

# **MANUAL DE LICITAÇÕES**

**PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS:**

**SAIBA COMO FORNECER PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE**

## **CAMPO NOVO DO PARECIS**



# **MANUAL DE LICITAÇÕES**

**PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS:**

**SAIBA COMO FORNECER PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE**

# **CAMPO NOVO DO PARECIS**

Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis  
CNPJ: 24.772.287/0001-36

Av. Mato Grosso, nº 66NE - Centro  
Campo Novo do Parecis - Mato Grosso

CEP: 78.360-000

Telefone: 65 3382 5100

[www.camponovodoparecis.mt.gov.br](http://www.camponovodoparecis.mt.gov.br)

## CARTA AO COMÉRCIO

## EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO

Amigos Comerciantes do Município de Campo Novo do Parecis.

Ao apresentarmos a nossa cartilha de licitações que trata das compras públicas é hora de conversarmos sobre a participação da força empresarial da nossa cidade e da nossa região.

Campo Novo do Parecis vive hoje a realidade que ela mesmo construiu: sua fama e a sua marca de cidade rica e próspera, contribui para que o seu potencial sócio econômico alcance horizontes nos quatro cantos do país.

Certamente, isto advém do trabalho realizado por seus municípios: trabalhadores, comerciantes, agricultores, funcionários públicos, profissionais liberais e todos aqueles que cotidianamente contribuem para o aumento da nossa riqueza.

Neste ritmo, o Município para servir a sua população precisa comprar bens e contratar obras e serviços. Logo, estes procedimentos não podem ser praticados somente com os comerciantes estabelecidos em nosso território, visto que a legislação vigente exige que haja publicidade e ampla concorrência a todos aqueles que ensejarem o desejo em participar dos certames.

Mas, agora nos surge a pergunta: quantos licitantes são da nossa cidade? Qual a razão de não se habilitarem em nossos certames? O que os impede de participar de uma licitação?

Em razão do nosso potencial financeiro e da nossa credibilidade gerencial, muitos interessados aportam em nosso Município ao tomarem conhecimento dos certames, através dos avisos obrigatórios publicados na imprensa oficial e em outros meios de comunicação, preparados para concorrer, ganhar e levar para suas empresas os contratos municipais, após vencerem as licitações.

É importante salientar que a legislação que regulamenta os processos licitatórios é de competência do Governo Federal, cabendo aos municípios obedecê-la, dando-lhe o cumprimento exatamente como disciplinado na lei.

Contudo, cumpre-nos agora ao propormos a presente Cartilha, convidá-los através dos respectivos órgãos de classe, sociedades organizadas, associações e outros, como também àqueles que as representam e lideram, para que se organizem com fins a um enfrentamento técnico e jurídico, que cada interessado possa ofertar propostas comerciais competitivas, considerando que tal conduta irá também demonstrar que Campo Novo do Parecis possui uma sociedade socialmente organizada e politicamente de qualidade.

Queremos tê-los conosco. Legalizem-se. Participem.

**Mauro Valter Beft**  
Prefeito Municipal

### PREFEITO MUNICIPAL

Mauro Valter Beft

### VICE-PREFEITA

Edilamá Batista Marques

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Marcio Antão Canterle

### COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Jair Brugnera Belani

### DEPARTAMENTO DO COMPRAS

Aparecida dos Santos Berto  
Castro Gonçalves Batista  
Luciana Evangelista da Silva

### DIVISÃO DE LICITAÇÕES

Leandro Nery Varaschin  
Pablo Marcello Borges Carpinetti  
Tarcisio Nascimento da Silva  
Clenir Marschall Barreto

### PREGOEIROS

Leandro Nery Varaschin  
Pablo Marcello Borges Carpinetti

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Presidente: Leandro Nery Varaschin  
Secretário: Pablo Marcello Borges Carpinetti  
Membro: Tarcisio Nascimento da Silva  
Membro: Rudi Ianke  
Suplente: Castro Gonçalves Batista

### AGENTES DE DESENVOLVIMENTO LOCAL

Adilson Managó  
Claudemiro Bottin  
Leandro Nery Varaschin

### ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Rosângela Xavier de Alcântara Nascimento  
Luzemi Pereira Vieira  
Dalila Pâmela Gonçalves Nunes

## SUMÁRIO

Antes de começar	4
O que é uma licitação?	5
Saiba quando vai acontecer	6
Fique por dentro dos detalhes	6
Tirando dúvidas	8
Defenda seus direitos	9
Prepare a documentação	10
Hora de participar	12
Fechando contrato	14
O que acontece quando o contrato não é cumprido	15
O que é preciso fazer	16
Análise de riscos	17
Formulário de análise de riscos	18
Por que participar de uma licitação	19
Termos mais comuns em licitações	20
Referências	24

