



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Montividiu
UM NOVO CAMINHO, UMA NOVA HISTÓRIA

64.3629-1275
Av. Heide Outa, Qd13, L16/01
Setor Vera Cruz - CEP: 75.915-000

DECRETO Nº 96 /2019

Montividiu, 12 de Março de 2019.

Nº de ordem	96/2019
Registrado no Livro de Arquivo Próprio e Publicado no placar da Prefeitura	
Em	12 / 03 / 19
 Responsável	

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTIVIDIU, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, nos termos da Lei Orgânica do Município de Montividiu:

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; e

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, aperfeiçoando e consolidando a sistemática desses processos, objetivando torná-los mais eficientes para melhor atender os interesses da Administração e da sociedade.

DECRETA:

Seção I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O procedimento para contratação de obras, serviços, a realização de compras e locações, no âmbito do Município de Montividiu-Go, será regido pelas normas federais e subsidiado por este Decreto, incluindo os artigos 16 a 19 da Instrução Normativa n.º 015/2012 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO.





64.3629-1275
Av. Heide Outa, Quadra 13, Lote 01
Setor Vera Cruz - CEP: 75.915-000

Parágrafo Único - Subordinam-se ao regime desse regulamento, além dos órgãos da administração direta municipal, os fundos especiais, as autarquias, as fundações e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Montividiu.

Seção II DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º - As contratações de obras, serviços, compras e alienações do Município serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, obedecidas às disposições contidas na legislação que rege a matéria, bem como as previstas neste Regulamento.

Art. 3º - A licitação destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para o Município e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo.

Art. 4º - A licitação não será sigilosa, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura.

Seção III DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º - Para os fins deste Regulamento, considera-se:

- I. Obra de engenharia – toda construção, reforma, demolição, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta ou, ainda, é toda alteração do ambiente pelo homem, sendo irrelevante, para sua caracterização, as técnicas utilizadas ou os materiais empregados. Para fins deste artigo, as reformas serão consideradas obras de engenharia quando resultarem acréscimo de área ou volume do imóvel.
- II. Serviços de Engenharia – todo conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação e manutenção de bens imóveis, desde que não haja acréscimo de área ou volume do imóvel;
- III. Demais serviços - aqueles não compreendidos no inciso I e II deste artigo;

Assinatura



64.3629-1275

Av. Heide Outa, Quadra 13, Lote 01
Setor Vera Cruz - CEP: 75.915-000

II - Valor estimado da aquisição, por item e total; III - Prazo de entrega;

IV - a justificativa da necessidade da futura contratação;

IV - classificação orçamentária funcional e programática e, ainda, por natureza da despesa;

VI - local de entrega e unidade fiscalizadora ou fiscal do contrato, se for o caso;

§ 2 - É vedada a indicação de características que induzam à contratação de qualquer marca específica ou determinado fornecedor.

§ 3º - Constituirá anexo obrigatório à solicitação do órgão requisitante:

I - Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso, apresentando as características dispostas no artigo 6º desse Decreto.

II - Levantamento inicial de preços, apresentado com no mínimo 3 (três) orçamentos de pessoas físicas ou jurídicas do ramo pertinente ao objeto a ser licitado atuantes no mercado.

a) O levantamento de preços de que trata a alínea anterior deverá ser realizado com a maior abrangência possível, inclusive balizando-os pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública de outros municípios próximos, com os do Estado de Goiás e com os do Governo Federal, dando prioridade nessa sequência.

§ 4º - A solicitação do órgão requisitante deve ser devidamente autuada, protocolada e numerada no Setor de Protocolo.

§ 5º - A numeração de novos documentos inseridos no processo ficará a cargo do setor que os inseriu, devendo conter a rubrica o responsável.

Art. 7º - Após a autuação do processo administrativo, contendo os documentos acima descritos, este deverá seguir para a Secretaria de Finanças para verificação da existência de recursos financeiros suficientes para fazer face à despesa.

