

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNA

Estado da Bahia

Secretaria do Governo, Administração e
Planejamento

02415

Una (BA), 04 de dezembro de 2023.

COMUNICAÇÃO INTERNA

De: Pregoeiro Municipal	Caio César Oliveira Santos
Para: Procuradoria Jurídica	Pedro Carneira Carmo
Assunto: Solicitação de Parecer	

Prezado Senhor,

Tendo em vista a autorização do Exmo. Sr. Prefeito Municipal para deflagração de processo licitatório sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, SISTEMA DE REGIME DE PREÇOP para **AQUISIÇÃO DE DIVERSAS PEÇAS MECÂNICAS PARA REPOSIÇÃO E MANUTENÇÃO DOS DIVERSOS VEÍCULOS PERTENCENTES À FROTA DESTE MUNICÍPIO**. Solicita vista do minuta da Edital de Pregão Presencial e seus anexos, destinado à contratação do objeto acima descrita, emitindo, ao final, parecer acerca da sua legalidade/viabilidade.

Atenciosamente,

Caio César Oliveira Santos
Pregoeiro Municipal

1



MUNICÍPIO DE UNA
Estado da Bahia
Gabinete do Prefeito

02416

DECRETO Nº 423, de 02 de Janeiro de 2023.

*"Dispõe sobre nomeação de
Pregoeira de Município e Equipe
de Apoio"*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais conferidas, *in casu*, pelo inciso VI, do Artigo 77 da Lei Orgânica do Município de Una, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, Lei Estadual nº 9.433, de 02 de março de 2005 e Decreto Municipal nº 136, de 29 de maio de 2006,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado para Pregoeira deste Município, o servidor **CAIO CÉZAR OLIVEIRA SANTOS**.

Art. 2º Nomeia a Equipe de Apoio do Pregão Pública Eletrônica ou Presencial, composta pelas Servidores **GABRIEL RUSCIOLELLI DA SILVA** e **RODRIGO TUYUTY LACERDA**.

Parágrafo único. Para suplência de qualquer Membro acima indicado, nomeia-se **FERNANDA SANTOS DA SILVA**.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Una, Bahia, em 02 de Janeiro de 2023.

TIAGO BIRSCHNER
Prefeito

Prefeitura Municipal de Una

Rua Manoel Pereira de Almeida, 14 - Centro - CEP: 13.672-005/0001-70, Una - Bahia. CEP: 45.360-000.
www.una.ba.gov.br - E-mail: pmuna@una.ba.gov.br - Tel. (73) 3236-2021/2022/2023 - Fax: (73) 3236-2186



INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CERTIFICADO

O Instituto Municipal de Administração Pública – IMAP certifica que

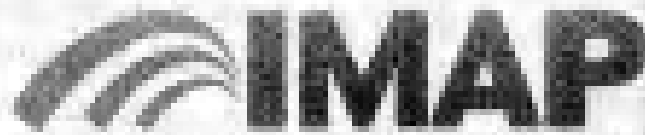
CAIO CÉZAR OLIVEIRA SANTOS

Concluiu o Curso Prático de Pregão Presencial, realizado nos dias 01 e 02 de março de 2012, em Salvador-BA, totalizando carga horária de 16 horas.

Salvador-BA, 01 de março de 2012


JOSÉ REIS ASSIS

DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO



INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SECRETARIA GERAL
1. DIRETOR GERAL
2. DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
3. DIRETOR DE FINANÇAS
4. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
1. DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
2. DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS
3. DIRETOR DE LOGÍSTICA
4. DIRETOR DE GESTÃO DE PROJETOS

SECRETARIA DE FINANÇAS
1. DIRETOR DE FINANÇAS
2. DIRETOR DE CONTABILIDADE
3. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
4. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
1. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
2. DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
3. DIRETOR DE GESTÃO DE DESEMPENHO
4. DIRETOR DE GESTÃO DE TREINAMENTO

SECRETARIA DE GESTÃO DE PROJETOS
1. DIRETOR DE GESTÃO DE PROJETOS
2. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
3. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS
4. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO

SECRETARIA DE GESTÃO DE RISCOS
1. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
2. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS
3. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO
4. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE

SECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS
1. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS
2. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO
3. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE
4. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS

SECRETARIA DE GESTÃO DE TEMPO
1. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO
2. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE
3. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
4. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS

SECRETARIA DE GESTÃO DE QUALIDADE
1. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE
2. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
3. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS
4. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO

SECRETARIA DE GESTÃO DE RISCOS
1. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
2. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS
3. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO
4. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE

SECRETARIA DE GESTÃO DE QUALIDADE
1. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE
2. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
3. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS
4. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO

SECRETARIA DE GESTÃO DE TEMPO
1. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO
2. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE
3. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
4. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS

SECRETARIA DE GESTÃO DE RISCOS
1. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
2. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS
3. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO
4. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE

SECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS
1. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS
2. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO
3. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE
4. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS

SECRETARIA DE GESTÃO DE TEMPO
1. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO
2. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE
3. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
4. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS

SECRETARIA DE GESTÃO DE QUALIDADE
1. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE
2. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
3. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS
4. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO

SECRETARIA DE GESTÃO DE RISCOS
1. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
2. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS
3. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO
4. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE

SECRETARIA DE GESTÃO DE QUALIDADE
1. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE
2. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
3. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS
4. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO

SECRETARIA DE GESTÃO DE TEMPO
1. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO
2. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE
3. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
4. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS

SECRETARIA DE GESTÃO DE QUALIDADE
1. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE
2. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
3. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS
4. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO

SECRETARIA DE GESTÃO DE RISCOS
1. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
2. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS
3. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO
4. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE

SECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS
1. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS
2. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO
3. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE
4. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS

SECRETARIA DE GESTÃO DE QUALIDADE
1. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE
2. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
3. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS
4. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO

SECRETARIA DE GESTÃO DE TEMPO
1. DIRETOR DE GESTÃO DE TEMPO
2. DIRETOR DE GESTÃO DE QUALIDADE
3. DIRETOR DE GESTÃO DE RISCOS
4. DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS

CERTIFICADO

Comitê Municipal de Administração Pública - IMAP certifica que

CAIO CÉZAR OLIVEIRA SANTOS

Concluiu o **CURSO DE FORMAÇÃO DE PREGOEIRO**, realizado na cidade de Salvador/BA, nos dias 01 e 02 de dezembro de 2016,
com carga horária total de 14 horas, conforme conteúdo programático em anexo.

Salvador/BA, 02 de dezembro de 2016.