# Micro e Pequeno Empresário, você pode ter o Governo Municipal como seu **CLIENTE!**

## VOCÊ SABIA ...

- que as micro e pequenas empresas possuem benefícios legais para vender ao Governo de nosso Município?
- que o maior cliente do País é o governo, ou o poder público, como também é chamado?
- que, com o equilíbrio das contas públicas e a Lei de Responsabilidade Fiscal, os fornecedores do Município tem a garantia de receber o pagamento em dia?
- que é simples se tornar um fornecedor de nosso Município?

Micro e pequeno empresário, esta cartilha foi elaborada para ajudar você a entender, passo-a-passo, como fazer para se tornar um FORNECEDOR do Município de Campo Novo do Parecis.

## ENTÃO, VAMOS FAZER NEGÓCIOS?



# O que é uma licitação?

Uma licitação é uma competição entre empresas interessadas em fornecer algum produto ou serviço que o governo precisa. A empresa que conseguir apresentar as melhores condições e o melhor preço, vence, firma um contrato com o governo e torna-se fornecedora por um período de tempo.

Este processo é necessário para padronizar e organizar as compras públicas, afinal o governo tem uma grande responsabilidade na administração de gastos.

Existem seis modalidades diferentes de licitação: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Pregão e Leilão. Os tipos de negociação de produtos ou serviços que mais se aplicam às micro e pequenas empresas e que são mais utilizadas pelo Governo Municipal são:



## Registro de Preços

Forma de contratação que não obriga o orgão licitante a adquirir o bem/serviço, ora licitado. Formalizado pela Ata de Registro de Preços, com validade de até 12 meses.

## Quando a Licitação é Dispensável

A licitação é dispensável nas compras com valores até R\$ 8 mil para bens e até R\$ 15 mil para obras e serviços de engenharia, valor esse limitado pelo objeto gasto e pelo ano de exercício. São as chamadas compras diretas.



# Saiba quando vai acontecer



Para participar de uma licitação, é preciso ficar de olho para saber quando vai acontecer a próxima, e se é do seu interesse. Para isso, verifique os Avisos de Licitação que são publicados no Diário Oficial do Estado ([www.iomat.mt.gov.br](http://www.iomat.mt.gov.br)), Câmara Municipal de Vereadores, Diário Oficial da AMM pelo site ([www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt)) ou se preferir diretamente na Prefeitura.

## Fique por dentro dos detalhes

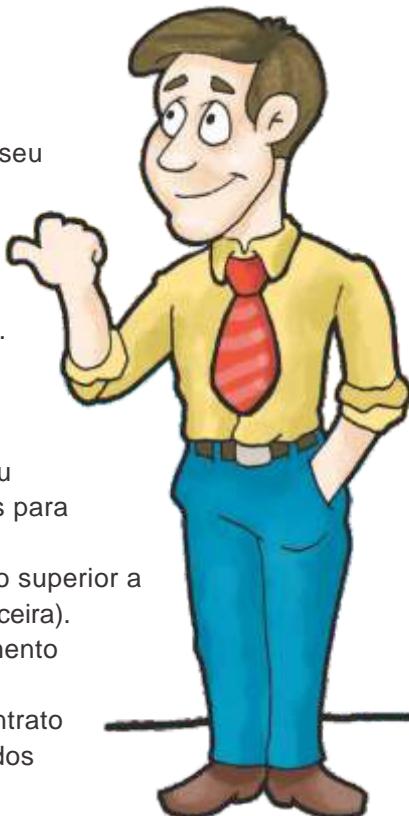
Todos os detalhes sobre a licitação são divulgados por meio do Edital. O Edital é um documento que traz as condições de realização da licitação e convoca os interessados para apresentação de suas propostas. É a Lei interna da licitação que define todas as regras do jogo. Você pode consultar o Edital junto ao Portal do governo Municipal [www.camponovodoparecis.mt.gov.br](http://www.camponovodoparecis.mt.gov.br) ou, caso prefira, retirá-lo na Divisão de Licitações do Município onde nossa equipe está apta a atendê-lo.



Veja abaixo as principais informações que devem estar no Edital.

Leia com atenção.

