



**CARTILHA DE**  
**COMPRAS PÚBLICAS**

Atualizada em 16/08/2022

© 2022, Sebrae RS

**Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Rio Grande do Sul**

É proibida a duplicação ou a reprodução deste volume, total ou parcialmente, por quaisquer meios, sem a autorização expressa do Sebrae RS.

**Informações e contato:**

Sebrae RS – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Rio Grande do Sul

Rua Sete de Setembro, 555 – Bairro Centro – CEP 90010-190 – Porto Alegre – RS  
Telefone: 0800 570 0800 - Site: [www.sebraers.com.br](http://www.sebraers.com.br)

E-mail: [info@sebraers.com.br](mailto:info@sebraers.com.br)

**Entidades Integrantes do Conselho Deliberativo do SEBRAE/RS:**

Badesul Desenvolvimento S/A – Agência de Fomento/RS

Banco do Brasil S/A

Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A – BANRISUL Caixa Econômica Federal

Centro das Indústrias do Estado do Rio Grande do Sul – CIERGS Federação da Agricultura do Estado do Rio Grande do Sul – FARSUL

Federação das Associações Comerciais e de Serviços do Rio Grande do Sul – FEDERASUL

Federação das Câmaras de Dirigentes Lojistas do Rio Grande do Sul – FCDL-RS  
Federação das Indústrias do Estado do Rio Grande do Sul – FIERGS

Fundação de Amparo à Pesquisa do Rio Grande do Sul – FAPERGS

Federação do Comércio de Bens e de Serviços do Estado do Rio Grande do Sul – FECOMÉRCIO

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia – SDECT

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI-RS

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR-RS

**Presidente do Conselho Deliberativo do Sebrae RS:**

Gilberto Porcello Petry

**Diretoria Executiva:**

Diretor-Superintendente – André Vanoni de Godoy

Diretor Técnico – Ayrton Pinto Ramos

Diretor de Administração e Finanças – Marco Aurélio Paradedda

**Equipe Técnica:**

Augusto do Rego Marinenco – Gerência de Desenvolvimento e Curadoria de Produtos

Rúbia Marques Dornelles – Gerência de Desenvolvimento e Curadoria de Produtos

Janaina Zago Medeiros

Fernanda Camila Dall’Agnol

**Equipe Técnica do Município de Dilermando de Aguiar:**

Mariane Xisto T. Chagas – Diretora Administrativa e Fazendária da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar.

**Desenvolvimento de Conteúdo:**

Wilson Augusto Melo da Fonseca

## Sumário

1 Mensagem da Prefeitura (sugestão - editável).....	5
2 Começando a entender o processo .....	6
3 O que é licitação pública .....	6
4 Legislações que regem as licitações públicas.....	8
5 Principais princípios que norteiam as licitações públicas .....	6
6 Tipos e Modalidades de licitação .....	10
7 Micro e pequenas empresas contam com benefícios para participar de licitação .....	9
8 Outras novidades da nova lei de licitações .....	11
9 Passo a passo para participar das licitações do nosso município .....	20
10 Análise de Riscos de Licitação.....	25
11 Ganhei a licitação. E agora? .....	18
12. Monitoramento do contrato .....	18
13. Glossário.....	19
14. Referências Bibliográficas.....	27

# 1. Mensagem da Prefeitura

Sr. Empresário!

É com muita satisfação que disponibilizamos para você esta cartilha de compras públicas. Ela é a materialização de um trabalho árduo e de longa data que a Prefeitura vem realizando, que tem por finalidade fomentar a participação das empresas locais nas nossas licitações públicas.

Muitos empresários acabam por não ter conhecimento que a Prefeitura é o maior ou um dos maiores compradores de nosso município. E este mercado está aqui, acessível a qualquer um que queira participar de nossos processos.

O mercado das compras públicas vem crescendo muito no Brasil. Segundo o Ministério do Planejamento, estima-se que o mercado das compras governamentais esteja beirando os 400 bilhões de reais ao ano, ou seja, quase meio trilhão de reais adquiridos pelos órgãos e entidades públicas, dinheiro diretamente injetado na economia.

Em nosso município este cenário não é diferente. Em 2020 foram mais de R\$ 6.308.037,78 comprados, sendo

que 5,65% foram comprados de micro e pequenas empresas com sede em nosso município.

Diante deste pujante mercado, disponibilizamos esta cartilha com o intuito de ajudar você empresário de nossa cidade a entender o processo de licitação e incentivar que você se aproprie desse processo e venha ser nosso fornecedor.

Conte conosco.

## **2. Começando a entender o processo**

O mercado das compras públicas é diferente do mercado privado. Enquanto no mercado privado as empresas negociam diretamente entre elas e negociam livremente, no caso das compras públicas, os órgãos e entidades públicas realizarão suas compras através de um processo de aquisição e contratação que se chama licitação pública.

## **3. O que é licitação pública**

Licitação é um procedimento administrativo pelo qual a Prefeitura Municipal e demais órgãos abre a todos os interessados para a realização de suas compras e contratações. Este procedimento é iniciado com um edital

que define quais serão as regras para aquela licitação. Os interessados nesta oportunidade deverão apresentar propostas para a realização da obra ou serviço em pauta, ou aquisição de bens e materiais, sendo que será selecionada aquela proposta que melhor atenda o interesse da Prefeitura, que na maioria das vezes será a proposta de melhor preço.

