

# Compras Governamentais



Governo do Estado da Bahia  
Secretaria da Administração

# Compras Governamentais

Guia e manuais de licitação pública  
**5**

Salvador, 2011

GOVERNADOR DO ESTADO

*Jaques Wagner*

SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

*Manoel Vitorio da Silva Filho*

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

*Jerusa Marins Paes Coelho*

COORDENAÇÃO DE CADASTRO E APOIO OPERACIONAL

*Marcos Nascimento Lopes*

COORDENAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO

*Maria Eduarda Sampaio da Cunha*

Coordenadora Geral

*Daniel Ferreira Brito*

Coordenador de Orientação e Aperfeiçoamento em Licitação

*Vaneska Wolney Schmidt*

Coordenadora de Processos Licitatórios

*Emmanuel Santos de Oliveira*

Coordenador de Apoio às Licitações Governamentais

*Emanuele Figuerêdo Barbosa Donegá*

Coordenadora de Processos Licitatórios de Serviços Terceirizados

EQUIPE TÉCNICA

*Ailson Guimarães Barbosa*

*Maria do Carmo Fortes Corrêa de Menezes*

*Rubens Sergio dos Santos Vaz Junior*

*Simone Araújo Melo*

*Tatiana Almeida Ferreira de Amorim*

CAPA, PROJETO GRÁFICO E EDITORAÇÃO ELETRÔNICA

*Fabiola Kalil*

---

Bahia. Secretaria da Administração

Compras governamentais: nova edição com instruções para micro e pequenas empresas. - Salvador: SAEB/SGP/CCL, 2010

40 p. il. (Guias e manuais de licitação pública; 5)

1. Licitação – Compras Governamentais – Guia I. Título

CDD 350

---

Secretaria da Administração, 2ª Avenida, nº 200. Tel.: (71) 3115 3130

Centro Administrativo da Bahia. CEP 41745-003. Salvador - Bahia

# Apresentação

A Constituição Federal, promulgada em 1988, trouxe grande contribuição para a Administração Pública, especialmente ao dispor, em seu art. 37, acerca do processo de licitação pública para contratação de obras, serviços, compras e alienações.

O intuito desta cartilha é aperfeiçoar e capacitar os fornecedores que transacionam com o Governo Baiano sobre os procedimentos e regras das licitações públicas, auxiliando na participação dos processos de compras e contratações promovidas pelo Estado.

*Coordenação Central de Licitação*



# Sumário

<b>1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>9</b>
<b>2 O QUE É LICITAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
2.1 MODALIDADES DE LICITAÇÃO .....	9
2.1.1 Convite.....	9
2.1.2 Tomada de preços .....	10
2.1.3 Concorrência .....	10
2.1.4 Pregão.....	10
2.1.5 Concurso .....	10
2.1.6 Leilão .....	10
2.2 TIPOS DE LICITAÇÃO.....	11
<b>3 SAIBA QUANDO A LICITAÇÃO VAI ACONTECER .....</b>	<b>11</b>
<b>4 O EDITAL.....</b>	<b>12</b>
<b>5 PARTICIPANDO DE UMA LICITAÇÃO .....</b>	<b>13</b>
5.1 PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS .....	15
5.1.1 Menor preço .....	15
5.1.2 Técnica e preço .....	16
5.1.3 Melhor técnica .....	18
5.1.4 Pregão .....	21
5.1.4.1 Pregão eletrônico .....	21
5.1.4.2 Pregão presencial .....	22
5.2 FASE HABILITATÓRIA .....	24
5.3 IMPUGNAÇÃO AO EDITAL .....	25
5.4 CADASTRO UNIFICADO DE FORNECEDORES .....	26
5.5 VANTAGENS E BENEFÍCIOS PARA O FORNECEDOR CADASTRADO .....	26
5.6 PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO CADASTRO UNIFICADO DO ESTADO.....	27

<b>6 PREPARE A DOCUMENTAÇÃO.....</b>	<b>27</b>
6.1 PARA HABILITAÇÃO JURÍDICA .....	27
6.2 PARA REGULARIDADE FISCAL .....	28
6.3 PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.....	29
6.4 PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.....	29
6.5 REQUISITOS .....	29
<b>7 CONTRATO .....</b>	<b>30</b>
<b>8 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>31</b>
<b>REGRAS ESPECIAIS PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.....</b>	<b>33</b>
§ REGULARIDADE FISCAL .....	35
§ CRITÉRIO DE DESEMPATE .....	36



# 1 Considerações iniciais

A Administração Pública é responsável pelo maior volume de compras e contratações do país. Dessa forma, é imprescindível auxiliar o fornecedor a entender, passo a passo, como se tornar um parceiro do Estado.

A Bahia é um dos Estados pioneiros na edição de uma legislação própria que versa acerca deste tema. Desta forma, no âmbito estadual, as licitações ocorrem, em sua maioria, com fulcro na Lei Estadual de Licitações e Contratos nº 9.433/2005.

## 2 O que é licitação

É uma disputa entre empresas interessadas em fornecer algum produto ou serviço para o Estado. A empresa que conseguir apresentar a proposta mais vantajosa e a documentação exigida no edital, vencerá a licitação, estando apta a contratar com o Estado.

Existem seis modalidades de licitação: convite, tomada de preços, concorrência, pregão, concurso e leilão, conforme disposto abaixo:

### 2.1 Modalidades de Licitação

#### 2.1.1 Convite

É utilizado para compras de pequeno valor no limite de até R\$ 56.000,00 e até R\$ 105.000,00 para obras e serviços de engenharia. Podem participar empresas cadastradas ou não, escolhidas e convidadas em número mínimo de três, sendo facultada a participação de empresas não convidadas, desde que devidamente cadastradas.



