

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO E SOCIOECONÔMICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA
COM ÊNFASE À ATIVIDADE BOMBEIRIL**

LUÍS HENRIQUE DE OLIVEIRA

**A APLICABILIDADE DO SISTEMA DE REGISTRO DE
PREÇOS NA GESTÃO DE COMPRAS DO CORPO DE
BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**

FLORIANÓPOLIS, SC
2015

LUÍS HENRIQUE DE OLIVEIRA

**A APLICABILIDADE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS NA GESTÃO DE
COMPRAS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**

Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Gestão Pública: Estudos Estratégicos no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas (ESAG), da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), como requisito parcial para a obtenção do grau de Especialista em Gestão Pública com Ênfase à Atividade Bombeiril.

Orientador: Prof. Dr. Arlindo Carvalho Rocha

**FLORIANÓPOLIS, SC
2015**

CIP – Dados Internacionais de Catalogação na fonte

O482a Oliveira, Luís Henrique de
Aplicabilidade do sistema de registro de preços na gestão de compras do
Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina. / Luís Henrique de
Oliveira. - Florianópolis : UDESC, 2015.
123 f. : il.

Monografia (Especialização em Gestão Pública: Estudos Estratégicos
no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina) – Universidade do
Estado de Santa Catarina, Centro de Ciências da Administração e
Socioeconômicas, Programa de Pós- Graduação em Administração, 2015.
Orientador : Arlindo Carvalho Rocha, Dr.

1. Sistema de registro de preços. 2. Licitação. 3. Corpo de Bombeiros
Militar de Santa Catarina. I. Rocha, Arlindo Carvalho. II. Título.

CDD 341.3527

Ficha catalográfica elaborada pelas Bibliotecárias Marchelly Porto CRB 14/1177 e Natalí Vicente CRB 14/1105

ATA DA DEFESA DE MONOGRAFIA DO ALUNO
Luís Henrique de Oliveira

Aos dezesseis dias do mês de setembro de dois mil e quinze, às nove horas e trinta minutos, no Centro de Ensino do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, compareceu **Luís Henrique de Oliveira**, aluno do Curso de Pós-Graduação *lato sensu* – Especialização em Gestão Pública: Estudos Estratégicos da Atividade Bombeiril, do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas – ESAG, da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, para a defesa de sua monografia intitulada “*A aplicabilidade do sistema de registro de preços na gestão de compras do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina*”, perante a banca examinadora constituída pelos seguintes membros: **Prof. Dr. Arlindo Carvalho Rocha** [ESAG/UDESC], Presidente; **Prof. Dr. Jovane Medina Azevedo** [ESAG/UDESC] e **Major BM Eduardo Antonio Gomes da Rocha** [CBMSC].

Aberta a sessão pelo presidente, o aluno apresentou sua monografia sendo, posteriormente, arguido pelos professores da banca. Após as considerações e sugestões da banca examinadora, o presidente anunciou o parecer, considerando a monografia:

- aprovada, com nota 10,0 ;
 aprovada, mediante reformulações acompanhadas pelo orientador, com nota _____ ;
 reprovada.

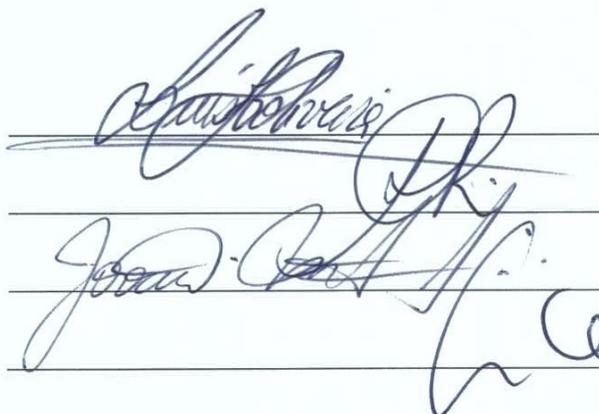
Em caso de aprovação ou aprovação condicionada às reformulações, o aluno tem até 30 (trinta) dias para entregar a versão final, devidamente assinada e em conformidade com Resolução 010/2012 Consepe/Udesc. Às 10:40h horas, foi encerrada a sessão e foi lavrada a presente ata, que vai assinada pela banca e pelo aluno.

Luís Henrique de Oliveira:

Prof. Dr. Arlindo Carvalho Rocha:

Prof. Dr. Jovane Medina Azevedo:

Major BM Eduardo Antonio Gomes da Rocha:



The image shows three handwritten signatures on horizontal lines. The top signature is the student's, the middle one is the President's, and the bottom one is another member's. The signatures are in black ink and appear to be cursive.

Dedico este trabalho acadêmico a minha família, motivo maior da minha felicidade e força para enfrentar as dificuldades diárias. Dedico também a todos os Bombeiros Militares integrantes da Diretoria de Logística e Finanças do Corpo de Bombeiros Militar de SC, que buscam incansavelmente satisfazer as necessidades logísticas e financeiras da corporação, sendo alvo de elogios e destaque no cenário governamental mesmo diante da crescente escassez de recursos.

AGRADECIMENTOS

Agradeço em especial a minha esposa Jane Hoffmann de Oliveira pelo incentivo e apoio nos momentos em que me mostrei desanimado e improdutivo.

Também deixo registrado meu agradecimento ao Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), que não mediu esforços para sensibilizar o Governo do Estado quanto à necessidade de aprovação deste curso, para viabilizar o engrandecimento acadêmico dos oficiais da corporação e permitir a progressão na carreira.

Minha gratidão também ao Diretor de Logística e Finanças do CBMSC, Coronel BM Luis Haroldo de Mattos, que prontamente liberou-me das funções de Chefe da Divisão de Logística da corporação para frequentar o curso e ao meu substituto nessa função, Major BM Vandervan Nivaldo da Silva Vidal, que não mediram esforços para desenvolver as atividades daquela diretoria e divisão, evitando repassar tarefas para não tirar o foco da minha atenção dos estudos.

Agradeço à equipe de profissionais que labutam junto ao Centro de Licitações e Compras do CBMSC: 1º Tenente BM Felipe Gelain, Cabo BM Renann Inácio Rita, Cabo BM Wilson Coelho Júnior e Soldado BM Robert Willian Amorim Oliveira, por todo o apoio que me deram na coleta de informações referentes aos processo licitatórios desenvolvidos pelo CBMSC nos últimos anos.

Meu muito obrigado ao 1º Tenente BM Thyago da Silva Martins que aceitou ministrar aulas para o Curso de Formação de Sargentos à Distância, substituindo este Oficial na condição de professor daquela matéria, para que eu pudesse dedicar-me exclusivamente ao curso que ora concluo.

De uma forma toda especial, agradeço ao meu orientador, professor e mestre Arlindo Carvalho Rocha pela colaboração e suporte na elaboração deste trabalho.

Enfim, agradeço a todos que de uma forma ou de outra colaboraram para a concretização desta etapa da minha vida, desde funcionários a familiares. Saibam que as conquistas individuais sempre dependem da participação de uma coletividade.

“Talvez não tenha conseguido fazer o melhor, mas lutei para que o melhor fosse feito. Não sou o que deveria ser, mas Graças a Deus, não sou o que era antes.”

(Marthin Luther King)

RESUMO

DE OLIVEIRA, Luís Henrique. **A aplicabilidade do Sistema de Registro de Preços na gestão de compras do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina**. 2015. 123 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Gestão Pública com Ênfase à Atividade Bombeiril – Área: Administração) - Curso de Pós-Graduação em Gestão Pública: Estudos Estratégicos no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina da Escola Superior de Administração e Gerência, da Universidade do Estado de Santa Catarina e do Curso de Altos Estudos Estratégicos do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, Florianópolis, 2015.

O presente estudo foi desenvolvido com análise doutrinária e legal, bem como com estudo de caso dos Processos Licitatórios realizados pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina. O tema fora contextualizado com a obrigatoriedade de todo órgão público licitar para realizar despesas, podendo em casos específicos e previstos em legislação pertinente essa obrigatoriedade ser dispensada ou inexigível. Conceitua, estuda as vantagens e desvantagens do Sistema de Registro de Preços e verifica a sua aplicabilidade como ferramenta de gestão de compras na corporação militar sob os aspectos: operacional, legal e financeiro. Identifica um equívoco na interpretação da legislação estadual vigente por parte da instituição analisada, onde se vislumbrava total impedimento para que a instituição lançasse Processos Licitatórios com o objetivo de Sistema de Registro de Preços, apontando legislação estadual pertinente que dá autorização parcial ao órgão, podendo utilizar a ferramenta apenas para a aquisição de produtos que tenham necessidade recorrente, cujas quantidades sejam de difícil exatidão e estejam diretamente relacionadas à atividade fim da instituição. Por fim, apresenta sugestão de Exposição de Motivos e Proposta de Minuta de Decreto a ser utilizada pelo Comando Geral da organização militar para que fundamente e solicite ao Governo do Estado de Santa Catarina uma alteração legislativa, de forma que a corporação possa realizar o Sistema de Registro de Preços na condição de Unidade Gerenciadora não só para os materiais afetos à atividade fim, mas para quaisquer produtos e serviços que se enquadrem nos requisitos legais federais, podendo assim usufruir de todas as vantagens que a citada ferramenta licitatória pode oferecer.

Palavras-chave: licitação. Processo Licitatório. Sistema de Registro de Preços. compras. Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Organograma sintético da DLF.....	45
--	----

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Princípios Licitatórios e objetivos no processo.....	26
Tabela 2 – Modalidades Licitatórias.....	27
Tabela 3 – Processos Licitatórios realizados pelo CBMSC de 2012 à 2015.....	46
Tabela 4 – Comparativo de preços licitações comuns x Registro de Preços (CBMSC)	48
Tabela 5 – Licitações com os mesmos objetos – intervalo até 12 meses (CBMSC)	49
Tabela 6 – Análise de preços contratados - mesmo objeto 2014 e 2015 (CBMSC)	50

LISTA DE ABREVIATURAS

ARP	Ata de Registro de Preços
BM	Bombeiro Militar
CAEE	Curso de Altos Estudos Estratégicos
CAPES	Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal do Nível Superior
CBM	Corpo de Bombeiros Militar
CBMSC	Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina
CEBM	Centro de Ensino Bombeiro Militar
CF	Constituição Federal
CGU	Controladoria Geral da União
CLiC	Centro de Licitações e Compras
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CONSEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
DiF	Divisão de Finanças
DiL	Divisão de Logística
DiTI	Divisão de Tecnologia da Informação
DLF	Diretoria de Logística e Finanças
Dr.	Doutor
ESAG	Escola Superior de Administração e Gerência
e-Sfinge	Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão
FINEP	Financiadora de Estudos e Projetos
FUMCBM	Fundo de Melhorias do Corpo de Bombeiros Militares
ICT	Instituição Científica e Tecnológica
LOA	Lei Orçamentária Anual
Msc	Mestre em Ciências
PGE	Procuradoria Geral do Estado
Prof.	Professor
SC	Santa Catarina
SEA	Secretaria de Estado da Administração
SEF	Secretaria de estado da Fazenda
SES	Secretaria de Estado da Saúde
SIGEF	Sistema de Gestão Fiscal
SRP	Sistema de Registro de Preços

SSP	Secretaria de Segurança Pública
SUS	Sistema Único de Saúde
TI	Tecnologia da Informação
UDESC	Universidade do Estado de Santa Catarina

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	JUSTIFICATIVA DO ESTUDO	15
2.1	CONTRIBUIÇÃO DO TRABALHO.....	15
3	OBJETIVOS	16
3.1	OBJETIVO GERAL.....	16
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
4	METODOLOGIA	17
5	LICITAÇÃO	18
5.1	A OBRIGATORIEDADE DA LICITAÇÃO.....	18
5.2	PRINCÍPIOS LICITATÓRIOS.....	20
5.3	MODALIDADES LICITATÓRIAS.....	22
5.4	TIPOS LICITATÓRIOS.....	23
5.5	FASES E PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO.....	24
5.5.1	Fase Interna	24
5.5.2	Fase Externa	25
6	SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	27
6.1	FASES E PROCEDIMENTOS DO SRP.....	30
6.2	A FIGURA DO CARONA NO SRP.....	32
6.3	VANTAGENS E DESVANTAGENS DO SRP.....	35
6.3.1	Vantagens	35
6.3.2	Desvantagens	38

7	ANÁLISE DA APLICABILIDADE DO SRP NO CBMSC	41
7.1	ANÁLISE QUANTO A CONVENIÊNCIA FINANCEIRA.....	43
7.2	ANÁLISE QUANTO A COMPETÊNCIA LEGAL.....	47
7.3	ANÁLISE QUANTO A POSSIBILIDADE OPERACIONAL.....	49
8	CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	52
8.1	CONCLUSÕES.....	52
8.2	RECOMENDAÇÕES.....	56
	REFERÊNCIAS	57
	ANEXO I – Extrato da Lei Federal nº 8.666, de 23/06/1993	61
	ANEXO II – Decreto Estadual nº 2.617, de 16/09/2009	65
	ANEXO III – Decreto Estadual nº 1.454, de 21/03/2013	115
	ANEXO IV – Ofício da Diretoria de Ensino à DLF	116
	ANEXO V – E-mail à Divisão de Logística da DLF	117
	ANEXO VI – Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do CBMSC	119
	ANEXO VII – Checklist para SRP	120
	ANEXO VIII – Sugestão de Ofício do CBMSC à SSP	121
	ANEXO IX – Sugestão de Exposição de Motivos do CBMSC à SSP	122
	ANEXO X – Sugestão de Minuta de Decreto Estadual	123

1 INTRODUÇÃO

A Constituição Federal da República do Brasil (CF/1988), carta magna da legislação brasileira, traz em seu bojo a obrigatoriedade dos órgãos públicos licitar para a adquirir produtos, contratar serviços ou alienar bens.

Esta obrigação é corroborada pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações), suas alterações e legislações correlatas. Tais normativas estabelecem regras para a aquisição de produtos, contratação de serviços ou alienação de bens pelos órgãos públicos em todo o território brasileiro, utilizando-se para tal feito de 5 (cinco) modalidades licitatórias ou ritos de compra, contratação ou alienação: convite, tomada de preços, concorrência, concurso e leilão.

Figueiredo (2001) estabelece que a licitação é um procedimento administrativo pelo qual a administração pública, baseada pelos princípios legais, analisa e compara propostas para o fornecimento de bens, obras ou serviços, de forma a identificar qual a mais favorável para o erário.

Em 17 de julho de 2002, fora promulgada a Lei Federal 10.520, a qual tentava trazer maior agilidade ao ordenamento jurídico vigente no País no tocante aos Processos Licitatórios, apresentando uma nova modalidade à Lei de Licitações: o “pregão”.

Todas as modalidades licitatórias têm em comum a necessidade de previsão orçamentária para que seja iniciado o Processo Licitatório. Apesar desta obrigatoriedade, o legislador deixou estabelecido na normativa supracitada uma ferramenta que não requer tamanha prudência quanto ao prévio saldo orçamentário. Trata-se do Sistema de Registro de Preços, previsto no artigo 15 da Lei Federal 10.520/2002 e regulamentado posteriormente pelo Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

Para o gestor público, a excepcionalidade possibilitada pelo Sistema de Registro de Preços viabiliza lançar um Processo Licitatório sem a premissa da existência de saldo orçamentário, podendo antever as necessidades para a aquisição de materiais e contratação de prestação serviços, deixando para vincular a despesa ao orçamento somente quando a compra ou a contratação forem efetivadas.

Entretanto, o governo do Estado de Santa Catarina limitou a utilização do Sistema de Registro de Preços pelos órgãos públicos estaduais, compelindo o

CBMSC a utilizá-lo somente através da Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços da Secretaria de Estado da Administração ou Secretaria de Segurança Pública quando tratar-se da aquisição de produtos ou contratação de serviços relacionados à atividade finalística da corporação..

De acordo com a Diretoria de Logística e Finanças (DLF) do Corpo de Bombeiros Militar de SC, o CBMSC solicitou no 1º semestre do ano de 2014 à Secretaria de Estado da Administração que lançasse um Processo Licitatório na modalidade Pregão, com vistas à formulação de Ata de Registro de Preços para a aquisição de aparelhos de ar-condicionado para a corporação e que o processo somente fora lançado no 2º semestre. Da mesma forma e no mesmo ano utilizou dos préstimos da Secretaria de Segurança Pública para lançar processos visando a aquisição dos mais variados tipos de fardamento.

Numa análise superficial quanto a autorização legal dada à SSP, acredita-se que não somente a Unidade Gestora Central do Sistema de Segurança Pública Estadual poderia gerir o SRP, mas todos os órgãos vinculados à pasta ficariam autorizados a fazê-lo para compras ou contratações referentes às atividades finalísticas. Contudo, não é esse o entendimento que faz parte da rotina administrativa dos órgãos que integram a SSP. Essa prerrogativa ficou centralizada na Gerência de Licitações da Secretaria de Segurança Pública, não sendo estendido o entendimento autorizativo aos seus segmentos.

O CBMSC é órgão integrante da Secretaria de Segurança Pública e pretendendo utilizar o SRP deve fazê-lo através da Secretaria de Estado da Administração ou da Gerência de Licitações da Secretaria de Segurança Pública.

Devido essa limitação e diante da necessidade de se buscar maior eficiência nas atividades laborais desenvolvidas na área de compras e contratações do CBMSC, vê-se na ferramenta denominada Sistema de Registro de Preços uma possível alternativa, motivo pelo qual esse entendimento legal restritivo merece melhor análise. Assim, o esclarecimento quanto a possibilidade legal do CBMSC gerir o SRP e a análise da conveniência desse uso tornam-se uma problemática a ser sanada na corporação bombeiril.

2 JUSTIFICATIVA DO ESTUDO

Vislumbra-se um problema vivenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar de SC quanto a possibilidade legal e a aplicabilidade do Sistema de Registro de Preços como ferramenta de gestão de compras e contratação de serviços para o órgão.

A relevância do projeto encontra amparo na economia de tempo e desperdício de recursos para lançar reiteradas vezes, no mesmo ano, vários processos licitatórios para a aquisição dos mesmos materiais e/ou contratação dos mesmos serviços. Esse impedimento legal para a utilização direta do Sistema de Registro de Preços pelo CBMSC traduz-se em retrabalho, que de acordo com Plentz (2011) gera atraso, desmotivação e desperdício de recursos.

Assim, têm-se a expectativa de elucidar melhor as vantagens do SRP e analisar a aplicabilidade imediata da utilização do SRP para a otimização das atividades de compras e contratação de serviços pelo CBMSC.

2.1 CONTRIBUIÇÃO DO TRABALHO

O presente estudo fora provocado pela problemática vivenciada pelo autor quando laborava na Divisão de Logística do CBMSC, onde constatara que a instituição não podia realizar licitações visando o Sistema de Registro de Preços, uma ferramenta que de acordo com comentários e alguns cursos na área realizados pelo autor, talvez pudesse reduzir o número de licitações e facilitar as contratações do órgão, ficando frustrado diante da informação de que a corporação era legalmente impedida de utilizar tal ferramenta. Constata-se uma dúvida quanto a correta resposta para a pergunta: o CBMSC pode ou não lançar Processos Licitatórios para registro de preços? Existe também a oportunidade, a qual fora percebida em uma reunião entre representantes da instituição e da SSP. A oportunidade reside no fato da Secretaria de Segurança Pública e até mesmo a Secretaria de Estado da Administração terem realizado alguns Processos Licitatórios para Registro de Preços nos anos de 2013 e 2014, por solicitação do CBMSC, manifestando dificuldades de pessoal e tempo para a realização dos certames.

Pretende-se, de uma forma acadêmica e bem fundamentada, demonstrar se o Sistema de Registro de Preços é viável ou não ao CBMSC. Sendo viável, poderá ainda subsidiar ações institucionais para a utilização plena dessa ferramenta.

3 OBJETIVOS

Todo projeto e/ou tarefa tem um objetivo, uma meta a ser alcançada e para que tenhamos uma direção neste trabalho, vamos elencar os objetivos em consonância com a problemática apontada.

3.1 OBJETIVO GERAL

Busca-se com este trabalho verificar a aplicabilidade do Sistema de Registro de Preços no Corpo de Bombeiros Militar, órgão da administração direta do Governo do Estado de Santa Catarina.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para que possamos atingir o objetivo geral da pesquisa, teremos que pontuar as entregas que serão apresentadas com este trabalho, representando os objetivos específicos a serem alcançados:

- a) estudar e detalhar as vantagens e desvantagens financeiras e operacionais da utilização do Sistema de Registro de Preços;
- b) analisar a competência legal e a eventual necessidade de alteração da legislação estadual vigente para que o CBMSC possa utilizar o Sistema de Registro de Preços; e
- c) analisar os procedimentos necessários à realização do Sistema de Registro de Preços pelo CBMSC.

4 METODOLOGIA

Para que os objetivos deste trabalho acadêmico sejam alcançados, adotar-se-ão os procedimentos e métodos de pesquisa a seguir detalhados:

Quanto à natureza, será do tipo pesquisa aplicada, pois segundo Silva e Menezes (2005, p. 20) é aquela que “objetiva produzir conhecimentos para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas específicos” e de interesse local.

Quanto à forma de abordagem do problema, será do tipo quantitativa, pretendendo-se quantificar as informações acerca dos processos licitatórios realizados pelo CBMSC em 2014, para classificá-las e analisá-las, de forma a identificar a recorrência de licitações para o mesmo tipo de produto ou serviço em um só exercício e o tempo dispendido nesses processos.

Quanto aos objetivos considera-se do tipo exploratória, haja vista que se tem como finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias acerca do tema proposto no que tange a sua aplicabilidade no CBMSC.

No que tange aos procedimentos técnicos, utilizar-se-á de pesquisa bibliográfica e documental. A primeira pauta-se na busca de conceitos e definições a partir do acervo de materiais já publicados, principalmente de livros, artigos de periódicos, publicações eletrônicas, legislações e normas pertinentes vigentes. Já a segunda trata-se de levantamento de informações obtidas em arquivos e documentos do órgão público protagonista do estudo, no caso o CBMSC.

5 LICITAÇÃO

Para viabilizar o alcance dos objetivos propostos nesta pesquisa, faz-se necessário trazer à tona conceitos, características e nuances já pesquisados e explicitados por juristas, pesquisadores e escritores da área.

A licitação é um procedimento administrativo que visa estabelecer condições de isonomia entre aqueles que têm interesse em contratar com a administração pública. De acordo com Meirelles (2005, p. 18), a licitação pode ser conceituada da seguinte forma:

É procedimento administrativo mediante o qual Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para Administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e a atua como fator de eficiência e moralidade dos negócios administrativos.

O procedimento licitatório tem a finalidade de buscar a relação comercial mais vantajosa para a administração pública, sem favorecimentos e subjetivismos. O art. 3º da Lei Federal 8.666/1993 deixa bem evidente o objetivo precípuo desse procedimento:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.“

5.1 A OBRIGATORIEDADE DA LICITAÇÃO

Todos os órgãos públicos estão sujeitos à regra licitatória. Essa obrigação está estipulada na Carta Magna do País, que assim preconiza:

A Administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e também ao seguinte: Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento,

mantidas, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (art. 37, XXI da CF)

A mesma obrigação legal foi ratificada pela Lei Federal nº 8.666/1993, que em seu art. 2º replica o dispositivo constitucional:

Art. 2º – As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.

Entretanto, essa exigência legal é muitas vezes vista com um empecilho por parte de vários órgãos públicos da esfera federal, estadual e municipal, os quais alegam que a Lei de Licitações tem uma preocupação excessiva com a formalidade, tornando toda e qualquer contratação pública um ritual ineficiente e moroso.

Esses entendimentos não devem prosperar, já que a própria Lei de Licitações desobriga a realização de procedimento licitatório quando tratar-se de contratos com outros órgãos públicos e prevê outras situações que desoneram a administração pública desse rito procedimental.

As ressalvas previstas na legislação constituem-se em dispensas e inexigibilidades de licitação, estando expressas no supracitado instrumento jurídico.

Existem diversas situações legais que autorizam o administrador público a contratar sem o procedimento licitatório. Os casos de dispensa legal do procedimento licitatório estão previstos no artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/1993, os quais poderão ser visualizados no Anexo I deste estudo.