## **4. Legislações que regem as licitações públicas**

A nova lei de licitações entrou em vigor em abril de 2021, mas antiga lei segue vigente até 01/04/2023. Nesse período, será possível licitar ou contratar diretamente de acordo com a nova Lei ou de acordo com lei anterior. Em todo caso, o regime escolhido deve estar expresso no edital, no aviso ou no instrumento de contratação direta, permanece até o fim do contrato e não é possível combinar as duas leis.

Abaixo, começaremos a entender melhor as diferenças entre as duas leis.

## **5. Principais princípios que norteiam as licitações públicas**

Os princípios são aqueles conceitos máximos que norteiam todas as licitações públicas. É importante que todo empresário interessado em participar de licitações entenda estes princípios, pois a Prefeitura, quando for realizar suas licitações, terá que respeitar todos eles, sob pena de estar ferindo direitos dos licitantes.

Abaixo, os principais princípios trazidos pela legislação atual:

**Princípio da publicidade:** não há licitação sigilosa, sendo públicos todos os atos relativos ao procedimento, salvo o conteúdo das propostas até sua abertura (Lei nº 8666/93, art.3º, §3º).

**Princípio da igualdade:** está implícito ao princípio da competitividade, já que assegura igualdade de direitos a todos os interessados em contratar, constituindo crime aquele que fraudar ou frustrar o caráter competitivo deste procedimento para obter vantagem (Lei nº 8666/93, art. 90).

**Princípio da legalidade:** o procedimento licitatório deve estar inteiramente vinculado à lei, cabendo aos

participantes a observância do conteúdo estabelecido na mesma (Lei nº 8666/93, art. 4º).

Princípio do julgamento objetivo: o edital deve ser claro quanto ao julgamento a ser utilizado, devendo este último conter regras prévias e indúvidas (Lei nº 8666/93, art. 45).

Princípio da vinculação ao edital: este ato convocatório é a “lei interna” da licitação, estando, portanto, todos os participantes a ele vinculados. O não cumprimento das condições expostas no edital implica na nulidade do procedimento.

Princípio da adjudicação compulsória: o objeto da licitação só poderá ser atribuído ao vencedor do procedimento. A adjudicação ao vencedor é obrigatória, não podendo a Administração dar início a nova licitação, revogar a anterior, nem protelar a assinatura do contrato sem justa causa (interesse público).

Por sua vez, a nova lei de licitações se baseia nos seguintes princípios: impessoalidade, moralidade, eficiência, interesse público, proibidade administrativa, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, segurança jurídica, razoabilidade,

competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

Depois da leitura destes princípios fica mais claro entender que, além da lei, os órgãos públicos também precisam observar esses princípios em todos os atos. Portanto, quando estiver participando de uma licitação verifique se estão sendo respeitados. Caso não estejam, manifeste-se solicitando a sua correta aplicação manifestando sempre, quando acreditar que um deles não esteja sempre sendo respeitado.

## **6. Tipos e Modalidades de licitação**

Tipos e modalidades de licitação são temas distintos, que precisamos explicar suas diferenças. Eles são definidos de acordo com o produto ou serviço a ser adquirido pela administração pública.

Assim, modalidade é a forma como a licitação para compra de produtos e contratação de serviços é conduzida, ou seja, está diretamente ligada ao procedimento, suas etapas.

Temos hoje no Brasil seis modalidades de licitação. Cinco delas são listadas na Lei de Licitações (8666/93): a

Concorrência, a Tomada de preços, a Carta-convite, o Concurso e o Leilão.

A outra modalidade é o Pregão, que foi instituído pela Lei 10.520/2002.

A nova lei de licitações extinguiu as modalidades “tomada de preço” e “convite”, e criou uma nova: o diálogo competitivo, que serve para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública conversa com licitantes previamente selecionados, a fim de desenvolver alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos. Trata-se de um modelo para contratações de objetos para os quais a Prefeitura não possui conhecimento suficiente, e, por isso, precisa da ajuda dos licitantes para encontrar a melhor solução para um determinado problema.

Cada uma dessas modalidades atende a objetivos específicos dos processos de licitação, pelo valor da compra e características do objeto a ser licitado.

Veja quadro das modalidades abaixo:

TABELA DE VALORES PARA LICITAÇÕES (Conforme DECRETO Nº 9.412, DE 18 DE JUNHO DE 2018)			
MODALIDADE	PRAZO	COMPRAS OU SERVIÇOS	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
DISPENSA		Até R\$ 17.600,00	Até R\$ 33.000,00
CONVITE	05 dias úteis	Acima de R\$ 17.600,00 Até R\$ 176.000,00	Acima de R\$ 33.000,00 Até R\$ 330.000,00
TOMADA DE PREÇOS	15 dias corridos	Acima de R\$ 176.000,00 Até R\$ 1.400.000,00	Acima de R\$ 330.000,00 Até 3.300.000,00
CONCORRÊNCIA	30 dias corridos	Acima de R\$ 1.400.000,00	Acima de R\$ 3.300.000,00
PREGÃO PRESENCIAL	08 dias úteis	Bens e serviços de uso comum	
PREGÃO ELETRÔNICO	08 dias úteis	Compras e serviços comuns	Não se aplica

O tipo de licitação, por sua vez, tem a ver com critérios de julgamento utilizados para a escolha da proposta.