### **2.1.2 Tomada de preços**

É utilizada para compras até o valor de R\$ 455.000,00 e nas obras e serviços de engenharia até o valor de R\$ 1.050.000,00. Utiliza-se a tomada de preços entre interessados devidamente cadastrados ou que provem perante a comissão, na data da abertura da licitação, que atendem a todas as condições exigidas no edital para habilitação.

### **2.1.3 Concorrência**

É utilizada para compras acima de R\$ 455.000,00 e nas obras e serviços de engenharia com valor acima de R\$ 1.050.000,00. Utiliza-se a concorrência, ainda, para compra de bens imóveis, para concessões de direito real de uso e para os registros de preços, devendo também ser utilizado para alienação de bens móveis ou imóveis, quando a Administração não optar pelo leilão público.

### **2.1.4 Pregão**

É utilizado nas aquisições de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação. O pregão pode ser realizado na forma eletrônica ou presencial.

### **2.1.5 Concurso**

Modalidade de licitação que se faz pela convocação de quaisquer interessados, para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de regulamento próprio. Vale destacar que não se confunde com o concurso público para o ingresso na carreira pública.

### **2.1.6 Leilão**

Utilizado para a venda de bens móveis ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

## 2.2 Tipos de licitação

É pelo tipo de licitação que o Estado define o critério de julgamento da proposta. São quatro os tipos de licitação e sua escolha deve ser adequada ao objeto a ser licitado. São eles:

Menor Preço	será vencedor aquele que apresentar a proposta de menor preço.
Melhor Técnica	será vencedor da disputa quem tiver a maior valorização da proposta técnica e a valorização mínima para as propostas de preços, sendo permitida a negociação das condições propostas.
Técnica e Preço	será vencedor aquele que obtiver a maior média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no edital.
Maior Lance ou Oferta	será vencedor aquele que apresentar proposta de maior preço.

## 3 Saiba quando a licitação vai acontecer

Para participar de uma licitação é necessário observar os avisos contendo os resumos dos editais de licitação que são publicados no Diário Oficial do Estado e, nas licitações com valor estimado acima de R\$ 56.000,00, nos jornais de grande circulação.

O fornecedor encontrará, ainda, as informações básicas, bem como o edital da licitação na Internet, através do portal de compras do Estado da Bahia (<<http://www.comprasnet.ba.gov.br>>).

## 4 O Edital

O Edital, também conhecido como a lei interna da licitação, é o documento que fixa todas as cláusulas e condições para a disputa, devendo estar em estrita conformidade com a legislação que disciplina as licitações públicas.

Veja, abaixo, as principais informações que estarão contempladas no Edital:

- Órgão ou Unidade licitante;
- Modalidade de licitação;
- Tipo de licitação;
- Regime de contratação;
- Objeto;
- Local, data e horário da licitação;
- Quem poderá participar: pessoas físicas, empresas e/ou consórcios de empresas;
- Forma de apresentação das propostas e documentos de habilitação;
- Relação dos documentos de habilitação;
- Relação dos documentos da proposta técnica;
- Relação dos documentos da proposta de preços;
- Impugnações e recursos;
- Prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente e condições para execução do objeto;
- Condições de pagamento;
- Sanções para o caso de inadimplemento;

- Previsão de reajuste no valor do contrato;
- Fontes de recurso;
- Disposições gerais (local para exame, aquisição e esclarecimentos sobre o projeto básico, horário de funcionamento da Administração, legislação vigente, observações peculiares àquela licitação, etc.).

---

O edital é o instrumento mais importante de uma licitação. Nele constam todas as exigências e documentos que deverão ser apresentados para a participação na disputa, inclusive com modelos.

---

## 5 Participando de uma licitação

Inicialmente, você deverá ter conhecimento do conteúdo do edital, o que pode ser feito pela Internet ou junto ao órgão licitante. Para adquiri-lo pela Internet, basta acessar o site <<http://www.comprasnet.ba.gov.br>>. Na parte superior da página, clique em LICITAÇÃO e depois em AVISO, conforme modelo a seguir:

Comprasnet :: v7.01.001 - Windows Internet Explorer

http://www.comprasnet.ba.gov.br/

Comprasnet :: v7.01.001

# Comprasnet.ba

COMPRA ELETRÔNICA | LICITAÇÃO | FORMULADOR | CATÁLOGO | REGISTRO DE PREÇOS | LEGISLAÇÃO

6 de agosto de 2010

Imprimir Certificado

APRESENTAÇÃO

AVISOS

CR/CRS:

CNPJ/CPF:

ACOMPANHAMENTOS

VALORES LIMITES

LICITAÇÕES EXCLUSIVAS - MICRO E PEQUENAS EMPRESAS - As micro e pequenas empresas de toda a Bahia podem participar, nesta sexta-feira (6), da primeira das onze licitações promovidas pela Secretaria da Administração (Saeb) para Salvador e região metropolitana. [Leia mais >>](#)

• ATENÇÃO FORNECEDORES! - Balanço Patrimonial [Leia mais >>](#)

• CAF INICIA IDENTIFICAÇÃO DE PORTE PARA ME/EPP - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. [Leia mais >>](#)

