

ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

DECRETO Nº D/2.387/2007, de 23 de julho de 2007.

**“ADOA A MODALIDADE DE LICITAÇÃO DENOMINADA PREGÃO  
E APROVA O REGULAMENTO, PARA A AQUISIÇÃO DE BENS  
E SERVIÇOS COMUNS DESTA MODALIDADE”.**

Publicado o presente ato  
em: 23/07/2007, no quadro  
mural do edifício sede da Prefei-  
tura Municipal, insituído pela  
L.O.M. Art. 21.

Sec. Mun. de Adm.

Ademir Domingos Miotto, Prefeito Municipal de Presidente  
Castello Branco, Estado de Santa Catarina, no uso das  
atribuições que lhes confere a Lei Orgânica Municipal e de  
conformidade com o estabelecido pela Lei Federal Nº. 10.520, de  
17 de julho de 2002,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica a partir desta data e, sempre que for conveniente, adotar na Administração Pública Municipal a modalidade de licitação denominada de Pregão, instituída pela Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**Art. 2º.** Ficam aprovados, nos termos dos Anexos I e II deste Decreto, o Regulamento para a modalidade de licitação denominada “Pregão”, instituído pela Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Município de Presidente Castello Branco – SC.

**Parágrafo Único.** Subordina-se ao regime deste Decreto, os Órgãos da Administração Municipal direta, os fundos especiais, as fundações, as autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas diretamente ou indiretamente pelo Município.

**Art. 3º.** Compete a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, estabelecer esclarecimentos e orientações sobre a matéria regulamentada por este Decreto.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 5º.** São revogadas as disposições em contrário.

Centro Administrativo Municipal de Presidente Castello Branco  
– SC, em 23 de julho de 2007.

Ademir Domingos Miotto  
Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto em 23/07/2007, na forma da Lei Orgânica Municipal.

Ivaldino Antonio Frigo  
Secretário Municipal de Administração,  
Planejamento e Finanças



**ANEXO I**  
**REGULAMENTO DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO**

**Art. 1º.** Este Regulamento estabelece procedimentos relativos à licitação na modalidade Pregão, destinada à aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Município, qualquer que seja o valor estimado.

**Parágrafo Único.** Subordinam - se ao regime deste Regulamento, os órgãos da administração direta, os fundos, as fundações, as autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as entidades controladas direta e indiretamente pelo Município.

**Art. 2º.** Pregão é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais.

**Art. 3º.** Os contratos celebrados pelo Município para a aquisição de bens e serviços comuns de maior vulto serão procedidos, prioritariamente, de licitação pública na modalidade de Pregão, que se destina à compra mais econômica, segura e eficiente.

**Parágrafo Único.** Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado, de acordo com o disposto no Anexo II.

**Art. 4º.** A licitação na modalidade de pregão é juridicamente condicionada aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, bem assim aos princípios correlatos da celeridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, justo preço, seletividade e comparação objetiva das propostas.

**Parágrafo Único.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam os interesses da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**Art. 5º.** A licitação na modalidade de pregão não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia, bem como às locações imobiliárias e alienações em geral, que serão regidas pela legislação geral da Administração Municipal.

**Art. 6º.** Todos quantos participarem da licitação na modalidade de pregão têm direitos públicos subjetivos à fiel observância dos procedimentos estabelecidos neste Regulamento, podendo qualquer interessado acompanhar o seu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos da sessão pública de licitação.

**Art. 7º.** À autoridade competente, designada de acordo com as atribuições previstas no regimento ou estatuto do órgão ou da entidade, cabe:

- I - Determinar a abertura de licitação;
- II – Designar o pregoeiro e os componentes da equipe de apoio;
- III – Decidir os recursos contra atos do pregoeiro; e,
- IV – Homologar o resultado da licitação e promover a celebração do contrato.

Publicado o presente ato  
em: 23/04/2007, no quadro  
mural do edifício sede da Prefeitura Municipal, instituído pela  
L.O.M. Art 21



**Parágrafo Único.** Somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha prévio e amplo conhecimento para exercer a atribuição.

**Art. 8º.** A fase preparatória do pregão observará as seguintes regras:

I – A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência;

II – O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerado os preços praticados no mercado e o prazo de execução do contrato;

III – A autoridade competente ou, por delegação de competência, o ordenador de despesa ou, o agente encarregado da compra no âmbito da Administração, deverá:

a) Definir o objeto do certame e ou valor, estimado em planilhas, de forma clara, concisa e objetiva, de acordo com termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras. Obedecidas às especificações praticadas no mercado;

b) Justificar a necessidade da aquisição;

c) Estabelecer os critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação, as sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos e da demais condições essenciais para o fornecimento; e,

d) Designar, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro responsável pelos trabalhos do pregão e a sua equipe de apoio;

IV – Constarão dos autos à motivação de cada um dos atos especificados no inciso anterior e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento estimado e o cronograma físico-financeiro de desembolso, se forem o caso, elaborado pela Administração;

V – Para o julgamento, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para o fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e as demais condições definidas no edital;

**Art. 9º.** As atribuições do pregoeiro incluem:

I – O credenciamento dos interessados;

II – O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III – A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IV – A conclusão dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço;

V – A adjudicação da proposta de menor preço;

**Publicado** o presente ato em: 23/04/2004, no quadro mural do edifício sede da Prefeitura Municipal, instituído pela L.O.M. Art. 21.