 **Curso de
FORMAÇÃO
DE PREGOEIRO**


José Reis Aboboreira
Presidente do IMAP

 **IMAP**
Comitê Municipal de Administração Pública

61434

2.0. LEI DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA APLICABILIDADE NAS LICITAÇÕES

Palestrante: Diego Melo

2.0.1. FORMULAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E TEMAS POLÊMICOS

Palestrante: Heráclida Passos Junior

2.1.1. Elementos do ato administrativo

2.1.2. O processo formal da fase interna do processo licitatório

2.1.3. Ritos de abertura do procedimento licitatório

2.1.4. Da possibilidade de indicação dos recursos orçamentários

2.1.5. Do efeito requisitório: motivação e método para adequada definição

2.1.6. Parâmetros para a formação estimativa de preços

2.1.7. Motivação das exigências habilitatórias

2.1.8. Identificação da modalidade, do tipo e de forma de execução da licitação

2.1.9. Exigências complementares: padronização, AbNT, Atestada de Capacidade Técnica, Visita Técnica e Amostra

2.1.10. Da autorização da licitação pela autoridade competente superior

2.1.11. Parecer de aprovação do edital e seus anexos

2.1.12. O conteúdo do aviso de licitação

2.1.13. Responsabilidade Administrativa, Civil e Criminal pela inobservância a formalização do procedimento licitatório

3.0. LICITAÇÃO:

Palestrante: José Reis Aboboreira de Oliveira

3.1. Fundamento Constitucional

3.2. Aspectos relevantes da contratação direta

3.3. As consequências da licitação deserta, fracassada, frustrada, revogada e anulada

3.4. Impedidos de participar da licitação

4.0. PREGÃO PRESENCIAL

Palestrante: José Reis Aboboreira de Oliveira

4.1. Conceito

4.2. Princípios Norteadores

4.3. Princípios Básicos

4.4. Princípios Correlatos

4.5. Fundamentação Legal

4.6. Legislação Constitucional

4.7. Legislação Específica

4.8. Legislação Subsidiária

4.9. Finalidade de Pregão

4.10. Abrangência da P

4.11. Quanto à

4.12. Bens e

4.13. Q

4.14. Q

4.15. Reg

4.16. Excepção

4.17. Pregoeiro

4.18. Designação e Formalização

4.19. Número Mínimo Legal

4.20. Investidura e Recondução

4.21. Responsabilidade

4.22. Fiscalização dos Atos de Pregoeiro

4.23. Quem Poderá Ser Pregoeiro e Membro da Equipe de Apoio

4.24. Capacitação do Pregoeiro

4.25. Atribuições do Pregoeiro

4.26. Equipe de Apoio

4.27. Atribuições da Equipe de apoio

5.0. FASE EXTERNA DO PREGÃO

Palestrante: Rafael Lagrada

5.1. Da elaboração de edital e sua competência

5.2. Fase externa de pregão e cláusulas restritivas

5.3. Abertura da sessão do pregão

5.4. Recebimento das propostas de preços

5.5. Fase competitiva de lances verbais e fase de amostra

5.6. Análise dos documentos de habilitação

5.7. Declaração do vencedor do certame e fase recursal

5.8. Adjudicação e homologação

5.9. Fluxo de processo de contratação da Administração Pública

6.0. O PREGÃO E O ESTATUTO DA MICROEMPRESA — LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E SUAS ALTERAÇÕES

Palestrante: Heráclida Passos Junior

7.0. PLANEJAMENTO NAS LICITAÇÕES PÚBLICAS PELO ÓRGÃO LICITANTE

Palestrante: Adriano Costa Gallo

8.0. SRP — SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Palestrante: Rafael Lagrada

8.1. Dos aspectos gerais do sistema de registro de preços.

8.2. O conceito do sistema de registro de preços

8.3. Da previsão normativa e necessidade de

8.4. Limitações do sistema de registro de preços

8.5. Não do registro de preços

8.6. integrantes do registro de preços

8.7. do registro de preços

8.8. atores do sistema de registro de preços

8.9. não gerenciador e suas competências

8.10. Órgão participante e suas competências

8.11. Da licitação no sistema de registro de preços:

8.12. Modalidades e sistérios de julgamento utilizados no sistema de registro de preços

8.13. Da edital de licitação para registro de preços

8.14. Da registro de preços, cadastro de reserva e da validade da ata

8.15. Da assinatura da ata e da contratação com fornecedores registrados

8.16. Da revisão e de cancelamento dos preços registrados

8.17. Da utilização da ata de registro de preços por órgão ou entidades não participantes

8.18. Requisitos para adesão

8.19. Limitações à adesão

8.20. Críticas acerca da figura da carona no sistema de registro de preços

8.21. Das vantagens na utilização do sistema de registro de preços

8.22. Do Sistema de Registro de Preços Permanente

9.0. CONTRATO ADMINISTRATIVO VINCULADO AO PREGÃO: REQUISITOS, FISCALIZAÇÃO, ALTERAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Palestrante: José Reis Aboboreira de Oliveira

10.0. CHECK LIST DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL PARA ATENÇÃO À RESOLUÇÃO TCM/BA Nº 1340/2016

Palestrante: Viviane Estrela

11.0. CRIMES NAS LICITAÇÕES

Palestrante: Cristiane Lázaro

12.0. SIMULAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL

Palestrante: José Reis Aboboreira de Oliveira



Escola Nacional de
Administração Pública



Escola Virtual de Gestão

CERTIFICADO

A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que **CAIO CEZAR OLIVEIRA SANTOS**, nascido(a) em 25 de abril de 1986, CPF 023.568.815-29, concluiu o curso **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Turma JUN/2019)**, disponível no período de 29/05/2019 a 17/06/2019, com carga horária de 40 horas.

Diogo G. R. Costa
Presidente

Escola Nacional de Administração Pública - Enap

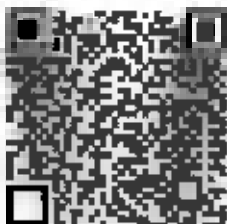
12/06/2019

HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

Nome: CAIO CEZAR OLIVEIRA SANTOS	CPF: 023.556.615-29	Data de Nascimento: 25/04/1986	País de Nascimento: Brasil
Curso: Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	Período: 28/06/2019 a 17/08/2019	Carga Horária: 40 horas	Nota Final: 60.67

