

**DECRETO Nº. 09/2010**

**Estabelece** normas que regulamentam as aquisições de bens, contratações de serviços e locação de bens móveis no Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

**Sebastião dos Reis Gonçalves**, Prefeito Municipal de Várzea Grande em exercício, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e;

**considerando** o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;  
**considerando** o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;  
**considerando** o disposto na Lei Estadual nº 7.696, de 1º de julho de 2002;  
**considerando** a necessidade de melhoria e consolidação dos instrumentos administrativos e legais, visando a redução de custos e a uniformização procedimentos;  
**considerando**, ainda, a necessidade de cumprimento do princípio da publicidade e da eficiência disposto no *caput* do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, com vistas à transparência das ações públicas, em especial nos procedimentos licitatórios e contratações,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A aquisição de bens, serviços e locações de bens móveis será precedida, prioritariamente, de licitação pública na modalidade de pregão, qualquer que seja o valor estimado.

**Art. 2º.** A aquisição de bens, serviços e locações de bens móveis pelas modalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993, somente ocorrerão mediante justificada técnica e administrativa escrita e estando autorizada expressamente pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal. 

**Art. 3º.** Os procedimentos que visem adquirir bens, contratar serviços e locação de bens móveis e imóveis que despendam recursos acima do limite estabelecido no inciso II art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 

1993, inclusive os caracterizados como dispensas e inexigibilidades, deverão ser analisados e autorizados previamente pela Secretaria Municipal de Administração – SAD.

**§1º.** Para fins da autorização a que se refere o *caput*, a Secretaria Municipal de Administração – SAD verificará apenas a correta instrução documental do processo licitatório, sendo o mérito da contratação, a disponibilidade orçamentária e financeira, a execução e a fiscalização dos contratos celebrados de exclusiva responsabilidade do órgão ou entidade contratante.

**§2º.** A Secretaria Municipal de Administração – SAD poderá vedar aquisição ou contratação de bens e serviços, desde que justificadamente.

**§3º.** Os processos administrativos físicos de aquisições de bens e ou contratações de prestadores de serviços por dispensa com valores acima do previsto no inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº. 8.666/93 ou inexigibilidade deverão estar instruídos com os seguintes documentos numerados em seqüência:

I – termo de referencia ou projeto básico devidamente validado pelo Secretario da área de atuação para produtos e serviços sistemáticos;

II – planilha de bens e serviços, quando for o caso;

III – pedido de empenho autorizado pelo ordenador de despesa; e

IV – parecer jurídico conclusivo devidamente homologado pelo Secretário respectivo.

**Art. 4º.** Não será autorizada a aquisição/contratação de bens, serviços e locação de bens móveis havendo registro de preços em pleno vigor.

**§ único.** Cabe à Secretaria Municipal de Administração – SAD a análise de demandas específicas e não adequadas ao registro de preços válido.

**Art. 5º.** As licitações para registro de preços de bens, serviços e locação de bens móveis serão realizadas, exclusivamente, pela Secretaria de Municipal de Administração.

**§ 1º.** Inclui-se no *caput* o registro de preços de medicamentos, produtos médico-hospitalares e odontológicos, alimentação pronta, preparo de refeições, hortifrutigranjeiros e correlatos.

**§ 2º.** Excetuam-se às disposições do *caput*, as licitações, para registro de preços, autorizadas pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, vedado à aquisição/contratação por outros órgãos e entidades.

**Art. 6º.** Os órgãos/entidades da Administração Municipal somente poderão adquirir/contratar por registro de preços em vigor, após a autorização prévia e expressa da Secretaria Municipal de Administração, inclusive as licitações.

para registro de preços, autorizadas pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, conforme § 2º do artigo 5º, sob pena de nulidade dos atos.

**§ único.** A aquisição/contratação por registro de preços está adstrita às quantidades planejadas e encaminhadas pelos órgãos/entidades participantes do registro de preços.

**Art. 7º.** Os avisos convocatórios das licitações, as alterações nos editais, as prorrogações de prazos, as suspensões, os resultados parciais e finais e as homologações dos processos licitatórios deverão ser publicados no Jornal Oficial do Município.

**§1º.** Os avisos de resultado de licitação serão publicados no Jornal Oficial do Município por item, independente da realização de licitação por lote, sob pena de responsabilização.

**§2º.** Os editais de licitação na modalidade Pregão, Concorrência e Tomada de Preços, devidamente autorizados, para aquisição de bens, serviços e locações em geral serão disponibilizados no Jornal Oficial do Município.

**Art. 8º.** São considerados como preço de referência, para fins de contratações e aquisições de bens, serviços e locações de bens móveis, o valor unitário informado pela Secretaria Municipal de Administração – SAD.

**Art. 9º.** Considera-se especificação oficial de bens, serviços e locação de bens móveis, aquela informada ou validada pela Secretaria Municipal de Administração – SAD.

**Art. 10.** As licitações na modalidade Pregão presencial para aquisição de bens, serviços e locações de bens móveis serão realizadas nas dependências da Secretaria Municipal de Administração – SAD.

**§ 1º.** Poderão excetar-se às disposições do caput, havendo justificativa técnica-administrativa, os procedimentos licitatórios que economicamente e processualmente for viável a realização no interior, assim como as sessões de pregões eletrônicos.

**§ 2º.** Os órgãos e entidades que realizarem licitações nos termos do parágrafo primeiro, deverão encaminhar a cópia da ata e do histórico de preços, em até 03 (três) dias úteis após a realização do pregão, à Secretaria Municipal de Administração – SAD.