.....  
Sec. Mun. de Adm.



VI – A elaboração da ata;

VII – A conclusão dos trabalhos da equipe de apoio;

VIII – O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e,

IX – O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

**Art. 10.** A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou da entidade promotores do pregão, para prestar a necessária assistência ao pregoeiro.

**Art.11.** A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados, observadas as seguintes regras:

I – A convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em função dos seguintes limites:

a) Para bens e serviços de valores estimados em até R\$ 350.000,00 (Trezentos e Cinquenta mil reais):

1. Jornal de circulação regional e no mural público.

b) Para bens e serviços de valores estimados acima de R\$ 350.000,00 (Trezentos e cinquenta mil reais);

1. Jornal de circulação estadual, no mural público e no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

II – Do edital e do aviso constarão definições precisas, suficientes e claras do objeto, bem como a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital, e o local onde será realizada a sessão pública do pregão;

III – O edital fixará prazo para a abertura da licitação, não inferior a oito dias úteis, contados da publicação de aviso, para os interessados prepararem suas propostas;

IV – No dia, hora e local designado no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, se for o caso, possuir os necessários poderes para formulação de propostas para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

V – Aberta à sessão os interessados ou seus representantes legais entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

VI – O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços dos proponentes e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento relativamente à de menor preço;

VII – Quando não forem verificadas no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no inciso anterior, o pregoeiro classificará as melhores

**Publicado o presente ato em: 23/04/2009, no quadro mural do edifício sede da Prefeitura Municipal, instituído pela L.O.M. Art. 21.**



propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

VIII – Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva em valores distintos e decrescentes;

IX – O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor;

X – A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

XI - Caso não se realizem lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

XII – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o pregoeiro examinará a contabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

XIII – Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base, nos dados cadastrais da administração, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão.

XIV – Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

XV – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

XVI – Nas situações previstas nos incisos XI, XII e XV, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVII – A manifestação da intenção de interpor recursos será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de três dias úteis;

XIX – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

XX – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos e, procedimentos, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação;

XXI – Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação;

XXII – Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

Publicado sucessivamente em: 23/01/2007, no quadro mural do edifício sede da Prefeitura Municipal, instituído pela L.O.M. Art. 21.



aplicação das sanções cabíveis, observando o disposto nos incisos XV e XVI deste artigo;

**XXIII** – Se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será aplicada a regra estabelecida no inciso XXII;

**XXIV** – O prazo de validade das propostas será de sessenta dias se outro não tiver sido fixado no edital;

**Art. 12.** Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

**§ 1º.** Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

**§ 2º.** Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização de certame.

**Art. 13.** Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente a documentação prevista na legislação geral para a administração, relativa à.

I – Habilitação jurídica;

II – Qualificação técnica;

III – Qualificação econômico–financeira;

IV – Regularidade fiscal; e,

V – Cumprimento do disposto no inciso XXXVIII do art.7º da constituição e na lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

**Parágrafo Único.** A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, II, IV deste artigo poderá ser substituída, por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral.

**Art. 14.** O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa ficará impedido de licitar e contratar com a administração pública municipal, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**Art.15.** É vedada a exigência de:

I – Garantia de proposta;

II – Aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame;

III – Pagamento de taxas, salvo os referentes a fornecimento do edital, que não deverão ser superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e os custos de utilização de recursos de tecnologia de informação, quando for o caso.

**Art.16.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos

**Publicado o presente ato em: 23/07/2007, no quadro mural do edifício sede da Prefeitura Municipal, instituído pela L.O.M. Art. 21.**

.....  
Sec. Mun. de Adm.



equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

**Parágrafo Único.** O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os documentos de habilitação.

**Art. 17.** Quando permitida a participação de empresa reunidas em consórcio, serão observadas as seguintes normas:

I - Deverá ser comprovada a existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder, que deverá atender às condições de liderança estipuladas no edital e será a representante das consorciadas perante a união;

II - Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no ato convocatório;

III - A capacidade técnica do consórcio será representada pela soma da capacidade técnica da empresa consorciada;

IV - Para fins de qualificação econômico-financeira, cada uma das empresas deverá atender aos índices contábeis definidos no edital, nas mesmas condições estipuladas no SICAF;

V - As empresas consorciadas não poderão participar, na mesma licitação de mais de um consórcio ou isoladamente;

VI - As empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de licitação e durante a vigência do contrato; e,

VII - No consórcio de empresa brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente à empresa brasileira, observando o disposto no inciso I deste artigo.