- Órgão ou Unidade Licitante (endereço e telefone).
- Modalidade de licitação.
- Regime de contratação (preço unitário ou total; execução direta ou indireta, itens ou global etc.).
- Objeto.
- Local, data e horário da licitação.
- Participação (quem pode participar empresas e/ou consórcios).
- Envelopes (número de envelopes e seu conteúdo).
- Relação dos documentos de HABILITAÇÃO.
- Relação dos documentos da PROPOSTA TÉCNICA (se for o caso).
- Relação dos documentos da PROPOSTA COMERCIAL.
- Impugnação e recursos (prazos).
- Prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente e condições para execução do objeto.
- Condições de pagamento (prazo não superior a 30 dias; critérios de atualização financeira).
- Sanções para o caso de inadimplemento (penalidades).
- Previsão de reajuste no valor do contrato (geralmente para serviços continuados quando prazo excede a um ano).
- Fontes de recurso (classificação econômica e dotação orçamentária.)
- Disposições gerais (local para exame, aquisição e esclarecimentos sobre o Projeto Básico; horário de funcionamento da Administração; legislação vigente; observações peculiares àquela licitação etc.).
- Demais informações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.



# Tirando dúvidas

Você pode fazer um Pedido de Esclarecimento se tiver alguma dúvida sobre o Edital. O Pedido de Esclarecimento é feito logo após a publicação do Aviso de Licitação e deve ser protocolado por escrito.

É preciso fazer uma carta formal, dirigida à Comissão de Licitação, mencionando todas as dúvidas e pontos confusos. Atenção para o prazo para apresentação do pedido, que deve constar no Edital.



## Defenda seus direitos

Se você acredita que existem dispositivos ilegais, discriminatórios, confusos ou omissos em pontos essenciais do Edital, é hora de reclamar.



## IMPUGNAÇÃO

É uma forma de contestar o Edital antes da data de início da licitação. Sua contestação será analisada por uma comissão que poderá aceitar ou não seu pedido. O Edital pode ser impugnado por qualquer cidadão devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data de abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis. O prazo para impugnação na modalidade Pregão é de 2 (dois) dias úteis antes da data de abertura dos envelopes de propostas. A impugnação é um direito garantido por lei que deve ser utilizado toda vez que um licitante se sentir prejudicado pelas exigências feitas no Edital. Preste atenção para os seguintes pontos, ao analisar o Edital:

- Descrição mal feita ou omissão do objeto a ser licitado
- Descrição detalhada do objeto da licitação, sugerindo favorecimento de determinado fornecedor
- Regras em desacordo com a lei
- Imprecisão na informação sobre procedimentos
- Exigência ilegal de documentos

## RECURSOS ADMINISTRATIVOS

É um documento que relata as falhas e erros das decisões da Comissão - para qual deve ser endereçado. É o modo mais utilizado pelos licitantes para corrigir eventuais falhas na decisão da Comissão de Licitação. O recurso pode ser determinado durante a habilitação e classificação das propostas. O prazo para apresentação é de 5 (cinco) dias úteis a partir da ocorrência do fato. No caso da modalidade Pregão o prazo é de 3 (três) dias úteis, conforme mencionado no Edital.

O recurso administrativo é o modo adequado de contestar os atos da Administração Pública, que contrariam os dispositivos do Edital ou das leis de licitações.



## Atenção:

Nos Pregões os esclarecimentos, impugnações ou recursos deverão ser encaminhados ao **Pregoeiro**, o qual é responsável pelo processo.

Nas demais modalidades de licitações os mesmos deverão ser encaminhados para a **Comissão Permanente de Licitações**.

# Prepare a documentação

No Portal de Compras do Governo Municipal é possível consultar a documentação necessária para a Participação em licitações.

Veja abaixo onde se pode providenciá-las:



A documentação abaixo relacionada poderá sofrer alguma alteração dependendo do complexidade do objeto licitado.

Regularidade Jurídica	Onde conseguir
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro comercial, no caso de empresa individual;</li> <li>Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;</li> </ul>	Registro Comercial ou Contrato Social, normalmente o empresário possui uma cópia desses documentos; ou poderá retirá-los na Junta Comercial ou até mesmo em seu escritório de contabilidade.
• Cópia do RG e CPF dos Sócios	Documentação Pessoal dos Sócios que constam no Contrato Social da empresa