**Art. 11.** A fase preparatória da aquisição ou contratação, e constante de processo administrativo observará, no mínimo, as seguintes regras:

I – a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedada a indicação de marca ou conjunto de definições que direcionem a aquisição ou a contratação, bem como especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento;

II – garantia de reserva orçamentária, com a indicação das respectivas rubricas e o cronograma físico-financeiro de desembolso;

III – autorização de abertura da licitação, emitida pelo ordenador de despesa;

IV – autorização para aquisição/contratação, emitida pela Secretaria Municipal de Administração;

V – o agente encarregado, nos órgãos/entidades da Administração Municipal Direta, da aquisição no âmbito da Administração, deverá:

a) instruir o processo administrativo de aquisição/contratação com a especificação e o preço de referência individualizado do objeto a ser adquirido;

b) 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 das demais condições essenciais para o fornecimento;

VI – constará dos autos a motivação sobre a aquisição e os elementos técnicos sobre os quais estiver apoiado;

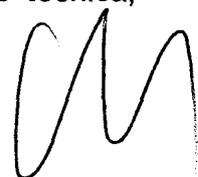
**Art. 12.** No julgamento na modalidade pregão o critério de menor preço ou maior desconto por item ou lote poderá ser adotado, desde que se obtenha o menor preço em todos os casos.

**Art. 13.** Todas as aquisições com fulcro nos incisos II, XII, XVII e XXI e no parágrafo único do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 serão realizadas, não havendo registro de preços em vigor, mediante comprovação de, no mínimo, 03 (três) propostas válidas, 01 (um) atestado de capacidade técnica, cabendo a aquisição pelo menor preço e atendimento aos demais termos deste decreto e legislação específica.

**§1º.** As propostas serão datadas, assinadas em papel timbrado ou carimbada com CNPJ da empresa, acompanhada da cópia do documento de identidade do representante legal.

**Art. 14.** Os bens, serviços e locações de bens móveis adquiridos com fulcro no artigo anterior deverão ser informados à Secretaria Municipal de Administração para inserção no banco de especificação e preço de referência, em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis, contados da emissão do empenho.

**Art. 15.** Todas as aquisições e contratações realizadas com base no artigo 12, realizadas através de sistema informatizado de compras obrigam-se somente à apresentação, pela vencedora, de 01 (um) atestado de capacidade técnica, atendidos os demais termos deste decreto e legislação específica.



**Art. 16.** As aquisições e contratações realizadas com fulcro nos incisos II e XII e parágrafo único do art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93 tem o limite financeiro vinculado ao elemento de despesa.

**§ único.** Para a realização de nova aquisição ou contratação com base nos dispositivos previstos no caput, o órgão ou entidade deverá aguardar o período mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da contratação anterior.

**Art. 17.** Poderão ser solicitadas amostras de produtos para fins de conhecimento da qualidade apresentada, podendo ocorrer em qualquer fase da licitação.

**§ único.** Para produtos de alta complexidade, elevado dispêndio financeiro ou imobilidade comprovada, as licitantes poderão indicar o local onde dispõe o produto, assim como disponibilizar meios para acesso aos agentes públicos envolvidos no processo de aquisição.

**Art. 18.** Poderá ser exigida apresentação de produtos ou serviços para fins de pré-qualificação, vinculando-se o atendimento à participação na licitação.

**§ único.** O prazo para apresentação deverá guardar 03 (três) dias, no mínimo, anteriores à abertura do certame.

**Art. 19.** A fase antecedente à sessão de pregão presencial ou eletrônico, será processada mediante a convocação oficial e disponibilização de edital em meio eletrônico, observando-se, impreterivelmente, as seguintes regras:

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

a) para bens, serviços e locações de valores estimados em até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

1. Jornal Oficial do Município;

2. meio eletrônico, na Internet.

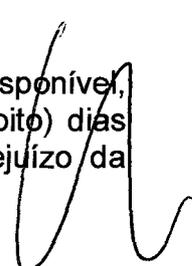
b) para bens, serviços e locações de valores estimados acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

1. Jornal Oficial do Município;

2. meio eletrônico, na Internet;

3. jornal de grande circulação local.

II – o edital de pregão presencial ou eletrônico, na íntegra, estará disponível, sob pena de refazimento da licitação, em prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, no site da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, sem prejuízo da disponibilização a interessados, quando provocado;



III – do edital e do aviso de convocação constará definição precisa, suficiente e clara do objeto, bem como a indicação do local, dia e horário onde será realizada a sessão pública do pregão;

IV – o edital fixará prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da disponibilização na *internet*, para os interessados apresentarem suas propostas.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PREGÃO PRESENCIAL**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Gerais**

**Art. 20.** Pregão é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens, serviços e locações de bens móveis, é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais.

**Art. 21.** A licitação na modalidade de pregão será sempre interpretada em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento da legalidade, o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

**Art. 22.** A licitação por pregão presencial será realizada por meio de sistema de informatizado.

**Art. 23.** O pregão será conduzido por servidor da Administração Pública Municipal.

**§ 1º.** A designação, por portaria específica, de Pregoeiro e equipe de apoio é de competência do órgão/entidade promotor do pregão, cujo mandato será de 01 (um) ano, permitida a recondução por iguais e sucessivos períodos.

**§ 2º** A equipe de apoio prestará assistência integrada aos trabalhos das licitações por pregão e será composta, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente da Administração Pública Municipal e pertencente aos quadros do órgão/entidade promotor da licitação.

**Art. 24.** Somente deverá ser designado pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição e reconhecidamente, tenha conhecimentos sobre a legislação pertinente às aquisições/contratações Municipais.

**Art. 25.** A atuação de pregoeiro estranho ao órgão/entidade, promotor da licitação, é permitida desde que haja autorização expressa da autoridade a qual

o pregoeiro estiver vinculado.

**Art. 26.** A Administração Pública Municipal poderá dispor de pregoeiros programáticos, os quais poderão atuar em licitações por pregão fora do âmbito de sua lotação administrativa, devendo-se guardar as demais disposições deste decreto.