Temos o tipo “Menor Preço” que elege a proposta mais vantajosa para a administração pública com base no menor preço.

Temos ainda o tipo “Melhor Técnica”, que baseia a escolha da proposta em características de ordem técnica.

E por fim, o tipo “Técnica e Preço”, que observa o melhor custo-benefício, considerando a melhor técnica e o menor preço.

A nova lei de licitações traz cinco critérios de julgamento: menor preço; maior desconto; melhor técnica ou conteúdo artístico; técnica e preço; maior lance (para leilão); e maior retorno econômico (utilizado exclusivamente para a celebração de contrato de eficiência).

## **7. Micro e pequenas empresas contam com benefícios para participar de licitação**

A Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 é o Estatuto das Micro e Pequenas Empresas e trouxe uma série de benefícios para as micro e pequenas empresas participarem de licitações públicas.

### **Regularidade Fiscal Tardia**

Os arts. 42 e 43 do referido Estatuto, prega que ao licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, reservou-se o direito de fazer a prova de sua regularidade fiscal apenas para efeito de assinatura do contrato com a administração, não mais sendo exigida tal regularidade para a sua participação no certame licitatório.

Dessa forma, os documentos correspondentes para a comprovação de regularidade fiscal devem ser normalmente apresentados, mesmo que contenham alguma restrição, uma vez que, para essas empresas, o poder público deverá conceder um prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para promoverem o saneamento das certidões defeituosas, ou seja, quitação ou parcelamento dos débitos.

### **Empate Ficto (ou direito de preferência)**

Já os arts. 44 e 45 da LC 123/2006 deliberam em favor das micro e pequenas empresas as o direito de preferência, em caso de empate de propostas com grandes empresas. Deve-se entender como empate, conforme o disposto no §1º do artigo 44, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à melhor proposta mais bem classificada sendo que, na modalidade pregão, esse percentual ficará reduzido para até 5% (cinco por cento).

## **Tipos de tratamento diferenciado**

Os art. 47 diz que a administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, *deverá conceder um tratamento diferenciado e simplificado para as micro e pequenas nas licitações públicas objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.*

O tratamento diferenciado de que trata o artigo 47 é explicitado no artigo 48, que prevê a realização de processo licitatório: (I) obrigatoriamente, destinado exclusivamente à micro e pequenas empresas nas contratações cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (II) facultativamente, quando se tratar de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de parte do objeto para micro e pequenas empresas; (III) também obrigatoriamente, em que se estabeleça cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, em certames de bens e serviços de natureza divisível.

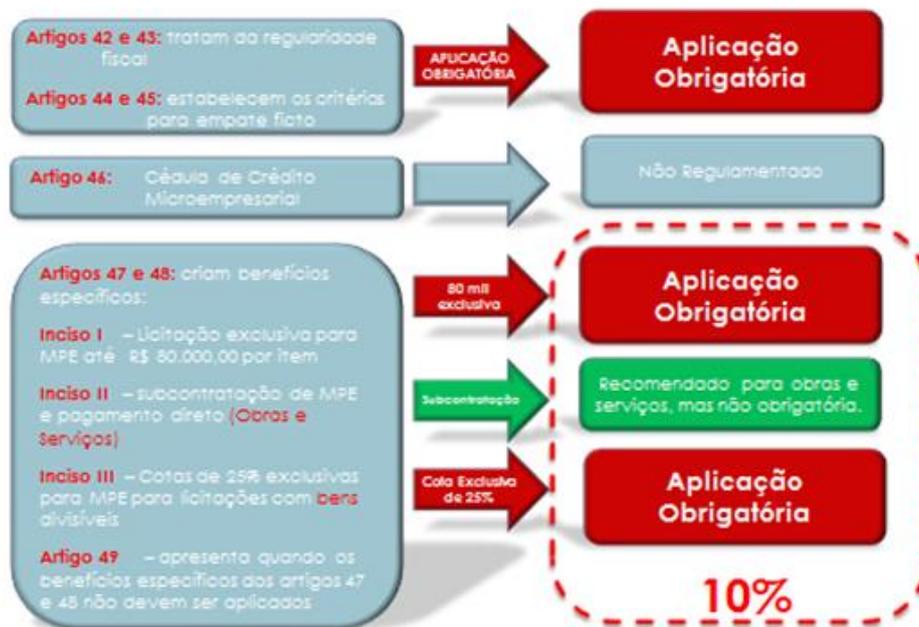
Com a nova lei de licitações, as disposições dos artigos 42 a 49 da LC 123/2006 -comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte como critério de desempate, tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte- continuam sendo aplicáveis às licitações e contratos, com algumas exceções previstas na nova lei:

a) no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para enquadramento como EPP; e b), no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para enquadramento como EPP.

Além disso, a nova lei estabelece critérios para resolver casos em que houve empate entre duas ou mais propostas. Tais regras, no entanto, não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte como critério de desempate.

Abaixo um quadro resumo dos benefícios:

#### Resumo dos benefícios da Lei Complementar 123/2006



## 8 Outras novidades da nova lei de licitações

### Registro Cadastral

Trata-se de um cadastro unificado dos licitantes ou interessados em licitar com a Administração, que busca reunir, num único local, informações dos registros de fornecedores de todos os poderes e de todos os entes federativos.

