

CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado
no placar Oficial do Município.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA
Nº 002, DE 03 DE JANEIRO DE 2022

Goiás-GO, 03/01/2022


Sec. Adm. e Finanças

Dorival Salomé de Aquino
Secretário Municipal de
Administração e Finanças

Normas de procedimentos e rotinas a serem observadas pelo
Departamento de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal
de Administração e Finanças.

A Secretaria Municipal de Controle Interno e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, sem prejuízo das atribuições estabelecidas em Lei, no uso de suas atribuições, recomendam ao Departamento de Licitações e Contratos do Município a adoção dos procedimentos e rotinas constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

Art. 1º - As licitações serão processadas e julgadas por Comissão Permanente ou Especial ou pregoeiro, nomeados pelo Chefe do Executivo, nos termos das Leis Federais nº 8.666/93, e nº 10.520/2002 e posteriores alterações, sem prejuízo da complementação, nos prazos leis estabelecidos, do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, a Nova Lei de Licitações.

Art. 2º - O processo licitatório será iniciado com a abertura do processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio ou vinculado para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente, os demais documentos, em conformidade com as regras estabelecidas pelo art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93;

Art. 3º - Os processos licitatórios serão conduzidos pelo Departamento de Licitações e Contratos, devendo obedecer ao seguinte:

§ 1º - Fase interna:

- I. Regularidade do ato de designação da Comissão Permanente de Licitações, verificando sua vigência (art. 51, § 4º)
- II. Recebimento pelo Departamento de Compras das requisições de compras ou serviços elaborados pelo órgão interessado, devidamente assinada por autoridade competente;
- III. Solicitar do Departamento de Contabilidade a Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira e verificar se foi realizada reserva orçamentária;
- IV. Autorização, para abertura do processo licitatório na devida modalidade, pela autoridade competente;
- V. Definição da modalidade e o tipo de licitação cabível;
- VI. Elaboração de minuta de edital (art. 40), de contratos (art. 54 a 80) e outros anexos;
- VII. Elaboração de parecer, pela assessoria jurídica, aprovando a minuta do edital e contratos;
- VIII. Elaboração do "aviso de licitação" para publicação na Imprensa Oficial, quando for o caso, no site do Município, e fixação no quadro de avisos da Administração;

§ 2º - Fase externa a ser realizada pela Comissão Permanente de Licitações:



- I. Recebimento dos envelopes de habilitação e propostas;
- II. Verificação das credenciais dos representantes dos licitantes no processo;
- III. Verificação, pelos licitantes presentes, da inviolabilidade dos envelopes e suas respectivas rubricas.
- IV. A Comissão fará análise documental, e caso julgue necessário, poderá proceder diligenciamento;
- V. Leitura do edital, se for necessário, e esclarecimentos sobre a licitação;
- VI. Transcorrido o prazo para interposição de recursos, sem que haja manifestação por parte dos licitantes, a Comissão deverá marcar hora, dia e local para o prosseguimento do processo, devendo para tanto serem convocados todos os participantes;
- VII. Havendo interposição de recurso:
 - a) franquear vista dos autos a todos os interessados;
 - b) os demais licitantes serão notificados para impugná-lo, se for de seu interesse, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
 - c) transcorrido o prazo de impugnação dos recursos, a Comissão retomará o processo analisando-as e decidirá a respeito;
 - d) caso seja negado provimento o processo será encaminhado à autoridade superior, devidamente instruído para decisão final;
 - e) havendo deferimento dos recursos interpostos, a Comissão deverá reconsiderar a sua decisão primeira, dando ciência aos licitantes, e o processo terá a sua tramitação normal;
- VIII. Após as fases processuais acima descritas, a Comissão procederá a abertura dos envelopes de nº 02 - Proposta de Preços das empresas habilitadas, elaborando-se a grade comparativa de preços a qual passa a fazer parte no Processo;
- IX. Elaborada a grade comparativa, as propostas serão submetidas aos licitantes para manifestação a respeito,
- X. A Comissão fará análise das propostas e caso julgue necessário, poderá proceder diligenciamento, quanto às propostas apresentadas, a fim de melhor instruir o Processo, antes de declarar a vencedora do pleito;
- XI. Declarada a vencedora do processo, estando todos os representantes presentes, poderá ser firmado o "Termo de Renúncia" à interposição de recursos. Caso contrário, o resultado será publicado, aguardando-se o interstício legal, remetendo-se o feito à autoridade superior para a adjudicação e deliberações quando à homologação do objeto licitado. Havendo interposição de recurso, proceder conforme as alíneas a, b, c e d, inciso X, deste mesmo artigo;
- XII. Em todas as reuniões da Comissão Permanente de Licitações, serão elaboradas atas circunstanciadas, de forma clara, as quais deverão ser assinadas pelos membros da Comissão e representantes credenciados presentes, onde serão registradas as fases do processo;
- XIII. Decorrido o prazo de interposição de recursos, a empresa vencedora será convocada a assinar o contrato, se for o caso, devendo o seu extrato ser publicado, atendendo o princípio da publicidade dos Atos da Administração Pública.