Da mesma forma, existem situações em que não há condições de competição, quer seja pela inexistência de mais de um possível licitante a comercializar o produto e/ou serviços desejados ou porque existem situações que compelem a Administração Pública a contratar com determinado fornecedor ou prestador de serviços. Essas situações, também previstas em legislação, são chamadas de casos de inexigibilidade.

O artigo 25 da Lei Federal 8.666/1993 estabelece quais são as situações legais que tornam o procedimento licitatório inexigível, as quais também poderão ser visualizadas no Anexo I deste estudo.

Como fora demonstrado, inúmeras são as previsões legais que desobrigam a administração pública da realização do procedimento licitatório. Entretanto, em via

de regra, o procedimento licitatório é uma obrigação norteada por uma série de princípios que objetivam dar maior probidade a esse importante instrumento de contratação pública.

5.2 PRINCÍPIOS LICITATÓRIOS

Todos os atos administrativos devem obedecer a princípios constitucionais, sem os quais tornar-se-iam precários. O processo licitatório está alicerçado em vários princípios constitucionais e específicos, de modo a nortear as ações do poder público e dos licitantes que dele participam.

A Lei de Licitações especifica no caput do art. 3º quais os princípios que devem nortear os processos licitatórios:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Lei Federal nº 8.666/1993)

Sem aprofundamento quanto aos princípios licitatórios, pois esse não é o cerne de nossa pesquisa, utilizar-se-á de tabela produzida por Knihš (2009, p. 38-39), demonstrando quais são e quais os objetivos desses princípios no processo licitatório:

Tabela 1 – Princípios Licitatórios e objetivos no processo

Princípios	Objetivos
Legalidade	Vincular a Administração Pública e os participantes às regras estabelecidas pelo edital e às normas legais em vigor.
Impessoalidade	Impedir que haja discricionariedade e subjetivismo no curso do processo de licitação, estabelecendo critérios objetivos e fixados previamente.
Moralidade	Garantir que todas as partes envolvidas no processo de licitação apresentem conduta/comportamento pautados na ética e na legalidade.
Isonomia/Igualdade	Necessidade de garantir oportunidade igual a todos os participantes que estejam interessados em participar do processo e que atendam aos requisitos editalícios.
Publicidade	Dar transparência dos atos da administração e do processo de licitação aos participantes, por meio da divulgação, publicação e da possibilidade de acesso aos documentos do processo.

Probidade administrativa	Observar e estar em conformidade com os outros princípios e estar em sintonia com os fins do Estado.
Vinculação ao instrumento convocatório	Garantir que os critérios estabelecidos no edital possam ser seguidos pelos participantes e pelos agentes públicos responsáveis pelo processo de licitação.
Julgamento objetivo	Garantir que o julgamento seja isento de subjetivismos e/ou de critérios não previstos no edital, mesmo que sejam favoráveis à Administração Pública.

Fonte: Knihs (2009)

Apesar da própria Lei de Licitações preconizar quais os princípios que a regem, muitos autores enumeram outros princípios a serem seguidos, pois segundo os mesmos, esses estão dispostos nas entrelinhas da norma e também devem nortear os procedimentos.

Um dos princípios não citados pela doutrina dominante, mas que trata-se de condição para o lançamento de qualquer procedimento licitatório é a dotação orçamentária. Tal princípio constitui-se na necessidade do órgão público consignar no procedimento licitatório qual dotação orçamentária será utilizada para o custeio da despesa prevista, tornando pública a autorização legislativa para a despesa, bem como a existência de saldo no orçamento público para a demanda. Tal obrigatoriedade encontra-se expressa na Lei Federal 8.666/1993:

Art. 7º - As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

(...)

§ 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

(...)

III - houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

§ 3º É vedado incluir no objeto da licitação a obtenção de recursos financeiros para sua execução, qualquer que seja a sua origem, exceto nos casos de empreendimentos executados e explorados sob o regime de concessão, nos termos da legislação específica.

(...)

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

5.3 MODALIDADES LICITATÓRIAS

A licitação se constitui num conjunto de procedimentos, os quais foram divididos em modais que diferem entre si quanto aos prazos, limites de valores, características do produto ou serviço a ser adquirido ou contratado. São 5 (cinco) as chamadas modalidades licitatórias constantes da Lei de Licitações: convite, tomada de preços, concorrência, concurso e leilão. Entretanto, a essas foi adicionada outra modalidade denominada pregão, passando a existir a partir de 2002, com o advento da Lei Federal nº 10.520.

Para facilitar o entendimento apresenta-se abaixo uma tabela comparativa das modalidades, demonstrando de maneira sucinta as diferenças existentes entre as mesmas:

Tabela 2 – Modalidades Licitatórias

Modalidades	Objeto licitado	Valores estimados	Prazos mínimos de publicação
Convite	- bens, serviços e obras.	- até R\$ 80.000,00 (bens e serviços); - até R\$ 150.000,00 (obras e serviços de engenharia)	5 dias úteis.
Tomada de Preços	- bens, serviços e obras.	- até R\$ 650.000,00 (bens e serviços); - até R\$ 1.500.000,00 (obras e serviços de engenharia)	a) tipo melhor técnica, técnica e preço ou regime de empreitada integral: 30 dias; b) somente melhor preço: 15 dias.
Concorrência	- bens, serviços e obras. - compra, alienação de bens imóveis ou concessão de direito real de uso. - para uso em Sistema de Registro de Preços.	- acima de R\$ 650.000,00 (bens e serviços); - acima de R\$ 1.500.000,00 (obras e serviços de engenharia)	a) tipo melhor técnica ou técnica e preço: 45 dias; b) somente melhor preço: 30 dias.
Concurso	- para a seleção de trabalho técnico ou artístico, com predominância de criação intelectual.	- independe de valor	45 dias.
Leilão	- venda de bens móveis, imóveis e semoventes.	- independe de valor	15 dias.
Pregão (Presencial ou Eletrônico)	- para bens e serviços comuns; - para uso em Sistema de Registro de Preços	- independe de valor	8 dias úteis.

Fonte: Lei Federal nº 8.666/1993 c/c Lei Federal nº 10.520/2002

Extrai-se que, dentre as modalidades convite, tomada de preços e concorrência, há nesta ordem, uma crescente complexidade dos atos administrativos, podendo a modalidade mais complexa ser utilizada para a aquisição de bem ou contratação de serviços que, pelo valor, poderia ser utilizada a menos complexa.

Nos prazos consignados não constam os prazos recursais, os quais podem aumentar em muito os prazos para a conclusão de cada modalidade.

5.4 TIPOS LICITATÓRIOS

Os tipos licitatórios geralmente são confundidos com as modalidades licitatórias, mas os tipos referem-se ao critério preponderante para o julgamento da proposta, enquanto que as modalidades tratam do rito processual a ser utilizado para determinada despesa.

Feito esse esclarecimento, verifica-se em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que exceto as licitações sob a modalidade concurso e leilão, as demais licitações classificam-se quanto ao tipo em: menor preço, melhor técnica, melhor técnica e preço; e maior lance ou oferta.

Tal classificação pode ser facilmente constatada no artigo 45 da Lei de Licitações:

Art. 45 - O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

§1º Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

I – a de menor preço – quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

II – a de melhor técnica;

III – a de técnica e preço;

IV – a de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.” (Lei Federal nº 8.666/1993)

5.5 FASES E PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

Para tratar do Sistema de Registro de Preços torna-se também imperioso conhecer as fases da licitação, ou seja, o rito necessário à consecução desse processo administrativo tão importante e imprescindível às despesas públicas, pois o SRP está intimamente vinculado ao processo licitatório.

O processo licitatório divide-se em duas fases: interna e externa. A definição da fase leva em consideração a quem se destina o ato ou documento que dela deriva.

5.5.1 Fase Interna

É aquela que se destina à preparação da licitação, com procedimentos internos à administração pública, iniciando com a identificação da necessidade de execução da despesa pública ou alienação de algum bem, terminando com o ato convocatório para o certame, ou seja, a publicação do edital licitatório.

Esta fase é preponderante, pois é nela que a administração vai definir todos os critérios que vão delinear a competição entre os licitantes. Depende em muito desta fase a contratação de bens e/ou contratação de serviços adequados ao interesse público, de forma a satisfazer as necessidades a qual se destinam.

O art. 38 da Lei de Licitações e Contratos enumera basicamente os atos que devem constituir essa fase do certame:

Art. 38 - O procedimento da licitação será iniciado com a abertura do processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa... (Lei Federal nº 8.666/1993)

Constituem procedimentos e/ou etapas da fase interna da licitação:

a) identificação da necessidade: partindo-se do princípio da formalidade, onde todos os atos que constituem o processo licitatório devem ser devidamente documentados e formalizados, a constatação da necessidade de se efetuar determinada despesa pública deve prescindir de requisição, pedido formal ou solicitação expressa do setor responsável pelo controle de estoque ou pela prestação de serviço que utilize o material e/ou serviços a serem contratados;

b) autorização da despesa: o pedido de autorização para a despesa deve ser analisado por autoridade que tenha competência legal para deferir as despesas do órgão. Essa autorização deve estar expressa no processo, tendo sido levado em consideração na análise do pedido, a conveniência, real necessidade da despesa e oportunidade de maior interesse público;

c) especificação técnica: trata-se de termo descritivo do objeto a ser licitado. Deve conter uma linguagem clara e em nível de detalhamento que permita aos licitantes interessados identificar qual o tipo específico de produto ou serviço pretendido;

d) valor referência: de forma a estimar o valor da despesa e até verificar previamente se a administração possui recursos para tal demanda, há a necessidade de se efetuar uma rigorosa pesquisa de preços do objeto licitado no mercado;

e) dotação orçamentária: refere-se a indicação no processo da fonte de recursos, unidade orçamentária e demais informações relativas ao pagamento das despesas. Verifica-se uma obrigação do órgão licitante de possuir prévio saldo orçamentário para o lançamento do Processo Licitatório;

f) definição da modalidade e tipo de licitação: em conformidade com o objeto da licitação, valor e interesse público, deverá ser especificada qual a modalidade licitatória será utilizada, bem como o tipo (menor preço, técnica ou técnica e preço);

g) edital licitatório: nada mais é que o documento de convocação dos licitantes, onde obrigatoriamente deverão estar expressas todas as regras que nortearão o certame, ficando todos os atos e decisões a ele vinculados.

5.5.2 Fase Externa

É aquela voltada à sociedade e aos licitantes. Nesta fase busca-se cumprir as regras preconizadas no edital convocatório. São etapas da fase externa:

a) publicação do aviso: refere-se à inscrição de informação resumida noticiando o lançamento do processo licitatório pela administração pública. A publicação desse aviso deve indicar o órgão responsável pelo certame, o objeto a ser licitado, o local e o horário a partir do qual os interessados poderão obter o edital licitatório e assim se informar de todos os detalhes. O parágrafo primeiro do art. 21 da Lei Federal nº 8.666/1993 estabelece, entre outras coisas, que “o aviso publicado

conterá a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação”;

b) habilitação dos participantes: está vinculado ao procedimento de recebimento e análise de documentação e aspectos jurídicos que permeiam a participação do licitante naquele certame. O rol de documentos pode variar de acordo com o objeto e modalidade licitatória. As exigências documentais para que o licitante seja considerado habilitado em participar do certame, encontra amparo no art. 27 da Lei Federal nº 8.666/1993, que assim determina:

Art. 27 – Para a habilitação na licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:
I – habilitação jurídica;
II – qualificação técnica;
III – qualificação econômico-financeira;
IV – regularidade fiscal;
V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

c) classificação das propostas: nesta etapa a administração passa a ordenar as propostas consideradas habilitadas a participar do certame, de acordo com os critérios de julgamento estipulados no edital licitatório;

d) adjudicação e homologação: feita a tabulação das propostas e não havendo recursos ou motivos impeditivos, deverá a administração declarar formalmente qual a proposta vencedora é a detentora do direito de contratar com a administração o objeto licitado. Para melhor entendimento do que consiste a adjudicação, vejamos o que diz um renomado jurista. Para Mello (1992, p. 210), o conceito de adjudicação firma-se como "ato pelo qual a Administração, em vista do eventual contrato a ser travado, proclama satisfatória a proposta classificada em primeiro lugar”;

e) contratação: feita a adjudicação, resta à administração convocar o licitante vencedor para a assinatura do contrato e definição da execução ou fornecimento do objeto licitado.

Com referência à fase externa, convém destacar que na modalidade licitatória Pregão há uma inversão das etapas habilitação dos participantes e classificação das propostas, pois no pregão somente verifica-se a habilitação da proposta considerada vencedora e após a classificação das mesmas.

6 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preços (SRP) não é uma modalidade ou tipo licitatório, pois não substitui a necessidade de realização do procedimento licitatório, apenas permite à administração pública utilizar-se da licitação procedida para contratar futuramente o objeto licitado com o licitante vencedor e adjudicado num período não superior a 1 (um) ano, sem a necessidade de nova licitação. Trata-se de uma ferramenta acessória já prevista na própria Lei de Licitações. A Lei Federal nº 8.666/1993 prevê:

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

(...)

II - ser processadas através de sistema de registro de preços;

(...)

§3º O sistema de registro de preços será regulamentado por decreto, atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições:

I - seleção feita mediante concorrência;

II - estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados;

III - validade do registro não superior a um ano.

Tal regulamentação ocorreu inicialmente com a expedição do Decreto Federal 3.931, de 19 de setembro de 2001; que foi revogado e substituído pelo Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

Do artigo 15 da Lei de Licitações depreende-se preliminarmente que a legislação relaciona o SRP somente com as compras, mas esse vínculo fora estendido às contratações de serviços com o advento da Lei Federal nº 10.520/2002, que instituiu a modalidade licitatória denominada Pregão, a qual também pode ser utilizada para o Sistema de Registro de Preços. Na Lei Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 têm-se, além do regramento geral para o uso dessa ferramenta em todo o território nacional, o conceito do Sistema de Registro de Preços e a isenção do órgão em ter saldo orçamentário para o processo licitatório, requisito até então indispensável para o certame. A Lei Federal assim diz:

Art. 2º - Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

(...)

Art. 7º - A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 8.666 de 1993, ou

na modalidade de pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

(...)

§2º - Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Para a melhor compreensão do conceito de SRP e sua utilização, traz-se à tona, a manifestação de renomados autores sobre o assunto:

“...não se perfila no rol de modalidades de licitação, nem tampouco circunscreve um tipo licitatório. O SRP deve ser encarado simplesmente como uma ferramenta de auxílio que se consubstancia num procedimento especial a ser adotado nas compras do Poder Público, quando os objetos forem materiais, produtos ou gêneros de consumo frequente, e, ainda, em situações especialíssimas, nas contratações de serviços.” (BITTENCOURT, 2008, pág. 17)

“Registro de preços é o sistema de compras pelo qual os interessados em fornecer materiais, equipamentos ou gêneros ao Poder Público concordam em manter os valores registrados no órgão competente, corrigidos ou não, por um determinado período e a fornecer as quantidades solicitadas pela Administração no prazo previamente estabelecido.” (MEIRELLES, 1991, pág. 68)

“O Registro de Preços é o procedimento pelo qual são registrados os preços, segundo uma classificação que espelha maior vantagem para a Administração Pública, dos bens de seu interesse, fornecidos por interessados que concordam em manter os valores registrados, corrigidos ou não, por um determinado tempo e a fornecer ditos bens quando solicitados pela Administração Pública.” (GASPARINI, 2005, p. 320)

“O registro de preços é um procedimento que a Administração pode adotar perante compras rotineiras de bens padronizados ou mesmo na obtenção de serviços. Neste caso, como presume que irá adquirir os bens ou recorrer a estes serviços não uma, mas múltiplas vezes, abre um certame licitatório em que o vencedor, isto é, o que ofereceu a cotação mais baixa, terá seus preços “registrados”. Quando a promotora do certame necessitar destes bens ou serviços irá obtê-los, sucessivas vezes se for o caso, pelo preço cotado e registrado.” (MELLO, 2006, p. 547)

Contudo, não pode o administrador público valer-se do Sistema de Registro de Preços para toda e qualquer contratação. O Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, estabelece em seu artigo 3º as condições para a utilização do SRP. Tanto a definição de SRP, quanto às hipóteses de uso previstas na legislação federal são ratificadas na legislação do Estado de Santa Catarina, que estabelece no Decreto Estadual nº 2.617/2009:

Art. 83. O Sistema de Registro de Preços SRP é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços, fornecedores, Órgãos e

Entidades participantes e condições a serem praticadas, sob a condução de uma Unidade Gerenciadora, objetivando contratações futuras pela Administração Pública Estadual.

Art. 84. O Sistema de Registro de Preços SRP deve ser adotado, preferencialmente, em uma das seguintes hipóteses:

I – quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência;

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

III – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

Pondera ainda, o mesmo decreto, que o SRP somente poderá ser utilizado mediante a realização de Processo Licitatório nas modalidades Concorrência ou Pregão, do tipo menor preço. Quanto ao tipo, permite exceção com a utilização de licitação do tipo técnica e preço, desde que devidamente motivada e com despacho fundamentado efetuado pela autoridade máxima do órgão gerenciador.

Faz-se necessário trazer a lume os conceitos de alguns termos e expressões que são diretamente relacionados ao Sistema de Registro de Preços e dizem respeito aos atores e procedimentos dessa valiosa ferramenta que objetiva trazer celeridade às contratações públicas de objetos e serviços cuja necessidade é recorrente. A legislação catarinense replica os mesmos conceitos definidos na legislação federal. O Decreto Estadual nº 2.617/2009 estabelece:

“Art. 85. Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - Administração: órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;

II - Administração Pública: a Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público;

III - Ata de Registro de Preços – ARP: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para eventual e futura contratação ou aquisição, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Estadual, onde se registram os preços, fornecedores, prestadores, Unidades Participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas;

IV - Beneficiário da Ata: o licitante vencedor que regularmente convocado assina a ARP;

V - Cotação Mínima: a quantidade mínima do objeto que o edital permite ao licitante ofertar;

VI - Demanda: a quantidade de bens ou serviços objeto de uma requisição da Unidade Participante para ser entregue ou prestada pelo licitante beneficiário da ARP;

VII - Item: termo genérico usado para identificar e especificar as características do produto, podendo ser partes, componentes, conjuntos, acessórios, grupos ou agrupamentos;

VIII - Lote: reunião de produtos que habitualmente são fornecidos por empresas do mesmo ramo de atividade, visando tornar economicamente viável a competição, licitado por menor preço global do lote;

IX - Sistema de Registro de Preços – SRP: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos a prestação de serviços e fornecimento de bens, para contratações e aquisições futuras, precedido de licitação, com prazo de validade determinado;

X - Termo de Adesão: instrumento pelo qual a autoridade competente do órgão ou entidade se compromete a participar da licitação para registro de preços, em concordância com as condições estabelecidas pela Unidade Gerenciadora, e por meio do qual informa as quantidades estimadas para seu consumo;

XI - Unidade Gerenciadora: Órgão ou Entidade da Administração Estadual responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente; e

XII - Unidade Participante: Órgão ou Entidade da Administração Estadual que tenha manifestado interesse em participar de Sistema de Registro de Preços específico e que tenha encaminhado à Unidade Gerenciadora as estimativas de consumo antes da realização da licitação.”

6.1 FASES E PROCEDIMENTOS DO SRP

Apesar da legislação federal e estadual não estabelecerem explicitamente quais são as fases do Sistema de Registro de Preços, analisando as legislações e embasados principalmente no Decreto Estadual nº 2.617/2009, somos levados a classificá-las em 04 (quatro):

- a) Planejamento;
- b) Licitação;
- c) Ata de registro de Preços; e
- d) Contrato.

A fase de planejamento refere-se aos procedimentos preliminares, que antecedem o procedimento licitatório e são diretamente vinculados à intenção de Registro de Preços.

O artigo 87 do Decreto Estadual nº 2.617/2009 estabelece algumas atribuições ao órgão que estiver gerenciando um Sistema de Registro de Preços. Desse artigo extrai-se que se refere à fase de planejamento as seguintes tarefas:

Art. 87. Cabe à Unidade Gerenciadora a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços SRP, e ainda o seguinte:

I - definir o objeto, os itens e os lotes de material ou de serviço que farão parte do registro de preços e demais informações necessárias para subsidiar a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso;

II - convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os Órgãos e Entidades para participarem do registro de preços, promovendo contatos visando receber os termos de adesão das Unidades Participantes;

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

IV - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que as restrições à competição, necessárias a garantir qualidade, forem admissíveis pela lei;

V - realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;

VI - confirmar junto às Unidades Participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico.

Na fase de Licitação, a Unidade Gerenciadora deverá executar todos os procedimentos legais inerentes ao processo licitatório, da mesma forma que nas licitações que não têm por finalidade o Registro de Preços.

Encerrado o Processo Licitatório com a homologação da proposta vencedora e com a publicação do resultado, passa-se à fase da Ata de Registro de Preços, que nada mais é do que o registro em documento específico do rol de fornecedores ou prestadores de serviços, os objetos licitados, quantidades, preços e Unidades Participantes, bem como as demais informações necessárias às futuras contratações. É nesta fase ainda, que a Unidade Gerenciadora possui atribuições de gestão e controle da Ata de Registro de Preços.

As atribuições dessas duas fases estão previstas nos artigos 85 e 87 do Decreto Estadual nº 2.617/2009, que define:

Art. 85. Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições::

[...]

III - Ata de Registro de Preços ARP: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para eventual e futura contratação ou aquisição, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Estadual, onde se registram os preços, fornecedores, prestadores, Unidades Participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas;

[...]

Art. 87. Cabe à Unidade Gerenciadora a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços - SRP, e ainda o seguinte:

[...]

VII - realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura e publicação do extrato da ARP e o encaminhamento de sua cópia às demais Unidades Participantes;

VIII - gerenciar a ARP, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento das necessidades da Administração Estadual, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

IX - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e, quando necessário, lavrar os termos aditivos à ARP para refletir os novos preços, divulgando às Unidades Participantes;

X - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, respeitados os requisitos de ampla publicidade, visando informá-los das peculiaridades do SRP e colher subsídios sobre os objetos em licitação

Na quarta fase temos o Contrato, que nada mais é do que o instrumento que formaliza as obrigações de entrega dos produtos ou a prestação dos serviços à Administração e posterior pagamento, preconizando todas as obrigações cabíveis à Administração e ao contratado.

O Decreto Federal nº 7.892/2013 estipula que o contrato pode ser uma Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou qualquer outro documento que estabeleça esse regramento:

Art. 15. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei no 8.666, de 1993.

6.2 A FIGURA DO “CARONA” NO SRP

O Sistema de Registro de Preços pode contar com três atores representantes da Administração Pública: A Unidade Gerenciadora, Unidade Participante e Unidade Não-Participante. A Unidade Gerenciadora, que é aquela que conduz o Procedimento Licitatório voltado à elaboração da Ata de Registro de Preços pode ao mesmo tempo ser a Unidade Participante.

A Unidade Participante traduz-se naquela que vai se utilizar da Ata de Registro de Preços para contratar. A intenção dessa Unidade em valer-se da Ata de Registro de Preços já deve estar previamente e formalmente consignada no Processo Licitatório realizado para esse fim, tendo suas necessidades de quantidades e especificações sido levadas em consideração pela Unidade Gerenciadora quando da elaboração do edital licitatório.

Têm-se também a figura da Unidade Não-Participante, também denominada de “Carona” ou “Órgão Aderente”, que se refere àquele cuja participação não foi prevista na licitação, mas requer utilizar-se da Ata de Registro de Preços posteriormente, contratando por meio desta.

Passar-se-á a utilizar a expressão “Carona” para referir-se a Unidade Não-Participante devido ser mais utilizada nas publicações que tratam dessa situação.

Para não haver equívocos, ressalta-se que a expressão “Beneficiário da Ata” diz respeito ao fornecedor ou prestador de serviço, que após ter participado de Processo Licitatório e ter sido homologado como a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, passa a constar na Ata de Registro de Preços para futura contratação, ou seja, a expressão “Beneficiário da Ata” refere-se ao licitante que teve sua proposta declarada mais vantajosa para a Administração Pública no Procedimento Licitatório e não ao órgão público que vai utilizar-se da Ata de Registro Preços – ARP para as suas contratações, pois a este dá-se a denominação de Unidade Participante.