§ 1º - Atendido o disposto no caput, a Secretaria de Finanças encaminhará o processo à Diretoria de Contabilidade, a qual deverá:

I - Apresentar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e Declaração de compatibilidade das despesas com o PPA, LDO e LOA (quando for o caso), conforme dispõe os artigos 15, 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.



- IV. Compra - toda aquisição remunerada de bem para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- V. Projeto Básico - adotado para as licitações referentes às modalidades de licitação previstas na Lei nº. 8.666/93 devendo representar uma projeção detalhada da futura contratação, abordando todos os ângulos de possível repercussão para a Administração;
- VI. Termo de Referência - adotado para as licitações referentes às modalidades de licitação previstas na Lei nº. 10.520/2002 é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;
- VII. Comissão de licitação - colegiado permanente ou especial composto de pelo menos 03 (três) integrantes, formalmente designados, com a função, dentre outras, de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;
- VIII. Pregoeiro e Equipe de Apoio - servidores designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para atuar nas licitações na modalidade de pregão, tendo por atribuições, dentre outras, recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação ao licitante vencedor.
- IX. Homologação - o ato pelo qual a autoridade competente, após verificar a regularidade dos atos praticados pela comissão ou pregoeiro, ratifica o resultado da licitação;
- X. Adjudicação - o ato pelo qual a autoridade competente atribui ao interessado o direito de executar o objeto a ser contratado.

Seção III

DA INSTRUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Art. 6º - A fase interna do procedimento licitatório terá início com a solicitação formal do órgão ao ordenador de despesas.

§ 1º - Com a solicitação do órgão requisitante, o processo ainda deverá conter:

- I - a definição do objeto que deverá ser licitado, sendo esta precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição, a execução do objeto contratual ou a realização do fornecimento;



64.3629-1275
Av. Heide Outa, Quadra 13, Lote 01
Setor Vera Cruz - CEP: 75.915-000

II - Emitir declaração de existência de saldo orçamentário disponível e suficiente no subelemento da despesa e, ainda, realizará a respectiva reserva orçamentária;

III - Emitir declaração acerca dos valores já liquidados naquela mesma natureza (subelemento da despesa), no exercício financeiro correspondente, visando evitar o fracionamento da despesa.

Art. 8º - Encerrado o trâmite disposto nos artigos anteriores, o processo administrativo será encaminhado ao Gabinete do Prefeito visando a obtenção da autorização para iniciar o procedimento licitatório ou a dispensa ou inexigibilidade da licitação.

§ 1º - Havendo o Prefeito negado a realização da despesa, o processo será devolvido ao setor requisitante.

§ 2º - Aprovada a realização da despesa, o Gabinete do Prefeito providenciará o Decreto de nomeação da comissão, conforme o caso e, posteriormente, encaminhará o processo ao Setor de Compras/Licitação.

Art. 9º - O Setor de Compras/Licitação conferirá os valores estimados, podendo apresentar novos valores de estimativa.

§ 1º - No caso de licitação, esta deverá ser realizada por menor preço por item ou menor preço unitário, em obediência a Súmula 247 do TCU.

Nota Explicativa: A Licitação dividida em itens, além de ampliar a competição entre os licitantes, mostra-se vantajosa para Administração, na medida em que possa ser realizado um único procedimento com todos os itens. A Licitação em lotes ou grupos, como se itens fossem, deve ser vista com cautela pelo agente público, porque pode afastar licitantes que não possam habilitar-se a fornecer a totalidade dos itens especificados nos lotes ou grupos, com prejuízo para a Administração. E é nesse sentido que a Súmula 247 do Tribunal de Contas da União fixou entendimento: "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as

AT



64.3629-1275
Av. Heide Outa, Qd13, Ld11
Setor Vera Cruz - CEP: 75.915-000

exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade. Súmula 247.

§ 2º - A Comissão Permanente de Licitação deverá adotar prioritariamente o Sistema de Registro de Preços, justificando fundamentadamente a não aplicação do referido sistema.