<b>Regularidade Fiscal e Trabalhista*</b>	<b>Onde conseguir</b>
• Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)	Emissão online e gratuita pelo site: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a>
• Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta Licitação	Inscrição Estadual e Alvará Municipal
• Prova de regularidade para com as Fazendas Federal.	Emissão online e gratuita pelo site: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a>
• Prova de regularidade para com as Fazenda Estadual	Emissão online e gratuita pelo site: <a href="http://www.sefaz.mt.gov.br/">http://www.sefaz.mt.gov.br/</a>
• Prova de regularidade para com as Fazenda Municipal	Emissão no Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal
• Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND - INSS)	Emissão online e gratuita pelo site: <a href="http://www.dataprev.gov.br">www.dataprev.gov.br</a>
• Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CND - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei	Emissão online e gratuita pelo site: <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a>
• Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário	Emitida na Procuradoria Geral do Estado (PGE)
• Prova de Regularidade Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho da Sede da licitante	Emissão online e gratuita pelo site:

### Micro e Pequenas Empresas

As micro e pequenas empresas que são optantes pelo Simples Nacional podem substituir o Balanço Patrimonial pela última Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica na forma da lei.

Atendendo ainda a LC 123/2006, no seu Art. 43, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Caso haja alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa exigida em Edital no momento da licitação, mesmo que apresentem alguma restrição.



# Hora de participar

Para cada modalidade de licitação há uma forma diferente de participação:

## CONVITE

Na data e local publicados no Edital entregue os envelopes 1 (Documentação) e 2 (Proposta Comercial). Eles serão abertos e julgados nesta ordem. Vence a proposta com menor preço. O valor da licitações na modalidade Convite em seu limite em 80 mil reais para bens e 150 mil reais para obras e de engenharia e o prazo da publicação até a abertura dos envelopes é de 5 (cinco) dias úteis. Nesta modalidade são escolhidos pela administração no mínimo 3 convidados cadastrados no município.



## PREGÃO

Modalidade instituída em 2002, possui procedimento ainda mais rápido que o Convite, utilizada para a compra de bens e serviços comuns no mercado, independente do valor. Seu procedimento é moderno, ágil e tem reduzido os preços praticados. O governo atualmente trabalha com o Pregão Presencial, e logo implantará o Pregão Eletrônico. O prazo da publicação para a abertura dos envelopes são de 8 (oito) dias úteis. Nessa modalidade ocorre a inversão de fases, onde logo após o credenciamento é aberto as propostas da empresas, em seguida haverá a fase de lances verbais, que visa escolher a proposta mais vantajosa para a administração e em seguida aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da empresa que apresentou a melhor proposta.

## PREGÃO ELETRÔNICO

O Pregão Eletrônico permite que você participe diretamente do seu computador. Durante o processo de credenciamento, o representante do fornecedor define uma senha que, após a aprovação do seu credenciamento, permitirá a participação nas compras eletrônicas. A proposta comercial poderá ser encaminhada on-line, no horário estipulado no Edital. Basta acessar o site e clicar no Pregão em andamento de seu interesse. Após a abertura das propostas, o pregoeiro fará análise do objeto e do preço ofertado para ver a conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital. Depois que as propostas são aceitas, os valores são inseridos no sistema e todos os fornecedores tomam conhecimento dos preços, mas seus nomes não aparecem no sistema, o fornecedor é identificado por um número. A partir daí você pode incluir lances e entrar na etapa competitiva. Todos os procedimentos são feitos on-line.



## TOMADA DE PREÇOS

é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. O valor limite da modalidade é de 650 mil reais para bens e serviços comuns e de 1,5 milhões para obras e serviços de engenharia. O prazo mínimo da publicação para a abertura dos envelopes é de 15 (quinze) dias.

## CONCORRÊNCIA

é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto. Essa modalidade é utilizada para aquisições ou alienações. Não possui um valor como limite máximo e seu prazo mínimo da pua publicação para a abertura dos envelopes é de 30 (trinta) dias.

### Benefícios a Micro e Pequenas Empresas para participação em licitações do Município

Nas compras publicas da Prefeitura de Campo Novo do Parecis, as micro e pequenas empresas têm benefícios em relação aos demais fornecedores. Os benefícios aplicados são os previstos na Lei Complementar 123/2006 que foi regulamentada em nosso Município pela Lei Municipal 1.303 de 8 de julho de 2009.

O primeiro benefício é a preferência pela contratação de micro e pequenas empresas caso haja empate nas licitações, nos termos da lei. Se ocorrer o empate, elas terão a oportunidade de apresentar novos preços para cobrir a melhor oferta, vencendo, assim, a licitação.

As micro e pequenas empresas podem participar de processos licitatórios mesmo que possuam pendências **fiscais**. Apenas a micro ou pequena empresa vencedora da licitação terá que regularizar seus **documentos fiscais**. Para isso, ela terá um prazo de dois dias úteis, prorrogáveis por mais dois dias úteis, a critério da administração.

