



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA CGM/CPL Nº 001, DE 27 DE ABRIL DE 2023**

Dispõe sobre a padronização e orientação acerca do fluxo de atuação e numeração dos processos licitatórios deflagrados pelos órgãos e entes que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Camaragibe.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, VI, da Lei Orgânica municipal, **em conjunto com a CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE** – a qual, nos termos da Lei Municipal nº 535/2013, é competente para editar regulamentos e orientações, a fim de aprimorar o sistema de controle interno municipal, especialmente no que tange a orientações básicas acerca das seleções simplificadas realizadas pelos órgãos e entes que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Camaragibe – e com apoio técnico da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)**, que tem por atribuição realizar a fase externa do processo, iniciando com a publicação dos editais até a adjudicação do certame, a partir da homologação compete à Autoridade Superior o prosseguimento e conclusão, nos termos da lei 8666/93 e Decreto nº 10.024 de 2019; e;

**CONSIDERANDO** as atribuições institucionais da Controladoria, contidas na Lei Municipal nº 535/2013, dentre as quais a de apoiar as unidades executoras vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**CONSIDERANDO** as atribuições da Comissão Permanente de Licitação (CPL) de realizar a fase externa do processo, iniciando com a publicação dos editais até a adjudicação do certame, a partir da homologação compete à Autoridade Superior o prosseguimento e conclusão, nos termos da lei 8666/93 e Decreto nº 10.024 de 2019;

**CONSIDERANDO** ser de extrema importância a padronização dos procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entes deste município, a fim de conferir maior controle sobre seus atos e, concomitantemente, dar efetividade ao princípio da eficiência, insculpido no art. 37, *caput*, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

**CONSIDERANDO** que a padronização dos procedimentos dos órgãos e entes deste município, por meio de regulamentos e/ou orientações, consubstancia necessária ação preventiva para evitar eventuais danos ao erário público municipal;

**CONSIDERANDO** que os procedimentos de adesões à Atas de Registro de Preços, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação são de responsabilidade das Secretárias Municipais.

**CONSIDERANDO** que a formalização dos contratos e a fase de execução dos processos licitatórios são de responsabilidade das Secretarias Municipais.

**CONSIDERANDO** a necessidade de correção dos atos de gestão realizados na Municipalidade, com vistas a não reincidência em falhas, conforme localizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco na Prestação de Contas de Gestão, exercício de 2021;

**ORIENTA**, por meio desse informe, o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

***1 – Da numeração e atuação dos autos processuais***

A numeração dos autos processuais licitatórios é um elemento fundamental para a organização e controle dos procedimentos licitatórios. Sendo a licitação um processo complexo que envolve diversas etapas e documentos, a numeração dos autos processuais é um dos principais instrumentos utilizados para garantir a sua correta condução.

Constata-se, que o objetivo principal do ato em espeque, é identificar e distinguir cada um dos documentos e procedimentos que compõem o processo de licitação, garantindo a sua organização e lisura. A partir da numeração, é possível acompanhar o andamento do processo, identificar eventuais erros ou omissões.

Além disso, a correta atuação e numeração dos autos processuais licitatórios, permite que os documentos sejam facilmente localizados e recuperados, mesmo após longos períodos de tempo. Isso é especialmente importante em casos de contestação judicial, em que é necessário apresentar documentos que comprovem a legalidade e a transparência do processo licitatório, bem como, as solicitações de informações realizadas pelos órgãos de controle externo, *verbi gratia* Tribunal de Contas de Pernambuco e Ministério Público de Pernambuco.

Noutro vértice, urge mencionar que a numeração dos autos processuais licitatórios é um requisito legal previsto em diversos institutos normativos, como a Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93 e 14.133/2021). Assim, o não cumprimento dessa obrigatoriedade pode acarretar em sanções legais e comprometer a validade e a legalidade do processo licitatório.

Assim, destaca-se o art. 38, da Lei Federal nº 8.666/93:

**Art. 38.** O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, **devidamente autuado, protocolado e numerado**, contendo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente.

Em sede jurisprudencial, o Tribunal de Contas da União consolidou entendimento de que, a numeração cronológica e seqüencial das páginas dos autos do procedimento licitatório **não constitui mero formalismo**, mas medida de higidez e que **auxilia na fiscalização e no controle do procedimento**:

**Acórdão nº 462/2008 - Plenário**

Organize os processos licitatórios e de dispensa de licitação de acordo com o prescrito pelo art. 38 da Lei nº 8.666/1993, **fazendo constar a numeração das folhas e a disposição cronológica dos atos administrativos**.

**Acórdão nº 1.778/2015 - Plenário**

A **exigência de numeração sequencial das páginas** dos autos do procedimento licitatório **não constitui mero formalismo**, mas medida de higidez e que **auxilia na fiscalização e no controle do procedimento**.