Nota Explicativa: O inciso II do art. 15 da Lei 8.666/93 determina que sempre que possível sejam as compras processadas através do sistema de registro de preços. (art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: II - ser processadas através de sistema de registro de preços).

Art. 10 - A Comissão Permanente de Licitação juntará aos autos o Decreto de nomeação da CPL ou Pregoeiro e equipe de apoio; minuta do edital, observando o que determina o artigo 40 da Lei nº. 8.666/93, com os devidos anexos, inclusive minuta de contrato, quando for o caso, remetendo o processo administrativo à Consultoria Jurídica para a elaboração do parecer jurídico acerca dos autos.

Parágrafo Único - Ao elaborar a minuta do Edital a Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro poderão proceder adequações ao objeto licitado e sua forma de execução, quando deverá comunicar o solicitante para fins de conhecimento e manifestação, se for o caso.

Art. 11 - A Consultoria Jurídica examinará a minuta do Edital e Contrato e se manifestará emitindo o respectivo parecer jurídico.

Parágrafo Único - os pareceres jurídicos pró-forma, assim entendidos aqueles que não efetivam a análise adequada de todos os documentos que instruem o processo de contratação pública, contrariam as determinações contidas no art. 38 da Lei de Licitações e a jurisprudência do TCU, conforme Acórdão 1944/2014 – Plenário.

Art. 12 - Retornado os autos à Comissão Permanente de Licitação essa, se houver, fará as adequações à Minuta do Edital conforme apontado em Parecer Jurídico e dará a devida publicidade ao ato convocatório nos termos e prazos estabelecidos no artigo 21 da Lei nº. 8.666/93 e artigo 4º da Lei nº. 10.250/02.

Parágrafo Único - A Comissão Permanente de Licitação juntará aos autos as publicações do extrato do Edital, inclusive sítio oficial, conforme Lei

Assinatura



64.3629-1275

Av. Heide Outa, Qd13, Ld11
Setor Vera Cruz - CEP: 75.915-000

12.527 de 18 de novembro de 2011, art. 8º. O envio do mesmo deverá ocorrer no Portal dos Jurisdicionados através do site do TCM, no prazo de 72 horas.

Art. 13 - Após realizada a sessão pública, nos termos dos artigos 43 a 48 da Lei nº. 8.666/93 e artigo 4º, inciso VI e seguintes da Lei nº. 10.520/02, observados os prazos legais, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo administrativo à Consultoria Jurídica do Município, contendo:

- a) A documentação de habilitação dos licitantes exigida no Edital;
- b) As propostas de acordo com o Edital;
- c) A ata de abertura e julgamento;
- d) Recursos dos licitantes ou termos de renúncia de interposição, conforme o caso;
- e) A análise da Comissão de Licitação do preço vencedor;
- f) Em se tratando de licitação na modalidade pregão, não havendo recurso, o processo deve seguir devidamente adjudicado.

Parágrafo Único: Para o caso de Carta Convite, a Comissão Permanente de Licitação deverá recepcionar no mínimo 03 três propostas válidas.

Nota Explicativa: O Tribunal de Contas da União decidiu diversas vezes pela irregularidade do convite que não dispõem de no mínimo 03 (três) propostas válidas. Tendo em vista o princípio da verticalização das orientações dos Tribunais de Contas, tanto o Tribunal de Contas do Estado de Goiás, quanto o Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás recepcionaram o entendimento do TCU. (Acórdão n.º 1620/2010-Plenário, TC- 023.093/2008-6, rel. Min. Raimundo Carreiro, 07.07.2010 do Tribunal de Contas da União).

Art. 14 - A Consultoria Jurídica do Município emitirá parecer jurídico conclusivo acerca da legalidade do certame ou apontará as irregularidades decorrentes dos atos praticados, atendendo as regras do Parágrafo Único do art. 11.

