

COLEÇÃO
passo a passo

4

Mercado de Compras Governamentais

Valdir Augusto da Silva



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Governador

Cid Ferreira Gomes

Vice-Governador

Domingos Gomes de Aguiar Filho

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secretário

Evandro de Sá Barreto Leitão

Secretário Adjunto

Paulo Henrique Parente Neiva Santos

Secretário Executivo

Francisco Marcelo Sobreira

COORDENADORIA DE EMPREENDEDORISMO

Coordenador

Fernando Carlos Cordeiro Alves

Autores*: Valdir Augusto da Silva

Editores:** Mônica Alves Amorim e Francisco Correia de Oliveira

Revisão Ortográfica: Eveline R. Sacramento

Diagramação: Gabriella Purcaru

Ilustrações: Georgia Guimarães Kerbage



Realização:

ISEPAT - Instituto Superior de Estudos, Pesquisas Acadêmicas e Tecnológicas
Av da Universidade, 2365 Benfica - Fortaleza-CE -
www.isepat.org.br

Fortaleza, Janeiro de 2013

*Valdir Augusto da Silva é Administrador, formado pela Universidade Estadual do Ceará (UECE), tem especialização em Gestão Empresarial pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), mestrado em Planejamento e Políticas Públicas pela UECE e é doutorando em Ciências Econômicas pela Universidad Nacional de La Matanza (ARG). Na iniciativa privada, atuou como técnico, gerente e consultor em empresas como Vicunha, Esplanada, Coca-Cola e MRH Consultoria. É servidor de carreira da Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará, onde atua como Orientador da Célula de Gestão Estratégica de Compras e Gestor do Portal de Compras do Governo do Estado.

**Mônica Alves Amorim é Economista, formada pela Universidade Federal do Ceará - UFC, tem mestrado em Planejamento pelo Massachusetts Institute of Technology – MIT (USA), onde também cursou o doutorado. Tem diversos trabalhos publicados na área de desenvolvimento local e regional. É consultora de instituições nacionais e internacionais, entre elas, o Banco Mundial e o Banco Interamericano.

**Francisco Correia de Oliveira é Administrador, tem pós-doutorado em Economia e Planejamento, Doutorado em Administração e Mestrado em Economia Regional. Professor de Administração nas Universidades de Fortaleza e Estadual do Ceará. É o atual Presidente da SBEPT – Sociedade Brasileira de Estudos e Pesquisa Tecnológica.

CONTEÚDO

O que é preciso fazer para vender para órgãos públicos?	•7
As compras governamentais e os pequenos negócios	•11
A legislação das compras governamentais	•12
Quais os benefícios trazidos pela Lei Geral da Micro e Pequena Empresa?	•13
O cadastramento nos órgãos públicos	•17
Como saber quais são os produtos e serviços que os órgãos públicos compram?	•21
Tomando conhecimento dos editais e convites publicados pelos órgãos compradores	•22
Agora, vamos conhecer as formas de participação nas compras governamentais.	•24
Vamos entender como funciona a cotação eletrônica.	•27
É hora de firmar contrato com o órgão público. E agora?	•30
É preciso entender os riscos envolvidos ao participar das compras governamentais	•32
GLOSSÁRIO	•37
EXERCÍCIOS	•45
ANOTAÇÕES	•50

Olá amigo!

Você já pensou em vender para o governo? Saiba que as prefeituras, órgãos estaduais e federais compram todos os anos grandes volumes de produtos e serviços. Que tal pensar em ter o governo como cliente? Que tal saber mais sobre o processo de vendas para órgãos públicos?

Nesse caderno vamos tratar sobre esses assuntos. Esperamos que você aproveite a lição e utilize os conhecimentos aqui apresentados para ampliar a sua clientela, incluindo nela os órgãos governamentais. Bom proveito!

De acordo com o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE (2012), no Brasil, os pequenos negócios representam 99% dos estabelecimentos formais e empregam 52% dos trabalhadores com carteira assinada. Por outro lado, eles participam com apenas 28% do faturamento e 20% do Produto Interno Bruto (PIB), que representa o total das riquezas do país.

Em 2011, o mercado de Compras Governamentais movimentou mais de R\$ 400 bilhões, no Brasil, oferecendo enormes oportunidades de negócios, quer seja pelo volume quer seja pela diversidade de produtos e serviços contratados por órgãos e entidades federais, estaduais e municipais.

Atualmente, os governos Federal, Estaduais e Municipais, assim como entidades de apoio às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), realizam esforços para ampliar a participação desses empreendimentos nas compras

governamentais, por meio de capacitação de compradores e fornecedores, implantação de programas de compras, regulamentação da legislação etc.

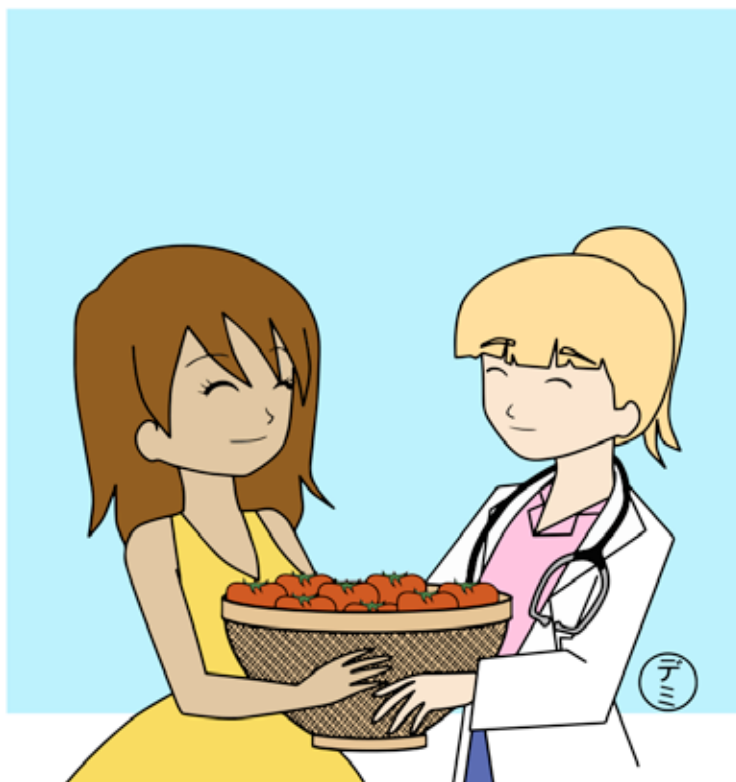
Não é difícil imaginar a grande quantidade de produtos que os órgãos e as entidades dos governos Federal, Estaduais e Municipais compram diretamente ou adquirem através de licitações, tais como: material de expediente, de higiene e de limpeza; descartáveis; utilidades; eletrônicos; eletrodomésticos; mobiliário; impressos; água, café, açúcar e outros gêneros alimentícios; uniformes; merenda escolar; carteiras escolares etc.; e contratam serviços de impressão, de manutenção, de limpeza, de transporte, entre tantos outros.