A Lei Federal nº 7.892/2013 prevê a utilização do SRP pelo “Carona”, condicionando-a a demonstração de vantagem para a administração e a aceitação por parte do Beneficiário da Ata:

Art. 22. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

§1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

§2º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

Essa participação sem prévia manifestação e registro de interesse é bastante controversa e contestada por vários juristas e mestres da área. Para o mestre Niebuhr (2006, p. 19) “o sistema de carona é inconstitucional e ilegal, por impor agravos veementes aos princípios da legalidade, isonomia, vinculação ao edital, moralidade administrativa, impessoalidade e economicidade”.

Já o renomado jurista Jorge Ulysses Jacoby Fernandes não comunga desse entendimento, sendo favorável ao instituto do “carona”. Ele assim argumenta:

O carona no processo de licitação é um órgão que antes de proceder à contratação direta sem licitação ou a licitação, verifica já possuir em outro órgão público, da mesma esfera ou de outra, o produto desejado em condições de vantagem de oferta sobre o mercado já comprovadas. Permite-se ao carona que diante da prévia licitação do objeto semelhante por outros órgãos, com acatamento das mesmas regras que aplicaria em seu procedimento, reduzir os custos operacionais de uma ação seletiva. É precisamente nesse ponto que são olvidados pressupostos fundamentais da licitação enquanto processo: a finalidade não é servir aos licitantes, mas ao interesse público; a observância da isonomia não é para distribuir demandas uniformemente entre os fornecedores, mas para ampliar a competição visando a busca de proposta mais vantajosa. (FERNANDES, 2010, p. 6)

Em que pese esses entendimentos conflitantes, há que se analisar o que preceitua a legislação catarinense sobre a adesão no SRP, bem como o entendimento do órgão fiscalizador das contas do estado barriga-verde. O Decreto Estadual nº 2.617/2009 não deixa dúvidas quanto à proibição do uso desse instituto, pois na “Seção VII”, intitulada “Da Participação de Unidades Não-Participantes ou Caronas”, assim estipula:

Art. 103. É vedada a utilização da Ata de Registro de Preços por órgãos e entidades que não tenham participado do certame licitatório na condição de Unidades Participantes.

Essa vedação é ratificada pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, que através do prejulgado nº 1.895 declarou a ilegalidade da adesão:

1. O Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei (federal) n. 8.666/93, é uma ferramenta gerencial que permite ao Administrador Público adquirir de acordo com as necessidades do órgão ou da entidade licitante, mas os decretos e as resoluções regulamentadoras não podem dispor além da Lei das Licitações ou contrariar os princípios constitucionais.
2. Por se considerar que o sistema de "carona", instituído no art. 8º do Decreto (federal) n. 3.931/2001, fere o princípio da legalidade, não devem os jurisdicionados deste Tribunal utilizar as atas de registro de preços de órgãos ou entidades da esfera municipal, estadual ou federal para contratar com particulares, ou permitir a utilização de suas atas por outros órgãos ou entidades de qualquer esfera, excetuada a situação contemplada na Lei (federal) n. 10.191/2001.

6.3 VANTAGENS E DESVANTAGENS DO SRP

Tendo sido explanado do que se trata o Sistema de Registro de Preços, suas características, fases e procedimentos, passar-se-á a analisar as vantagens e desvantagens apontadas pelos estudiosos da área. Dentre as referências analisadas, encontram-se aquelas que destacam as qualidades da ferramenta e outras que enaltecem problemas e riscos em sua utilização.

6.3.1 Vantagens

A Controladoria Geral da União (CGU) detalha e defende a utilização do SRP, repassando orientações aos funcionários públicos da esfera federal acerca dessa valiosa ferramenta através de cartilha revisada e distribuída em 2014, intitulada “Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas”. Nessa cartilha a CGU destaca as seguintes vantagens:

- evolução significativa da atividade de planejamento organizacional, motivando a cooperação entre as mais diversas áreas;
- possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços para o prazo de até 01 (um) ano. É o atendimento ao Princípio da Economicidade;
- aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro;
- otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração;
- a solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir à necessidade em se adquirir os bens e serviços registrados;
- ausência da obrigatoriedade em se adquirir os bens e serviços registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais;
- vinculação do particular pelo prazo de validade da ata às quantidades e aos preços registrados;
- o orçamento é disponibilizado apenas no momento da contratação;
- celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados;
- atendimento de demandas imprevisíveis;

- possibilita a participação de pequenas e médias empresas em virtude da entrega ou fornecimento do bem ou serviço registrado ocorrer de forma parcelada;
- redução de volume de estoques e conseqüentemente do custo de armazenagem, bem como de perdas por perecimento ou má conservação, uma vez que a Administração Pública contrata na medida de suas necessidades;
- maior eficiência logística;
- possibilidade de controle pela sociedade, haja vista que os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial, conforme preconizado pelo §2º, art. 15, da Lei nº 8.666/1993.

Para Prado, Zylberman e Andrade (2008, p. 4-5), uma das principais vantagens da utilização do SRP diz respeito aos custos de estocagem e armazenamento, pois passa a terceiro um ônus que caberia à Administração Pública. Eles assim afirmaram:

A formação de grandes estoques, com seus conseqüentes custos de armazenagem, manuseio, seguros e riscos de vencimento são eliminadas com o SRP, que passa a funcionar como um “almoxarifado virtual”, disponível para utilização sempre que for desejável a compra ou a utilização do serviço, nas quantidades necessárias.

Certamente uma das grandes vantagens desse sistema é a não obrigatoriedade de saldo orçamentário para a realização do Processo Licitatório, pois tem sido cada vez mais comum e necessário, diante de problemas na economia, os governos contingenciarem as dotações orçamentárias através dos seus aplicativos de gestão, liberando-as aos poucos e à medida que as previsões de receita vão se concretizando. Geralmente é no final do exercício que o órgão dispõe de condições orçamentárias e financeiras para a realização dos procedimentos de licitação, mas não há mais tempo hábil e legal para fazê-lo.

Tem-se então na utilização do Sistema de Registro de Preços uma solução paliativa para esse problema, já que a licitação para o Sistema de Registro de Preços não requer prévia dotação orçamentária e nem ao menos obriga a administração a contratar.

A celeridade nas contratações, já mencionada pela CGU, também é uma das vantagens destacadas por Leão (2001, p. 15), que dentre os apontamentos relativos ao SRP, enfatiza:

[...] agiliza incrivelmente as aquisições na área pública, permitindo que estas sejam efetuadas sem grandes entraves burocráticos. Além disso, constitui ele um método eficaz para a adaptação, às contingências da vida moderna, dos princípios constitucionais e legais norteadores das atividades da Administração, contribuindo para tanto com a eliminação de uma série de medidas supérfluas e desnecessárias.

Para o jurista Jorge Ulysses Jacoby Fernandes (2013) a principal vantagem do SRP é a possibilidade de órgãos não-participantes do Processo Licitatório utilizarem-se da Ata de Registro de Preços de outros para as suas contratações. Entretanto, como já foi visto, essa vantagem não é admitida no âmbito catarinense. Ainda elenca outras vantagens:

Vantagens do Sistema de Registro de Preços: desnecessidade de dotação orçamentária; atendimento de demandas imprevisíveis; redução do volume de estoque; eliminação dos fracionamentos de despesa; redução do número de licitações, tempo recorde de aquisição, atualidade de preços das aquisições; participação de pequenas e médias empresas; vantagens para os licitantes; transparência das aquisições, redução dos custos da licitação; maior aproveitamento dos bens. (FERNANDES, 2013, p. 97-106)

Também nesse diapasão, Bittencourt (2003, p. 46) relata que “a adoção do SRP determina, com absoluta certeza, flagrante economia, além de ganho em agilidade e segurança, com pleno atendimento ao princípio da eficiência, recentemente elevado a princípio constitucional da Administração Pública”.

Sobre as vantagens da utilização do Sistema de Registro de Preços, traz-se a lume a manifestação de Guimarães e Niebuhr (2008, p. 28):

É uma ótima medida em relação a objetos de difícil previsibilidade, dado que a Administração pode e deve prever no edital de licitação quantitativo superior a sua real estimativa. Daí, frustrada a estimativa inicial, a Administração disporá ainda de quantitativo, como se fosse uma reserva, podendo contratar o que for necessário sem maiores percalços, sem ter que lançar nova licitação.

6.3.2 Desvantagens

Como fora visto, o uso dessa ferramenta traz inúmeras vantagens à Administração Pública. Entretanto, também está cercada de algumas desvantagens, citadas por mestres e juristas que enfatizam a controvérsia da ferramenta diante dos princípios legais que norteiam o Processo Licitatório.

Dentre as desvantagens citadas na literatura, pode-se destacar a possibilidade de manter registrados preços desatualizados, já que a proposta homologada em Processo Licitatório é cadastrada na Ata de Registro de Preços e esta pode ter validade de até um ano. Em contrapartida, a legislação previu essa situação e dispôs condições legais para a correção dos valores, a qual poderá ser solicitada pela empresa, fornecedor ou beneficiários da Ata de Registro de Preços. A mesma legislação também permite à Administração adquirir diretamente no mercado, caso os produtos ou serviços pretendidos constem de Ata de Registro de Preços válidas, cujos preços estejam acima do preço praticado no mercado. Nesses casos, a preferência sempre será daquele cadastrado na Ata de Registro de Preços, desde que concorde em reduzir o preço em igual patamar ao preço de mercado.

Além dessa defasagem nos preços, pode a Administração vir a padronizar uma série de produtos com vistas a facilitar a inclusão desses insumos em Processos Licitatórios visando a elaboração de Ata de Registro de Preços, ficando assim dispensada de realizar novas licitações recorrentes para esses itens. Essa padronização, muitas vezes forçada, pode ser prejudicial à Administração Pública que passa a utilizar produtos que não atendem aos interesses públicos na sua plenitude e faz do Sistema de Registro de Preços uma ferramenta que substitui o planejamento das compras do órgão.

O jurista Marçal Justen Filho cita essas desvantagens, tratando-as por obsolescência e incompletude:

A obsolescência, no caso, caracteriza-se pela defasagem entre os dados do registro e a realidade do mercado. Podem surgir novos produtos, os preços podem variar e assim por diante. [...]
A incompletude é efeito reflexo da padronização imposta pelo registro de preços. Quando a Administração organiza o registro e promove a licitação, acaba estabelecendo categorias gerais de produto. [...], que não atendem a necessidades específicas.” (JUSTEN FILHO, 2010, p. 194)

Mais uma vez convém salientar que a Administração Pública não está obrigada a contratar com os beneficiários da Ata de Registro de Preços. À Administração é facultada a contratação, caso o constante da ata seja do interesse público, podendo lançar nova licitação a qualquer momento. Então essa desvantagem pode ser facilmente eliminada. Essa prerrogativa está prevista na legislação federal e ratificada no artigo 98 do Decreto Estadual nº 2.617/2009:

Art. 98. A existência de preços registrados não obriga a Administração Estadual a firmar as contratações que deles podem advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Da mesma forma, como já fora citado, existe a previsão legal para as alterações dos preços cadastrados na Ata de Registro de Preços, tornando sem efeito a desvantagem acerca da defasagem de preços, apontada por alguns autores.

Acerca da viabilidade de ajuste dos preços registrados, assim preconiza o artigo 100 do Decreto Estadual nº 2.617/2009:

Art. 100. A ARP poderá ser alterada conforme o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 1º As alterações de preços em Ata decorrente de SRP, porventura necessárias em razão de variações dos preços praticados no mercado, respeitado o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 obedecerão às seguintes regras:

I - 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 Unidade gerenciadora da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores;

II - quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Unidade Gerenciadora deverá:

a) convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

b) frustrada a negociação, o fornecedor terá o seu registro cancelado e será liberado do compromisso assumido; e

c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

III - quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Unidade Gerenciadora poderá:

a) negociar os preços;

b) frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

IV - não havendo êxito nas negociações, a Unidade Gerenciadora deverá proceder à revogação do item, ou do lote, ou de toda a ARP, conforme o caso, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

Percebe-se também na literatura, a indicação de que às inúmeras vantagens que o SRP traz para a Administração Pública, acabam traduzindo-se em desvantagem para as Unidades Beneficiárias, fazendo que os licitantes proponham preços mais altos em licitações cuja finalidade seja o Registro de Preços. Essa desvantagem pode ser amenizada quando tratar-se de grandes quantidades e assim atrair maior número de licitantes, aumentando a competitividade e por consequência obtendo maior redução de preços devido a escala.

7 ANÁLISE DA APLICABILIDADE DO SRP NO CBMSC

Passar-se-á agora a analisar a aplicabilidade do Sistema de Registro de Preços no CBMSC. Para possibilitar essa análise, o autor desta pesquisa foi apresentado pela Diretoria de Ensino do CBMSC ao Diretor de Logística e Finanças da instituição, onde através de ofício solicitou àquela direção que fossem disponibilizadas todas as informações necessárias à pesquisa, conforme demonstrado no “Anexo IV” deste estudo. Entre os meses de junho, julho e agosto de 2015 foram coletadas informações junto a Diretoria de Logística e Finanças (DLF) do CBMSC, a qual é a responsável pela gestão financeira, tecnológica e logística da corporação.

A DLF tem em sua estrutura 03 (três) grandes Divisões:

- DiTI: Divisão de Tecnologia da Informação – responsável pela gestão de todos os equipamentos e estratégias da corporação na área de Tecnologia e Comunicações;
- DiF: Divisão de Finanças – responsável pela gestão financeira, pagamentos e representação da instituição perante as instituições financeiras;
- DiL: Divisão de Logística – responsável pela gestão da logística institucional.

Essa estrutura pode ser verificada na Figura 1, que apresenta o organograma da DLF com ênfase na Divisão de Logística, responsável pela gestão das compras do CBMSC, onde está situado o foco desta pesquisa.

Figura 1 – Organograma sintético da DLF



Fonte: DLF/CBMSC (2015)

É importante saber quantos Processos Licitatórios o CBMSC tem realizado e de acordo com as informações coletadas junto ao órgão, passar a analisar essas quantidades:

Tabela 3 – Processos Licitatórios realizados pelo CBMSC de 2012 à 2015

PROCESSO	2012	2013	2014	2015 (até 15/07/2015)
Inexigibilidade de Licitação	0	0	2	1
Dispensa de Licitação	13	19	31	14
Convite	1	0	0	0
Tomada de Preços	1	0	0	2
Concorrência	0	0	0	0
Concorrência para SRP	0	0	0	0
Pregão Presencial	131	147	116	39
Pregão Presencial para SRP	0	0	0	0
Pregão Eletrônico	0	0	0	0
Pregão Eletrônico para SRP	0	0	0	0
TOTAIS	146	166	149	56

Fonte: DLF/CBMSC (2015)

Convém evidenciar que o CBMSC é um órgão da administração direta do governo do Estado de Santa Catarina e assim como os demais órgãos do Estado, utiliza o sistema SIGEF (Sistema de Gestão Fiscal) para gerir suas finanças, orçamento e contabilidade. No SIGEF, o órgão possui 02 (duas) Unidades Gestoras cadastradas, sendo uma o CBM - Corpo de Bombeiros Militar (160002) e outra o FUMCBM - Fundo de Melhorias do Corpo de Bombeiros Militar (160085). É através do FUMCBM que o órgão provê todas as receitas e gere as despesas necessárias à execução das atividades constitucionais para as quais foi criado.

Faz-se esses esclarecimentos devido o fato do SIGEF somente permitir a reserva orçamentária para qualquer processo licitatório mediante a existência de igual saldo financeiro.

Todos os anos a Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), que é o órgão central do governo, responsável por administrar as finanças do Estado e também realiza as liberações financeiras no SIGEF, efetua a programação financeira dos órgãos do governo no já citado sistema, liberando os valores previstos como receitas previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA) distribuindo-os nos meses do ano. Por medida de segurança a SEF sempre deixa contingenciado um considerável

percentual dos valores estimados na receita, de forma a ter uma margem de segurança para o caso das receitas previstas não se concretizarem, liberando esses valores somente ao final do ano, caso a arrecadação permita.

Esse procedimento, mesmo que necessário e prudente, muitas vezes inviabiliza ao CBMSC proceder no início do ano o lançamento de alguns dos Processos Licitatórios necessários à aquisição de bens e serviços, já que dispõe de saldo orçamentário e não dispõe de saldo financeiro para fazê-lo e como viu-se o SIGEF somente procede a reserva orçamentária tendo as duas disponibilidades.

O Sistema de Registro de Preços, como uma ferramenta de compras e contratação de serviços que permite o lançamento de Processos Licitatórios sem a prévia existência de saldo orçamentário e no caso do SIGEF sem a prévia reserva de saldo financeiro, talvez possa ser utilizado na gestão das compras da instituição.

Para verificar a aplicabilidade dessa ferramenta pelo CBMSC, analisar-se-ão 03 (três) aspectos: financeiro, operacional e legal.

7.1 ANÁLISE QUANTO A CONVENIÊNCIA FINANCEIRA

Pretende-se neste ponto verificar se é financeiramente conveniente para o CBMSC utilizar-se do Sistema de Registro de Preços para gerir suas compras, apurando ser vantajoso ou não do ponto de vista da utilização dos recursos.

Considerando que a folha de pagamentos do funcionalismo está entre as maiores despesas dos órgãos públicos nos dias atuais e que quanto mais tempo cada funcionário gastar em determinada atividade, maior será o custo da mão de obra, temos que a diminuição do tempo dispendido não resulta diretamente numa diminuição dos gastos, mas na otimização dos recursos humanos. Diante disto e da afirmação de especialistas de que uma das vantagens do SRP é a diminuição do número de licitações, pode-se concluir que com o uso do SRP sobraria mais tempo para os funcionários executarem outras atividades ou serem mais meticolosos e caprichosos naquelas que desempenham.

Com relação aos preços de objetos ou serviços contratados, efetuou-se uma tabela com as informações fornecidas pela DLF com a finalidade de comparar os preços de objetos e serviços contratados pelo CBMSC através de Processos Licitatórios comuns e os daqueles contratados através de Sistemas de Registros de Preços geridos por outros órgãos, cujos objetos tenham características semelhantes.

Devido o fato das Atas de Registro de Preços utilizadas terem validade de 01 (um) ano, foi efetuada a comparação com preços praticados em Processos Licitatórios que tenham sua validade dentro do mesmo período, permitindo assim uma comparação em igualdade de condições com os preços praticados no mercado.

Apesar de ter sido solicitado informações à SEA, SSP e CBMSC, somente obteve-se acesso aos Processos Licitatórios da SSP e CBMSC, o que aliado ao requisito imposto para a comparação, diminuiu consideravelmente a quantidade de Processos Licitatórios constantes na Tabela 4. A tabela abaixo apresenta somente Processos Licitatórios que tiveram objetos análogos, com especificações iguais ou semelhantes. Trata-se de uma amostra muito pequena, sem grande representatividade diante da quantidade total de Processos Licitatórios realizados pelo CBMSC, mas pode servir como indicativo de uma tendência das compras do órgão.

Tabela 4 – Comparativo de preços licitações comuns x Registro de Preços (CBMSC)

ITEM/OBJETO	PROC. SRP	QTDE	VALOR UNIT. (R\$)	PROC. COMUM	QTDE	VALOR UNIT. (R\$)
1 - Caminhonete 4x4	PG 266-SSP-2013 data: 26/11/2013	13	109.000,00	PG 130-14-CBMSC data: 25/11/2014	05	118.800,00
2 – Ambulância	PG 176-SSP-2014 data: 12/06/2014	52	155.000,00	PG 129-14-CBMSC data: 25/11/2014	1	180.000,00
3 – Bota combate à incêndios	PG 90-SSP-2013 data: 29/10/2013	600	570,00	PG 41-14-CBMSC data: 26/05/2014	44	550,00
4 – Calça e blusão combate à incêndio	PG 90-SSP-2013 data: 29/10/2013	600	2.483,00	PG 57-14-CBMSC data: 09/07/2014	44	2.600,00

Fonte: DLF/CBMSC/SC e SSP/SC(agosto/2015)

Poucos foram os objetos e/ou serviços contratados pelo CBMSC através do Sistema de Registro de Preços, já que a Divisão de Logística da instituição reportou que o órgão raras vezes utilizou-se dessa ferramenta para a gestão das compras da corporação. Relatou ainda terem recebido orientações informais da Secretaria de Estado da Administração e da Secretaria de Segurança Pública alertando que o CBMSC somente poderia utilizar-se do Registro de Preços para a aquisição de produtos ou serviços na condição de Unidade Participante e não como Unidade Gerenciadora, já que de acordo com as informações repassadas existe legislação estadual que limita a utilização dessa ferramenta pelo Corpo de Bombeiros Militar.

Analisando a Tabela 4 constata-se que os itens 1, 2 e 4 possuem valores unitários menores quando adquiridos através do Sistema de Registro de Preços, enquanto para o item 3 o menor valor foi obtido através do Processo Licitatório comum. Verifica-se também que em todos os itens as quantidades licitadas para o SRP foram maiores que as previstas em licitações comuns, o que pode ter impactado nos preços, corroborando a afirmação dos especialistas da área que apontam que os preços tendem a ser mais baixos na realização do SRP, desde que as quantidades sejam maiores que as geralmente licitadas.

De acordo com as informações coletadas junto à Divisão de Logística da DLF/CBMSC, pode-se constatar que é comum o CBMSC lançar mais de 01 (um) Processo Licitatório para o mesmo objeto, num intervalo temporal que não excede a 12 meses, conforme Tabela 5:

Tabela 5 – Licitações com os mesmos objetos – intervalo até 12 meses (CBMSC)

Nº	OBJETO	PROC. LICITATÓRIO	DATA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO
1	Antena externa p/ rádio	PG nº 33-14-CBMSC	25/04/2014	20 un	R\$ 855,00
		PG nº 62-14-CBMSC	11/08/2014	18 un	R\$ 922,25
2	Roteador wireless	PG nº 62-14-CBMSC	11/08/2014	20 un	R\$ 699,50
		PG nº 101-14-CBMSC	02/10/2014	30 un	R\$ 741,00
3	Placa Ethernet p/ dados	PG nº 62-14-CBMSC	11/08/2014	15 un	R\$ 400,00
		PG nº 101-14-CBMSC	02/10/2014	15 un	R\$ 290,00
4	Antena wireless omni	PG nº 101-14-CBMSC	02/10/2014	03 un	R\$ 95,00
		PG nº 37-15-CBMSC	21/05/2015	05 un	R\$ 156,00
		PG nº 51-15-CBMSC	12/06/2015	05 un	R\$ 165,00
5	Bateria estacionária	PG nº 141-14-CBMSC	02/12/2014	07 un	R\$ 895,00
		PG nº 37-15-CBMSC	21/05/2015	05 un	R\$ 1.056,00
		PG nº 51-15-CBMSC	12/06/2015	05 un	R\$ 920,00
6	Pen drive de 32 Gb	PG nº 141-14-CBMSC	02/12/2014	10 un	R\$ 60,00
		PG nº 54-15-CBMSC	01/07/2015	10 un	R\$ 56,00
7	Cabo Coaxial RG213	PG nº 141-14-CBMSC	02/12/2014	200m	R\$ 8,95
		PG nº 37-15-CBMSC	21/05/2015	150m	R\$ 10,00
		PG nº 51-15-CBMSC	12/06/2015	150m	R\$ 9,90
8	Antena YAGI VHF	PG nº 37-15-CBMSC	21/05/2015	03 un	R\$ 800,00
		PG nº 51-15-CBMSC	12/06/2015	03 un	R\$ 730,00
9	Conector BNC para Rádio EP-450	PG nº 37-15-CBMSC	21/05/2015	25 un	R\$ 16,00
		PG nº 51-15-CBMSC	12/06/2015	25 un	R\$ 20,00

Fonte: DLF/CBMSC (julho/2015)

A tabela anterior apresenta as situações de recorrência nos Processos Licitatórios da área de Tecnologia da Informação, lançados nos anos de 2014 e 2015. Na tentativa de obter-se um padrão nas variações de preços dos produtos contratados pelo CBMSC nos Processos Licitatórios constantes da tabela anterior, fazer-se-á uso de uma nova tabela comparativa, reportando o preço médio ponderado, as quantidades licitadas e o acréscimo ou decréscimo de valores em relação ao preço médio dos processos efetuados para o mesmo tipo de objeto.

