

- Durante todo o processo de licitação, os contatos das empresas participantes com o Município ficarão restritos a estes encontros.
- Não será permitido que qualquer agente público troque mensagens eletrônicas, telefonemas ou contatos pessoais com as empresas participantes.
- Caso essas questões não sejam observadas, a licitação será suspensa imediatamente e constituída Comissão de Sindicância para apurar responsabilidades.
- A licitação só será retomada se o resultado da Comissão de Sindicância apontar que não ocorreram ilicitudes, que possam afetar o processo.

7 A adesão a Atas de Registro de Preço de outros órgãos públicos deverá acontecer sempre quando o valor for menor do que estabelecido em processos internos ou da coleta de preços realizados pela Administração.

- Empresas que tenham vencido o Registro de Preços em outros órgãos públicos poderão informar por escrito a SMPG da existência das mesmas.
- A SMPG realizará reunião com a participação da secretaria responsável para detalhamento da proposta e verificação da adequação às necessidades da Administração. Obrigatoriamente, todas as discussões da reunião serão registradas em ata.
- A decisão para adesão deverá ser tomada de comum acordo entre a secretaria responsável e a SMPG.

8 Caso a licitação seja deserta e a opção for contratação por dispensa de licitação, os servidores deverão enviar convite, com a descrição clara do objeto, valores e prazos de execução, bem como cópia do edital, a todas as empresas que prestam serviços correlatos ao Município.

- Caso haja mais de uma empresa interessada, será escolhida aquela que estabelecer o menor prazo de execução ou entrega.

9 Empresas detentoras de contrato com a Prefeitura deverão tratar todos os temas administrativos em reuniões realizadas sempre nas dependências públicas, com a presença de, no mínimo, dois servidores e com registro em ata.

- Se houver o interesse público, a reunião poderá ocorrer na sede da empresa, sempre com o registro em ata de todas as tratativas e com a presença de, no mínimo, dois servidores, sendo um deles, obrigatoriamente, de carreira.
- Haverá no SIMEC um diário de bordo com a descrição de todas as atividades, negociações e decisões envolvendo as empresas prestadoras de serviço e o Município.
- A realização de reuniões com fornecedores deverá ser informada, previamente, através de sistema informatizado, à autoridade superior, que deverá informar, obrigatoriamente, a SMPG.

10 Empresas localizadas no município poderão encaminhar demandas pelos polígonos empresariais, por mensagens eletrônicas ou em reuniões realizadas em dependências públicas sempre com o mínimo de dois representantes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico ou do Gabinete do Prefeito e com registro em ata.

- As demandas deverão ser formalizadas no prazo máximo de 72 horas das reuniões.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, em 9 de dezembro de 2014
Jairo Jorge da Silva
Prefeito Municipal

Controladoria-Geral do Município
Rua Cândido Machado, 362, sala 301 | Fone: (51) 3462-1503
E-mail: controladoria.geral@canoas.rs.gov.br

DECÁLOGOS ÉTICOS DE CANOAS



**PREFEITURA DE
CANOAS**
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1º DECÁLOGO ÉTICO DE CANOAS Decreto nº 586, de 13 de maio de 2009

O Prefeito Municipal de Canoas, verificando a importância de desfazer um choque de honestidade na administração, considerando a crise ética que abala as várias esferas do poder público, a necessidade de criar novos padrões de conduta na gestão pública, de vocalizar para toda a sociedade a luta contra a corrupção e considerando também a necessidade de buscar os princípios de honestidade para administrar, competência para governar e humildade para servir, institui o Decálogo Ético que deverá reger a Administração Municipal com os princípios éticos essenciais ao exercício da gestão pública municipal.

DA RELAÇÃO DO PODER PÚBLICO COM A SOCIEDADE

1 Na relação com o setor privado, grupos particulares ou com representações da sociedade, o gestor público deve buscar a defesa do interesse público e o bem-estar da coletividade.

Reuniões com o setor privado, com grupos particulares ou com representações da sociedade deve ser, sempre, um encontro público, com a produção de ata sintética do encontro e com a presença de, no mínimo, 2 (dois) gestores públicos.

2 O Gestor Público ou qualquer ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada, não poderá aceitar viagens, nem receber qualquer benefício em decorrência do exercício do cargo e da gestão pública.

DO GASTO PÚBLICO COM VIAGENS

3 O Poder Executivo arcará com as despesas das viagens que busquem recursos e parcerias para projetos de Canoas, de reconhecimento e avaliação de outras experiências administrativas ou para representar a cidade em eventos na esfera estadual, nacional ou internacional, excetuando os convites de entidades públicas ou sem fins lucrativos, não podendo ser ampliada para finais de semana ou feriados e devendo ser apresentado relatório com todas as atividades realizadas.

DOS CARROS OFICIAIS

4 Os carros oficiais serão utilizados somente em atividades ou eventos oficiais decorrentes da função pública e em hipótese alguma utilizado em atividades particulares.

