



CARTILHA DE COMPRAS PÚBLICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
COMPROMISSO COM AS PESSOAS
ADM 2025-2028



CIDADE
EMPREENDEDORA



© 2025, Sebrae RS

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

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

Informações e contato:

Sebrae RS – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Rio Grande do Sul
Rua Sete de Setembro, 555 – Bairro Centro –
CEP 90010-190 – Porto Alegre – RS Telefone:
0800 570 0800 - Site: www.sebraers.com.br
E-mail: info@sebraers.com.br

Entidades Integrantes do Conselho Deliberativo do SEBRAE/RS:

Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A –
BANRISUL

Federação das Indústrias do Estado do Rio Grande do Sul – FIERGS

Caixa Econômica Federal

Centro das Indústrias do Estado do Rio Grande do Sul – CIERGS

Secretaria de Desenvolvimento Econômico –
SEDEC

Banco do Brasil S/A

Federação das Associações Comerciais e de Serviços do Rio Grande

do Sul – FEDERASUL

Federação da Agricultura do Estado do Rio Grande do Sul – FARSUL

Federação do Comércio de Bens e de Serviços do Estado do Rio Grande

do Sul – FECOMÉRCIO

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial –
Departamento Regional do Rio Grande do Sul –
SENAI-RS

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

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural –
Administração Regional Rio Grande do Sul –

SENAR-RS

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

Badesul Desenvolvimento S/A – Agência de Fomento/RS

Presidente do Conselho Deliberativo do Sebrae RS:

Luiz Carlos Bohn

Diretoria Executiva:

Diretor-Superintendente – Joel Vieira Dadda

Diretor Técnico – Ariel Fernando Berti

Diretora de Administração e Finanças – Eliana Lélia da Silva

Equipe Técnica Sebrae/RS:

Gerência de Desenvolvimento e Curadoria de Produtos (GPRO) - Augusto Augusto Martinenco e

Romulo Rodrigo Moura Tevah

Gerência de Políticas Públicas (GPP) - Janaina

Zago Medeiros, Fernanda Camila Dall'AgnoI,

Marcio Francisco Benedusi.

Equipe Técnica da Prefeitura de Vila Nova do Sul/RS:

Prefeito Municipal – José Luiz Camargo de Moura

Vice- prefeito – Jonas Pereira da Silva

Secretário de Administração – Eduardo Silva Nascimento

Secretário da Fazenda – Érick Dutra

Setor de licitações e contratos administrativos:

- Mônica Andreazza Corrêa – Agente de Licitações

- Jaqueline Giuliani Baldissera – Agente de licitações

- Alicy Ferreira Lopes dos Santos – Agente de Contratação

Sala do empreendedor:

- Andrea Bortolin Gonçalves.

Design de Conteúdo:

Vitor Toledo Oliveira

Sumário

	4
1. Mensagem da Prefeitura	
2. Começando a entender o processo	6
3. O que é licitação pública	6
4. Legislações que regem as licitações públicas	7
5. Princípios Básicos que norteiam as Licitações Públicas	
6. Modalidades de licitação	
7. Micro e pequenas empresas contam com benefícios para participar de licitação	9
8. Outras novidades da nova lei de licitações	11
9. Passo a passo para participar das licitações do nosso município	14
10. Análise de Riscos de Licitação	16
11. Ganhei a licitação. E agora?	19
12. Monitoramento do contrato	21
13. Contato	22
14. Glossário	
15. Referências bibliográficas	32

1. Mensagem da Prefeitura

O Prefeito Municipal, juntamente com a equipe técnica, elabora o Plano Anual de Compras, reconhecendo que a gestão deve ter um planejamento nas compras governamentais em todas as esferas do governo. Este plano visa organizar e planejar as aquisições anuais, de modo que os processos de compras do município sejam capazes de potencializar e efetivar as políticas públicas que promovem o crescimento municipal, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico local. Este esforço está fundamentado na Lei Complementar Federal nº 123/06, que estabelece a obrigação de conceder tratamento diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte nas compras governamentais.

O presente Plano de Contratação Anual inclui a relação de materiais, bens, obras, eventos e serviços, contínuos ou não, que a Gestão Municipal pretende adquirir ou contratar no recorrente ano civil. Ela serve como base para a construção das estratégias de compras municipais, permitindo a padronização dos bens e serviços comuns e a racionalização dos gastos públicos, respeitando a responsabilidade fiscal.