### Sistema de Registro de Preços

Trata-se de um registro de fornecedores interessados em prestar serviços ou fornecer bens aos órgãos e

entidades, com preços já definidos, mas sem obrigação de contratação. Pode ser usado em hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

### **Credenciamento**

Nessa situação, a Administração se relaciona com o máximo de fornecedores possível, havendo uma etapa preliminar de habilitação dos interessados para que, quando houver a necessidade de contratação, haja a inexigibilidade de licitação, utilizando-se preços previamente definidos.

### **Portal Nacional de Contratações Públicas**

A lei prevê a criação do portal que reunirá informações de editais, atas de registro de preços, contratos e outros documentos do processo de contratação pública, quanto também poderá ser o canal utilizado pelos órgãos e entidades dos diversos poderes e entes federativos para o processamento de suas contratações.

### ***Building Information Modelling* – BIM**

Em licitações de obras e serviços de engenharia e arquitetura, será preferencialmente adotada a Modelagem da Informação da Construção (Building Information

Modelling – BIM) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la.

### **Contrato Verbal**

O contrato verbal é possível para pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, de valor não superior a dez mil reais.

### **Preferência pela forma eletrônica**

As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada.

### **PMI - procedimento de manifestação de interesse**

A iniciativa privada poderá, mediante solicitação, realizar estudos, investigações, levantamentos e projetos de soluções inovadoras que contribuam com questões de relevância pública. Esse procedimento poderá ser restrito a *startups*.

### **Programa de Integridade**

Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o licitante vendedor deverá implantar

programa de integridade no prazo de seis meses, contados da celebração do contrato.

## **9. Passo a passo para participar das licitações do nosso município**

Algumas licitações são presenciais e outras são eletrônicas. **A concorrência, a tomada de preços e o pregão presencial são alguns exemplos de licitações que ocorrem em uma sessão pública presencial, geralmente agendada em algum local na sede da prefeitura municipal. Mas, atualmente, a grande maioria das licitações são realizadas na modalidade de pregão, na sua forma eletrônica.**

Com a nova lei de licitações, o pregão passa a ser modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns.

O pregão é um leilão às avessas, ou seja, os lances dados pelos participantes são no sentido de baixar o preço ofertado no lance anterior. O pregão eletrônico acontece dentro de uma sala de disputa virtual. Existe hoje no

mercado uma série de plataformas utilizadas pelos órgãos públicos. A Prefeitura municipal utiliza a plataforma Portal de Compras Públicas. Você precisará fazer um cadastro prévio para conseguir participar da licitação e enviar a sua proposta no seguinte endereço eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

Abaixo, o passo a passo para participação dos pregões.

### **Cadastro de fornecedor**

Para participar dos pregões da Prefeitura Municipal você precisará se cadastrar no portal que a prefeitura utiliza para realizar os seus pregões.

Para isso, acesse: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

### **Envio da proposta**

Para saber dos editais que estão disponíveis para cadastro de proposta acesse o site da Prefeitura Municipal. Depois de se cadastrar no portal, baixe o modelo de proposta do edital e insira a sua proposta no sistema.

### **Lances**

A fase de lances do pregão eletrônico é dividida em duas etapas: a primeira, em que o tempo é determinado pelo Pregoeiro.

E a segunda, conhecida como “randômico”, em que o tempo é determinado pelo próprio sistema. Nessa primeira etapa, as empresas participantes podem fazer quantos lances desejarem.

O pregão funciona como um leilão às avessas, ou seja, no caso do pregão quem ganha é o menor preço.

### **Habilitação**

A fase de habilitação acontece depois de encerrada a etapa de lances e o pregoeiro irá solicitar a documentação prevista no edital para a empresa que for a ganhadora da etapa de lances.

### **Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços**

Estando a documentação correta, o licitante é declarado vencedor do certame sendo convocado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços. O contrato irá vincular a administração a adquirir o que

estava previsto na licitação, enquanto a ata de registro de preços será uma expectativa de consumo, podendo a prefeitura consumir todos os itens previstos no edital ou apenas uma parte, conforme a demanda.

### **Documentos necessários**

Use o check list para marcar os documentos que a empresa já possui:

Proposta

Para comprovação de ME/EPP será solicitado Balanço patrimonial, declaração da JUCIS ou comprovante de que a empresa é optante pelo simples nacional;

Cédula de identidade e registro comercial, no caso de empresário individual;

Inscrição do contrato social no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, com indicação das pessoas naturais incumbidas da administração da sociedade, seus poderes e atribuições;

Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

( ) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeito de Negativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

( ) Certificado de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

( ) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito Negativo, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).

( ) Certidão Negativa de Protestos de títulos expedida no cartório de registro de protestos.

*\*Podem ser exigidos outros documentos conforme o objeto do edital.*

### **# Disponibilização de editais**

Todos os editais da prefeitura são disponibilizados no seguinte endereço: [www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br](http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br)

**Contatos: Edimara Freire**

**Telefone: (55)3612-4246**

**E-mail: [compras@dilermandodeaguiar.rs.gov.br](mailto:compras@dilermandodeaguiar.rs.gov.br)**

## **10. Análise de Riscos de Licitação**

Às vezes, o principal risco é o simples fato de ainda não se estar preparado para uma licitação pública. É preciso avaliar a capacidade produtiva, os custos, a questão da entrega, etc.

