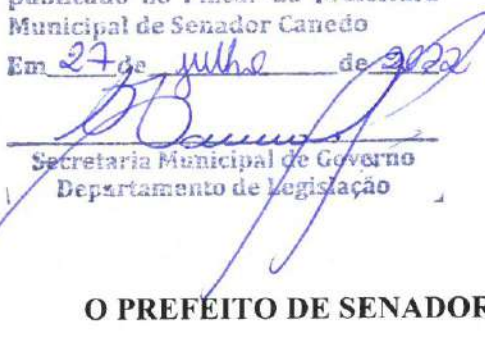




DECRETO N.º 2.465, DE 27 DE JULHO DE 2022

CERTIFICAMOS que este Decreto foi publicado no Placar da Prefeitura Municipal de Senador Canedo

Em 27 de julho de 2022


Secretaria Municipal de Governo
Departamento de Legislação

“Dispõe sobre a aplicação, no âmbito as Administração Pública Municipal Direta e Indireta, da Instrução Normativa n.º 001/2022, da Controladoria Geral do Município de Senador Canedo e dá outras providências”.

O PREFEITO DE SENADOR CANEDO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 37, inciso V, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que a licitação é um instrumento de planejamento, economicidade e eficiência, objetivando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sendo processada e julgada em estrita conformidade com os princípios basilares da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer as diretrizes que determinarão o trâmite dos processos licitatórios e de compra direta no âmbito da Administração Municipal, simplificando, aperfeiçoamento e consolidando a sistemática desses processos, objetivando torná-los mais eficientes para melhor atender os interesses da Administração e da sociedade; e

CONSIDERANDO a necessidade do uso racional dos recursos públicos e de padronização de procedimentos e, ainda, tendo em vista as orientações emanadas pelos órgãos de controle externo e assessoramento jurídico;

CONSIDERANDO que a Controladoria Geral do Município de Senador Canedo, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 74 da Constituição Federal e 82 c/c o art. 29 da Constituição do Estado de Goiás e na Lei Municipal n.º 845/2002 editou a Instrução Normativa n.º 001/2022, que *“Estabelece a tramitação dos Processos Licitatórios no âmbito da Administração Municipal e dá outras providências”*.

DECRETA:

Decreto n.º 2.465/2022

GO 403 KM 9 - CONJUNTO MORADA DO MORRO ☎ 3275-9957 / 3275-3022

✉ casacivil@senadorcanedo.go.gov.br





Art. 1º Aplicam-se aos procedimentos para contratação de obras e serviços, para a realização de compras e locações, bem como para processos indenizatórios e afins, no âmbito do Município de Senador Canedo, no que couber, as disposições da Instrução Normativa n.º 001/2022, de 27 de julho do ano de 2022, da Controladoria Geral do Município de Senador Canedo.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime da Instrução Normativa referida no art. 1º, além dos órgãos da administração direta municipal, os fundos especiais, as autarquias, as fundações e demais entidades controladas direta e/ou indiretamente pelo Município de Senador Canedo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de julho do ano de 2022.

FERNANDO PELLOZO
Prefeito de Senador Canedo



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2022.

“Estabelece a tramitação dos Processos Licitatórios no âmbito da Administração Municipal e dá outras providências.”

A Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Senador Canedo, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 74 da Constituição Federal e 82 c/c o art. 29 da Constituição do Estado de Goiás e Lei Municipal n.º 845/2002.

CONSIDERANDO que a licitação é um instrumento de planejamento, economicidade e eficiência, objetivando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sendo processada e julgada em estrita conformidade com os princípios basilares da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer as diretrizes que determinarão o trâmite dos processos licitatórios e de compra direta no âmbito da Administração Municipal, simplificando, aperfeiçoamento e consolidando a sistemática desses processos, objetivando torná-los mais eficientes para melhor atender os interesses da Administração e da sociedade; e

CONSIDERANDO a necessidade do uso racional dos recursos públicos e de padronização de procedimentos e, ainda, tendo em vista as orientações emanadas pelos órgãos de controle externo e assessoramento jurídico;

RESOLVE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS



Art. 1º Todos os procedimentos para contratação de obras, serviços, a realização de compras e locações, bem como processos indenizatórios e afins, no âmbito do Município de Senador Canedo, será regido pelas normas dispostas nesta instrução, subsidiado pela Lei n.º 8.666/1993, bem como nas demais legislações pertinentes a matéria, no que lhes couberem.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime dessa instrução, além dos órgãos da administração direta municipal, os fundos especiais, as autarquias, as fundações e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Senador Canedo.