Com a elaboração do Plano Anual de Compras, as Secretarias Municipais terão a oportunidade de planejar e direcionar suas decisões, estabelecendo propósitos adequados para suas ações e demandas. Além disso, pretende-se que o plano funcione como uma ferramenta de apoio à Gestão para o ano de 2025, servindo também como um documento informativo para potenciais fornecedores. Isso permitirá que esses fornecedores se organizem em relação aos prazos previstos pelas licitações de diferentes tipos de compras da prefeitura.

Portanto, disponibilizamos essa cartilha com objetivo de orientar e incentivar o empresariado a entender o processo licitatório e tornar-se nosso fornecedor de produtos e serviços, contribuindo com o desenvolvimento do município através da criação de novos postos de trabalho e renda, tornando-se aliados do Governo Municipal na inclusão social e crescimento econômico local.

Vamos trabalhar!

2. Começando a entender o processo

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

3. O que é licitação pública

Licitação é um procedimento administrativo pelo qual a Prefeitura Municipal e demais órgãos abre a todos os interessados para a realização de suas compras e contratações. Este procedimento é iniciado com um edital que define quais serão as regras para aquela licitação. Os interessados nesta oportunidade deverão apresentar propostas para a realização da obra ou serviço em pauta, ou aquisição de bens e materiais, sendo que será selecionada aquela proposta que melhor atenda o interesse público, que na maioria das vezes será a proposta de menor/melhor valor.

4. Legislações que regem as licitações públicas

A Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, denominada “Nova Lei de Licitações e Contratos”, estabelece normas gerais para licitação e contratação no âmbito das Administrações Públicas diretas, autárquicas

e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A Nova Lei de Licitações e Contratos tem como principais pilares o foco no planejamento, na padronização, no governo digital, na competitividade e na transparência. Outra legislação utilizada nos processos de compras pública é a Lei Complementar n.º 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, que estabelece o regime de tratamento simplificado, diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

5. Princípios Básicos que norteiam as Licitações Públicas

Os princípios são aqueles conceitos máximos que norteiam todas as licitações públicas. É importante que todo empresário interessado em participar deste processo entenda estes princípios, pois o Município de Vila Nova do Sul, quando for realizar suas licitações, terá que respeitar todos eles, sob pena de estar ferindo direitos dos licitantes. Abaixo, os princípios básicos trazidos pela legislação atual:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

A seguir, serão explanados alguns dos princípios elencados no art. 5º da Lei nº 14.133/2021:

Princípio da Legalidade:

O procedimento licitatório deve estar inteiramente vinculado à Lei, cabendo aos participantes a observância do conteúdo estabelecido na mesma (Lei Federal 14.133/21, art. 5º).

Princípio da Publicidade:

Não há licitação sigilosa, sendo públicos todos os atos relativos ao procedimento, salvo o conteúdo das propostas até sua abertura (§3º e Lei Federal 14.133/21, art.5º).

Princípio da Igualdade:

Está implícito ao princípio da competitividade, já que assegura igualdade de direitos a todos os interessados em contratar, constituindo crime aquele que fraudar ou frustrar o caráter competitivo deste procedimento para obter vantagem (Lei Federal 14.133/21, arts. 5º, 9º, I “a”, 155, XI).

Princípio do Julgamento Objetivo:

O edital deve ser claro quanto ao julgamento a ser utilizado, devendo este último conter regras prévias e indúvidas (Lei Federal 14.133/21, art. 5º).

Princípio da Vinculação ao Edital:

Este ato convocatório é a “Lei Interna” da licitação, estando, portanto, todos os participantes a ele vinculados. O não cumprimento das condições expostas no edital implica na invalidez do procedimento (Lei Federal 14.133/21, art.5º).

Princípio da Adjudicação Compulsória:

O objeto da licitação só poderá ser atribuído ao vencedor do procedimento. A concessão ao vencedor é obrigatória, não podendo a Administração dar início a nova licitação, revogar a anterior, nem adiar a assinatura do contrato sem justa causa (interesse público).

Por sua vez, a nova Lei de Licitações se baseia nos seguintes princípios: impessoalidade, moralidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

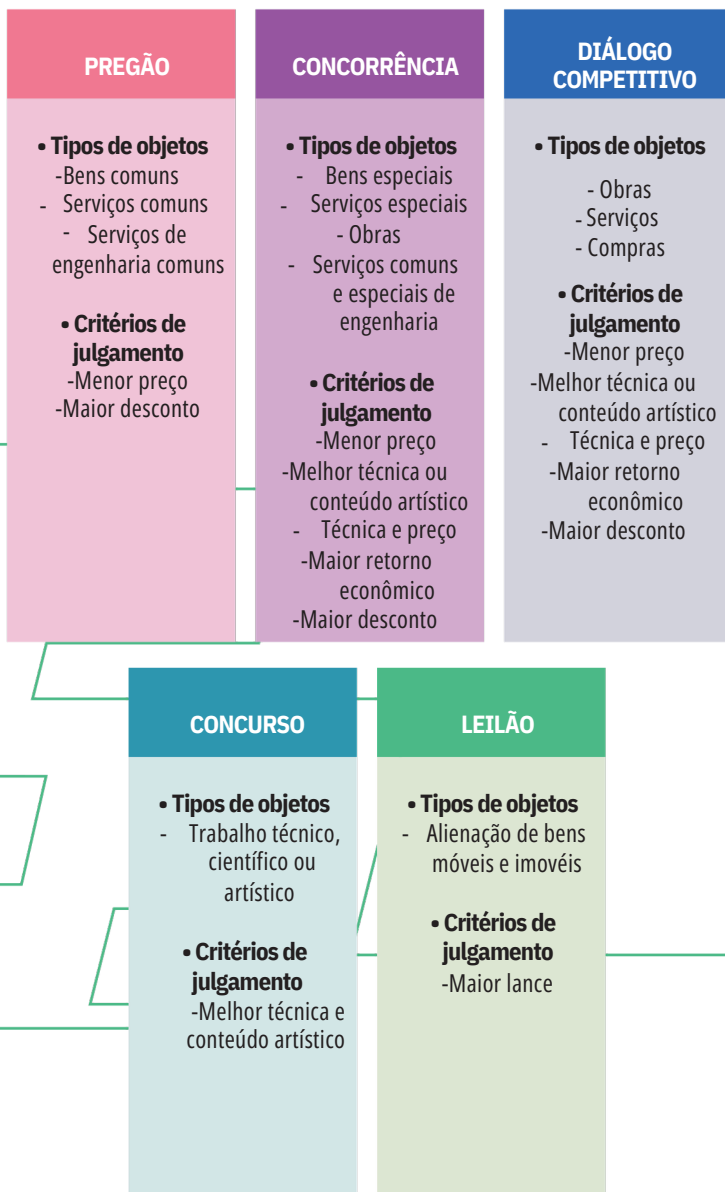
Após a leitura desses princípios, torna-se evidente que os órgãos públicos devem observá-los em todos os atos, além da própria Lei. Portanto, ao participar de uma licitação, é importante verificar se esses princípios estão sendo respeitados. Caso identifique que não estão, é fundamental manifestar-se e solicitar sua correta aplicação, sempre que acreditar que algum deles esteja sendo desrespeitado.

6. Modalidades de licitação

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

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

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



VALOR ATUALIZADO PELO DECRETO FEDERAL Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024;

INCISO I DO CAPUT DO ART. 75

I - PARA CONTRATAÇÃO QUE ENVOLVA VALORES INFERIORES A R\$ 125.451,15 (CENTO E VINTE E CINCO MIL QUATROCENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E QUINZE CENTAVOS), NO CASO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA OU DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES.

INCISO II DO CAPUT DO ART. 75



II - PARA CONTRATAÇÃO QUE ENVOLVA VALORES INFERIORES A R\$ 62.725,59 (SESSENTA E DOIS MIL SETECENTOS E VINTE E CINCO REAIS E CINQUENTA E NOVE CENTAVOS), NO CASO DE OUTROS SERVIÇOS E COMPRAS.

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

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

A Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, conhecida como o Estatuto das Micro e Pequenas Empresas, introduziu uma série de benefícios para que micro e pequenas empresas possam participar de licitações públicas.

Regularidade Fiscal Tardia

Os artigos 42 e 43 do referido Estatuto estabelecem que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte tem o direito de comprovar sua regularidade fiscal apenas no momento da assinatura do contrato com a administração, não sendo exigida essa regularidade para sua participação no certame licitatório. Dessa forma, os documentos correspondentes à comprovação de regularidade fiscal devem  normalmente apresentados, mesmo que contenham alguma restrição. Para essas empresas, o poder público deverá conceder um prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para que promovam o saneamento das certidões com pendências  seja por quitação ou parcelamento dos débitos.

Empate Ficto (ou direito de preferência)

Os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 conferem às micro e pequenas empresas o direito de preferência em casos de empate de propostas com grandes empresas. Conforme disposto no §1º do art. 44, considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à melhor proposta classificada. Na modalidade de pregão, esse percentual é reduzido para até 5% (cinco por cento).

Tipos de tratamento diferenciado

O art.47 da Lei Complementar nº 123/2006 estabelece que:

“Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.”

O tratamento diferenciado de que trata o art. 47 é explicitado no artigo 48, que estabelece que:

“I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.”

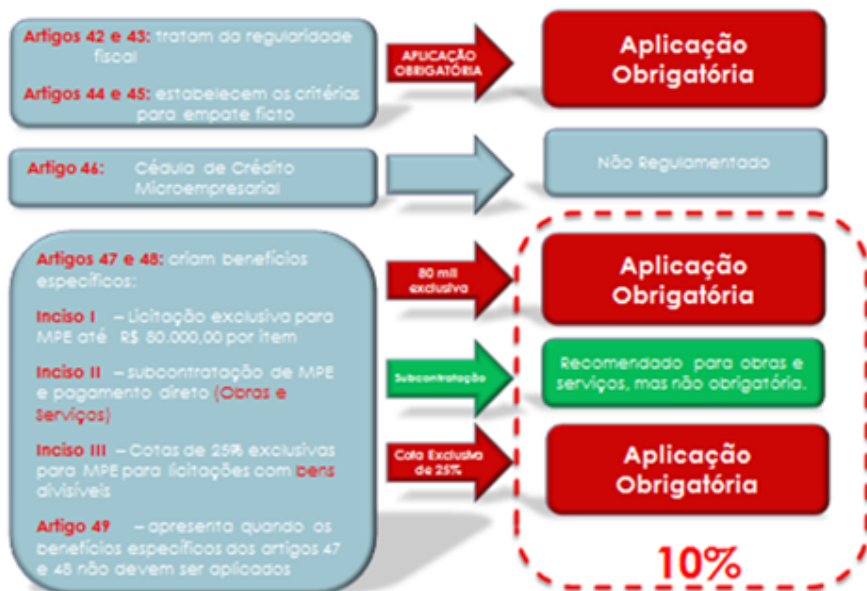
Com a Lei de Licitações nº 14.133/2021, as disposições dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, que tratam da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, da preferência de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte como critério de desempate, e do tratamento diferenciado e simplificado para essas empresas, continuam sendo aplicáveis às licitações e contratos, com algumas exceções previstas no art. 4º, nº 14.133/2021:

“I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.”

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

Resumo dos benefícios da Lei Complementar 123/2006



8. Outras novidades da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021

8.1 Registro Cadastral:

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

8.2 Sistema de Registro de Preços:

Trata-se de um registro de fornecedores interessados em prestar serviços ou fornecer bens aos órgãos e entidades, com preços já definidos, mas sem obrigação de contratação. Pode ser usado em hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

O Sistema de Registro de Preços é explicitado no art. 82, parágrafos 5 e 6 da Lei nº 14.133/2021 e além disso, a lei também explicita outros casos em que a administração pode utilizar o Sistema de Registro de Preços para executar uma compra pública no art. 85 da lei supracitada.

8.3 Credenciamento:

O credenciamento está previsto no art. 79 e é utilizado quando a Administração visa contratar quantos forem os interessados, desde que preencham os requisitos mínimos de habilitação definidos em Edital e que aceitem as condições de fornecimento e pagamentos oferecidos pela Administração.

Hipóteses de contratação por credenciamento:

- Paralela e não excludente (seleção pela Administração):
 - Viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.
 - Pelo preço definido pela Administração.
 - Se o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos.
- Com seleção e critério de terceiros:

- A seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação.
- Pelo preço definido pela administração
 - Em mercados fluidos:
- Caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.
- Pesquisa de preço de mercado no momento da contratação.

8.4 Portal Nacional de Contratações Públicas:

A lei criou o portal que reúne informações de editais, atas de registro de preços, contratos e outros documentos do processo de contratação pública, quanto também poderá ser o canal utilizado pelos órgãos e entidades dos diversos poderes e entes federativos para o processamento de suas contratações. <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

8.5 Building Information Modelling – BIM

Em licitações de obras e serviços de engenharia e arquitetura, será preferencialmente adotada a Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modelling – BIM) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la.

8.6 Preferência pela forma eletrônica:

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

8.7 PMI - procedimento de manifestação de interesse:

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

8.8 Programa de Integridade:

Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o licitante vendedor deverá implantar programa de integridade no prazo de seis meses, contados da celebração do contrato.

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

As licitações são eletrônicas. Sendo as modalidades de concorrência para obras e o pregão para aquisição de bens e serviços comuns. Com a nova lei de licitações, o pregão passa a ser modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns.

O pregão é um leilão ao contrário, ou seja, os lances dados pelos participantes são no sentido de baixar o preço ofertado no lance anterior. O pregão eletrônico acontece dentro de uma sala de disputa virtual. Existe hoje no mercado uma série de plataformas utilizadas pelos órgãos públicos. O Município utiliza a plataforma Portal de Compras Públicas. Você precisará fazer um cadastro prévio para conseguir participar da licitação e enviar a sua proposta no seguinte endereço eletrônico: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

Abaixo, o passo a passo para participação dos pregões. <https://www.youtube.com/watch?v=0vfjndPgGtw>

Cadastro de fornecedor:

Para participar dos pregões do Município você precisará se cadastrar no portal que o município utiliza para realizar os seus pregões.

Para isso, acesse: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/adesao/fornecedor>

Envio da proposta:

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

Lances:

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

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

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

Habilitação:

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

Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços:

Estando a documentação correta, o licitante é declarado vencedor do certame sendo convocado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços. O contrato irá vincular a administração a adquirir o que estava previsto na licitação, enquanto a ata de registro de preços será uma expectativa de consumo, podendo o município consumir todos os itens previstos no edital ou apenas uma parte, conforme a demanda.

Documentos necessários (Em cada edital terá a relação de documentos exigidos)

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

() Proposta

I (Habilitação Jurídica);

II (Regularidade Fiscal Federal: Receita, FGTS E INSS) e VI Qualificação Econômica Financeira: Demonstrações Contábeis - Balanço), que pode ser acessado via: <https://antigo.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadastro>

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

()  de identidade e registro comercial, no caso de empresário individual;

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

- () Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- () Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeito de Negativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- () Certificado de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- () Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito Negativo, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).
- () Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três (03) meses da data de apresentação da proposta (nos casos em que a entrega do objeto/serviço seja parcelada ou por etapas).

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

Disponibilização de editais

Todos os editais da prefeitura são disponibilizados no seguinte endereço:

www.vilanovadosul.rs.gov.br

10. Análise de Riscos de Licitação:

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

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

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

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

Avalie o risco da licitação preenchendo o formulário abaixo:

No. do Edital:**Data:****Valor:****Responsáveis pela análise:**

Marque "X" na resposta mais apropriada 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? (Sabendo que isso é condição para receber os pagamentos junto aos compradores públicos?)

« Preencha o formulário para obter a avaliação de risco do Edital »

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Preencha um formulário para cada edital de licitação em que planeja participar. Reúna-se com seus sócios, sua família ou com as pessoas responsáveis pela produção e entrega dos produtos/serviços e preencham o formulário com a opinião de consenso do grupo. Vejam no verso como interpretar os resultados.

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

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

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

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

O que fazer?

Alto Risco:

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

Médio Risco:

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

Baixo Risco:

- Participar da licitação.
- Começar sempre com licitações menores e ir aprendendo com o processo antes de começar com as licitações maiores e com mais risco.

A Análise de Risco é fundamental antes de se participar de cada licitação, pois com ela você poderá mapear os seus pontos a serem melhorados e também diminuir os riscos em participar de uma determinada licitação, pois ganhar uma licitação e não conseguir cumprir as cláusulas do contrato pode gerar inúmeros problemas para sua empresa e colocá-la numa situação financeira difícil. Por isso, mantenha essa tabela sempre em mãos e faça esta análise a cada licitação que for participar.

11. Ganhei a licitação. E agora?

Após vencer a licitação, a Prefeitura celebrará com você um contrato ou uma Ata de Registro de Preços, caso previsto no Edital. Portanto, é importante estar atento aos seguintes pontos:

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

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

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

Esteja também atento aos produtos ofertados. Se você tiver qualquer problema com uma determinada marca, por exemplo, informe antecipadamente a Prefeitura e solicite a troca de marca, nunca faça o contrário, pois a Prefeitura poderá não aceitar e você terá um grande prejuízo.

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

12. Monitoramento do contrato

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

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

Leia atentamente o contrato e busque sanar suas dúvidas para evitar qualquer tipo de penalização. Tenha um controle dos materiais entregues e quantitativos, monitorando sempre o saldo para entregas futuras.

13. Glossário

Abaixo, apresentamos um glossário com os principais conceitos utilizados em licitações:

Adjudicação: Processo através do qual se passa uma procuração a uma terceira parte, um agente fiduciário, dando-se amplos direitos de liquidar seus ativos para satisfazer as reivindicações de credores. No processo licitatório, é a manifestação oficial pela proposta mais vantajosa. Fonte: Tesouro Nacional.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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




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

Concorrência: modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase de habilitação, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital da licitação para a execução de seu objeto. Fonte: Tesouro Nacional.

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

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

Contrato de eficiência: é aquele cujo objeto é a prestação de serviços, que pode incluir a realização de obras e o fornecimento de bens, com o objetivo de proporcionar economia ao contratante, na forma de redução de despesas correntes, remunerado ou contratado com base em percentual da economia gerada. Fonte: Portal de Compras Públicas. 

Convênio: é a forma de ajuste entre o poder público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração. Fonte: Tribunal de Contas da União.

Cotação de preços: é o procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação. Contratações públicas deverão ser efetuadas somente após estimativa prévia do respectivo valor. Fonte: Tribunal de Justiça de Santa Catarina.

Credenciamento: é o processo administrativo de chamamento público no qual a Administração convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para se credenciarem no órgão. Fonte: Superior Tribunal de Justiça.

Deserta: é quando nenhuma empresa se inscreve para os processos licitatórios lançados pelo poder público através de editais. Fonte: Portal de Compras Públicas.

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


Despesa Liquidada: é o segundo estágio da despesa orçamentária. A liquidação da despesa é, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra). Conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou prestação efetiva do serviço. Principais documentos contábeis envolvidos nessa fase: NS (Nota de Sistema) e NL (Nota de Lançamento). Fonte: Controladoria-Geral da União (CGU).

Despesa Paga: é o terceiro estágio da despesa orçamentária e será processada pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão do documento Ordem Bancária (OB) e documentos relativos a retenções de tributos, quando for o caso. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente,

determinando que a despesa liquidada seja paga. Principais documentos contábeis envolvidos nessa fase: OB (Ordem Bancária), DF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais - Darf), DR (Documento de Arrecadação Financeira - Dar), GR (Guia de Recolhimento da União) e NL (Nota de Lançamento) em casos específicos. Fonte: Controladoria-Geral da União (CGU).

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

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

Despesas de Custeio: as necessárias à prestação de serviços e à manutenção da ação da administração, como, o pagamento de pessoal, de material de consumo e a contratação de serviços de terceiros. Despesas de Exercícios Anteriores As relativas a exercícios encerrados, para  quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com dotação suficiente para atendê-las, mas que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente. Poderão ser pagos, à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica. Fonte: Tesouro Nacional.

Dispensa de Licitação: modalidade de contratação direta, mediante licitação dispensada ou licitação dispensável. Os casos mais comuns são aqueles realizados em razão do valor da contratação, cujos valores podem variar até R\$ 30.000,00, conforme o caso. Fonte: Tribunal de Contas da União.

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

Edital: é um instrumento da Administração que estabelece regras para a aquisição de determinado bem, execução de uma obra ou a prestação de um serviço. Fonte: ENAP.

Elemento de Despesa: o elemento de despesa tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins. Os códigos dos elementos de despesa estão definidos no Anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001. A descrição dos elementos pode não contemplar todas as despesas a eles inerentes, sendo, em alguns casos, exemplificativa. Fonte: Tesouro Nacional.

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

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

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

Inexigibilidade de licitação: modalidade pela qual a Lei de Licitações desobriga a Administração de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição. Se não há competidores, não é necessária a licitação. As contratações mais comuns são aquelas em que a

Administração só encontra um fornecedor ou o representante comercial é exclusivo. Fonte: Tribunal de Contas da União.

Lei de Licitações: estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Fonte: Lei Federal 14133/2021.

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

Licitação: processo pelo qual o poder público adquire bens e/ou serviços destinados à sua manutenção e expansão. São modalidades de licitação: pregão, concorrência, diálogo competitivo, leilão e concurso público. (Lei Federal 14133/2021). Fonte: Tesouro Nacional.

Material de Consumo: aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc.. Fonte: Tesouro Nacional.

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

Matriz de riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação. Fonte: Lei Federal nº 14133/21.
Medição: Verificação das quantidades das obras ou serviços executados em cada etapa contratual. Fonte: Tesouro Nacional.

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

Nota de Empenho: documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria (art. 61, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964). Fonte: Manual do Siasi do Tesouro Nacional.

Notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato. Fonte: Lei Federal 14133/21.

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

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

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

Pregão Eletrônico: o pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação do tipo menor preço, realizar-se-á quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita a distância em sessão

pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.
Fonte: Formação de Pregoeiros/8ª ICFOX.

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

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

Programa de Trabalho: conjunto de projetos e/ou atividades que identificam as ações a serem realizadas pelas unidades orçamentárias, pelo órgão. Cada item do programa de trabalho é expresso por meio de um código geral que indica o seu enquadramento nas várias classificações do gasto público. Fonte: Câmara dos Deputados.

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

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

Projeto Básico: conjunto de elementos que definem a obra ou serviço, ou

complexo de obras e serviços, objeto de uma licitação, e que possibilita a estimativa de seu custo final e prazo de execução. Fonte: Tesouro Nacional.

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

Revogada: corresponde ao cancelamento de um processo licitatório em função da conveniência ou oportunidade administrativa. O evento Revogação pode ser lançado durante a Fase 1 (antes do recebimento das propostas) ou após a fase 3 (após o encerramento da sessão pública). Fonte: Gov.BR.

Sistema de Gestão de Convênios (SICONV): é a iniciativa do Governo Federal responsável por todo o ciclo de vida dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria, no qual são registrados os atos, desde a formalização da proposta até a prestação de contas final. Fonte: ENAP.

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

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

Unidade Orçamentária: é o menor nível da classificação institucional, destinatária das dotações do orçamento da União. Corresponde a entidades da administração direta ou indireta na maioria dos casos, podendo servir também para identificar fundos especiais, transferências a Estados e Municípios, encargos financeiros da União, operações oficiais de crédito, refinanciamento da dívida pública mobiliária federal e reserva de contingência. Fonte: Congresso Nacional.

15. Referências Bibliográficas

BONAVIDES, Paulo. Ciência Política. 1ª ed., Rio de Janeiro: Forense, 1988.
_____. Curso de Direito Constitucional. 11ª ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2001.

Centro de Apoio ao Direito Público (CADIP). Nova lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. 2ª ed. rev. e atual., São Paulo: TJSP, 2021.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. O município contratando com a micro e pequena empresa. Brasília: Sebrae, 2009.

MILESKI, Hélio Saul. O Controle da Gestão Pública. 2ª ed., Belo Horizonte: Editora Fórum, 2011.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres; DOTI, Marinês Restelatto. Políticas Públicas nas licitações e contratações administrativas. Belo Horizonte: Fórum, 2009.

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae). Agricultura Familiar: um bom negócio para o desenvolvimento local. Edição para gestores públicos. Brasília: Sebrae, 2014.

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae). Cartilha do Fornecedor. Brasília: Sebrae, 2009.

SILVA, José Afonso. Curso de Direito Constitucional Positivo. 34ª ed., São Paulo: Malheiros Editores, 2011.

ZANIN, Luís Maurício Junqueira; BARRETO, Cláudio Pereira. Cartilha do Comprador: compras públicas alavancando o desenvolvimento. Brasília: SEBRAE/CNM 2006.



VILA NOVA DO SUL



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL...
COMPROMISSO COM AS PESSOAS
R.D.M. 2025-2028



CIDADE
EMPREENDEDORA



PARA SABER MAIS!

Acesse: www.vilanovadosul.rs.gov.br