



Diário Oficial do **Município**

Prefeitura Municipal de Caatiba

quarta-feira, 5 de maio de 2021

Ano VIII - Edição nº 00725 | Caderno 1

Prefeitura Municipal de Caatiba publica



Avenida Francisco Viana | 07 | Centro | Caatiba-Ba

www.caatiba.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
3F653C3E4EBD2686068B9E7C618304AD

Prefeitura Municipal de Caatiba

SUMÁRIO

- DECRETO 273-REGULAMENTA A REALIZAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS 273-2021 REGULAMENTA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAATIBA- BA, A LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO
- QUESTIONÁRIO SIAFIC CAATIBA.

Prefeitura Municipal de Caatiba

Decreto



DECRETO 272/2021

EM 05 DE ABRIL DE 2021

Regulamenta a realização de credenciamento de profissionais de nível superior e prestadores de serviços privados para realizarem procedimentos, atividades ou ações na área de saúde pública no Município de Caatiba–BA e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CAATIBA – BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e tendo em vista o art. 118 da Lei federal 8.666/93, bem como Lei Estadual 9.433/05 e,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal definiu que “a saúde é um direito de todos e dever do estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem a redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde para sua promoção, proteção e recuperação;

CONSIDERANDO que a Lei 8.080/90 que regulamenta o SUS prevê em seu art. 7º princípios basilares como universalidade, integralidade;

CONSIDERANDO o grande vazio assistencial na prestação de serviços de saúde no estado da Bahia, tendo em vista que os órgãos e entidades públicas têm se mostrado insuficientes para atender a grande demanda do Sistema Único de Saúde;

CONSIDERANDO ser inexigível a licitação, por inviabilidade de competição, quando, em razão da natureza do serviço a ser prestado e da impossibilidade prática de se estabelecer o confronto entre os interessados, no mesmo nível de igualdade, certas necessidades da Administração possam ser melhor atendidas mediante a contratação do maior número possível de prestadores de serviço, hipótese em que a Administração procederá ao credenciamento de todos os interessados que atendam às condições estabelecidas em regulamento, conforme o art. 61 da Lei Estadual nº 9.433/95;

Pag. 1

Prefeitura Municipal de Caatiba

CONSIDERANDO ser assegurado o acesso a qualquer interessado que preencha as exigências estabelecidas para o credenciamento, devendo ser protocolado o requerimento, instruído com a documentação pertinente, no local definido em edital, durante todo o prazo de vigência do credenciamento.

DECRETA:

Art. 1º. Este decreto regulamenta o credenciamento no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, tido como o ato administrativo de chamamento público para pré-qualificar profissionais de nível superior e empresas para prestação de serviços temporários, mediante contratação por tempo determinado, na execução serviços, atividades e ações da área de saúde, considerando situações de excepcional interesse público a serem atendidas.

§1º A contratação de profissionais credenciados será efetivada com fundamento no *caput* do art. 25 da Lei Federal 8.666/93, quando a ausência de detentor de cargo efetivo, equivalente à categoria profissional objeto do contrato, possa provocar prejuízos à saúde da população.

§2º O credenciamento e contratação de profissionais e empresas para prestação de serviços e realização de ações de saúde só poderão ser realizados após a verificação e constatação da insuficiência da rede de saúde pública municipal no atendimento da demanda, respeitadas as normas de participação do setor privado no Sistema Único de Saúde, conforme determina a Lei Federal 8.080/90.

§3º A Administração Pública Municipal poderá adotar o credenciamento para situações em que o mesmo objeto possa ser realizado simultaneamente por diversos contratados.

§4º Os serviços contraídos através do instrumento de credenciamento são inexigíveis de licitação, por inviabilidade de competição pelo fato de que, em razão da natureza do serviço a ser prestado e da impossibilidade prática de se estabelecer o confronto entre os interessados, no mesmo nível de igualdade, certas necessidades da Administração possam ser mais bem atendidas mediante a contratação do maior número possível de prestadores de serviço, motivo pelo qual a Administração procederá ao credenciamento de todos os interessados que atendam às condições estabelecidas em regulamento.

Prefeitura Municipal de Caatiba

§5º Os profissionais de saúde e empresas habilitadas no processo de credenciamento serão contratados, respectivamente, como autônomos, na qualidade de pessoa física, pessoa jurídica, empreendedor individual ou empresa individual, pelo prazo de até doze meses, admitida prorrogação, na hipótese do inciso II do art. 57 da Lei Federal 8666/93.

Art. 2º. O procedimento será aberto por edital, divulgado através de aviso publicado na imprensa oficial, dirigido aos profissionais e empresas que atenderem aos requisitos estabelecidos para exercer as funções e aceitarem as condições no ato convocatório. É obrigatório que o edital atenda aos seguintes requisitos:

- I – Explicitação do objeto a ser contratado;
- II – Fixação de critérios e exigências mínimas à participação dos interessados;
- III – Possibilidade de credenciamento a qualquer tempo pelo interessado, pessoa física ou jurídica;
- IV – Manutenção de tabela de preços dos diversos serviços a serem prestados devidamente aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde, bem como dos critérios de reajustamento e das condições e prazos para o pagamento dos serviços;
- V – Rotatividade entre todos os credenciados, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado;
- VI – Vedação expressa de pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela adotada;
- VII – estabelecimento das hipóteses de descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- VIII – possibilidade de rescisão do ajuste, pelo credenciado, a qualquer tempo, mediante notificação à Administração com a antecedência fixada no termo;
- IX – Revisão dos usuários denunciarem irregularidade na prestação dos serviços e/ou no faturamento.
- X – Possibilidade de que seja aditivado o contrato vigente para inclusão de vinculação ao credenciamento, de profissionais ou empresas que já estejam prestando serviços ao Município de Caatiba– BA;

Prefeitura Municipal de Caatiba

§1º O edital poderá estabelecer, considerando a natureza e atribuições da função a ser exercida, pontuação mínima para pré-qualificar candidatos interessados no credenciamento, cujo não atendimento implicará o não credenciamento.

§2º Os interessados no credenciamento poderão inscrever-se para se pré-qualificar em mais de uma função, desde que atenda aos requisitos de habilitação profissional, e desde que esta possibilidade esteja prevista no instrumento de abertura do procedimento e que este ato não venha a ferir nenhuma outra disposição legal.

§3º A Administração deverá preservar a lisura, transparência e economicidade do procedimento e garantir tratamento isonômico aos interessados, com o acesso permanente a qualquer um que preencha as exigências estabelecidas no edital elaborado com base neste regulamento.