Art. 2º Essa instrução tem caráter instrutivo, e faz um apanhado geral de todos os procedimentos tratados na Lei n.º 8.666/1993, bem como nas demais legislações vinculadas e pertinentes à matéria, devendo sempre ser observada as particularidades de cada procedimento, tais como leis, decretos e normas próprias.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º As contratações de obras, serviços, compras e alienações do Município de Senador Canedo serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei, obedecidas às disposições contidas na legislação que rege a matéria, bem como as previstas nesta Instrução.

Art. 4º A licitação destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para o Município de Senador Canedo e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública, bem como Administrativos, tais como da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e transparência, da probidade administrativa, da isonomia, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da eficiência, do planejamento, da anualidade e dos demais que lhes são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo, quando houver competição.



Art. 5º A licitação não será sigilosa¹, sendo obrigatória a transparência e o livre acesso ao público de todos os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas na fase externa do certame.

CAPÍTULO III **DAS DEFINIÇÕES GERAIS**

Art. 6º Para os fins desta Instrução, considera-se:

- I.** Obra ou serviços de engenharia – Toda construção, reforma, recuperação, ampliação e demais atividades que envolvam as atribuições privativas dos profissionais das áreas de engenharia e arquitetura, realizada por execução direta ou indireta;
 - a.** Projeto Básico – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterização da obra ou serviços objeto da licitação, que represente uma projeção detalhada da futura contratação, abordando todos os ângulos de possível repercussão para a Administração;
 - b.** Projeto Executivo – É o detalhamento pormenorizado e completo do projeto básico licitado, necessário e suficiente à execução completa da obra ou serviço, de acordo com as normas pertinentes da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- II.** Demais serviços – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, não compreendidas no inciso I deste artigo, tais como: conserto, instalação, montagem, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, trabalhos técnico-profissionais, entre outros;
- III.** Compra – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- IV.** Termo de Referência – documento necessário para a caracterização da contratação/aquisição, capaz de especificar o objeto, suas necessidades e seus critérios, bem como seus custos, contendo no mínimo:

¹ TCU Acórdão 9609/2017, Acórdão 2273/2016; Acórdão 2879/2014



- Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
 - Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
 - Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto (Justificativa da contratação);
 - Requisitos da contratação;
 - Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
 - Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
 - Critérios de medição e de pagamento;
 - Forma e critérios de seleção do fornecedor;
 - Obrigações do contratante e da contratada;
 - Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo, quando for o caso, e dos documentos que lhes dão suporte;
 - Adequação orçamentária.
- V. Execução direta – a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios;
- VI. Execução indireta – a que o órgão ou entidade contrata com terceiros;
- VII. Comissão – colegiado, permanente ou especial, composto de pelo menos 03 (três) integrantes designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal via Decreto, com função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;
- a. CPL – Comissão Permanente de Licitação – colegiado permanente, composto por 03 (três) integrantes, sendo 2 (dois) membros e 01 (um) presidente, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal via Decreto, que exerce as seguintes funções:



- Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
 - Verificar todas as documentações apresentadas para credenciamento ou cadastro prévio, quando for o caso;
 - Realizar o cadastro prévio das empresas interessadas no certame, quando a modalidade assim o exigir, emitindo Certificado de Registro Cadastral;
 - Proceder o credenciamento dos interessados;
 - Realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
 - Examinar se os documentos e a proposta estão em conformidade com o ato convocatório, bem como os respectivos julgamentos e a prática dos demais atos necessários, visando à escolha da melhor proposta para o Município;
 - Realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos e/ou setores competentes para tal, visando o controle de qualidade;
 - Decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, conforme tenham ou não atendido às condições previstas no ato convocatório;
 - Elaborar as Atas do certame;
 - Adjudicar o certame;
 - Receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal;
 - Proceder/dirigir demais diligência necessárias ao cumprimento do procedimento licitatório, no que lhes for competente, certificando todos e quaisquer atos praticados pelos seus referidos integrantes/representantes;
 - Encaminhar à autoridade competente superior, para ratificar/homologar o certame.
- b. CAC – Comissão de Avaliação de Credenciamento – colegiado especial, composto por 03 (três) integrantes, sendo 01 (um) presidente, 01 (um) vice-**



presidente e 1 (um) membro, designados pelo Presidente ou Gestor da pasta ou Conselho Municipal, via portaria, que exerce as seguintes funções:

- Realizar o recebimento dos envelope de habilitação das pessoas físicas ou jurídicas interessadas no Credenciamento;
- Realizar a análise dos documentos de habilitação apresentados pelas pessoas físicas ou jurídicas interessados no Credenciamento, verificando se todas as condições previstas no ato convocatório (Edital) foram atendidas;
- Realizar o julgamento do Credenciamento dos interessados, decidindo sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes;
- Registrar por Ata o Julgamento;
- Realizar a Adjudicação;
- Proceder/dirigir demais diligências que lhes forem competente e necessárias ao cumprimento do procedimento licitatório, certificando todos e quaisquer atos praticados pelos seus referidos integrantes/representantes;
- Encaminhar à autoridade competente superior, para ratificar/homologar o credenciamento.

VIII. Pregoeiro e Equipe de Apoio – servidores designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, via Decreto, para atuar nas licitações na modalidade de pregão, na conformidade do Art. 3º, inciso IV e §1º, da Lei nº 10.520/2002, tendo por atribuições:

- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço;
- Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Elaborar, juntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão do pregão;
- Decidir motivadamente sobre a habilitação dos licitantes e a aceitabilidade das propostas;
- Adjudicar a proposta de menor preço;
- Inquirir sobre a motivação de recurso, durante a sessão;
- Decidir, motivadamente, sobre o recurso, por meio de Decisão devidamente publicada no Diário Oficial do Município;
- Prestar informações em mandado de segurança impetrado contra seus atos;



- Adjudicar o objeto da licitação ao licitante da proposta de menor preço aceitável, desde que não tenha havido recurso;

- Proceder demais diligências que lhes forem competente, prestando os devidos esclarecimento, bem como auxiliando o requerente sempre que necessário, certificando todos e quaisquer atos praticados, visando o correto cumprimento do procedimento licitatório;

- Encaminhar o processo devidamente instruído à Assessoria Jurídica do Município, logo após a adjudicação, para análise;

- Quando for o caso, realizar assinatura de Ata de Registro de Preços.

IX. Publicidade – sustentado pelo princípio da publicidade, trata-se da divulgação de todos os atos praticados pela Administração Pública, *in casu* nos procedimentos administrativos, visando a ampla transparência e fiscalização a todos os interessados;

a. Todos os procedimentos administrativos deverão ser publicados, obrigatoriamente, no Diário Oficial do Município, no sistema COLARE-TCM/GO e, salvo nos casos indenizatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação, em Jornal de grande circulação;

- Considera-se Jornal de grande circulação o que possua tiragem diária e abrangência de distribuição em no mínimo 60% (sessenta por cento) dos municípios do Estado, estes com pelo menos o mesmo percentual de participação no total da população estadual, atestadas por certificador independente, de notório reconhecimento regional ou nacional;

b. Dependendo da modalidade adotada, do tipo de recurso destinado, do valor estimado e/ou características do objeto da contratação, as publicações também deverão ser feitas no Diário Oficial da União e/ou no Diário Oficial do Estado;

X. Adjudicação – o ato pelo qual a autoridade competente atribui ao interessado o direito de executar o objeto a ser contratado;

XI. Homologação – o ato pelo qual a autoridade competente superior, após verificar a regularidade dos atos praticados pela comissão ou pregoeiro, ratifica o resultado da licitação;



- XII.** Contrato Administrativo – instrumento pelo qual se firma a contratação de um particular pela Administração Pública, em que há um acordo de vontade entre as partes, com formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas;
- XIII.** Contratante – é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;
- XIV.** Contratado – a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;
- XV.** Prazo contratual – o período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes e contratadas;
- XVI.** Termo Aditivo – instrumento pelo qual se formaliza o procedimento de Aditivo;
- XVII.** Termo de Apostilamento ou Apostila – é o instrumento pelo qual se formaliza as modificações de condições contratuais decorrentes de cláusulas já previstas no próprio contrato, ou seja, que não alteram sua essência ou que não modifiquem as bases contratuais;
- XVIII.** Equilíbrio econômico-financeiro do contrato – relação de equivalência, originariamente pactuada, entre os encargos assumidos pelo contratado e a sua remuneração;
- XIX.** Declaração de Saldo, Impacto e Previsão Orçamentária e Financeira – declaração expedida pelo departamento financeiro competente (contador), informando se existe, no orçamento geral do Município, dotações orçamentárias com saldos suficientes e disponíveis para cobertura e contabilização do objeto requerido, bem como sua reserva orçamentária;
 - a.** Deverá integrar a declaração a certificação de que a despesa tem compatibilidade com o PPA, LDO e LOA (quando for o caso), conforme arts. 15, 16 e 17 da LRF;
- XX.** Reserva Orçamentária – em obediência ao art. 60 da Lei n.º 4.320/1964, trata-se de empenho prévio, visando assegurar a disponibilidade de determinado valor na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização por meio de uma solicitação de despesa, de forma que não venha a ser utilizado para outros fins, sendo vedada ao gestor da pasta autorizar a realização de despesa sem tal, *vide* Decreto Municipal n.º 683, de 16 de fevereiro de 2022;