Tabela 6 – Análise de preços contratados - mesmo objeto 2014 e 2015 (CBMSC)

Nº	OBJETO	MÉDIA PONDERADA DOS PREÇOS	QTDE	ACRÉSCIMO OU REDUÇÃO DE PREÇOS
1	Antena externa p/ rádio	R\$ 888,62	- 11,11% ↓	+ 3,93% ↑
2	Roteador wireless	R\$ 720,25	+ 50% ↑	+ 2,96% ↑
3	Placa Ethernet p/ dados	R\$ 345,00	0 %	- 18,96% ↓
4	Antena wireless omni	R\$ 138,66	+ 66,67 ↑	+ 45,95% ↑
5	Bateria estacionária	R\$ 957,00	- 33,30% ↓	+ 6,92% ↑
6	Pen drive de 32 Gb	R\$ 58,00	0 %	+ 3,57% ↑
7	Cabo Coaxial RG213	R\$ 9,62	- 25,00% ↓	+ 7,48% ↑
8	Antena YAGI VHF	R\$ 765,00	0%	+ 4,79% ↑
9	Conector BNC para Rádio EP-450	R\$ 18,00	0%	+ 12,5% ↑

Fonte: produção do próprio autor, 2015.

De acordo com os estudiosos da área, a utilização do SRP pode resultar no aumento dos preços ofertados pelos licitantes, já que nesse sistema os mesmos ficam numa situação de incerteza perante a Administração Pública, pois ficam obrigados a fornecer as quantidades requisitadas pela administração até o limite das quantidades licitadas, mas sem a certeza da contratação, com preços limitados até o final da vigência da Ata de Registro de Preços.

Outros estudos afirmam que esse aumento de preços é compensado pelo aumento das quantidades, já que o grande volume licitado gera maior interesse por parte dos licitantes e em consequência uma maior competição entre as empresas.

Evidencia-se essa questão, pois apesar das licitações acima listadas não tratar de Registro de Preços, mostram uma variação de preços nas licitações efetuadas pelo CBMSC não sendo possível constatar um padrão que possa corroborar com a premissa de que os preços tendem a ser menores quando as

quantidades licitadas são maiores. Mesmo nas situações em que as quantidades aumentaram, como é o caso dos itens 2 e 4, os preços contratados foram também aumentados. Esse resultado mostra que a variação de preços não é decorrente apenas das quantidades licitadas, pois existem outras variáveis não estudadas, tais como: oferta e procura do produto no mercado, inflação, habilidade negocial do pregoeiro, pesquisa de preços e valor referência do processo, etc. Tais variáveis não foram objeto de estudo deste trabalho acadêmico devido a escassez de tempo, o que nos impede de certificar se o possível aumento de preços nas licitações do CBMSC seriam financeiramente uma grande desvantagem para a Administração Pública. Com exceção do que ocorreu no item 3, vislumbra-se um padrão nas licitações do CBMSC dispostas na Tabela 6: os preços ofertados sempre aumentaram nas licitações relançadas para o mesmo objeto, quando comparados ao primeiro Processo Licitatório. Isso aponta uma tendência de aumento médio de 6,02% dos preços e para o CBMSC seria financeiramente vantajoso se utilizasse o SRP quando do primeiro Processo Licitatório, mesmo que os preços obtidos fossem até 6,02% maiores que os preços contratados nos processos comuns.

7.2 ANÁLISE QUANTO A COMPETÊNCIA LEGAL

No que diz respeito a competência legal, presume-se que haja nesse ponto um problema, já que as informações prestadas pela Chefia da Divisão de Logística da DLF dão conta de que tanto a SEA quanto a SSP possuem entendimento de que o CBMSC não pode realizar o Sistema de Registro de Preços ou seja não pode figurar na condição de Unidade Gerenciadora, que é aquela responsável pela realização do Processo Licitatório que tem por finalidade a Ata de Registro de Preços e a gestão desta.

Argumenta a chefia da DiL que o entendimento daquelas secretarias é de que o CBMSC somente pode utilizar-se de Atas de Registros de Preços geridas por outros órgãos do Estado ou seja na condição de Unidade Participante de Sistemas de Registros de Preços.

Para uma melhor compreensão acerca dessa interpretação, faz-se necessário reapresentar o que preceitua as já citadas legislações. Primeiramente o Decreto Estadual nº 2.617/2009 regulamenta o uso do SRP pelos órgãos do Governo do Estado em Santa Catarina e permite apenas a Secretaria de Estado da

Administração - SEA e a Secretaria de Estado da Saúde – SES utilizarem o SRP na condição de Unidade Gerenciadora, estabelecendo em seu artigo 85:

Art. 85. Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

(...)

XI - Unidade Gerenciadora: Órgão ou Entidade da Administração Estadual responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

(...)

Parágrafo único. Cabe ao Órgão Central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, por intermédio da Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços, o exercício das atribuições de que trata o inciso XI, salvo no caso de aquisições de medicamentos e materiais de enfermagem e cirurgia, que ficará a cargo da Secretaria de Estado da Saúde - SES, conforme estabelece o Decreto nº 4.661, de 25 de agosto de 2006. (Dec. Estadual nº 2.617/2009)

Essa restrição foi posteriormente amenizada e a permissão para utilizar-se do SRP na condição de Unidade Gerenciadora fora também estendida à SSP através da alteração procedida com a publicação do Decreto Estadual nº 1.454/2013, que altera o Decreto Estadual nº 2.617/2009:

Art. 1º O Anexo I ao Decreto nº 2.617, de 16 de setembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 85.

(...)

Parágrafo único.

(...)

IV – de contratações de serviços e aquisições de bens para a área finalística no âmbito da:

a) Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania; e

b) Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP). (NR)

Segundo a chefia da Divisão de Logística da DLF a argumentação é de que tal normativa deve ter entendimento restrito, ou seja, somente a Secretaria de Segurança Pública poderá figurar como Unidade Gerenciadora.

Para evitar elucubrações e ter um posicionamento da autoridade competente no assunto, solicitou-se através de nota eletrônica à chefia da Divisão de Logística da DLF (Anexo V) que requisitasse o posicionamento da Assessoria Jurídica do CBMSC quanto a interpretação a ser dada à extensão da permissão constante no Decreto Estadual nº 1.454/2013 (Anexo III) quando utiliza na alínea “b)” do inciso “IV” a expressão “Secretaria de Estado da Segurança Pública”, o que foi prontamente atendido.

Em resposta à requisição da DiL, o Assessor Jurídico do CBMSC emitiu parecer (Anexo VI) posicionando-se favorável ao entendimento amplo da permissão dada pelo Decreto nº 1.454/2013. Para elucidar essa dúvida de interpretação, o advogado esclarece em seu parecer:

Ora, uma breve análise no referido dispositivo, desvela que o mesmo torna aplicável o Sistema de Registro de Preços no “âmbito” da Secretaria de Estado da Segurança Pública, ou seja, em sua “circunferência” ou no seu “campo de ação”, segundo o Dicionário Ruth Rocha da Língua Portuguesa. Portanto, em relação às entidades que lhe integram, e fazem parte de seu campo de ação, exatamente como a referida Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros Militar, tal norma resulta expressamente aplicável. (NONOHAY, 2015)

Diante desse posicionamento, quanto ao viés legal não há motivos que impeçam o CBMSC de utilizar o Sistema de Registro de Preços para materiais e serviços necessários à atividade fim da instituição, podendo fazê-lo na condição de Unidade Gerenciadora ou Unidade Participante, mas nunca na condição de Unidade Não-Participante ou Carona. Há ainda uma limitação imposta na legislação catarinense, pois o próprio Decreto Estadual nº 1.454/2013 que estende a todos os órgãos que integram a Secretaria de Segurança Pública – SSP a permissão para utilizar o SRP na condição de Unidade Gerenciadora, não dá a permissão quando o objeto licitado tratar-se de serviços ou produtos não relacionados à atividade finalística da corporação.

7.3 ANÁLISE QUANTO A POSSIBILIDADE OPERACIONAL

Como já fora verificado através do organograma da Diretoria de Logística e Finanças do CBMSC, aquela Diretoria possui uma Divisão de Logística e nesta está situado o Centro de Licitações e Compras (CLiC), que é o responsável pela operacionalização de todos os processos de aquisições e contratações de serviços da corporação.

Conforme informações da Divisão de Logística do CBMSC, o CLiC conta com 04 (quatro) funcionários, quantidade esta que já é a mesma há mais de 03 (três) anos e as demandas administrativas do Centro vêm aumentando, já que há poucos anos tem-se a necessidade de prestar uma série de informações à Diretoria de Auditoria Geral da SEA e ao Tribunal de Contas do Estado, municiando os sistemas

SIGEF (Sistema de Gestão Fiscal) e e-Sfinge (Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão), respectivamente, com informações detalhadas dos Processos Licitatórios realizados. Tais tarefas têm aumentado em muito as tarefas diárias das equipes de licitações, tornando urgente medidas que possam atenuar a quantidade de serviço. Todos os integrantes do Centro possuem formação na área de licitações e são pregoeiros, cujos cursos de capacitação foram homologados pela Secretaria de Estado da Administração. Além desses 04 (quatro) pregoeiros, a DLF possui em seu quadro de funcionários outros 04 (quatro) pregoeiros cuja capacitação também fora homologada pela Secretaria de Estado da Administração – SEA e devido isso também podem desempenhar a função de pregoeiro nos Processos Licitatórios da corporação. Tem-se, portanto, somente da DLF um total de 08 (oito) pregoeiros em condições de trabalho.

Com relação ao aspecto temporal, a prática da instituição tem demonstrado que requisitar a outros órgãos para que lancem Processos Licitatórios para SRP tendo a corporação como Unidade Participante não tem sido um procedimento ágil, já que é natural que os demais órgãos priorizem os Processos Licitatórios requisitados pelos integrantes da própria pasta, ficando os processos solicitados por órgãos parceiros aguardando uma oportunidade, quando a demanda de serviço da equipe esteja mais atenuada. De acordo com a documentação arquivada na Divisão de Logística do CBMSC isso aconteceu no ano de 2014, quando o CBMSC requisitou à SEA que lançasse Processo Licitatório para SRP, cujo objeto fosse a aquisição de aparelhos de ar-condicionado para o CBMSC. O pedido fora efetuado em 22/01/2014 e a publicação do resultado do Processo Licitatório possibilitando ao CBMSC efetuar contratações se deu somente no dia 24/09/2014 – através do DOE 19.908, transcorrendo um total de 245 dias entre o pedido e a conclusão do processo, tempo demasiado comparado aos Processos Licitatórios lançados pelo próprio CBMSC, que necessitam em média de 25 dias para a conclusão.

Além disto, salta aos olhos a possibilidade do CBMSC operacionalizar o Sistema de Registro de Preços para a aquisição dos objetos listados na Tabela 5, diminuindo pela metade a quantidade desses processos. Além da possibilidade de utilização do SRP para os materiais de informática, existem inúmeras outras demandas da corporação que também se enquadram nessa mesma condição.

Pode-se por exemplo citar a aquisição de pneus para os veículos da corporação. Não há como precisar quando será necessário efetuar a troca de pneus, resultando também na impossibilidade de quantificar essa quantidade.

Também poderia ser utilizado o SRP para a aquisição de fardamento, pois a demanda se dá sazonalmente, já que a corporação possui um regramento que define a validade de cada peça de uniforme entregue pela corporação ao Bombeiro Militar, mas também define a obrigação da corporação em fornecer ao trabalhador nova peça de fardamento sempre que for verificado o dano, extravio etc, sem dolo ou más condições de apresentação do uniforme. Para esses casos, não há como prever a quantidade a ser contratada e o Almoxarifado Geral da corporação não tem condições de estocagem.

Para exemplificar essa mesma possibilidade quanto à prestação de serviços, cita-se a contratação de serviços de plotagens e emplacamento de veículos. O serviço de plotagem é necessário sempre que um novo veículo é adquirido e tem por finalidade deixá-lo com a imagem padronizada com as faixas, logotipos e letreiros utilizados pela corporação. Esses serviços também são necessários quando os veículos existentes se envolvem em acidentes ou qualquer outra situação que resultem em dano à plotagem ou placas existentes. A maioria dos veículos adquiridos para uso no Corpo de Bombeiros Militar de SC são oriundos de Termos de Cessão de Uso, Doações, Comodatos ou aquisições com recursos descentralizados, não permitindo ao órgão antever a quantidade de plotagens ou placas necessárias.

Como pode-se constatar, várias são as situações de compras ou contratação de serviços em que a instituição poderia utilizar a ferramenta e fora verificado em capítulos anteriores que o Sistema de Registro de Preços não requer um procedimental muito maior que os já adotados para as licitações nas modalidades de Concorrência ou Pregão (Presencial ou Eletrônico), diminuindo a quantidade de Processos Licitatórios realizados, pois elimina a necessidade de novo processo para produtos ou serviços que já sejam objeto de Ata de Registro de Preços válida. Devido o exposto, nota-se que o CBMSC tem plenas condições de operacionalizar o SRP.

8 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Após o estudo do referencial teórico existente sobre o tema deste trabalho acadêmico, aliado à coleta de informações junto ao CBMSC e a SSP, passar-se-á a expor às conclusões obtidas com o estudo, bem como a apresentar recomendações ao Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina no que concerne ao tema estudado.

8.1 CONCLUSÕES

Viu-se que o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina é um órgão da administração direta estadual, criado em 13 de junho de 2003 através da Emenda Constitucional nº 33. Como em todos os órgãos públicos, seus administradores estão compelidos às normas e legislações vigentes no País, podendo executar somente aquilo que as leis expressamente permitem, diferentemente dos administradores de empresas privadas, que podem executar tudo aquilo que a legislação não proíbe.

Para o desenvolvimento das atividades constitucionais de competência da corporação são necessárias uma série de contratações de serviços e aquisição dos mais diversos produtos, comercializados no mercado privado. Essa relação comercial entre o ente público e o privado é alvo de uma série de regramentos, de forma a coibir favorecimentos e/ou prejuízos ao erário. O principal procedimento obrigatório para as contratações públicas denomina-se licitação. A licitação trata-se de um processo formal de contratação que deve ser utilizado pela administração pública para que, dando igualdade de condições aos interessados, possa verificar qual a proposta mais vantajosa para a mesma.

Em 21 de junho de 1993 fora promulgada a Lei Federal nº 8.666, conhecida como “Lei de Licitações e Contratos”. Essa legislação tentou pormenorizar todas as situações de contratações necessárias para a administração, bem como suas possíveis alienações de bens, instituindo uma enorme gama de procedimentos, gerando uma razoável morosidade nas contratações públicas, se comparadas às contratações efetuadas por particulares.

Entretanto, os legisladores já definiram na própria “Lei de Licitações” uma ferramenta que poderia dar maior agilidade ao administrador público nas

contratações de serviços e aquisição de produtos, cuja necessidade de contratação fosse frequente e sem a possibilidade de quantificação prévia. A essa ferramenta, que está vinculada ao Processo Licitatório, dá-se o nome de Sistema de Registro de Preços.

A Lei de Licitações era autoaplicável, mas o SRP carecia de regulamentação, o que ocorreu somente em 1998 com o Decreto Federal nº 2.743 (revogado) e atualmente com o Decreto Federal n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que se encontra vigente. No entendimento de vários tribunais, o Sistema de Registro de Preços – SRP necessita de regulamentação individualizada em cada esfera: federal, estadual e municipal. No Estado de Santa Catarina essa regulamentação deu-se através do Decreto Estadual nº 2.617, de 16 de setembro de 2009. O referido decreto regulamentou o uso do SRP no estado, mas limitou drasticamente seu emprego, estipulando que somente a Secretaria de Estado da Administração e a Secretaria de Estado da Saúde poderiam lançar Processos Licitatórios com a finalidade de registro de preços.

Na análise proporcionada por este estudo, pode-se verificar que na doutrina é dominante o posicionamento acerca das vantagens que o Sistema de Registro de Preços pode proporcionar à Administração Pública, destacando-se as seguintes:

- a) agilidade nas aquisições e/ou contratações de serviços;
- b) diminuição de gastos com o lançamento de Processos Licitatórios para o mesmo objeto;
- c) diminuição dos valores contratados quando utilizado para materiais ou serviços em grande escala;
- d) não necessidade de contratação;
- e) possibilidade de beneficiar mais de um órgão com uma só licitação;
- f) diminuição da necessidade de estoque; e principalmente
- g) a isenção da obrigatoriedade de existência de saldo orçamentário para o lançamento do Processo Licitatório.

Os estudiosos da área também apontam desvantagens no uso do SRP, destacando-se:

- a) elevação dos preços ofertados pelos licitantes para o SRP, que são obrigados a manter as condições de entrega dos produtos ou prestação de serviços para uma contratação incerta, por prazo de até 01 (um) ano; e

b) desatualização dos preços que não acompanham o dinamismo do mercado.

Contudo, também se constatou que a legislação pertinente ao Sistema de Registro de Preços previu formas de atenuação ou eliminação dessas desvantagens, possibilitando à Administração Pública lançar uma nova licitação para contratação caso as circunstâncias da Ata de Registro de Preços vigente não forem favoráveis ao ente público.

Analisou-se também a aplicabilidade do Sistema de Registro de Preços ao Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, sob os aspectos financeiro, legal e operacional.

Do ponto de vista financeiro os estudos mostraram que a utilização dessa ferramenta pode diminuir os preços obtidos para compras em grande escala, diminuir a quantidade de Processos Licitatórios lançados, diminuir os custos decorrentes da elaboração de novos processos e a publicidade dos mesmos, bem como os custos decorrentes da utilização de pessoal na atividade, permitindo aos funcionários mais tempo para dedicarem-se a outras atividades ou aprimorar as tarefas realizadas.

Sob o viés da legalidade, constatou-se que a legislação federal não faz qualquer restrição quanto à utilização do SRP pelos órgãos públicos, desde que o façam para demandas cujos objetos tenham necessidade recorrente e de difícil quantificação. Já a legislação catarinense dá permissão parcial ao CBMSC para a utilização do SRP, pois autoriza fazê-lo na condição de Unidade Gerenciadora somente para objetos relacionados à atividade finalística da corporação, pode utilizá-la para qualquer objeto na condição de Unidade Participante e nunca na condição de Unidade Não-Participante. O CBMSC nunca utilizou o SRP na condição de Unidade Gerenciadora e tem encontrado dificuldades quando o utiliza na condição de Unidade Participante, dependendo de outros órgãos para gerir o processo. Não o faz devido à interpretação restritiva que vem dando à legislação estadual, já que a norma não citou expressamente a instituição no rol de órgãos autorizados a atuar como Unidade Gerenciadora, fazendo menção autorizativa à SSP. Entretanto, segundo a Assessoria Jurídica do CBMSC esse entendimento restritivo é equivocado, pois de acordo com aquela assessoria a expressão “SSP” abrange todos os órgãos que integram a Secretaria de Segurança Pública e não somente

aquela pasta como órgão isolado, já que a atividade finalística é exercida pelos órgãos que a compõem e não pelo órgão central, que tem competência administrativa. Permanece ainda a restrição para a utilização do SRP para objetos e/ou serviços não relacionados à atividade finalística. Nesse ponto, entende-se que a permanência da restrição que impede ao órgão utilizar o SRP como Unidade Gerenciadora para objetos que não têm vínculo com a atividade finalística prejudica o órgão, na medida que obriga o mesmo a depender da Secretaria de Estado da Administração para o lançamento de licitações dessa natureza.

Quanto à possibilidade operacional, constatou-se que a corporação possui em seu quadro de funcionários uma equipe capacitada e voltada às atividades de compras e realização de Processos Licitatórios, com número de pregoeiros suficientes para a realização dos processos que tiverem por finalidade o SRP. Verificou-se também que o órgão já se utilizou de Sistemas de Registro de Preços gerenciados por outros órgãos, o que já facilita a gestão do SRP pelo próprio órgão. Quanto aos procedimentos a serem adotados para a gestão do SRP, o Decreto Estadual nº 2.617 (Anexo II) traz de forma detalhada todas as atribuições das Unidades Gerenciadoras, Unidades Participantes e Beneficiário da Ata.

Tem-se que a legislação vigente deixa bem evidenciada que a utilização do Sistema de Registro de Preços é uma ferramenta muito importante para a Administração Pública, determinando a sua utilização sempre que as despesas demandadas referirem-se a produtos e/ou serviços de necessidade recorrente e de difícil quantificação. O uso dessa ferramenta nessas situações não é opcional ou facultativo e sim impositivo.

Isto posto, verificou-se que o Sistema de Registro de Preços é absolutamente aplicável ao Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina para a aquisição de materiais e/ou serviços que tenham afinidade com a atividade finalística da corporação e com aplicabilidade limitada quando tratar-se da aquisição/contratação de produtos/serviços que não tenham relação com a atividade operacional, devendo nesses casos fazê-lo através de SRP gerido por outros órgãos e desde que sua participação esteja formalizada no Edital Licitatório lançado para esse fim.

8.2 RECOMENDAÇÕES

Sugere-se à Secretaria de Segurança Pública que envide esforços para criar uma cultura de mútua cooperação entre os órgãos que integram a pasta, incentivando o uso do Sistema de Registro de Preços, determinando que ao fazê-lo deverão consultar os demais órgãos do Sistema de Segurança Estadual quanto ao interesse de participação, pois seus órgãos possuem características afins e deveriam priorizar a utilização do SRP sempre que viável. Tal rotina possibilitaria a todos os órgãos da SSP terem à disposição uma grande gama de produtos e serviços em Atas de Registro de Preços vigentes, podendo utilizar-se das mesmas sempre que estas lhes forem favoráveis, lançando novas licitações somente se for do interesse público.

Com referência ao CBMSC em específico, recomenda-se que passe a utilizar o SRP na condição de Unidade Gerenciadora para materiais e serviços necessários à atividade finalística. Como exemplo de rotina procedimental do SRP, poderá adotar o rito processual já em uso pelo órgão central da SSP, adaptando às especificidades da corporação, utilizando um *checklist* de conferência durante o processo, conforme modelo apresentado no Anexo VII deste estudo.

Como sugestão final e na intenção de colaborar com a corporação Bombeiro Militar, apresenta-se uma proposta de correspondência a ser remetida pelo CBMSC à Secretaria de Segurança Pública solicitando a alteração da legislação vigente (Anexo VIII), Exposição de Motivos para estender ao CBMSC a autorização para lançar Processos Licitatórios com a finalidade de registrar preços para quaisquer serviços e produtos que preencham os requisitos legais (Anexo IX) e Minuta de Decreto para legitimar tal autorização (Anexo X).

REFERÊNCIAS

BALDESSARI, Guy Carlo Marcelo. **Sistema de Registro de Preços**: fundamentos, aspectos conceituais e viabilidade de sua aplicação na Polícia Militar de Santa Catarina. Monografia apresentada para obtenção do título de Especialista em Administração de Segurança Pública pela Universidade do Sul de Santa Catarina – UNISUL. Florianópolis, 2010.

BITTENCOURT, Sidney. **Licitação de Registro de Preços**: Comentários ao Decreto nº 3.931, de 31 de outubro de 2001. Rio de Janeiro: Temas & Ideias Editora, 2003, p. 46.

_____. **Licitação de Registro de Preços**: Comentários ao Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001. 2.ed, rev. e ampl., Belo Horizonte: Fórum, 2008, p. 17.

BOSELLI, Felipe; BOSELLI, Paulo. **Legislação de Licitações**. 3. ed. Florianópolis, Caput, 2013.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Promulgada em 05 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao_Compilado.htm>. Acesso em: 08 out. 2007.

_____. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. **Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências**. Brasília: DOU, 1993. Disponível em: <<http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action>>. Acesso em 02 Out. 2007.

_____. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002. **Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão e dá outras providências**. Brasília: DOU, 2002. Disponível em: <<http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action>>. Acesso em 02 Out. 2007.

_____. Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013. **Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Brasília: DOU, 2013. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm>. Acesso em 02 jun. 2015.

_____. Controladoria Geral da União. **Cartilha de Perguntas e Respostas – Sistema de Registro de Preços**. Ed. revisada em 2014. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/sistemaregistroprecos.pdf>>. Acesso em 13 jul. 2015.

DEMO, Pedro. **Metodologia da investigação em educação**. Curitiba: Ibpex, 2005.

DUTRA, Felipe Souza. **O Sistema de Registro de Preços na Polícia Militar de Santa Catarina**: um estudo da viabilidade de implantação. TCC para obtenção do

título de Bacharel em Segurança Pública pela Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI. Florianópolis, 2009.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. **Sistema de Registro de Preços e Pregão Presencial e Eletrônico**. 5 ed. atual. e ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2013, p. 97-106.

_____. Artigo: **Carona em sistema de registro de preços**: uma opção inteligente para redução de custos e controle. 2010, p. 6. Disponível em: <<http://www.jacoby.pro.br/Carona.pdf>> Acesso em 16 jul. 2015.

FIGUEIREDO, Lúcia Valle. **Curso de direito administrativo**. 4ª edição. São Paulo: Malheiros Editores, 2001.

GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. 10 ed. São Paulo: Saraiva, 2005, p. 320.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GUIMARÃES, Edgar; NIEBUHR, Joel de Menezes. **Registro de preços**: aspectos práticos e jurídicos. Belo Horizonte: Fórum, 2008, p. 28.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 14. ed. São Paulo: Dialética, 2010, p. 194.

KNIHS, Carlos Augusto. **Sistema de Registro de Preços – Ferramenta de Gestão para a Administração Pública**. Monografia apresentada para a obtenção do título de Especialista em Administração Pública com ênfase na Gestão Estratégica de Serviços de Bombeiro Militar pela Universidade do Sul de Santa Catarina – UNISUL. Florianópolis, 2009, p. 38-39.

LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. Porto Alegre: Atlas, 2005.

LEÃO, Eliana Goulart. **O Sistema de Registro de Preços**: Uma Revolução nas Licitações. 2 ed. rev. e atual. Brasília: Brasília Jurídica, 2001, p. 15.

MEIRELLES, Helly Lopes. **Licitação e contrato administrativo**. São Paulo: RT, 1991, p. 68.

_____. **Direito Administrativo Brasileiro**. 30 ed. São Paulo: Malheiros editores Ltda, 2005, p. 18.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Elementos de Direito Administrativo**. 3. ed. Malheiros: São Paulo, 1992, p. 210.

_____. **Curso de Direito Administrativo**. 22. ed. Malheiros: São Paulo, 2006, p. 547.

MENDES, Renato Geraldo. **Lei de Licitações e Contratos Anotada**. 5. ed. Curitiba: Zênite, 2004.

NIEBUHR, Joel de Menezes. “**Carona**” em **Ata de Registro de Preços**: Atentado veemente aos princípios do Direito Administrativo. ILC – Informativo de Licitações e Contratos, nº 143. Curitiba: Zênite. Jan. 2006. p. 19.

PRADO, Jorge Alberto Teles; ZYLBERMAN, Márcio; ANDRADE, Gustavo de. **Da previsão legal à aplicabilidade prática**: a contratação via Sistema de Registro de Preços adotada pelo Governo do Estado de Sergipe. In: CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA. Brasília, 2008, p. 4-5. Disponível em: <<http://www.repositorio.fjp.mg.gov.br/consad/handle/123456789/106>> Acesso em: 16 jul. 2015.

PLENTZ, Samuel Sebben. **Dissertação: Taxonomia para técnicas criativas aplicadas ao processo de projeto**. Porto Alegre: UFRS, 2011.

SANTA CATARINA. **Constituição do Estado de Santa Catarina**. Promulgada em 05 de outubro de 1989. Disponível em: <200.192.66.20/alesc/docs/especial/constituicao.doc>. Acesso em: 08 out. 2007.

_____. Emenda Constitucional nº 033, de 13 de junho de 2003. **Altera artigos constitucionais, efetivando a emancipação do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina**. Disponível em: <<http://server01.pge.sc.gov.br/pge/normasjur.asp>>. Acesso em 02 jun. 2015.

_____. Decreto nº 2.617, de 16 de setembro de 2009. **Aprova o Regulamento Geral para Contratação de Materiais, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, no âmbito do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços – SAGMS, e estabelece outras providências**. Disponível em: <<http://www.pge.sc.gov.br/index.php/legislacao-estadual-pge>>. Acesso em 02 jun. 2015.

_____. Decreto n.º 1.408, de 25 de fevereiro de 2013. **Altera dispositivo do Anexo I do Decreto nº 2.617, e estabelece outras providências**. Disponível em: <<http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2013/001408-005-0-2013-004.htm>>. Acesso em 02 jun. 2015.

_____. Decreto n.º 1.454, de 21 de março de 2013. **Acresce dispositivo ao Anexo I ao Decreto nº 2.617, de 2009, e estabelece outras providências**. Disponível em: <<http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2013/001454-005-0-2013-002.htm>>. Acesso em 02 jun. 2015.

_____. Decreto n.º 2.013, de 17 de fevereiro de 2014. **Acresce dispositivos ao Anexo I ao Decreto nº 2.617, de 2009, e estabelece outras providências**. Disponível em: <<http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2014/002013-005-0-2014-002.htm>>. Acesso em 02 jun. 2015.

_____. Decreto n.º 2.074, de 10 de março de 2014. **Acresce dispositivo ao Anexo I do Decreto nº 2.617, de 2009, e estabelece outras providências**.

Disponível em: <<http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2014/002074-005-0-2014-004.htm>>. Acesso em 02 jun. 2015.

_____. **Prejulgado nº 1.895 do Tribunal de Contas do Estado**. Disponível em: <<http://www.tce.sc.gov.br/decisooes>>. Acesso em 16 jul. 2015.

SILVA, Edna Lúcia; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. 4ª ed. rev. Atual. Florianópolis: UFSC, 2005.

ANEXO I – Extrato da Lei Federal nº 8.666, de 23/06/1993

...

Art. 24. É dispensável a licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

III - nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

V - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

VI - quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;

VII - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o parágrafo único do art. 48 desta Lei e, persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços; (Vide § 3º do art. 48)

VIII - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

IX - quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional; (Regulamento)

X - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

XI - na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

XII - nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

XIV - para a aquisição de bens ou serviços nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para o Poder Público; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

XV - para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade.

XVI - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico;(Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

XVII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

XVIII - nas compras ou contratações de serviços para o abastecimento de navios, embarcações, unidades aéreas ou tropas e seus meios de deslocamento quando em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivo de movimentação operacional ou de adestramento, quando a exiguidade dos prazos legais puder comprometer a normalidade e os propósitos das operações e desde que seu valor não exceda ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23 desta Lei: (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

XIX - para as compras de material de uso pelas Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante parecer de comissão instituída por decreto; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

XX - na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

XXI - para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico; (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010)

XXII - na contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica; (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

XXIII - na contratação realizada por empresa pública ou sociedade de economia mista com suas subsidiárias e controladas, para a aquisição ou alienação de bens, prestação ou obtenção de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

XXIV - para a celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

XXV - na contratação realizada por Instituição Científica e Tecnológica - ICT ou por agência de fomento para a transferência de tecnologia e para o licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida. (Incluído pela Lei nº 10.973, de 2004)

XXVI – na celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de serviços públicos de forma associada nos termos do autorizado em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação. (Incluído pela Lei nº 11.107, de 2005)

XXVII - na contratação da coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, efetuados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública. (Redação dada pela Lei nº 11.445, de 2007).

XXVIII – para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pela autoridade máxima do órgão. (Incluído pela Lei nº 11.484, de 2007).

XXIX – na aquisição de bens e contratação de serviços para atender aos contingentes militares das Forças Singulares brasileiras empregadas em operações de paz no exterior, necessariamente justificadas quanto ao preço e à escolha do fornecedor ou executante e ratificadas pelo Comandante da Força. (Incluído pela Lei nº 11.783, de 2008).

XXX - na contratação de instituição ou organização, pública ou privada, com ou sem fins lucrativos, para a prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural no âmbito do Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar e na Reforma Agrária, instituído por lei federal. (Incluído pela Lei nº 12.188, de 2.010) Vigência

XXXI - nas contratações visando ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 4º, 5º e 20 da Lei no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação dela constantes. (Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010)

XXXII - na contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito da Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição destes produtos durante as etapas de absorção tecnológica. (Incluído pela Lei nº 12.715, de 2012)

XXXIII - na contratação de entidades privadas sem fins lucrativos, para a implementação de cisternas ou outras tecnologias sociais de acesso à água para consumo humano e produção de alimentos, para beneficiar as famílias rurais de baixa renda atingidas pela seca ou falta regular de água. (Incluído pela Lei nº 12.873, de 2013)

§ 1º Os percentuais referidos nos incisos I e II do caput deste artigo serão 20% (vinte por cento) para compras, obras e serviços contratados por consórcios públicos, sociedade de economia mista, empresa pública e por autarquia ou fundação qualificadas, na forma da lei, como Agências Executivas. (Incluído pela Lei nº 12.715, de 2012)

§ 2º O limite temporal de criação do órgão ou entidade que integre a administração pública estabelecido no inciso VIII do caput deste artigo não se aplica aos órgãos ou entidades que produzem produtos estratégicos para o SUS, no âmbito da Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, conforme elencados em ato da direção nacional do SUS. (Incluído pela Lei nº 12.715, de 2012)”

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

ANEXO II – Decreto Estadual nº 2.617, de 16/09/2009**DECRETO Nº 2.617, de 16 de setembro de 2009.**

Aprova o Regulamento Geral para Contratação de Materiais, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, no âmbito do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS, e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso III, da Constituição do Estado,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Geral para Contratação de Materiais, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, no âmbito do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS e do Sistema de Registro de Preços, na forma do Anexo I deste Decreto.

§ 1º Subordinam-se ao regime deste Decreto os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual e seus Fundos vinculados, bem como as empresas dependentes do Tesouro do Estado, constantes no Anexo III deste Decreto.

§ 2º As contratações destinadas às Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista não mencionadas no Anexo III, observarão as normas disciplinadas em Resolução do Conselho de Política Financeira - CPF.

Art. 2º Para as licitações que visam à contratação de serviços, seguros, locações de bens móveis, obras e serviços de engenharia aplicam-se, no que couber, as disposições deste Regulamento e da legislação pertinente.

Art. 3º Todos os procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação devem ser submetidos à análise da Secretaria de Estado da Administração - SEA, devidamente acompanhados dos seguintes documentos:

I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II - parecer jurídico que comprove a presença dos requisitos legais necessários à caracterização das situações de dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - razão da escolha do fornecedor ou executante;

IV - justificativa do preço, com pesquisa de mercado;

V - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, quando for o caso;

VI - autorização do ordenador de despesa para a contratação; e

VII - comprovação dos recursos para a cobertura da despesa.

Parágrafo único. Os procedimentos de dispensa que superem os limites estabelecidos em ato do Grupo Gestor de Governo e todos os procedimentos de inexigibilidade de licitação devem ser encaminhados à autorização deste Grupo, depois de submetidos à análise da Secretaria de Estado da Administração – SEA.

Art. 4º O trâmite dos processos que deverão ser submetidos ao Grupo Gestor de Governo, obedecerão a seguinte ordem:

I - parecer da Secretaria de Estado da Administração - SEA acerca do cumprimento dos requisitos constantes nos artigos anteriores;

II - parecer da Secretaria de Estado da Fazenda – SEF sobre a viabilidade financeira; e

III - parecer conclusivo do Grupo Gestor de Governo.

§ 1º Nas hipóteses de contratos de obras e serviços de engenharia, o processo deve ser inicialmente encaminhado ao Departamento Estadual de Infraestrutura - DEINFRA, para análise técnica do objeto do contrato, que após, serão submetidos aos trâmites dos incisos II e III.

§ 2º Os processos não adequadamente instruídos, de forma a impossibilitar sua apreciação, serão devolvidos à origem sem parecer do Grupo Gestor de Governo, para que seja complementada a documentação necessária.

Art. 5º Fica autorizado o Secretário de Estado da Administração a:

I - estabelecer normas e orientações complementares sobre matéria regulada por este Decreto e pelo Regulamento instituído na forma do Anexo I, inclusive quanto ao controle e acompanhamento dos contratos referentes a materiais, serviços, obras e serviços de engenharia.

II - Emitir instruções normativas visando à atualização da Tabela de Grupos-Classe, disponível no site: <http://www.sea.sc.gov.br> ou <http://www.portaldecompras.sc.gov.br>, e da Tabela de Classificação de Bens e Serviços Comuns, constante do Anexo II deste Decreto.

Art. 6º Este Decreto e seus anexos entram em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Ficam revogados o Decreto nº 4.777, de 11 de outubro de 2006, o Decreto nº 205, de 20 de abril de 2007, e a Portaria nº 1.530, de 27 de agosto de 2003.

Florianópolis, 17 de setembro de 2009.

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA

Governador do Estado

ANEXO I

REGULAMENTO GERAL PARA CONTRATAÇÃO DE MATERIAIS, SERVIÇOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

Art. 1º O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos relativos à contratação de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS.

Parágrafo único. Ficam subordinados ao regime deste Regulamento, os órgãos/entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual e as empresas dependentes do Tesouro do Estado, bem como seus Fundos vinculados, constantes do Anexo III.

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Seção I

Da classificação e conceituação dos materiais

Art. 2º Os materiais adquiridos no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual classificam-se em:

I - Lista Básica de Materiais: são os materiais de uso comum aos órgãos integrantes do Sistema, constantes de uma listagem elaborada pela Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços - DGMS/SEA; e

II - Materiais Específicos: são todos os materiais de consumo e permanentes que não constam da Lista Básica de Materiais.

Seção II

Das aquisições de materiais

Art. 3º Ficam obrigados todos os órgãos que integram o Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços a adquirir os materiais constantes na Lista Básica de Materiais, conforme o disposto neste Regulamento.

§ 1º Os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual e seus Fundos vinculados, situados na Grande Florianópolis, deverão adquirir os materiais constantes da Lista Básica de Materiais, por intermédio do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais, administrado pela Secretaria de Estado da Administração – SEA.

§ 2º As Secretarias de Estado do Desenvolvimento Regional ou Órgãos Públicos situados fora da Grande Florianópolis poderão, eventualmente, optar pela aquisição

de materiais por intermédio do Fundo, inclusive os materiais da Lista Básica.

Art. 4º As solicitações para aquisição de materiais constantes da Lista Básica de Materiais deverão ser encaminhadas à Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços, observando que:

I - deverão ser planejadas trimestralmente por intermédio do Sistema de Materiais e Estoque – SME, com discriminação mensal do consumo. A Gerência de Suprimento de Materiais e Serviços - GESUP encaminhará ofício aos Setoriais, definindo a data de encaminhamento do consumo planejado.

a) os pedidos de materiais constantes da Lista Básica de Materiais serão atendidos, automaticamente, de acordo com o consumo planejado apresentado pelo usuário; e

b) excepcionalmente, poderão ser solicitados, por intermédio de requisição de compra, materiais da Lista Básica de Materiais, que não constem do planejamento;

§ 1º O atendimento do pedido do material planejado ocorrerá a partir do dia 10 (dez) de cada mês.

§ 2º Os orçamentos serão emitidos para atendimento do consumo planejado e das requisições de materiais.

§ 3º A cotação de material da Lista Básica de Materiais deverá ser efetuada em favor do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais, conta corrente nº 950.210-6, agência 3582-3, do Banco do Brasil S/A, conforme cronograma de repasse da Secretaria de Estado da Fazenda - SEF.

§ 4º Para emissão das notas de venda, deverá ser entregue o comprovante do pagamento;

I - a emissão da nota de venda se processará mediante o pagamento integral do material cotado, não sendo admitido o pagamento parcial; e

II - os materiais somente serão entregues após o pagamento das respectivas cotações dos materiais e emissão da nota de venda.

§ 5º Tendo sido emitida a nota de venda, o usuário terá 5 (cinco) dias úteis para a retirada dos materiais.

§ 6º A Secretaria de Estado da Administração - SEA não se responsabilizará por danos ou avarias nos materiais não retirados no prazo estabelecido.

Art. 5º Os Materiais Específicos deverão ser solicitados por intermédio de requisição de compra, observando que:

I - sob pena de devolução, as requisições de materiais específicos deverão ser devidamente preenchidas, contendo número de ordem, identificação do órgão solicitante, dotação orçamentária, saldo e fonte de recurso, especificação dos materiais e assinatura do responsável, devendo cada requisição conter no máximo 12 (doze) itens;

II - as requisições para aquisições de equipamentos de informática e softwares deverão ser acompanhadas de especificação técnica, observado o disposto no art. 8º deste Regulamento; e

III - as requisições para aquisição de veículos ficam sujeitas ao disposto no art. 9º deste Regulamento.

Parágrafo único. Ficam liberados todos os órgãos e entidades do Poder Executivo para adquirirem, sem necessidade de prévia análise da Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços, desde que observada a legislação vigente, os seguintes materiais:

I - gêneros alimentícios e correlatos;

II - combustíveis, lubrificantes, acessórios e peças para manutenção de veículos, embarcações e aeronaves;

III - letreiros indicativos, placas, faixas, dísticos e similares;

IV - animais, sementes e mudas;

V - CDs, DVDs, brinquedos e jogos educativos;

VI - medicamentos;

VII - objetos de coleção, decoração e adornos;

VIII - aviamentos;

IX - carimbos;

X - filmes fotográficos e cinematográficos, produtos para revelação e fitas cassete;

XI - materiais de consumo utilizados para impressão em off-set e em equipamentos fotocopiadores, exceto papel;

XII - materiais de marcenaria e carpintaria;

XIII - fitas, cartuchos de tonner e tinta para impressoras;

XIV - ferramentas em geral;

XV - pilhas e baterias;

XVI - materiais de consumo destinados a laboratório de análises;

XVII - papel vegetal;

XVIII - materiais de consumo para desenho, exceto papel;

XIX - utensílios para cozinha, exceto permanentes;

XX - materiais elétricos;

XXI - material técnico de consumo para desenho, pintura, encadernação de

livros, montagem de exposições, restaurações e conservação de obras de arte, iluminação cênica, sonorização cênica, arte e artesanato; e

XXII - produtos químicos.

Art. 6º Quando o valor estimado não ultrapassar o previsto na alínea “c” do inciso II, do art. 23, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, as aquisições de materiais permanentes estão liberadas para todos os órgãos do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, observadas a legislação vigente e as normas estabelecidas pelo órgão central do Sistema.

§ 1º Quando o valor estimado não ultrapassar o previsto no caput deste artigo, mas a complexidade e/ou quantidade representarem economicidade ao erário, as aquisições serão realizadas pelo órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS.

§ 2º As aquisições de materiais de consumo independem de análise do órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços – SAGMS e de autorização do Grupo Gestor de Governo.

Art. 7º Quando o valor estimado para a aquisição de materiais permanentes ultrapassar o previsto na alínea “c” do inciso II, do art. 23, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, as licitações serão realizadas pela Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços - DGMS, da Secretaria de Estado da Administração, após a autorização do Grupo Gestor de Governo.

§ 1º A critério da Secretaria de Estado da Administração - SEA, a realização das licitações poderá ser autorizada aos órgãos setoriais e seccionais, mediante exposição de motivos assinada pelo titular do órgão ou entidade interessada, observadas as regras estabelecidas neste Regulamento e na legislação vigente e após prévia análise e aprovação das minutas do edital e do contrato.

§ 2º Os pedidos de autorização deverão ser encaminhados à Secretaria de Estado da Administração/Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços, instruídos com os seguintes documentos:

I - justificativa fundamentada, na forma da lei, subscrita pelo ordenador primário do órgão ou entidade, endereçada ao Secretário de Estado da Administração;

II - especificação do material;

III - estimativa do valor unitário e total da despesa; e

IV - comprovação da existência de recursos financeiros.

Art. 8º As aquisições de bens de informática deverão ser acompanhadas de especificação técnica homologada pela Diretoria de Governança Eletrônica – DGOV da Secretaria de Estado da Administração - SEA, mediante juntada do Certificado de Homologação ao processo licitatório.

Art. 9º As solicitações para aquisição de veículos deverão ser encaminhadas à Diretoria de Gestão Patrimonial/SEA, para elaboração das especificações técnicas.

Art. 10. Nas licitações promovidas pelos órgãos integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS, destinadas à contratação de bens e serviços de informática, poderá ser realizado processo licitatório do tipo “menor preço” para as modalidades de convite, tomada de preços e pregão.

Parágrafo único. Excepcionalmente poderá ser realizada licitação do tipo “menor preço” na modalidade de concorrência, quando expressamente autorizado pelo Secretário de Estado da Administração.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Seção I

Da entrega do material ou execução do serviço

Art. 11. A entrega é o ato pelo qual o objeto adquirido é colocado no local determinado pela Administração.

§ 1º A entrega não implica na aceitação, mas na transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do objeto.

§ 2º A prova da entrega é a assinatura, por quem de direito, no canhoto da nota fiscal e/ou conhecimento da transportadora responsável, que servirá à fornecedora apenas como comprovante da data de entrega do objeto.

§ 3º A contratada poderá solicitar prorrogação do prazo de entrega ou execução do serviço, até o vencimento, mediante exposição de motivos, a ser analisada pela Administração.

§ 4º Vencido o prazo para entrega sem o cumprimento da obrigação, será enviado à empresa comunicado, por escrito, concedendo um prazo de 5 (cinco) dias para regularização do fornecimento ou apresentação de defesa prévia. Após este prazo a empresa estará sujeita às sanções previstas em lei.

Seção II

Do controle de qualidade

Art. 12. Todo objeto adquirido e/ou serviço executado está sujeito a amplo teste de qualidade e funcionamento, reservando-se à Administração o direito de rejeitá-lo no todo ou em parte, obrigando-se a empresa a promover sua substituição sem qualquer ônus adicional, sujeitando-se à cobrança de custas de depósito e à aplicação de penalidades.

Seção III

Da conclusão do serviço

Art. 13. A conclusão parcial ou total do serviço ocorre após a verificação, por parte da Administração, de que o objeto atende às exigências do edital.

Seção IV

Da aceitação do material e/ou serviço

Art. 14. A aceitação é o procedimento segundo o qual a Administração ou o órgão por ela indicado ratifica que o objeto entregue ou o serviço executado atende às especificações do edital.

§ 1º A aceitação dos materiais adquiridos pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, bem como a rejeição em caso de desconformidade com o contrato, deverá ser decidida pela Comissão Permanente para Recebimento de Materiais.

§ 2º A Comissão de Recebimento de Materiais estará sujeita às sanções previstas na legislação vigente, sempre que da sua má atuação resultarem prejuízos ao erário.

Seção V

Do pagamento

Art. 15. O pagamento será realizado de acordo com as condições estabelecidas no edital, independente de outras condições apresentadas pela proponente, exceto se as condições ofertadas forem melhores para a Administração.

§ 1º O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal/fatura, que deverá ser emitida em nome do órgão ou entidade contratante, devendo constar o CNPJ, o número da licitação, da autorização de fornecimento e/ou contrato.

§ 2º A liberação do pagamento dar-se-á mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda do Estado de Santa Catarina ou, se for o caso, do Estado em que for sediada a licitante vencedora.

§ 3º O pagamento será realizado por intermédio de agência bancária indicada no edital, pelo órgão ou entidade contratante.

§ 4º No documento fiscal referente à aquisição de mercadorias ou prestação de serviços deverá ser observado, nas operações internas, os benefícios de isenção de ICMS previstos no Anexo 2 – Benefícios Fiscais, Capítulo I – Das Isenções, do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto nº 2.870, de 27 de agosto de 2001, e suas alterações.

§ 5º Nas operações interestaduais, o órgão ou entidade responsável pela aquisição de mercadorias ou serviços deverá observar se o Regulamento do ICMS do Estado de origem do fornecedor admitiu o benefício da isenção.