Art. 15 - Verificada a legalidade do procedimento licitatório e permanecendo a conveniência da contratação, o Ordenador de Despesas procederá a Homologação do procedimento, e em se tratando de modalidades previstas na Lei nº. 8.666/93, fará a Adjudicação do objeto ao licitante.

Assinatura



64.3629-1275

Av. Heide Outa, Quadra 13, Lote 01
Setor Vera Cruz - CEP: 75.915-000

Parágrafo Único - Existindo razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou constatada ilegalidade no procedimento o Ordenador de Despesas poderá revogá-lo ou anulá-lo.

Art. 16 - Homologado e Adjudicado o certame, o processo administrativo seguirá ao Departamento de Licitações e Contratos do Município para colheita de assinaturas do contrato, inclusive a assinatura do Prefeito.

§ 1º - Colhidas as assinaturas no contrato, o Departamento de Licitações e Contratos providenciará a divulgação e publicação do extrato do contrato nos meios oficiais devidos, bem como a publicação do edital completo em local de fácil acesso (mural) e sítio oficial da prefeitura, bem como no Portal dos Jurisdicionados no site do TCM, no prazo máximo de 72 horas.

§ 2º - Nos casos de Convite e aquisição de bens para pronta entrega, em não havendo necessidade de ajuste contratual, este poderá ser substituído por documento equivalente, isto é, nota de empenho, ordem de execução de serviços ou autorização de fornecimento, conforme art. 62 da Lei nº. 8.666/93.

Art. 17 - Finalizados os procedimentos previstos no artigo anterior, o processo será encaminhado ao Setor de Contabilidade para emissão da respectiva Nota de Empenho, observando a classificação orçamentária adequada da despesa.

Art. 18 - Emitida a Nota de Empenho, o processo será encaminhado ao Setor de Controle Interno para manifestação detalhada quanto a legalidade do procedimento, que poderá também apontar as irregularidades decorrentes dos atos realizados. Após a emissão da Nota de Empenho, o processo será encaminhado ao Departamento de Licitações e Contratos para fins de registro do fiscal do contrato, se for o caso.

Art. 19 - O Departamento de Licitações e Contratos formalizará o registro do fiscal do contrato, caso este não esteja já identificado no contrato, bem como encaminhará a primeira via da Nota de Empenho ou a Ordem de Serviços ao fornecedor para que, no prazo previsto no edital/contrato, realize a obra, entregue o material ou preste o serviço contratados.

Art. 20 - Tendo o fornecedor entregado a nota fiscal, com a respectiva e regular entrega dos materiais adquiridos, dos serviços prestados ou da obra executada, o fiscal do contrato, se houver, ou a Secretária requisitante da despesa, atestará a execução da despesa e entregará a



64.3629-1275
Av. Heide Outa, Quadra 13, Lote 01
Setor Vera Cruz - CEP: 75.915-000

nota fiscal no Departamento de Licitações e Contrato, onde o processo se encontra.

Parágrafo Único – O atesto dar-se-á na parte frontal do documento fiscal ou em declaração apartada, contendo, necessariamente, a data do recebimento dos itens constantes na nota fiscal, a matrícula do servidor e a devida assinatura deste.

Art. 21 – Concluídos os procedimentos do art. 20, o fiscal do contrato ou Secretário requisitante da despesa, conforme o caso, encaminhará os documentos fiscais à Secretaria de Finanças para o devido pagamento.

§ 1º – Acompanharão os documentos fiscais as cópias das certidões negativas previstas no art. 29, da Lei 8666/93.

§ 2º - No caso de prestação de serviços de caráter continuado, poderão ser dispensadas a obtenção de cópias das certidões previstas no parágrafo anterior, desde que haja declaração do fiscal do contrato ou do Secretário da pasta requisitante, no corpo da nota fiscal ou em documento apartado, de que as certidões negativas do mesmo fornecedor/credor, já encaminhadas anteriormente, encontram-se válidas

Art. 22 – A Secretaria de Finanças processará o pagamento dentro do prazo previsto do edital e/ou contrato e encaminhará o processo ao Setor de Controle Interno para manifestação final e seu devido arquivamento.