**§ único.** O ato designador de pregoeiros programáticos será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 27.** A licitação na modalidade de pregão observará o procedimento estabelecido neste Regulamento, podendo qualquer interessado acompanhar o seu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

## Seção II

### Da Realização

**Art. 28.** Para a abertura da sessão do pregão, os procedimentos mínimos serão os seguintes:

I – o credenciamento de representante legal para fins de manifestação, podendo ser exigida a comprovação, se for o caso, a existência de poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

II – o não credenciamento de representante não impedirá o registro da proposta de interessados em participar do pregão;

III – entrega da proposta de preços e da documentação de habilitação, em envelopes separados e devidamente fechados e inviolados, após a abertura oficial da sessão de pregão;

IV – abertura dos envelopes de propostas de preços e cadastramento, independente de válida ou não, classificando a proposta de menor preço e devidamente adequada ao edital e ainda àquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, desde que atendam ao edital;

V – quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no inciso anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

VI – 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;

VII – 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;

VIII – não será permitido dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em 1º (primeiro) lugar, exceto em caso de renegociação;

IX – a desistência 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;

X – caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

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

XII – 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, quando houver, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão;

XIII – constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

XIV – se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, 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;

XV – nas situações previstas nos incisos X, XI e XIII, o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, não adjudicando em caso de imutabilidade de preço;

XVI – a manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, devendo os interessados juntar memoriais no prazo de três dias úteis;

XVII – o recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo quando às disputas;



XVIII – o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

XIX – decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação;

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

XXI – declarado o vencedor, a licitante adjudicatária deverá apresentar proposta atualizada em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, contados da sessão;

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, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no inciso XV deste artigo;

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

XXIV – o prazo de validade das propostas será de sessenta dias, se outro não estiver fixado no edital e desde que guarda a legalidade da exigência.

§ 1º É vedado o credenciamento de representante para mais de 01 (uma) empresa para atuação no mesmo pregão.

§ 2º É vedada à desistência de lance ofertado e registrado oficialmente, cabendo penalidade em caso de ocorrência.

§3º. Havendo apenas uma proposta de preços por item ou lote, o pregoeiro suspenderá a sessão do Pregão e informará à autoridade competente, que poderá autorizar a adjudicação do objeto ou revogar a licitação.

**Art. 29.** As solicitações de esclarecimentos, de providências ou as impugnações de editais deverão ser protocoladas no órgão/entidade, promotor da licitação, em prazo não inferior a 03 (três) dias anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

§1º Caberá ao pregoeiro decidir até o dia anterior à data de abertura da sessão da licitação.

§ 2º Acolhida a petição de impugnação, será designada nova data para a realização do certame, devendo-se cumprir o devido prazo legal.



### Seção III

#### Das Atribuições

**Art. 30.** À autoridade competente, designada de acordo com as atribuições previstas no regimento ou estatuto do órgão ou da entidade, cabe:

- I – autorizar a abertura de licitação;
- II – decidir os recursos contra atos do pregoeiro;
- III – homologar o resultado da licitação e promover a celebração do contrato.

**Art. 31.** Ao pregoeiro, cabe:

- I – conduzir os trabalhos do pregão, inclusive quanto a encaminhamentos administrativos e jurídicos, e;
- II – atender solicitações de esclarecimentos acerca de seus atos em pregão realizado junto à autoridade superior, órgãos oficiais e demais interessados.

**Art. 32.** A equipe de apoio, cabe:

- I – cumprir as determinações do Pregoeiro, desde que manifestadamente legais e pertinentes ao processo de pregão;
- II – levar ao conhecimento do Pregoeiro qualquer ato ou informações que possam alterar os procedimentos licitatórios.

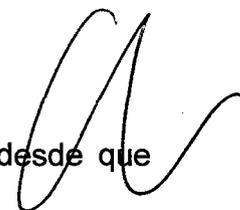
### Seção IV

#### Da Habilitação

**Art. 33.** Para habilitação dos licitantes, participantes de pregão presencial será exigida, exclusivamente, a documentação relativa à:

- I – habilitação jurídica;
- II – qualificação técnica;
- III – qualificação econômico-financeira;
- IV – regularidade fiscal.

§ 1º Poderão ser exigidos documentos não elencados no caput, desde que legislação específica assim o exigir.



**§ 2º** Os documentos de habilitação, incluindo o instrumento de Procuração, serão apresentados em original ou em forma de cópia, acompanhado de original, devidamente legível.

**§ 3º** A documentação exigida será substituída, em todos os casos, pela regularidade junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Várzea Grande, exceto a disposição do § 1º deste artigo.

**§ 4º.** O pregoeiro poderá habilitar mais de 1 (um) licitante por item ou lote, desde que devidamente classificado para a etapa de lances e sem preterição da ordem classificatória.

### **CAPITULO III**

#### **DO PREGÃO ELETRÔNICO**

##### **Seção I**

##### **Do Funcionamento**

**Art. 34.** O pregão eletrônico será realizado, em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, próprios ou por convênios ou contratos com instituições federais, estaduais, financeiras, bolsas de mercadorias ou valores filiadas à instituição de abrangência nacional.

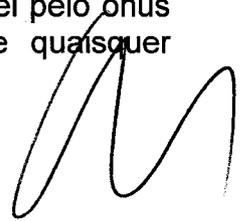
**§ 1º** Todas as transações realizadas pelo sistema registrarão os usuários que as realizaram e utilizarão procedimentos de segurança, tais como: autenticação, assinatura digital de documentos eletrônicos, segurança criptográfica, histórico de chaves/senhas e cópia de segurança.

**§ 2º** O pregão eletrônico será conduzido pelo Pregoeiro habilitado, com apoio técnico e operacional da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 35.** Caberá ao pregoeiro a abertura e exame das propostas de preços apresentadas por meio eletrônico e as demais atribuições previstas no arts. 31 e 34 deste decreto.

