



referência das compras e contratações de serviços comuns.

**Art. 37** Nas licitações para a execução de obras e serviços, quando for adotado o regime de execução de empreitada por preço global, a Administração deverá fornecer, obrigatoriamente, junto com o edital, todas as informações e os elementos necessários para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação.

§1º. Na empreitada por preço global, o pagamento ocorre após a conclusão de cada etapa da obra, em determinado período de tempo pré-estipulado (mês a mês, por exemplo), conforme contrato. Verificam-se tanto as quantidades empregadas na obra (e a sua porcentagem de execução), como a qualidade do serviço e a sua adequação ao cronograma.

§2º. O pagamento ao contratado pelo serviço efetuado é feito por medição, a qual tem como finalidade averiguar a adequação do estágio de evolução da obra às etapas previstas no cronograma, sem adentrar nas minúcias quantitativas do material empregado: concluída a etapa, paga-se integralmente o valor estipulado em contrato.

§3º. Conforme dito no parágrafo anterior, a medição é realizada conforme cronograma físico-financeiro da obra ou serviço de engenharia, sendo caracterizada pela avaliação do grupo de serviços executados em um determinado período de tempo. Após a medição ser validada pela equipe de fiscais técnicos e administrativos, será emitido boletim que atestará os serviços fielmente executados, bem como anotar os que serão glosados em nota.

## CAPÍTULO VII DO REGISTRO DE PREÇOS

**Art. 38** Nos casos em que haja necessidade frequente da aquisição de bem ou serviço, de forma parcelada, sendo difícil estimar o quantitativo exato a ser consumido, deverá ser utilizado o Sistema de Registro de Preços, pela modalidade Pregão ou



Concorrência do tipo menor preço, conforme Decreto Municipal n.º 2473/2017 e posteriores alterações trazidas pelo Decreto Municipal n.º 683/2018;

**Parágrafo Único.** Quando da utilização do Sistema de Registro de Preço, deverá ser elaborada listagem com os itens do processo e enviada a cada secretaria para manifestarem seu interesse na participação do certame. Cada secretaria terá o prazo de 3 (três) dias úteis para análise e devolução ao Setor de Compras e Licitações.

**Art. 39** A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência ou pregão, do tipo menor preço, nos termos das Leis n.º 8.666/1993 e n.º 10.520/2002, ou de normas que vierem a substituí-las, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

**Parágrafo Único.** Excepcionalmente poderá ser adotado, na modalidade concorrência, o tipo técnica e preço, a critério do órgão gerenciador e mediante despacho devidamente fundamentado da autoridade máxima do órgão ou da entidade.

**Art. 40** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não poderá ser superior a 1 (um) ano, computada neste eventuais prorrogações, sem alteração dos quantitativos originalmente registrados, desde que devidamente comprovada a vantagem técnica e econômica.

**Parágrafo Único.** Os contratos decorrentes de Ata de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios, obedecido o teor do art. 57 da Lei n.º 8.666/1993, ou de dispositivo de norma que vier a substituí-la.

**Art. 41** A Administração, quando da aquisição de bens ou contratação de serviços, poderá subdividir a quantidade total do objeto em itens, sempre que comprovada técnica e economicamente viável, de forma a possibilitar maior competitividade, observados, neste caso, dentre outros, a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços.



**Parágrafo único.** No caso de serviços, a subdivisão dar-se-á em função da unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados esperados e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade participante do certame, casos em que, deverá ser evitada a contratação, no mesmo órgão ou entidade, de mais de uma empresa para a execução do mesmo serviço na mesma localidade, com vistas a assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização.

**Art. 42** Ao preço do primeiro colocado poderão ser, desde que previsto no instrumento convocatório, registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote, observando-se o seguinte:

**I.** o preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados em órgão oficial da Administração e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

**II.** quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da ata; e

**III.** os órgãos participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrer ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados.

**Art. 43** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

**§1º.** A liberação de adesão às atas de registro de preço para órgãos e entidades não participantes, integrantes da administração municipal, não poderá exceder, na sua totalidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos originalmente registrados na Ata de Registro de Preços.



§2º. A liberação de adesão às atas de registro de preço resultantes de licitações promovidas pelo Município não poderá exceder, na sua totalidade, ao quántuplo dos quantitativos originalmente registrados na Ata de Registro de Preços.

**Art. 44** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, mediante justificativa da autoridade competente, exceto quanto aos acréscimos de quantitativos, obedecidas as disposições da lei federal de licitações, quanto às alterações contratuais.

§1º. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

§2º. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

- I. convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- II. frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- III. convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

§3º. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, em razão desse fato, comprovar, mediante requerimento, a sua impossibilidade de cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- I. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
- II. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

§4º. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.



