

PROCESSOS LICITATÓRIOS DE VERA CRUZ

**A IMPORTÂNCIA DA PARTICIPAÇÃO
DAS EMPRESAS LOCAIS**

Caro cidadão e comerciante Veracruzense

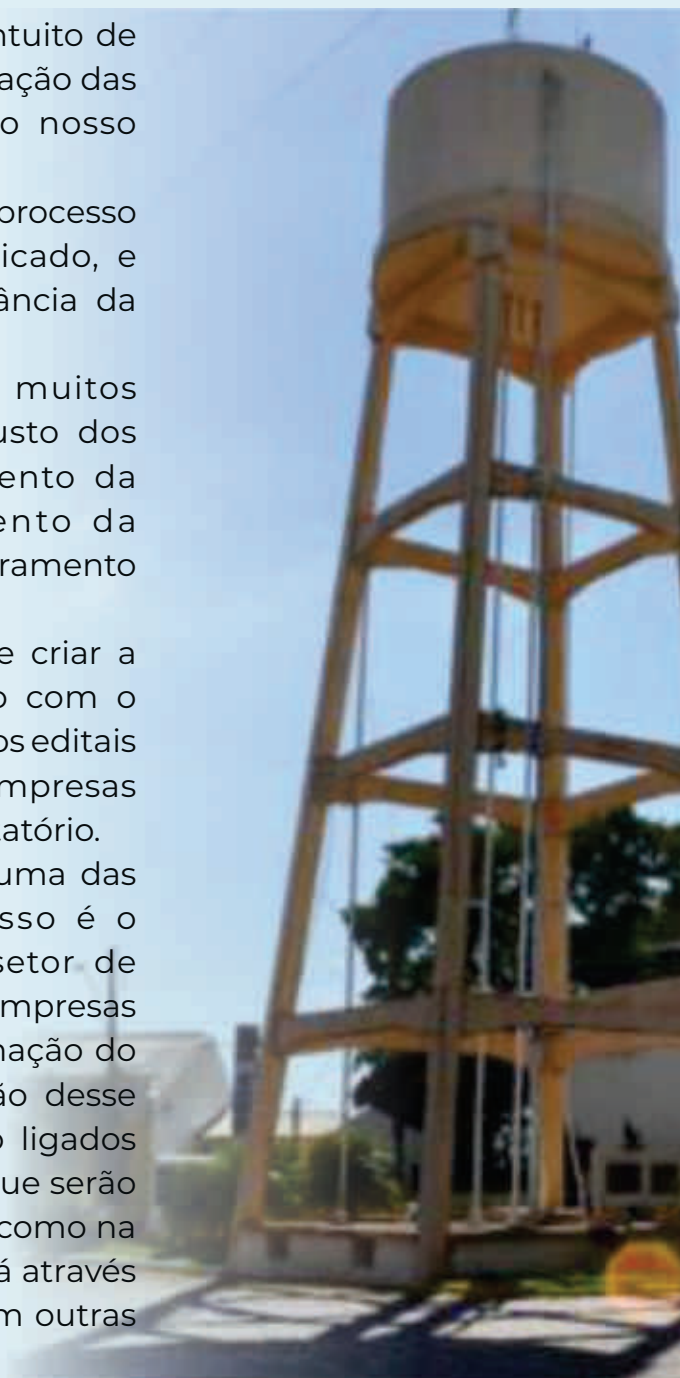
Essa cartilha foi elaborada com o intuito de facilitar o entendimento quanto a participação das empresas nos processos licitatórios do nosso município.

O intuito da cartilha é simplificar o processo que aparentemente é bastante complicado, e conseguir demonstrar a grande importância da participação das empresas locais.

A sua participação pode trazer muitos benefícios, entre eles a redução do custo dos produtos para nosso município, aumento da qualidade dos produtos, aquecimento da economia local com o acréscimo de faturamento para as empresas, entre outras vantagens.

Para isso o poder público, além de criar a cartilha, irá trabalhar uma aproximação com o comércio local, auxiliando na divulgação dos editais e também para dirimir dúvidas das empresas interessadas em participar do processo licitatório.

É muito importante salientar que uma das etapas mais importantes no processo é o orçamento. É nessa fase que nosso setor de licitações vai entrar em contato com as empresas locais solicitando orçamentos para a formação do preço médio. A participação na formação desse valor e na descrição dos produtos estão ligados diretamente na qualidade dos produtos que serão entregues pela empresa vencedora, bem como na economia do nosso município, que poderá através dessa economia, realizar investimentos em outras áreas.