Art. 3º. O edital de credenciamento identificará as funções e as áreas de conhecimento, formação e/ou especialização, as exigências de qualificação técnica e a pontuação dos títulos para classificação, as regras de contratação, o sistema de remuneração por categoria profissional, o prazo de vigência do credenciamento e da contratação, bem como apresentará a minuta de contrato e os modelos de formulários utilizados para inscrição e habilitação.

§1º Os interessados serão avaliados com base na documentação/títulos referentes à experiência profissional e à capacitação, através de cursos de pós-graduação, atualização, aperfeiçoamento, bem como a participação em eventos e congêneres, segundo as regras estabelecidas no edital de abertura do credenciamento.

§2º Os documentos comprobatórios da experiência e da capacitação serão pontuados para servir de base para avaliação das condições do candidato para ser pré-qualificado e classificação do candidato no credenciamento.

§ 3º A documentação exigida para o credenciamento será analisada no prazo de até oito dias corridos, contados da data de publicação do aviso de abertura do procedimento de credenciamento, por comissão especial especialmente designada pelo Chefe da Função Executiva Municipal.

Art. 4º. A homologação do resultado do credenciamento será aprovada pelo Chefe da Função Executiva Municipal e divulgada na imprensa

Prefeitura Municipal de Caatiba

oficial e no mural da Prefeitura Municipal, explicitando a classificação do pré-qualificado, em ordem decrescente, conforme pontuação final dos títulos.

§1º Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

I - Tiver mais tempo de formado;

II - Tiver mais tempo de experiência comprovada no cargo para o qual concorre;

III - Tiver mais tempo de experiência comprovada no serviço público;

IV – Tiver maior idade (art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/03).

§2º Os Candidatos pré-qualificados, conforme homologação do procedimento, serão considerados aptos a exercer as atribuições da função para a qual se candidataram, a qualquer tempo, enquanto estiver em vigência o seu credenciamento, mediante contrato firmado com o Município de Caatiba– BA.

Art. 5º. Caberá recurso no caso de credenciamento ou não credenciamento, apresentado pelos candidatos concorrentes, no prazo de dois dias úteis da data da publicação da homologação dos resultados.

Parágrafo único. São competentes para julgamento de recursos a comissão especial de credenciamento, em primeira instância, e o secretário Municipal de Saúde, em última, ouvida a Procuradoria Jurídica.

Art. 6º. O credenciamento não impõe ao Município a obrigação de contratar os candidatos pré-qualificados, que ocorrerá mediante a convocação do credenciado, cuja qualificação profissional seja a mais adequada à demanda a ser atendida, quando houver necessidade do serviço por parte da Secretaria Municipal de Saúde e disponibilidade econômica e orçamentária, sem nenhum prejuízo ao credenciante.

Art. 7º. Durante a vigência do credenciamento os pré-qualificados deverão manter a regularidade de todos os requisitos que se relacionam às condições atendidas e comprovadas por ocasião do procedimento de credenciamento.

Prefeitura Municipal de Caatiba

Art. 8º. O candidato pré-qualificado poderá solicitar seu descredenciamento, a qualquer tempo, mediante o envio de solicitação escrita à Secretaria Municipal de Saúde, cujo deferimento deverá ocorrer no prazo máximo de cinco dias úteis.

Parágrafo único. A medida prevista neste artigo, não desincumbe o credenciado do cumprimento de obrigações a ele vinculadas, que não possam ser interrompidas, cabendo, em caso de descumprimento, a aplicação de sanção definida neste regulamento e no instrumento contratual assinado.

Art. 9º. O candidato pré-qualificado, que considerar impedido ou impossibilitado para atender demanda para a qual tenha sido convocado, deverá declarar os motivos de sua recusa, até dois dias úteis antes da ciência da chamada.

§1º Caberá à Secretaria Municipal de Saúde avaliar os motivos e as implicações da recusa e decidir pela aceitação ou não da justificativa de impedimento do credenciado para assumir a função.

§2º Caso não seja aceita a Justificativa do credenciado, ao se declarar impedido, o Secretário Municipal de Saúde poderá propor a aplicação de uma das seguintes medidas:

I – Alocação do candidato na última posição da classificação da categoria profissional que tenha sido pré-qualificado; ou

II – Abertura de procedimento para o descredenciamento, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§3º No ato de descredenciamento será definido prazo no qual o candidato ficará impedido de habilitar à pré-qualificação em novo credenciamento.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Saúde, observadas as condições estabelecidas neste regulamento, convocará o credenciado para assinar contrato, que deverá ser realizado em até quinze dias, sob pena de descredenciamento.

§1º O contrato deverá ser assinado pelo credenciado, nos termos da minuta anexa ao edital, contendo a função ocupada, as atribuições básicas, a forma de remuneração e de seu pagamento, o prazo de vigência, os locais de prestação de serviços, a unidade orçamentária e gestora e a fonte de recursos.

Prefeitura Municipal de Caatiba

§2º O extrato do contrato firmado pelo credenciado será publicado na imprensa oficial, conforme disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal 8666/93, indicando o nome do contratado, a função e o prazo da contratação.

§3º Ficará impedido de assinar contrato o candidato pré-qualificado que mantenha vínculo de trabalho com mais de um órgão ou entidade da Administração Pública e aquele que não comprovar disponibilidade de carga horária para cumprir a programação de trabalho da respectiva função.

Art. 11. O credenciado que for contratado será remunerado mensalmente considerado a programação de serviços a serem prestados e/ou o número de horas efetivamente trabalhadas.

§1º A quantidade de horas a serem trabalhadas, semanal e/ou mensalmente, pelo contratado corresponderá à demanda definida no contrato e na programação dos trabalhos estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde.

§2º É vedado o cometimento a terceiros (sublocação) de execução dos serviços objeto do contrato firmado pelo credenciado, sob pena de descredenciamento e demais formas de responsabilização penal, civil e administrativa.

Art. 12. O prazo de vigência dos contratos decorrentes de processo de credenciamento deverá levar em consideração a motivação que fundamenta e identifica a demanda, em especial, o prazo para execução do serviço, o período em que o titular do posto de trabalho deva ser substituído e, quando for o caso, o projeto que deverá ser atendido.

Art. 13. A prorrogação do prazo de contrato firmado, conforme disposições deste decreto depende da apresentação de justificativa pelo Secretário Municipal de Saúde, a ser apreciada pelo Chefe da Função Executiva Municipal, explicitando a justificativa e os motivos para manutenção do contrato.

Art. 14. O não cumprimento das disposições do edital de credenciamento e/ou das condições do contrato acarretará à aplicação de penalidades ao pré-qualificado e/ou contratado, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa, dentre as seguintes modalidades:

I – Advertência por escrito;

Pag. 7

Prefeitura Municipal de Caatiba

- II – Suspensão temporária do contrato;
- III – Suspensão temporária do contrato e do credenciamento;
- IV – Descredenciamento.