**Art. 45** Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitadas a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

**Parágrafo único.** A Ata de Registro de Preços será assinada pela autoridade competente para homologar o procedimento licitatório que lhe deu origem, ou por aquela competente para gerir a Ata de Registro de Preços, e pelo adjudicatário, vinculando-se este último ao cumprimento de todas as condições de sua proposta, cujo preço foi registrado, e às normas editalícias e legais durante toda a vigência da Ata.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO SISTEMA DE CREDENCIAMENTO**

**Art. 46** Quando a natureza do serviço a ser prestado exigir e uma vez comprovada a impossibilidade prática de se estabelecer o confronto entre os interessados, no mesmo nível de igualdade, indicando que determinada necessidade da Administração será melhor atendida mediante o cadastro do maior número possível de prestadores de serviço, proceder-se-á ao credenciamento de todos os interessados que atendam às condições estabelecidas em regulamento.

**Art. 47** Nos casos do credenciamento, proceder-se-á a contratação por inexigibilidade, considerando que há inviabilidade de competição.

**Art. 48** Na realização de credenciamento, a Administração deverá preservar a lisura, transparência e economicidade do procedimento e garantir tratamento isonômico aos interessados, com o acesso a qualquer um que preencha as exigências estabelecidas em regulamento, devendo instruir o respectivo processo com os seguintes elementos:

I. Comprovação de forma clara e inequívoca, em procedimento próprio, da ocorrência das condições previstas no art. 30, cabendo ao ordenador de despesas declará-la,



publicando o seu ato no Diário Oficial da União, até 3 (três) dias úteis após sua edição, deixando publicado para livre consulta no site oficial do município.

- II.** Convocação dos interessados por meio da imprensa oficial, de jornal de grande circulação e, sempre que possível, por meio eletrônico;
- III.** Fixação criteriosa da tabela de remuneração dos serviços a serem prestados, se for o caso;
- IV.** Regulamentação da sistemática a ser adotada.

**Art. 49** O regulamento para credenciamento deverá ser elaborado pelo órgão ou pela entidade da Administração responsável, observados os seguintes requisitos:

- I.** Ampla divulgação, mediante aviso publicado na imprensa oficial, em jornal de grande circulação e, sempre que possível, por meio eletrônico, podendo também a Administração utilizar-se de chamamento a interessados do ramo, que gozem de boa reputação profissional, para ampliar a quantidade de credenciados;
- II.** Fixação de critérios e exigências mínimas para que os interessados possam se credenciar;
- III.** Possibilidade de credenciamento, no prazo estabelecido no edital de chamamento, de interessado, pessoa física ou jurídica, que preencha as condições mínimas fixadas;
- IV.** Fixação de tabela de preços dos diversos serviços a serem prestados, dos critérios de reajustamento, das condições e dos prazos para o pagamento dos serviços, bem como dos critérios para redução dos preços fixados;
- V.** Rotatividade entre todos os credenciados, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado;
- VI.** Vedação expressa de pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela adotada;
- VII.** Possibilidade de rescisão do ajuste, a qualquer tempo, pelo credenciado, mediante notificação à Administração, com a antecedência fixada no termo respectivo;
- VIII.** Previsão de os usuários denunciarem irregularidade na prestação dos serviços;



**IX.** Fixação das regras a serem observadas pelos credenciados na prestação dos serviços;

**X.** Estabelecimento das hipóteses de descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**§1º.** Na eventualidade de aplicação de descredenciamento em virtude de irregularidade cometida pelo credenciado, respeitados o contraditório e a ampla defesa, aquele a quem se impôs tal penalidade ficará impedido de novamente se credenciar, pelo período de 1 (um) a 5 (cinco) anos, conforme dispuser o edital.

**§2º.** Sem prejuízo do disposto no inciso III, a qualquer tempo, os interessados poderão solicitar seu credenciamento, o qual se dará sem efeitos retroativos.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS PROCEDIMENTOS INDENIZATÓRIOS, DE RESTITUIÇÃO E DE RESSARCIMENTO**

**Art. 50** Os procedimentos de indenização, de restituição e de ressarcimento serão todos, obrigatoriamente, instruídos de:

**I.** Devida justificativa, com solicitação do credor e sua respectiva documentação de identificação, bem como demais documentos comprobatórios, que sustentem o alegado;

**II.** Dados bancários da parte legítima a receber o valor;

**III.** Pesquisa de mercado, quando for o caso;

**IV.** Declaração de dotação orçamentária e financeira;

**V.** Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município;

**VI.** Termo de Acordo assinado pelas partes;

**a)** A assinatura do termo de acordo deve ser realizadas pelas partes competentes para tal, sendo, no caso da Administração Pública, o gestor da pasta, e no caso do credor, o representante da empresa ou o dono do bem móvel ou imóvel;



**VII.** Publicação no Diário Oficial do Município e no sistema COLARE-TCM/GO.

**Parágrafo único.** Nos casos em que o objeto se tratar de dano à bem móvel, é obrigatória a juntada do Boletim de Ocorrência e de documentos que comprove a propriedade do bem, sendo ressaltada que, após reconhecido como devido, o valor apenas será pago a parte legítima para tal, qual seja seu proprietário.

