que oferecerem maiores riscos potenciais. Estes instrumentos são projetados para assegurar que os controles internos sejam aplicados de forma consistente e eficaz em todas as fases do processo de contratação pública.

## **SEÇÃO II**

### **DA GESTÃO DE RISCOS DE CADA CONTRATAÇÃO**

Art. 14. Conforme o Artigo 18, inciso X da Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), a gestão de riscos é um procedimento essencial na fase preparatória ou

de planejamento do processo licitatório. Este procedimento visa identificar e mitigar riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a execução contratual eficaz.

I- A análise de riscos deve ser realizada pelo responsável pelo planejamento da contratação da área requisitante, responsável por identificar riscos potenciais em cada processo de contratação. Esta análise deve considerar, entre outros aspectos, o histórico de problemas enfrentados em licitações e execuções contratuais anteriores relacionadas ao objeto em questão.

II - Metodologia de Gestão de Riscos:

- a) Identificação de Riscos: Identificar os riscos que podem afetar os objetivos da licitação e da execução contratual, incluindo aqueles que podem causar desequilíbrio econômico-financeiro no decorrer do contrato.
- b) Análise de Riscos: Avaliar a probabilidade e o impacto de cada risco identificado, utilizando metodologias estabelecidas de gestão de riscos.
- c) Mitigação de Riscos: Definir quais controles internos e outras medidas serão utilizadas para mitigar os riscos identificados, assegurando que sejam compatíveis com a natureza e a complexidade do processo de aquisição.

III – A operacionalização da Análise de Riscos será formalizada pelo documento denominado Mapa de riscos, cujo modelo está anexo a esta instrução normativa e observará o seguinte:

- a) Riscos da Contratação: todos os riscos identificados, suas análises e as medidas de mitigação no Mapa de Riscos da Contratação, que deve ser atualizado continuamente ao longo das fases do processo.

- b) A análise dos riscos deve ser integralmente realizada na fase de planejamento da contratação, antes de qualquer publicação de edital ou convocação de fornecedores.
- c) As responsabilidades pela gestão de riscos devem ser claramente atribuídas, incluindo a definição dos responsáveis por cada ação de tratamento e contingência.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS CONTROLES INTERNOS PRÉVIOS, CONCOMITANTES E A POSTERIORI**

Art. 15. Definição dos Controles Internos a serem desenvolvidos na administração pública especificamente no subsistema de licitações e contratos:

I. *Controles Internos Prévios*: O controle prévio de legalidade ocorre antes da fase competitiva do processo licitatório, assegurando a conformidade das minutas e documentos. Este trabalho prévio também inclui ações pedagógicas, treinamentos, criação de fluxos processuais, manuais, cartilhas e minutas padronizadas para os documentos utilizados na fase preparatória das contratações, como o plano anual de contratações, documentos de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, mapa de riscos, termos de referência, projeto básico, editais, contratos e atas de SRP, também em acordo com orientação da CGM o controle poderá ser desenvolvido pelos agentes de controle durante a fase preparatória das contratações conforme definição dos órgãos de segunda linha.

II. *Controles Internos Concomitantes*: Referem-se às ações de monitoramento e acompanhamento que ocorrem simultaneamente à execução das atividades de licitação, contratação ou execução contratual. Estes controles garantem que as



operações estejam sendo realizadas conforme as normas estabelecidas e que quaisquer desvios sejam prontamente identificados e corrigidos.

III. *Controles Internos a Posteriori*: Consistem em avaliações e análises que são realizadas após a conclusão dos processos de licitação ou da execução contratual. O objetivo é verificar a conformidade dos procedimentos com as normativas vigentes, avaliar a eficácia e a eficiência dos processos implementados e identificar oportunidades de melhoria contínua.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES ATRAVÉS DOS CHECKLISTS**

Art. 16 - Dado que existe um sistema de controle dentro da administração pública e que os responsáveis pela segunda linha atuam como órgãos normatizadores e de fiscalização (com a Controladoria Geral), o trabalho conjunto, considerará os aspectos das linhas de defesa, os tipos de controle a serem implementados (prévio, concomitante e a posteriori) e as fases do processo de contratação pública com o objetivo de garantir uma implantação razoável do fluxo processual seguro e eficaz.

§1º A Implementação de Controles Internos se dará além das ações especificadas no art. 15 desta instrução normativa através de checklists padronizados que serão implantados de acordo com as necessidades após a análise de riscos macro desenvolvida pela CGM:



**I. Controles Prévios:**

a) Checklists que serão desenvolvidos para preparar as contratações antes da publicação dos editais, e serão realizados pelos agentes da primeira linha, como agentes de contratação, pregoeiros, membros da comissão de contratação e responsáveis por controles internos específicos na fase de planejamento. Esses agentes deverão verificar a conformidade processual antes da homologação e adjudicação das licitações, utilizando listas de verificação instituídas pela CGM. Isso garante segurança prévia nas contratações de diversas modalidades, bem como nos procedimentos auxiliares e nas contratações diretas por dispensas e inexigibilidades. As Ações serão coordenadas pela controladoria que junto com assessoramento jurídico devem dirimir dúvidas e oferecer apoio constante aos agentes públicos envolvidos.