**Art. 36.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**§ único.** Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



**Art. 37.** A sessão pública do pregão eletrônico será regida pelas regras especificadas neste decreto e pelo seguinte:

I – do aviso e do edital deverão constar o endereço eletrônico onde ocorrerá a sessão pública, a data e hora de sua realização e a indicação de que o pregão será realizado por meio de sistema eletrônico;

II – todas as referências de tempo constantes no edital do Pregão Eletrônico, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília-DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame;

III – os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de três dias úteis antes da data de realização do pregão;

IV – a participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preço em data e horário previsto no edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico;

V – como requisito para a participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital;

VI – no caso de contratação de serviços comuns, as planilhas de custos previstas no edital deverão ser encaminhadas em formulário eletrônico específico, juntamente com a proposta de preço;

VII – a partir do horário previsto no edital, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preço recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas pelo edital;

VIII – aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

IX – os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos;

X – só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema;

XI – não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

XII – durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada à identificação do detentor do lance;

XIII – a etapa de lances da sessão pública, prevista em edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;

XIV – alternativamente ao disposto no inciso anterior, poderá ser previsto em edital o encerramento da sessão pública por decisão do pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances;

XV – no caso da adoção do rito previsto no inciso anterior, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação;

XVI – o pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

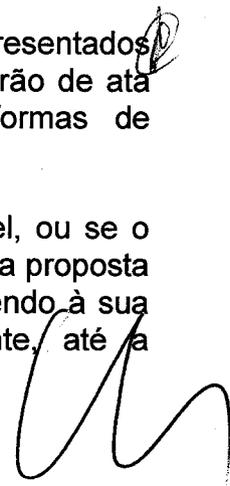
XVII – como requisito para a celebração do contrato, o vencedor deverá apresentar o documento original ou cópia autenticada;

XVIII – os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contra-razões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em formulários próprios;

XX – nas situações em que o edital tenha previsto requisitos de habilitação não compreendidos pela regularidade perante o Cadastro Geral de Fornecedores do Município, o licitante deverá apresentar cópia da documentação necessária, observados os prazos legais pertinentes;

XXI – a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista neste decreto e legislação pertinente.

**Art. 38.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências editalícias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.



**§ único.** Na situação a que se refere este artigo, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**Art. 39.** A adjudicação do objeto da licitação será realizado quando houver ocorrido o atendimento das exigências fixadas no edital.

**Art. 40.** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**§ único.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

**Art. 41.** A proposta atualizada, devidamente assinada, e a documentação relativa à exigência habilitatória deverão ser encaminhadas/postadas ao Pregoeiro em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis, contado a partir da finalização da sessão.

**§ único.** A proposta atualizada e a documentação ficarão à disposição de interessados na licitação, para que no prazo de 03 (três) dias, contados da publicação do resultado, promovam solicitação de providencias que o caso requer.

**Art. 42.** Aplicam-se as demais disposições deste decreto, no que couber, principalmente no tocante a prazo, meio de publicação e disponibilização de edital.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO REGISTRO DE PREÇOS**

#### **Seção I**

##### **Da Norma Geral**

**Art. 43.** As aquisições de bens, serviços e locação de bens móveis, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços para atender aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, reger-se-ão pelo disposto neste capítulo e neste decreto.

**§ 1º** Para os efeitos deste regulamento, são adotadas as seguintes definições:

I – Sistema de Registro de Preços - SRP - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens móveis, para contratações futuras e precedido de licitação;

II – Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III – Órgão Gerenciador – órgão da Administração Pública Municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços, gerenciamento da Ata de Registro de Preços e autorização para compra; e

IV – Órgão Participante - órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP, a partir do encaminhamento das demandas, dependente da autorização expressa e prévia do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços para a efetivação da aquisição/contratação pelo registro de preços.

§ 2º Poderá ser realizado registro de preços para aquisição de bens e serviços de informática, obedecida à legislação vigente.

## Seção II

### Do Gerenciamento e Execução

**Art. 44.** A licitação para inclusão no Sistema de Registro de Preços será realizada na modalidade de pregão, do tipo menor preço ou maior desconto sobre tabela publicada, para registro do preço, ou realizada por concorrência pública, do tipo técnica e preço, para registro do preço, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

§ 1º Caberá à Secretaria Municipal de Administração a prática de todos os atos de controle, administração do SRP e autorização expressa e prévia para compra e ainda os seguintes:

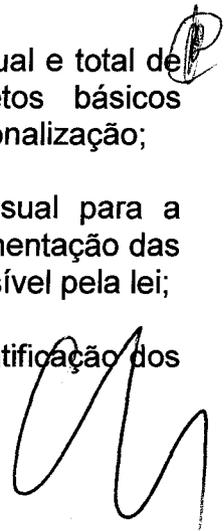
I – solicitar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, inclusive indicando o objeto a ser licitado, aos órgãos e entidades para participarem do registro de preços;

II – consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III – promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

IV – realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos preços de referência;

V – realizar todo o procedimento licitatório;



VI – promover a publicação da Ata de Registro de Preços no Jornal Oficial do Município, após assinada por fornecedor e autoridade competente, arquivar em pasta própria e disponibilizar em meio eletrônico;

VII – gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado oficialmente, dos bens, serviços e fornecedores registrados, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo ao quantitativo definido previamente pelos participantes da Ata;

VIII – conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

IX – realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP e coordenar, com os órgãos/entidades participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados;

X – registrar nas Atas de Registro de Preços a marca do bem, o seu preço unitário, a quantidade total registrada, a unidade de compra, o prazo para entrega e outros requisitos necessários;

XI – arquivar os processos licitatórios que originarem o registro de preços de bens e demais investimentos e disponibilizá-los ao TCE/MT, nos termos da legislação vigente.

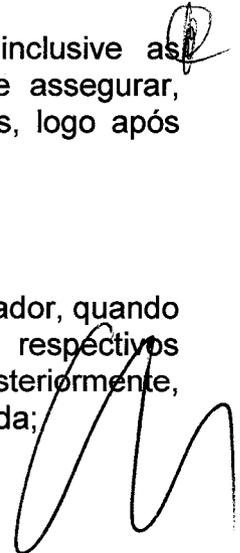
**§ 2º** Os órgãos/entidades da Administração serão responsáveis pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento, ao órgão gerenciador, de sua estimativa de consumo, cronograma de contratação e respectivas especificações ou projeto básico, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, adequado ao registro de preço do qual pretende fazer parte, devendo ainda:

I – garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua inclusão no registro de preços a ser realizado estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II – tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições, logo após concluído o procedimento licitatório.

**§ 3º** Cabe ao órgão/entidade promotor da aquisição/contratação:

I – promover a busca da autorização prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de aquisição/contratação, a fim de obter os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a aquisição/contratação efetivamente realizada;



II – emitir o empenho relativo à aquisição/contratação e realizar os pagamentos nos prazos previstos no edital de licitação;

III – assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a aquisição/contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

IV – zelar, após receber autorização expressa, pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e também pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, editalícias ou da própria ata; e

V – informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços.

**Art. 45.** O prazo de validade do registro de preço para bens não poderá ser superior a um ano.

**Art. 46.** Expiradas as atas de registro de preços de serviços, os contratos para serviços continuados, decorrentes de atas expiradas, não perderão sua eficácia quando da extinção da ata de registro de preços, obedecido a sua vigência às disposições do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**§ único.** O pleno atendimento do caput decorre de avaliação técnica-jurídica, pela Secretaria Municipal de Administração, dos processos de repactuação, aditamento e renegociação dos contratos.

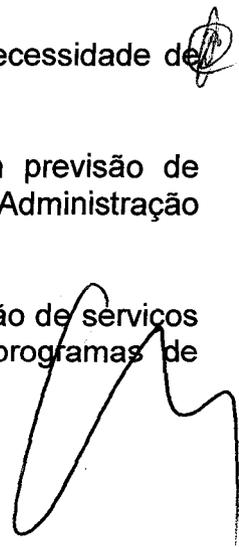
**Art. 47.** É admitida a prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços para serviços, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, obedecidos os termos da legislação vigente.

**Art. 48.** Será adotado, preferencialmente, o Sistema para Registro de Preços, nas seguintes hipóteses:

I – quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de aquisição/contratações freqüentes;

II – quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;

III – quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e



IV – quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo final a ser demandado pela Administração.

**Art. 49.** O órgão gerenciador somente realizará licitação para registro de preços para serviços por lote, quando, comprovadamente não houver atendimento pelo mercado, houver similaridade, for economicamente viável, possibilite a competitividade e a aquisição seja por item do lote.

**Art. 50.** A licitação para o registro de preços tramitará dentro da legalidade procedimental e será homologada pela autoridade competente do órgão gerenciador.

**Art. 51.** A existência de preços registrados obriga a Administração a consultá-la, facultando-lhe a realização de licitação específica, quando autorizado expressamente pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**Art. 52.** Órgãos de outras esferas de Administração poderão participar da licitação para registro de preços, desde que comprovada a vantagem, a partir do encaminhamento de suas demandas anterior ao pleito licitatório, passando a constar do edital de licitação.

**Art. 53.** A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por órgãos de outras esferas de Administração, não participantes da licitação, mediante prévia e autorização expressa da Secretaria Municipal de Administração.

**§ 1º** Caberá à Secretaria Municipal de Administração buscar oficialmente, junto ao fornecedor registrado na Ata de Registro de Preços, sobre a aceitação ou não do fornecimento, condicionado ainda ao não prejuízo das obrigações anteriormente assumidas.

**§ 2º.** As aquisições ou contratações a que se refere este artigo são independentes e não poderão exceder, globalmente, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados.

**Art. 54.** Caberá a Secretaria Municipal de Administração efetuar a licitação para registro de preços e a prática de todos os atos de controle e administração pertinentes.

**Art. 55.** O órgão que efetivar a aquisição será responsável pelos atos relativos ao cumprimento, pelo fornecedor, das condições pactuadas, aí incluída a aplicação de eventuais penalidades.

**Art. 56.** O edital de licitação para registro de preços contemplará, no mínimo:

I – a especificação/descrição do objeto, definido o conjunto de elementos necessários e suficientes com nível de precisão adequado, para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotada;

II – a estimativa de quantidades mensais a serem adquiridas no prazo de validade do registro;

III – as condições quanto aos locais e prazos de entrega, a forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços, quando cabíveis, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados;

IV – o prazo de validade de registro de preço;

V – os órgãos e entidades participantes do respectivo registro de preço;

VI – os modelos de planilhas de custos, quando cabíveis, e as respectivas minutas de contratos, no caso de prestação de serviços; e

VII – as penalidades a serem aplicadas por descumprimento das condições estabelecidas.

**§ único.** O edital poderá admitir como critério de adjudicação, a oferta de desconto sobre preço de bens ou serviços controlados.

**Art. 57.** Homologado o procedimento licitatório, a Secretaria Municipal de Administração, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, publicada na imprensa oficial, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

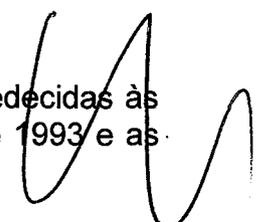
**Art. 58.** A aquisição/ contratação por registro de preços será formalizada através de processo administrativo próprio, constando instrumento contratual para serviços, nota de empenho de despesa, autorização de aquisição/contratação, emitida pelo gerenciador da ata, cópia da ata publicada, caso necessária, plano de trabalho, em caso de serviços, ordem de fornecimento para bens, a ordem de execução para serviços, nota fiscal atestada e ordem bancária ou equivalente.

**§ único.** A autorização de contratação pelo SRP não substitui os contratos individuais para prestação de serviços continuados e fornecimento de bens que tecnicamente não devam ser estocados nos órgãos/entidades da Administração Municipal.

### Seção III

#### Das Alterações

**Art. 59.** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as disposições aqui dispostas.



**§ 1º** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo à Secretaria Municipal de Administração – SAD, 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.

**§ 3º** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor comprovadamente não puder manter o compromisso, o órgão gerenciador poderá chamar os remanescentes da licitação para assumir seu lugar, desde que devidamente habilitados no certame, e proceder à negociação a fim de se obter melhor preço, observada a ordem de classificação.

**§ 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. 60.** Havendo negociação para fins de revisão de preço, guardado o prazo mínimo de 90 (noventa) dias, o preço alterado somente estará em vigor após a publicação do ato no Jornal Oficial do Município.