**Parágrafo Único.** Antes da celebração do contrato, deverá ser promovido a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I deste artigo.

**Art. 18.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá renovar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

§ 1º. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

§ 2º. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatória, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**Art. 19.** Nenhum contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamentos dos encargos, dele decorrentes, no exercício financeiro em curso.

**Art. 20.** O município publicará, o extrato dos contratos celebrados, no prazo de até vinte dias da data de sua assinatura, com indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência.

Publicado o presente ato  
em: 23/01/2007, no quadro  
mural do edifício sede da Prefeitura Municipal, instituído pela  
L.O.M. Art. 21.

**Parágrafo único.** O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o servidor responsável à sanção administrativa.

**Art.21.** Os atos essenciais do pregão serão documentados ou juntados no respectivo processo, cada qual oportunamente, compreendendo, sem prejuízo de outros, o seguinte:

- I - Justificativa de contratação;
- II - Termo de referência, contendo descrição detalhada do objeto, orçamento estimativo de custos e cronogramas físico-financeiro de desembolso, se for o caso;
- III - Planilhas de custo;
- IV - Garantia de reserva orçamentária, com a indicação das respectivas rubricas;
- V - Autorização de abertura de licitação;
- VI - Designação do pregoeiro e equipe de apoio;
- VII - Parecer jurídico;
- VIII - Edital e respectivos anexos, quando for o caso;
- IX - Minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- X - Originais das propostas escritas, da documentação de habilitação analisada e dos documentos que a instruírem;
- XI - Ata da sessão do pregão contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos; e,
- XII - Comprovantes da publicação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos à publicidade do certame conforme o caso.

**Art. 22.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Centro Administrativo Municipal de Presidente Castello Branco  
– SC, em 23 de julho de 2007.

  
**Ademir Domingos Miotto**  
**Prefeito Municipal**

Publicado o presente ato em 23/07/2007, no quadro mural do edifício sede da Prefeitura Municipal, instituído pela L.O.M. Art. 21.

.....  
Sec. Mun. de Adm.



ANEXO II AO DECRETO Nº D/2.387/2007, de 23 de julho de 2007.

CLASSIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

BENS COMUNS	
1. Bens de Consumo	2. Bens Permanentes
1.1. Água Mineral	2.1. Mobiliário
1.2. Combustíveis e Lubrificantes	2.2. Equipamentos em Geral
1.3. Gás	2.3. Utensílios de Uso Geral
1.4. Gênero Alimentício	2.4. Veículo Automotivo em Geral
1.5. Material de Expediente	2.5. Microcomputador de mesa ou portátil
1.6. Material Hospitalar, Médico e Laboratório.	
1.7. Material de Limpeza e Conservação	
1.8. Material de Construção – Administração Direta	
1.9. Oxigênio	

SERVIÇOS COMUNS	
1. Serviços de Apoio Administrativo	7. Serviços de Copeiragem
2. Serviço de Apoio à Atividade de Informática	8. Serviços de Eventos
2.1. Digitação	9. Serviços Filmagem, Fotografia, Microfilmagem.
2.2. Manutenção	10. Serviços Gráficos
3. Serviços de Assinaturas	11. Serviços de Jardinagem
3.1. Jornal	12. Serviços de Hotelaria
3.2. Periódico	13. Serviços de Lavanderia
3.3. Revista	14. Serviços de Limpeza e Conservação
3.4. Televisão Via Satélite	15. Serviços de Locação e Manutenção de Bens
3.5. Televisão a Cabo	16. Serviços de Seguro
4. Serviços de Assistência	17. Serviços de Telefonia Fixa e Móvel
4.1. Hospital	18. Serviços de Transporte
4.2. Médica e Odontológica	19. Serviço de Vale Refeições
5. Serviços de Atividades Auxiliares	20. Serviço de Vigilância e Segurança
5.1. Ascensorista, Auxiliar de Escritório.	21. Serviço de Gestão Administrativa
5.2. Copeiro Garçom, Jardineiro e Mensageiro.	22. Serviços de Telecomunicações
5.3. Motorista	23. Serviço de Tradução
5.4. Secretária, Telefonista.	
6. Serviço de Confeção de Uniforme	

Centro Administrativo Municipal de Presidente Castello Branco  
– SC, em 23 de julho de 2007.

Ademir Domingos Miotto  
Prefeito Municipal

Publicado o presente ato  
em: 23/07/2007, no quadro  
mural do edifício sede da Prefeitura Municipal, instituído pela  
L.O.M. Art. 21.

.....  
Sec. Mun. de Adm.