Conheça o Comprasnet.ba

Informações Gerais Sobre Licitação

Manual Operacional

Perguntas Mais Frequentes

Central de Atendimento  
(00071) 3115-3131

Fale Conosco

Credenciamento de Fornecedores

Pregão Eletrônico

BAHAINVEST

Faça o Download Simulador Comprasnet.ba

http://www.comprasnet.ba.gov.br/Novo\_Layout/top.asp#

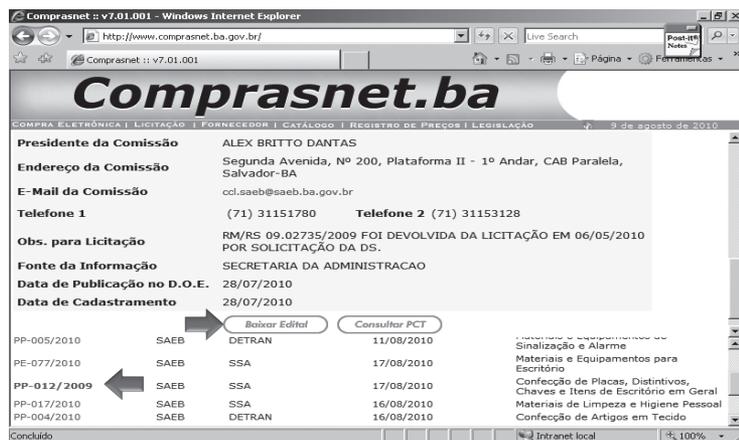
Intranet local

100%

Ao abrir a próxima tela, selecione o órgão que está realizando a licitação e clique em pesquisar:



Aparecerão todas as licitações do órgão. Clique no procedimento licitatório que deseja participar e, depois, em BAIXAR EDITAL, como exemplifica a figura abaixo.



Neste momento, aparecerá uma tela que você deve preencher com suas informações e clicar em BAIXAR EDITAL.

Vale registrar que é imprescindível a leitura, na íntegra, do instrumento convocatório, uma vez que a participação dos fornecedores nas licitações deverá atender aos requisitos nele previstos.

## 5.1 Procedimentos licitatórios

Para participação em licitações nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência, que podem ser dos tipos menor preço, técnica e preço e melhor técnica, devem ser observados os seguintes procedimentos:

### 5.1.1 Menor preço

**1º passo:** elabore a sua proposta de preços de acordo com o exigido no edital e organize os documentos de habilitação nele previstos. Insira-os em envelopes distintos, lacre-os e escreva em cada um deles as seguintes informações:

#### **Envelope A (propostas de preços)**

#### **Envelope B (documentos de habilitação)**

a) órgão que está realizando a licitação; b) nome da empresa; c) número da licitação; d) número do processo licitatório; e) tipo da licitação e; f) objeto da licitação.

**2º passo:** na data e hora para a disputa, dirija-se ao local indicado no edital com os dois envelopes devidamente arrumados e lacrados, a documentação que comprova que o licitante tem poderes para representar a empresa e a declaração de pleno conhecimento e enquadramento.

**3º passo:** o presidente da comissão irá solicitar os envelopes das propostas de preços – Envelope A e de habilitação - Envelope B.

**4º passo:** depois de abertos os envelopes de preços (envelope A), o presidente da comissão verificará a compatibilidade de cada proposta com os requisitos do instrumento convocatório, promovendo a desclassificação das propostas desconformes.

**5º passo:** havendo o empate ficto previsto na Lei nº. 11.619/2009, o presidente da comissão convocará a ME ou EPP para ofertar preço inferior ao apresentado pela empresa melhor classificada. O licitante que apresentar o preço de menor valor será o primeiro classificado.

**6º passo:** neste momento, o licitante que desejar, poderá interpor recurso no que entender cabível.

**7º passo:** se houver manifestação de recurso, permanecerão fechados os envelopes de habilitação, sendo devidamente rubricados por todos os presentes, para serem posteriormente recolhidos e guardados em poder da comissão, até a designação de nova data para a abertura.

**8º passo:** se não houver manifestação de recurso, a comissão de licitação dará prosseguimento à sessão, procedendo à devolução dos envelopes fechados aos concorrentes desclassificados, contendo a respectiva documentação de habilitação.

**9º passo:** a comissão abrirá o envelope contendo os documentos de habilitação (Envelope B), verificará a conformidade destes com as exigências do edital e decidirá a respeito.

**10º passo:** neste momento, o licitante que desejar, poderá interpor recurso no que entender cabível.

**11º passo:** caso não haja recurso, a comissão declarará o vencedor e encaminhará o processo à Autoridade Superior para homologação e adjudicação.

### **5.1.2 Técnica e preço**

**1º passo:** elabore a sua proposta técnica, a proposta de preços, de acordo com o exigido no edital e organize os documentos de habilitação nele previstos. Insira-os em envelopes distintos, lacre-os e escreva em cada um deles as seguintes informações:

#### **Envelope A (proposta técnica)**

## **Envelope B (proposta de preço)**

## **Envelope C (documentos de habilitação)**

a) órgão que está realizando a licitação; b) nome da empresa; c) número da licitação; d) número do processo licitatório; e) tipo da licitação e; f) objeto da licitação.

**2º passo:** na data e hora da disputa, dirija-se ao local indicado no edital com os três envelopes devidamente arrumados e lacrados, a documentação que comprova que o licitante tem poderes para representar a empresa e a declaração de pleno conhecimento e enquadramento.

**3º passo:** o presidente da comissão irá solicitar os envelopes das propostas técnicas – Envelope A, das propostas de preços – Envelope B e de habilitação – Envelope C.

**4º passo:** primeiro serão abertos os envelopes das propostas técnicas, as quais serão analisadas de acordo com os critérios de avaliação constantes no edital, por equipe devidamente designada. A equipe responsável divulgará as notas atribuídas às propostas técnicas de cada licitante.

Caso não seja possível a realização do julgamento das propostas técnicas na mesma sessão, a comissão de licitação solicitará aos presentes que rubriquem as propostas apresentadas, bem como os envelopes das propostas de preços e habilitação e os manterá lacrados em seu poder até a próxima sessão. Neste caso, o resultado da avaliação da proposta técnica será publicado no Diário Oficial do Estado (DOE).

**5º passo:** divulgada a classificação das propostas técnicas, o licitante que desejar, poderá interpor recurso no que entender cabível.

**6º passo:** se houver manifestação de recurso, permanecerão fechados os envelopes das propostas de preços e habilitação, sendo devidamente rubricados por todos os presentes, para serem posteriormente recolhidos e guardados em poder da comissão, até a designação de nova data para a abertura.