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">1 Logística<ul style="list-style-type: none">1.1 Planejamento1.2 Licitação1.3 Contrato2 Contrato Administrativo<ul style="list-style-type: none">2.1 Elaboração do contrato, obrigadoriedades e execução2.2 Duração e prazo de execução2.3 Alterações contratuais2.4 Limitações legais2.5 Limites percentuais2.6 Manutenção e equilíbrio econômico nos contratos | <ul style="list-style-type: none">3 Fiscalização da contrato<ul style="list-style-type: none">3.1 Fundamentos legais3.2 Acompanhamento de contrato3.3 Ética e responsabilidade na fiscalização3.4 Fiscalização da execução do contrato3.5 Penalidades na inexecução de contrato3.6 Rescisão de contrato3.7 Responsabilização do fiscal de contrato |
|--|--|



Certificado registrado na Escola Virtual.Gov –EV.G sob o código w8aq858251tvdz, em 10/12/2019 às 16:12 horas.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br/>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.



12422



Escola Nacional de
Administração Pública



escolavirtual.gov.br

CERTIFICADO

A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que **CAIO CEZAR OLIVEIRA BANTOS**, nascido(a) em 25 de abril de 1986, CPF 023.555.615-29, concluiu o curso Formação de Pregoeiros (Turma JUN/2019), disponível no período de 18/06/2019 a 18/07/2019, com carga-horária de 20 horas.

Diogo B. Costa
Presidente

Escola Nacional de Administração Pública - Enap

02/20

HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

Nome:	CPF:	Data de Nascimento:	País de Nascimento:
CAIO CEZAR OLIVEIRA SANTOS	023.556.615-29	25/04/1986	Brasil
Curso:	Período:	Carga Horária:	Nota Final:
Formação de Pregoeiros	18/06/2019 a 18/07/2019	20 horas	70.3

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">1 Pregão<ul style="list-style-type: none">1.1 Bens e serviços comuns1.2 Características e formas do Pregão1.3 Princípios e benefícios1.4 Equipe e fornecedores2 Fases do Pregão Eletrônico<ul style="list-style-type: none">2.1 Fases Preparatória e Externa2.2 Retorno à fase anterior/Ata complementar2.3 Sanções e penalidades2.4 Anulação e revogação2.5 Documentos formais da licitação2.6 Pregão Internacional | <ul style="list-style-type: none">3 Operação do sistema I<ul style="list-style-type: none">3.1 Utilização do sistema3.2 Inclusão do Aviso de Licitação3.3 Fluxo de trabalho do Pregão Eletrônico3.4 Menu do Pregão Eletrônico3.5 Vinculação da equipe do Pregão3.6 Inclusão de impugnações, esclarecimentos e avisos3.6 Sessão pública do Pregão4 Operação do sistema II<ul style="list-style-type: none">4.1 Ata do Pregão4.2 Análise e decisão de recurso4.3 Adjudicação do Pregão4.4 Ata Complementar4.5 Homologação do Pregão |
|---|--|



Certificado registrado na Escola Virtual.Gov—EV.G sob o código 787831603fTgc, em 10/12/2019 às 16:12 horas.

D presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br/>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.



12424

CERTIFICADO

A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que **CAIO CEZAR OLIVEIRA SANTOS** concluiu o curso Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual (Turma MA/2022) com início em 03/05/2022 e com carga-horária de 25 horas.



Diego R. Costa
Presidente

Escola Nacional de Administração Pública - Enap

HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

Nome:
CAIO CEZAR OLIVEIRA SANTOS

Curso:
Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual

Disponibilidade:
03/05/2022 a 02/06/2022

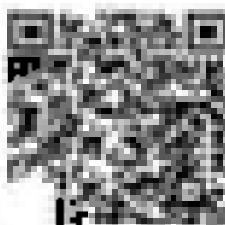
Data de encerramento:
19/05/2022

Carga Horária:
25 horas

Nota Final
77.76

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1 – Os atores da fiscalização de contratos;
Módulo 2 – Providências iniciais;
Módulo 3 – Alterações contratuais;
Módulo 4 – Responsabilidade da Administração Pública na Terceirização de Serviços;
Módulo 5 - Liquidação e Pagamento da Despesa Contratual: Atuação do Fiscal de Contrato.



Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código 31T167611453EMD.

Este certificado foi gerado em 19/05/2022 às 18:05 horas.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.