**§ 1º** Fica o órgão gerenciador encarregado da análise técnica- jurídica e decisão em prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados do protocolo na Secretaria Municipal de Administração.

## **Seção V**

### **Do Cancelamento**

**Art. 61.** O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

I – descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II – não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III – não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

IV – por presentes razões de interesse público, devidamente justificado.



§ 1º O cancelamento de registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

§ 2º O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

## CAPÍTULO V

### DOS SERVIÇOS

**Art. 62.** Poderão ser objeto de terceirização as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de coleta e entrega de documentos, encomendas e protocolo, bem como os serviços de limpeza e conservação, segurança e vigilância serão objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

**Art. 63.** Todas as contratações de serviços e locações de bens móveis serão precedidas de plano de trabalho devidamente aprovado pela autoridade competente, e que conterà, no mínimo:

I – justificativa da necessidade e utilização dos serviços ou locação;

II – quantidade e tempo de contratação do serviço ou locação;

III – atividades a serem desenvolvidas e acompanhamento do serviço ou locação;

IV – dotação orçamentária disponível para a contratação.

**Art. 64.** O plano de trabalho será encaminhado, via processo administrativo, para a Secretaria Municipal de Administração, a qual analisará e autorizará a contratação, em sendo possível.

**Art. 65.** O objeto da contratação será definido de forma expressa no edital de licitação e no contrato exclusivamente como prestação de serviço ou locação de bens móveis.

**Art. 66.** É vedada a inclusão de disposições nos instrumentos contratuais que permitam:

I – indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação de custo;

II – caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão-de-obra;

III – previsão de reembolso de salários pela contratante;

IV – subordinação de empregados de contratada à administração da contratante.

**Art. 67.** Os contratos de prestação de serviços executados de forma contínua poderão, desde que previsto em edital e legislação vigente, admitir repactuação visando à adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de 01 (um) ano, salvo dissídio coletivo e convenção coletiva da categoria envolvida nos serviços devidamente homologada pela Justiça do Trabalho, e, demonstrado analiticamente, a variação dos componentes dos custos do contrato, quando justificado contabilmente, não couber o índice oficial inflacionário para o período.

**§ único.** As repactuações, reequilíbrios, reajustes ou qualquer ou forma de oneração de contratos de serviços deverão, sob pena de invalidade dos atos, sofrer análise contábil e jurídica sobre a viabilidade do feito.

**Art. 68.** Todo contrato de serviço comum ou locação de bens móveis terá, no mínimo, 01 (um) gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento, fiscalização da sua execução, inclusive com relação a comprovação de recolhimentos de tributos e encargos pertinentes ao contrato, procedendo o registro de ocorrências e adotando providências necessárias ao seu fiel cumprimento, inclusive quanto ao encaminhamento de informação de rescisão em casos de irregularidade reincidentes.

**§ único.** O acompanhamento e a fiscalização terão como parâmetros as atribuições e as atividades previstas no edital de licitação e contrato, cabendo ao gestor do contrato a responsabilidade administrativa em caso de não gerenciamento adequado.

**Art. 69.** Quando o serviço envolver mão-de-obra, o gestor do contrato exigirá da contratada a relação de empregados que executarão as atividades previstas no contrato.

**§ único.** Qualquer alteração deverá ser comunicada oficialmente ao gestor do contrato. 

**Art. 70.** Todos os contratos de serviços, fornecimento de bens ou locação de bens móveis serão registrado no Sistema de Gestão de Contratos da Secretaria Municipal de Administração, sob pena de sanção administrativa. 

**Art. 71.** Serão retidos, pelo órgão/entidade detentor de contrato de serviços, o percentual de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, descontado o valor do fornecimento de materiais, quando houver, e recolher, em nome da contratada, a importância retida em até dois do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura, ao Instituto Nacional de Previdência da Seguridade Social – INSS.

**§ único.** O valor retido de que trata o caput deverá ser destacado na nota fiscal ou fatura de prestação de serviços.

**Art. 72.** Será retido, pelo órgão/entidade detentor do contrato de serviços, o percentual relativo ao ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza), e recolher, em nome da contratada, ao Poder Executivo Municipal, obedecida à legislação vigente.

**§ único.** O valor retido de que trata o caput deverá ser destacado na nota fiscal ou fatura de prestação de serviços.

**Art. 73.** Quando em contratos de serviços houver fornecimento de materiais, os pagamentos somente serão realizados a partir da apresentação, nas notas fiscais ou faturas de prestação de serviços, havendo discriminação do valor relativo ao serviço e do valor relativo ao custo dos materiais.

**Art. 74.** O pagamento de serviços, onde envolva mão-de-obra, somente poderá ser efetuado, observado o disposto neste decreto, após:

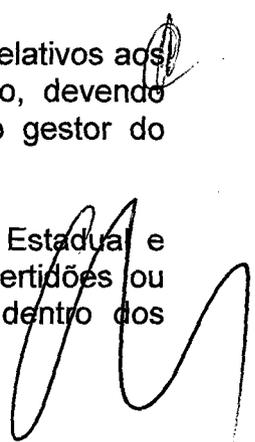
I – apresentação da folha de pagamento, juntamente com a GFIP, relativa aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

II – comprovação do recolhimento individual, relativo ao mês anterior, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, relativo aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

III – comprovação do recolhimento individual, relativo ao mês anterior, da previdência social – INSS, relativo aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

IV – comprovação de entrega dos vales-transportes, caso couber, relativos aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

V – prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada, consistindo em certidões ou documento equivalente, emitidos pelos órgãos competentes e dentro dos prazos de validade expresso nas próprias certidões ou documentos;



VI – prova de regularidade para com a Procuradoria da Fazenda Nacional;

VII – prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 27 da Lei 8.036/90), em plena validade, relativa à contratada;

VIII – prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS (art. 195, § 3º da Constituição Federal), em plena validade, relativa à contratada.