Além desses benefícios o Governo Municipal regulamentou mais três hipóteses de Licitações com características, para beneficiar as micro e pequenas empresas, que são elas:

1. A realização de compras para a participação exclusiva das micro e pequenas empresas. Essas compras são aquelas cujo valor não ultrapasse R\$80.000,00, incluindo Cotações Eletrônicas;
2. A reserva de uma parte do objeto da compra para participação exclusiva das micro e pequenas empresas. Essa parte corresponderá a, no máximo, 25% do objeto;
3. A possibilidade de exigir no Edital que os licitantes façam a subcontratação de micro e pequenas empresas em parte do objeto. O percentual máximo do objeto a ser subcontratado não poderá exceder a 30% do total licitado.



# Fechando contrato

Se você venceu a licitação será fechado um contrato para a execução do serviço ou entrega do produto por um determinado período de tempo.

O Contrato Administrativo é o documento que vai registrar as condições do relacionamento comercial entre o governo e o fornecedor. Antes de assinar o contrato você precisa saber de algumas informações:



Garantias do contratado	Preservação da identidade do objeto (direito ao objeto adjudicado), exceção do contrato não cumprido e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.
Poderes da Administração (art. 58, da Lei nº 8.666/93)	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 (art. 57, §1º a §4º da Lei nº 8.666/93)	Nos contratos por escopo ou de execução instantânea há necessidade de que o prazo para sua conclusão seja determinado para que possa ser caracterizada a mora do contratado. Já nos contratos de duração - ou de execução continuada - a indicação do prazo atende somente a exigência da lei e é vedada à Administração Pública a realização de contrato com prazo indeterminado.
Fiscalização da execução do contrato (art. 58, III, da Lei nº 8.666/93)	Limitada à verificação do cumprimento dos deveres pelo contratado (arts. 66 e 67, da Lei nº 8.666/93), pode ser; Passiva, que corresponde ao mero acompanhamento por agentes administrativos da atividade do contratado; Ativa, quando a própria sequência da atividade do contratado.
Manutenção da Equação Econômico-Financeira do Contrato	Os contratos Administrativos são regidos pela teoria geral dos contratos. Entretanto, situações podem ocorrer que venham a causar desequilíbrio e que permitem o acerto da equação econômico-financeira: (A) caso fortuito; (B) evento de natureza superveniente, força maior; (C) evento humano, fato do princípio; determinação estatal geral que pode repercutir sobre contratos, fato da administração: determinação estatal específica, ligada a um contrato individualizado, ocorrências materiais imprevisíveis (ou razoavelmente não previstas; (D) situações preexistentes que se manifestam durante a execução do contrato e em razão dela (execução).



# O que acontece quando o contrato não é cumprido

A lei de licitações prevê sanções administrativas, ou seja, punições, para as empresas que, depois vencerem as licitações, não executam totalmente ou parcialmente o contrato com a Administração Pública. Essas sanções estão previstas no Edital de licitações e na minuta do contrato que deverá ser assinado posteriormente.

A Administração pode aplicar as sanções de advertência; multa; suspensão temporária de participação em licitações ou impedimento de contratar com a Administração Pública por uma prazo de até 5 (cinco) anos ou ainda declaração de inidoneidade, dependendo da gravidade da infração cometida.

Mas não é só pelo descumprimento do contrato que essas sanções podem ser aplicadas. Fraudes fiscais no recolhimento de qualquer tributo, conluio (combinação com outros concorrentes visando fraudar a licitação) podem resultar também na suspensão temporária do licitante e até mesmo sua prisão (se for o caso).

As sanções são tratadas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93.



# O que é preciso fazer para participar de uma Licitação?

## Regularize seu empreendimento

Ser uma empresa formal é um pré-requisito para poder participar dos procedimentos de compras públicas. Mas ser formal hoje em dia está muito mais fácil, simples e barato. Vale a pena regularizar seu empreendimento para que você se transforme no grande motor do desenvolvimento de nosso país.

Você é o protagonista desta história!

## Verifique as suas condições reais de fornecer para o setor público

É preciso ter em conta se seu empreendimento possui reais condições de atender ao setor público.

Não se preocupe quanto ao porte do fornecimento, pois hoje o setor público está se adaptando para receber as ofertas das micro e pequenas empresas, mas as MPE também precisam fazer sua parte.

## Cadastre-se na Prefeitura

Cadastrando-se na Prefeitura como fornecedor, você será informado de quando ocorrerá a próxima licitação de seu interesse.