**CAPÍTULO X**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 51** A numeração das páginas será feita de forma padronizada pela Comissão Permanente de Licitação, salvo nos casos em que os trâmites dos processos não se findarem em seu respectivo departamento.

§1º. A numeração será feita com carimbo modelo e numeração, iniciando-se pelo nº 0001.

§2º. Em cada volume de pasta A-Z deverá ser comportado, no máximo, 500 (quinhentas) folhas.

**Art. 52** As solicitações de desarquivamento de processos deverão ser realizadas via ofício, destinados ao setor em que se encontram arquivados os processos de interesse, tendo o prazo máximo de resposta de 02 (dois) dias úteis, a partir de seu recebimento.

**Art. 53** A fiscalização dos contratos será de responsabilidade de seus respectivos fiscais, designados pelos gestores de suas referidas pastas, devendo o mesmo, a qualquer momento, informar e certificar possíveis irregularidades, alterações ou ausências identificadas ao gestor, que deverá, imediatamente, tomar as medidas cabíveis.

**Art. 54** Os recebimentos no almoxarifado deverão, obrigatoriamente, serem feitos pelo fiscal do contrato, bem como acompanhados por um representante da Controladoria Geral do Município, devidamente designado para tal.



**Parágrafo único.** Nesse sentido, é de responsabilidade do representante da Controladoria Geral do Município:

- I.** Acompanhar, juntamente com os fiscais já designados nos Processos de Origem, todas as entregas e recebimentos a serem realizadas no almoxarifado;
- II.** Certificar, na nota fiscal, o acompanhamento das entregas;
- III.** Quando identificadas ausências de itens, ou a desconformidade dos mesmos com o que foi solicitado e/ou descrito na nota fiscal, recusar-se a receber os referidos, certificando sua recusa na própria NF, com discriminação dos itens, e elaborando, em seguida, certidão específica descrevendo e relatando o ocorrido, para ser juntada aos autos;

**Art. 55** Nos casos em que houver a aquisição de bens, é obrigatório o cadastramento dos referidos no Patrimônio Municipal, devendo ser emitido e juntado aos autos o relatório por parte do setor de patrimônio, comprovando o devido cadastramento.

**Parágrafo Único.** Nesses casos, o pagamento somente será liberado frente a apresentação da nota fiscal com atesto, certificação do Controle Interno e relatório de Patrimônio.

**Art. 56** É obrigatória o cadastramento e divulgação de todos os atos e procedimentos realizados por essa Administração Pública no Portal da Transparência Municipal.

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 57** Compõe a presente Instrução Normativa, a título de orientação, os seguintes anexos:

ANEXO I – Modalidades Esquematizadas – Natureza/Valor

ANEXO II – Check List – Concorrência

ANEXO III – Fluxograma – Concorrência



- ANEXO IV – Check List – Tomada de Preços
- ANEXO V – Fluxograma – Tomada de Preços
- ANEXO VI – Check List – Convite
- ANEXO VII – Fluxograma – Convite
- ANEXO VIII – Check List – Pregão
- ANEXO IX – Check List – Pregão - SRP
- ANEXO X – Fluxograma – Pregão
- ANEXO XI – Check List – Adesão à Ata de Registro de Preços
- ANEXO XII – Fluxograma – Adesão à Ata de Registro de Preços
- ANEXO XIII – Check List – Dispensa de Licitação
- ANEXO XIV – Check List – Dispensa de Licitação – Locação de Imóvel
- ANEXO XV – Check List – Dispensa de Licitação - Emergencial
- ANEXO XVI – Fluxograma – Dispensa de Licitação
- ANEXO XVII – Check List – Inexigibilidade de Licitação
- ANEXO XVIII – Fluxograma – Inexigibilidade de Licitação
- ANEXO XIX – Check List – Aditivo
- ANEXO XX – Fluxograma – Aditivo
- ANEXO XXI – Check List – Credenciamento
- ANEXO XXII – Fluxograma – Credenciamento
- ANEXO XXIII – Fluxograma Geral – Fase Externa – Pagamento
- ANEXO XXIV – Modelo de Portaria – Designação do Fiscal do Contrato

**Art. 58** Essa Instrução Normativa passa a vigorar a partir de sua publicação.

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO,**  
ESTADO DE GOIÁS, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de julho do ano de 2022.

**MORGHANA CASTILHO DOS SANTOS**  
Chefe da Controladora Geral do Município