12426

III - reserva orçamentária e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso;

IV - justificativa da necessidade de aquisição do objeto ou serviços;

V - estabelecimento dos critérios de avaliação das propostas, das exigências de habilitação e da fixação dos prazos e demais condições essenciais para a fomentação do objeto leitado.

Art. 4º - Os atos essenciais do Pregão Eletrônico ou Presencial, serão documentados ou juntados na respectivo processo, cada qual oportunamente, compreendendo, sem prejuízo de outros:

I - justificativa de contratação;

II - forma contendo descrição detalhada de objeto, orçamento estimativo de custos e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso;

III - garantia de reserva orçamentária, com indicação das respectivas rubricas;

IV - autorização de abertura de licitação;

V - designação do pregoeiro e equipe de

VI - parecer jurídico;

VII - edital e respectivos anexos;

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

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

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

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

Art. 5º - Na fase preparatória do Pregão, será observado o seguinte:

I - a autoridade competente ou aquele a quem foi delegada competência, e ordenador de despesas ou a agente encarregada de compra demonstrará a necessidade de contratação, definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, as condições de avaliação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive os prazos para fomentação, a designará, entre os servidores do órgão ou das entidades da administração pública municipal, o pregoeiro, com capacitação específicos, e sua equipe de apoio;

II - a definição de objeto será precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem a competição;

III - nos autos do procedimento, constarão a justificativa das definições a qual se refere a inciso I desta artigo e os elementos técnicos que as fundamentam, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora de licitação, nas bases ou serviços a serem licitados.

Parágrafo Único - A equipe de apoio ao pregoeiro será integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo, posto, graduação ou emprego público em órgão ou entidade da Administração Pública e preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou da entidade promotora de evento;

Art. 6º - São atribuições do pregoeiro, entre outras:

I - a condução dos trabalhos de recebimento das propostas e dos lances;

II - a análise de admissibilidade das propostas e sua classificação;

III - a habilitação dos interessados;

IV - a adjudicação de objeto de certame ao licitante vencedor;

V - a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio;

Parágrafo Único - A função do pregoeiro será exercida por detentor de cargo efetivo, posto, graduação ou emprego público em órgão ou entidade da Administração Pública do Município, por prazo indeterminado.

Art. 7º - Na fase externa do Pregão, que se iniciará com a convocação dos interessados, será observada o seguinte:

I - a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso no órgão oficial dos Poderes do Município e, conforme o vício de licitação, em jornal de grande circulação, facultada seu processamento, também, por meio eletrônico, nos termos do regulamento de que trata o artigo 4º;

II - o aviso a que se refere a incêso I conterá a definição do objeto de licitação, a indicação de local e das datas e horários para leitura ou obtenção do edital completo e para o recebimento de propostas;

III - o edital conterá a especificação dos elementos descritos na forma de índice do artigo 7º; as normas que disciplinam o procedimento e a minuta do contrato, quando for o caso;

IV - o prazo fixado para a apresentação das propostas, a ser contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a sete dias úteis;

V - no dia, de hora e no local designadas, será realizada sessão pública para recebimento das propostas, leitura e interessado ou seu representante identificar-se e, se for o caso, comprovar poderes para a formação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame;

VI - aberta a sessão, os interessados entregarão as envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação, e o pregoeiro classificará as propostas quanto ao preço;

VII - no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

VIII - não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no inciso VII, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

2429

IX – para julgamento e desclassificação das propostas, será adotada a critério da menor preço, observadas os prazos máximos para formalização, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

X – examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua admissibilidade;

XI – encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo as documentações de habilitação do licitante que tiver apresentado a melhor proposta, para verificação de atendimento das condições fixadas no edital;

XII – a habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante as Fazendas Públicas, a Seguridade Social e a Fundação Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e em a comprovação de que atende às exigências de edital quanto à habilitação jurídica e às qualificações técnica e econômico-financeira;

XIII – verificada o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor;

XIV – se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

XV – nas situações previstas nos incisos X, XIV e XVI, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVI – declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recurso, após o que lhe será concedida a prazo de três dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr a partir da término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

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

XVIII – a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

XIX – o prazo para decisão do recurso é de cinco dias úteis, após o qual a autoridade competente fará a adjudicação ao licitante vencedor;

XX – homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido no edital;

XXI – se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no inciso XV;

Art. 8º – É vedada a submissão de:

I – cópia da proposta;

II – aquisição de edital pelos licitantes, como condição para participação no certame;

III – pagamento de taxas e emolumentos, salvo as referentes a fornecimento do edital, que não serão

superiores ao custo de sua reprodução gráfica e ao custo de utilização de recursos de tecnologia de Informação, quando for o caso.