## Como saber quando vai abrir um Edital de Licitação?

Os avisos de licitações são publicados no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da AMM, site da Prefeitura [www.camponovodoparecis.mt.gov.br](http://www.camponovodoparecis.mt.gov.br), Mural da Prefeitura e da Câmara de Vereadores. E poderá acompanhar todos os resultados e valores pelo nosso Portal da Transparência.

## Leia o Edital completo

O Edital é onde se encontram todas as regras do processo, muito importante sua leitura e compreensão, para que você saiba se sua empresa terá a capacidade de atender o município naquele momento, ou se será melhor esperar a próxima licitação.

## Está com dúvidas? Pergunte ao comprador

Qualquer dúvida entre em contato com a Prefeitura Municipal, pessoalmente ou pelo telefone 65 3382 5100, que uma equipe altamente capacitada terá o maior prazer em esclarecer suas dúvidas

## Mantenha os impostos em dia

Mesmo com os benefícios da LC 123/06, para regularização de documentos fiscais, alguns documentos podem demorar mais que o prazo legal para serem emitidos e você ser inabilitado na licitação.



## Faça uma análise dos riscos antes de apresentar uma proposta em uma licitação

Reúna-se com seus sócios, sua família ou com as pessoas responsáveis pela produção e entrega dos produtos/serviços e respondam às seguintes perguntas:

- Conseguiremos fornecer os materiais/serviços nos prazos?
- Ao analisar algumas variáveis que não dependem de nós, como sazonalidade, safra, disponibilidade de matéria prima etc., perguntamos Temos condições de suprir essas restrições com nosso próprio recurso para atender ao pedido, caso sejamos declarados vencedora?
- Os custos de transportes, mão-de-obra, impostos e outros custos de qualquer natureza estão inclusos nos preços que pretendemos praticar?
- Será que nós entendemos exatamente o que teremos que entregar, e em que prazos, em qual local e com que nível de qualidade? Temos condições de substituir algum produto, ou todos, se eles não forem aceitos pelo comprador?
- Qual o nosso preço mínimo para esta oferta? Este preço cobre todos os custos? (nunca reduza o valor da oferta abaixo do preço mínimo decidido em conjunto.)
- Conseguiremos sobreviver se porventura ocorrer algum atraso no pagamento?
- Caso venhamos a nos comprometer com essa entrega, ela não vai prejudicar o dia-a-dia da nossa organização/empresa/produção?
- Posso fazer a entrega sem comprometer a matéria-prima dos outros pedidos?
- Consigo 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 as compradores públicos.)



### Atenção:

Se alguma das respostas não os deixar confortáveis, não participe da licitação. Procure deixar para outra oportunidade em que você possa ser declarado vencedor e que não coloque a estrutura da sua empresa em risco.

## FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE RISCO

Edital: _____ Data: ___ / ___ / ___ Valor: _____ Responsáveis pela Análise: _____	Marque "X" na resposta mais adequada para este processo de licitação.		
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RISCO	SIM	NÃO	NÃO SEI
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? (sabemos que isso é condição para receber os pagamentos junto ao compradores públicos?)			
TOTAL			
<b>Observações importantes:</b> Preencha um formulário para cada licitação que desejar participar. Reuna-se com seus Sócios, sua família ou com as pessoas responsáveis pela produção e entrega dos produtos/serviços e preencha o formulário com a opinião de consenso do grupo.			
<b>VEJA A BAIXO COMO INTERPRETAR OS RESULTADOS</b>			

### ANÁLISE DE RESULTADO:

SOME SOMENTE AS  
RESPOSTAS DA COLUNA  
**"SIM"**

**DE 0 A 6 = ALTO RISCO**

**DE 7 A 8 = MÉDIO RISCO**

**DE 9 A 10 = BAIXO RISCO**



## **POR QUE PARTICIPAR DAS LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO?**

Porque quanto maior o número de participantes em uma licitação, maior a concorrência e consequentemente maior a economicidade aos cofres públicos.

O dinheiro economizado poderá ser investido em outras áreas como:  
Saúde, Educação, Infraestrutura, etc.

Outras vantagens de participar das licitações do seu município:

- Aumento da lucratividade da empresa;
- Aquecimento à economia local, pois, é sabido que o dinheiro empregado no Município circula no próprio Município, proporcionando o incremento da renda e o aumento no poder aquisitivo dos municípios;
- Fomento ao comércio local;
- Melhor qualidade nos produtos adquiridos pelo município;
- Dentre outros.