PORQUE PARTICIPAR DE LICITAÇÕES

1

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

2

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

3

Aumento da lucratividade da empresa;

4

Aquecimento à economia local, pois, é sabido que o dinheiro empregado no Município circula no próprio Município, proporcionando o incremento da renda e o aumento no poder aquisitivo dos munícipes;

5

Melhor qualidade nos produtos adquiridos pelo município;

O que é preciso fazer para participar de uma Licitação?

Regularize seu empreendimento

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

Cadastre-se na Prefeitura

Cadastrando-se na Prefeitura como fornecedor, você será informado de quando ocorrerá a próxima licitação de seu interesse. Ligue para 3718-2301 ou 3718-2353 ou mande e-mail para licitacao2@veracruz.rs.gov.br

Está com dúvidas?

Qualquer dúvida entre em contato com a Prefeitura Municipal, pessoalmente ou pelo telefone **51 3718-2301 e 3718-2353**, setor de Licitações, que teremos o maior prazer em esclarecer suas dúvidas.

Mantenha os impostos em dia

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

Verifique as suas condições reais de fornecer para o setor público

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

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

Como saber quando vai abrir um Edital de Licitação?

Os avisos de licitações são publicados no Diário Oficial do Município, jornal de grande circulação regional, site da prefeitura www.veracruz.rs.gov.br. Você poderá acompanhar todos os resultados e valores pelo nosso Portal da Transparência.

Leia o Edital completo

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

O QUE É UMA LICITAÇÃO

Uma licitação ou uma ata de registro de preços, é uma competição entre empresas interessadas em fornecer algum produto ou serviço que o governo precisa.

A empresa que conseguir apresentar as melhores condições e o melhor preço, vence, firma um contrato com o governo e torna-se fornecedora por um período de tempo.

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

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

Registro de Preços

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

Quando a licitação é dispensável

A licitação é dispensável nas compras com valores até R\$ 17.600,00 para bens e até R\$ 33 mil para obras e serviços de engenharia, valor esse limitado pelo objeto gasto e pelo ano de exercício. São as chamadas compras diretas.

Quando vai acontecer?

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

Tirando Dúvidas

Você pode fazer um Pedido de Esclarecimento se tiver alguma dúvida sobre o Edital. O Pedido de Esclarecimento é feito logo após a publicação do Aviso de Licitação e deve ser protocolado por escrito. É preciso fazer uma carta formal, dirigida à Comissão de Licitação, mencionando todas as dúvidas e pontos confusos. Atenção para o prazo para apresentação do pedido, que deve constar no Edital.

PREGÃO

O Pregão Eletrônico permite que você participe diretamente do seu computador. Durante o processo de credenciamento, o representante do fornecedor define uma senha que, após a aprovação do seu credenciamento, permitirá a participação nas compras eletrônicas. A proposta comercial poderá ser encaminhada on-line, no horário estipulado no Edital. Basta acessar o site e clicar no Pregão em andamento de seu interesse.

Após a abertura das propostas, o pregoeiro fará análise do objeto e do preço ofertado para ver a conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital. Depois que as propostas são aceitas, os valores são inseridos no sistema e todos os fornecedores tomam conhecimento dos preços, mas seus nomes não aparecem no sistema, o fornecedor é identificado por um número. A partir daí você pode incluir lances e entrar na etapa competitiva. Todos os procedimentos são feitos on-line

IMPORTANTE

Para participar, a empresa interessada, deve estar previamente cadastrada no Portal de Compras Públicas, local onde são realizados os pregões eletrônicos.

Mais informações pelo fone 3003-5455 ou pelo site:

www.portaldecompraspublicas.com.br/18/Adesao/Fornecedor/

TOMADA DE PREÇOS

É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. O valor limite da modalidade é de R\$ 1.430.000,00 para bens e serviços comuns e de 3,3 milhões para obras e serviços de engenharia. O prazo mínimo da publicação para a abertura dos envelopes é de 15 (quinze) dias

CONCORRÊNCIA

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



Foto: Carolina Almeida

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

Nas compras públicas da Prefeitura de Vera Cruz, as micro e pequenas empresas têm benefícios em relação aos demais fornecedores. Os benefícios aplicados são os previstos na Lei Complementar 123/2006.

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

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

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

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

Tirando Dúvidas

IMPUGNAÇÃO

É uma forma de contestar o Edital antes da data de início da licitação. Sua contestação será analisada por uma comissão que poderá aceitar ou não seu pedido. O Edital pode ser impugnado por qualquer cidadão devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data de abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

O prazo para impugnação na modalidade Pregão presencial é de 2 (dois) dias úteis antes da data de abertura dos envelopes de propostas e para pregão eletrônico o prazo é de 5 (cinco) dias úteis. A impugnação é um direito garantido por lei que deve ser utilizado toda vez que um licitante se sentir prejudicado pelas exigências feitas no Edital. Preste atenção para os seguintes pontos, ao analisar o Edital:

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

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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



ATENÇÃO

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

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

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CREDENCIAMENTO

Quando representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado

- a.1) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- a.2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhada de documento que comprove a eleição de seus administradores;
- a.3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- a.4) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Quando representada por procurador

- b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou
- b.2) credenciamento, nos termos do modelo anexo ao presente edital, outorgado pelo(s) representante(s) legal(ais) da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas, apresentação de lances verbais e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.



ATENÇÃO

No caso de apresentação do credenciamento conforme a letra "b.2" acima, o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

Cédula de Identidade ou documento equivalente (quando se tratar de cadastramento de Pessoas Físicas);

Registro Comercial ou Declaração de Firma Individual perante o Registro Público de Empresas Mercantis (no caso de Empresa Individual);

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais (Sociedade Empresária), acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;

Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis (Sociedade Simples), acompanhada de prova de diretoria em exercício;

Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

OBSERVAÇÕES

a) Considera-se o ato constitutivo ou contrato social em vigor (previsto no subitem 1.1.3) quando apresentado de forma consolidada ou acompanhado de todas as alterações efetuadas, devidamente registrado na repartição competente (Junta Comercial ou equivalente).

b) Sociedades por ações deverão apresentar a ata, devidamente arquivada, de assembleia geral ou reunião do conselho de administração que elegeu os administradores e a respectiva publicação, pela imprensa, da ata arquivada.

PROCESSOS LICITATÓRIOS DE VERA CRUZ



VERACRUZ
Trabalho e desenvolvimento.

GESTÃO 2021/2024



a) As microempresas ou empresas de pequeno porte (enquadradas nos termos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06) ou cooperativas (enquadradas nos termos do artigo 34 da Lei n.º 11.488/07) que pretendem se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123/06, deverão apresentar, fora dos envelopes de PROPOSTA e HABILITAÇÃO e no momento da entrega dos mesmos, uma das opções abaixo especificadas:

- Declaração, firmada por contador ou técnico contábil e o seu número de registro no CRC, com firma reconhecida por Tabelionato de Notas, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa e não está incluída nas vedações constantes no parágrafo 4º do artigo 3º do referido diploma legal, ou;

- Certidão simplificada do seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte junto a Junta Comercial do Estado onde se localiza a empresa licitante (conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA DREI Nº 10, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2013), ou em outro órgão público competente para registros públicos. A referida certidão deverá ter sido expedida em no máximo 06 (seis) meses anteriores a data determinada para a entrega dos envelopes.



REGULARIDADE FISCAL

DOCUMENTAÇÃO

ONDE EMITIR

Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF (somente para cadastramento de Pessoa Física) ou prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> **CPF**

https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp **CNPJ**

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor/licitante e pertinente ao seu ramo de atividade;

MUNICIPAL- Pode ser carnê ISSQN (autônomo) ou alvará de funcionamento.

ESTADUAL <https://www.sefaz.rs.gov.br/consultas/contribuinte>

MUNICIPAL Emissão no Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN);

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, abrangendo todos os tributos de competência do Estado e relativa à sede ou domicílio do proponente;

<https://receita.fazenda.rs.gov.br/conteudo/14258/solicitacao-de-certidao-de-situacao-fiscal-via-internet>

Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, abrangendo todos os tributos de competência do Município (mobiliários e imobiliários), relativa à sede ou domicílio do proponente;

Emissão no Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal

Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida pelo órgão competente, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

<https://www.tst.jus.br/certidao1>

Micro e Pequenas Empresas

Atendendo ainda a LC 123/2006, no seu Art. 43, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Caso haja alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa exigida em Edital no momento da licitação, mesmo que apresentem alguma restrição.



ATENÇÃO

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

FECHANDO UM CONTRATO OU ATA

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

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

PROCESSOS LICITATÓRIOS DE VERA CRUZ



VERACRUZ
Trabalho e desenvolvimento.

GESTÃO 2021/2024



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

O QUE ACONTECE QUANDO O CONTRATO OU ATA NÃO É CUMPRIDO

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

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

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

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



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

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

Conseguiremos fornecer os materiais/serviços nos prazos?

Ao analisar algumas variáveis que não dependem de nós, como sazonalidade, safra, disponibilidade de matéria prima etc., perguntamos:

Temos condições de suprir essas restrições com nosso próprio recurso para atender ao pedido, caso sejamos declarados vencedores?

Os custos de transportes, mão-de-obra, impostos e outros custos de qualquer natureza estão inclusos nos preços que pretendemos praticar?

Será que nós entendemos exatamente o que teremos que entregar, e em que prazos, em qual local e com que nível de qualidade? Temos condições de substituir algum produto, ou todos, se eles não forem aceitos pelo comprador?

Qual o nosso preço mínimo para esta oferta? Este preço cobre todos os custos?
(nunca reduza o valor da oferta abaixo do preço mínimo decidido em conjunto.)

Conseguiremos sobreviver se porventura ocorrer algum atraso no pagamento?

Caso venhamos a nos comprometer com essa entrega, ela não vai prejudicar o dia-a-dia da nossa organização/empresa/produção?

Posso fazer a entrega sem comprometer a matéria-prima dos outros pedidos?
Consigo tocar o nosso dia-a-dia e manter todos os impostos pagos (em dia) durante todo o contrato? (sabendo que isso é condição para receber os pagamentos junto aos compradores públicos.)



ATENÇÃO

PREENCHA O FORMULÁRIO A SEGUIR E REALIZE UMA ANÁLISE BÁSICA DE RISCO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO LICITATÓRIO.

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

FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE RISCO

Edital: _____ Data: ____ / ____ / ____ Valor: _____ Responsáveis pela Análise: _____		Marque "X" na resposta mais 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 incluídos no preço que pretendemos praticar?				
4) Será que nós entendemos exatamente o que teremos de entregar, em que prazo, em qual local e com que nível de qualidade. Teremos condições de substituir algum produto, ou todos, se eles não forem aceitos pelo comprador?				
5) Qual o nosso preço mínimo para esta oferta? O preço mínimo cobre todos os custos? (Nunca reduza o valor da oferta abaixo do preço mínimo decidido em conjunto)				
6) Conseguiremos sobreviver se ocorrer atraso no pagamento? E se este atraso for maior do que seis meses?				
7) Conseguiremos nos comprometer com essa entrega sem prejudicar o dia-a-dia da Organização/Empresa/Produção?				
8) Podemos fazer a entrega sem comprometer a matéria-prima dos outros pedidos?				
9) Conhecemos claramente quais são os passos para receber o dinheiro?(O órgão para o qual pretendemos fornecer está pagando em dia? Se não está, atrasa quanto tempo? Alguns dias? Meses?)				
10) Conseguiremos tocar o nosso dia-a-dia e manter todos os impostos pagos (em dia) durante todo o contrato? (sabemos que isso é condição para receber os pagamentos junto ao compradores públicos?)				
TOTAL				
Observações importantes: Preencha um formulário para cada licitação que desejar participar. Reuna-se com seus Sócios, sua família ou com as pessoas responsáveis pela produção e entrega dos produtos/serviços e preencha o formulário com a opinião de consenso do grupo. VEJA A BAIXO COMO INTERPRETAR OS RESULTADOS				
ANÁLISE DE RESULTADO		SOME SOMENTE AS RESPOSTAS DA COLUMNA “SIM”		DE 0 A 6 = ALTO RISCO DE 7 A 8 = MÉDIO RISCO DE 9 A 10 = BAIXO RISCO

TERMOS MAIS COMUNS EM COMPRAS PÚBLICAS

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

PROCESSOS LICITATÓRIOS DE VERA CRUZ

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

PROCESSOS LICITATÓRIOS DE VERA CRUZ

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

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



REFERÊNCIAS

Livreto “Descomplicar. Minas cada vez mais simples” – Governo de Minas

Livreto “Como vender ao Governo de Minas Gerais” – Sebrae/MG

Lei Federal nº 8.666/93

Lei Federal nº 10.520/02

Lei Federal nº 123/06

<http://www.sebrae.com.br/uf/mato-grosso/>

Manual de Licitações para Micro e Pequenas Empresas - Saiba como fornecer para a Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis



VERACRUZ

Trabalho e desenvolvimento.



SECRETARIA MUNICIPAL
DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

GESTÃO 2021/2024