



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



SARANDI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Publicado no Diário Oficial dos
Municípios do Paraná nº. 1935

Página 02, em 23/06/2020

Ronald Santos
Funcionário

DECRETO Nº 1310/2020

SÚMULA:- Regulamenta a modalidade de licitação, denominada pregão, na forma presencial, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

WALTER VOLPATO, Prefeito do Município de Sarandi, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 10520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º - Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma presencial, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

Art. 2º - Os contratos celebrados pelo Município, para a aquisição de bens e serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, serão precedidos, prioritariamente, de licitação pública na modalidade de pregão, que se destina a garantir, por meio de disputa justa entre os interessados, a contratação mais econômica, segura e eficiente.

Parágrafo único. A adoção de outra modalidade licitatória pelo órgão da Administração Direta e Indireta, para aquisição de bens e serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, fica condicionada a autorização prévia da autoridade competente.

Princípios

Art. 3º - O pregão, na forma presencial, é condicionado aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, do desenvolvimento sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade e aos que lhes são correlatos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



SARANDI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Definições

Art. 4º - Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - Pregão é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais.

II - aviso do edital - documento que contém:

- a) modalidade da licitação;
- b) número e ano da licitação;
- c) órgão licitante;
- d) a definição precisa, suficiente e clara do objeto;
- e) indicação dos locais, datas e horários em que poderá ser lido ou obtido o edital;
- f) indicação do local, dia e horário da sessão pública;

III - bens e serviços comuns - bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;

IV - bens e serviços especiais - bens que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade técnica, não podem ser considerados bens e serviços comuns, nos termos do inciso III;

V - estudo técnico preliminar - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência;

VI - serviço comum de engenharia - atividade ou conjunto de atividades que necessitam da participação e do acompanhamento de profissional, conforme o caso, engenheiro ou arquiteto habilitado, nos termos do disposto na Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pela administração pública, mediante especificações usuais de mercado;

VII - termo de referência - documento elaborado pela área requisitante, que deverá conter:

- a) justificativa para contratação;
- b) os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações:

1. a definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;

2. o valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado; e

3. o cronograma físico-financeiro, se necessário;

- c) o critério de aceitação do objeto;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



SARANDI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

- d) os deveres do contratado e do contratante;
- e) a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária;
- f) os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços;
- g) o prazo para execução do contrato; e
- h) as sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara.

Parágrafo único. A classificação de bens e serviços como comuns depende de exame predominantemente fático e de natureza técnica.

Art. 5º - O pregão, na forma presencial, não se aplica:

- I - Contratações de obras;
- II - Locações imobiliárias e alienações;
- III - Bens e serviços especiais, incluídos os serviços de engenharia enquadrados no disposto no inciso IV do caput do art. 4.
- IV - Exigência de garantia de proposta;
- V - Aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação; e
- VI - Pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes ao fornecimento do edital, 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.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Forma de realização

Art. 6º - O pregão, na forma presencial, será realizado quando a disputa pelo fornecimento de bens ou pela contratação de serviços comuns ocorrer em sessão pública, no local, dia e horário indicados no edital e no aviso.

Etapas

Art. 7º - A realização do pregão, na forma presencial, observará as seguintes etapas sucessivas:

- I - planejamento da contratação;
- II - publicação do aviso de edital;
- III - abertura da sessão pública;
- IV - credenciamento;
- V - apresentação de propostas e de documentos de habilitação;
- VI - fase dos lances verbais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



SARANDI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

VII - julgamento;

VIII - habilitação;

IX - recursal;

X - adjudicação; e

XI - homologação.

Critérios de julgamento das propostas

Art. 8 - Os critérios de julgamento empregados na seleção da proposta mais vantajosa para a administração serão os de menor preço ou maior desconto, conforme dispuser o edital.

Parágrafo único. Serão fixados critérios objetivos para definição do melhor preço, considerados os prazos para a execução do contrato e do fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho, qualidade e demais condições estabelecidas no edital.

Documentação

Art. 9º - O processo relativo ao pregão, na forma presencial, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

- I - estudo técnico preliminar, quando necessário;
- II - termo de referência;
- III - planilha de custos, quando for o caso;
- IV - previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas;
- V - autorização de abertura da licitação;
- VI - designação do pregoeiro e da equipe de apoio;
- VII - edital e respectivos anexos;
- VIII - minuta do termo do contrato, ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;
- IX - parecer jurídico;
- X - documentação exigida e apresentada para a habilitação;
- XI - proposta de preços do licitante;
- XII - os avisos, os esclarecimentos e as impugnações;
- XIII - ata da sessão pública, que conterà os seguintes registros, entre outros:
 - a) os licitantes participantes;
 - b) as propostas apresentadas;
 - c) os lances ofertados, na ordem de classificação;
 - d) a suspensão e o reinício da sessão, se for o caso;
 - e) a aceitabilidade da proposta de preço;
 - f) a habilitação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



SARANDI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

- g) a decisão sobre o saneamento de erros ou falhas na proposta ou na documentação;
- h) os recursos interpostos, as respectivas análises e as decisões; e
- i) o resultado da licitação;

XIV - comprovantes das publicações:

- a) do aviso do edital;
- b) do extrato do contrato; e
- c) dos demais atos cuja publicidade seja exigida; e

XV - ato de homologação.

Parágrafo único. A ata da sessão pública será disponibilizada na internet imediatamente após o seu encerramento, para acesso livre.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Orientações gerais

Art. 10 - No planejamento do pregão, na forma presencial, será observado o seguinte:

- I - elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência;
- II - aprovação do estudo técnico preliminar e do termo de referência pela autoridade competente ou por quem esta delegar;
- III - elaboração do edital, que estabelecerá os critérios de julgamento e a aceitação das propostas, definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, dos prazos e das condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e a execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração pública; e
- IV - designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

Designações do pregoeiro e da equipe de apoio

Art. 11 - Caberá à autoridade superior ou, por delegação de competência, designar agentes públicos para o desempenho das funções deste Decreto, observados os seguintes requisitos:

- I - o pregoeiro e os membros da equipe de apoio serão servidores do órgão ou da entidade promotora da licitação;
- II - os membros da equipe de apoio serão, em sua maioria, servidores ocupantes de cargo efetivo, preferencialmente pertencentes aos quadros permanentes do órgão ou da entidade promotora da licitação; e
- III - Somente poderá atuar como pregoeiro, o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição.

Parágrafo único. A critério da autoridade competente, o pregoeiro e os membros da equipe de apoio poderão ser designados para uma licitação específica, para um período



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600



SARANDI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

determinado, admitidas reconduções, ou por período indeterminado, permitida a revogação da designação a qualquer tempo.

Do pregoeiro

Art. 12 - Caberá ao pregoeiro, em especial:

- I - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- II - conduzir a sessão pública e os trabalhos da equipe de apoio;
- III - o credenciamento dos interessados;
- IV - receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- V - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VI - coordenar a sessão pública e fase de lances;
- VII - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VIII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- IX - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- X - indicar o vencedor do certame;
- XI - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XII - elaborar a ata da sessão; e
- XIII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Parágrafo único. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Da equipe de apoio

Art. 13 - Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório, conforme disposto no art. 12 e seus incisos.

CAPÍTULO IV

DA CONDUÇÃO DO PROCESSO

Art. 14 - Caberá à autoridade superior ou, por delegação de competência, a quem for designado, na realização do pregão:

- I - designar o pregoeiro e os membros da equipe de apoio;
- II - determinar a abertura do processo licitatório;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600



SARANDI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

- III - decidir os recursos contra os atos do pregoeiro, quando este mantiver sua decisão;
- IV - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- V - homologar o resultado da licitação; e
- VI - celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços.

CAPÍTULO V

DA PUBLICIDADE

Publicação

Art. 15 - A fase externa do pregão, na forma presencial, será iniciada com a convocação dos interessados por meio da publicação do aviso do edital no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial do órgão, e conforme o caso, no Diário Oficial do Estado do Paraná e no Diário Oficial da União.

Art. 16 - O edital fixará prazo não inferior a oito dias úteis, contados da publicação do aviso, para os interessados prepararem suas propostas.

Edital

Art. 17 - O órgão que promover a licitação irá disponibilizar no seu respectivo sítio eletrônico, a íntegra do edital.

Modificação do edital

Art. 18 - Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

Esclarecimentos

Art. 19 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, na forma do edital.

§ 1º - O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 1 (um) dia útil, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

§ 2º - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no sítio eletrônico e vincularão os participantes e a administração.

Impugnação

Art. 20 - Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, na forma prevista no edital, até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



SARANDI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

§ 1º - A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 1 (um) dia útil, contado da data de recebimento da impugnação.

§ 2º - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

§ 3º - Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

CAPÍTULO VI

DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

Horário de abertura

Art. 21 - No dia, hora e local designados 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 e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Conformidade das propostas

Art. 22 - O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, efetuará a sua verificação e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

Parágrafo único. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada na ata da sessão.

Ordenação e classificação das propostas

Art. 23 - O pregoeiro classificará o autor da proposta:

I - de menor preço, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço;

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

III - 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;

IV - o pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



SARANDI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

V - 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;

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

Critério de desempate

Art. 24 - Como critérios de desempate, serão aplicados os art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

Art. 25 - Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do art. 24, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

Parágrafo único. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada dentre as propostas empatadas.

Negociação da proposta

Art. 26 - Encerrada a etapa competitiva da sessão pública, o pregoeiro fará a contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

Julgamento da proposta

Art. 27 - Encerra a etapa de negociação de que trata o art. 26, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 8, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo VII.

CAPÍTULO VII

DA HABILITAÇÃO

Documentação obrigatória

Art. 28 - Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

I - Habilitação jurídica;

II - Qualificação técnica;

III - Qualificação econômico-financeira;

IV - Regularidade fiscal e trabalhista;

V - Regularidade fiscal perante as Fazendas Públicas estaduais, distrital e municipais, quando necessário; e