Art. 15. São obrigações do contratado, além de outras definidas no respectivo instrumento contratual:

- I – Executar o objeto, em conformidade com as especificações constantes no edital e no contrato;
- II – Responder pelas despesas relacionadas com os impostos e/ou taxas incidentes sobre a prestação de serviço;
- III – Responder por prejuízos que vier a causar ao patrimônio material e moral do Município ou a terceiros, decorrentes da sua ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- IV – Elaborar juntamente, ou aceitar o planejamento dos trabalhos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde, sempre primando pelo interesse público;
- V – Conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades das unidades de saúde onde estiver atuando, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços ou causar embaraços ao processo de trabalho.

Art. 16. São obrigações da Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Exercer a fiscalização da execução do contrato, nos termos do disposto no caput do art. 67 da Lei 8666/93 e demais disposições legais;
- II – Proporcionar todas as condições necessárias para que o contratado possa cumprir as obrigações assumidas;
- III – prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução do contrato, que venham a ser solicitadas pelo contratado;
- IV – Fornecer os meios necessários à execução, pelo contratado, dos serviços objeto do contrato.

Art. 17. O não cumprimento de quaisquer das condições pactuadas no contrato ou a sua inexecução parcial ou total, implicará na sua rescisão, por

Prefeitura Municipal de Caatiba

denúncia da parte prejudicada, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, conforme dispõem os artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

§1º As penalidades previstas em contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida a ampla defesa e o contraditório.

§2º No caso de rescisão do contrato, por inadimplência do contratado, caberá ao Secretário Municipal de Saúde propor ao órgão competente a instrução na aplicação de penalidade, conforme previsto no edital de credenciamento ou instrumento contratual, ouvida a Procuradoria Jurídica no que couber.

Art. 18. Os trabalhos serão remunerados pelo número de horas contratadas e cumpridas ou pelo número de procedimento efetivamente realizado, e pagos mensalmente até o último dia do mês seguinte ao da prestação do serviço, conforme estipulado no instrumento contratual.

§1º A retribuição mensal será devida por horas trabalhadas mensalmente, calculada cada hora considerando o somatório da remuneração atual devida à função correspondente à categoria profissional do contratado, ou por procedimentos devidamente executados.

§2º Os pagamentos mensais serão feitos à conta de dotação própria, no elemento de despesa correspondente com a natureza do serviço, e a despesa empenhada em nome de cada contratado.

Art. 19. Será designada Comissão Especial de Credenciamento, integrada por no mínimo três e no máximo cinco servidores municipais nomeados pelo Chefe da Função Executiva Municipal, devendo dois terços dos membros serem do quadro da Secretaria Municipal de Saúde.

§1º A Comissão Especial de Credenciamento, a depender do volume de documentos e processos a serem avaliados, poderão contar com as assessorias de outros servidores ou até mesmo consultores, desde que afastada toda e qualquer possibilidade de conflito de interesse.

§2º Na avaliação das propostas de credenciamento, é vedada a participação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de candidatos ou pleiteantes. Na hipótese da inscrição de pessoas em alguma destas condições, o membro

Prefeitura Municipal de Caatiba

automaticamente deverá ser declarado impedido da avaliação do processo do candidato específico.

§3º Caso seja necessário a realização de alteração na Comissão Especial de Credenciamento, seja por vacância ou desistência, é vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de candidatos ou pleiteantes ao credenciamento que se encontrem com processos em fase de análise ou julgamento de recurso.

Art. 20. Durante o prazo de validade do edital, os profissionais interessados em se pré-qualificar junto à Secretaria Municipal de Saúde poderão apresentar a documentação para credenciamento, cuja avaliação e atribuição de pontuação, feita pela comissão especial de credenciamento, servirá para posicioná-lo na classificação para contratação na respectiva categoria profissional e/ou especialização profissional.

Art. 21. As responsabilidades na condução das etapas para efetivação do procedimento de credenciamento são atribuídas:

I – À Comissão de Credenciamento.

a) Receber, registrar e analisar a documentação dos candidatos e entidades interessados no credenciamento;

b) Solicitar, se necessário, esclarecimentos complementares aos interessados durante a pré-qualificação;

c) Analisar e avaliar a documentação da qualificação técnica e de títulos e promover a classificação dos candidatos;

d) Elaborar atas com efeito de parecer a respeito do credenciamento, e ainda elaborar listagens de candidatos pré-qualificados para homologação pelo Chefe da Função Executiva Municipal.

II – Ao Secretário Municipal de Saúde, através de equipe técnica:

a) Determinar os critérios técnicos para pré-qualificação de candidatos interessados;

b) Autorizar, quando necessário, em conjunto com o Chefe da Função Executiva Municipal, a prorrogação de prazo do edital de credenciamento;

c) Apresentar os pedidos de formalização da contratação por inexigibilidade de licitação, mediante indicação da demanda e a categoria

Prefeitura Municipal de Caatiba

profissional, das condições da execução do serviço, das horas, procedimentos e valores mensais estimados, bem como apontar os elementos técnicos sobre os quais estiver apoiada a proposição de contratação;

d) Analisar as justificativas de impedimento e declínio de participação do credenciado para assumir função para o qual foi qualificado

e) Assinar, juntamente com o Chefe da Função Executiva Municipal o edital de credenciamento, bem como referendar o ato de homologação dos qualificados;

f) Convocar credenciados para firmar contrato, conforme condições estabelecidas no edital e prazo necessário à prestação do serviço;

g) Assinar, juntamente com o Chefe da Função Executiva Municipal e contratados, os contratos de prestação de serviços;

h) Determinar o início dos trabalhos contratados e emitir notificação para apuração de irregularidades e aplicação de sanções administrativas a credenciados ou contratados;

i) Exercer a fiscalização do contrato e solicitar ao contratado a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, para os fins de aplicação das penalidades previstas no contrato;

j) Realizar controle e regulação dos procedimentos realizados e horas trabalhadas, bem como realizar todas as ações necessárias ao pagamento dos contratados no prazo ajustado no instrumento contratual.

III – ao Município de Caatiba – Bahia:

a) Elaborar o edital de credenciamento e seus anexos, com base nas especificações determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde e respeitando o constante neste decreto;

b) Notificar e abrir processo de sanção administrativa a credenciado, quando solicitado pela Comissão Especial de Credenciamento ou pela Secretaria Municipal de Saúde;

c) Publicar os documentos produzidos pela Comissão Especial de Credenciamento, bem como emitir extrato do aviso de lançamento do edital de credenciamento, convocando interessados e divulgando as exigências básicas para a participação no processo de credenciamento;

d) Dirimir casos controversos entre a Comissão Especial de Credenciamento e a Secretaria Municipal de Saúde;

Prefeitura Municipal de Caatiba

e) Decidir, em última instância, os recursos contra os atos da Comissão Especial de Credenciamento.