**Participando das licitações de seu Município todos temos a ganhar!**

# Termos mais comuns em compras públicas

- Aditamento: alteração possível de ser realizada em um contrato fechado entre as partes.
- Adjudicação: fase da licitação em que é dado ao fornecedor que tem a melhor proposta o direito de fornecer o objeto à Administração.
- Administração Pública: conjunto de órgãos e entidades que compõem o aparato administrativo do Estado.
- Administração Pública Direta: conjunto de órgãos que fazem parte da estrutura do Poder Executivo, como os ministérios e secretarias do Estado.
- Administração Pública Indireta: conjunto de entidades ligadas aos governos, mas que detém personalidade jurídica própria, como as autarquias e sociedades de economia mista.
- Advertência: ato de chamar atenção pelo descumprimento de normas estabelecidas em licitações. É um tipo de sanção aplicada à empresa participante que descumpre as normas previstas em lei.
- Alienação: transferência de domínio de bens da Administração Pública a particulares.
- Anulação de licitação: ocorre quando o processo licitatório é considerado nulo por apresentar alguma ilegalidade.
- Autarquia: serviço autônomo criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública que requeiram gestão administrativa e financeira descentralizada
- Cadastro Prévio: forma criada pela administração Pública para reduzir a burocracia dos processos licitatórios mediante pré-habilitação da empresas interessadas em vender para o município.
- Certificado de Registro cadastral - CRC certificado que garante que a empresa está cadastrada no município. O SICAF é o CRC do Governo Federal
- Comissão de licitação: responsável por toda a licitação, deve ser formada por, no mínimo, três funcionários do órgão licitante.
- Comissão julgadora: responsável pelo julgamento das propostas apresentadas durante a licitação e que decidirá quem é o vencedor.



- Comprovação de regularidade fiscal: relação de documentos que comprovam que uma empresa está em dia com todas as suas obrigações fiscais.
- Contrato Administrativo: instrumento contratual que rege a relação comercial entre a Administração Pública e a empresa privada.
- Declaração de inidoneidade: sanção, imposta pela Administração Pública, que impede a empresa de participar de licitações e celebrar contratos administrativos.
- Equipe de apoio nas licitações: grupo de pessoas que auxilia o pregoeiro durante o Pregão.
- Fase externa: fase pública da licitação, que se inicia com a publicação do Edital. Ela é acessível a todos os interessados.
- Fase interna: fase anterior à publicação do edital em que a Administração determina a necessidade da licitação, a garantia de verbas para a compra do bem ou contratação do serviço, e elabora o Edital definindo as regras da compra.
- Fato do princípio: expressão jurídica para denominar mudanças feitas pelo governo, originadas na expressão latina “fartum pereceis”, diz respeito a decisões que não se relacionam diretamente com o contrato, mas o influenciam.
- Gestor de contrato: responsável pela administração do contrato fechado entre a empresa privada e a Administração Pública.
- Habilitação: procedimento que comprova que a empresa está em dia com seus tributos e sua documentação para participar da licitação, ou seja, que atende a todas as exigências previstas em lei.
- Habilitação jurídica: comprovação de que a empresa é juridicamente perfeita, ou seja, que foi constituída de acordo com a lei.
- Homologação: ato praticado pela Administração quando se confirma o vencedor da licitação.
- Impugnação: ato de contestar um Edital, antes da abertura da licitação, que pode ou não ser aceito pela comissão de licitação.
- Inabilitação: eliminação de uma empresa do processo licitatório por não ter cumprido os requisitos necessários à habilitação.
- Inexigibilidade de licitação: forma de aquisição de bens ou contratação de serviços em que não ocorre o processo licitatório, porque é inviável a competição entre os fornecedores.
- Instrumento convocatório: documento que convoca a empresa para participar de um processo de licitação, utilizado nas licitações pela modalidade convite. É utilizado também para denominar o Edital.
- Julgamento das propostas: em um processo licitatório, é a fase de escolha da empresa vencedora, de acordo com o tipo de licitação realizada.