Além disso, erros comuns podem ocorrer como desconsiderar o fluxo de produção e utilizar a mercadoria de um cliente para outro sem pensar na reposição do estoque, ou perder-se um prazo ou, ainda, entregar um produto fora da especificação.

Tudo isso pode gerar um enorme problema quando se trabalha com licitações. Cada um desses pequenos problemas pode acarretar sanções e multas. Por isso, cada novo edital de licitação merece uma análise de riscos.

Para minimizar estes riscos, antes de participar de qualquer licitação, aconselhamos que você faça uma análise de risco. A análise de risco serve para que você possa avaliar se sua empresa está preparada para participar daquela licitação.

Avalie o risco da licitação preenchendo o formulário abaixo:

No. do Edital:	Data:	Valor:	Marque "X" na resposta mais apropriada para este processo de licitação.		
<b>Responsáveis pela análise:</b>					
<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RISCO</b>			<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO SEI</b>
1) Conseguiremos fornecer o Material/Serviço no Prazo?					
2) Ao analisarmos algumas variáveis que não dependem de nós, como, sazonalidade, safra, disponibilidade de matéria-prima, etc. Perguntamos: teremos condições de suprir essas restrições com nosso próprio recurso para atendermos ao pedido caso sejamos declarados vencedores?					
3) Os custos de transporte, mão de obra, impostos, embalagem e outros indiretos de qualquer natureza estão inclusos no preço que pretendemos praticar?					
4) Será que nós entendemos exatamente o que teremos de entregar, em que prazo, em qual local e com que nível de qualidade. Teremos condições de substituir algum produto, ou todos, se eles não forem aceitos pelo comprador?					
5) Qual o nosso preço mínimo para esta oferta? O preço mínimo cobre todos os custos? (Nunca reduza o valor da oferta abaixo do preço mínimo decidido em conjunto)					
6) Conseguiremos sobreviver se ocorrer atraso no pagamento? E se este atraso for maior do que seis meses?					
7) Conseguiremos nos comprometer com essa entrega sem prejudicar o dia-a-dia da Organização/Empresa/Produção?					
8) Podemos fazer a entrega sem comprometer a matéria-prima dos outros pedidos?					
9) Conhecemos claramente quais são os passos para receber o dinheiro? (O órgão para o qual pretendemos fornecer está pagando em dia? Se não está, atrasa quanto tempo? Alguns dias? Meses?)					

10) Conseguiremos tocar o nosso dia-a-dia e manter todos os impostos pagos (em dia) durante todo o contrato? (Sabendo que isso é condição para receber os pagamentos junto aos compradores públicos?)			
<b>Totais</b>			
<b>A T E N Ç Ã O</b>			
« Preencha o formulário para obter a avaliação de risco do Edital »			
<b><u>OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:</u></b> Preencha um formulário para cada edital de licitação em que planeja participar. Reúna-se com seus sócios, sua família ou com as pessoas responsáveis pela produção e entrega dos produtos/serviços e preencham o formulário com a opinião de consenso do grupo. Vejam no verso como interpretar os resultados.			

Agora que você respondeu o questionário acima, podemos analisar o risco em participar da licitação.

**Risco Alto:** É considerado Alto Risco se você marcar a resposta “SIM” até seis vezes.

**Médio Risco:** O risco é considerado Médio se a resposta “SIM” for marcada de sete a oito vezes.

**Baixo Risco:** É considerado Baixo Risco se você marcar a resposta “SIM” de nove a dez vezes.

O que fazer?

**Alto Risco:**

- Não participar da licitação.
- Procurar processos de menor valor para começar.
- Tentar concorrer apenas em alguns itens da licitação e não em toda ela.

### Médio Risco:

- Decidir se o risco da licitação vale a pena.
- Prever alternativas, garantir reserva financeira, estoque, estar preparado para atrasos de pagamento, dentre outras coisas.
- Participar de diferentes licitações e de processo com valores mais baixos ou participar somente de itens mais seguros da licitação.

### Baixo Risco:

- Participar da licitação.
- Começar sempre com licitações menores e ir aprendendo com o processo antes de começar com as licitações maiores e com mais risco.
- Repetir a participação em várias licitações de baixo risco e ir tornando a licitação uma receita corrente para a empresa.

A Análise de Risco é fundamental antes de se participar de cada licitação, pois com ela você poderá mapear os seus pontos a serem melhorados e também diminuir os riscos em participar de uma determinada

licitação, pois ganhar uma licitação e não conseguir cumprir as cláusulas do contrato pode gerar inúmeros problemas para sua empresa e coloca-la numa situação financeira difícil. Por isso, mantenha essa tabela sempre em mãos e faça esta análise a cada licitação que for participar.

## **11. Ganhei a licitação. E agora?**

Depois de você ter participado da licitação e ter se sagrado ganhador, a Prefeitura irá assinar com você um contrato ou uma Ata de Registro de Preços. Por isso, é importante ficar atento.

Você precisa manter os itens ofertados disponíveis para entrega ou estar pronto para executar os serviços, se for o caso.

Você deverá entregar o material ou iniciar a execução dos serviços somente quando a Prefeitura fizer a solicitação formal.