DO ATENDIMENTO À POPULAÇÃO

5 Os gestores públicos, especialmente o Prefeito, a Vice-prefeita, Subprefeitos, Secretários e Coordenadores, devem sempre, durante a semana, reservar um espaço na agenda para atender o cidadão visando à afirmação de um governo democrático, acessível e a qualquer cidadão. As datas e horários de atendimento à sociedade devem ser de conhecimento público, permanecendo disponíveis no portal eletrônico do Poder Executivo.

DA TRANSPARÊNCIA

6 Toda licitação deverá ser plenamente divulgada e ter pluralidade de fornecedores, com a realização de encontros abertos ao público e a devida gravação de todas as reuniões dos processos licitatórios.

7 Todos os cargos em comissão e funções gratificadas terão seus nomes divulgados através da internet no "Serviço Canoas Ética" e em cada repartição. No gabinete dos secretários deverão estar apontados os nomes do Secretário, do Secretário Adjunto e do Assessor de Gestão Municipal I. Nas Diretorias deverão estar apontados os nomes do Diretor, Assessor de Gestão Municipal II e de todos os Gestores de Unidade. Essa disposição deve ser observada nas Subprefeituras, Autarquias e Fundações Municipais.

8 Todos os cargos em comissão e funções gratificadas devem apresentar, anualmente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias decorridos do prazo final de entrega da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física, declaração de bens e direitos à Controladoria Geral do Município, para análise e registro dos dados de evolução patrimonial.

DOS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS

9 Os gestores e servidores públicos municipais devem observar os prazos máximos para andamento de processos definidos em Lei ou regulamento próprio, não sendo admitida a retenção de processos ou

tratamento desigual.

10 A administração deve nortear-se pela celeridade com responsabilidade, sempre buscando o máximo de rapidez e transparência na condução das questões de interesse público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, em 13 de maio de 2009

Jairo Jorge da Silva

Prefeito Municipal

2º DECÁLOGO ÉTICO DE CANOAS Decreto nº 350 de 09 de dezembro de 2014.

Considerando a necessidade de fortalecer os mecanismos e os procedimentos de transparência e ética na gestão municipal;

Considerando que a corrupção revela um problema cultural de dimensão estrutural e sistêmica em nosso país,

Considerando que o combate à corrupção deve ser o desafio central dos atuais administradores e Considerando a necessidade de fixar regras de conduta para os agentes públicos municipais e para fornecedores e empreendedores, o prefeito municipal decreta o que segue:

DA RELAÇÃO ENTRE PODER PÚBLICO E SETOR PRIVADO

1 É vedado a qualquer agente público e seus parentes até o 4º grau em linha reta, colateral ou por afinidade, participar de ou receber presentes, brindes, viagens, cursos, festas, jantares, almoços ou qualquer benefício, patrocinados por fornecedores, que pretendam participar de licitações ou que tenham contrato com o Município.

- Durante as festas natalinas, exclusivamente, o servidor poderá receber brindes ou presentes com valor máximo de até 100(cem) URMs.

2 Representantes de empresas, que por ventura tenham parentes até o 4º grau em linha reta, colateral ou por afinidade com agente público do Município, não podem, sob hipótese alguma, tratar com a secretaria, autarquia ou fundação que o mesmo esteja lotado ou utilizar a relação familiar nas tratativas com a prefeitura.

- É vedado a qualquer agente público, intermediar a relação com empresa, que tenha ou pretenda ter contrato com o Município, onde haja parentes diretos ou por afinidade até o 4º grau.

3 Informações e andamento de todos os processos vinculados às Secretarias de Desenvolvimento Urbano e Habitação, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico serão de conhecimento pleno das partes envolvidas, através do Portal de Desenvolvimento e dos sistemas informatizados.

- Para esclarecimento de dúvidas, poderá ser marcada reunião, desde que haja, no mínimo, dois servidores, com o registro em ata e sempre em dependência pública da Administração.

DAS LICITAÇÕES E RELAÇÃO COM EMPRESAS CONTRATADAS

4 A formação do preço médio será feita através da Aferição Pública de Preço, com publicação de edital, possibilitando que todas as empresas interessadas possam apresentar seus valores e orçamentos.

- Excetua-se, quando assegurado o menor preço, a aplicação do caput deste artigo, às contratações de que trata os Incisos I e II do art. 24, da Lei 8.666, de 1993.

5 Toda a licitação, além de atender à publicidade legal, deverá ser publicada no Diário Oficial do Município, em um jornal local e em um jornal regional de grande circulação.

- Concorrências acima de 10 milhões de reais deverão ser publicadas também em um jornal de circulação nacional.

6 As empresas interessadas em participar das licitações terão datas, previamente, marcadas para esclarecimentos sobre os objetos dos processos licitatórios.

- As reuniões deverão ser acompanhadas por, no mínimo, duas pessoas, sendo, obrigatoriamente, uma da SMPG e outra da secretaria responsável e ocorrerão somente nas dependências da Administração.