Art. 9º – O prazo de validade das propostas será de sessenta dias, se outro não estiver fixado no edital.

Art. 10 – O licitante que deixar de entregar documentação exigida para a certame, apresentar documentação falsa, enganar e retardamento da execução do objeto de certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comparecer de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedoras do Município de Una, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e em contrato e das demais sanções legais.

Art. 11 – Os atos essenciais do Pregão, inclusive os realizados por meios eletrônicos, serão documentados, no processo respectivo, com vistas à atestação da sua regularidade pelos agentes de controle, nos termos de regulamento previsto no artigo 4º.

Art. 12 – Aplicam-se, subsidiariamente, para a modalidade de Pregão, as normas da Lei Federal n.º 8.666, de 2 de junho de 1993, e da Lei n.º 9.433, de 01 de março de 2005.

Art. 13 – O Pregão Eletrônico será conduzido pelo pregoeiro de órgão promotor de licitação, podendo contar com apoio técnico e operacional de Bolsas de Mercadorias, mediante prévio convênio, que atuará como provedor do sistema eletrônico.

Art. 14 – A Administração Direta, Indireta e Fundacional, quando optar pela realização do Pregão por terceiros, fixará a percentual de até 2,5% (dois e meio por cento) do valor contratado, a título de taxa de operacionalização e uso do sistema, devendo esta quantia ser descontada diretamente do licitante vencedor, em favor do terceiro contratado.

Art. 15 – Quando a Pregão Eletrônica for realizada com apoio técnico operacional de Bolsas de Mercadorias será utilizada a Sistema Unificado de Pregões das Bolsas de Mercadorias ou outro sistema integrado com as Bolsas e que manifestarem seu interesse formal em participarem à Bolsa conveniada, no preço estipulado no Edital ou Aviso.

Parágrafo Único – Os licitantes interessados somente poderão se registrar por intermédio da Xerox e comparecer para um computador.

Art. 16 – Poderão participar dos Pregões Públicos quaisquer interessados da Unidade da Federação, por intermédio de seus representantes, que atenderem aos requisitos estabelecidos no Edital e por comercios cadastradas na Bolsa conveniada, quando for o caso.

Art. 17 – Serão previamente credenciadas para atuar como provedor do sistema eletrônico a autoridade competente do órgão promotor de licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio, os operadores de sistema e os licitantes que participam do Pregão Eletrônico.

§ 1º – É predominantemente de-se-p-a pela atribuição de chave de identificação e de senha, passad a intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

§ 2º – No caso de Pregão promovido por Bolsa de Mercadorias, o credenciamento do licitante, bem assim a sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedoras – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

§ 3º – A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando

2430

cancelada por solicitação de credenciado ou em virtude da inabilitação perante a SICAF.

§ 4º - A perda de senha ou a omissão de senha deverá ser comunicada imediatamente ao provedor de sistema, para imediato bloqueio de acesso.

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

§ 6º - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante registado e a presunção de sua capacidade técnica para realização da transação inerente ao Pregão Eletrônico.

Art. 1º - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firma e verdadeiras suas propostas e lances.

Parágrafo Único - Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios decorrente de qualquer mensagem enviada ao sistema ou de sua desconexão.

Art. 19 - A sessão pública do Pregão Eletrônico será regida pelas mesmas regras da Lei Federal nº 520, de 17 de julho de 2002, e 9.433 de 02 de março de 2005 e pelo seguinte:

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

II - todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observar-se-ão obrigatoriamente a forma de Brasília - OF e, desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação recebe a certante;

III - os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 92 (noventa e dois) dias úteis antes da data de realização do Pregão;

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

V - com o requisito para a participação no Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o péla atendimento a atendimento às exigências de habilitação previstas no edital;

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

VII - a partir do horário previsto no edital, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preço recebidas e em perfeita consciência com as especificações e condições de fornecimento estabelecidas pelo edital;

VIII - aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema

eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

IX - os licitantes poderão eleger lances sucessivos, observada o horário fixado e as regras e aceitação dos mesmos;

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

XI - não serão aceitos dois ou mais lances da mesma valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