Esteja sempre atento aos prazos de cada etapa, pois se você não atendê-los, você poderá ser penalizado.

Esteja também atento aos produtos ofertados. Se você tiver qualquer problema com uma determinada marca, por

exemplo, informe antecipadamente a Prefeitura e solicite a troca de marca, nunca faça o contrário, pois a Prefeitura poderá não aceitar e você terá um grande prejuízo.

Tenha sempre uma relação profissional e franca com o gestor do contrato, para que caso você tenha algum problema, você possa buscar junto a ele uma solução, evitando penalizações.

## **12. Monitoramento do contrato**

Toda relação com a Administração Pública deve ser formal. Isso quer dizer que toda comunicação deve ser preferencialmente por escrito, evitando problemas posteriores pelo fato de não ter documentado uma certa situação.

Por isso, esteja sempre acompanhando todos os prazos do contrato e das solicitações e caso tenha algum problema, sempre formalize seus pedidos e busque uma solução conjunta para sempre atender as necessidades da Prefeitura. Lembre que ela é sua parceira e você quer ter uma relação de confiança e de longa data com a mesma.

Leia atentamente o contrato e busque sanar suas dúvidas para evitar qualquer tipo de penalização. Tenha

um controle dos materiais entregues e quantitativos, monitorando sempre o saldo para entregas futuras.

## **13. Glossário**

Abaixo um Glossário com os principais conceitos utilizados em licitações, incluindo alguns novos termos trazidos pela legislação mais recente:

**Adjudicação:** Ato de adjudicar um item. Permite que o item seja homologado pela autoridade competente.

**Administração Direta:** Estrutura administrativa vinculada ao Poder Executivo Federal, Estadual ou Municipal. Pertencem a essa categoria, no plano federal, a Presidência da República, os Ministérios e os órgãos a eles vinculados diretamente. Fonte: Câmara dos Deputados.

**Administração Indireta:** Conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo: autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas. Fonte: Tesouro Nacional.

**Administrador Público:** Pessoa encarregada pela gestão de negócios públicos. Fonte: Tesouro Nacional.

**Ajuste:** Instrumento pelo qual um ministério ou órgão equivalente transfere a outro órgão público a execução de projetos e atividades constantes de seu programa de trabalho. Fonte: Câmara dos Deputados.

**Atividade Econômica:** É uma atividade que gera rotatividade econômica, não valendo-se, necessariamente, de lucros. Fonte: Manual de Direito Comercial.

**Autarquia:** Entidade administrativa autônoma, descentralizada da Administração pública, criada por lei, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio e atribuições específicas para realizar os fins que a lei lhe determinar. Fonte: Câmara dos Deputados.

**Autarquia de Regime Especial:** Aquela que a lei instituidora conferir privilégios específicos e aumentar a sua autonomia comparativamente com as autarquias comuns. São autarquias de regime especial, entre outras: Banco Central do Brasil (Lei nº 4559/64), Comissão Nacional de Energia Nuclear (Lei nº 4118/62) e Universidade de São Paulo (Decreto-Lei nº 13855/44). Fonte: Tesouro Nacional.

**Balanço:** Demonstrativo contábil que apresenta, num dado momento, a situação do patrimônio da entidade pública. Fonte: Tesouro Nacional.

**Balanço patrimonial:** Demonstrativo contábil que apresenta, num dado momento, a situação estática do patrimônio da entidade em termos de ativo, passivo e patrimônio líquido. Fonte: Câmara dos Deputados.

**Cadastro de Fornecedores:** Cadastramento dos prestadores de serviços e/ou fornecedores de material ao serviço público. Fonte: Tesouro Nacional.

**Chamamento público:** Utilizado como instrumento de prospecção de mercado; nunca utilizado em substituição ao indispensável processo de licitação. Fonte: Controladoria-Geral da União.

**CNAE (Classificação Nacional de Atividade Econômica):** É o instrumento de padronização nacional dos códigos de atividade econômica e dos critérios de enquadramento utilizados pelos diversos órgãos da Administração Tributária do País. Fonte: Secretaria da Receita Federal.

**CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas):** É o cadastro administrado pela Receita Federal do Brasil que

registra as informações cadastrais das pessoas jurídicas e de algumas entidades não caracterizadas como tais. Fonte: Secretaria da Receita Federal.

Compra: Toda aquisição remunerada de bens e/ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. Fonte: Tesouro Nacional.

Concorrência: Modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase de habilitação, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital da licitação para a execução de seu objeto. É cabível na compra ou na alienação de bens imóveis, qualquer que seja o valor de seu objeto, ressalvados os casos de aquisições derivadas de procedimentos judiciais. Fonte: Tesouro Nacional.

Concurso: Modalidade de licitação entre quaisquer interessados, para a escolha de trabalho técnico ou artístico, mediante a instituição de prêmio aos vencedores. Fonte: Tesouro Nacional.

Contrato: Acordo ou ajuste em que as partes tenham interesses diversos, normalmente opostos, transferindo entre si algum direito ou se sujeitando a alguma obrigação. Fonte: Câmara dos Deputados.