No âmbito da Prefeitura Municipal de Camaragibe, salienta-se a competência: ***i***) Da Comissão Permanente de Licitação – CPL no regular processamento das etapas dos processos licitatórios, após solicitação de órgão para a abertura destes; e ***ii***) das secretarias demandantes para o regular processamento dos processos de justificação (Dispensas e Inexigibilidades) e de Adesões a Atas de Registro de Preços, bem como para a formalização dos respectivos contratos e aditivos.

Verifica-se, portanto a necessidade de que a Municipalidade realize a padronização e orientação acerca do fluxo de atuação e numeração dos processos licitatórios e de justificação deflagrados pelos órgãos e entes que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Camaragibe. Razão pela qual, edita-se a presente orientação Técnica.

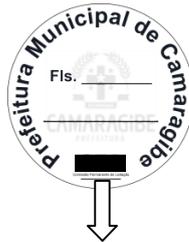


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**2 – Do Fluxo de numeração dos autos processuais**

**1. Do Fluxo de Numeração**

1.1.As folhas dos autos serão numeradas, manual ou eletronicamente, em ordem crescente, sem rasuras, no canto superior direito, mediante carimbo específico, e, imediatamente abaixo do número, constará a rubrica do servidor responsável pela numeração, devendo ser observada a ordem cronológica dos atos administrativos:



**Campo destinado à Sigla do Órgão/Secretaria**

1.2.A numeração deverá ser iniciada pelo número 1, atentando-se ao fato de que a capa do volume inicial do processo não deve ser numerada.

1.3.Se verificado qualquer equívoco na numeração das folhas que se trate de erro material, este deverá ser imediatamente sanado, observando-se o seguinte procedimento:

I – Nos casos de ausência de numeração, duplicidade de números, folha não numerada e/ou demais erros de numeração, os autos deverão ser renumerados e a numeração substituída inutilizada com um “x” sobre o carimbo, sem rasuras.





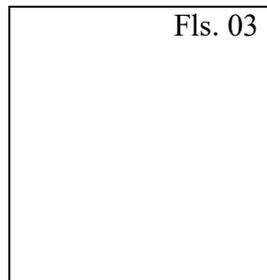
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

II – em todos os casos, a renumeração será certificada em termo assinado pelo servidor responsável por sanar o equívoco, onde deverá constar as páginas corrigidas e as inutilizadas pela expressão “x”.

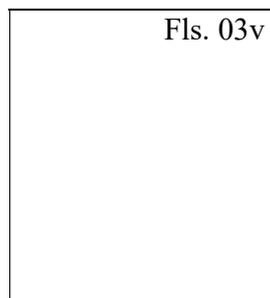
1.4 Fica proibido a repetição de números para as folhas do processo, rasura, uso de corretivo e/ou diferenciação por letras (por exemplo, 01-A, 01-B, 01-C ou 03.1, 03.2, 03.3), bem como qualquer outro artifício para sua correção.

1.5. Os expedientes os que forem frente e verso, há de se destacar que o verso do documento não seguirá a ordem cronológica de numeração, mas sim, será identificado e numerado com a referência a letra “v”, da palavra *verso*. Exemplo: Fls. 03 v:

**- Frente do Documento**



**- Verso do Documento**





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1.6. Para os processos originados em outro órgão ou entidade da Administração Pública, deve-se, quando da anexação de folhas, prosseguir com a numeração existente, apondo o carimbo da unidade administrativa responsável pela operação e a ocorrência ser registrado em certidão.

1.7. Caso o erro tenha sido cometido por terceiros e, observado que não houve o registro do ocorrido, na impossibilidade de dar continuidade aos autos, o processo deverá ser devolvido à unidade autora do equívoco, por meio de Memorando/Despacho informando a ocorrência para que seja sanada a falha na numeração do processo.

1.8. Ao receber um processo, cada unidade administrativa é responsável pela conferência da sequência numérica da paginação do processo.

## **2. Da numeração de outros volumes do processo**

2.1. Cada volume conterà 200 (duzentas) a 300 (trezentas) páginas, dependendo do tipo de pasta utilizada no arquivamento, mas, excepcionalmente, a fim de se evitar a divisão do documento e descontinuidade do ato administrativo, admite-se o encerramento com menos ou mais laudas.

2.2. As certidões/termo de encerramento e abertura de volumes serão numeradas, entretanto suas capas e contracapas constituem folhas suplementares, motivo pelo qual não serão numeradas.

2.3. Como consequência, a primeira página do segundo volume, corresponderá ao termo de abertura e será numerado com a numeração seguinte a do Termo de Encerramento do volume anterior (como exemplo, o seguinte fluxo: 1. última folha do 1º volume = nº 200/ termo de encerramento; 2. contracapa do 1º volume e capa do 2º volume = não contadas; 3. termo de abertura contado; 4. primeira folha do 2º volume = nº 201) e assim por diante, uma vez que as capas e contracapas dos demais volumes não são contadas, nem numeradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**3 – Conclusão**

Diante do exposto, com o objetivo de padronizar o fluxo de atuação e numeração dos processos licitatórios deflagrados pelos órgãos e entes que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Camaragibe, a Controladoria-Geral do Município (CGM) em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação (CPL) editaram a presente Orientação Técnica, com anexos e modelos, objetivando aclarar, auxiliar e padronizar os procedimentos ora narrados, cabendo aos órgãos/entes supracitados **seguirem**, especialmente, **o fluxo estabelecido no ponto 2 e os modelos anexos**.

Camaragibe-PE, 27 de abril de 2023.

**Nadegi Alves de Queiroz**  
Prefeita do Município de Camaragibe

**Gabriel Mateus Moura de Andrade**  
Controlador-Geral do Município

**Érika Regina Pereira Rodrigues**  
Coordenadora de Auditoria da CGM

**Pedro Emanuel Silva**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**Givanildo Medeiros do Nascimento**  
Pregoeiro Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## **ROL DE DOCUMENTOS ANEXOS**

1. MODELO 01 - CAPA DE PROCESSO;
2. MODELO 02 - CAPA LATERAL;
3. MODELO 03 - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME;
4. MODELO 04 - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME;
5. MODELO 05 - TERMO DE AUTUAÇÃO;
6. MODELO 06 - CERTIDÃO DE NUMERAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## MODELO 01 - CAPA DE PROCESSO

# LICITAÇÃO PÚBLICA

## ANO 2023

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº/ANO</b>	<b>xx/2023</b>
<b>PROCESSO LICITATÓRIO Nº/ANO</b>	<b>xx/2023</b>
<b>MODALIDADE:</b>	<b>xxxx</b>
<b>Nº/ANO DA MODALIDADE:</b>	<b>xx/2023</b>
<b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>	<b>xxxxxx</b>

### OBJETO

### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**CONSTA NOS AUTOS**

VOLUME xx/\_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**MODELO 02 - CAPA LATERAL**

 
Prefeitura Municipal de Camaragibe Secretaria de Administração <b>Comissão Permanente de Licitação</b>
PROCESSO ADMINISTRATIVO <b>Nº XX/2023</b>
PROCESSO LICITATÓRIO O <b>Nº xx/2023</b>
MODALIDADE <b>Nº xx/2023</b>
<b>SECRETÁRIA</b>
<b>OBJETO</b>
<b>VOLUME</b> <b>XX/</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## MODELO 03 - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

### TERMO DE ABERTURA

Aos **xx** de **xxx** de 202**x**, procedemos à abertura do volume **xx** do **Processo Administrativo nº xx/202x**, **Processo Licitatório nº xx/202x sob a Modalidade .....** nº **0x/20xx**, constitui objeto da presente licitação, **.....**, declaramos que:

- a. A numeração do presente volume inicia - se na folha 01, sendo está o Termo de Abertura;
- b. Na sequência seguem demais documentos que integram o processo administrativo anteriormente citado.

**XXXXXXXXXXXXXX**

Função/Cargo/Setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## MODELO 04 - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

### TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos **xx** de **xxxx** de 202**x**, procedemos com o encerramento do volume **xx** do **Processo Licitatório nº XXX/202X** sob a Modalidade **.....** nº **XX/202X**, constitui objeto da presente licitação, **.....**, e, declaramos que:

- a) O presente volume é composto por folhas sequencialmente numeradas, iniciando em **.....** e terminando em **.....** sendo esta última, o próprio Termo de Encerramento.
- b) O presente documento dá origem ao volume com a continuidade dos documentos integrantes do processo citado, e a sequência numérica da paginação.

**xxxxxxxxxxxxxx**

Função/Cargo/Setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## MODELO 05 - TERMO DE AUTUAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **xx/2023**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº **xx/2023**

MODALIDADE: xxxxxxxxxxxxxx Nº **xx/2023**

### AUTUAÇÃO

Aos **xx** dias do mês de **xxx** de 202**x**, nesta cidade de Camaragibe do Estado de Pernambuco, na Sede da Prefeitura Municipal, **(incluir cargo e órgão)** designados pela **Portaria nº xx/2023**, procede com a **AUTUAÇÃO** para abertura do **Processo Licitatório nº XXX/202X** sob a **Modalidade .....** nº **XX/202X**, constitui objeto da presente licitação, **.....**, através de Autorização da Secretária Municipal de **xxxx**, dotação orçamentária e documentos que se seguem, com observância do disposto nas Leis Federais **8.666/93, 10.520/02** e suas alterações.

**XXXXXXXXXXXX**

Função/Cargo/Setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## MODELO 06 - CERTIDÃO DE NUMERAÇÃO

### CERTIDÃO DE RENUMERAÇÃO

Certifico para os devidos fins que, na presente data, em cumprimento ao Artigo 38 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, renumerei as folhas do **Processo Licitatório nº XXX/202X** sob a Modalidade ..... nº **XX/202X**, constitui objeto da presente licitação, ..... a partir da folha n. .... em razão de problemas na ordem numérica, restando marcada a numeração inutilizada com um X.

Camaragibe-PE, xx de xxxx de 2023.

XXXXXXXXXXXX

Função/Cargo/Setor