**II. Controles Concomitantes:**

a) Serão aplicados durante a execução dos processos licitatórios ou de contratações diretas, com o objetivo de monitorar e assegurar a continuidade da conformidade e eficiência do processo.

b) Serão aplicados pelos fiscais de contratos administrativos que conforme art. 117 da lei Nº 14.133/21 acompanharão a execução das despesas contratuais através de checklists padronizados encaminhados pela CGM com objetivo de verificar a correta execução dos serviços ou entregas de produtos;

c) Os checklists concomitantes envolverão a revisão das atividades em andamento, garantindo que todas as etapas estejam sendo cumpridas conforme o planejado. Bem como na fase de execução do contrato, monitorando o cumprimento das cláusulas contratuais e a correta aplicação dos recursos com a conferência de



documentação para recebimento de faturamento, garantindo a demonstração da execução das despesas realizadas. Isso oferece segurança para as liquidações de despesas.

### III. Controles a Posteriori:

a) Serão realizados a no âmbito da terceira linha de defesa, o controle a posteriori é desempenhado pela auditoria interna dos órgãos, que realiza auditorias de conformidade ou operacionais aplicadas às licitações. Essas auditorias são essenciais para corrigir falhas e gerar recomendações para os gestores públicos. Nesse sentido, o processo de auditoria envolve a análise detalhada de documentos, procedimentos e resultados, comparando-os com as normas e regulamentos aplicáveis para identificar desvios e propor melhorias

b) Os checklists a posteriori serão desenvolvidos em trabalhos de auditoria de conformidade verificando se os procedimentos e contratos estão em conformidade com as leis e regulamentos vigentes, também via auditoria operacional avaliando a eficiência e eficácia dos processos, buscando formas de otimizar recursos e melhorar a gestão. Todos esses controles serão elaborados e padronizados pela CGM .

c) nas fiscalizações do Controle Interno, desempenhadas pela terceira linha de defesa, é essencial viabilizar a manifestação dos gestores em relação a possíveis recomendações que possam gerar um impacto significativo nas rotinas de trabalho. Para permitir uma avaliação prévia da relação custo-benefício dos encaminhamentos sugeridos pelos relatórios de auditoria, conforme prevê o artigo 171, inciso I, da Lei nº 14.133/21.



**CAPÍTULO VIII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e quaisquer normativas anteriores que conflitem com os termos aqui estabelecidos.

Art. 18. Os casos omissos e as situações não expressamente previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município, ouvida a Procuradoria Geral do Município, conforme a necessidade e a especificidade do caso.

Art. 19. É responsabilidade de cada unidade administrativa assegurar que os servidores envolvidos nas contratações públicas estejam cientes e compreendam plenamente as disposições desta Instrução Normativa, bem como promover a sua efetiva implementação e observância.

Art. 20. Esta Instrução Normativa será revisada anualmente ou conforme necessário para adaptar-se às mudanças na legislação ou nas políticas públicas, garantindo assim sua contínua adequação e eficácia.

Art. 21. A Controladoria Geral do Município tem a competência para emitir orientações complementares necessárias à execução desta Instrução Normativa, visando esclarecer dúvidas e promover a uniformização do entendimento e da prática nos procedimentos de contratação pública bem como criar os instrumentos de controle interno necessários para a prática das orientações aqui estabelecidas.

Art. 22. Esta Instrução Normativa deve ser amplamente divulgada entre todas as unidades administrativas do Poder Executivo Municipal e demais entidades



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITITÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

vinculadas, para conhecimento e devido cumprimento por todos os servidores e agentes públicos envolvidos nas atividades de contratação pública.

Ibititá/BA, 14 de Março de 2025

Vanessa Castro

**Controladora Geral do Município**

**DESPACHO DO GESTOR**

O Prefeito Municipal de Ibititá, no uso das atribuições legais aprova os termos da Instrução Normativa nº 001/2025 de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, que dispõe sobre a uniformização de procedimentos e fluxos de contratação e pagamentos relativos aos procedimentos de aquisições públicas ou serviços celebrados pelo Município de Ibititá-Ba.

Afonso Ferreira Mendonça

**Prefeito Municipal**

**CNPJ: 13.715.057/0001 – 19. Praça Sidney Dourado Matos,  
Nº 70, CEP: 44.960 – 000, Centro, Ibititá, Bahia.**