XII - durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados em tempo real, de valor da menor oferta registrada que tenha sido apresentada pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor da oferta;

XIII - a etapa de lances da sessão pública, prevista em edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente aos lances, emitido por decisão do pregoeiro e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, finda a qual será encerrada a recepção de lances;

XIV - no caso o previsto no inciso anterior, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, sem proposta diretamente ao licitante que tenha apresentado a lance da menor valor, para que seja obtida proposta melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação;

XV - a pregoeira encerrará a licitação vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação da oferta de menor valor;

XVI - o caso requerido para a celebração do contrato, o vencedor deverá apresentar o documento original ou cópia autenticada dos documentos de habilitação;

XVII - os procedimentos para interposição de recurso, compreendidos a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memoriais e de eventuais contra-razões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em formulário próprio;

XVIII - encerrada a etapa de lances da sessão pública, o licitante detentor da melhor oferta deverá proporcionar, de imediato, a situação da habilitação regular;

XIX - a indicação do lance vencedor, a classificação das lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ato divulgado no sistema eletrônico.

Art. 2º - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicada o objeto do contrato.

Art. 21 - A declaração firme relativa ao cumprimento das requisitos de habilitação, sujeitará o licitante às sanções previstas no Art. 7º da Lei Federal nº 520/2002 e legislação pertinente.

Art. 22 - No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o pregão, quando possível, que situação no contarmos em 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. 23 — Compete à Secretaria da Administração, estabelecer normas e orientações complementares sobre a matéria regulada neste Decreto, bem como resolver os casos omissos.

Art. 24 — Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Una, Bahia, 29 de Maio de 2006.


JOSE BISPO SANTOS
Prefeito do Município

CARLOS ANTONIO ANDRADE DA SILVA
Secretário da Administração



**Se tá na
Imprensa
Oficial,
é legal !**

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério



**Se está na
Imprensa
Oficial,
é legal !**

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério



Aqui tem Imprensa Oficial !

A População tem o direito de conhecer as ações do Gestor. Pensando nisso, foi criado o Diário Oficial próprio, um instrumento para a transparência da gestão.

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

DECRETO Nº 173 de 30 de Dezembro de 2013

"Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993"

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UNA, Estado da Bahia, na usa de suas atribuições legais conferidas, *in casu*, pela art. 77, incisa VI, da Lei Orgânica da Município de Una e nas termos da dispasta nas arts. 15 e 118 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 11 da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º – As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pela Sistema de Registro de Preços – SRP, na âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, obedecerão ao dispasta neste Decreto.

Art. 2º – Para as 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;
- II- ata de registro de preços – documento vinculativa, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas na instrumento convocatória e propostas apresentadas;
- III- órgão gerenciador – órgão ou entidade da Administração Pública Municipal responsável pela condução da conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- IV- órgão participante – órgão ou entidade da Administração Pública que participa das procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços;
- V- órgão não participante – órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidas os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços;

- VI- fornecedoras - empresas vencedoras de item ou itens em licitação pública, através do sistema de registro de preços e que tenham seus preços registrados e/ou classificadas;
- VII- compras corporativas - as aquisições ou contratações de serviços globais de determinados serviços e bens de uso comum, visando a suprimento de várias órgãos ou entidades.

§ 1º - A Secretaria da Administração, através de seu órgão competente, é a órgão gerenciadora das registros de preços realizadas para atender as órgãos da Administração Direta.

§ 2º - Em se tratando de compras corporativas, a Secretaria da Administração, através de seu órgão competente, será a gerenciadora dos registros de preços, inclusive, nos casos de serem realizados pelas entidades da Administração Indireta.

§ 3º - Os Registros de Preços da Administração Indireta poderão ser realizadas pelas respectivas entidades, competindo à Secretaria da Administração supervisionar os parâmetros econômicos da contratação, dependendo de autorização prévia desta Secretaria quando se tratar de registro de preços para atender às compras corporativas, nas termos de regulamentação específica.

Art. 3º - O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nos seguintes hipóteses:

- I- quando, pelas características da bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II- quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III- quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;
- IV- quando, pela natureza da objeto, não for possível definir previamente a quantitativa a ser demandada pela Administração.

CAPÍTULO II DA INTENÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 4º - A intenção para Registro de Preços será formalizada através da Solicitação de Compras ou Contratação de Serviços (SCC)