**§ único.** Toda e qualquer outra exigência deverá estar prevista em legislação vigente e ser devidamente fundamentada.

**Art. 75.** O pagamento de serviços que não envolvam mão-de-obra, somente poderá ser efetuado, observado o disposto neste decreto, após:

I – prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada, consistindo em certidão ou documento equivalente, emitido por órgão competente e dentro do prazo de validade, expresso nas próprias certidões ou documentos;

II – prova de regularidade para com a Procuradoria da Fazenda Nacional e para com a Procuradoria Geral do Estado, nos casos em que não sejam emitidas em conjunto às regularidades fiscais;

III – prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 27 da Lei 8.036/90), em plena validade, relativa à contratada;

IV – prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS (art. 195, § 3º da Constituição Federal), em plena validade, relativa à contratada;

**§ único.** Toda e qualquer outra exigência deverá estar prevista em legislação vigente e ser devidamente fundamentada.

**Art. 76.** As regularidades exigidas nos incisos V, VI, VII e VIII do artigo 94 e as regularidades previstas no artigo 95 poderão ser substituídas pela regularidade junto ao Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

**Art. 77.** Poderão ser informados à Receita Federal, trimestralmente, ou a qualquer tempo os valores pagos às contratadas do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO VI DOS RECURSOS



**Art. 78.** A intenção de interpor recurso, no pregão, será manifestada ao final da sessão, com registro em ata da síntese das razões, podendo os interessados juntarem memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do encerramento da sessão, obedecendo ao seguinte:

I – a manifestação necessariamente explicitará motivação consistente, que será liminarmente avaliada pelo Pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação ou não;

II – presentes os pressupostos de admissibilidade, o Pregoeiro dará suspenderá os trabalhos, concedendo o prazo para a apresentação das razões recursais, oportunidade em que será facultada a apresentação de impugnações ao recurso, em igual número de dias, contados do término do prazo recursal concedido ao recorrente;

III – havendo recurso contra a decisão do Pregoeiro acerca de determinado item ou lote, este não terá efeito suspensivo para os demais;

IV – os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior competente, por intermédio do pregoeiro, o qual informará sobre as razões do feito através de relatório à autoridade superior, a quem caberá manter ou reformar a decisão a quo;

V – não serão aceitos recursos interpostos através de fac-símile e similares ou cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo ou por pessoa inabilitada para representar a empresa recorrente;

VI – o acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

**Art. 79.** Os recursos administrativos nas licitações realizadas através modalidades estabelecidas na Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993, seguirão os trâmites e prazos determinados na referida lei.

**Art. 80.** Os ritos a serem cumpridos, independentemente da modalidade utilizada, serão os seguintes:

I – informação técnica sobre a peça recursal, constando os motivos e o interesse da requerente;

II – posicionamento técnico fundamentado do (s) responsável (eis) pelo procedimento;

III – orientação jurídica fundamentada sobre o embate, caso necessária;

IV – decisão da autoridade superior;

V – encaminhamento de cópia para o interessado, com comprovação de recebimento;

VI – publicação da continuidade do certame, caso necessária.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 81.** Nas licitações por itens, as propostas abrangerão a totalidade dos itens ou apenas parte deles, cabendo o órgão, promotor da licitação, contratará os fornecedores vencedores nos itens cotados, observado o critério de julgamento fixado edital.

**Art. 82.** Nas licitações por lotes, as propostas abrangerão todos os itens do lote, sob pena de desclassificação.

**Art. 83.** Poderão ocorrer cancelamento de itens, integrantes de lotes, havendo a necessidade de justificativa técnica, devendo ser equalizadas as propostas para prosseguimento do certame.

**Art. 84.** A autoridade competente poderá determinar a revogação da licitação em face de razões de interesse público ou derivado 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 licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**Art. 85.** Nenhum contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros para garantia de pagamentos, no exercício financeiro em curso.

**Art. 86.** Havendo a imperiosa necessidade, devidamente justificada, de acréscimo de quantidades, essas somente ocorrerão, em, no máximo, 25% (vinte e cinco por cento) a ser calculado a partir do quantitativo original e individual, adstrito, impreterivelmente, ao valor original.

**Art. 87.** As prorrogações de prazos de contratos de fornecimento de bens somente ocorrerão havendo saldo financeiro do valor original e atendidas as prerrogativas do artigo anterior.

**Art. 88.** Os contratos advindos das atas de registro de preços não poderão ser aditados nos termos do § 1º art. 65 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, exceto se for realizada, pelo órgão ou entidade contratante, adesão suplementar na ata.

**Art. 89.** As despesas oriundas de aquisições/contratações, em todos os casos, somente serão liquidadas e pagas mediante a apresentação da regularidade documental junto ao Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, corroborada à legislação vigente.

**§ único.** Excetua-se às disposições do caput às aquisições/contratações com fulcro nos incisos II, XII, XVII e XXI e no parágrafo único do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 realizadas no interior, cabendo a apresentação, em todos os casos, da comprovação de regularidade junto ao INSS e FGTS.

**Art. 90.** O órgão/entidade, promotor da contratação, publicará no Jornal Oficial do Município, o extrato dos contratos celebrados, no prazo de até vinte dias da data de sua assinatura, objeto, valor contratado, nº. do processo administrativo e prazo para execução, se houver.

**Art. 91.** Os atos essenciais dos processos de aquisição/contratações, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, serão documentados ou juntados, cada qual oportunamente, compreendendo, sem prejuízo de outros, o seguinte:

I – cópia da portaria de designação do pregoeiro e equipe de apoio ou da CPL, conforme o caso;

II – edital e respectivos anexos, quando for o caso, devidamente assinados e vistados;

III – parecer jurídico;

IV – minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

V – originais das propostas escritas, da documentação de habilitação analisada e dos documentos que a instruírem;

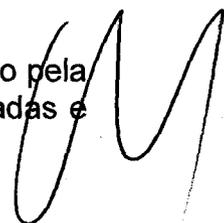
VI – ata da sessão da licitação, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos;

VII – relatórios técnicos e outros documentos relativos ao procedimento licitatório;

VIII – comprovantes da publicação do aviso do edital, do resultado da licitação e demais atos relativos à publicidade do certame, conforme o caso.

