



CARTILHA DE COMPRAS PÚBLICAS

© 2024, 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) – Janine Ledur Queiroz

Gerência de Políticas Públicas (GPP) - Janaina Zago

Medeiros, Fernanda Camila Dall’Agnol e Marcio

Francisco Benedusi

Gerência Regional Centro – Maico Fabiano Fernandes e Michel Kessler

Equipe Técnica Prefeitura Municipal de Santa Maria/RS:

Secretária de Finanças – Michele Vargas Antonello
Secretária Adjunta de Finanças – Thanise Azzolin dos Santos

Superintendente de Compras e Licitações – Solange Medina Cunha

Coordenador Setorial – Ricardo Trindade Pinheiro
Secretária de Desenvolvimento Econômico e Turismo – Ticiane Engel Fontana

Secretário de Licenciamento e Desburocratização – Beloyannes Orengo de Pietro Júnior
Chefe de Gabinete – Caroline Dalcin Ebert

Desenvolvimento de Conteúdo:

Lourenço Mayer da Silva Neto - Mayer Consultoria Ltda

Wilson Augusto M da Fonseca - WM da Fonseca Assessoria e Consultoria

Design, diagramação e revisão:

Secretaria de Comunicação

Sumário

1. Mensagem da Prefeitura	4
2. Começando a entender o processo	5
3. O que é licitação pública	5
4. Legislações que regem as licitações públicas	5
5. Princípios Básicos que norteiam as Licitações Públicas	6
6. Modalidades de licitação	7
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	22
11. Ganhei a licitação. E agora?	27
12. Monitoramento do contrato	27
13. Contato	27
14. Glossário	28
15. Referências bibliográficas	38

1. Mensagem da Prefeitura

Caro empreendedor!

Já pensou em vender seu produto ou serviço para o município onde mora? Sim, é possível! Não é tão difícil ou burocrático quanto possa parecer para quem nunca participou de um processo de compra da Prefeitura de Santa Maria.

A Prefeitura é uma excelente pagadora e quer fazer a roda da economia girar em nossa cidade, promovendo o desenvolvimento das nossas empresas locais. Por isso, te convidamos a ler esta cartilha de Compras Públicas. Ela é resultado de um trabalho intenso e contínuo que o município vem realizando com o objetivo de fomentar a participação das empresas locais em nossas licitações públicas.

Muitos empreendedores desconhecem que a Prefeitura é um dos maiores compradores do nosso município. Este mercado está aqui e pode ser acessado por qualquer empresa – micro, pequena, média ou de grande porte – que queira participar de nossos processos.

O mercado das compras públicas vem crescendo muito em todo o país. Conforme dados da transparência do Governo Federal, via Ministério do Planejamento, estima-se que o mercado das compras governamentais esteja beirando os R\$ 400 bilhões ao ano, ou seja, dinheiro diretamente injetado nas empresas que se relacionam com as instituições públicas do Brasil.

Reforçando nosso recado a você, empreendedor de Santa Maria, informe-se por meio desta cartilha, pensada e elaborada para que tenha uma compreensão facilitada de como funciona nosso processo de compra de produtos e serviços e, em breve, torne-se um fornecedor da cidade onde mora e fortaleça nossa economia local.

Conte conosco!

2. Começando a entender o processo

O mercado de compras públicas difere significativamente do mercado privado. Enquanto no mercado privado as empresas negociam diretamente entre si e possuem liberdade para conduzir suas negociações, no caso das compras públicas, os órgãos e entidades governamentais realizam suas aquisições e contratações por meio de um processo formal de contratação, regulamentado por Lei, chamado de licitação pública.

3. O que é licitação pública

Licitação é um procedimento administrativo por meio do qual a Prefeitura Municipal, assim como outros órgãos públicos, torna pública a todos os interessados a sua intenção em adquirir determinado bem ou contratar determinado serviço. Esse procedimento inicia-se com a publicação de um Edital que estabelece as regras aplicáveis à respectiva licitação. Os interessados em participar devem apresentar propostas para a execução da obra ou serviço em questão, ou para o fornecimento de bens (materiais de consumo e materiais permanentes). Será selecionada a proposta que melhor atenda ao interesse público.

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 os conceitos fundamentais que orientam todas as licitações públicas. É essencial que todo empresário interessado em participar de licitações conheça estes princípios, pois, representam os direitos e deveres e devem ser respeitados, por ambas as partes, em todas as etapas do processo de licitação ou contratação pública. Esses princípios estão previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021:

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:

Legalidade: o procedimento licitatório deve estar integralmente vinculado à Lei, sendo responsabilidade dos participantes observar o conteúdo nela estabelecido.

Publicidade: não existe licitação sigilosa; todos os atos relativos ao procedimento são públicos, exceto o conteúdo das propostas, que permanece confidencial até o momento de sua abertura.

Igualdade: este princípio está intrinsecamente ligado à competitividade, pois assegura a igualdade de direitos a todos os interessados em contratar, constituindo crime qualquer ação que vise fraudar ou frustrar o caráter competitivo do procedimento.

Vinculação ao Edital: o Edital de licitação é a “Lei Interna” do processo, vinculando todos os participantes às suas disposições. O não cumprimento das condições estabelecidas no Edital implica a invalidez do procedimento.

Julgamento Objetivo: o Edital deve ser claro quanto aos critérios de julgamento a serem utilizados, que devem conter regras prévias e inequívocas.

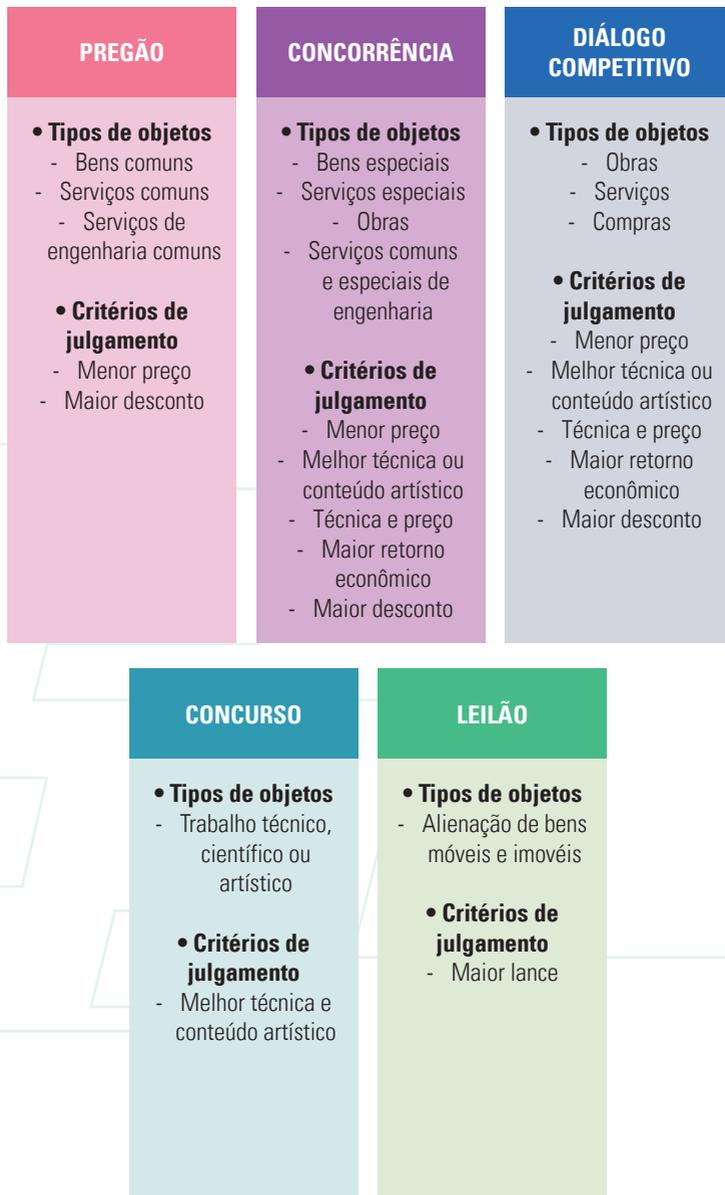
6. Modalidades de licitação

A modalidade refere-se à forma como a licitação para a compra de produtos e a contratação de serviços é conduzida, ou seja, está diretamente relacionada ao procedimento e suas etapas.

Os critérios de julgamento estão elencados no art. 33 e detalhados nos artigos 34 ao 39 do novo diploma legal. De acordo com o art. 33 da Lei n.º 14.133/2021, os critérios de julgamento podem ser: menor preço; maior desconto; melhor técnica ou conteúdo artístico; técnica e preço; maior lance

(no caso de leilão) e maior retorno econômico. A escolha do tipo de licitação está atrelada, também, à escolha da modalidade de licitação.

A figura a seguir apresenta as modalidades de licitação, os objetos que podem ser adquiridos/contratados e os critérios de julgamento para cada modalidade:



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 ser 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.

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

8.1 Sistema de Registro de Preços

O Sistema de Registro de Preços é um registro de fornecedores interessados em prestar serviços ou fornecer bens aos órgãos e entidades, com preços já definidos, mas sem a obrigação de contratação imediata. Esse sistema pode ser utilizado em casos 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:

Art. 82. *O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais desta Lei e deverá dispor sobre: (...)*

§ 5º O sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes condições: I - realização prévia de ampla pesquisa de mercado; II - seleção de acordo com os procedimentos previstos em regulamento; III - desenvolvimento obrigatório de rotina de controle; IV - atualização periódica dos preços registrados; V - definição do período de validade do registro de preços; VI - inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.

§ 6º O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

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:

Art. 85. A Administração poderá contratar a execução de obras e serviços de engenharia pelo sistema de registro de preços, desde que atendidos os seguintes requisitos: I - existência de projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional; II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

8.2 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.

8.3 Portal Nacional de Contratações Públicas

A nova lei criou o Portal Nacional de Contratações Públicas, que reúne informações sobre Editais, atas de registro de preços, contratos e outros documentos relacionados ao processo de contratação pública.

Além disso, o portal pode ser utilizado pelos órgãos e entidades dos diversos poderes e entes federativos para o processamento de suas contratações. <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

8.4 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 possam vir a substituí-la.

8.5 Preferência pela Forma Eletrônica

As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, sendo admitida a utilização da forma presencial, desde que devidamente justificada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

8.6 PMI - Procedimento de Manifestação de Interesse

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

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

As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que devidamente motivada. Os processos de compras, sejam estes licitatórios ou aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades), são publicados no site oficial do município e no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

Para consultar pelo site do município, siga os passos abaixo:

- Após acessar o site <https://www.santamaria.rs.gov.br/>
- Clique na aba **“Licitações”**;
- Nesta página, aparecerá uma lista com os certames **“aguardando abertura”**;

- Para os certames em **andamento e/ou encerrados**, é possível pesquisar no link <https://www.santamaria.rs.gov.br/transparencia/licitacoes>. Neste caso, basta selecionar na lista o tipo de licitação, e **“Pesquisar nas Licitações”** por objeto e/ou data e/ou modalidade e/ou número e/ou ano. Após, clique em **“Filtrar”**.

Para realização dos processos eletrônicos, a Prefeitura de Santa Maria/RS utiliza o **Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov)**. O referido Portal é um sistema web destinado à realização de licitações, contratações e aquisições promovidas pelas instituições do governo federal, disponível para utilização por estados e municípios.

Para consultar os processos de compras públicas do município pelo Portal de Compras (Comprasnet), siga os passos abaixo:

- Após acessar o site <https://www.gov.br/compras/pt-br>
- Clique em **“Fornecedor”**;
- Clique em **“Acesso ao Sistema”**;
- Selecione a opção desejada;
- Informe a **UASG DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA/RS: 988841**;
- Informe os outros dados da pesquisa e clique em **“PESQUISAR”**.

Assim, se a sua empresa está interessada em participar dos processos licitatórios ou das dispensas eletrônicas publicados pelo município de Santa Maria/RS, será necessário o credenciamento eletrônico da empresa no referido Portal para acessar os serviços disponibilizados, consultar as licitações, enviar proposta e participar das sessões públicas de disputa. Abaixo, o passo a passo para participação nos pregões. A primeira etapa para participar das licitações e contratações eletrôni-

cas que são realizadas no Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet) é realizar sua inscrição e cadastramento prévio no SICAF.

9.1. O que é SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores?

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. O SICAF foi criado para viabilizar o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas que têm interesse em participar das licitações e contratações que são realizadas pela Administração Pública Federal. Uma vez inscrito no SICAF, o fornecedor estará cadastrado perante qualquer órgão ou entidade integrante ou que tenha aderido ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), em todo o território nacional, caso do município de Santa Maria/RS.

9.2. É necessário pagar alguma taxa para se cadastrar no SICAF?

Não. O SICAF é gratuito.

9.3. Como se cadastrar/credenciar no SICAF?

O fornecedor poderá obter as informações de como se cadastrar no SICAF, através dos manuais disponíveis no endereço: <https://www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor/guia-para-fornecedores.pdf>.

9.4. Quais os documentos necessários?

Os artigos 62 a 70, da Lei n.º 14.133/2021, discriminam quais os documentos são necessários para realização do cadastro no sistema.

9.5. Qual o prazo de validade do SICAF?

O registro cadastral no SICAF, bem como a sua renovação, será válido em âmbito nacional pelo prazo de um ano. A manutenção cadastral será realizada automaticamente pelo Sistema, desde que o cadastrado se encontre com o CPF e o CNPJ válidos na Secretaria da Receita Federal

do Brasil. Contudo, deverá ser observado que as certidões que o integram possuem validade e devem estar atualizadas para participação nas licitações.

9.6. Quem pode alterar/acessar o cadastro do fornecedor?

Qualquer pessoa que esteja ativa no Quadro de Sócios e Administradores (QSA) ou o responsável pelo cadastro do SICAF poderá acessar, alterar e incluir informações do fornecedor, inclusive arquivos comprobatórios.

9.7. Onde eu posso tirar dúvidas sobre o SICAF?

As dúvidas sobre SICAF podem ser retiradas com a Comunidade do SIASG, pelo telefone 0800.978.9001 ou pelo site <https://portaldeservicos.gestao.gov.br/>.

9.8. Como funciona o pregão eletrônico e a concorrência eletrônica?

O pregão e a concorrência são um leilão ao contrário, ou seja, os lances dados pelos participantes são no sentido de baixar o preço ofertado no lance anterior, e quem ganha é a empresa que oferece o menor preço ou o maior desconto, conforme o critério de julgamento. O fornecedor interessado em participar da licitação deve primeiramente conhecer as regras dispostas no Edital. A Prefeitura de Santa Maria/RS realiza seus processos de pregão eletrônico e de concorrência eletrônica dentro de uma sala de disputa virtual, no sistema do Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov). Até a data e a hora previstas para o início da sessão pública, é permitido o cadastro, a alteração e a exclusão de propostas (lembrando que para isso é necessário o cadastro prévio no sistema do Governo Federal – SICAF). O pregão eletrônico e a concorrência eletrônica podem ser divididas nas seguintes fases:

- I – preparatória;
- II – de divulgação do Edital de licitação;
- III – de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

- IV – de julgamento;
- V – de habilitação;
- VI – recursal;
- VII – de homologação.

9.9. Fase preparatória

Essa fase consiste na etapa de planejamento, fundamental para o sucesso da contratação. Inicia com a identificação da necessidade da Administração Pública que pode ser satisfeita por meio da contratação de um particular. Uma vez identificada essa necessidade, tem-se o planejamento sobre a contratação em si, em termos de melhor solução, incluindo a forma de seleção do particular a ser contratado e o objeto da contratação propriamente dito.

É nessa fase que serão desenvolvidos o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Projeto Básico ou Termo de Referência e o Edital. Ou seja, é nessa etapa em que se realizam os estudos técnicos contendo a justificativa e as condições para a contratação, sempre a partir da requisição originária para a contratação necessária para resolver um problema da Administração. Ainda, na fase preparatória, é realizado o controle prévio de legalidade e a análise da regularidade da contratação pela assessoria jurídica da Administração. A autoridade competente determina a divulgação do Edital da licitação.

9.10. Fase de divulgação do Edital de licitação

A divulgação do Edital de licitação deve seguir o disposto no artigo 54 da Lei n.º 14.133/2021, atentando-se para a necessidade de que a publicidade do Edital seja realizada mediante divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), além de ser publicado extrato do Edital no Mural do Município, bem como em jornal diário de grande circulação. Todos os Editais da prefeitura são disponibilizados no seguinte endereço: <https://www.santamaria.rs.gov.br/licitacoes>

9.11. Fase de apresentação de propostas e lances

No dia e na hora previstos para o início da sessão pública, a fase de lances do pregão eletrônico ou da concorrência eletrônica se inicia automaticamente no sistema Comprasnet com a participação dos licitantes cadastrados no sistema. Nesta etapa, é permitido aos licitantes fazerem quantos lances julgarem necessários para ganhar determinado item. Lembrando que a manutenção do preço negociado na sessão é responsabilidade do licitante. Então, tenha atenção ao disputar o preço com seu concorrente.

9.12. Fase de julgamento

Após encerrada a fase de lances, o pregoeiro ou o agente de contratação solicitará, da licitante com o menor preço, a proposta ajustada ao seu último lance ou adequada ao valor negociado. Uma vez classificadas as propostas apresentadas pelos licitantes, estas serão julgadas pelo pregoeiro ou pelo agente de contratação, momento no qual serão desclassificados os licitantes que apresentarem propostas com vícios ou desconformidades insanáveis, como, aquelas propostas que não obedecerem às especificações técnicas previstas no Edital, ou que apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, ou, ainda, que não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

Caso os vícios encontrados sejam sanáveis, a Administração poderá possibilitar ao licitante a correção desse vício, abrindo diligência para tal, como, um erro de cálculo do valor da proposta, em que os preços unitários estão corretos, mas a soma está incorreta. Além disso, se o preço for considerado inexequível, este licitante terá a oportunidade de comprovar que o preço em questão é exequível.

9.13. Fase de habilitação

A fase de habilitação acontece após encerrada a etapa de lances e aceite da proposta. Nesta etapa, o pregoeiro ou o agente de contratação solicitará, ao licitante melhor classificado, o envio da documentação de habilitação

prevista no Edital. Assim, destacamos que os documentos de habilitação são exigidos somente do licitante vencedor.

Conforme determina a Lei n.º 14.133/2021, será concedido um prazo de no mínimo 2 (duas) horas (atentar para o prazo previsto no Edital) para que o licitante vencedor anexe a documentação solicitada no Edital no sistema Comprasnet. Os documentos de habilitação serão analisados pela equipe da Prefeitura de Santa Maria/RS.

Em tempo, salienta-se que a Lei n.º 123/2006 estabelece, para as micro e pequenas empresas, o benefício de regularização tardia para os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista (para as licitantes vencedoras da licitação). Assim, ME ou EPP que, na fase de habilitação, apresente documentação fiscal/trabalhista com algum defeito, terá o prazo de 5 dias úteis para sanar o vício, reapresentando o documento regularizado.

9.14. Fase recursal

A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação da licitante:

- A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.
- O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

- O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. Análise de Riscos de Licitação

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.

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, questões de recebimento, entre outros. Além disso, alguns problemas podem ocorrer ao desconsiderar o fluxo de produção ou 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.

Essas dificuldades podem gerar um enorme problema quando se trabalha com licitações. Nos Editais, estão descritas, detalhadamente, quais situações podem gerar sanções administrativas ou multas (o empresário deve conhecer os riscos da contratação, por isso a leitura do Edital é essencial).

Cada novo Edital de licitação merece uma análise cuidadosa dos riscos envolvidos. Para minimizar esses riscos, é aconselhável que você faça uma análise de risco antes de participar de qualquer licitação. Essa análise permitirá que você avalie se sua empresa está realmente preparada para participar daquela licitação.

Avalie o risco da licitação preenchendo o formulário:

Nº do Edital:	Data:	Valor:			
			Marque " X " na resposta mais apropriada para este processo de licitação.		
Responsáveis pela análise					
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RISCO			Sim	Não	Não sei
1) Conseguiremos fornecer o material ou serviço dentro do prazo estipulado?					
2) Ao analisarmos variáveis que não dependem de nós, como sazonalidade, safra e disponibilidade de matéria-prima, teremos condições de superar essas restrições com nossos próprios recursos para atender ao pedido, caso sejamos declarados vencedores?					
3) Os custos de transporte, mão de obra, impostos, embalagem e outros custos indiretos de qualquer natureza estão inclusos no preço que pretendemos praticar?					
4) Entendemos exatamente o que teremos de entregar, em qual prazo, em qual local e com que nível de qualidade? Teremos condições de substituir algum produto, ou todos, caso não sejam aceitos pelo comprador?					
5) Qual é o nosso preço mínimo para esta oferta? Esse preço mínimo cobre todos os custos? (Nunca reduza o valor da oferta abaixo do preço mínimo acordado em conjunto)					
6) Conseguiremos manter nossas operações caso ocorra um atraso no pagamento?					
7) Conseguiremos nos comprometer com essa entrega sem prejudicar as operações diárias da organização, empresa ou produção?					

CARTILHA DE COMPRAS PÚBLICAS

8) Podemos realizar a entrega sem comprometer a matéria-prima destinada a outros pedidos?			
9) Conhecemos claramente quais são os passos para receber o pagamento? (O órgão ao qual pretendemos fornecer está efetuando os pagamentos em dia? Se não está, qual é o tempo de atraso? Alguns dias? Meses?)			
10) Conseguiremos manter nossas operações diárias e manter todos os impostos pagos em dia durante todo o contrato? (Considerando que essa é uma condição necessária para receber os pagamentos dos compradores públicos)			
Totais			
ATENÇÃO			
« 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 preencha o formulário com a opinião de consenso do grupo. Veja no verso como interpretar os resultados.			

Agora que você respondeu ao questionário acima, podemos analisar o risco de participar da licitação:

- Alto Risco: considera-se Alto Risco se você marcou a resposta “SIM” até seis vezes.
- Médio Risco: considera-se Médio Risco se a resposta “SIM” foi marcada de sete a oito vezes.
- Baixo Risco: considera-se Baixo Risco se você marcou a resposta “SIM” de nove a dez vezes.

O que fazer em caso de Alto Risco:

- Não participar da licitação.
- Procurar processos de menor valor para começar.
- Entar concorrer apenas em alguns itens da licitação, em vez de participar de toda ela.

O que fazer em caso de Médio Risco:

- Decidir se o risco da licitação vale a pena.
- Prever alternativas, garantir reserva financeira, manter estoque adequado e estar preparado para possíveis atrasos de pagamento, entre outras medidas.
- Participar de diferentes licitações e de processos com valores mais baixos ou concorrer apenas aos itens mais seguros da licitação.

O que fazer em caso de Baixo Risco:

- Participar da licitação.
- Começar com licitações menores para aprender com o processo antes de avançar para licitações maiores e com mais riscos.
- Repetir a participação em várias licitações de baixo risco, tornando a participação em licitações uma prática regular para a empresa.

A Análise de Risco é fundamental antes de participar de cada licitação, pois permite identificar pontos a serem melhorados e reduzir os riscos associados. Ganhar uma licitação e não conseguir cumprir as cláusulas do contrato pode gerar inúmeros problemas para a sua empresa e colocá-la em uma situação financeira difícil.

Portanto, mantenha esta tabela sempre à disposição e realize a análise de risco para cada licitação na qual 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:

- Mantenha os itens ofertados disponíveis para entrega ou esteja pronto para executar os serviços, conforme o caso.
- Entregue o material ou inicie a execução dos serviços somente quando a Prefeitura fizer uma solicitação formal.
- Respeite rigorosamente os prazos de cada etapa, pois o não cumprimento pode resultar em penalizações.
- Fique atento aos produtos ofertados. Se houver qualquer problema com uma marca específica, informe antecipadamente à Prefeitura e solicite a troca da marca, em vez de proceder sem autorização. A Prefeitura pode não aceitar a substituição, o que pode resultar em prejuízos significativos.
- Mantenha uma relação profissional e transparente com o gestor do contrato. Em caso de problemas, busque a solução junto a ele para evitar penalidades.

12. Monitoramento do contrato

Toda relação com a Administração Pública deve ser formal. Isso significa que toda comunicação deve ser preferencialmente feita por escrito, para evitar problemas futuros relacionados à falta de documentação de determinadas situações.

Portanto, acompanhe todos os prazos do contrato e das solicitações, e, caso enfrente algum problema, formalize seus pedidos e busque soluções conjuntas para atender às necessidades da Prefeitura. Lembre-se de que a Prefeitura é sua parceira, e você deve buscar estabelecer uma relação de confiança e de longo prazo.

Leia atentamente o contrato e esclareça suas dúvidas para evitar penalizações. Mantenha um controle rigoroso dos materiais entregues e das quantidades, monitorando sempre o saldo disponível para entregas futuras.

13. Contato: Superintendência de Compras e Licitações

Rua Venâncio Aires, n.º 2277, 2º andar – Santa Maria/RS – CEP 97010-005 – RS – Brasil

Atendimento externo: de segunda a sexta, das 08h às 13h

Fone: (55) 3174-1501

E-mail: sucol@santamaria.rs.gov.br

14. 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.

Administrador Público: pessoa encarregada de gerir negócios públicos. Fonte: Tesouro Nacional.

Administração Direta: área da administração pública 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.

Atividade Econômica: é o conjunto de relações e de tarefas realizadas pelos diferentes agentes econômicos com vista à obtenção de bens e serviços num determinado mercado, destinados a satisfazer as necessidades humanas (como educação, alimentação, segurança, entre outros). Engloba as atividades de produção, distribuição e redistribuição dos rendimentos, bem como a sua utilização em consumo e poupança. Fonte: Conselho das Finanças Públicas.

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.

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. Aplicada a todos os agentes econômicos que estão engajados na produção de bens e serviços, podendo compreender estabelecimentos de empresas privadas ou públicas, estabelecimentos agrícolas, organismos públicos e privados, instituições sem fins lucrativos e agentes autônomos (pessoa física). Fonte: Gov.BR.

CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas): é um banco de dados gerenciado pela Receita Federal, que armazena informações cadastrais das pessoas jurídicas de interesse das administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Fonte: Receita Federal.

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 da 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 as 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.

Etapas: 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 ao da 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 Siafi 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; DOTTI, 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.



PARA SABER MAIS!

Acesse: www.santamaria.rs.gov.br