Art. 16. Os valores poderão ser reajustados com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias.

Art. 17. O pagamento das obrigações decorrentes das licitações e dos contratos correrá à conta dos recursos financeiros consignados no orçamento do órgão requisitante.

CAPÍTULO III

Da contratação de serviços e locações de bens móveis na Administração Pública Estadual

Seção I

Da contratação de prestação de serviços

Art. 18. No âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, para os órgãos e fundos relacionados no Anexo III deste Regulamento, os serviços de que trata o caput do art. 173 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007 e dos demais serviços, incluindo locações de bens móveis, seguros, obras e serviços de engenharia serão executados de forma indireta, por empresa prestadora de serviços.

Parágrafo único. As contratações dos serviços de que trata o caput deste artigo, destinadas às Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista não mencionadas no Anexo III, observarão as normas disciplinadas em Resolução do Conselho de Política Financeira – CPF.

Art. 19. As licitações para contratação dos serviços, seguros e locações de bens móveis cujo valor total estimado ultrapassar o previsto na alínea “c” do inciso II do art. 23, da Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores deverão ser encaminhadas para análise do Órgão Central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços e após, deverão ser submetidos à autorização do Grupo Gestor de Governo.

§ 1º Quando o valor total estimado não ultrapassar o previsto no caput, mas a complexidade do serviço for relevante, ou quando indicado pelo Grupo Gestor de Governo, as contratações serão realizadas pelo Órgão Central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços.

§ 2º Quando solicitado pelos órgãos integrantes do Sistema, ou na ocorrência de omissão, ineficiência ou não observância a normas técnicas ou instruções emitidas pelo órgão central, independentemente do valor total estimado, as licitações serão realizadas pelo Órgão Central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços;

§ 3º As contratações de serviços de informática deverão ser acompanhadas de especificação técnica homologada pela Diretoria de Governança Eletrônica – DGOV da Secretaria de Estado da Administração - SEA, mediante juntada do Certificado de Homologação ao processo licitatório.

§ 4º As locações de veículos deverão ser encaminhadas à Diretoria de Gestão Patrimonial da Secretaria de Estado da Administração - SEA, para elaboração das especificações técnicas.

§ 5º Para as autorizações referidas neste artigo, a instrução do processo deverá obrigatoriamente conter a seguinte documentação:

I - justificativa fundamentada da necessidade dos serviços ou da alteração contratual, observado o interesse público, a obtenção de melhor preço e as condições mais vantajosas para a Administração;

II - autorização do titular do órgão;

III - especificação do objeto;

IV - estimativa do valor unitário e total da despesa;

V - indicação do item orçamentário; e

VI - comprovação de recursos financeiros disponíveis.

Seção II

Da contratação de serviços terceirizados

Art. 20. As licitações para contratação dos serviços previstos no caput do art. 173, da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, serão realizadas pela Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços – DGMS, da Secretaria de Estado da Administração - SEA.

§ 1º A critério da Secretaria de Estado da Administração - SEA, a realização das licitações poderá ser autorizada aos órgãos setoriais e seccionais, mediante exposição de motivos assinada pelo titular do órgão ou entidade interessada, observadas as regras estabelecidas neste Regulamento e na legislação vigente e após prévia análise e aprovação das minutas do edital e do contrato.

§ 2º O objeto será definido exclusivamente como contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados, devendo a contratada cumprir a obrigação mediante a manutenção de postos de trabalho, não havendo qualquer vínculo empregatício entre o órgão contratante e o empregado que exercerá as funções no respectivo posto.

§ 3º Sempre que a prestação de serviços a ser licitada puder ser avaliada por determinada unidade quantitativa de serviço prestado, esta deverá estar prevista no edital e no respectivo contrato.

§ 4º O edital deverá prever obrigatoriamente que nas propostas sejam apresentadas planilhas detalhadas que demonstrem todos e quaisquer valores e incidências para a composição do preço.

§ 5º Para a composição do preço, o edital deverá, sempre que possível, estabelecer que o salário dos profissionais terceirizados deve corresponder ao piso da respectiva categoria.

Art. 21. É vedada inclusão nos instrumentos contratuais de disposições que estabeleçam:

I - a caracterização do objeto como fornecimento de mão-de-obra; e

II - a subordinação dos empregados da contratada à contratante.

Art. 22. O Órgão contratante deverá encaminhar ao Órgão Central, obrigatoriamente, cópia do contrato assinado.

Parágrafo único. Sempre que necessário, o Órgão Central realizará inspeções, solicitará cópias de documentos, bem como determinará medidas corretivas com referência à execução dos contratos.

Seção III

Da contratação de seguros

Art. 23. Nas contratações e renovações de seguros dos ramos elementares, vida, capitalização e veículos deverão ser observados:

I - a corretagem dos seguros caberá a BESC S.A. – Corretora de Seguros e Administração de Bens – BESCOR, como também a definição do percentual da corretagem, baseado nos percentuais praticados no mercado;

II - os percentuais referidos no inciso anterior deverão ser indicados nos editais de licitações; e

III - os órgãos da Administração Direta e Indireta deverão remeter cópia da apólice à BESCOR.

Seção IV

Da contratação de serviços de telefonia fixa e móvel

Art. 24. As contratações de serviços de telecomunicações, incluindo telefonia fixa e móvel, para os órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais, serão realizadas pela Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços – DGMS, da Secretaria de Estado da Administração - SEA.

CAPÍTULO IV

DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS ADMINISTRADOS PELO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Seção I

Do Núcleo do Sistema de Materiais - NUC

Art. 25. O Núcleo do Sistema de Materiais – NUC é o módulo central do Sistema Integrado de Materiais, que é composto pelos cadastros básicos utilizados pelos

sistemas de Materiais e Estoque – SME, de Gerenciamento de Patrimônio – PAT e Integrado de Licitações - LIC.

Parágrafo único. Os cadastros que compõem o Núcleo do Sistema de Materiais - NUC são únicos e devem ser utilizados por todos os órgãos integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços.

Art. 26. O órgão gestor do Núcleo do Sistema de Materiais – NUC é a Secretaria de Estado da Administração - SEA, por intermédio da Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços - DGMS, que é responsável pelos procedimentos básicos de manutenção dos cadastros que integram o referido Sistema.

§ 1º Para utilização dos referidos cadastros centralizados, os órgãos integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços deverão se reportar à Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços – DGMS para solicitar acesso em nível operacional e gerencial.

§ 2º O órgão gestor do Sistema, após liberar as opções padrões de acesso ao usuário, enviará a solicitação para o Centro de Informática e Automação – CIASC, que abrirá uma Autorização de Serviço para contabilização dos recursos computacionais e criará uma Identificação do Usuário (USER-ID) associada a uma senha que será informada ao solicitante.

Art. 27. O Núcleo do Sistema de Materiais – NUC tem como objetivos fundamentais:

I - agilizar o processo de controle dos materiais da Administração Pública Estadual;

II - proporcionar maior integridade de dados;

III - automatizar rotinas e procedimentos;

IV - integrar os cadastros com os demais Sistemas;

V - padronizar materiais e patrimônio;

VI - manter o Cadastro Geral dos Fornecedores do Estado de Santa Catarina;

VII - oferecer subsídios nas licitações ou aquisições de materiais, serviços e obras; e

VIII - prover informações básicas para o Sistema Integrado de Licitações - LIC.

Seção II

Do Sistema de Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina

Art. 28. As empresas sediadas no território nacional interessadas em participar na condição de empresa cadastrada, de procedimentos licitatórios promovidos no

âmbito da Administração Direta e Indireta, pelos órgãos e entidades mencionados no parágrafo único, do art. 1º deste Regulamento, poderão requerer o seu cadastramento como fornecedores, empreiteiros e consultores nas áreas de:

- I - materiais;
- II - serviços; e
- III - obras e serviços de engenharia.

Art. 29. Poderão se cadastrar pessoas físicas ou jurídicas, que atendam aos requisitos e comprovem habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e cumprimento do disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, conforme estabelecido neste Regulamento.

Art. 30. A empresa deverá se cadastrar por meio de requerimento, indicando os Grupos-Classe aos quais deseja habilitar-se, conforme tabela disponível no site: <http://www.sea.sc.gov.br> ou <http://www.portaldecompras.sc.gov.br>, estando de acordo com a atividade econômica constante no objeto social/contrato social.

§ 1º O cadastramento deve ser solicitado ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina, administrado pela Secretaria de Estado da Administração – SEA, de forma articulada com as Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional, previstas no art. 80, incisos IV, XV, XXI, XXIII e XXVII, da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007.

§ 2º A empresa poderá, a qualquer tempo, solicitar a inclusão de Grupos-Classe em seu Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF, devendo efetuar requerimento indicando os Grupos-Classe solicitados, remetendo cópia do contrato social ou alteração deste.

§ 3º A documentação exigida para atender a habilitação poderá ser substituída pelo Certificado do Cadastro de Fornecedores – CCF do Estado de Santa Catarina.

Art. 31. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consiste em:

- I - cédula de identidade, no caso de pessoa física;
- II - registro comercial, no caso de empresa individual;
- III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e
- V - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento

expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Art. 32. A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consiste em:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

II - prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

III - prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos para com o INSS;

IV - prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

Art. 33. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente, se houver, ou declaração da própria empresa da não existência de entidade profissional que regule suas atividades, ficando sujeita às sanções cabíveis em caso de falsidade de sua declaração;

II - prova do atendimento aos requisitos previstos na regulamentação de atividade específica, quando for o caso; e

III - prova de aptidão para o desempenho das diversas atividades previstas para obras e consultorias rodoviárias e obras civis, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica específicos.

Art. 34. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira, consiste em:

I - balanço patrimonial e demonstrações contábeis, do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios; e

II - certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro de falência, concordata e recuperação judicial, da sede da pessoa jurídica.

§ 1º A documentação referida no inciso I deste artigo deverá ser composta por termo de abertura e encerramento, contas de ativo e passivo e demonstração do resultado do exercício, devidamente registrados na Junta Comercial da sede da empresa ou exemplar da publicação em órgão da imprensa.

§ 2º Somente serão aceitos balanços patrimoniais e demonstrações contábeis apresentados na forma da lei.

§ 3º Será exigida das empresas recém-constituídas a apresentação do

balanço de abertura.

Art. 35. Além dos documentos mencionados nos arts. 31 a 34, a empresa licitante deverá apresentar declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.

Art. 36. Os documentos referidos nos artigos 31 a 35 poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

Art. 37. Sempre que a Administração julgar conveniente e oportuno poderá exigir informações complementares, na forma da legislação vigente, nos casos de inscrição, renovação, alteração ou durante o prazo de validade da inscrição no cadastro.

Art. 38. As certidões apresentadas, sem que delas conste o seu prazo de validade, serão consideradas como válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão.

Art. 39. Para obras e serviços de engenharia, o Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF será fornecido de acordo com a comprovação, através de atestados técnicos, nas modalidades solicitadas.

Art. 40. O cadastramento para fornecimento de materiais e serviços será deferido pela Comissão Permanente de Licitação para Cadastramento de Fornecedores, da Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços - DGMS/SEA, após a análise da documentação apresentada, com a consequente disponibilização do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF, por meio eletrônico na internet, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data de entrega da documentação no Protocolo da SEA, estando a mesma completa.

§ 1º O cadastramento em grupos-classe referentes a obras e serviços de engenharia será deferido pelo Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina, sendo também disponibilizado por meio eletrônico na internet.

§ 2º A análise da prova de aptidão para o desempenho das diversas atividades previstas para obras e consultorias rodoviárias, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica, conforme estabelece o art 33, inciso III deste Regulamento. O parecer de habilitação da empresa interessada fica sob a responsabilidade do Departamento Estadual de Infra-Estrutura – DEINFRA.

§ 3º O indeferimento do pedido de registro cadastral, alteração ou cancelamento, admite o recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

Art. 41. O Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF, emitido pela Secretaria de Estado da Administração-SEA, terá validade de acordo com o vencimento da documentação apresentada.

§ 1º O balanço patrimonial do último exercício social, as declarações de inexistência de entidade profissional competente e de cumprimento do disposto no inciso

XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, terão validade de 1 (um) ano a partir da data de sua apresentação.

§ 2º Vencida a validade de qualquer documento relativo à regularidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e cumprimento do disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, fica automaticamente suspenso o registro da empresa no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina - SEA, até que a situação seja regularizada.

§ 3º Fica condicionada a autenticidade do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF a sua verificação por meio eletrônico na Internet.

§ 4º A Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços - DGMS/SEA poderá, a qualquer tempo, suspender ou cancelar o Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF da empresa que tenha deixado de atender aos requisitos estabelecidos neste Regulamento, ou que tenha sofrido penalidades pelo não-cumprimento de cláusulas do ato convocatório, contrato e/ou normas da legislação vigente, junto a quaisquer órgãos e/ou entidades do Poder Público Estadual.

Art. 42. O interessado que apresentar documentação fraudulenta ou cometer dolosamente qualquer outra irregularidade para obtenção ou renovação do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF estará sujeito à aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública Estadual.

Seção III

Do Sistema Integrado de Licitações - LIC

Art. 43. O Sistema Integrado de Licitações - LIC é um sistema informatizado, administrado pelo órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, que reúne dados pertinentes ao encaminhamento de processos licitatórios, no âmbito da Administração Pública Estadual.

Art. 44. O LIC registra todas as fases do processo licitatório, por intermédio de um sistema corporativo, integrado com os sistemas de materiais (NUC/SME), orçamento/convênio (OST/AAG), possibilitando a geração de dados para o Sistema de Auditoria de Contas Públicas (e-Sfinge).

Art. 45. Aos órgãos ou entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços compete, obrigatoriamente, acessar e utilizar o LIC para a realização das licitações nas modalidades de Convite, Concorrência, Tomada de Preços, Pregão Presencial e Eletrônico, devendo atender aos requisitos mínimos estabelecidos no Manual do Usuário.

Art. 46. Para o acesso e a utilização do LIC, os órgãos ou entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços deverão indicar,

preferencialmente, servidores efetivos para participar dos processos de capacitação promovidos pelo Órgão Central, que os tornarão aptos a operar a referida ferramenta tecnológica.

Art. 47. O Sistema Integrado de Licitações – LIC tem como objetivos fundamentais:

I - possibilitar o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação nas licitações, contribuindo para a redução de despesas, de acordo com as metas de controle fiscal;

II - garantir economia imediata nas contratações;

III - permitir maior agilidade nas aquisições ao desburocratizar os procedimentos nas diversas etapas da licitação;

IV - permitir o uso de novas tecnologias eletrônicas para a realização das licitações; e

V - possibilitar maior transparência, controle e oportunidade de acesso às licitações públicas.

Seção IV

Do Sistema de Pregão Eletrônico (e-LIC)

Art. 48. O sistema de pregão eletrônico é uma ferramenta informatizada que possibilita a realização da sessão pública por meio eletrônico, que promove a comunicação pela internet, cujo acesso dar-se-á por intermédio do Portal de Compras do Governo do Estado de Santa Catarina, no site: www.portaldecompras.sc.gov.br.

§ 1º O sistema eletrônico utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame.

§ 2º O pregão eletrônico será conduzido pelo órgão promotor da licitação, por meio de utilização de recursos de tecnologia da informação do órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS.

Art. 49. Serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico, a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio, os operadores do sistema e as licitantes que participam do pregão eletrônico.

§ 1º O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

§ 2º O credenciamento de licitante para utilização do sistema eletrônico, em pregão promovido por órgão ou entidade integrante do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS, dependerá do cumprimento das exigências estabelecidas pelo provedor.

§ 3º A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado.

§ 4º A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema eletrônico, para imediato bloqueio de acesso.

§ 5º O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema eletrônico ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

§ 6º O credenciamento junto ao provedor do sistema eletrônico implica na responsabilidade legal da licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

Art. 50. Caberá ao órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços indicar o provedor do sistema eletrônico e homologar a nomeação dos pregoeiros efetuada pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo, providenciando a publicação do ato no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, com ônus para o órgão solicitante.

Art. 51. As propostas iniciais de preços serão apresentadas por meio eletrônico.

Art. 52. A 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.

Parágrafo único. Incumbirá, ainda, à 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 eletrônico ou de sua desconexão.

CAPÍTULO V

DAS LICITAÇÕES

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 53. As licitações promovidas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS, referidos no parágrafo único, do art. 1º deste Regulamento e os contratos delas decorrentes obedecerão às disposições gerais previstas em legislação federal, às disposições legais emanadas do Poder Público Estadual e às normas e procedimentos estabelecidos por este Regulamento.

Seção II

Da publicidade

Art. 54. A publicidade das modalidades licitatórias, de acordo com as suas peculiaridades, e atendidos os prazos legais, será feita da seguinte forma:

I - para Concorrência, Tomada de Preços, Leilão e Concurso o aviso convocatório será publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal diário de circulação estadual;

II - para Pregão Presencial ou Eletrônico, a publicação do aviso convocatório dar-se-á:

a) até o valor de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), no Diário Oficial do Estado e por meio eletrônico, na internet;

b) acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), no Diário Oficial do Estado, em jornal diário de circulação estadual e por meio eletrônico, na internet;

c) superior ao valor de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), no Diário Oficial do Estado, em jornais diários de circulação estadual e nacional, e por meio eletrônico, na internet.

III - para Convite, o aviso convocatório será afixado em local apropriado (mural) determinado pela Administração.

§ 1º Para licitações internacionais e com recursos federais, a publicidade dar-se-á conforme as exigências de cada caso.

§ 2º Os editais das modalidades licitatórias, previstas neste artigo, serão disponibilizados em meio eletrônico na internet, no Portal do Governo do Estado de Santa Catarina site: <http://www.sc.gov.br> ou <http://www.portaldecompras.sc.gov.br>.

§ 3º Os resultados dos processos licitatórios, nas modalidades licitatórias previstas neste artigo, serão publicados em Diário Oficial do Estado e afixados em local de fácil acesso e visibilidade (mural) na sede do órgão/entidade promotora da licitação.

Seção III

Da documentação, da proposta, do prospecto e da amostra

Art. 55. O edital fixará local, data(s) e horário(s) para o recebimento e abertura dos envelopes.

Art. 56. A apresentação da documentação e da proposta deverá observar as disposições referentes à apresentação externa e interna.

§ 1º Na apresentação externa a documentação e a proposta deverão ser apresentadas em envelopes fechados, da seguinte forma:

I - Tomada de Preços e Concorrência: os documentos de habilitação e a

proposta de preços deverão ser apresentados em envelopes fechados, preferencialmente opacos e rubricados no fecho, de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, constando externamente os seguintes dados de identificação:

MODALIDADE E Nº DO EDITAL

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

CNPJ:

FONE/FAC-SÍMILE/ENDEREÇO ELETRÔNICO

ENVELOPE E IDENTIFICAÇÃO DO CONTEÚDO:

Documentos de Habilitação - Envelope Nº 1

Proposta de Preços - Envelope Nº 2

II - Convite: os documentos de habilitação e a proposta de preços deverão ser apresentados em um único envelope fechado, preferencialmente opaco e rubricado no fecho, de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, constando externamente os seguintes dados de identificação:

MODALIDADE E Nº DO EDITAL

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

CNPJ:

FONE/FAC-SÍMILE/ENDEREÇO ELETRÔNICO

ENVELOPE E IDENTIFICAÇÃO DO CONTEÚDO:

Documentos de Habilitação / Proposta de Preços

III - Nas licitações do tipo técnica e preço os documentos de habilitação, proposta técnica e a proposta de preços deverão ser apresentados em envelopes fechados, preferencialmente opacos e rubricados no fecho, de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, constando externamente os seguintes dados de identificação:

MODALIDADE E Nº DO EDITAL

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

CNPJ:

FONE/FAC-SÍMILE/ENDEREÇO ELETRÔNICO

ENVELOPE E IDENTIFICAÇÃO DO CONTEÚDO:

Documentos de Habilitação - Envelope Nº 1

Proposta Técnica - Envelope Nº 2

Proposta de Preços - Envelope Nº 3

IV - No Pregão os documentos de habilitação e a proposta de preços deverão ser apresentados em envelopes fechados, preferencialmente opacos e rubricados no fecho, de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, constando externamente os seguintes dados de identificação:

MODALIDADE E Nº DO EDITAL

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

CNPJ:

FONE/FAC-SÍMILE/ENDEREÇO ELETRÔNICO

ENVELOPE E IDENTIFICAÇÃO DO CONTEÚDO:

Proposta de Preços - Envelope Nº 1

Documentos de Habilitação - Envelope Nº 2

§ 2º Na apresentação interna:

I - Os documentos de habilitação deverão atender às exigências do edital, relativas à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.

II - A proposta de preços deverá ser, obrigatoriamente, datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo razão social completa e CNPJ da licitante, endereço, telefone e/ou fac-símile e/ou endereço eletrônico, devendo a última folha ser datada e assinada pelo representante da empresa devidamente identificado. Preferencialmente, em papel timbrado, em uma única via, com todas as suas folhas numeradas e rubricadas, observando:

a) preço - a proposta deverá conter o preço unitário e total, por item e/ou lote, em moeda corrente nacional, incluindo todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros, pertinentes ao fornecimento do(s) objeto(s), bem como taxas, impostos, fretes, e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o(s) mesmo(s);

b) especificações - a proposta deverá conter claramente, além das especificações solicitadas no edital, as características, a marca e/ou fabricante, e sempre que possível o modelo do objeto cotado;

c) quantidade - a proposta deverá indicar a quantidade e a unidade do objeto cotado;

d) embalagem - a proposta deverá indicar o tipo e a forma de embalagem do objeto cotado, desde que assim exigido;

§ 3º No caso de divergência entre o preço unitário e total, prevalece o primeiro.

§ 4º Em se tratando de obras e serviços de engenharia, a proposta deverá ser assinada também por responsável técnico.

Art. 57. A amostra, quando exigida no edital, deverá ser discriminada em recibo, contendo: número da licitação, razão social da empresa, número do item cotado e quantidade entregue.

§ 1º Cada amostra deverá ser identificada pelo número da licitação, razão social da empresa e número do item cotado.

§ 2º Poderá ser apresentada apenas uma amostra para dois ou mais itens, quando nos objetos cotados houver somente variação de dimensão e/ou coloração.

§ 3º A amostra apresentada deverá possuir elementos e quantidades suficientes que permitam a identificação do objeto, bem como a constatação de suas propriedades e do seu rendimento, além do número do registro no órgão competente, quando exigido.

§ 4º A amostra, quando necessário, será utilizada para análise, não cabendo à empresa o pedido de devolução ou o ressarcimento do valor do objeto.

Art. 58. O prospecto, quando exigido no edital, deverá ser entregue e identificado pelo número da licitação, razão social da empresa e o número do item cotado.

Parágrafo único. O prospecto apresentado deverá conter dados técnicos, que permitam a visualização do objeto cotado, devendo ser claramente visíveis suas características. O edital estabelecerá qual o idioma será admitido no prospecto.

Art. 59. Quando exigida no edital a garantia do objeto, a proponente deverá fixar em sua proposta o prazo e o tipo desta garantia, que será contado a partir da data do aceite.

Art. 60. Quando exigida no edital a assistência técnica, a proponente deverá indicar na proposta nome e endereço da empresa responsável.

Art. 61. A Administração não se responsabilizará pela amostra e/ou prospecto entregue sem identificação ou de forma diversa ao estabelecido neste Regulamento.

Art. 62. A entrega de amostra supre a apresentação de prospecto.

Art. 63. As amostras e/ou prospectos suprem eventuais lacunas que possam existir na proposta, para a fase de julgamento.

Art. 64. A empresa terá o prazo de até 120 (cento e vinte) dias corridos para retirar a amostra, contados a partir do quinto dia útil, após a data de publicação do resultado da licitação no Diário Oficial do Estado. Depois de transcorrido este prazo, a Administração poderá dar o destino que melhor lhe convier.

Art. 65. A amostra referente à proposta vencedora será liberada somente após o aceite do objeto.

Art. 66. A Administração poderá, quando necessário, reter a amostra para que sirva de comprovação das análises feitas no julgamento da licitação.