**7º passo:** se não houver manifestação de recurso, a comissão de licitação dará prosseguimento à sessão, procedendo à abertura dos envelopes das propostas de preço dos licitantes.

**8º passo:** abertas as propostas de preços, a comissão realizará o cálculo da média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preços, e classificará os licitantes em ordem decrescente, de acordo com critérios estabelecidos no edital.

**9º passo:** divulgada a classificação das propostas, o licitante que desejar poderá interpor recurso no que entender cabível.

**10º passo:** se houver manifestação de recurso, permanecerão fechados os envelopes de habilitação, sendo devidamente rubricados por todos os presentes, para serem posteriormente recolhidos e guardados em poder da comissão, até a designação de nova data para a abertura.

**11º passo:** se não houver manifestação de recurso, a comissão de licitação dará prosseguimento à sessão, procedendo à devolução dos envelopes fechados aos concorrentes desclassificados, contendo a respectiva documentação de habilitação.

**12º passo:** a comissão abrirá o envelope contendo os documentos de habilitação (Envelope C), verificará a conformidade destes com as exigências do edital e decidirá a respeito.

**13º passo:** neste momento, o licitante que desejar, poderá interpor recurso no que entender cabível.

**14º passo:** caso não haja recurso, a comissão declarará o vencedor e encaminhará o processo à Autoridade Superior para homologação e adjudicação.

### 5.1.3 Melhor técnica

**1º passo:** elabore a sua proposta técnica, a proposta de preços de acordo com o exigido no edital e organize os documentos de habilitação nele

previstos. Insira-os em envelopes distintos, lacre-os e escreva em cada um deles as seguintes informações:

**Envelope A (proposta técnica)**

**Envelope B (proposta de preços)**

**Envelope C (documentos de habilitação)**

a) órgão que está realizando a licitação; b) nome da empresa; c) número da licitação; d) número do processo licitatório; e) tipo da licitação e; f) objeto da licitação.

**2º passo:** na data e hora da disputa, dirija-se ao local indicado no edital com os três envelopes devidamente arrumados e lacrados, a documentação que comprova que o licitante tem poderes para representar a empresa e a declaração de pleno conhecimento e enquadramento.

**3º passo:** o presidente da comissão irá solicitar os envelopes das propostas técnicas – Envelope A, das propostas de preços – Envelope B e de habilitação – Envelope C.

**4º passo:** primeiro serão abertos os envelopes das propostas técnicas, que serão analisadas de acordo com os critérios de avaliação constantes no edital por equipe devidamente designada. A equipe responsável divulgará as notas atribuídas às propostas técnicas de cada licitante.

Caso não seja possível a realização do julgamento das propostas técnicas na mesma sessão, a comissão de licitação solicitará aos presentes que as rubriquem, bem como os envelopes das propostas de preços e habilitação e os manterá lacrados em seu poder até a próxima sessão. Neste caso, o resultado da avaliação da proposta técnica será publicado no Diário Oficial do Estado.

**5º passo:** divulgada a classificação das propostas técnicas, o licitante que desejar, poderá interpor recurso no que entender cabível.

**6º passo:** se houver manifestação de recurso, permanecerão fechados os envelopes das propostas de preço e habilitação, sendo estes devidamente rubricados por todos os presentes para serem, posteriormente, recolhidos e guardados em poder da comissão, até a designação de nova data para a abertura da sessão.

**7º passo:** se não houver manifestação de recurso, a comissão de licitação dará prosseguimento à sessão, procedendo à abertura dos envelopes das propostas de preço dos licitantes.

**8º passo:** a comissão abrirá os envelopes das empresas classificadas e poderá negociar com o licitante que obteve maior nota técnica, a fim de que esta execute o objeto no valor proposto pelo licitante que ofertou o menor preço.

**9º passo:** não havendo sucesso na negociação, procedimento idêntico será adotado, sucessivamente, com os demais proponentes, pela ordem de classificação, até atingir o valor pretendido.

**10º passo:** divulgada a classificação das propostas, o licitante que desejar, poderá interpor recurso no que entender cabível.

**11º passo:** se houver manifestação de recurso, permanecerão fechados os envelopes das propostas de habilitação, sendo estes devidamente rubricados por todos os presentes para serem, posteriormente, recolhidos e guardados em poder da comissão, até a designação de nova data para a abertura da sessão.

**12º passo:** se não houver manifestação de recurso, a comissão de licitação dará prosseguimento à sessão, procedendo à devolução dos envelopes fechados aos concorrentes desclassificados, contendo a respectiva documentação de habilitação.

**13º passo:** a comissão abrirá o envelope contendo os documentos de habilitação (Envelope C), verificará a conformidade destes com as exigências do edital e decidirá a respeito.

**14º passo:** neste momento, o licitante que desejar, poderá interpor recurso no que entender cabível.

**15º passo:** caso não haja recurso, a comissão declarará o vencedor e encaminhará o processo à Autoridade Superior para homologação e adjudicação.

## 5.1.4 Pregão

Para participar de licitação na modalidade pregão, seja na forma eletrônica ou presencial, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

### 5.1.4.1 Pregão eletrônico

**1º passo:** para participar de um pregão eletrônico, o interessado deve se dirigir a uma agência do Banco do Brasil e solicitar o cadastramento para participar de licitações.

**2º passo:** ao tomar conhecimento de uma licitação de seu interesse, o fornecedor deverá acessar o site informado no edital e, dentro do prazo estipulado, enviar sua proposta de preços.

**3º passo:** na data e hora marcada (horário de Brasília), acesse o site informado no edital para participar da disputa.

**4º passo:** iniciada a disputa do lote, o licitante poderá enviar lances de valor menor do que aquele que enviou na sua proposta. Concomitantemente, os outros licitantes também estarão enviando seus lances.

É importante ficar atento: encerrado o tempo inicial de disputa fixado no instrumento convocatório, começara o tempo aleatório de até 30 (trinta) minutos (randômico), cujo término é gerenciado pelo sistema eletrônico, podendo ser finalizado a qualquer momento.

**5º passo:** encerrada a fase de disputa, o licitante que tiver apresentado o menor preço será o arrematante. Neste momento, caso ocorra o empate previsto na Lei Estadual nº. 11.619/09, o sistema convocará a ME ou EPP

para, no prazo de 5 (cinco) minutos, ofertar lance inferior ao apresentado pela empresa melhor classificada.

**6º passo:** o arrematante deverá enviar de imediato a proposta escrita, declaração de pleno conhecimento e enquadramento e os documentos de habilitação para o fax informado no edital. Os referidos documentos deverão ser entregues, em até dois dias úteis, em originais ou cópias autenticadas, no endereço indicado no edital. Após análise do pregoeiro, se a empresa comprovar o atendimento às exigências habilitatórias, será declarada vencedora.

**7º passo:** no momento em que o pregoeiro declarar o vencedor, o sistema eletrônico ficará aberto por 10 (dez) minutos para que os licitantes, querendo, manifestem a intenção de interpor recurso de forma fundamentada.

**8º passo:** se houver recurso, devem ser observados os prazos previstos no art. 121, XXX, da Lei nº 9.433/05. Não havendo recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o processo à Autoridade Superior para homologação.

#### **5.1.4.2 Pregão presencial**

**1º passo:** elabore a sua proposta de preços de acordo com o exigido no edital e organize os documentos de habilitação nele previstos. Insira-os em envelopes distintos e lacre-os com as seguintes inscrições:

**Envelope A (proposta de preços)**

**Envelope B (documentos de habilitação)**

a) órgão que está realizando a licitação; b) nome da empresa; c) número do pregão; d) número do processo licitatório; e) tipo de licitação e; f) objeto da licitação.

**2º passo:** na data e hora da disputa, dirija-se ao local indicado no edital com os dois envelopes devidamente lacrados.

**3º passo:** o pregoeiro solicitará aos presentes a documentação de credenciamento. Nesse momento, apresente sua identidade e cópia do contrato social da empresa e suas alterações, ou, se não for um dos sócios, apresente uma procuração assinada por um deles, carteira de identidade, o contrato social da empresa e suas alterações. Apresente, também, a declaração de pleno conhecimento e enquadramento.

**4º passo:** depois de realizar o credenciamento dos participantes, o pregoeiro solicitará os envelopes das propostas de preços – Envelope A e de habilitação - Envelope B.

**5º passo:** depois de abertos os envelopes das propostas de preços (Envelope A), o pregoeiro anotará os valores apresentados pelas empresas em ordem crescente, começando pela proposta de menor valor.

**6º passo:** os licitantes que apresentarem valores até 10% (dez por cento) do valor da melhor proposta serão selecionados para participar da etapa de lances. Não havendo propostas nestas condições, o pregoeiro selecionará, no máximo, três propostas de qualquer valor para a disputa.

**7º passo:** o pregoeiro pedirá aos representantes das empresas selecionadas que ofereçam novos lances, sempre inferiores aos anteriormente ofertados.

**8º passo:** encerrada a fase de disputa, o licitante que tiver apresentado o menor preço será o arrematante. Neste momento, caso ocorra o empate previsto na Lei Estadual nº. 11.619/09, o pregoeiro convocará a ME ou EPP para, no prazo de 5 (cinco) minutos, ofertar lance inferior ao apresentado pela empresa melhor classificada.

**9º passo:** o pregoeiro poderá negociar com o licitante melhor classificado a fim de obter um valor mais vantajoso, ainda que o preço esteja dentro do valor referencial.

**10º passo:** no caso do menor lance ultrapassar o valor estimado pela Administração (valor referencial), o pregoeiro deverá negociar com o

licitante. Se este não aceitar reduzir o preço de sua proposta, será desclassificado. O mesmo procedimento deverá ser adotado com os licitantes subsequentes, na ordem de classificação, até que seja verificada a compatibilidade da proposta de preço com o valor referencial estabelecido pela Administração.

**11º passo:** constatada a aceitabilidade da proposta, o pregoeiro abrirá o envelope contendo os documentos de habilitação (Envelope B). Se tais documentos estiverem em conformidade com as exigências do edital, o licitante será declarado vencedor. Caso contrário, ele será inabilitado e se analisará a proposta subsequente.

**12º passo:** no momento em que for declarado o vencedor, os licitantes, querendo, poderão manifestar a intenção de interpor recurso imediatamente, indicando sucintamente as suas razões, devendo ser observados os prazos previstos no art. 120, XX da Lei nº 9.433/05.

**13º passo:** caso não haja recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o processo à Autoridade Superior para homologação.

## 5.2 Fase habilitatória

A fase habilitatória é comum a todas as modalidades e tipos de licitação, consistindo na análise dos documentos de habilitação exigidos no edital. O atendimento de tais exigências é condição indispensável para que o licitante seja declarado vencedor do certame.

Conforme dispõe o art. 98 e seguintes da Lei nº 9.433/05, para a habilitação dos interessados na licitação, serão exigidos, exclusivamente, os documentos relativos à:

- I. habilitação jurídica;
- II. regularidade fiscal;

- III. qualificação técnica;
- IV. qualificação econômico-financeira;
- V. comprovação de não realização no estabelecimento de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis), salvo, na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos.

Os documentos referentes à habilitação poderão ser apresentados, de acordo com o art. 103 da Lei nº 9.433/05, em original, cópia autenticada na forma da lei ou por servidor da Administração, ou por exemplar de sua publicidade em órgão de imprensa oficial.

---

A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME e EPP, beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06 e Lei Estadual nº 11.619/09, não implica a inabilitação automática do licitante. Neste caso, a ME ou EPP deverá, obrigatoriamente, comprovar sua regularidade fiscal no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contados da declaração de vencedor, conforme legislação específica.

---

## 5.3 Impugnação ao Edital

Nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência, qualquer cidadão poderá impugnar o edital no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes da data da sessão pública.

O licitante, por sua vez, deve apresentar a impugnação em até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para a abertura dos envelopes das propostas, conforme disposto no § 1º do art. 201 da Lei nº. 9.433/05.

No caso de pregão, qualquer cidadão ou licitante pode apresentar questionamentos ou impugnações ao edital no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da sessão pública.

---

Na modalidade pregão, caso haja alguma dúvida sobre o edital, o licitante poderá enviar um pedido de esclarecimento, por escrito e protocolado ou para o e-mail informado no edital.

---

## 5.4 Cadastro unificado de fornecedores

O Cadastro Unificado de Fornecedores tem por finalidade cadastrar os interessados, pessoas físicas ou jurídicas, em contratar com a Administração Pública.

Após a confirmação da inscrição, será fornecido aos interessados o Certificado de Registro Cadastral (CRC) ou o Certificado de Registro Simplificado (CRS) pelo órgão central de registro cadastral.

O CRC ou CRS poderá substituir alguns documentos habilitatórios, desde que previsto no edital.

## 5.5 Vantagens e benefícios para o fornecedor cadastrado

- Redução da quantidade de documentos a serem apresentados em cada licitação. Com a informatização do sistema de cadastramento, as comissões de licitação poderão consultar, em tempo real, a situação cadastral das empresas participantes do processo licitatório.
- O fornecedor cadastrado recebe senha de acesso para consultar seus dados cadastrais e acompanhar o vencimento dos documentos através do Portal <<http://www.comprasnet.ba.gov.br>>;

## 5.6 Procedimentos para inscrição no cadastro unificado do Estado

**1º Passo:** o fornecedor deverá retirar os formulários para cadastramento via Internet, no endereço <<http://www.comprasnet.ba.gov.br>>, no link Fornecedor ou se dirigir a um dos postos do Serviço de Atendimento ao Fornecedor (SAF), localizados na Secretaria da Administração do Estado da Bahia (Saeb) ou nos postos do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC);

**2º Passo:** entregar os documentos necessários e a solicitação de registro cadastral devidamente preenchida em um dos postos de atendimento do SAF ou enviar pelos correios ao Setor de Cadastramento de Fornecedores, localizado à 2ª Avenida, nº 200, Secretaria da Administração/SAEB, Centro Administrativo da Bahia – Salvador/Bahia. CEP: 41745-003.

**3º Passo:** a Coordenação de Cadastro da Saeb procederá a análise da documentação e confirmará a inclusão do fornecedor no cadastro;

**5º Passo:** O CRC ou o CRS estará disponível para emissão via Internet.

## 6 Prepare a documentação

Observe quais documentos devem ser apresentados, de acordo com as exigências do edital:

### 6.1 Para habilitação jurídica

- registro público, no caso de empresário individual;
- em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados,

quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.

- no caso de sociedade simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registradas, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.
- decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- certificado de condição de microempreendedor individual.

## 6.2 Para regularidade fiscal

- prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante.
- prova de regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive com a seguridade social (INSS), nos termos do Decreto Federal nº 5.586, de 19 de novembro de 2005.
- prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS-CRF.
- Cadastro de Pessoa Física (CPF).

## 6.3 Para qualificação técnica

- comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- prova de atendimento aos requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.
- registro ou inscrição na entidade profissional competente.

## 6.4 Para qualificação econômico-financeira

- balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.
- certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

## 6.5 Requisitos

- declaração de não realização no estabelecimento de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo, na condição de aprendiz.
- declaração de enquadramento para ME ou EPP, conforme as Leis nº 123/06 e nº 11.619/09.
- declaração de superveniência.



---

Maiores esclarecimentos, entrar em contato com o Cadastro Unificado de Fornecedores: Av. Luís Viana Filho, 2ª Avenida, nº 200, CAB, Salvador-BA. CEP 41 745 003. Telefones: (71) 3115 1783/ 3190. E-mail: ccao-ssa@saeb.ba.gov.br

---

Legislação aplicável disponível em <<http://www.comprasnet.ba.gov.br>>

## 7 Contrato

Concluída a licitação, será celebrado o contrato para a execução do serviço ou entrega do produto. Antes de assinar o contrato, é necessário o conhecimento de algumas informações:

### Garantias do Contratado

- Preservação da identidade do objeto (direito ao objeto adjudicado) e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

### Poderes da Administração (art. 127, Lei nº 9.433/05)

- Modificação por uma das partes das cláusulas regulamentares do contrato, rescisão unilateral do contrato, fiscalização da execução aplicação de sanções, ocupação provisória de bens, utilização de pessoal e os serviços vinculados à prestação dos serviços essenciais.

### Prazo e Prorrogação dos Contratos (arts. 139 a 142, Lei nº 9.433/05)

- É vedado à Administração Pública a realização de contrato com prazo indeterminado; o prazo máximo é de 05 (cinco) anos. A prorrogação é o prolongamento da vigência do contrato, além do prazo inicial com o mesmo contratado e nas mesmas condições anteriores.

### Fiscalização da execução (inc. III, art. 127, Lei nº 9.433/05)

- Verificação do cumprimento dos deveres pelo contratado, por agente público, representante da Administração do contrato

### Manutenção do Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato (art. 146, Lei nº 9.433/05)

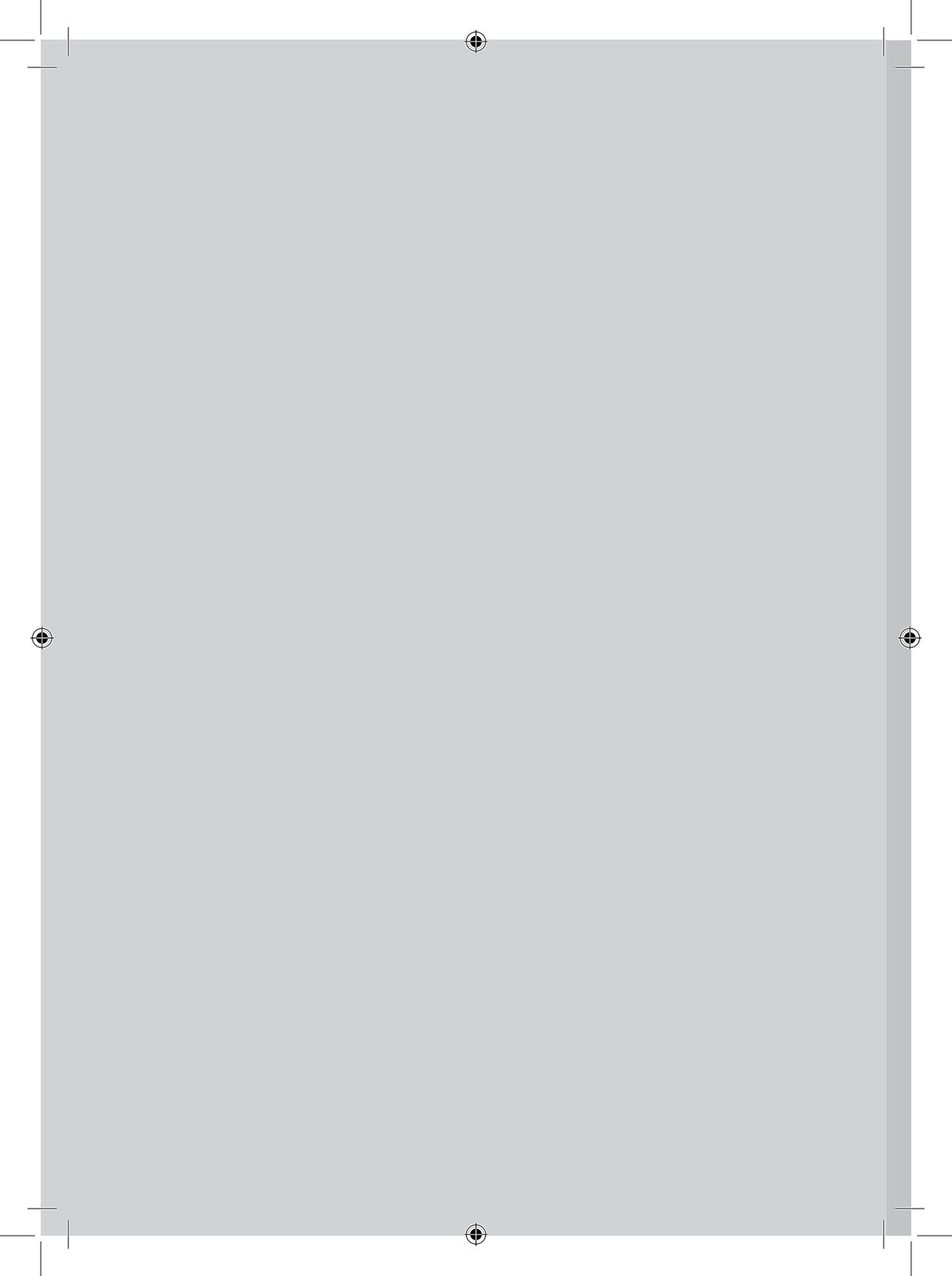
- Os Contratos Administrativos são regidos pela teoria geral dos contratos. Entretanto, situações podem ocorrer que venham a demandar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.