**Art. 92.** Sob pena de invalidação dos atos, os procedimentos de elaboração de editais de licitações, presencial ou eletrônico, publicação de aviso serão realizados por servidores públicos estaduais.

**Art. 93.** As adjudicações de objeto acima de preço de referência estimado pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser devidamente justificadas e



comprovadas tecnicamente pelo órgão promotor da aquisição/contratação, devendo ser submetidos à Secretaria Municipal de Administração para manifestação final.

**Art. 94.** 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 e emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital em papel, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.

**Art. 95.** É permitida a garantia contratual prevista no art. 56 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Art. 96.** É vedada a alteração de especificação de bens, serviços e locações de bens móveis, devidamente informada pela Secretaria Municipal de Administração, cabendo penalidade em caso de ocorrência.

**Art. 97.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

**§ 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.

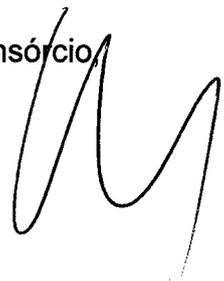
**Art. 98.** Não poderão participar direta ou indiretamente da licitação:

I – empresas em estado de falência, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;

II – empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com o órgão ou entidade promotora da licitação;

III – servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como, à empresa da qual o servidor seja gerente, administrador, sócio, dirigente ou responsável técnico;

**Art. 99.** Quando permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, serão observadas as seguintes normas:



I – apresentação de instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, com a indicação das participantes e respectivos percentuais na participação, bem como da empresa-líder, que será a responsável principal pelos atos praticados pelo consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária das empresas consorciadas, tanto na fase da licitação quanto na fase de execução do contrato;

II – no consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, sempre, a uma empresa brasileira;

III – cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação exigida para a habilitação, conforme indicado neste regulamento ou em edital, admitindo-se, para efeito da qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciada e, para efeito da qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciada, na proporção de sua respectiva participação, atendendo, aos índices contábeis estabelecidos em edital;

IV – uma empresa consorciada não poderá participar ao mesmo tempo, isoladamente ou através de mais de um consórcio, da licitação;

V – se vencedor, o consórcio ficará obrigado a promover, antes da assinatura do contrato de fornecimento ou prestação de serviços, a sua constituição definitiva, nos termos do compromisso acima referido e na forma estabelecida pelo artigo 279 da Lei nº. 6.404/76. A falta de comprovação do registro da constituição do consórcio no prazo fixado para a assinatura do contrato, implicará o cancelamento da adjudicação, sem direito a qualquer ressarcimento ou indenização.

**Art. 100.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

**§ 1º.** O participante estrangeiro deverá ter procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativamente e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os documentos de habilitação.

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 Prefeitura Municipal de Várzea Grande;

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 das empresas consorciadas;

IV – para fins de qualificação econômico-financeira, cada uma das empresas deverá atender aos índices contábeis definidos no edital;

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;

VII – no consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no inciso I deste artigo.

§ 2º. A celebração do contrato está condicionada à promoção da constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I deste artigo.

**Art. 101.** É vedado representar, em procedimentos licitatórios, mais de 01 (uma) empresa.

**Art. 102.** É vedado o substabelecimento, com o intuito de representar outra empresa no mesmo procedimento de aquisição/contratação.

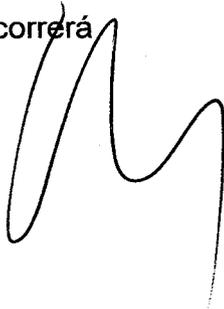
**Art. 103.** Pela inexecução total ou parcial de obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à contratada advertência, multas, suspensão ou declarar inidônea, sendo informado à Secretaria Municipal de Administração, para providência quanto ao registro no Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

**Art. 104.** 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, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até cinco anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

§ único. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, onde houver, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

**Art. 105.** É vedado à liquidação e o pagamento de notas fiscais ou fatura, onde o bem, adquirido em sua plenitude, esteja discriminado por componente.

§ único. A discriminação por componente, quando necessária, ocorrerá através de anexo às notas fiscais ou fatura.



**Art. 106.** A Secretaria Municipal de Administração – SAD poderá realizar licitação para os órgãos/entidades da Administração Municipal, devendo constar nos autos à justificativa para o feito, cabendo a homologação ao promotor da aquisição.

**Art. 107.** Os agentes recebedores de produtos deverão exigir a comprovação de procedência e atendimento à legislação tributária estadual e interestadual de todos os produtos e bens adquiridos, independentemente da modalidade ou tipo de aquisição.

**§ único.** Cabe sanção administrativa em caso de não cumprimento do *caput*.

**Art. 108.** Os órgãos e entidades abrangidas por este decreto encaminharão, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da finalização da sessão de licitação, independente do local da realização, encaminhar à Secretaria Municipal de Administração a cópia das atas circunstanciais, dos históricos e das propostas de preços das empresas classificadas.

**Art. 109.** Sob pena de invalidação dos atos, os procedimentos de elaboração de editais de licitação, publicação de aviso e condução dos certames de aquisição/contratação serão realizados por servidores municipais.

**Art. 110.** O descumprimento do disposto neste Decreto sujeitará o responsável à sanção administrativa, compatível ao descrito no Estatuto do Servidor Público Municipal de Várzea Grande.

**Art. 111.** Aplicam-se às aquisições e contratações as normas estabelecidas pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações.

**Art. 112.** Para a realização de nova licitação em virtude de fracasso ou deserção da anterior, o órgão ou entidade deverá proceder à abertura de novo processo, obrigatoriamente instruído com toda a documentação exigida neste decreto.

**Art. 113.** Compete à Secretaria Municipal de Administração resolver os casos omissos e estabelecer normas e orientações complementares sobre a matéria regulada por este Decreto.

**Art. 114.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

**Art. 115.** Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Várzea Grande, 05 de fevereiro de 2010.

  
**Sebastião dos Reis Gonçalves**  
Prefeito Municipal