**Contrato de eficiência:** tem como objeto a prestação de serviços (realização de obras e fornecimento de bens), com o objetivo de proporcionar economia ao contratante, na forma de redução de despesas correntes, remunerado o contratado com base em percentual da economia gerada

**Convênio:** O convênio é o instrumento que disciplina os compromissos que devem reger as relações de dois ou mais participantes (Governo Federal e prefeitura, por exemplo) que tenham interesse em atingir um objetivo comum, mediante a formação de uma parceria. Fonte: Controladoria-Geral da União.

**Convite:** Modalidade de licitação entre interessados dos ramos pertinentes ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa, desde que o montante do fornecimento não exceda ao valor fixado em lei. O edital deve ser afixado em local apropriado e a extensão do convite é obrigatória aos interessados que se manifestarem até vinte e quatro horas antes do prazo para apresentação das propostas. Fonte: Câmara dos Deputados.

**Cotação de preços:** A cotação é um procedimento simplificado adotado para compras de pequeno valor, que

são dispensadas de licitação. Fonte: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Credenciamento:** a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

**Deserto:** Licitação sem participação.

**Despesa Empenhada:** Valor do crédito orçamentário ou adicional utilizado para fazer face a compromisso assumido. Fonte: Tesouro Nacional.

**Despesa Liquidada:** É o segundo estágio da despesa orçamentária. A liquidação da despesa é, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra). Conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A liquidação

das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço. Principais documentos contábeis envolvidos nessa fase: NS (Nota de Sistema) e NL (Nota de Lançamento). Fonte: Controladoria-Geral da União (CGU).

**Despesa Paga:** O pagamento refere-se ao terceiro estágio da despesa orçamentária e será processada pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão do documento Ordem Bancária (OB) e documentos relativos a retenções de tributos, quando for o caso. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga. Principais documentos contábeis envolvidos nessa fase: OB (Ordem Bancária), DF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais - Darf), DR (Documento de Arrecadação Financeira - Dar), GR (Guia de Recolhimento da União) e NL (Nota de Lançamento)

em casos específicos. Fonte: Controladoria-Geral da União (CGU).

**Despesas Correntes:** As realizadas com a manutenção dos equipamentos e com o funcionamento dos órgãos. Fonte: Tesouro Nacional.

**Despesas de Capital:** As realizadas com o propósito de formar e/ou adquirir ativos reais, abrangendo, entre outras ações, o planejamento e a execução de obras, a compra de instalações, equipamentos, material permanente, títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer natureza, bem como as amortizações de dívida e concessões de empréstimos. Fonte: Tesouro Nacional.

**Despesas de Custeio:** As necessárias à prestação de serviços e à manutenção da ação da administração como, por exemplo, o pagamento de pessoal, de material de consumo e a contratação de serviços de terceiros. **Despesas de Exercícios Anteriores,** as relativas a exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com dotação suficiente para atendê-las, mas que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar

com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente. Poderão ser pagos, à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica. Fonte: Tesouro Nacional.

Dispensa de Licitação: Modalidade de contratação direta, mediante licitação dispensada ou licitação dispensável. Os casos mais comuns são aqueles realizados em razão do valor da contratação, cujos valores podem variar até R\$ 30.000,00, conforme o caso. Fonte: Licitações e contratos: Orientações básicas /Tribunal de Contas da União. – 3. ed, rev. atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.

Disputa: Concorrência.

Dotação: Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa. Fonte: Tesouro Nacional.

Edital: Documento através do qual a instituição compradora estabelece todas as condições da licitação que será realizada e divulga todas as características do bem ou serviço que será adquirido.

Elemento de Despesa: Desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios de que se serve a administração pública para a consecução dos seus fins. Fonte: Tesouro Nacional.

Etapa: Cada uma das partes estabelecidas para fornecimentos, obras ou serviços, em relação aos prazos ou cronogramas contratuais. Fonte: Tesouro Nacional.

Exercício Financeiro: Período correspondente à execução orçamentária. No Brasil, coincide com o ano civil. Fonte: Tesouro Nacional.

Grande vulto: refere-se às obras, serviços, locações e fornecimentos cujo valor supere os duzentos milhões de reais.

Homologação: Ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente. Fonte: Tesouro Nacional.

Inexigibilidade de licitação: Modalidade que a Lei de Licitações desobriga a Administração de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição. Se não há competidores, não é necessária a licitação. As contratações mais comuns são aquelas em que a Administração só encontra um fornecedor ou o representante comercial é exclusivo. A lista prevista na lei

é apenas exemplificativa (art. 25 da Lei nº 8.666/1993).

Fonte: Licitações e contratos: Orientações básicas /Tribunal de Contas da União. - 3. ed, rev. atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.

Lei de Licitações: Lei nº 8.666, de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Fonte: Lei 8.666/93.

Leilão: Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos, a quem oferecer maior lance, igual ou superior ao da avaliação. Fonte: Tesouro Nacional.

Licitação: Processo pelo qual o poder público adquire bens e/ou serviços destinados à sua manutenção e expansão. São modalidades de licitação: convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão e concurso público. (Lei 8.666 de 21 de junho de 1993). Fonte: Tesouro Nacional.

Material de Consumo: Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de

limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc.

Fonte: Tesouro Nacional.

**Material Permanente:** Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes, etc. Fonte: Tesouro Nacional.

**Matriz de riscos:** cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.

**Medição:** Verificação das quantidades das obras ou serviços executados em cada etapa contratual. Fonte: Tesouro Nacional.