Art. 23 - O Sistema de Controle Interno, após verificação do cumprimento de todos os procedimentos de lei, bem como das normas estabelecidas neste Decreto, encaminhará o processo ao Tribunal de Contas dos Municípios, caso solicite, ou arquivará o mesmo no arquivo geral do Município.

Seção IV **Das Disposições Finais**

Art. 24 - As Secretarias Municipais, Fundos e Autarquias deverão realizar o planejamento de suas reais necessidades e prioridades, quando da elaboração da Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo Único - Nenhum documento será anexado à capa ou contracapa do processo licitatório.

Assinatura



Art. 25 - O Setor de Controle Interno é o responsável pela fiscalização do controle e implantação das exigências tratadas neste Decreto e, ainda, deverá estar à disposição das Secretarias Municipais, Fundos e Autarquias, para orientação acerca da aplicação deste.

Parágrafo Único: Na ocorrência do descumprimento de qualquer dos dispositivos deste Decreto, o Setor de Controle Interno detalhará a ação, bem como identificará os responsáveis, informando o Chefe do Poder Executivo e Procurador Geral do Município para a adoção das providências necessárias cabíveis.

Nota Explicativa: O art. 15 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás prevê a responsabilização do gestor que promover qualquer tipo de ação ou omissão que acarrete prejuízo ao erário. (Art. 15. Ocorrendo a omissão no dever de prestar contas da aplicação dos recursos repassados pelo município na forma definida nesta Lei, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração da tomada de contas para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano. § 1º Não observado o disposto no caput deste artigo, o Tribunal determinará à autoridade administrativa a instauração de tomada de contas, fixando o prazo para cumprimento dessa decisão). O Tribunal de Contas através do art. 9º da IN 002/2013, determinou que o Tribunal responsabilizará individualmente cada gestor por intermédio de uma Matriz de Responsabilidade (Art. 9º - O Tribunal em suas decisões deverá individualizar e fixar a responsabilidade de cada Gestor por intermédio de uma Matriz de Responsabilidade, devendo ser especificados: achado, responsável, período de exercício no cargo/função como titular ou substituto, conduta, nexos de causalidade e culpabilidade do agente público).

Art. 26 - Aplicam-se conjuntamente ao disposto neste decreto as normas legais que regem a matéria e as orientações e jurisprudência dos órgãos

Art. 26



64.3629-1275

Av. Heide Outa, Qd13, Lote 01
Setor Vera Cruz - CEP: 75.915-000

fiscalizadores, em especial às expedidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e pelo Tribunal de Contas da União.

Parágrafo Único – Aos casos omissos desse decreto aplicam-se as disposições da Instrução Normativa nº. 012/2014 e 012/2018 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Art. 27 - As Secretarias Municipais, Fundos e Autarquias devem adequar-se imediatamente às normas estabelecidas neste Decreto e aos fluxogramas descritos nos Anexos I e II, deste Decreto.

Art. 28 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE MONTIVIDIU, Estado de Goiás, aos 12 dias do mês de Março de 2019.