- Lei de Licitações: Lei nº 8.666, de 1993, que define os procedimentos e regras para as compras e a contratação de serviços pela Administração Pública e 10.520/02 para Pregões.
- Lei de Responsabilidade Fiscal: lei que estabelece normas e limites para a administração das finanças dos órgãos públicos.
- Leilão: modalidade de licitação utilizada para a venda ou alienação de bens públicos à iniciativa privada.
- Licitação deserta: processo licitatório em que não compareceram fornecedores interessados em contratar com a Administração.
- Licitante: pode se referir tanto ao órgão ou entidade promotora da licitação quanto ao fornecedor (pessoa física ou jurídica) participante da licitação.
- Liminar: decisão judicial provisória para garantia de um suposto direito que poderia ficar prejudicado caso se esperasse o andamento normal do processo. A liminar é concedida pelo juiz quando ele se convence de que há risco de dano irreversível ao autor do processo, antes de analisa do o mérito da questão ou ouvida a parte contrária.
- Mandado de segurança: ação judicial de emergência utilizada para garantir um direito liquido e certo.
- Memorial descritivo: documento anexo que detalha o objeto da licitação.
- Ministério Público: órgão incumbido de defender os interesses da sociedade e de fiscalizar a aplicação e a execução das leis.
- Minuta de contrato: cópia do contrato que futuramente será celebrado entre as partes.
- Modalidade de licitação: procedimento escolhido pelo administrador para ser adotado no processo licitatório. São elas: concorrência; tomada de preços; convite; concurso; leilão e Pregão.
- Moralidade: princípio que estabelece que a atividade do administrador deverá ser legal, justa, conveniente, oportuna, ética e honesta.
- Multa: sanção aplicada a um fornecedor que descumpra total ou parcialmente o contrato celebrado com a Administração.
- Nota fiscal: comprovante que garante à empresa fornecedora o recebimento pelos produtos ou serviços prestados.
- Objeto da licitação: bem ou serviço que a Administração Pública quer adquirir mediante a licitação.
- Pedido de reconsideração: tipo de recurso administrativo em que o fornecedor contesta a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.
- Preço inexequível: preço apresentado por uma empresa ou indivíduo, para a venda do bem ou serviço a ser contratado, que é impossível de ser praticado no mercado (valor muito inferior).
- Probidade administrativa: moralidade somada à eficácia do administrador público.
- Projeto básico: definição dos elementos necessários para caracterizar



a obra ou serviço que será o objeto da licitação. Ele é elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

- Qualificação econômica e financeira: em compras públicas, é a etapa da habilitação que visa garantir à Administração Pública que a empresa tem capacidade econômica para cumprir o contrato caso vença a licitação.
- Qualificação técnica em compras públicas: etapa de habilitação que visa garantir à Administração Pública que a empresa tem capacidade técnica para cumprir o contrato caso vença a licitação.
- Recurso: instrumento utilizado para questionar problemas junto à Administração Pública ou a justiça. Ele pode ser administrativo ou judicial.
- Recurso Administrativo: questionamento formal feito por um fornecedor ou cidadão à Administração visando solucionar uma dúvida ou divergência.
- Recurso Hierárquico: tipo de recurso administrativo dirigido à autoridade superior (a quem compete homologar o processo licitatório), caso o fornecedor discorde da decisão tomada pela Comissão de Licitação ou pelo pregoeiro.
- Recurso judicial: questionamento feito pela empresa ou indivíduo junto ao Poder Judiciário para solucionar
- Registro de Preços: forma de contratação que não obriga o orgão licitante a adquirir o bem/serviços, ora licitados. Formalizado pela Ata de Registro de Preços, com validade não superior a 12 meses.
- Revogação de licitação: ato da Administração que extingue o processo licitatório, devendo ser devidamente justificado.
- Sanção: é a penalidade imposta pelo descumprimento total ou parcial do contrato. São elas: advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e declaração de inidoneidade.
- Sessão pública: em licitações, é o ato em que as empresas participantes e a Comissão de Licitação se reúnem para começar o processo de escolha da melhor proposta.
- Suspensão temporária: nas compras públicas, é um tipo de sanção que impede a empresa de participar de licitações por um determinado período de tempo.
- Tribunal de Contas: órgão responsável pela análise da gestão financeira e administrativa da Administração Pública federal, estadual e municipal.
- Termo de referência (Pregão): documento que integra o Edital de pregão, contendo dados e valores que fundamentam o preço de referência.



### **Referências:**

Livro “Descomplicar. Minas cada vez mais simples” – Governo de Minas  
Livro “Como vender ao Governo de Minas Gerais” – Sebrae/MG  
Lei Federal nº 8.666/93  
Lei Federal nº 10.520/02  
Lei Federal nº 123/06  
Lei Municipal nº 1.303/09 – Prefeitura Municipal Campo Novo do Parecis  
<http://www.sebrae.com.br/uf/mato-grosso/>

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução total ou parcial de qualquer forma ou por qualquer meio, desde que divulgadas as fontes.



# Campo Novo do Parecis - MT



## Realização:



## Apoio:

