

# Como Vender ao Município de Santiago



**Meta 8: Santiago Empreendedora**



# *Como Vender ao Município de Santiago*

## Sumário

Você sabia.....	05
O que é uma Licitação.....	06
Saiba quando vai acontecer.....	07
Saiba como se cadastrar no Cidade Compras.....	09
Fique por dentro dos detalhes.....	11
Tirando dúvidas.....	13
Defenda seus direitos.....	13
Prepare a documentação.....	14
Hora de participar.....	15
Micro e pequenas empresas.....	17
Os benefícios às micro e pequenas empresas.....	17
Fechando contrato.....	18
O que acontece quando o contrato não é cumprido.....	19
Mantenha os impostos em dia.....	19
Termos mais comuns em compras públicas.....	20
Bibliografia.....	24



**Caro Empresário,  
você pode ter o Município  
de Santiago  
como seu CLIENTE!**

## Você sabia...

- que o maior cliente do país é o governo ou o poder público, como também é chamado?
- que os estados e municípios compram em torno de 120 bilhões de reais por ano?
- que o município de Santiago gasta em torno de R\$30.000.000,00 (trinta milhões) por ano em compras e contratações?
- que, com o equilíbrio das contas públicas, os fornecedores do Município de Santiago têm a garantia de receber o pagamento em dia?
- que é simples se tornar um fornecedor do Município de Santiago?
- que as micro e pequenas empresas possuem benefícios legais para vender ao Município?

**Senhores empresários**, esta cartilha foi elaborada para ajudar você a entender, passo a passo, o que deve ser feito para se tornar um **FORNECEDOR** do Município de Santiago.

## Então, vamos fazer negócio?

## O que é Licitação?

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

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

Existem seis modalidades diferentes de Licitação: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Pregão e Leilão.

### • Concorrência Pública

A concorrência é a modalidade de licitação que se realiza, com ampla publicidade, para assegurar a participação de quaisquer interessados que preencham os requisitos previstos no edital convocatório.

Configura-se como a espécie apropriada para os contratos de grande vulto, grande valor, não se exigindo registro prévio ou cadastro dos interessados, cumprindo que satisfaçam as condições prescritas em edital.

### • Tomada de preços

É a modalidade de licitação realizada entre interessados previamente cadastrados ou que preencham os requisitos para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É a licitação para contratos de valor estimado imediatamente inferior ao estabelecido para a concorrência.

Tem por finalidade tornar a licitação mais sumária e rápida.

A tomada de preços é admissível nas contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites de valor estabelecidos em lei e corrigidos por ato administrativo competente.

### • Convite

O convite é a modalidade de licitação entre, no mínimo, três interessados do ramo pertinente a seu objeto, escolhidos e convidados pela unidade administrativa. Podem também participar aqueles que, mesmo não sendo convidados, estiverem cadastrados na correspondente especialidade e manifestarem seu interesse com antecedência de 24 horas da apresentação das propostas.

O convite é, dentre todas as modalidades de licitação, a mais simples, sendo adequada a pequenas contratações, cujo objeto não contenha maiores complexidades, ou seja de pequeno valor. É a única modalidade de licitação que não exige publicação de edital, já que a convocação é feita por escrito, obedecendo a uma antecedência legal de cinco dias úteis, por meio da carta-convite.

### • concurso

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmio ou remuneração aos vencedores, segundo critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial. É



comumente utilizado na seleção de projetos, onde se busca a melhor técnica, e não o menor preço.

#### • Leilão

O leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou ainda para a alienação de bens imóveis cuja aquisição haja derivado de procedimento judicial ou de dação em pagamento.

#### • Pregão

Pregão é uma forma de aquisição dos órgãos públicos brasileiros em que os fornecedores apresentam suas propostas e depois apresentam novos lances sucessivos sempre com valores mais baixos. Pode ser feito de forma eletrônica e presencial.

Os pregões são processos licitatórios que são utilizados para a compra de bens e serviços comuns. O pregão é disciplinado pela Lei 10.520/2002 e pela regulamentação complementar na União, Estado, município ou órgão comprador.

#### • Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

Formas específicas de aquisição e condições especiais em que a administração pode dispensar ou inexigir a licitação. Por exemplo: ausência de competidores.

Não há limite definido.

Existe uma especificação na legislação indicando quando uma licitação pode ser dispensada ou inexigida (artigos 24 e 25 da lei 8.666/93).

## Saiba quando vai acontecer

Para participar de uma Licitação, é preciso ficar de olho para saber quando vai acontecer a próxima e se ela é do seu interesse. Para isso, verifique os Avisos de Licitação que saem nos jornais A Razão e A Folha Santiaguense, no Diário Oficial do Estado (CORAG) e no Mural Oficial do Município, no hall de entrada do prédio-sede da Prefeitura.

Além disso, existe o portal [www.pmsantiago.com.br](http://www.pmsantiago.com.br) – no link LICITAÇÕES, você pode encontrar os avisos de licitações de Santiago.

No caso específico dos pregões eletrônicos realizados pelos órgãos e fundações do Município de Santiago, os Editais são disponibilizados também, no Portal de Compras <http://fornecedores.cnm.org.br/>

**Cidade compras** é uma ferramenta compartilhada por diferentes municípios, baseada totalmente na conectividade na rede.

Não está ligado a um sistema estruturador específico, mas envia informações das licitações para os sistemas de controle municipais. Tanto a parte de preparação de propostas quanto a apresentação de lances são efetuadas pela internet.

O **fornecedor** efetua seu registro diretamente na internet e envia a documentação por correio. Recebe senha provisória de sete dias e já começa a operar imediatamente. Não há necessidade de presença física do fornecedor para formalizar o procedimento de cadastro, mas há necessidade de envio dos documentos físicos para que fiquem arquivados no provedor do sistema.

O portal é distribuído de maneira gratuita para municípios e envia informações acerca dos processos de licitação na página Web para fornecedores cadastrados.

O cadastramento no portal não exige o fornecedor de apresentar a regularidade fiscal diretamente ao órgão comprador.

## Saiba como se cadastrar no *Cidade Compras*

Apresentamos a seguir as telas e os procedimentos que deverão ser realizados para fazer o cadastramento no site **Cidade Compras**.

No site: <http://fornecedores.cnm.org.br/>

**CNM**  
CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS

Regulamento Casos de Sucesso Dúvidas Frequentes Legislação Fale Conosco

**Entrar**

**cidadecompras**  
Fácil, rápido e seguro.

**“**  
Mais segurança e muito mais  
transparência.  
**”**

Agenor Moreto - pregoeiro de Nova  
Prata/RS

**Cidadecompras**

05:23 vimeo

**Opinião de quem já usou**

**“**  
As ferramentas são mais  
acessíveis.  
**”**

Luis Jarominek - pregoeiro de  
Concórdia/SC

**“**  
Tomou mais fácil a  
operação, mais clara, mais  
limpa.  
**”**

Ana Cristina - pregoeira de  
Curvelo/MG

**Consulta de Processos**  
Cidadão, acompanhe em tempo real os processos que estão acontecendo no Portal

**Cadastro de Fornecedores**  
Preencha o formulário

**Central de Atendimento**  
(61) 3878-5151  
**Suporte online**  
Acesse agora

Portal CNM | CidadeCompras

**CNM**  
CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS

Regulamento | Casos de Sucesso | Dúvidas Frequentes | Legislação | Fale Conosco

### Cadastro de Fornecedor

**Documentos para Pessoa jurídica**

- Contrato Social ou Estatuto Social
- Ata da eleição da diretoria, se for o caso
- Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ
- Carteira de Identidade e CPF do representante legal
- Procuração do representante legal, se for o caso
- Termo de Adesão

Os documentos, originais ou cópias autenticadas, deverão ser encaminhados, preferencialmente por carta registrada ou sedex, para o seguinte endereço:

Confederação Nacional de Municípios – CNM  
SCRS 509 – Bloco C – 2º andar  
CEP 70.360-530 – Brasília–DF

Observação: Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos sem as devidas autenticações.

Após a aprovação do cadastro, será gerada automaticamente uma senha que permitirá o acesso ao sistema. Esta será encaminhada para o e-mail cadastrado. Toda a comunicação oficial entre o CidadeCompras e o usuário será feita por esse e-mail.

O prazo para a validação do cadastro é de, no máximo, 8 (seis) horas úteis após o recebimento da documentação, desde que ela esteja completa.

→ **Cadastre-se aqui** ←

→ Reimprimir Termo de Adesão

→ Regulamento

→ Baixe o manual

Portal CNM | CidadeCompras

**CNM**  
CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS

Regulamento | Casos de Sucesso | Dúvidas Frequentes | Legislação | Fale Conosco

### Cadastro de Fornecedor

Razão Social REQUERIDO

CNPJ REQUERIDO

Endereço REQUERIDO

Bairro REQUERIDO

CEP REQUERIDO

**Bairro** REQUERIDO

**CEP** REQUERIDO

**Telefone** REQUERIDO

**Ramal**

**E-mail** REQUERIDO

**Data de Abertura do Estabelecimento** REQUERIDO

**UF** REQUERIDO

**Data de Abertura do Estabelecimento** REQUERIDO

**UF** REQUERIDO


**Município** REQUERIDO

**Tipo da Empresa** REQUERIDO

**Informe as palavras abaixo** REQUERIDO

**Second creates**

Escreva as 2 palavras:



**Continuar**

## Fique por dentro dos detalhes

Todos os detalhes sobre Licitação são divulgados por meio de Edital.

O Edital é um documento que traz as condições de realização da Licitação e convoca os interessados para a apresentação de suas propostas. É a lei interna da Licitação que define todas as “regras do jogo”. Pelo Edital você pode ter certeza de que todos serão tratados com igualdade. Você pode consultar o Edital no site da Prefeitura ou junto aos órgãos de divulgação conveniados à prefeitura (jornais A Razão e A Folha Santiaguense, no Diário Oficial do Estado) ou ainda, no mural da Prefeitura.

***Por isso, leia atentamente o edital.  
Leia tudo, até o final.***

Veja abaixo as principais informações que devem estar no **Edital**.

- Órgão ou unidade licitante (endereço e telefone);



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

## Tirando Dúvidas

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

É preciso fazer uma carta formal dirigida à Comissão de Licitação, mencionando todas as dúvidas e pontos confusos.

Atenção para o prazo de apresentação do pedido, que consta no Edital.

## Defenda seus direitos

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

### Impugnação

É uma forma de contestar o Edital antes da data de abertura da Licitação. Sua contestação será analisada pela Comissão de Licitações e pela Procuradoria Geral do Município, ao quais poderão aceitar ou não seu pedido. O Edital pode ser impugnado por qualquer cidadão, que deve protocolar o pedido em 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 a impugnação na modalidade **Pregão** é de 2 (dois) dias úteis antes da data de abertura dos envelopes das propostas. A impugnação é um direito garantido por lei que deve ser utilizado toda vez que um licitante se sentir prejudicado pelas exigências feitas no Edital. Preste atenção nos seguintes pontos, ao analisar o Edital:

- Descrição malfeita ou omissão do objeto a ser licitado;
- Descrição detalhada do objeto da Licitação, sugerindo o favorecimento de determinado fornecedor;
- Regras em desacordo com a lei;
- Imprecisão na informação sobre procedimentos;
- Exigência ilegal de documentos.

### Recurso Administrativo

É um documento que relata as falhas e erros das decisões da Comissão de Licitação – para a qual deve ser endereçado. É o modo mais utilizado pelos licitantes para corrigir eventuais falhas na decisão dessa comissão. 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, quando contrariam os dispositivos do Edital e das Leis Federais nº 8.666/93 ou 10.520/02.

## Prepare a documentação



Veja abaixo a documentação necessária para o **CRC** (Certificado de Registro Cadastral) da sua empresa na Prefeitura de Santiago:

### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 1) Cédula de Identidade dos Diretores;
- 2) **Registro Comercial** empresa individual; **ou**
- 3) Ato constitutivo, Estatuto ou **Contrato Social** em vigor, devidamente registrado em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentação de eleição de seus Administradores;
- 4) Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA), da empresa do responsável, quando a atividade referir-se as obras.

### **REGULARIDADE FISCAL**

- 1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 2) Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Estado ou Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade; (**DIC ou ALVARÁ**);
- 3) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, sendo a última referente ao domicílio ou sede do fornecedor e Certidão de Dívida Ativa da União;
- 4) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- 5) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 1) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício, **REGISTRADO NA JUNTA COMERCIAL**
- 2) Liquidez Corrente maior ou igual um (1). Expressado da forma seguinte  $LC = AC/PC$ . **Em Folha Separada do Balanço.**
- 3) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica – **VALIDADE 30 DIAS.**
- 4) Declaração de que não emprega menor de dezoito (18) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis (16) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze (14) anos.
- 5) Prova de qualificação técnica (para empresas prestadoras de serviços de engenharia).

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Ao tratar das exigências habilitatórias pertinentes à capacitação técnica dos licitantes, estabelece-se a possibilidade de ser comprovada a capacidade técnica-operacional do licitante (pertinente à empresa), bem com a capacidade técnica-profissional (relativa ao profissional integrante dos quadros permanentes da empresa e indicado como responsável técnico pela obra ou serviço).

Com efeito, determina o Estatuto Federal Licitatório (Lei 8.666 Art. 30) que:

“Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

- I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.”

### **OBSERVAÇÃO SUPLEMENTAR**

**1)** Para efeito de cadastramento, os interessados deverão apresentar cópias reprográficas dos documentos a seguir, autenticados por tabelião ou acompanhados dos originais para autenticação por funcionário desta administração;

**2)** O prazo máximo para expedição do CRC deverá ser de mais de 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da licitação;

**3)** O certificado emitido terá validade de um ano;

**4)** A atualização dos documentos do cadastro são de responsabilidade da empresa;

**5)** A documentação deverá ser encaminhada ao Setor de Cadastro da Prefeitura Municipal de Santiago. TEL.: (55) 3251-1128 ou 3251- 2488

Para a **Dispensa de Licitação**, que é utilizada para algumas compras de até 8 mil reais, a exigência de documentação é menor e mais simplificada.

## **Hora de participar**

**Para cada modalidade de Licitação, há uma forma diferente de participação:**

### **1 Convite**

Na data e local publicados no Edital, entregue os envelopes 1 (Documentação) e 2 (Proposta Comercial). Eles serão abertos e julgados nessa ordem. Vence a proposta com menor preço. Os valores das licitações na modalidade **Convite** estão empreendidos até 80 mil reais e o prazo para divulgação até a abertura dos envelopes é de 5 (cinco) dias úteis.

### **2 Tomada de preços**

Forma de aquisição que exige o cadastramento prévio junto ao órgão promotor. Possui um rito processual um pouco mais complexo do que as formas anteriores.

Exige a publicação de acordo com uma escala de valores.

### **3 Pregão**

Modalidade instituída em 2000, possui procedimento mais rápido que o Convite: abre-se primeiro o envelope de “Proposta” e em seguida o envelope de “Documentação”, mas somente do vencedor. Essa modalidade é utilizada para a compra de bens e serviços comuns no mercado, independentemente do valor. Seu procedimento é moderno, ágil e tem reduzido os preços praticados.

A divulgação de Pregões é feita no portal da Prefeitura: [www.pmsantiago.com.br](http://www.pmsantiago.com.br), nos jornais A Razão e A Folha Santiaguense, no Diário Oficial do Estado (CORAG) e no Mural Oficial do Município, no hall de entrada do prédio-sede da Prefeitura.

Para o **Pregão Eletrônico**, há o manual e o tutorial eletrônico, que ensinam o fornecedor a utilizar o sistema e estão disponíveis no portal do Compras Net: [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br).

### 3.1 Pregão Eletrônico

O **Pregão Eletrônico** permite que você participe diretamente através do seu computador. Durante o processo de credenciamento, o representante do fornecedor define uma senha que, após aprovação, permitirá a participação deste nas compras eletrônicas. A proposta comercial poderá ser encaminhada via on-line, no horário estipulado no Edital. Basta acessar o site e clicar no Pregão de seu interesse em andamento. Após a abertura das propostas, o pregoeiro fará a análise do objeto e do preço ofertado para averiguar se há 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, pois o fornecedor é identificado por um número. A partir daí, você pode incluir lances e entrar na etapa competitiva.

Todos os procedimentos são feitos via on-line.

### 3.2 Pregão Presencial

O **Pregão Presencial** permite que você participe diretamente da Licitação. Ele é todo presencial, ou seja, o licitante deverá apresentar-se ou estar representado na sessão de Licitação, no local e horário estipulados pelo Edital. Durante o processo de credenciamento, o representante do fornecedor deverá portar documento de identificação e procuração, dando a ele poderes para efetuar os lances. Caso seja o proprietário, este deverá portar a cópia do contrato social autenticado. Após a aprovação do credenciamento, será permitida a participação na fase de lances. A proposta comercial deverá ser encaminhada no horário estipulado no Edital. Após a abertura das propostas, o pregoeiro faz a análise do objeto e do preço ofertado para averiguar se há conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital. Depois que as propostas são aceitas, os valores são classificados por ordem decrescente e todos que estiverem dentro da margem de 10% acima do menor valor participam da fase de lances.

Todos os fornecedores tomam conhecimento dos preços.

Após os lances, abre-se o envelope de documentação do arrematante e todos verificam os documentos. Todos os procedimentos são feitos com a presença do pregoeiro e dos licitantes.

## Micro e Pequenas Empresas

As micro e pequenas empresas possuem benefícios exclusivos nas compras do Município de Santiago.

### **Mas é preciso ficar atento!**

O registro das **micro e pequenas empresas** na Junta Comercial é obrigatório para que elas usufruam de seus benefícios nas compras públicas.

As **micro e pequenas empresas** deverão fazer o cadastro na Prefeitura, para obtenção do CRC Municipal de Santiago.

**Veja abaixo onde providenciar o Registro da Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP):**

- Registro Comercial no caso de empresa individual.
- Junta Comercial do Estado (onde está instalada a empresa).
- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social.
- Junta Comercial do Estado (onde está instalada a empresa) ou Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.
- Certidão Simplificada, Certidão de Breve Relato ou Declaração de Enquadramento.
- Junta Comercial do Estado (onde está instalada a empresa) ou Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

## Os benefícios às micro e pequenas empresas

Nas compras públicas, as **micro e pequenas empresas** têm benefícios em relação aos demais fornecedores. Os benefícios aplicados pelo Governo Municipal são os previstos na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Lei Geral, e na Lei Municipal nº 034 de 2009.

### **Preferência como critério de desempate**

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

De acordo com o Art.34 da Lei 034/2009, entende-se por **empate**, *aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas micro e pequenas empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço.*

### **Pendências fiscais**

As **micro e pequenas empresas** podem participar de processos licitatórios mesmo que possuam pendências fiscais.

Segundo o Art.30, *apenas a micro ou pequena empresa vencedora da Licitação terá que regularizar seus **documentos fiscais**. Para isso, ela terá um prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.*

Ainda no mesmo artigo, inciso 3º, a não regularização da documentação no prazo previsto implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art.81 da Lei nº8666, de 21 de junho de 1993.

## **Fechando contrato**

Se você venceu a **Licitação** será firmado um contrato para a execução do serviço ou entrega do produto, por um determinado período de tempo.

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

### **Garantias do contratado:**

Preservação da identidade do objeto (direito ao objeto adjudicado), exceção do contrato não cumprido e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

### **Poderes da Administração (art. 58, da Lei nº 8.666/93):**

Modificação, por uma das partes, das cláusulas regulamentares do Contrato, rescisão unilateral do Contrato, fiscalização da execução, aplicação de sanções, ocupação provisória de bens, utilização de pessoal e serviços vinculados à prestação dos serviços essenciais.

### **Prazo e prorrogação dos contratos (art. 57, parág. 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 nº8.666/93):**

Limitada à verificação do cumprimento dos deveres pelo contratado (arts. 66 e 67, da Lei nº 8.666/93), a fiscalização pode ser: passiva, que corresponde ao mero acompanhamento por agentes administrativos da atividade do contratado; ativa, quando da 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 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 não é cumprido**

A lei de licitações prevê **sanções administrativas**, ou seja, punições para as empresas que, depois de vencerem a Licitação não executarem total ou parcialmente o contrato com a Administração Pública. A Administração pode aplicar as sanções de advertência; multa; suspensão temporária de participação em licitações, ou impedimento de contrato com a Administração Pública por um prazo de até dois anos o ainda a declaração de inidoneidade por um prazo de até cinco anos, dependendo da gravidade da infração cometida.

## **Mantenha os impostos em dia**

É importante ter claro que para fornecer para a administração pública é obrigatório estar com todos os impostos em dia.

Hoje, com a Lei Geral, caso algum imposto esteja atrasado, o fornecedor pode participar do processo de licitação, mas para ser contratado deve ter tudo pago ou a dívida negociada com o ente para o qual deve.

A novidade advinda da Lei Geral das MPE é que os fornecedores que não estiverem em dia com os impostos terão dois dias, prorrogáveis por mais dois dias, a critério da administração pública, para regularizar sua situação.

No entanto, ao optar trabalhar com licitações públicas, a melhor alternativa é manter todos os impostos em dia e usar esse benefício dos dois dias apenas para sanar alguma eventualidade.

Não vale a pena participar do processo de licitação o fornecedor que não esteja disposto a quitar todos os impostos pendentes quando for declarado vencedor. No setor público só pode fornecer quem está com todos os impostos em dia.

## 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 do Poder Executivo, como os ministérios e as 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 irregularidade.
- **Autarquia:** serviço autônomo criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública que requeiram gestão administrativa e financeira descentralizada.
- **Cadastro prévio (CRC):** forma criada pela Administração Pública para reduzir a burocracia dos processos licitatórios mediante a pré-habilitação das empresas interessadas em vender para o Município.
- **Certificado de Registro Cadastral- CRC:** certificado que garante que a empresa está cadastrada no CRC do Município de Santiago.
- **Comissão julgadora:** responsável pelo julgamento das propostas apresentadas durante a Licitação e que decidirá quem é o vencedor.
- **Comissão Permanente de Licitação - CPL** – é uma comissão constituída de, no mínimo, três servidores do município. Eles farão a abertura dos envelopes com a documentação das empresas e das propostas. Eles também farão toda a intermediação

entre os licitantes, sempre à luz do Edital, para que todos tenham as mesmas condições de participação.

- **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.
- **Empenho:** é o documento contábil que garante a disponibilidade orçamentária e financeira para a realização da compra. O importante é que é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.
- **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. Originada na expressão latina “fatum pereceis”, diz respeito a decisões que não se relacionam diretamente com o contrato, mas o influenciam.
- **Gestor de contrato:** responsável pela administração do contrato fechado entre a empresa privada e a Administração Pública.
- **Habilitação:** procedimento que comprova que a empresa está em dia com seus tributos e sua documentação para participar da Licitação, ou seja, que atende a todas as exigências previstas em lei.
- **Habilitação jurídica:** comprovação de que a empresa é juridicamente perfeita, ou seja, que foi constituída de acordo com a lei.
- **Homologação:** ato praticado pela Administração quando se confirma o vencedor da Licitação.
- **Impugnação:** ato de contestar um Edital, antes da abertura da Licitação, que pode ou não ser aceito pela comissão de Licitação.
- **Inabilitação:** eliminação de uma empresa do processo licitatório por não ter cumprido os requisitos necessários à habilitação.
- **Inexigibilidade de Licitação:** forma de aquisição de bens ou contratação de serviços em que não ocorre o processo licitatório, porque é inviável a competição entre os fornecedores.
- **Instrumento convocatório:** documento que convoca a empresa para participar de um processo de Licitação, utilizado nas licitações pela modalidade convite.
  - É utilizado também para denominar o Edital.
- **Julgamento das propostas:** em um processo licitatório, é a fase de escolha da empresa vencedora, de acordo com o tipo de Licitação realizada.
- **Lei de Licitações:** Lei nº 8.666, de 1993, que define os procedimentos e regras para as compras e a contratação de serviços pela Administração Pública.
- **Lei de Responsabilidade Fiscal:** Lei nº 101, de 2000, 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 analisado 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:
  - Tomada de Preços; Convite; Concurso; Leilão e Pregão.
- **Moralidade:** princípio que estabelece que a atividade do administrador deverá ser legal, justa, conveniente, oportuna, ética e honesta.
- **Multa:** sanção aplicada a um fornecedor que descumpra total ou parcialmente o contrato celebrado com a Administração.
- **Nota fiscal:** comprovante que garante à empresa fornecedora o recebimento pelos produtos ou serviços prestados.
- **Objeto da Licitação:** bem ou serviço que a Administração Pública quer adquirir mediante a Licitação.
- **Pedido de reconsideração:** tipo de recurso administrativo em que o fornecedor contesta a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.
- **Preço inexequível:** preço apresentado, por uma empresa ou um indivíduo, para a venda do bem ou serviço a ser contratado, que é impossível de ser praticado no mercado (valor muito inferior).
- **Proibidade 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 e estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
- **Qualificação econômico-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:** 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 à 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.
- **Representação:** tipo de recurso utilizado para contestar uma decisão relacionada ao objeto da Licitação.
- **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 das Administrações Públicas 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.



## BIBLIOGRAFIA

Cartilha do fornecedor – SEBRAE

Lei Federal nº 8.666/93 – [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/.../L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/.../L8666cons.htm)

Lei Federal nº 10.520/00 – [www.planalto.gov.br/ccivil/leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/2002/L10520.htm)

Lei Federal nº 3.555/00 – [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/.../D3555.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/.../D3555.htm)

Lei Federal nº 123/06 – [www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS/.../Lcp123.html](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS/.../Lcp123.html)

Lei Complementar nº 0123/2006 - [www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS)

Lei Municipal nº034/2009- <http://www.pmsantiago.com.br/leis/57>

Portais Municipais

Confederação Nacional de Municípios: [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br)



Prefeitura Municipal de Santiago-RS  
<http://www.pmsantiago.com.br/licitacoes>