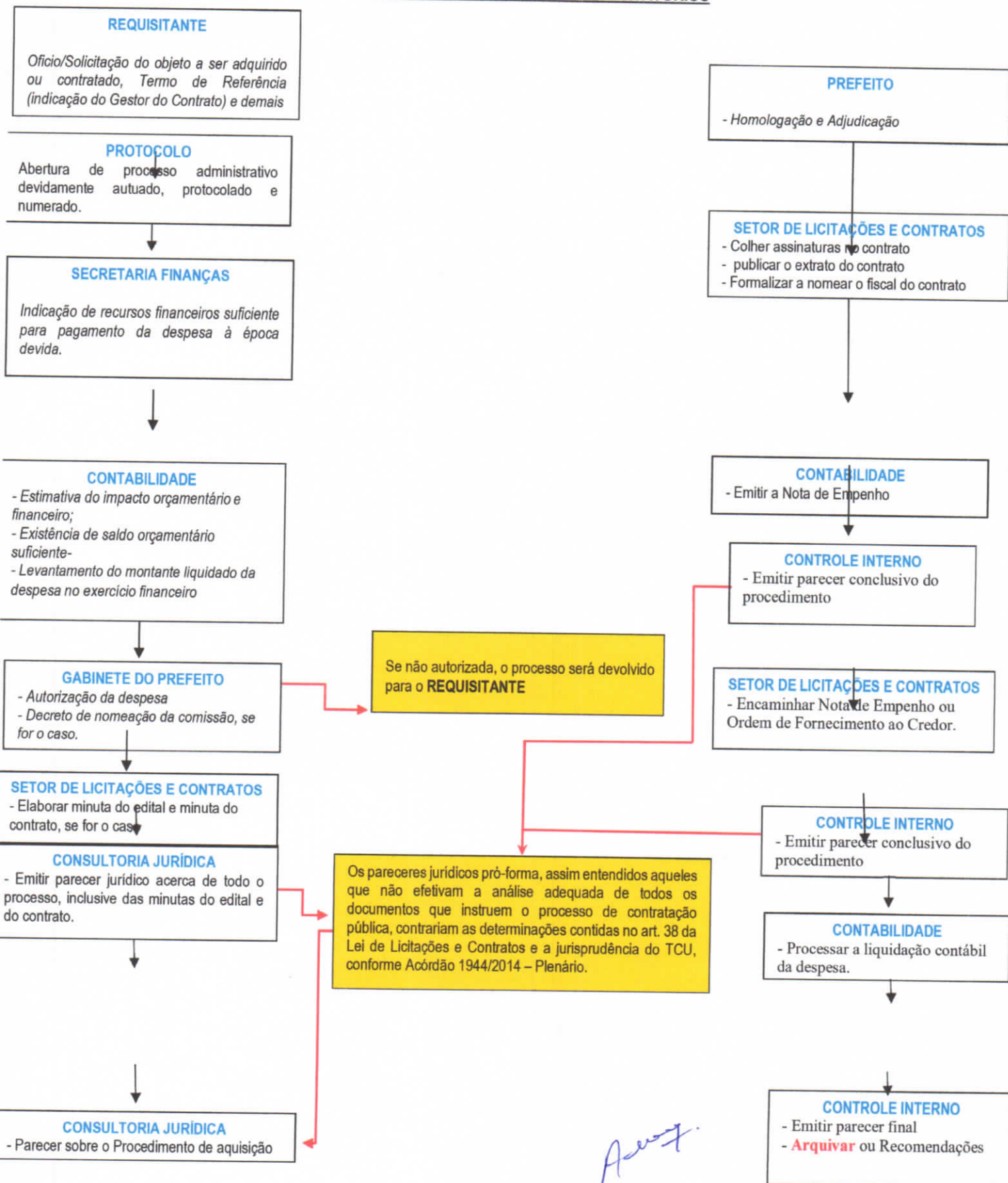
ADEMIR GUERREIRO BARBOSA

Prefeito Municipal



ANEXO I

FLUXOGRAMA DE PROCESSOS LICITÁTORIOS

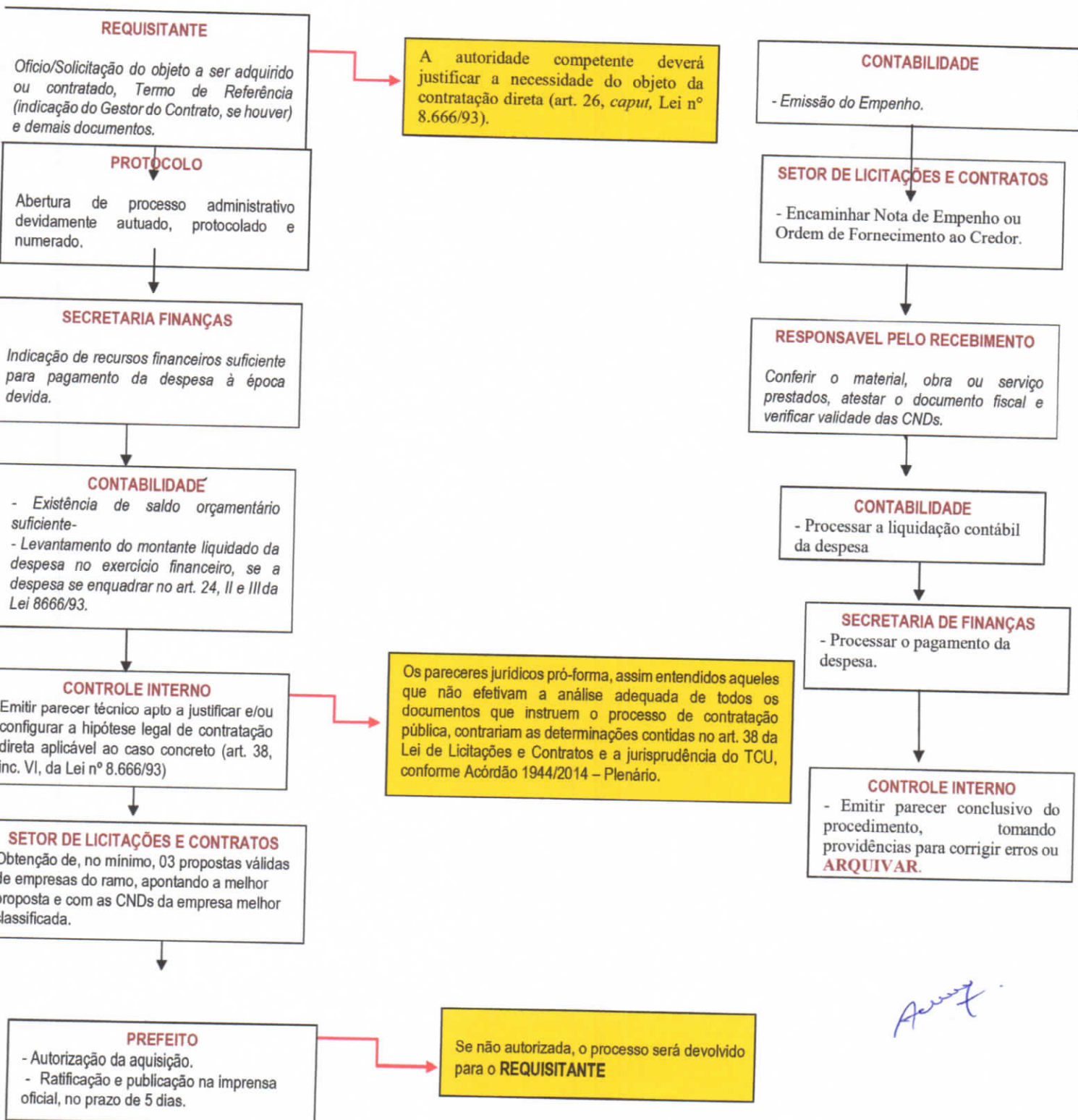




ANEXO II

FLUXOGRAMA DE COMPRA DIRETA

(Dispensa ou Inexigibilidade)





64.3629-1275

Av. Heide Cruz, Qd.33, Ld.01
Setor Vera Cruz - CEP: 75.915-000

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Publicação do edital no jornal
- Portal dos Jurisdicionados TCM
- Fase externa da licitação

SECRETARIA DE FINANÇAS

- Processar o pagamento no prazo contratual.

Fiscal do contrato ou responsável pelo recebimento do material, serviços ou obras confere a despesa executada, atesta a Nota Fiscal, emite cópia das CND ou declara a validade desta e encaminha para o Setor de Contabilidade para a liquidação contábil.