Art. 22. Os pedidos, as contratações e os pagamentos dos candidatos pré-qualificados contratados serão controlados e registrados pela Seção de Recursos Humanos, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Saúde e pelo Departamento de Recursos Humanos, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que deverá apoiar a execução das atividades vinculadas aos procedimentos de credenciamento.

Art. 23. Este decreto entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos aos dias 05 de abril de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CAATIBA, 05 DE ABRIL DE 2021.

MARIA TÂNIA RIBEIRO SOUSA
PREFEITA

PREFEITURA DE
CAATIBA
GOVERNO DE TODOS NÓS

Prefeitura Municipal de Caatiba



DECRETO 273/2021

EM 03 DE ABRIL DE 2021

Ementa: “Regulamenta no âmbito do Município de Caatiba– BA, a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CAATIBA, ESTADO DA BAHIA, no uso da competência prevista no inciso II do art. 30 da Constituição Federal, bem como das atribuições de que trata a Lei Orgânica do Município e para cumprir o disposto no artigo 37, XXI, da Constituição Federal, com observância do disposto na Lei Federal nº 10.520/2002,

DECRETA:

PREFEITURA DE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º. Este decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, de acordo com o §1º do art. 2º da Lei Federal nº. 50.520, de 17 de julho de 2002, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública do Município de Caatiba – Bahia.

§ 1º A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública municipal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória.

Prefeitura Municipal de Caatiba

§ 2º As empresas públicas, as sociedades de economia mista e suas subsidiárias, nos termos do regulamento interno de que trata o art. 40 da Lei nº 13.303/2016, poderão adotar, no que couber, as disposições deste decreto, inclusive no que se refere à dispensa eletrônica, observados os limites de que trata o art. 29 da referida Lei.

§ 3º Para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns pela administração pública municipal de Caatiba – BA, com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, a utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, ou da dispensa eletrônica será obrigatória, exceto nos casos em que a lei ou a regulamentação específica que dispuser sobre a modalidade de transferência discipline de forma diversa as contratações com os recursos do repasse.

§ 4º Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente, a utilização da forma de pregão presencial nas licitações de que trata o *caput* ou a não adoção do sistema de dispensa eletrônica, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica.

Seção II Princípios

Art. 2º. O pregão, na forma eletrônica, é condicionado aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, do desenvolvimento sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade e aos que lhes são correlatos.

§1º O princípio do desenvolvimento sustentável será observado nas etapas do processo de contratação, em suas dimensões econômica, social, ambiental e cultural, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável dos órgãos e das entidades.

Prefeitura Municipal de Caatiba

§2º As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, a isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Seção III Definições

Art. 3º. Para fins do disposto neste decreto, considera-se:

I - aviso do edital - documento que contém:

a) a definição precisa, suficiente e clara do objeto;

b) a indicação dos locais, das datas e dos horários em que poderá ser lido ou obtido o edital;

c) o endereço eletrônico no qual ocorrerá a sessão pública com a data e o horário de sua realização;

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

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

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

V - lances intermediários: lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante;

VI – obra: construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem imóvel, realizada por execução direta ou indireta;

VII – serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da administração do Município;

VIII - serviço comum de engenharia: atividade ou conjunto de atividades que necessitam da participação e do acompanhamento de profissional engenheiro habilitado, nos termos do disposto na Lei nº 5.194/1966,

Pag. 3

Prefeitura Municipal de Caatiba

e cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pela administração do Município, mediante especificações usuais de mercado;

IX - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf: ferramenta informatizada, disponibilizada pelo Governo Federal, para cadastramento dos órgãos e das entidades da administração pública, das empresas públicas e dos participantes de procedimentos de licitação, dispensa ou inexigibilidade promovidos pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal;

X - sistema de dispensa eletrônica: ferramenta informatizada, disponibilizada pelo Governo Federal, para a realização dos processos de contratação direta de bens e serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia;

XI - termo de referência: documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, que deverá conter os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública municipal, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações:

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

b) o valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado;

c) o cronograma físico-financeiro, se necessário;

1. o critério de aceitação do objeto;

2. os deveres do contratado e do contratante;

3. a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária;

4. os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços;

5. revisão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de pregão para registro de preços;

6. prazo para execução do contrato; e

Prefeitura Municipal de Caatiba

7. as sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara.

§ 1º A classificação de bens e serviços como comuns depende de exame predominantemente fático e de natureza técnica.

§ 2º Os bens e serviços que envolverem o desenvolvimento de soluções específicas de natureza intelectual, científica e técnica, caso possam ser definidos nos termos do disposto no inciso II do caput, serão licitados por pregão, na forma eletrônica.

Seção IV Vedações

Art. 4º. O pregão, na forma eletrônica, não se aplica a:

- I - contratações de obras;
- II - locações imobiliárias e alienações;
- III - bens e serviços especiais, incluídos os serviços de engenharia enquadrados no disposto no inciso III do art. 3º.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Forma de realização

Art. 5º. O pregão, na forma eletrônica, será realizado quando a disputa pelo fornecimento de bens ou pela contratação de serviços comuns ocorrer à distância e em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de licitação adotado pelo Município de Caatiba – Bahia. O sistema a ser designado deverá ser dotado de recursos de criptografia e de autenticação que garantam condições de segurança em todas as etapas do certame e que esteja integrado à plataforma de operacionalização das modalidades de transferências voluntárias da União.

§ 1º O sistema de que trata o *caput* será dotado de recursos de criptografia e de autenticação que garantam as condições de segurança nas etapas do certame.

Prefeitura Municipal de Caatiba

§ 2º Na hipótese de que trata o § 3º do art. 1º, além do disposto no *caput*, o sistema a ser utilizado deverá estar integrado à plataforma de operacionalização das modalidades de transferências voluntárias.

Seção II

Etapas

Art. 6º. A realização do pregão, na forma eletrônica, observará as seguintes etapas sucessivas:

- I - planejamento da contratação;
- II - publicação do aviso de edital;
- III - apresentação de propostas e de documentos de habilitação;
- IV – abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva;
- V - julgamento;
- VI - habilitação;
- VII - recursal;
- VIII - adjudicação;
- IX - homologação.

Seção III

CrITÉrios de julgamento das propostas

Art. 7º. Os critérios de julgamento empregados na seleção da proposta mais vantajosa para a administração serão os de menor preço ou maior desconto, conforme dispuser o edital.

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

Seção IV

Documentação

Prefeitura Municipal de Caatiba

Art. 8º. O processo relativo ao pregão, na forma eletrônica, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

- I - estudo técnico preliminar, quando necessário;
- II - termo de referência;
- III - planilha estimativa de despesa;
- IV - previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de pregão para registro de preços;
- V - autorização de abertura da licitação;
- VI - designação do pregoeiro e da equipe de apoio;
- VII - edital e respectivos anexos;
- VIII - minuta do termo do contrato, ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;
- IX - parecer jurídico;
- X - documentação exigida e apresentada para a habilitação;
- XI - proposta de preços do licitante;
- XII - ata da sessão pública, que conterà os seguintes registros, entre

outros:

- a) os licitantes participantes;
- b) as propostas apresentadas;
- c) os avisos, os esclarecimentos e as impugnações;
- d) os lances ofertados, na ordem de classificação;
- e) a suspensão e o reinício da sessão, se for o caso;
- f) a aceitabilidade da proposta de preço;
- g) a habilitação;
- h) a decisão sobre o saneamento de erros ou falhas na proposta ou na documentação;
- i) os recursos interpostos, as respectivas análises e as decisões; e
- j) o resultado da licitação;
- XIII - comprovantes das publicações:
 - a) do aviso do edital;
 - b) do extrato do contrato;
 - c) dos demais atos cuja publicidade seja exigida;
- XIV - ato de homologação.

§ 1º A instrução do processo licitatório poderá ser realizada por meio de sistema eletrônico, de modo que os atos e os documentos de que trata este

Prefeitura Municipal de Caatiba

artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

§ 2º A ata da sessão pública será disponibilizada na internet imediatamente após o seu encerramento, para acesso livre.

CAPÍTULO III DO ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO

Seção I Credenciamento

Art. 9º. A autoridade competente do órgão ou da entidade promotora da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participarem do pregão, na forma eletrônica, serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico.

§ 1º O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

§ 2º Caberá à autoridade competente do órgão ou da entidade promotora da licitação solicitar, junto ao provedor do sistema, o seu credenciamento, o do pregoeiro e o dos membros da equipe de apoio.

Seção II Licitante

Art. 10. O credenciamento perante o provedor do sistema eletrônico em que será realizado o certame permite a participação dos interessados em qualquer pregão, na forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro tenha sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal.

CAPÍTULO IV DA CONDUÇÃO DO PROCESSO

Seção I

Pag. 8

Prefeitura Municipal de Caatiba

Órgão ou entidade promotora da licitação

Art. 11. O pregão, na forma eletrônica, será conduzido pelo Departamento de Licitações e Contratos do Município de Caatiba – Bahia ou pela entidade promotora da licitação.

Seção II

Autoridade competente

Art. 12. Caberá à autoridade competente, de acordo com as atribuições previstas no regimento ou no estatuto do órgão ou da entidade promotora da licitação:

- I - designar o pregoeiro e os membros da equipe de apoio;
- II - indicar o provedor do sistema;
- III - determinar a abertura do processo licitatório;
- IV - decidir os recursos contra os atos do pregoeiro, quando este mantiver sua decisão;
- V - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- VI - homologar o resultado da licitação;
- VII - celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços;

Parágrafo único. A assinatura da ata de registro de preços é de competência conjunta do Presidente da Comissão Permanente de Licitação e da Autoridade Competente do Certame.

GOVERNO DE TODOS NÓS

CAPÍTULO V

DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Seção I

Orientações gerais

Art. 13. No planejamento do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

- I - elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência;

Prefeitura Municipal de Caatiba

II - aprovação do estudo técnico preliminar e do termo de referência pela autoridade competente ou por quem esta delegar;

III - elaboração do edital, que estabelecerá os critérios de julgamento e a aceitação das propostas, o modo de disputa e, quando necessário, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

IV - definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, dos prazos e das condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e a execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração pública municipal;

V - designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

Seção II

Valor estimado ou valor máximo aceitável

Art. 14. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

§ 1º O caráter sigiloso do valor estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação será fundamentado no § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

§ 2º Para fins do disposto no *caput*, o valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

§ 3º Nas hipóteses em que for adotado o critério de julgamento pelo maior desconto, o valor estimado, o valor máximo aceitável ou o valor de referência para aplicação do desconto constará obrigatoriamente do instrumento convocatório.

Seção III

Designações do pregoeiro e da equipe de apoio

Pag. 10

Prefeitura Municipal de Caatiba

Art. 15. Caberá a Prefeita Municipal de Caatiba-Bahia ou a quem possuir a competência, designar agentes públicos para o desempenho das funções deste decreto, observados os seguintes requisitos:

I - o pregoeiro e os membros da equipe de apoio serão servidores do órgão ou da entidade promotora da licitação;

II - Os membros da equipe de apoio serão, em sua maioria, servidores ocupantes de cargo efetivo, preferencialmente pertencentes aos quadros permanentes do órgão ou da entidade promotora da licitação.

Parágrafo único. A critério da autoridade competente, o pregoeiro e os membros da equipe de apoio poderão ser designados para uma licitação específica, para um período determinado, admitidas reconduções, ou por período indeterminado, permitida a revogação da designação a qualquer tempo.

Seção IV Do pregoeiro

Art. 16. Caberá ao pregoeiro:

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Prefeitura Municipal de Caatiba

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

Seção V Da equipe de apoio

Art. 17. Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

Seção VI Do licitante

Art. 18. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

I - credenciar-se previamente no sistema eletrônico em que será realizado o certame;

II - remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;

III - responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

IV - acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

V - comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

VI - utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;

Pag. 12

Prefeitura Municipal de Caatiba

VII - solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

CAPÍTULO VI DA PUBLICAÇÃO DO AVISO DO EDITAL

Seção I Publicação

Art. 19. A fase externa do pregão, na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio da publicação do aviso do edital pregão no Diário Oficial do Município - DOM assim como no sítio eletrônico oficial onde ocorrerá o pregão eletrônico.

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o § 3º do art. 1º, a publicação ocorrerá, além dos meios indicados no *caput*, no Diário Oficial da União.

Seção II Modificação do edital

Art. 20. Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

Seção III Esclarecimentos

Art. 21. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital.

Prefeitura Municipal de Caatiba

§ 1º O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

§ 2º As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

Seção IV Impugnação

Art. 22. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

§ 1º A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

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

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

CAPÍTULO VII DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Seção I Prazo

Art. 23. O prazo fixado para a apresentação das propostas e dos documentos de habilitação não será inferior a oito dias úteis, contado da data de publicação do aviso do edital.

Prefeitura Municipal de Caatiba

Seção II

Apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante

Art. 24. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

§ 1º A etapa de que trata o caput será encerrada com a abertura da sessão pública.

§ 2º Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem em sistema de cadastro prévio de fornecedores, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

§ 3º O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no *caput*, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

§ 4º O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

§ 5º A falsidade da declaração de que trata o § 4º sujeitará o licitante às sanções previstas neste decreto e nas leis federais 8.666/1993 e 10.520/2002.

§ 6º Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

§ 7º Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no *caput*, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata o Capítulo IX.

§ 8º Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

§ 9º Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já

Prefeitura Municipal de Caatiba

apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o § 2º do art. 36.

CAPÍTULO VIII

DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO ENVIO DE LANCES

Seção I

Horário de abertura

Art. 25. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

§ 1º Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

§ 2º O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

Seção II

Conformidade das propostas

Art. 26. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

Parágrafo único. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

Seção III

Ordenação e classificação das propostas

Art. 27. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

Pag. 16

Prefeitura Municipal de Caatiba

Parágrafo único. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

Seção IV

Início da fase competitiva

Art. 28. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

§ 1º O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

§ 2º Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

§ 3º O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

§ 4º Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

§ 5º Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

Seção V

Modos de disputa

Art. 29. Serão adotados para o envio de lances no pregão eletrônico os seguintes modos de disputa:

I – Aberto: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital; ou

II - aberto e fechado: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

Pag. 17

Prefeitura Municipal de Caatiba

Parágrafo único. No modo de disputa aberto, o edital preverá intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

Seção VI

Modo de disputa aberto

Art. 30. No modo de disputa aberto, de que trata o inciso I do *caput* do art. 29, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

§ 1º A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o *caput*, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

§ 2º Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no *caput* e no § 1º, a sessão pública será encerrada automaticamente.

§ 3º Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no § 1º, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa.

Seção VII

Modo de disputa aberto e fechado

Art. 31. No modo de disputa aberto e fechado, de que trata o inciso II do *caput* do art. 29, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.

§ 1º Encerrado o prazo previsto no *caput*, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

Prefeitura Municipal de Caatiba

§ 2º Encerrado o prazo de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

§ 3º Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

§ 4º Encerrados os prazos estabelecidos nos § 2º e § 3º, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

§ 5º Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos § 2º e § 3º, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no § 4º.

§ 6º Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no § 5º.

Seção VIII

Desconexão do sistema na etapa de lances

Art. 32. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

Art. 33. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

Seção IX

Prefeitura Municipal de Caatiba

Critérios de desempate

Art. 34. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

Art. 35. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do art. 36, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

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



CAPÍTULO IX DO JULGAMENTO

Seção I

Negociação da proposta

Art. 36. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

§ 1º A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

§ 2º O instrumento convocatório deverá estabelecer prazo de, no mínimo, duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o *caput*.

Seção II

Julgamento da proposta

Prefeitura Municipal de Caatiba

Art. 37. Encerrada a etapa de negociação de que trata o art. 36, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 24, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X.

CAPÍTULO X DA HABILITAÇÃO

Seção I

Documentação obrigatória

Art. 38. Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

I - à habilitação jurídica;

II - à qualificação técnica;

III - à qualificação econômico-financeira;

IV - à regularidade fiscal e trabalhista;

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

VI - ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do *caput* do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do *caput* do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo único. A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, III, IV e V do *caput* poderá ser substituída pelo registro cadastral em sistemas de cadastro de fornecedores utilizado pelo Município.

Art. 39. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

Parágrafo único. Na hipótese de o licitante vencedor ser estrangeiro, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos de que trata o *caput* serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do dispostos no Decreto Federal nº 8.660/2016

Prefeitura Municipal de Caatiba

ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

Art. 40. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, serão exigidas:

I - a comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa líder, que atenderá às condições de liderança estabelecidas no edital e representará as consorciadas perante o Município;

II - a apresentação da documentação de habilitação especificada no edital por empresa consorciada;

III - a comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada empresa consorciada, na forma estabelecida no edital;

IV - a demonstração, por cada empresa consorciada, do atendimento aos índices contábeis definidos no edital, para fins de qualificação econômico-financeira;

V - a responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas etapas da licitação e durante a vigência do contrato;

VI - a obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras, observado o disposto no inciso I;

VII - a constituição e o registro do consórcio antes da celebração do contrato.

Parágrafo único. É vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por meio de mais de um consórcio ou isoladamente.

Seção II

Procedimentos de verificação

Art. 41. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no edital, após

Prefeitura Municipal de Caatiba

solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, ou, na ausência de prazo estabelecido no edital, o constante no § 2º do art. 36.

§ 1º A verificação pelo Departamento de Licitações do Município de Caatiba – BA ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

§ 2º Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

§ 3º Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, no prazo fixado no edital, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

§ 4º No pregão, na forma eletrônica, realizado para o sistema de registro de preços, quando a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, poderá ser convocada a quantidade de licitantes necessária para alcançar o total estimado, respeitada a ordem de classificação, observado o preço da proposta vencedora, precedida de posterior habilitação, nos termos do disposto no Capítulo X.

§ 5º A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538/2015.

§ 6º Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

CAPÍTULO XI DO RECURSO

Intenção de recorrer e prazo para recurso

Art. 42. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

Prefeitura Municipal de Caatiba

§ 1º As razões do recurso de que trata o *caput* deverão ser apresentadas no prazo de três dias.

§ 2º Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

§ 3º A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no *caput*, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

§ 4º O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.



CAPÍTULO XII DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

Seção I Autoridade competente

Art. 43. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório, nos termos do disposto no inciso V do *caput* do art. 12.

Seção II Pregoeiro

Art. 44. Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação, nos termos do disposto no inciso IX do *caput* do art. 16.

CAPÍTULO XIII DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Caatiba

Erros ou falhas

Art. 45. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

Parágrafo único. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o *caput*, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.



CAPÍTULO XIV DA CONTRATAÇÃO

Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços

Art. 46. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo estabelecido no edital.

§ 1º Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

§ 2º Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o art. 47.

§ 3º O prazo de validade das propostas será de sessenta dias, permitida a fixação de prazo diverso no edital.

Prefeitura Municipal de Caatiba

CAPÍTULO XV

DA SANÇÃO

Impedimento de licitar e contratar

Art. 47. Ficarão impedidos de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa e contraditório, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não manter a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas;
- X - cometer fraude fiscal.

§ 1º As sanções descritas no caput também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública municipal.

§ 2º As sanções serão registradas e publicadas no Diário Oficial do Município de Caatiba – Bahia.

CAPÍTULO XVI

DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

Revogação e anulação

Art. 48. A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório de que trata este decreto poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por

Prefeitura Municipal de Caatiba

ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado em que respeitará o contraditório e ampla defesa no âmbito administrativo.

Parágrafo único. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

CAPÍTULO XVII

DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA

Aplicação

Art. 49. O sistema de dispensa eletrônica será adotado nas seguintes hipóteses:

I - contratação de serviços comuns de engenharia, nos termos do disposto no inciso I do caput do art. 24 da Lei nº 8.666/1993;

II - aquisição de bens e contratação de serviços comuns, nos termos do disposto no inciso II do caput do art. 24 da Lei nº 8.666/1993;

III - aquisição de bens e contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do caput do art. 24 da Lei nº 8.666/93, quando cabível.

§ 1º Ato posterior regulamentará o funcionamento do sistema de dispensa eletrônica.

§ 2º A obrigatoriedade da utilização do sistema de dispensa eletrônica ocorrerá a partir da data de publicação do ato de que trata o § 1º.

§ 3º Fica vedada a utilização do sistema de dispensa eletrônica nas hipóteses de que trata o art. 4º.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I

Orientações gerais

Prefeitura Municipal de Caatiba

Art. 50. Os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Art. 51. Os participantes de licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste decreto e qualquer interessado poderá acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da internet.

Art. 52. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

Art. 53. Os arquivos e os registros digitais relativos ao processo licitatório permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 54. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento poderá editar normas complementares ao disposto neste decreto e disponibilizar informações adicionais, em meio eletrônico.

Seção II Vigência

Art. 55. Este decreto entra em vigor nesta com efeito retroativo aos dias 15 de Abril de 2021.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CAATIBA EM 15 DE ABRIL 2021.

MARIA TÂNIA RIBEIRO SOUSA
PREFEITA

Pag. 28

Prefeitura Municipal de Caatiba

Outros



Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAATIBA

NOTA EXPLICATIVA

Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020

ENTE: MUNICÍPIO DE CAATIBA

**Questionário/Plano de Cação SIAFIC - Prefeitura de
CAATIBA**

Considerando, o que dispõe o Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

Considerando o padrão de transparência da Gestão fiscal do Município de CAATIBA, em relação à adoção de sistema único e integrado na execução orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, como também, integração com os sistemas estruturantes, em específico almoxarifado e patrimônio, cabe explicar que, anterior a edição do Decreto 10.540/2020, no município através dos gestores responsáveis pelos órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, em conjunto com o Controle Interno do Município, vem trabalhando, deste de 2020, em melhorias e adaptações, relacionadas aos sistemas existentes e utilizados em cada órgão da Administração Municipal, necessários, a fins, de evidenciar e registrar aos atos e fatos relacionados à Administração Pública, atendendo assim à legislação aplicada ao Setor.

Sendo assim, além de sistemas para registro, "**hoje ferramenta essencial**", para os profissionais que atuam no planejamento orçamentário, na execução orçamentária e financeira, contábil e tecnologia da informação, no município de CAATIBA vem adotando, desde 2020, procedimento e rotinas para otimizar o trabalho para atender à legislação vigente - inclusive interna do Município, como:

Prefeitura Municipal de Caatiba



Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAATIBA

-
- Registros de Execução Orçamentária e Financeira em tempo real;
- Contabilidade em tempo real

Controle de encerramento diário, mensal e do exercício financeiro, através de cronogramas com datas estabelecidas para o SIAFIC - CAATIBA, como também, sistemas estruturantes;

- Administrador SIAFIC - definido em coordenadoria com equipe específica, desde 2020;
- Capacitação e Treinamento para os usuários/ profissionais de cada área;
- Criação de Rotinas e Procedimentos internos, relacionado a qualquer área que necessite de adequação as Normas Internas do Município, ou estabelecida pela Secretária do tesouro Nacional, Controle Interno, pela Corte de Contas do Estado de BAHIA.

Todas estas iniciativas têm a finalidade de possibilitar ao Gestor informações gerenciais para tomada de decisões, com dados atualizados diariamente e, principalmente dar transparência à sociedade, controle interno e externo.

No decorrer do exercício de 2021, será aberto processo licitatório, para locação de software, em específico:

- Planejamento e Orçamento;
- Execução Orçamentária, financeira, contábil e controle;
- Patrimônio e
- Almoxarifado

No entanto, vale esclarecer que o diagnóstico/questionário, enviado pelo Tribunal de Contas DA BAHIA, através de Ofício Circular nº 0443/2021/DITEC, com intuito de analisar o sistema atual, FATOR SISTEMAS utilizados atualmente no poder executivo e seus órgãos da administração direta e indireta, foi devida e criteriosamente

Prefeitura Municipal de Caatiba



Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAATIBA

devida e criteriosamente respondido por profissionais, elencados no "Rol de responsáveis", sendo que, mais de 90% dos padrões mínimos estabelecidos no Decreto, o sistema atual já atende.

Em relação à elaboração do Plano de Ação - SIAFIC/CAATIBA, este foi criado com o intuito de analisar todos os padrões mínimo de qualidade - SIAFIC dispostos no Decreto nº 10.540/2020, posterior ao processo licitatório, uma vez que a análise deverá ser refeita, em função da possibilidade de um novo software/SIAFIC-CAATIBA, ser contratado por meio da adjudicação do processo licitatório em andamento ou até mesmo, sejam necessárias novas adequações dos tópicos não atendidos no diagnóstico realizado no sistema atual, caso a mesma empresa do software atual seja a vencedora do processo licitatório, deste município.

Por fim, caso sejam necessárias atualizações e/ou adequações no referido plano de ação, nos utilizaremos dos meios para dar publicidade às ações, bem como para enviar aos órgãos de Controle Externo e Interno também.

Maria Tânia Ribeiro Souza
PREFEITA DE CAATIBA

Bruno Lopes Bastos
CONTADOR GERAL

Juanir dos Anjos Santos
SECRETÁRIO-CHEFE CGM

Prefeitura Municipal de Caatiba



Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

Prefeitura Municipal de Caatiba



Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba



SIAFIC Único

Avaliação de Adequação ao Decreto Federal nº 10.540/2020

- 1.Nome da Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Caatiba
- 2.Código da Unidade Gestora no sistema SIGA: 58
- 3.O SIAFIC do ente federativo é utilizado por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da LC nº 101/2000, incluídas as defensorias públicas?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 4.O Poder Executivo é o responsável pela contratação ou desenvolvimento, manutenção e atualização do SIAFIC?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 5.O Poder Executivo é o responsável pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, resguardada a autonomia?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 6.O SIAFIC controla e evidencia as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo?Requer resposta. Opção única.
Sim

Prefeitura Municipal de Caatiba



- Não
- 7.O SIAFIC controla e evidencia os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 8.O SIAFIC controla e evidencia perante a Fazenda Pública, a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 9.O SIAFIC controla e evidencia a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 10.O SIAFIC controla e evidencia as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 11.O SIAFIC controla e evidencia a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 12.O SIAFIC controla e evidencia as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 13.O SIAFIC emite relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000?Requer resposta. Opção única.
Sim

Prefeitura Municipal de Caatiba



Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

- Não
- 14.O SIAFIC permite a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil)?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 15.O SIAFIC controla e evidencia as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 16.O SIAFIC controla e evidencia a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 17.O SIAFIC é único no ente federativo e permite a integração com outros sistemas estruturantes existentes?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 18.O SIAFIC processa e centraliza o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 19.Os registros contábeis realizados no SIAFIC estão em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 20.No SIAFIC, o registro contábil é efetuado em idioma e moeda corrente nacionais?Requer resposta. Opção única.
Sim
Não
- 21.Os registros contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que

Prefeitura Municipal de Caatiba



Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente permite lançamentos contábeis em contas analíticas?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

22.O registro contábil conterà, no mínimo, os seguintes elementos: I - a data da ocorrência da transação; II - a conta debitada; III - a conta creditada; IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; V - o valor da transação; e VI o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. O SIAFIC só permite a inclusão de registros contábeis se identificados todos esses elementos?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

23.No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações possibilita a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

24.O SIAFIC contempla procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

25.O SIAFIC permite a acumulação dos registros por centros de custos?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

26.O SIAFIC veda a alteração dos códigos-fonte ou de suas bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

27.O SIAFIC veda a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema?Requer resposta. Opção única.

Prefeitura Municipal de Caatiba



Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

Sim

Não

28.A escrituração contábil deve representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegura a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

29.O SIAFIC contém rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

30.O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

31.O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

32.O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

33.O SIAFIC disponibiliza, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil)?Requer resposta. Opção única.

Prefeitura Municipal de Caatiba



Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

Sim

Não

34. A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observa os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

35. O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar no mínimo as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras quanto à despesa: a) os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento; b) o número do correspondente processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso; c) a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000; d) os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária; e) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários; f) a relação dos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor; g) o procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo; h) a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso. O SIAFIC disponibiliza, no mínimo, essas informações em meio eletrônico?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

36. O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar no mínimo as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras quanto à receita, os dados e valores relativos: a) à previsão na lei orçamentária anual; b) ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso; c) à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários; d) ao recolhimento; e) à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000. O SIAFIC disponibiliza, no mínimo, essas informações em meio eletrônico?Requer

Prefeitura Municipal de Caatiba



Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

resposta. Opção única.

Sim

Não

37.O SIAFIC permite o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

38.O SIAFIC tem mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

39.Os documentos gerados pelo SIAFIC contem a identificação do sistema e do seu desenvolvedor?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

40.O SIAFIC tem mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

41.O SIAFIC impede a criação de usuários sem a indicação de CPF ou Certificado Digital (usuário genérico)?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

42.O SIAFIC mantém controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

43.O SIAFIC arquiva os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários?Requer resposta. Opção única.

Sim

Não

Prefeitura Municipal de Caatiba



Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

44. O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no Siafic e conterá, no mínimo: I - o código CPF do usuário; II - a operação realizada; e III - a data e a hora da operação. O SIAFIC mantém o registro das operações efetuadas no sistema?Requer resposta. Opção única.
Sim
 Não
45. O SIAFIC tem mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado a sua base de dados?Requer resposta. Opção única.
Sim
 Não
46. O SIAFIC veda a manipulação da base de dados e registra cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs)?Requer resposta. Opção única.
Sim
 Não
47. O SIAFIC mantém cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária?Requer resposta. Opção única.
Sim
 Não
48. Qual a data de previsão de adequação ao decreto federal nº 10.540/2020 ?Requer resposta. Data.
49. Nome do Responsável pelas Informações:Requer resposta. Texto de linha única.
50. CPF do Responsável pelas Informações:Requer resposta. Texto de linha única.
51. Telefone de Contato do Responsável:Requer resposta. Texto de linha única.
52. Email de contato do Responsável:Requer resposta. Texto de linha única.
53. Nome da empresa prestadora de serviços de T.I.Requer resposta. Texto de linha única.
54. CNPJ da empresa prestadora de serviços de T.I.Requer resposta. Texto de linha única.

Prefeitura Municipal de Caatiba



Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

TIPO	ITEM	AÇÃO	DATA DE INÍCIO	DATA DE CONCLUSÃO	STATUS
ANTECEDENTES	1	Instituir uma comissão de estudos e avaliação do Padrão Mínimo de Qualidade do SIAFIC, conforme o Decreto 10.540/2020.	28/04/2021	30/04/2021	Concluído
	2	Checklist para Diagnóstico dos Requisitos Mínimo do SIAFIC (Decreto 10.540/2020).	28/04/2021	03/05/2021	Em Andamento
	3	Verificar prazo de contratos existentes (Softwares utilizados).	30/04/2021	31/05/2021	Em Andamento
	4	Levantar informações dos insumos/serviços/recursos financeiros necessários para adequação e concepção do SIAFIC local.	30/04/2021	31/08/2021	Não Iniciado
	5	Levantar informações dos sistemas estruturantes que necessite adequação dos requisitos mínimos do SIAFIC.	30/04/2021	31/12/2021	Não Iniciado
DISPOSIÇÕES GERAIS DO SIAFIC	6	Aplicar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública.	01/01/2022	31/12/2022	Não Iniciado
	7	Permitir a integração ou a comunicação com sistemas estruturantes.	01/01/2022	31/12/2022	Não Iniciado
PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	8	Assegurar que o SIAFIC permita a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço.	01/01/2022	31/12/2022	Não Iniciado
	9	Garantir que até o dia 25 - Para fechar o balancete do mês anterior.	01/01/2022	30/04/2022	Não Iniciado
	10	Garantir que até o dia 30/01 - Para registrar os atos de Gestão Orçamentária e Financeira do ano anterior (inclusive inscrição e cancelamento de Restos a Pagar).	01/01/2022	30/04/2022	Não Iniciado
	11	Garantir que até o dia 28 ou 29/02 - Para o fechamento dos Balanços e outras informações com periodicidade Anual.	01/01/2022	30/04/2022	Não Iniciado
	12	Alinhar os procedimentos contábeis que serão adotados entre todos os órgãos e Poderes do Município.	30/04/2021	30/06/2022	Em Andamento
TRANSPARENCIA	13	Certificar que o SIAFIC observa a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).	30/04/2021	31/12/2022	Em Andamento