Nesse cenário, as iniciativas de fomento às compras governamentais que venham favorecer a formalização e o desenvolvimento de pequenos negócios se constituem políticas importantes para a sustentabilidade social, uma vez que contribuem para a geração de emprego e renda e o fortalecimento da economia local. Dessa forma, no intuito de construir um ambiente favorável ao desenvolvimento dos pequenos negócios, entre os quais se inclui o Microempreendedor Individual (MEI), o Governo do Estado do Ceará, por meio da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS), elaborou o caderno “Mercado de Compras Governamentais”.

O objetivo do caderno “Mercado de Compras Governamentais” é orientar os pequenos empreendedores sobre como participar das aquisições e contratações pelos órgãos públicos, esclarecendo os procedimentos das licitações

de produtos e serviços, mas também alertando para as exigências próprias das contratações dos Governos Federal, Estaduais e Municipais.

É importante ressaltar a necessidade de rever alguns conceitos estudados em cadernos anteriores, como é caso do Caderno nº 1 (Empreendedorismo), do Caderno nº 2 (Legislação, Benefícios e Obrigações) e do Caderno nº 3 (Como Vender Melhor). Portanto, prezado empreendedor, tenha em mãos esses três cadernos para fazer algumas consultas, caso seja necessário.



O que é preciso fazer para vender para órgãos públicos?

Para iniciar esse assunto, vamos ver uma rápida conversa entre o Sr. Raimundo e o Sr. Antônio no exemplo a seguir.

Raimundo: Bom dia, Seu Antônio!

Antônio: Bom dia, Seu Raimundo! Mas seria melhor se as coisas fossem mais simples.

Raimundo: Algum problema com a padaria? É da burocracia que o senhor está falando?

Antônio: Pois é, Seu Raimundo, o senhor adivinhou. Estou querendo incrementar as vendas e pensei em fornecer pães para as escolas estaduais. Dizem que a burocracia é grande. Bem que o senhor poderia me dar umas dicas.

Raimundo: Como o senhor sabe, minha empresa presta serviços de manutenção em refrigeração para algumas escolas. Portanto, como já sou um fornecedor para órgãos públicos, posso lhe dar umas dicas. Realmente, no começo, achei complicado, muito burocrático, mas depois entendi que era devido às normas que devem ser cumpridas pelos órgãos públicos.

Antônio: Quer dizer que eu tenho que estudar todas as normas que regem as compras dos órgãos públicos?

Raimundo: Na verdade, a coisa não é tão complicada assim, pois as condições para a participação nas compras públicas estão todas definidas num instrumento de convocação chamado edital, que é elaborado em observância a essas normas.

Antônio: Então, basta ler o edital?

Raimundo: Ler o edital é essencial, mas é importante se capacitar para entender as regras previstas nesse instrumento e tomar algumas providências antes de participar das licitações.

Antônio: E que providências são essas?

Raimundo: Aprender, por exemplo, como fazer o cadastramento de sua empresa nos Cadastros de Fornecedores dos órgãos, onde localizar os editais, como identificar o que os órgãos estão comprando, quais as exigências dos órgãos compradores etc.

Antônio: Então, se eu fizer uma boa capacitação e estudar bem os editais estarei preparado para vender para os órgãos públicos?

Raimundo: Quanto às regras de participação, sim. Porém, você também precisa verificar se a sua empresa está preparada, formal e operacionalmente, para fornecer a órgãos públicos.

Antônio: É mesmo, rapaz, já estava me esquecendo! É aquela estória de fazer o dever de casa, né?

O diálogo chama a atenção para os cuidados que o empreendedor deve tomar ao decidir vender para órgãos públicos, tanto no que se refere às regras e exigências dos compradores, como a necessidade do negócio estar preparado para o fornecimento.

Questão 1 – No caso acima, se você fosse o Seu Antônio, que decisões você tomaria se decidisse vender pães para as escolas estaduais?

Questão 2 – A que se refere o Seu Raimundo quando diz ao Seu Antônio para verificar se a empresa dele está preparada, formal e operacionalmente, para fornecer a órgãos públicos?

Ao decidir vender para órgãos públicos, o empreendedor deverá:

- Lembrar que os órgãos públicos estão obrigados a cumprir as normas legais, pois fazem uso de recursos públicos, daí o maior rigor nos procedimentos;

- Preparar-se para vender para os órgãos públicos. Essa preparação envolve o levantamento de informações com pessoas e instituições que conheçam como funcionam as compras públicas;

- Procurar uma capacitação sobre “como vender para o governo” é o melhor começo. Entidades como o SEBRAE e órgãos dos governos estaduais e municipais oferecem cursos e palestras sobre o assunto durante todo o ano;

- Buscar informações adequadas. Há muita informação sobre compras de governo na *internet*, principalmente nos portais do Governo Estadual, SEBRAE e prefeituras, as quais podem ser consultadas ou baixadas para leitura, gratuitamente;

- Estar capacitado e entender como funciona as compras de governo não basta: é necessário preparar a empresa para o fornecimento. O seu negócio deve estar formalizado e em dia com as obrigações legais. Também é fundamental assegurar a qualidade e a estabilidade no fornecimento, ou seja, só participe de uma licitação quando for capaz de atender às exigências do edital;

- Lembrar-se do rigor do fornecimento: como se trata de utilização de recursos públicos, o não atendimento às exigências do edital pode sujeitar o fornecedor a penalidades administrativas previstas em lei.



Objetivos do Caderno 4: Mercado de Compras Governamentais

- Sensibilizar os empreendedores para a importância de conhecer a legislação das compras governamentais e, inclusive, os benefícios trazidos pela Lei Geral da Micro e Pequena Empresa;
- Orientar os empreendedores a fazer o cadastramento do seu negócio nos órgãos públicos compradores e como consultar, previamente, as especificações dos produtos e serviços licitados;
- Discutir a importância de estudar o edital para o sucesso na licitação;
- Apresentar as formas e etapas dos processos de licitação;
- Alertar sobre as exigências e os riscos em participar das compras governamentais.



As compras governamentais e os pequenos negócios

Com a promulgação da Constituição Federal de 1988, as compras governamentais ganharam nova dimensão. Isso porque um dos alicerces do nosso ordenamento jurídico-constitucional é a ideia de função social. Nesse sentido, as políticas públicas de compras passaram a ser entendidas como uma das atividades-fim do Estado.