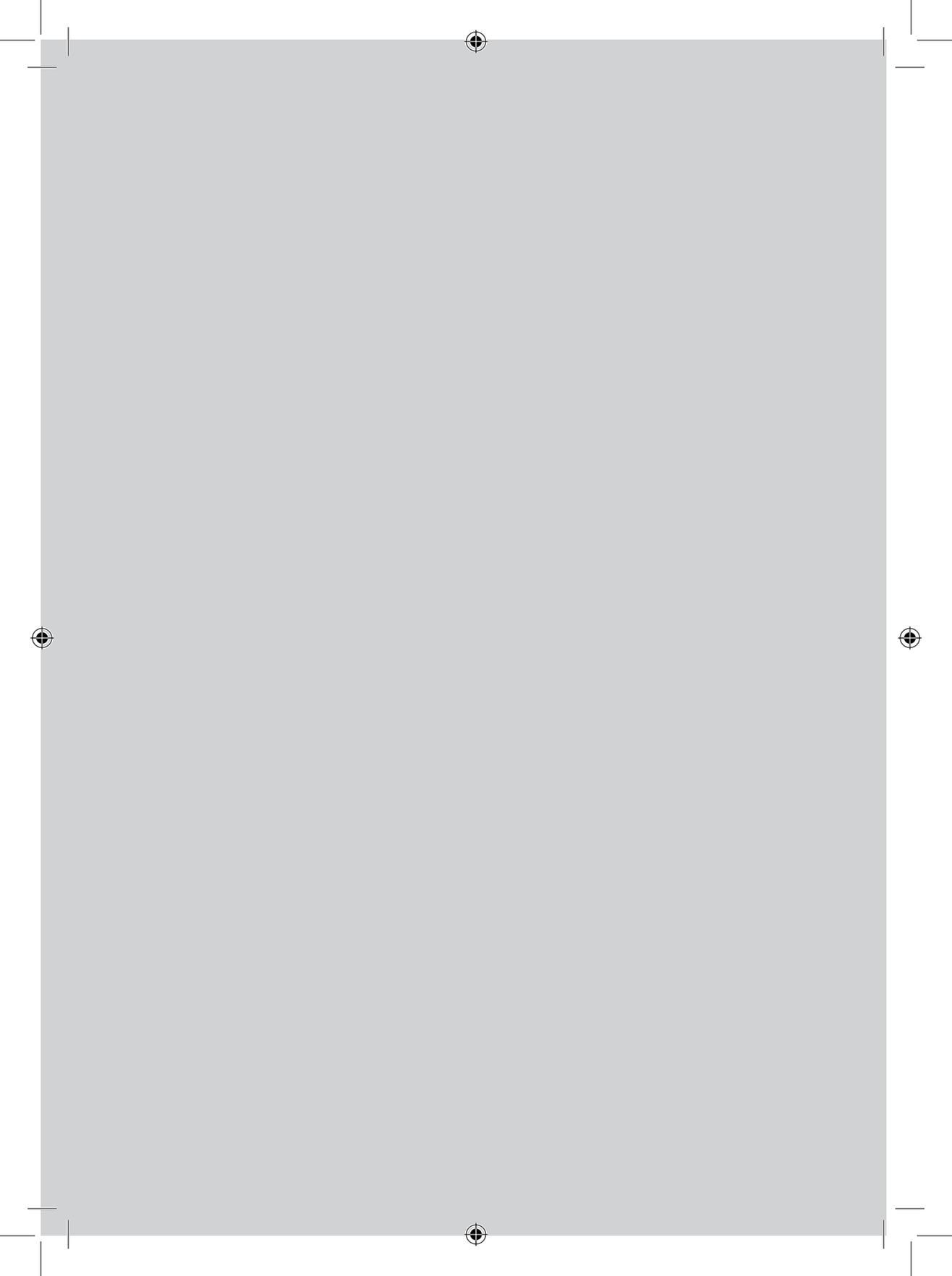
## 8 Sanções administrativas

O art. 186 da Lei Estadual de Licitações prevê sanções administrativas para as empresas que incorrerem nos ilícitos elencados nos arts. 184 e 185:

- **MULTA:** ato punitivo de ordem pecuniária e imposta ao contratado que deixa de cumprir uma norma contratual, causando danos à Administração.
- **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não excedente a 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição e até que seja promovida a reabilitação perante a Administração Pública Estadual.
- **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- **DESCREDENCIAMENTO DO SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL.** Essa é uma inovação da Lei nº 9.433/05, pela qual o infrator é descredenciado do sistema de cadastro da Administração Pública.



# Regras Especiais para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte



# Inovações da legislação específica

A Lei n.º 11.619/09, que regulamenta a Lei Complementar n.º 123/06 no Estado da Bahia, trouxe regras especiais que garantem tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações.

Esta Lei estabelece que as licitações cujo valor não ultrapasse a R\$80.000,00 (oitenta mil reais) podem ser feitas exclusivamente com a participação de ME e EPP, além de determinar a reserva de cota de 25% do objeto para ME e EPP nas licitações de bens e serviços de natureza divisível.

Traz, ainda, a previsão de que seja exigida dos licitantes a subcontratação de ME e EPP, em percentual de até 30% do objeto licitado.

## § Regularidade fiscal

As ME e EPP, no momento da habilitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal.

Havendo alguma restrição na documentação apresentada, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, contado a partir do momento da declaração de vencedor, para que a ME ou EPP regularize a pendência e apresente novos documentos. Este prazo poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração Pública.

Se a ME ou EPP vencedora não regularizar a documentação no prazo previsto, perderá o direito à contratação e poderá responder por ilícito administrativo.

## § Critério de desempate

Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as ME e EPP. O empate ocorrerá quando as propostas da ME ou EPP forem iguais ou até 10% superior à proposta mais bem classificada. Nos pregões, esse percentual será de 5%.

A ME ou EPP melhor classificada será convocada para apresentar oferta menor do que a apresentada pelo licitante considerado vencedor. O objeto somente poderá ser adjudicado após a convocação de todas as ME e EPP que se encontrem nesta situação.

---

Fique atento! Na modalidade pregão, a ME ou EPP deverá apresentar sua oferta em até 05 (cinco) minutos.

---

# Legislação aplicável

- Lei nº 9.433/05 - Lei Estadual de Licitações e Contratos, alterada pela Lei nº 9.658/05;
- Decreto Estadual nº 9.457/05 - Registro de Preços, alterado pelo Decreto nº 10.023/06;
- Lei nº 8.666/93 - Lei Federal de Licitações e Contratos;
- Lei Complementar nº 123/06 - Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
- Lei Estadual nº 11.619/ 09 – estabelece tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Estadual;
- Decreto Estadual nº 12.678/11 – estabelece tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Estadual;
- Decreto nº 12.366/10 – estabelece normas referentes à contratação de serviços terceirizados;
- Instrução nº 05/11 – estabelece normas referentes à contratação de serviços terceirizados;
- Instrução nº 06/11 – retifica fórmula paramétrica constante na Instrução nº 05/11;
- Instrução nº 07/11 – orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de copa e cozinha;
- Instrução nº 08/11 - orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de conservação e limpeza por metro quadrado;

- Instrução nº 09/11 - orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de conservação e limpeza por postos de serviço;
- Instrução nº 10/11 - orienta quanto à padronização das publicações dos procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Instrução nº 11/11 - orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de vigilância e segurança patrimonial presencial;
- Instrução nº 17/10 - orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de manutenção predial;
- Instrução 18/10 - orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de vigilância eletrônica;
- Instrução nº 19/10 - orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de transporte;
- Instrução nº 21/10 - orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de suporte administrativo e operacional de prédios públicos;