Parágrafo único. As amostras referentes às propostas desclassificadas por divergência ficarão retidas, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser liberadas mediante documento da empresa concordando com os motivos de desclassificação e desistindo de interposição de quaisquer recursos.

Art. 67. Dos procedimentos para licitações de obras e serviços de engenharia:

§ 1º Nas licitações de construções de novos prédios públicos, os órgãos ou entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS deverão consultar, previamente, o acervo técnico da Diretoria de Edificações e Obras Hidráulicas do Departamento Estadual de Infra-Estrutura - DEINFRA, sobre a existência de projetos do tipo padrão que melhor se enquadre ao objeto a ser licitado.

§ 2º Os projetos provenientes de contratos com órgãos ou entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços deverão ser analisados pela Diretoria de Edificações e Obras Hidráulicas do Departamento Estadual de InfraEstrutura – DEINFRA, a fim de verificação do atendimento das normas técnicas inerentes às características de sua finalidade.

§ 3º Nas licitações de ampliações de prédios públicos existentes, os órgãos ou entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS deverão consultar o acervo técnico da Diretoria de Edificações e Obras Hidráulicas do Departamento Estadual de InfraEstrutura – DEINFRA, que mantém, sob sua guarda, grande parte da memória dos projetos de obras do Estado. Todas as modificações deverão ser informadas ao DEINFRA com a finalidade de manter o acervo atualizado.

§ 4º Nas licitações de obras e serviços rodoviários, os órgãos ou entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços deverão consultar previamente o Departamento Estadual de Infra-Estrutura - DEINFRA para verificação da existência de projeto final de engenharia e/ou outros elementos necessários à execução das obras ou serviços rodoviários a serem licitados.

Seção IV

Das desclassificações e do julgamento das propostas

Art. 68. Será desclassificada, no todo ou em parte, a proposta que não atender às exigências do edital e/ou do estabelecido neste Regulamento, especialmente quando:

I - não contiver informações que permitam a perfeita identificação e/ou qualificação do objeto cotado;

II - contiver emenda, rasura ou entrelinha, de forma a não permitir a sua

compreensão;

III - apresentar divergência entre proposta e amostra ou prospecto;

IV - o objeto cotado não atender às especificações do edital;

V - não contiver elementos suficientes para a garantia do fornecimento e/ou da contratação;

VI - não apresentar amostra, quando exigida, ou apresentá-la de forma a impossibilitar sua análise;

VII - não apresentar prospecto, quando exigido, ou apresentá-lo de forma a não possibilitar sua análise;

VIII - apresentar o prazo de validade da proposta inferior ao estabelecido no edital;

IX - apresentar prazo de entrega superior ao estabelecido neste Regulamento ou no edital;

X - apresentar o prazo da garantia inferior ao estabelecido no edital;

XI - não estabelecer assistência técnica quando exigido no edital;

XII - apresentar valor global superior ao estabelecido no edital, para obras e serviços de engenharia; e

XIII - contrariar critérios de aceitabilidade pré-estabelecidos no edital.

Art. 69. O julgamento das licitações será processado com base na legislação vigente e nos critérios objetivos estabelecidos no edital.

Art. 70. O julgamento das propostas será feito individualmente para cada item ou lote licitado.

Seção V

Do resultado

Art. 71. O resultado da licitação será publicado no Diário Oficial do Estado e afixado em local apropriado, determinado pela Administração.

Art. 72. Após o prazo recursal, a empresa vencedora será convocada a retirar a autorização de fornecimento e/ou assinar o contrato, no prazo estabelecido no edital.

CAPÍTULO VI

DA MODALIDADE DE PREGÃO

Seção I

Das disposições gerais

Art. 73. Os contratos celebrados para a aquisição de bens e serviços comuns serão precedidos, obrigatoriamente, de licitação pública na modalidade de pregão, e preferencialmente na forma eletrônica.

§ 1º na hipótese de aquisição por dispensa de licitação, os órgãos do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços deverão adotar, preferencialmente, a cotação eletrônica no Portal do Governo do Estado de Santa Catarina.

§ 2º A adoção de outra modalidade licitatória pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual e seus Fundos vinculados, bem como as empresas dependentes do Tesouro do Estado, para aquisição de bens e serviços comuns, fica condicionada à autorização prévia da Secretaria de Estado da Administração - SEA, por intermédio da Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços - DGMS.

§ 3º A adoção de licitação, na modalidade de pregão, pelas sociedades de economia mista e empresas públicas do Poder Executivo Estadual, não abrangidas por este Regulamento, observará as normas disciplinadas em Resolução do Conselho de Política Financeira - CPF.

Art. 74. São considerados bens e serviços comuns, os arrolados no Anexo II deste Regulamento e os decorrentes de atualizações posteriores.

Art. 75. Compete à autoridade superior, ou, por delegação de competência a quem for designado, na realização do pregão:

I - determinar a abertura da licitação;

II - designar o pregoeiro e os componentes da equipe de apoio;

III - decidir os recursos contra atos do pregoeiro; e

IV - homologar o resultado da licitação e promover a celebração do contrato.

Parágrafo único. A designação de pregoeiros deverá observar as normas estabelecidas pelo órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS.

Seção II

Do pregão presencial

Art. 76. Pregão Presencial é a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns, feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais, qualquer que seja o valor estimado da aquisição.

Art. 77. São atribuições do pregoeiro:

I - o credenciamento dos interessados;

II - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, a sua análise e a classificação dos licitantes;

IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V - a adjudicação da proposta de menor preço;

VI - a elaboração de ata;

VII - o recebimento, a análise e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior para deliberação; e

VIII - o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior, visando à homologação e à contratação.

Art. 78. Os atos essenciais do pregão serão documentados ou juntados ao respectivo processo para aferição de sua regularidade pelos agentes de controle, compreendendo, sem prejuízo de outros, os seguintes:

I - justificativa da contratação;

II - termo de referência, contendo descrição resumida do objeto, orçamento estimativo de custos e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso;

III - garantia de reserva orçamentária, com a indicação das respectivas rubricas e fonte dos recursos;

IV - autorização de abertura da licitação;

V - designação do pregoeiro e equipe de apoio;

VI - minuta do ato convocatório aprovada por assessoria jurídica;

VII - edital e respectivos anexos;

VIII - termo do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

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

X - pareceres técnicos ou jurídicos, se houver;

XI - despacho de adjudicação do objeto da licitação e de homologação das licitantes;

XII - despacho de anulação ou revogação da licitação;

XIII - ata da sessão do pregão contendo o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e lances verbais apresentados, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos; e

XIV - comprovantes da publicação do aviso do edital, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos à publicidade do certame, conforme o caso.

Parágrafo único: o termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo do bem ou serviço pela Administração, conforme orçamento baseado nos preços praticados no mercado ou nos preços praticados pela Administração Pública, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.

Seção III

Do pregão eletrônico

Art. 79. Pregão Eletrônico é a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da aquisição, feita em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação via internet, observando para sua realização o disposto nos arts. 48 a 52 deste Regulamento.

§ 1º São atribuições do pregoeiro:

I - verificar se as licitantes estão inscritas no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA, no respectivo grupo-classe;

II - abertura e exame das propostas iniciais de preços apresentadas por meio eletrônico;

III - acompanhamento e intervenção, quando necessário, dos procedimentos relativos aos lances;

IV - análise da documentação de habilitação encaminhada via fac-símile, da licitante que apresentou o menor preço;

V - adjudicação da proposta da licitante que atendeu aos requisitos de habilitação;

VI - recebimento, análise e encaminhamento dos recursos à autoridade superior para deliberação;

VII - recebimento das propostas de preços e do original ou cópia autenticada da documentação de habilitação;

VIII - elaboração da ata da sessão; e

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

§ 2º A sessão pública do pregão eletrônico será regida pelas regras especificadas nos incisos XXI, XXII, XXIII, do art. 4º e do art. 6º da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e pelo seguinte:

I - a divulgação do certame será efetuada por meio de aviso, observado o art. 54 deste Regulamento;

II - 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;

III - a íntegra do edital deverá ser disponibilizada em meio eletrônico na internet, no Portal do Governo do Estado de Santa Catarina <http://www.sc.gov.br> ou <http://www.portaldecompras.sc.gov.br>, independentemente do valor estimado da licitação;

IV - o edital fixará prazo não inferior a 8 (oito) dias úteis, contados da publicação do aviso, para os interessados prepararem suas propostas;

V - do edital constará definição precisa, suficiente e clara do objeto, bem como a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital, e o local onde será realizada a sessão pública do pregão;

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

VII - as licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor;

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

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

X - 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;

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

XII – sendo aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta inicial de menor valor apresentada. Em seguida, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

XIII - as licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos;

XIV - serão aceitos somente os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido registrado no sistema eletrônico;

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

XVI - durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação da detentora do lance;

XVII - a etapa de lances da sessão pública, prevista em edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico às 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;

XVIII - 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;

XIX - o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido melhor preço, bem assim decidir sobre sua aceitação;

XX - o pregoeiro anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação referida no inciso anterior;

XXI - o interesse da licitante em interpor recurso deverá ser manifestado por intermédio do sistema eletrônico, imediatamente após o encerramento da fase competitiva do pregão;

XXII - o memorial e as contra-razões do recurso poderão ser encaminhados por meio eletrônico;

XXIII - 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, previstas na legislação pertinente;

XXIV - constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

XXV - se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências de habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

XXVI - nas situações previstas nos incisos XXIV e XXV, o pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço; e

XXVII - no caso de contratação de serviços comuns, ao término da sessão, a licitante vencedora deverá encaminhar as planilhas de custos exigidas no edital com os respectivos valores readequados ao valor total representado pelo lance final.

Art. 80. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

Parágrafo 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. 81. Aplica-se ao pregão eletrônico o disposto no art. 78 deste Regulamento.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Seção I

Das disposições gerais

Art. 82. As contratações de serviços e as aquisições de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, no âmbito da Administração Estadual Direta, das Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Fundos e demais entidades controladas, direta ou indiretamente, pelo Estado de Santa Catarina, bem como as entidades previstas no § 1º do art. 1º deste Decreto, devem obedecer ao disposto neste Capítulo.

Art. 83. O Sistema de Registro de Preços – SRP é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços, fornecedores, Órgãos e Entidades participantes e condições a serem praticadas, sob a condução de uma Unidade Gerenciadora, objetivando contratações futuras pela Administração Pública Estadual.

Art. 84. O Sistema de Registro de Preços – SRP deve ser adotado, preferencialmente, em uma das seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência;

II - quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

III - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o

quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

Art. 85. Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - Administração: órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;

II - Administração Pública: a Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público;

III - Ata de Registro de Preços – ARP: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para eventual e futura contratação ou aquisição, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Estadual, onde se registram os preços, fornecedores, prestadores, Unidades Participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas;

IV - Beneficiário da Ata: o licitante vencedor que regularmente convocado assina a ARP;

V - Cotação Mínima: a quantidade mínima do objeto que o edital permite ao licitante ofertar;

VI - Demanda: a quantidade de bens ou serviços objeto de uma requisição da Unidade Participante para ser entregue ou prestada pelo licitante beneficiário da ARP;

VII - Item: termo genérico usado para identificar e especificar as características do produto, podendo ser partes, componentes, conjuntos, acessórios, grupos ou agrupamentos;

VIII - Lote: reunião de produtos que habitualmente são fornecidos por empresas do mesmo ramo de atividade, visando tornar economicamente viável a competição, licitado por menor preço global do lote;

IX - Sistema de Registro de Preços – SRP: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos a prestação de serviços e fornecimento de bens, para contratações e aquisições futuras, precedido de licitação, com prazo de validade determinado;

X - Termo de Adesão: instrumento pelo qual a autoridade competente do órgão ou entidade se compromete a participar da licitação para registro de preços, em concordância com as condições estabelecidas pela Unidade Gerenciadora, e por meio do qual informa as quantidades estimadas para seu consumo;

XI - Unidade Gerenciadora: Órgão ou Entidade da Administração Estadual responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente; e

XII - Unidade Participante: Órgão ou Entidade da Administração Estadual que tenha manifestado interesse em participar de Sistema de Registro de Preços específico e

que tenha encaminhado à Unidade Gerenciadora as estimativas de consumo antes da realização da licitação.

Parágrafo único. Cabe ao Órgão Central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, por intermédio da Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços, o exercício das atribuições de que trata o inciso XI, salvo no caso de aquisições de medicamentos e materiais de enfermagem e cirurgia, que ficará a cargo da Secretaria de Estado da Saúde - SES, conforme estabelece o Decreto nº 4.661, de 25 de agosto de 2006.

Seção II

Das modalidades licitatórias do Sistema de Registro de Preços

Art. 86. A licitação para Registro de Preços será realizada nas modalidades de pregão ou concorrência, do tipo menor preço, e será precedida de ampla pesquisa de mercado, passando os respectivos produtos ou serviços a terem seus preços registrados em ata.

Parágrafo único. Excepcionalmente, na modalidade concorrência, pode ser adotado o tipo técnica e preço, a critério da Unidade Gerenciadora e mediante despacho devidamente fundamentado da autoridade máxima desta Unidade.

Seção III

Das atribuições

Art. 87. Cabe à Unidade Gerenciadora a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços – SRP, e ainda o seguinte:

I - definir o objeto, os itens e os lotes de material ou de serviço que farão parte do registro de preços e demais informações necessárias para subsidiar a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso;

II - convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os Órgãos e Entidades para participarem do registro de preços, promovendo contatos visando receber os termos de adesão das Unidades Participantes;

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

IV - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que as restrições à competição, necessárias a garantir qualidade, forem admissíveis pela lei;

V - realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados

VI - confirmar junto às Unidades Participantes a sua concordância com o

objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;

VII - realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura e publicação do extrato da ARP e o encaminhamento de sua cópia às demais Unidades Participantes;

VIII - gerenciar a ARP, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento das necessidades da Administração Estadual, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

IX - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e, quando necessário, lavrar os termos aditivos à ARP para refletir os novos preços, divulgando às Unidades Participantes;

X - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, respeitados os requisitos de ampla publicidade, visando informá-los das peculiaridades do SRP e colher subsídios sobre os objetos em licitação;

XI - aplicar penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços, a partir de informações expressas e fundamentadas fornecidas pelas Unidades Participantes, encaminhando, obrigatoriamente, a documentação pertinente à Secretaria de Estado da Administração – SEA, para registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina; e

XII - propor ao órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS a realização de eventos de capacitação relativos ao Sistema de Registro de Preços.

Art. 88. As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas ou redistribuídas pela Unidade Gerenciadora entre as Unidades Participantes daqueles itens ou lotes, independentemente das quantidades previstas inicialmente para cada Unidade Participante, observado como limite máximo a quantidade total registrada para cada item.

Parágrafo único. Aplicam-se as disposições do caput para os quantitativos resultantes de acréscimo em Ata.

Art. 89. Cabe à Unidade Participante do registro de preços:

I - realizar o levantamento da sua expectativa de consumo para os itens que pretenda incluir no registro de preços, no período previsto para vigência da Ata;

II - manifestar, no prazo estipulado pela Unidade Gerenciadora, o interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento, àquela Unidade, do Termo de Adesão, contendo:

a) estimativa de consumo;

- b) cronograma previsto para contratação;
- c) especificações técnicas ou projeto básico, conforme o caso;
- d) demais informações solicitadas.

III - sugerir itens a serem registrados e condições de contratação, quando for o caso;

IV - 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;

V - manifestar, junto à Unidade Gerenciadora, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório;

VI - 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; e

VII - indicar o gestor do contrato, a quem, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, compete:

a) promover consulta prévia junto à Unidade Gerenciadora, quando da necessidade da contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada, via sistema informatizado;

b) assegurar, quando do uso da ARP, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando à Unidade Gerenciadora eventual desvantagem quanto à sua utilização;

c) zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com a Unidade Gerenciadora, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais;

d) informar à Unidade Gerenciadora a eventual recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na ARP, 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.

Seção IV

Do edital

Art. 90. A elaboração do Edital para registro de preços deverá observar, no que couber, o disposto no art. 40 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e ainda, indicar o seguinte:

I - Unidade Gerenciadora e Unidades Participantes do respectivo registro de

preços;

II - Descrição do objeto, explicitando 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 adotadas;

III - estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro de preços;

IV - prazo de validade da ARP;

V - critérios de apresentação das propostas e de aceitação do objeto;

VI - procedimentos para impugnação de preços registrados e controle das contratações;

VII - as condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados e deveres a serem adotados;

VIII - critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;

IX - as penalidades a serem aplicadas por descumprimento das condições estabelecidas.

X - minuta da ARP;

XI - minuta de contrato de fornecimento;

XII - o preço unitário máximo que o órgão ou entidade se dispõe a pagar, por contratação, consideradas as estimativas de quantidades a serem adquiridas, e

XIII - quando for o caso:

a) condições para registros de preços de outros fornecedores, além do primeiro colocado;

b) modelo de planilha de composição de preços, para o caso de prestação de serviços; e

c) cotação mínima, no caso de bens.

Art. 91. O aviso do edital de registro de preços será publicado na forma prevista na legislação que rege as respectivas modalidades de licitação.

Art. 92. O edital pode admitir, como critério de julgamento, a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado, nos casos de peças de veículos, medicamentos, passagens aéreas, manutenções e outros similares.

Art. 93. Os preços serão registrados de acordo com a classificação obtida e

pelos critérios fixados no edital.

Art. 94. O edital para compra de bens ou contratação de serviços poderá definir a subdivisão da quantidade total do item em cotações mínimas, sempre que comprovado técnica e economicamente viável, de forma a possibilitar maior competitividade, observado, neste caso, dentre outros, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços.

§ 1º No caso de serviços, a subdivisão se dará em função da unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados esperados, e será observada a demanda específica de cada Unidade Participante do certame, devendo ser evitada a contratação, em uma mesma Unidade Participante, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço, em uma mesma localidade, visando assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização.

§ 2º Prevendo o edital a entrega, o fornecimento de bens ou a prestação de serviços em locais diferentes, é facultada a exigência de apresentação de proposta diferenciada por região, de modo que sejam acrescidos aos preços os respectivos custos, variáveis por localidade.

Art. 95. Ao preço do primeiro colocado poderá o edital estabelecer que serão registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote, observando-se o seguinte:

I - deverá ser prevista, expressamente, no edital, a cotação mínima a ser ofertada pelos licitantes para cada lote ou item;

II - quando das contratações decorrentes do registro de preços, deverá ser respeitada a ordem de classificação definida na licitação e constante da Ata; e

III - as Unidades Participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrer à Unidade gerenciadora da ARP, para que esta proceda, via sistema informatizado, à indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados.

§ 1º Excepcionalmente, a critério da Unidade Gerenciadora e desde que justificada e comprovada a vantagem, poderão ser registrados outros preços, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido.

§ 2º Para efeito de registro de preços, nos termos do § 1º deste artigo, a classificação obedecerá à ordem crescente dos preços ofertados nas respectivas propostas ou resultado final da fase de lances, decidindo-se eventual empate nos moldes estabelecidos no edital.

Seção V

Da Homologação

Art. 96. Homologado o resultado da licitação, a Unidade Gerenciadora, 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, após cumpridos os requisitos de publicidade, tem efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

Seção VI

Da ata de Registro de Preços

Art. 97. O Sistema de Registro de Preços – SRP deve ser formalizado através de Ata de Registro de Preços, sendo oriundos da mesma os contratos a serem celebrados, devendo ser aplicados, no que couberem, os dispositivos da legislação vigente para contratações.

§ 1º Da ARP constarão as seguintes informações:

I - o item de material ou serviço e descrição sucinta do mesmo, incluindo informações sobre marca e modelo;

II - as quantidades registradas para cada item;

III - os preços unitários e globais registrados para cada item;

IV - os respectivos fornecedores, nome e CPF ou nome empresarial e CNPJ, respeitada a ordem de classificação;

V - as condições a serem observadas nas futuras contratações;

VI - o período de vigência da Ata;

VII - as Unidades participantes do registro de preços; e

VIII - o número da licitação respectiva.

§ 2º A Ata de Registro de Preços deve ser assinada:

I - pela autoridade competente da Unidade Gerenciadora do SRP; e

II - pelos Beneficiários da ARP.

§ 3º O licitante que, convocado para assinar a Ata, deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluído, na forma do art. 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente e no edital da licitação.

§ 4º A Unidade Gerenciadora publicará no Diário Oficial do Estado o extrato da ARP, com indicação do número da licitação em referência, do objeto, dos preços registrados, dos fornecedores, do prazo de vigência e do endereço eletrônico da Unidade Gerenciadora, onde poderão ser obtidas as informações detalhadas de todos os elementos da Ata.

§ 5º Cabe ainda a Unidade Gerenciadora publicar, trimestralmente, no

Diário Oficial do Estado as alterações ocorridas nos preços registrados, devendo disponibilizar, por meio eletrônico de divulgação de dados, os preços devidamente atualizados.

Art. 98. A existência de preços registrados não obriga a Administração Estadual a firmar as contratações que deles podem advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Art. 99. O prazo de validade da ARP não poderá ser superior a 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, computados neste as eventuais prorrogações.

§ 1º Os contratos decorrentes do SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecido o disposto no art.57 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 100. A ARP poderá ser alterada conforme o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 1º As alterações de preços em Ata decorrente de SRP, porventura necessárias em razão de variações dos preços praticados no mercado, respeitado o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 obedecerão às seguintes regras:

I - 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 Unidade gerenciadora da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores;

II - quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Unidade Gerenciadora deverá:

a) convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

b) frustrada a negociação, o fornecedor terá o seu registro cancelado e será liberado do compromisso assumido; e

c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

III - quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Unidade Gerenciadora poderá:

a) negociar os preços;

b) frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

IV - não havendo êxito nas negociações, a Unidade Gerenciadora deverá proceder à revogação do item, ou do lote, ou de toda a ARP, conforme o caso, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

§ 2º As alterações na ARP deverão ter publicidade, nos termos estabelecidos neste Decreto.

Art. 101. A ARP poderá sofrer alterações quantitativas, obedecidas as disposições contidas nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 102. Na ocorrência de fato imprevisível, poderá o fornecedor ou prestador, a partir de informações devidamente comprovadas e justificadas, solicitar a revisão dos preços registrados, visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro.

Parágrafo único. Caso a Administração acate o pedido de atualização de preço, o mesmo passa a vigorar a partir data do deferimento, devendo ainda a Unidade Gerenciadora providenciar, como condição de eficácia do ato, a publicação do novo preço no Diário Oficial do Estado.

Seção VII

Da Participação de Unidades Não-Participantes ou Caronas

Art. 103. É vedada a utilização da Ata de Registro de Preços por órgãos e entidades que não tenham participado do certame licitatório na condição de Unidades Participantes.

Seção VIII

Da contratação

Art. 104. Os contratos oriundos do Sistema de Registro de Preços devem ser celebrados pela unidade interessada e os respectivos beneficiários da Ata, correndo às suas responsabilidades todos os direitos e deveres decorrentes da execução contratual.

§ 1º As contratações serão formalizadas por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra, ou outro instrumento similar, conforme disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º Com o objetivo de possibilitar o controle e o acompanhamento da utilização das ARP, cabe às Unidades Participantes informar previamente à Unidade Gerenciadora, mediante ofício ou meio eletrônico, a celebração de toda e qualquer forma de contratação de que trata o § 1º deste artigo, sob pena de nulidade do ato.

Art. 105. As Unidades Participantes do registro de preços, deverão instruir seus processos de contratação com a cópia, no mínimo, dos seguintes documentos:

- I - Termo de Adesão
- II - edital de licitação e seus anexos;
- III - ARP; e
- IV - Termo de contrato ou outro instrumento hábil;

Seção IX

Do cancelamento

Art. 106. O fornecedor terá o seu registro cancelado pela Unidade Gerenciadora quando:

I - o beneficiário da Ata descumprir as exigências do edital ou da ata de registro de preços;

II - em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente da ARP firmada;

III - o beneficiário da Ata não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

IV - os preços registrados apresentarem variações superiores aos praticados no mercado e o beneficiário da Ata se recusar a adequá-los na forma prevista no edital;

V - caracterizar-se razões de interesse público, devidamente justificadas; e

VI - houver pedido do beneficiário da Ata, em decorrência de fato que venha comprometer a perfeita execução contratual, proveniente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

Art. 107. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas no artigo anterior, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da Unidade Gerenciadora.

CAPÍTULO VIII

DAS PENALIDADES

Seção I

Das disposições gerais

Art. 108. As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou de execução do contrato estão sujeitas às seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;

III - suspensão temporária, não superior a 5 (cinco) anos, na modalidade de pregão, e não superior a 2 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; e

IV - declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública.

Seção II

Da advertência

Art. 109. A advertência é a sanção por escrito, emitida pela Administração, quando o contratado descumprir qualquer obrigação, ressalvado o disposto no § 3º do art. 11 deste Regulamento.

Seção III

Da multa

Art. 110. A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, de acordo com as alíquotas a seguir:

I - 0,33 % (zero, trinta e três por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove, nove por cento);

II - 10 % (dez por cento) em caso de não entrega do objeto ou não conclusão do serviço ou rescisão do contrato por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;

III - até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

§ 1º O valor da multa e/ou custas de depósito será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, ou cobrado administrativa ou judicialmente.

§ 2º Sempre que a multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial.

§ 3º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do serviço.

§ 4º A multa será aplicada quando o atraso for superior a cinco dias.

§ 5º A aplicação da multa não impede que sejam aplicadas outras penalidades previstas neste Regulamento.

Seção IV

Da suspensão temporária

Art. 111. A suspensão é a sanção que impossibilita a participação da empresa em licitações e/ou contratos, ficando suspenso o seu registro cadastral no Cadastro

Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA, de acordo com os prazos a seguir:

I - por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;

II - por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;

III - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;

IV - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;

V - por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;

VI - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;

VII - por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o contrato, que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, que não mantiver a proposta, que falhar ou fraudar na execução do contrato, que se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; e

VIII - até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no artigo anterior.

§ 1º A penalidade de suspensão aplicada pela Administração, publicada no Diário Oficial do Estado, implicará na suspensão da fornecedora junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA.

§ 2º A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência.

Seção V

Da declaração de inidoneidade

Art. 112. A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado da Administração - SEA.

§ 1º A declaração de inidoneidade prevista neste artigo permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou.

§ 2º A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada no Diário Oficial do Estado e seus efeitos serão extensivos a toda Administração Pública.

Art. 113. As empresas que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção do registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

I - suspensão temporária do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF ou da obtenção do registro, por até 5 (cinco) anos na modalidade de pregão e até 2 (dois) anos para as demais modalidades, dependendo da natureza e gravidade dos fatos; e

II - declaração de inidoneidade, nos termos do artigo anterior.

Seção VI

Da aplicação das penalidades

Art. 114. As sanções previstas nos arts. 109, 110 e 111 deste Regulamento poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e

II - tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.

Art. 115. Compete à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro a indicação das penalidades previstas neste Regulamento, cuja aplicação dependerá da homologação da autoridade competente do órgão ou entidade.

Art. 116. É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penalidades previstas nos arts. 109 a 112 deste Regulamento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, que será dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade.

Art. 117. As penalidades aplicadas deverão ser registradas pela Secretaria de Estado da Administração/ Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços – DGMS, no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA.

§ 1º Homologadas e publicadas as penalidades, deve a Administração encaminhá-las ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/ SEA, para registro.

§ 2º Toda sanção aplicada será anotada no histórico cadastral da empresa e será considerado como agravante nas análises para determinação de novas penalidades.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 118. O não cumprimento deste Regulamento sujeita a autoridade competente ao estabelecido no art. 34 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007.

Art. 119. O edital, nos casos de concorrência internacional, poderá estabelecer normas diversas que prevalecerão sobre as constantes neste Regulamento.

Art. 120. Os casos omissos serão resolvidos pelo órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS.

ANEXO II

CLASSIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

Para efeitos da adoção da modalidade de licitação denominada Pregão, consideram-se:

BENS COMUNS

1. Bens de Consumo

Combustível e lubrificante;

Gêneros alimentícios e correlatos;

Material de expediente;

Material hospitalar, médico e de laboratório;

Medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos;

Material de limpeza e conservação;

Vestuário, calçados e complementos.

2. Bens Permanentes

Mobiliário;

Equipamentos em geral;

Utensílios de uso geral;

Veículos rodoviários;

Microcomputador de mesa ou portátil (notebook), monitor de vídeo e impressora;

Servidor de rede local, roteadores e switches.

3. Bens do Sistema Elétrico

3.1 Material e equipamentos do sistema de distribuição, transmissão, subestação e geração de energia.

SERVIÇOS COMUNS

1. Serviços de Apoio à Atividade de Informática

Digitação;

Manutenção.

Softwares

Locação e manutenção de fotocopiadoras e outros.

2. Serviços de Assinaturas

2.1 Jornal;

2.2 Periódico;

2.3 Revista;

2.4 Televisão via satélite;

2.5 Televisão a cabo.

3. Serviços de Assistência

3.1 Hospitalar;

3.2 Médica;

3.3 Odontológica;

4. Serviços de Confecção de Uniformes

5. Serviços de Eventos

6. Serviços de Filmagem

7. Serviços de Fotografia

8. Serviços de Gás Natural

9. Serviços de Gás Liquefeito de Petróleo

10. Serviços Gráficos

11. Serviços de Hotelaria

12. Serviços de Lavanderia

13. Serviços de Locação de Bens Móveis

14. Serviços de Manutenção de Bens Imóveis

15. Serviços de Manutenção de Bens Móveis

16. Serviços de Remoção de Bens Móveis

17. Serviços de Microfilmagem

18. Serviços de Reprografia

19. Serviços de Seguro Saúde

20. Serviços de Degravação
21. Serviços de Tradução
22. Serviços de Telecomunicações de Dados
23. Serviços de Telecomunicações de Imagem
24. Serviços de Telecomunicações de Voz
25. Serviços de Telefonia Fixa
26. Serviços de Telefonia Móvel
27. Serviços de Transporte
28. Serviços de Fornecimento de Energia Elétrica
29. Serviços de Apoio Marítimo
30. Serviço de Aperfeiçoamento, Capacitação e Treinamento
31. Serviços de Vale Refeição
32. Serviços de Leitura e Medição
33. Serviços Bancários e Financeiros

ANEXO III

ÓRGÃOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Gabinete do Governador do Estado

Gabinete do Vice-Governador do Estado

Procuradoria Geral do Estado

SECRETARIAS SETORIAIS

Secretaria de Estado da Fazenda

Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa do Cidadão

Secretaria de Estado da Administração

Secretaria de Estado do Planejamento

Secretaria de Estado da Saúde

Secretaria de Estado da Educação

Secretaria de Estado da Agricultura e Desenvolvimento Rural

Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável
Secretaria de Estado da Turismo, Cultura e Esporte
Secretaria de Estado de Comunicação
Secretaria de Estado da InfraEstrutura
Secretaria de Estado de Coordenação e Articulação
Secretaria Executiva de Articulação Nacional
Secretaria Executiva de Articulação Internacional
Secretaria Executiva de Assuntos Estratégicos
Secretaria Executiva de Políticas Sociais de Combate à Fome

SECRETARIAS DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

- 01 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de São Miguel d'Oeste
- 02 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Maravilha
- 03 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de São Lourenço do Oeste
- 04 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Chapecó
- 05 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Xanxerê
- 06 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Concórdia
- 07 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Joaçaba
- 08 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Campos Novos
- 09 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Videira
- 10 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Caçador
- 11 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Curitibanos
- 12 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Rio do Sul
- 13 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Ituporanga
- 14 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Ibirama
- 15 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Blumenau
- 16 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Brusque
- 17 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Itajaí
- 18 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Grande Florianópolis
- 19 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Laguna

- 20 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Tubarão
- 21 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Criciúma
- 22 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Araranguá
- 23 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Joinville
- 24 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Jaraguá do Sul
- 25 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Mafra
- 26 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Canoinhas
- 27 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Lages
- 28 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de São Joaquim
- 29 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Palmitos
- 30 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Dionísio Cerqueira
- 31 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Itapiranga
- 32 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Quilombo
- 33 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Seara
- 34 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Taió
- 35 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Timbó
- 36 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Braço do Norte

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

AUTARQUIAS

Administração do Porto de São Francisco do Sul - APSFS

Agência Reguladora de Serviços Públicos de Santa Catarina - AGESC

Departamento Estadual de Infra-Estrutura - DEINFRA

Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - IPREV

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina - JUCESC

Departamento de Transportes e Terminais – DETER

FUNDAÇÕES PÚBLICAS

Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE

Fundação do Meio Ambiente - FATMA

Fundação de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica do Estado de Santa Catarina - FAPESC

Fundação Catarinense de Cultura – FCC

Fundação Catarinense de Desporto - FESPORTE

EMPRESAS DEPENDENTES DO TESOUREIRO DO ESTADO

Companhia de Habitação do Estado de Santa Catarina – COHAB

Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina - CIDASC

Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina S/A - EPAGRI

Santa Catarina Turismo S/A – SANTUR

FUNDOS ESTADUAIS

Fundo de Melhoria da Polícia Civil

Fundo de Melhoria da Polícia Militar

Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar

Fundo para Melhoria da Segurança Pública

Fundo Penitenciário do Estado de Santa Catarina – FUPESC

Fundo Rotativo do Complexo da Grande Florianópolis

Fundo Rotativo da Penitenciária de Florianópolis

Fundo Rotativo da Penitenciária de Chapecó

Fundo Rotativo da Penitenciária de Joinville

Fundo Rotativo da Penitenciária de Curitiba

Fundo Estadual de Defesa Civil

Fundo Estadual de Incentivo à Cultura

Fundo Estadual de Incentivo ao Turismo

Fundo Estadual de Incentivo ao Esporte

Fundo Estadual de Habitação Popular – FEHAP

Fundo Estadual de Assistência Social – FAZ

Fundo para a Infância e Adolescência – FIA

Fundo Especial de Proteção ao Meio Ambiente – FEPEMA

Fundo Estadual de Recursos Hídricos – FEHIDRO

Fundo Especial de Estudos Jurídicos e de Reaparelhamento - FUNJURE

Fundo de Terras do Estado de Santa Catarina

Fundo Estadual de Desenvolvimento Rural

Fundo Estadual de Sanidade Animal

Fundo de Apoio à Manutenção e ao Desenvolvimento da Educação Superior no Estado de SC

Fundo de Materiais, Publicações e Impressos

Fundo do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais

Fundo Estadual de Saúde

Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial de Santa Catarina - FADESC

Fundo de Esforço Fiscal

Fundo Pró-Emprego

Fundo de Desenvolvimento Social - FUNDOSOCIAL

Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza - FECEP/SC

ANEXO III - Decreto Estadual nº 1.454, de 21/03/2013

DECRETO Nº 1.454, DE 21 DE MARÇO DE 2013

Acresce dispositivo ao Anexo I ao Decreto nº 2.617, de 2009, que aprova o Regulamento Geral para Contratação de Materiais, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, no âmbito do Sistema administrativo de Gestão de Materiais e Serviços (SAGMS) e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da competência privativa que lhe confere o art. 71, incisos I e III, da Constituição do Estado,

DECRETA:

Art. 1º O Anexo I ao Decreto nº 2.617, de 16 de setembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 85.

.....

Parágrafo único.

.....

IV – de contratações de serviços e aquisições de bens para a área finalística no âmbito da:

a) Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania; e

b) Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP). (NR)

.....”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 21 de março de 2013

JOÃO RAIMUNDO COLOMBO

Nelson Antônio Serpa

César Augusto Grubba

Ada Lili Faraco de Luca

ANEXO IV – Ofício da Diretoria de Ensino à DLF

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ENSINO**

Ofício Nr 065-15-DE

Florianópolis, 02 de Junho de 2015.

Do Cel BM Diretor de. Ensino

Ao Cel BM Dir de Logística e Finanças do
CBMSC

Assunto: Solicitação

Apresento-vos o Ten Cel BM Mtel 918.712-0 LUÍS HENRIQUE de Oliveira, Oficial-aluno do Curso de Altos Estudos Estratégicos/2015, que encontra-se em fase de elaboração de monografia como requisito parcial de aprovação da pós-graduação pela UDESC com especialização em Gestão Pública com ênfase à atividade bombeiril:

Considerando que o tema do trabalho acadêmico refere-se à aplicabilidade do Sistema de Registro de Preços na gestão de compras do CBMSC, solicito disponibilizar ao Oficial-aluno todas as informações e documentos relativos às licitações da corporação para subsidiar a pesquisa.



EDUPÉRCIO PRATTS – Cel BM
Diretor de Ensino do CBMSC

ANEXO V – E-mail à Divisão de Logística da DLF

Assunto: Solicitações para monografia do Ten Cel BM Luís Henrique

De: luishenrique <luishenrique@cbm.sc.gov.br>

Data: 15/06/2015 13:37

Para: dlfdilch@cbm.sc.gov.br

Ao Sr Chefe da Divisão de Logística da DLF/CBMSC,

I. Informo que como trabalho final de conclusão do CAEE/2015 estou elaborando monografia que analisará a viabilidade da utilização do Sistema de Registro de Preços como ferramenta de gestão de compras no CBMSC;

II. Isto posto e para subsidiar meu trabalho, solicito dessa Chefia as seguintes providências:

a. A Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permite aos órgãos públicos utilizarem-se do Sistema de Registro de Preços para a aquisição de produtos e contratação de serviços:

"Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

(...)

II - ser processadas através de sistema de registro de preços;

(...)

§3o O sistema de registro de preços será regulamentado por decreto, atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições:

I - seleção feita mediante concorrência;

II - estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados;

III - validade do registro não superior a um ano." (Lei Federal nº 8.666/1993)

No entanto, o governo do Estado de SC limitou a utilização do Sistema de Registro de Preços através do Decreto Estadual nº 2.617/2009, que estabeleceu que somente a Secretaria de Estado da Administração poderia gerir os Processos Licitatórios com a finalidade de Registro de Preços:

"Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

(...)

XI - Unidade Gerenciadora: Órgão ou Entidade da Administração Estadual responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

(...)

Parágrafo único. Cabe ao Órgão Central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, por intermédio da Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços, o exercício das atribuições de que trata o inciso XI, salvo no caso de aquisições de medicamentos e materiais de enfermagem e cirurgia, que ficará a cargo da Secretaria de Estado da Saúde - SES, conforme estabelece o Decreto nº 4.661, de 25 de agosto de 2006." (Decreto Estadual nº 2.617/2009)

Esse Decreto restritivo foi alterado várias vezes, estendendo a permissão de gestão a outros órgãos da Administração Pública Estadual. Tal permissão alcançou a Secretaria de Segurança Pública com a alteração provocada pelo

Decreto Estadual nº 1.454, de 21 de março de 2013:

"Art. 1º O Anexo I ao Decreto nº 2.617, de 16 de setembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 85.

(...)

Parágrafo único.

(...)

IV - de contratações de serviços e aquisições de bens para a área finalística no âmbito da:

a) Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania; e

b) Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP). (NR)" (Decreto Estadual nº 1.454/2013)

Busca-se a manifestação da Assessoria Jurídica do órgão quanto ao entendimento da expressão "b) Secretaria de Estado da Segurança Pública", contida no inc. "IV" do Parágrafo único do art. 85 do Decreto 1.454. O esclarecimento buscado refere-se à permissão de atuação como Unidade Gerenciadora para o Sistema de Registro de Preços em SC. **Essa permissão dada à SSP é estendida a todos os órgãos que compõem a Secretaria de Estado da Segurança Pública?**

b. Caso essa Diretoria possua contrato firmado com empresa de consultoria jurídica, requer-se que seja solicitada idêntica manifestação quanto ao entendimento e extensão da autorização dada pelo inc. "IV" do Parágrafo único do art. 85 do Decreto 1.454.

c. Que seja disponibilizado a este Oficial Aluno a listagem de todos os processos licitatórios realizados pelo CBMSC ou que tenham sido realizados por outros órgãos à pedido do CBMSC, nos anos de 2012, 2013, 2014 e 2015 (até o dia de hoje), contendo:

- nº do Processo Licitatório,
- tipo de Processo Licitatório,
- objeto do Processo Licitatório;
- valor referência dos objetos do Processo Licitatório;
- valor contratado ao final do Processo Licitatório.

LUÍS HENRIQUE DE OLIVEIRA

Fones: (48)3283-4505 / (48)8802-7059

ANEXO VI – Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do CBMSC

**ESTADO DE SANTA CATARINA.
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA.
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO.**

Assessoria Jurídica.

Parecer nº 149/2015

Trata-se de pedido de parecer encaminhado a esta Assessoria pelo Maj **BM VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL** - Resp. p/ Chefia da Divisão de Logística/DLF , perquirindo sobre a abrangência do conteúdo da letra "b" do item IV do Decreto Estadual nº 1.454, de 21 de março de 2013, ou seja, se a autorização para realização de procedimento licitatório de Sistema de Registro de Preços estendida à Secretaria de Estado da Segurança Pública, abrangeria a Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros Militar do Estado.

Ora, uma breve análise no referido dispositivo, desvela que o mesmo torna aplicável o Sistema de Registro de Preços no "âmbito" da Secretaria de Estado da Segurança Pública, ou seja, em sua "circunferência" ou no seu "campo de ação", segundo o Dicionário Ruth Rocha da Língua Portuguesa.

Portanto, em relação às entidades que lhe integram, e fazem parte de seu campo de ação, exatamente como a referida Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros Militar, tal norma resulta expressamente aplicável.

No entanto nos parece também oportuno observar que os procedimentos licitatórios são orientados , dentre outros, pelos princípios da economia, da publicidade e da competitividade, razão pela qual incumbe aos administradores públicos , sempre que possível, buscar a centralização de tais aquisições, dependendo da generalidade ou especialidade dos bens e serviços a serem contratados, a fim de atingir a maior quantidade de possíveis participantes e atender da forma mais ampla e igualitária possível, as necessidades da Administração Pública, em homenagem aos citados princípios.

Eis o parecer.

Florianópolis, 02 de julho de 2015.



LEONARDO GIANOTTI DE NONOHAY
Adv. Da Adm. Dir., OAB/SC 7769.

ANEXO VII – Checklist para SRP

CHECKLIST PARA PROCESSOS LICITATÓRIOS – PARA REGISTRO DE PREÇOS

Fase Planejamento

1	Pedido da OBM/Seção		
2	Termo de Referência assinado pelo solicitante		
3	Autorização para abertura de Proc. Licitatório		
4	Autorização no CIG (Cadastro de Inf. Gerenciais)		
5	Consulta de interesse dos demais órgãos da SSP		
6	Parecer Jurídico		
7	Juntada das respostas dos demais órgãos da SSP		
8	Conferência e Assinatura do Edital Licitatório		
9	Cômputo das qtdes requisitadas pelos órgãos da SSP		
10	Publicação da Licitação	<input type="checkbox"/> DOE <input type="checkbox"/> Jornal	<input type="checkbox"/> Site CBMSC <input type="checkbox"/> Portal Compras

Fase Licitação

11	Controle de Retirada do Edital	
12	Juntada da Portaria de designação do pregoeiro	
13	Ata da sessão do certame	
14	Homologação do resultado	
15	Publicação do resultado da licitação	

Fase Ata de Registro de Preços

16	Ata do Registro de Preços assinada por todos	
17	Publicação do extrato da Ata de Registro de Preços	
18	Envio de cópia da Ata às Unidades Participantes	
19	Controle do saldo de cada Unidade Participante	
20	Publicação trimestral da variação de preços	<input type="checkbox"/> DOE

Contrato

21	Pedido de Autorização de Fornecimento	
22	Juntada do Empenho ref. a cada autorização expedida	
23	Controle do saldo de cada Unidade Participante	

ANEXO VIII – Sugestão de Ofício do CBMSC à SSP

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**

Of nº XXX-Cmdo G-CBMSC

Florianópolis, XX de XXXX de XXXX.

Senhor Secretário,

Encaminho, em anexo, Exposição de Motivos e Minuta de Decreto Executivo Estadual, solicitando a essa pasta envidar esforços para a alteração do Decreto Estadual nº 1.454, de 21 de março de 2013.

Tal alteração se faz necessária para que o CBMSC possa usufruir das vantagens obtidas com a utilização do Sistema de Registro de Preços, sem a necessidade de recorrer a outros órgãos para o lançamento dos Processos Licitatórios que tenham essa finalidade.

A solicitação encontra amparo nos estudos efetuados pelo Ten Cel BM Luís Henrique de Oliveira, quando do trabalho monográfico apresentado ao final do Curso de Altos estudos Estratégicos – Curso de Especialização em Gestão Pública da UDESC/2015, onde fora que a referida ferramenta pode ser muito útil na gestão de compras da instituição, diante da cada vez maior escassez de recursos.

Respeitosamente,

Coronel BM XXXXXXXXXXXXXXXX
Comandante Geral do CBMSC

Ao Senhor
XXXXXXXXXXXXXX
Secretário de Segurança Pública
Florianópolis/SC

ANEXO IX – Sugestão de Exposição de Motivos do CBMSC à SSP

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

EM nº XXX/Cmdo G/CBMSC

Florianópolis, XX de XXXX de XXXX.

Senhor Secretário,

Em 16 de setembro de 2009, o Governo publicou o Decreto Estadual nº 2.617 regulando assim a contratação de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito da administração pública estadual. Nesse mesmo Decreto o Governo restringiu a autorização para a elaboração de Processos Licitatórios para Sistema de Registro de Preços à Secretaria de Estado da Administração e Secretaria de Estado da Saúde.

Posteriormente, com o advento do Decreto Estadual nº 1.454, de 21 de março de 2013, o Governo autorizou também a SSP a lançar Processos Licitatórios para Registro de Preços, mas somente para produtos relacionados estritamente à atividade finalística.

Estudos realizados em Curso de Especialização em Gestão Pública, constataram uma série de vantagens que o CBMSC poderia usufruir se não houvesse a limitação imposta pelo Decreto 1.454, entre as quais destacamos:

- * possibilidade de realizar os Processos Licitatórios para suas demandas, sem a necessidade de requisitar tal tarefa à Secretaria de Estado da Administração, a qual já se encontra sobrecarregada e não tem conseguido por isso, dar a necessária agilidade aos Processos Licitatórios por nós requisitados;

- * diminuição do número de Processos Licitatórios a serem lançados pelo CBMSC, já que o Sistema de Registro de Preços desobriga o lançamento recorrente de Processos para o mesmo objeto;

- * com a diminuição do número de Processos Licitatórios, os Bombeiros que trabalham na área de licitação poderiam auxiliar a corporação em outras tarefas ou serem mais meticolosos e qualificados nos Processos realizados.

Respeitosamente,

Coronel BM XXXXXXXXXXXXXXXX
Comandante Geral do CBMSC

Ao Senhor
XXXXXXXXXXXXXX
Secretário de Segurança Pública
Florianópolis/SC

ANEXO X – Sugestão de Minuta de Decreto Estadual

DECRETO Nº XXXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

Acresce dispositivo ao Anexo I ao Decreto nº 2.617, de 2009, que aprova o Regulamento Geral para Contratação de Materiais, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, no âmbito do Sistema administrativo de Gestão de Materiais e Serviços (SAGMS) e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da competência privativa que lhe confere o art. 71, incisos I e III, da Constituição do Estado,

DECRETA:

Art. 1º O Anexo I ao Decreto nº 2.617, de 16 de setembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 85.

.....

Parágrafo único.

.....

IV – de contratações de serviços e aquisições de bens no âmbito da:

a) Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania; e

b) Secretaria de Estado da Segurança Pública e seus órgãos integrantes (SSP). (NR)

.....”

Art. 2º Fica revogado o Decreto Estadual nº 1.454, de 21 de março de 2013..

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, XX de XXXXXXXX de XXXXXXXX

JOÃO RAIMUNDO COLOMBO

Nelson Antônio Serpa

César Augusto Grubba

Ada Lili Faraco de Luca