**Multa:** Pena pecuniária imposta ao contribuinte faltoso para com a obrigação tributária. Fonte: Tesouro Nacional.

**NE - Nota de Empenho:** Finalidade: Permite registrar o comprometimento de despesa, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse

compromisso. Fonte: Manual do Siafi do Tesouro Nacional.

Notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Obra: Construção, reforma ou ampliação de bens imóveis realizada por execução direta ou indireta. Fonte: Tesouro Nacional.

Obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais);

Ordenador de Despesa: Qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda. Fonte: Tesouro Nacional.

Pagamento: Último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor. Fonte: Tesouro Nacional.

Pregão Eletrônico: O pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação do tipo menor preço,

realizar-se-á quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita a distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet. A modalidade eletrônica é regulamentada pelo Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005. Fonte: Formação de Pregoeiros/8ª ICFEX.

**Prestação de Contas:** Demonstrativo organizado pelo próprio agente, entidade ou pessoa designada, acompanhado ou não de documentos comprobatórios das operações de receita e despesa, os quais, se aprovados pelo Ordenador de Despesa, integrarão a sua tomada de contas. É também o levantamento organizado pelo Serviço de Contabilidade das entidades da Administração Indireta, inclusive das Fundações instituídas pelo Poder Público. Fonte: Tesouro Nacional.

**Previsão Orçamentária:** A previsão orçamentária é, além de ato de planejamento das atividades financeiras do Estado, ato de caráter jurídico, "criador de direitos e de obrigações". Fonte: Tesouro Nacional.

**Programa de Trabalho:** Instrumento que integra as solicitações de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos

participantes, apresentado em propostas referentes à realização de projetos ou eventos de duração certa. Fonte: Ministério do Desenvolvimento Agrário.

Programas de Governo: São políticas públicas, principal instrumento que os governos utilizam para promover a integração entre os entes e os setores para otimizar seus recursos, sejam eles financeiros, humanos, logísticos ou materiais. Fonte: Banco do Brasil.

Projeto: Instrumento cuja programação deve ser articulada e compatibilizada com outros, para alcançar os objetivos de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do governo. Fonte: Tesouro Nacional.

Projeto Básico: Conjunto de elementos que definem a obra ou serviço, ou complexo de obras e serviços, objeto de uma licitação, e que possibilita a estimativa de seu custo final e prazo de execução. Fonte: Tesouro Nacional.

Projeto Executivo: Conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra. Fonte: Tesouro Nacional.

Revogada: Ser Revogada quando é lícito, mas não é conveniente ao interesse público.

Sistema de Gestão de Convênios (SICONV): Subsistema vinculado ao SIASG, desenvolvido de modo a permitir registro de contratos de execução firmados pelo órgão convenente, com valores superiores a R\$ 450.000,00, e para atender a determinações de dispositivos legais (Parágrafo 2º do Artigo 116 da Lei nº 8.666/93 e Artigo 2º da Lei nº 9.452/97).Fonte: Comprasnet/SIASG.

Termo Aditivo: Instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de contratos, convênios ou acordos firmados pela administração pública. Fonte: Tesouro Nacional.

Termo de Cooperação: Um instrumento político e ou diplomático com o qual as Autoridades Públicas ou Privadas indicam a disposição de realizar mútua cooperação técnico-científica entre os signatários. Fonte: Serviço de Convênios e Contratos/UnB.

Tomada de Preços: Modalidade de licitação realizada entre interessados previamente cadastrados, observada a necessária qualificação. Fonte: Tesouro Nacional.

Transferência de Recursos: No Portal representam os recursos federais transferidos da União para estados, municípios, Distrito Federal ou diretamente repassados a cidadãos.

Unidade Orçamentária: É a repartição da Administração Federal a quem o orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho. Fonte: Controladoria-Geral da União.

Fonte:

<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/18/Glossario/>

## 14. Referências Bibliográficas

- BONAVIDES, Paulo. **Ciência Política**. 1ª ed., Rio de Janeiro: Forense, 1988.
- \_\_\_\_\_. **Curso de Direito Constitucional**. 11ª ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2001.
- Centro de Apoio ao Direito Público (CADIP). **Nova lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021**. 2ª ed. rev. e atual., São Paulo: TJSP, 2021.
- FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. **O município contratando com a micro e pequena empresa**. Brasília: Sebrae, 2009.
- MILESKI, Hélio Saul. **O Controle da Gestão Pública**. 2ª ed., Belo Horizonte: Editora Fórum, 2011.
- PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres; DOTTI, Marinês Restelatto. **Políticas Públicas nas licitações e contratações administrativas**. Belo Horizonte: Fórum, 2009.
- Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae). **Agricultura Familiar: um bom negócio para o desenvolvimento local**. Edição para gestores públicos. Brasília: Sebrae, 2014.
- Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae). **Cartilha do Fornecedor**. Brasília: Sebrae, 2009.
- SILVA, José Afonso. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. 34ª ed., São Paulo: Malheiros Editores, 2011.
- ZANIN, Luís Maurício Junqueira; BARRETO, Cláudio Pereira. **Cartilha do Comprador: compras públicas alavancando o desenvolvimento**. Brasília: SEBRAE/CNM 2006.