Art. 4º - Quanto à modalidade de Pregão, deverão ser cumpridos os seguintes itens:

§ 1º - Fase interna, realizada pelo Departamento de Licitações e Contratos:



- I. Utilizar a modalidade no caso de licitações realizadas para aquisição de bens e serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002;
- II. Requisitar a elaboração do ato de designação do pregoeiro e da equipe de apoio;
- III. Recebimento pelo Departamento de Compras das requisições de compras ou serviços juntamente com o Termo de Referência elaborados pelo órgão interessado, devidamente assinada por autoridade competente, juntamente com os documentos relativos a pesquisa de mercado;
- IV. Solicitar do Departamento de Contabilidade a Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira e verificar se foi realizada reserva orçamentária;
- V. Autuar, protocolar e numerar o processo contendo a fonte orçamentária dos recursos;
- VI. Providenciar a autorização para realização da licitação pela autoridade competente;
- VII. Elaborar o edital, minuta de contrato e respectivos anexos;
- VIII. Solicitar parecer jurídico aprovando as minutas do edital e do contrato;
- IX. Afixar o comprovante das publicações do edital resumido no processo;
- X. Observar o prazo de 8 (oito) dias úteis, contados a partir da publicação do aviso de licitação para apresentação e recebimento das propostas;

§ 2º - Fase externa: sob a responsabilidade do Pregoeiro e sua equipe:

- I. Confrontar as propostas em quadro próprio;
- II. Solicitar do licitante vencedor a apresentação de todos os documentos exigidos para habilitação;
- III. Verificar a autenticidade das cópias dos documentos;
- IV. Solicitar pareceres técnicos ou jurídicos sobre a licitação;
- V. Elaborar ata da sessão do pregão registrando os acontecimentos relativos à fase de credenciamento dos licitantes, à fase de apresentação das propostas escritas e verbais, bem como à de análise da documentação e interposições de recursos (quando for o caso);
- VI. Elaborar o ato de adjudicação ao licitante vencedor e em caso de recurso encaminhar a autoridade superior para sua adjudicação e homologação do processo;
- VII. Afixar ao processo o comprovante de divulgação de resultado da licitação;
- VIII. Juntar ao processo, os recursos apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões, bem como o despacho de anulação ou revogação da licitação;

Art. 5º- Instruir os registros cadastrais de licitantes (art. 34 a 37 da Lei Federal nº 8.666/93), a comissão instituída para esse fim (art. 51) deve verificar os seguintes itens:

- I. Emissão de certificado de inscrição no cadastro, com prazo de validade de um ano;
- II. Ampla divulgação da existência do cadastro;
- III. Convocação anual via imprensa oficial e privada, para atualização dos registros e ingresso de novos interessados;
- IV. Documentação cadastral, nos termos dos artigos 27 a 32 da Lei Federal nº 8.666/93;
- V. Classificação dos inscritos por categorias, com subdivisões em grupos, conforme a qualificação técnica e econômica;
- VI. Registros sobre a atuação do licitante no cumprimento de suas obrigações;
- VII. Alteração, suspensão ou cancelamento do registro de licitante que deixar de satisfazer as exigências legais;

- VIII. Se as comissões permanentes ou especiais, instituídas com a finalidade de apreciar documentos relativos ao registro cadastral e/ou licitações instauradas pela administração, atendem as exigências legais - art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93 especialmente, quanto:
- a) ao número mínimo de membros (três);
 - b) ao número mínimo de servidores do quadro de pessoal permanente (dois);
 - c) à qualificação técnica dos servidores;
 - d) à presença das condições que permitam a substituição de comissão de licitação por servidor, no caso de convite;
 - e) a comissão de registro cadastral integrada por profissionais habilitados, no caso de obras, serviços ou aquisição de equipamento;
 - f) ao prazo de investidura (um ano);
 - g) à impossibilidade de recondução de todos os membros de comissão permanente para o período seguinte;

Art. 6º - O Diretor do Departamento deverá elaborar, imprimir e manter arquivados, relativamente a cada mês encerrado, os anexos relativos aos Procedimentos Licitatórios e Contratos, bem como processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;

§ 1º - Caso não haja a realização dos atos e procedimentos previstos nos incisos acima, deverá constar do respectivo anexo declaração neste sentido;

§ 2º - Os anexos referidos neste artigo deverão ser assinados pelo titular do órgão ou entidade ou par detentor de delegação de competência, sendo, nesse caso, o titular solidariamente responsável pelas informações prestadas.

Art. 7º - Os membros da Comissão Permanente de Licitações, responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão, com comunicação imediata ao Controle Interno.

Art. 8º - Constitui obrigações do responsável pelo Departamento de Licitação:

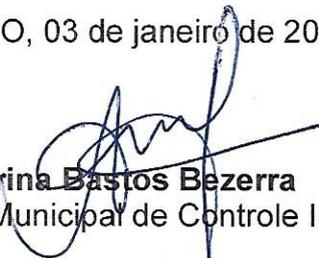
- I. Promover aos servidores lotados no Departamento a participação efetiva em programas de reciclagem e treinamento objetivando a profissionalização;
- II. Controlar e informar os dados pertinentes aos servidores lotados no Departamento, inclusive o ponto mensal ao Departamento de Recursos Humanos, verificando horas extras e gratificações;
- III. Informar o Secretário de Administração e Finanças de todas as ações do Departamento;
- IV. Expedir para os licitantes adjudicados as autorizações de fornecimento de materiais ou serviços, contendo todos os dados necessários a execução e fiscalização (tais como placas dos veículos, local e prazo de entrega, etc.);
- V. Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material e/ou serviço;
- VI. Providenciar as publicidades das licitações conforme determina a lei, sendo editais, resultados e contratos;
- VII. Providenciar a elaboração e acompanhar junto ao gestor do contrato sua execução; Ter visto da Assessoria Jurídica em todos os contratos antes de sua efetivação;
- VIII. Providenciar a publicação dos extratos de contratos;
- IX. Providenciar a publicação dos contratos no sítio do Município;
- X. Enviar cópia do termo de contrato a Secretaria para ciência e controle;

- XI. Juntar ao processo os empenhos e os respectivos comprovantes legais;
- XII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Divisão de Almoarifado e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;
- XIII. Requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;
- XIV. Participar efetivamente dos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano Diretor e outros), Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, Aplicar as normas pertinentes ao Departamento, contidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4.320/1964, Lei Federal 8.666/1993, Lei Federal nº 10520/2002, Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e demais legislações federais, estaduais e municipais.
- XV. Manter a Secretaria de Controle Interno informada de toda e qualquer irregularidade verificada no Departamento, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades, sob pena de responsabilidade solidária; Disponibilizar à Secretaria de Controle Interno todas as informações que lhes forem solicitadas.

Art. 9º- As normas e rotinas acima dispostas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização da Secretaria de Controle Interno e o seu descumprimento constará de um relatório a ser encaminhado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças/Gestor do Município para providências, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 10º - Esta instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Goiás/GO, 03 de janeiro de 2022.


Marina Bastos Bezerra
Secretária Municipal de Controle Interno

Marina Bastos Bezerra
Secretária Municipal de
Controle Interno


Dorival Salomé de Aquino
Secretário de Administração e Finanças

Dorival Salomé de Aquino
Secretário Municipal de
Administração e Finanças