Considerando que a Administração Pública é, de longe, o maior comprador do país, nada mais justo que o uso do poder de compra do Estado assuma a função social de gerar trabalho e renda para grande parte da população, contribuindo para reduzir a pobreza e o desemprego, tão presentes nos dias de hoje.

Entretanto, as compras governamentais são regidas pela Lei nº 8.666/1993, também conhecida como Lei das Licitações e Contratos da Administração Pública. Esta norma legal exige a observância ao princípio da isonomia ou igualdade perante a lei. Porém, como tratar igualmente, os desiguais? Não é razoável que microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais concorram com empresas de grande porte nas compras governamentais.

Felizmente, a própria Constituição assegura que o poder público deve dispensar tratamento diferenciado aos pequenos negócios, por meio da simplificação de suas obrigações administrativas, tributárias, previdenciárias e creditícias, ou pela eliminação ou redução destas por meio de lei. Essas

conquistas estão se tornando possíveis graças às leis federais nº 123/2006 (Estatuto da Micro e Pequena Empresa) e nº 128/2008 (Microempreendedor Individual).

Com a aplicação dessas normas, os Governos Federal, Estaduais e Municipais passaram a contar com um significativo instrumento de fortalecimento da política de compras governamentais direcionada às ME's, EPP's e aos MEIs, contribuindo, assim, para a efetividade da função social que lhes cabe.

A legislação das compras governamentais

É de fundamental importância para os empreendedores que desejam vender para os órgãos e entidades Federais, Estaduais e Municipais conhecer bem as normas legais que ditam as regras de funcionamento das aquisições e contratações públicas. Cabe ressaltar que os procedimentos licitatórios são realizados de acordo com normas de âmbito nacional e, também, com as normas específicas de cada Estado ou Município, a que o órgão comprador está vinculado.

As principais normas que regem as compras governamentais em âmbito nacional são: Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos Administrativos), Lei nº 10.520/2002 (Modalidade Pregão) e Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto da Micro e Pequena Empresa). Tais normas legais autorizam os entes da federação a fazer a regulamentação do processamento de suas compras, de forma complementar, a fim de atender situações específicas.

No âmbito do Governo do Estado do Ceará é imprescindível conhecer os seguintes decretos: nº 28.086/2006 (Sistema de compras), nº 28.087/2006 (Sistema de Registro de Preços), nº 28.089/2006 (Modalidade Pregão) e nº 28.397/2006 (Cotação Eletrônica).

Por outro lado, se o empreendedor for participar de licitação promovida por um órgão da prefeitura de sua cidade, deve procurar saber se existem leis e/ou decretos tratando dos procedimentos das compras municipais.

Quais os benefícios trazidos pela Lei Geral da Micro e Pequena Empresa?

Com a publicação da Lei Complementar Federal nº 123/2006, as ME's, as EPP's e os MEIs que contratam com órgãos ou entidades da União, Estados, Distrito Federal e Municípios passaram a receber tratamento diferenciado e favorecido.

É importante ressaltar que alguns dispositivos dessa lei são de aplicação imediata e outros requerem regulamentação, por meio de leis ou decretos, pela União, Estados e Municípios. Neste caso, tais benefícios precisam estar previstos nos editais de licitação.

O acesso às compras governamentais é tratado no capítulo V – Do Acesso aos Mercados:

Benefício	O que diz a lei nº 123/2006	Aplicação
<p>Nas licitações, a regularidade fiscal será exigida somente na assinatura do contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante a licitação, a MPE deverá apresentar toda a documentação para efeito de comprovação de regularidade fiscal (como por exemplo, certidões negativas do INSS, FGTS, Fazenda Estadual etc.). • Se for declarada vencedora e houver alguma restrição na documentação, a MPE terá até dois dias úteis, prorrogáveis por igual período, para apresentar as certidões regularizadas. 	<p>Imediata</p>
<p>Preferência no caso de empate nas licitações.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A MPE terá preferência no desempate com outras empresas quando a sua oferta for igual ou até 10% superior a melhor proposta, em licitações por convite, tomada de preços ou concorrência. • No caso de pregão, esse intervalo será de até 5% superior à melhor proposta. • Não caberá esse critério, se a melhor proposta inicial for de outra MPE. 	<p>Imediata</p>
<p>Exclusividade nas contratações de até R\$ 80.000,00.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poderão ser realizados processos licitatórios destinados exclusivamente à participação de MPE's nas contratações cujo valor seja de até R\$ 80.000,00. 	<p>Requer regulamentação pelo poder público</p>

Possibilidade de subcontratação nas grandes licitações.	<ul style="list-style-type: none"> • Poderá ser exigida dos licitantes a subcontratação de MPE's, desde que o percentual máximo do objeto a ser subcontratado não exceda a 30% do total licitado. 	Requer regulamentação pelo poder público
Pagamento direto às MPE's subcontratadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Os empenhos e pagamentos do órgão público poderão ser destinados diretamente às MPE's subcontratadas. 	Requer regulamentação pelo poder público

E se eu quiser saber mais sobre as normas que regem as compras governamentais?

Norma	Endereço eletrônico
Lei Federal nº 8.666/1993, que institui normas para Licitações e Contratos Administrativos.	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm
Lei Federal nº 10.520/2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade Pregão, para aquisições de bens e serviços comuns.	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm
Lei Complementar Federal nº 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp123.htm
Lei Complementar Federal nº 128/2006, altera a lei nº 123/2008, criando o Empreendedor Individual.	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp128.htm

Decreto Federal nº 3.555/2000, que regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm
Decreto Federal nº 3.931/2001, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito da União.	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3931htm.htm
Decreto Estadual nº 28.086/2006, que define órgãos, conceitua instrumentos e sistemas de apoio, estabelece funções e atribuições básicas no processo de compras etc.	http://www.portalcompras.ce.gov.br/portal/menu-direito/legislacao-de-compras
Decreto Estadual nº 28.087/2006, que regulamenta o uso do Sistema de Registro de Preços.	http://www.portalcompras.ce.gov.br/portal/menu-direito/legislacao-de-compras
Decreto Estadual nº 28.089/2006, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, presencial e eletrônico, para aquisição de bens e serviços comuns.	http://www.portalcompras.ce.gov.br/portal/menu-direito/legislacao-de-compras
Decreto Estadual nº 28.397/2006, que dispõe sobre o procedimento de cotação eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns de pequeno valor.	http://www.portalcompras.ce.gov.br/portal/menu-direito/legislacao-de-compras

Antes de começar, o que devo fazer?

Ao decidir vender para órgãos públicos, o empreendedor deve fazer uma avaliação do seu negócio e considerar se realmente é capaz de atender às exigências próprias da

Administração Pública. Isso porque a legislação não permite aos compradores públicos abrirem mão da qualidade dos bens, materiais e serviços contratados e nem das formalidades legais. Portanto, faça uma reflexão e responda:

- O seu negócio está formalmente constituído e em dia com as obrigações legais?

- Você tem conhecimento dos custos dos seus produtos ou serviços, de modo disputar as licitações assegurando uma margem de lucro equilibrada?

- É capaz de manter a estabilidade e a boa qualidade no fornecimento dos produtos ou na prestação dos serviços ao longo do contrato, normalmente de um ano?

- É capaz de manter o fornecimento ou a prestação do serviço ao órgão público, sem prejuízo aos outros clientes?

- Existe alguma margem financeira para suportar eventuais contratemplos nos pagamentos pelo órgão?

A resposta a esses questionamentos lhe dará mais segurança na sua tomada de decisão.

O cadastramento nos órgãos públicos

Tomada a decisão de participar das licitações, o empreendedor deverá fazer o seu cadastramento nos Governos Federal, Estaduais ou Municipais, conforme o seu

interesse. Esse cadastro está previsto na legislação como condição importante para participar de licitações e contratar com os órgãos públicos.

É por meio desse cadastro que os órgãos públicos podem acompanhar as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica dos fornecedores e, ainda, registrar eventuais sanções administrativas por descumprimento da legislação durante a licitação ou contratação com a Administração Pública.

Normalmente, os cadastros de fornecedores dos órgãos públicos estão disponíveis na internet, para facilitar o acesso pelo empreendedor. Dessa forma, é importante contar com pelo menos um computador com acesso a internet banda larga e uma pessoa habilitada para utilizá-lo. Atente para prestar as informações com correção e atualidade. Isso pode fazer a diferença no momento da licitação.

Endereços eletrônicos de cadastros de fornecedores de alguns órgãos:

Órgão ou Entidade	Endereço eletrônico
Governo do Estado do Ceará	http://www.portalcompras.ce.gov.br/portal/categoria5/informacoes-sobre-cadastramento-de-fornecedores
Governo Federal – Comprasnet	http://www.comprasnet.gov.br
Banco do Brasil – Licitações-e	http://www.licitacoes-e.com.br
Prefeitura de Fortaleza	http://compras.fortaleza.ce.gov.br

Quais são as informações e os documentos necessários ao cadastramento?

Para fazer o cadastramento, o empreendedor deverá estar de posse de informações a respeito do seu negócio, tais como nome ou razão social, número de CPF ou CNPJ, natureza jurídica, atividade econômica, sócios, capital social, endereço, formas de contatos etc.

De modo geral, o empreendedor deve preencher um cadastro e apresentar a documentação que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica. A maior parte desses documentos (certidões) pode ser emitida por meio da internet, desde que o seu negócio esteja em dia com as obrigações legais.

Principais documentos apresentados no cadastramento do fornecedor:

Documento	Onde obter
Cédula de identidade dos sócios	Secretaria de Segurança do Estado e Postos de Atendimento
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica	Secretaria da Receita Federal: http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp
Registro comercial, no caso de empresa individual, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social	Junta Comercial do Estado

Certificado da Condição de Microempreendedor Individual	Portal do Microempreendedor: http://www.portaldoempreendedor.gov.br
Certidão Negativa da Fazenda Estadual	Secretaria da Fazenda do Estado. No caso do Ceará: www.sefaz.ce.gov.br
Certidão Negativa de Tributos Municipais	Secretaria de Finanças do Município. No caso de Fortaleza: www.sefin.fortaleza.ce.gov.br
Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Secretaria da Receita Federal: http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Tribunal Superior do Trabalho: http://www.tst.jus.br/certidao
Certidão Negativa de Débito com a Previdência Social	Secretaria da Receita Federal: http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html
Certidão Negativa de Débito com o FGTS	Caixa Econômica Federal: https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp
Registro ou inscrição na entidade profissional competente a qual, por exigência legal, a pessoa/empresa deva ser filiada (CRC, CRA, CREA etc.).	De acordo com a atividade econômica do seu negócio. Pesquise nos portais das entidades relacionadas ao seu negócio, se for o caso.

Não esqueça: as informações e documentos exigidos podem variar conforme o órgão responsável pelo cadastro de fornecedores.

Como saber quais são os produtos e serviços que os órgãos públicos compram?

Normalmente, os órgãos públicos compram bens e materiais e contratam serviços que estão previamente cadastrados num catálogo, no qual se encontram as especificações dos itens que irão compor os editais de licitação.

O catálogo de itens é utilizado para classificação e catalogação de bens, materiais e serviços nos padrões de qualidade e de desempenho exigidos pelo órgão público, permitindo a uniformidade e a padronização das especificações. Dessa forma, é importante que o empreendedor verifique se existem e, se for o caso, consulte os catálogos da União, Estados e Municípios, de modo a conhecer as especificações dos itens e se preparar para as licitações, conforme o seu interesse.

No caso do Governo do Estado do Ceará, a Secretaria do Planejamento e Gestão disponibiliza o catálogo dos bens, materiais e serviços utilizado por todos os órgãos por meio do Portal de Compras do Estado, no endereço: <http://www.portalcompras.ce.gov.br/portal/categoria5/catalogo-de-bens-materiais-e-servicos-1>

Por sua vez, o Governo Federal, por meio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, disponibiliza no portal Comprasnet o seu catálogo de bens, materiais e serviços, que pode ser acessado no endereço:

<http://www.comprasnet.gov.br/Livre/Catmat/Conitemmat1.asp>

Tomando conhecimento dos editais e convites publicados pelos órgãos compradores

Os editais e convites são instrumentos de convocação (ou chamamento) dos interessados em participar das licitações. Tais instrumentos estabelecem as regras de todo o processo de licitação a serem cumpridas tanto pelo licitante quanto pelo órgão público.

O empreendedor deve acompanhar sistematicamente a publicação dos editais, os quais são publicados na imprensa oficial, nos jornais e, em alguns casos, na internet. A Lei nº 8.666/93 permite a publicação dos convites apenas em quadros de aviso dos órgãos compradores.

O Governo do Estado do Ceará disponibiliza os editais e convites de todos os órgãos e entidades da Administração Estadual no seu Portal de Compras, além dos meios estabelecidos na legislação. O endereço eletrônico para consulta dos editais dos órgãos e entidades do Estado é: <http://www.portalcompras.ce.gov.br/portal/categoria5/consulta-de-licitacoes-1>

Se o interesse é vender para órgãos do Município, informe-se sobre quais são os meios de publicação dos editais e convites das licitações realizadas por tais órgãos. Uma boa dica é visitar os portais dos municípios na internet.

É importante ler o edital?

A leitura prévia do edital é indispensável para quem quer

vender para órgãos públicos, pois, como dissemos, nesse instrumento constam as regras, prazos e demais condições do fornecimento do produto ou prestação do serviço.



Ao ler o edital, o empreendedor poderá, se for o caso, solicitar esclarecimentos ao presidente da comissão ou pregoeiro; ou, ainda, requerer a impugnação daquele instrumento, se constatar descumprimento da legislação pertinente. Em ambos os casos, o próprio edital prevê prazos para a manifestação do interessado e para as providências do órgão licitante.

Que informações você encontrará no edital?

- Qual é o órgão comprador (licitante);
- Qual a modalidade/forma de licitação (dispensa, convite, pregão etc.);
- Qual o regime de contratação (fornecimento integral ou parcelado, obra ou serviço por preço global ou unitário, empreitada integral ou por tarefa);
- Qual é o bem ou material a ser fornecido, ou o serviço a ser contratado;
- Qual o local, a data e a hora da licitação;
- Quais as condições de participação (se há previsão de tratamento diferenciado e favorecido às ME's, EPP's e aos MEIs);
- Quais os documentos a serem exigidos;

- Qual a forma de apresentação da proposta comercial;
- Quais os prazos para esclarecimentos, impugnações e recursos;
- Qual o prazo para assinatura do contrato;
- Quais as condições de pagamento;
- Quais as penalidades cabíveis pelo descumprimento das normas que regem a licitação.

Agora, vamos conhecer as formas de participação nas compras governamentais.

A legislação determina que a regra das compras governamentais é a licitação, que é um procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital, carta convite etc.), interessados na apresentação de propostas para o fornecimento de bens e materiais ou a contratação de obras e serviços. Vencerá a licitação aquele que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

As principais modalidades de licitação para aquisição de bens e contratação de obras ou serviços são: Concorrência, Tomada de Preço, Convite e Pregão. A diferença entre uma modalidade e outra se deve ao objeto ou valor a ser contratado.



Por outro lado, a Administração Pública poderá realizar contratação direta para aquisição de bens e materiais e a

contratação de obras e serviços de pequeno valor (dispensa de licitação) ou, ainda, nos casos em que o objeto não justificar a licitação por inviabilidade de competição (inexigibilidade de licitação). Uma forma bastante utilizada para as aquisições por dispensa de licitação por valor é a cotação eletrônica (até 8 mil reais), em que os órgãos compradores se utilizam da sistemática de dispensa com disputa sem sessão pública.

Considerando o valor estimado, pode-se dizer que as formas mais adequadas à participação dos pequenos negócios nas compras governamentais são: dispensa por valor, convite e pregão, como veremos a seguir:

Característica da Modalidade	Critério de julgamento das propostas	Limite de valor estimado do objeto	Instrumento e prazo mínimo de divulgação
<p>Concorrência: para quaisquer interessados que comprovem qualificação na fase de habilitação.</p>	<p>Menor preço, melhor técnica ou técnica e preço.</p>	<p>Acima de 650 mil – compras Acima de 1,5 mi – obras e serviços de engenharia</p>	<p>Edital – 30 ou 45 dias</p>

<p>Tomada de Preços: para cadastrados até o 3º dia anterior ao recebimento das propostas.</p>	<p>Menor preço, melhor técnica ou técnica e preço.</p>	<p>Até 650 mil – compras Até 1,5 mi – obras e serviços de engenharia</p>	<p>Edital – 15 ou 30 dias</p>
<p>Convite: para cadastrados ou não, em nº mínimo de 3, extensivo aos demais cadastrados que se manifestarem até 24 horas antes da abertura das propostas.</p>	<p>Menor preço, melhor técnica ou técnica e preço.</p>	<p>Até 80 mil – compras Até 150 mil – obras e serviços de engenharia</p>	<p>Carta convite – 5 dias úteis</p>
<p>Pregão (presencial ou eletrônico): modalidade alternativa, para a contratação de bens e serviços comuns.</p>	<p>Menor preço.</p>	<p>Não há limite de valor</p>	<p>Edital – 8 dias úteis</p>
<p>Dispensa por valor: para aquisição de bens e materiais e contratação de obras ou serviços de pequeno valor*.</p>	<p>Menor preço.</p>	<p>Até 8 mil – compras e serviços Até 15 mil – obras e serviços de engenharia</p>	<p>Não previsto</p>

*Não é modalidade de licitação. No caso do Governo do Estado do Ceará, o instrumento de convocação é o “Termo de Participação” e o prazo mínimo de divulgação é de 24 horas.

Vamos entender como funciona a cotação eletrônica.

As cotações eletrônicas são realizadas com a utilização dos sistemas “Licitacoes-e”, do Banco do Brasil e “Compranet”, do Governo Federal. Para participar, o empreendedor deverá fazer um cadastro prévio e obter um usuário e senha privativa.



Após aprovação do cadastro, o empreendedor receberá por *e-mail* avisos de cotações relacionadas ao segmento de atuação do seu negócio. Tutoriais orientando sobre a utilização desses sistemas estão disponíveis em: www.licitacoes-e.com.br, do Banco do Brasil, e www.comprasnet.gov.br, do Governo Federal.

A disputa sem sessão pública ocorre da seguinte forma: durante o período disponibilizado para acolhimento de propostas previsto no edital/termo de participação (mínimo de 24 horas), os fornecedores efetuam seus lances. Ao compararem as condições e valores já registrados por outros disputantes, podem ofertar novos lances abaixo da melhor oferta. No horário especificado no edital/termo de participação, as propostas serão abertas e o órgão promotor da cotação poderá adjudicar o objeto ao disputante da melhor proposta, desde que atenda aos requisitos exigidos no instrumento convocatório.

E como funciona o rito do pregão eletrônico?

No pregão eletrônico, a disputa de preços entre os fornecedores ocorre em sessão pública denominada “sala virtual de disputa”, com a utilização dos recursos da tecnologia da informação. Reunidos virtualmente, por meio de computadores conectados à internet, em horário de referência (horário de Brasília) estabelecido em edital de convocação, o pregoeiro e os representantes dos fornecedores promovem negociação direta mediante oferecimento de propostas e lances sucessivos com valores sempre inferiores ao seu último lance registrado no sistema, até a proclamação de um arrematante.

Encerrada a etapa de lances e após as negociações, o licitante arrematante entregará a proposta de preços, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor por meio eletrônico no prazo de até 24h, devendo os originais, juntamente com a documentação de habilitação e as amostras, quando for o caso, serem remetidos por correio no prazo de até 48h, ambos os prazos contados a partir do encerramento da etapa de lances. Se a proposta e as amostras forem consideradas aceitáveis, o arrematante será declarado vencedor.

Vamos entender quais são os atos obrigatórios do órgão público numa licitação

Num processo de licitação existem alguns atos administrativos, dos quais o órgão público não pode abrir mão, pois são de cumprimento obrigatório definido em lei.

Vejamos quais são:

Ato Administrativo Vinculado	O que é?
Publicação do edital ou carta-convite	Procedimento pelo qual o órgão dá publicidade aos atos e fases do processo licitatório por meio de veículos de comunicação, tais como: diários oficiais, jornais, boletins, internet, quadro de avisos etc.
Habilitação dos licitantes	Condição exigida para a contratação, referente à: <ul style="list-style-type: none">• Habilitação jurídica, por meio do ato constitutivo, estatuto, contrato social, registro comercial, cédula de identidade;• Regularidade fiscal, por meio de inscrição no CNPJ/CPF; regularidade com relação à Fazenda Federal, Estadual e Municipal, INSS e FGTS; Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;• Qualificação Técnica, por meio do Registro ou inscrição na entidade profissional competente; capacidade técnico-operacional; capacidade técnico-profissional; atestados de capacidade técnica; vistoria ou visita técnica;• Qualificação econômico-financeira, por meio de Balanço patrimonial e demonstrações contábeis; Garantia de participação;• Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF, que proíbe o trabalho do menor.

Julgamento objetivo das propostas	O órgão licitante deve observar critérios objetivos definidos no edital para o julgamento da documentação e das propostas, afastando interpretações subjetivas.
Homologação do processo licitatório	É o ato de responsabilidade da autoridade máxima do órgão que ratifica todo o procedimento licitatório e confere aos atos praticados aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários.
Adjudicação ao vencedor	É o ato pelo qual o órgão licitante atribui ao licitante vencedor o objeto da licitação.

Não se preocupe!

Quanto à habilitação dos licitantes, o órgão público não poderá fazer exigências desnecessárias, irrelevantes e que não estejam relacionadas diretamente com a execução do objeto. Por exemplo, não será exigido atestado de capacidade técnico-operacional do empreendedor que irá fornecer, apenas, material de expediente.

É hora de firmar contrato com o órgão público. E agora?

A assinatura do contrato é a última etapa da licitação e ocorre logo após a homologação do procedimento licitatório pela autoridade competente do órgão público. O licitante vencedor é convocado para assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido no edital.

Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for

a denominação utilizada.

O instrumento contratual é obrigatório nas licitações nas modalidades tomada de preços e concorrência, nas dispensas ou inexigibilidades nos limites dessas modalidades e nas contratações que resultem em obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Nos demais casos, poderão ser utilizados instrumentos hábeis em substituição ao contrato:

- Carta-contrato;
- Nota de empenho de despesa;
- Autorização de compra;
- Ordem de execução de serviço.

A lei estabelece que a recusa injustificada do adjudicatário (vencedor) em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

Além disso, o empreendedor contratado tem a obrigação de se manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Vamos falar um pouco sobre a duração dos contratos

A duração dos contratos é fixada com base no respectivo

crédito orçamentário, ou seja, será de até 12 (doze) meses. No entanto, cabe relacionar algumas situações especiais:

Situação	Duração máxima
Contratos cujos projetos estejam relacionados a metas do plano plurianual	Poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório.
Serviços executados de forma contínua	Poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.
Aluguel de equipamento e utilização de programas de informática	A duração poderá estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

É preciso entender os riscos envolvidos ao participar das compras governamentais

Os órgãos públicos seguem os ditames das Leis Federais nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos) e nº 10.520/2002 (Modalidade Pregão) para aplicar sanções administrativas aos fornecedores responsáveis por ilícitos nos processos de licitação e/ou na contratação com a Administração Pública.

A seguir, veja o enquadramento legal para a aplicação de

sanções administrativas:

Norma legal	Dispositivos
Lei Federal nº 8.666/1993	<p>Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.</p> <p>.....</p> <p>Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:</p> <ul style="list-style-type: none">I - advertência;II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

<p>Lei Federal nº 10.520/2002</p>	<p>Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos,</p>
	<p>sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.</p>

<p>Decreto Estadual nº 28.089/2006</p>	<p>Art.32 Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou penalidade, além de ser descredenciado no cadastro de fornecedores do Estado, sem prejuízo das sanções previstas em edital e das demais cominações legais, o licitante que:</p> <p>I - ensejar o retardamento da execução do certame;</p> <p>II - convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:</p> <p>a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;</p> <p>b) deixar de entregar documentação exigida no edital;</p> <p>c) não mantiver a proposta.</p> <p>III - apresentar documentação falsa;</p> <p>IV - ensejar o retardamento da execução do objeto;</p> <p>V - cometer fraude;</p> <p>VI - falhar na execução do contrato;</p> <p>VII - comportar-se de modo inidôneo;</p> <p>VIII - fazer declaração falsa; ou</p> <p>IX - cometer fraude fiscal.</p>
--	--

Chegamos ao final do nosso assunto! Esperamos que você tenha aprendido como efetuar vendas para os diversos órgãos de governo e que aproveite esses conhecimentos na próxima oportunidade! Para concluir, reveja as dicas a seguir.

Dicas para os empreendedores que querem vender para órgãos públicos:

- Estude a legislação pertinente ao procedimento licitatório (cotação eletrônica, pregão, registro de preços);

- Consulte os manuais de orientação aos fornecedores, se houver;
- Prepare o seu negócio, formal e operacionalmente, para participar das licitações (habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal) e mantenha-se em dia com suas obrigações legais e fiscais;
- Busque orientação e/ou capacitação em procedimentos licitatórios. Uma boa dica é procurar órgãos ou entidades de apoio às MPE's, como o Sebrae e as secretarias dos governos estadual e municipais;
- Capacite pelo menos um funcionário para atuar especificamente com licitações, elaborando planilhas de composição de preços, interpretando a legislação e operando sistemas eletrônicos de compras;
- Cadastre o seu negócio nos cadastros de fornecedores da União, Estados e Municípios, conforme o seu interesse;
- Pesquise as licitações/cotações publicadas nos portais (internet) dos órgãos públicos, como por exemplo: “www.portalcompras.ce.gov.br”, “compras.fortaleza.ce.gov.br”, “www.licitacoes-e.com.br” e “www.comprasnet.gov.br”;
- Verifique quem é o comprador, qual o objeto a ser licitado e se você tem condição de fornecer ou executar o que está sendo contratado;

- Leia, na íntegra, as regras do edital/carta-convite e anexos: quem pode participar; local e prazo para apresentação da proposta comercial e documentos de habilitação; local e prazo para entrega do bem ou execução da obra ou serviço; condições de pagamento; penalidades cabíveis (advertência, multa, suspensão de contratar, declaração de inidoneidade) etc.;

- Cumpra o contrato firmado com a Administração Pública, mantendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- Se necessário, busque associar-se a outros fornecedores, por meio de consórcios (art. 56 da Lei nº 123/2006), para atender a maiores volumes de fornecimento;

- Quando solicitado, responda às pesquisas de preços dos órgãos públicos, pois é uma forma de conhecer o que está sendo comprado e, eventualmente, ser contratado, nos casos de processos de dispensa de licitação, se o seu preço for o menor.

GLOSSÁRIO

Adjudicação – ato privativo da Comissão de Licitação que indica, ao final do procedimento licitatório, à Autoridade Instauradora qual foi, dentre as propostas apresentadas, a que mostrou melhor compatibilidade com as condições exigidas no edital;

Advertência – tipo de sanção aplicada à empresa licitante que descumprir as normas previstas no edital;

Ata de Julgamento/Classificação – manifestação

expressa da Comissão de Licitação indicando as propostas que atendem às condições do edital e determinando a mais vantajosa para Administração Pública;

Autoridade – servidor ou agente público com poder de decisão;

Bens e Serviços Comuns – aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, por meio de especificações usuais de mercado;

Comissão de Licitação – criada pela Administração Pública com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, em número mínimo de 3 (três) membros;

Comissão de Recebimento – responsável pelo recebimento dos bens e materiais e elaboração de parecer sobre o atendimento aos termos do edital;

Compra – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

Contratante – órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta que pactua a execução de obra, prestação de serviço ou fornecimento de bens, mediante celebração de contrato com o licitante vencedor;

Contratado – pessoa física ou jurídica signatária de instrumento contratual com a Administração Pública, na condição de fornecedor de bens, executor de obra ou prestador de serviço;

Contrato – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a

denominação utilizada;

Dispensa de Licitação – modalidade de contratação direta por meio da qual a Administração Pública está desobrigada de realizar procedimento licitatório. Na dispensa de licitação, a competição, embora possível, não é obrigatória, em razão de outros princípios que regem a atividade administrativa;

Edital – lei interna da licitação. Documento que enumera todas as condições que devem ser cumpridas pela Administração Pública e pelos licitantes num processo licitatório;

Empreitada Integral – quando se contrata determinado empreendimento na integralidade, que compreenda todas as etapas da obra, serviço e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até à respectiva entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades da contratação;

Empreitada por Preço Global – regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo e total;

Empreitada por Preço Unitário – regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas;

Equipe de Apoio – grupo de pessoas, detentoras de conhecimento técnico sobre o objeto licitado, para prestar auxílio ao pregoeiro;

Etapa – cada uma das partes em que se divide o fornecimento do bem, execução da obra ou prestação do serviço, em relação aos prazos ou cronogramas contratuais;

Fase Externa – fase pública ou executória da licitação, que se inicia com a publicação do edital. Todos tem acesso a

essa fase;

Fase Interna – fase anterior à publicação do instrumento convocatório, onde a Administração Pública define o edital e as regras do processamento da licitação;

Gestor do Contrato – é a pessoa responsável no órgão ou entidade do Governo, pela administração do contrato firmado entre as duas partes;

Habilitação – condição exigida dos licitantes, pela Administração Pública, para que estes possam fornecer bens, prestar serviços ou executar obras. Essas exigências são de natureza: jurídica, técnica, econômico-financeira, fiscal e trabalhista;

Habilitação Jurídica – comprovação de que a empresa é juridicamente perfeita, ou seja, foi constituída de acordo com a lei;

Homologação – ato privativo da Autoridade Instauradora que confirma a proposta indicada pela Comissão de Licitação como a vencedora do certame;

Inexigibilidade de Licitação – modalidade de contratação direta por meio da qual a Administração Pública está desobrigada de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição;

Licitação – procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato convocatório, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços;

Licitação Dispensada – modalidade de contratação por meio da qual a Lei de Licitações desobriga a Administração do dever de licitar. Abrange as alienações de bens móveis e imóveis previstas no art. 17 da Lei nº 8.666/1993;

Licitação Dispensável – modalidade de contratação por meio da qual a Lei de Licitações desobriga a Administração do dever de licitar. Compreende exclusivamente as situações previstas no art. 24 da Lei nº 8.666/1993;

Licitação Deserta – caracteriza-se quando não comparecem licitantes ao procedimento licitatório realizado;

Licitação Fracassada – caracteriza-se quando há participantes no processo licitatório, mas todos são inabilitados ou todas as propostas são desclassificadas;

Licitante – pessoa física ou jurídica que adquire o edital e seus elementos constitutivos/anexos e participa da licitação;

Licitante Vencedor – pessoa física ou jurídica habilitada no procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa, a quem será adjudicado o objeto da licitação;

Minuta de Contrato – modelo do contrato que vem anexo ao edital de licitação, a ser utilizado na celebração entre as partes, ao final do procedimento licitatório;

Modalidade de Licitação – procedimento (forma) escolhido pela Administração Pública para ser adotado no processo licitatório: concorrência, tomada de preço, convite, concurso, leilão ou pregão;

Multa – sanção aplicada a um fornecedor que não cumpre parcial ou na totalidade os termos do contrato de fornecimento de bens, prestação de serviço ou execução de obra;

Objeto Licitado – bem, serviço ou obra que a Administração Pública pretende adquirir/contratar mediante a licitação;

Obra – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público, realizada diretamente pela Administração ou de forma indireta, por intermédio de

terceiro contratado por meio de licitação, de acordo com a legislação vigente;

Ordem de Compra ou de Serviço – documento formal emitido, com o objetivo de autorizar a entrega do bem ou do produto ou o início da prestação do serviço;

Ordenador de Despesa – toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Administração;

Órgão ou Entidade – unidade de atuação que integra a estrutura da Administração Pública;

Órgão Licitador/Licitante – aquele que realiza a licitação;

Planilha de Custos e Formação de Preços – documento que o licitante apresenta, contendo o detalhamento dos custos que compõem seus preços;

Preço – valor que se atribui a determinado bem ou serviço;

Preço Inexequível – preço apresentado por um licitante para fornecer um bem ou serviço a ser contratado, que é impossível de ser praticado no mercado;

Pregão – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais ou via internet;

Pregão Presencial – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, com a presença dos interessados, por meio de propostas escritas e lances verbais;

Pregão Eletrônico – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, com a utilização de recursos de tecnologia

da informação. No pregão eletrônico, o oferecimento de propostas e lances é feito exclusivamente pela internet;

Pregoeiro – servidor designado para, em procedimento licitatório na modalidade pregão, credenciar os interessados, receber as propostas e os documentos de habilitação, examinar as propostas, conduzir os procedimentos relativos à fase de lances, analisar a aceitabilidade dos preços, habilitar os licitantes e adjudicar o objeto ao vencedor;

Proposta – documento por meio do qual o licitante participa do certame oferecendo bens, materiais e serviços à Administração Pública, nas condições solicitadas pelo Edital;

Projeto Básico – descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados;

Projeto Executivo – conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

Publicação – procedimento pelo qual a Administração Pública dá publicidade aos atos e fases do processo licitatório por meio de veículos de comunicação, tais como: diários oficiais, jornais, boletins, internet, quadro de avisos etc.;

Qualificação Econômica – condição de habilitação exigida do licitante para que este comprove a capacidade econômica de cumprir o contrato, por meio de documentos/atestados;

Qualificação Técnica – condição de habilitação exigida do licitante para que este comprove a capacidade técnica de

cumprir o contrato, por meio de documentos/atestados;

Recurso – instrumento utilizado para questionar o resultado da licitação junto à Administração Pública (recurso administrativo) ou à justiça (recurso judicial);

Regularidade Fiscal – condição de habilitação exigida do licitante para que este comprove estar em dia com todas as obrigações fiscais;

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;

Serviço – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

Serviços Contínuos – aqueles serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro;

Sessão Pública – é o ato em que as empresas licitantes e a comissão de licitação ou o pregoeiro se reúnem para participar do processo de escolha da melhor proposta;

Tarefa – regime de execução em que se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

Termo de aditamento – instrumento que tem por objetivo a modificação do contrato já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;

Termo de referência – documento que deve conter elementos capazes de propiciar, de forma clara, concisa e objetiva, a avaliação do custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções;

Tipos de licitação – critérios de julgamento utilizados pela Administração para seleção da proposta mais vantajosa. Os tipos de julgamento mais utilizados são: **a)** Menor Preço – utilizado para compras e serviços de modo geral; **b)** Melhor Técnica – utilizado para serviços de natureza predominantemente intelectual; e **c)** Técnica e Preço – utiliza a média ponderada das notas obtidas nas propostas de preço e de técnica.

EXERCÍCIOS

A seguir apresentamos algumas questões para avaliação da aprendizagem do aluno:

1. O conhecimento da legislação é importante para entender o procedimento utilizado pelos órgãos públicos nas suas compras e contratações. Assinale a alternativa que indica a norma que trata do pregão eletrônico em âmbito nacional:

- a) Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Lei Federal nº 10.520/2002;
- c) Lei Federal Complementar nº 123/2006;

- d) Lei Federal Complementar nº 128/2008;
- e) Decreto Estadual nº 28.089/2006.

2. O cadastramento de fornecedores é importante, pois é por meio dele que os órgãos públicos podem acompanhar as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica. Assinale a alternativa que apresenta documentação NÃO exigida no cadastramento:

- a) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;
- b) Certidão Negativa da Fazenda Estadual;
- c) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- d) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica;
- e) Balanço Patrimonial.

3. O catálogo de itens dos órgãos públicos é utilizado para classificação e catalogação de bens, materiais e serviços. Assinale a alternativa que melhor explica a importância do empreendedor consultar o catálogo de itens:

- a) Para verificar os preços dos itens licitados;
- b) Para conhecer as especificações dos itens e se preparar para as licitações;
- c) Para saber quais fornecedores venceram as licitações;
- d) Para ter acesso aos editais de licitação.

4. A leitura prévia do edital é importante, pois nele constam todas as regras, prazos e demais condições do fornecimento ou prestação do serviço. Assinale a alternativa que NÃO

apresenta informação constante no edital:

- a) Nome do órgão comprador (licitante);
- b) Nome do fornecedor que venceu a licitação;
- c) Bem ou material a ser fornecido ou serviço a ser contratado;
- d) Condições de participação (se há previsão de tratamento diferenciado e favorecido às ME's, EPP's e MEIs);
- e) Forma de apresentação da proposta comercial;

5. A diferença entre as modalidades de licitação se deve ao objeto ou valor a ser contratado. Assinale a alternativa que apresenta as modalidades mais adequadas à participação dos pequenos negócios:

- a) Concorrência e convite;
- b) Tomada de preços e concorrência;
- c) Convite e tomada de preços;
- d) Convite e pregão;
- e) Concorrência e pregão.

6. A cotação eletrônica é uma sistemática utilizada para as aquisições por dispensa de licitação em razão de valor (até 8 mil reais). Assinale a alternativa que NÃO é característica da cotação eletrônica:

- a) Lances verbais.
- b) Aquisições de bens e serviços comuns;
- c) Utilização da internet;
- d) Não há sala virtual de disputa;
- e) Requer o cadastramento prévio do fornecedor.

7. Existem alguns atos administrativos na licitação dos quais o órgão público não pode abrir mão, pois são de cumprimento obrigatório definido em lei. Assinale a alternativa em que o órgão comprador atribui ao licitante vencedor o objeto da licitação:

- a) Publicação do edital ou carta-convite;
- b) Habilitação dos licitantes;
- c) Julgamento objetivo das propostas;
- d) Homologação do processo licitatório;
- e) Adjudicação ao vencedor.

8. A habilitação em licitações públicas será exigida dos licitantes como condição para a contratação. Assinale a alternativa que diz respeito à Certidão Negativa de Débito com o FGTS:

- a) Habilitação jurídica;
- b) Regularidade fiscal;
- c) Qualificação técnica;
- d) Qualificação econômico-financeira;
- e) Cumprimento do disposto no inciso XXX III do art. 7º da Constituição Federal.

9. Contrato é todo e qualquer ajuste entre órgãos públicos e particulares para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. Assinale a alternativa que NÃO representa instrumento hábil em substituição ao contrato convencional:

- a) Carta-contrato;
- b) Nota de empenho de despesa;
- c) Autorização de compra;
- d) Nota fiscal;
- e) Ordem de execução de serviço.

10. Os órgãos públicos podem aplicar sanções administrativas aos fornecedores responsáveis por ilícitos nos processos de licitação e/ou na contratação com a Administração Pública. Assinale a alternativa que NÃO é sanção administrativa prevista nas leis nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos) e nº 10.520/2002 (Modalidade Pregão):

- a) Suspensão de contratar;
- b) Advertência;
- c) Declaração de inidoneidade;
- d) Multa;
- e) Cancelamento do registro da empresa.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

*Secretaria do Trabalho
e Desenvolvimento Social*

COLEÇÃO passo a passo



**Eu Empreendedor,
Eu Empreendedora**

Realização:

