



# CANELA

CIDADE EMPREENDEDORA

## CARTILHA DE COMPRAS PÚBLICAS



© 2023, 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](http://www.sebraers.com.br)  
E-mail: [info@sebraers.com.br](mailto:info@sebraers.com.br)

**Entidades Integrantes do Conselho Deliberativo do SEBRAE/RS:**

Badesul Desenvolvimento S/A – Agência de Fomento/RS  
Banco do Brasil S/A  
Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A – BANRISUL Caixa Econômica Federal  
Centro das Indústrias do Estado do Rio Grande do Sul – CIERGS Federação da Agricultura do Estado do Rio Grande do Sul – FARSUL  
Federação das Associações Comerciais e de Serviços do Rio Grande do Sul – FEDERASUL  
Federação das Câmaras de Dirigentes Lojistas do Rio Grande do Sul – FCDL-RS Federação das Indústrias do Estado do Rio Grande do Sul – FIERGS  
Fundação de Amparo à Pesquisa do Rio Grande do Sul – FAPERGS  
Federação do Comércio de Bens e de Serviços do Estado do Rio Grande do Sul – FECOMÉRCIO  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia – SDECT  
Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE  
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI-RS  
Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR-RS

**Presidente do Conselho Deliberativo do Sebrae RS:**

Luiz Carlos Bohn

**Diretoria Executiva:**

Diretor-Superintendente – André Vanoni de Godoy  
Diretor Técnico – Ayrton Pinto Ramos  
Diretor de Administração e Finanças – Marco Aurélio Paradedda

**Equipe Técnica:**

Equipe Técnica: Augusto do Rego Martinenco – Gerência de Desenvolvimento e Curadoria de Produtos, Rúbia Marques Dornelles – Gerência de Desenvolvimento e Curadoria de Produtos, Janaina Zago Medeiros – Gerência de Políticas Públicas, Fernanda Camila Dall’Agnol - Gerência de Políticas Públicas e Guilherme Dalla Rosa Osorio – Gerência de Políticas Públicas.

**Equipe Técnica do Município de Canela/RS:**

Luciano do Nascimento Melo - Secretário Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico; Leonardo Hauser Duarte - Diretor de Desenvolvimento Econômico; Vanessa Amaral - Sala do Empreendedor; Rita Souza - Dpto de Comunicação.

**Desenvolvimento de Conteúdo:**

LOURENÇO MAYER DA SILVA NETO - MAYER CONSULTORIA LTDA

## 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. Principais princípios que norteiam as licitações públicas                    | 5  |
| 6. Tipos e Modalidades de licitação   | 6  |
| 7. Micro e pequenas empresas contam com benefícios para participar de licitação | 7  |
| 7.1 Regularidade Fiscal Tardia  | 7  |
| 7.2 Empate Ficto (ou direito de preferência)                                    | 7  |
| 8. Outras novidades da nova lei de licitações                                   | 7  |
| 8.1. Registro Cadastral   | 7  |
| 8.2. Sistema de Registro de Preços  | 7  |
| 8.3. Credenciamento   | 8  |
| 8.4. Portal Nacional de Contratações Públicas                                   | 8  |
| 8.5. Contrato Verbal  | 8  |
| 8.6. Preferência pela forma eletrônica  | 8  |
| 8.7. PMI - Procedimento de Manifestação de Interesse                            | 8  |
| 8.8. Programa de Integridade  | 8  |
| 9. Passo a passo para participar das licitações do nosso município              | 8  |
| 10. Análise de Riscos de Licitação  | 12 |
| 11. Ganhei a licitação. E agora?  | 14 |
| 12. Monitoramento do contrato   | 15 |
| 13. Glossário   | 15 |
| 14. Referências Bibliográficas  | 23 |

# 1. Mensagem da Prefeitura

Sr. Empresário (a)

Canela é uma cidade pulsante em franco desenvolvimento o que gera muitas oportunidades para quem queira empreender. Sabemos que o maior cliente do país é o Poder Público, e sendo assim, o município se torna um grande cliente, pois precisa comprar seus produtos e serviços. As micro e pequenas empresas possuem benefícios legais para vender aos municípios. Neste sentido, visando ampliar ainda mais a oportunidade de adquirir nossos produtos e serviços de empreendedores locais, elaboramos uma cartilha que tem por objetivo orientar a todos que queiram vender para nosso município.

Buscamos na nossa Administração Municipal o equilíbrio das contas públicas e com isso, o município tem o prazo médio de pagamento a seus fornecedores muito atrativo chegando a menos de 30 dias.

Convidamos você empreendedor a vir acompanhar de perto uma licitação em andamento.

Nesta ocasião, aproveite para se informar com os outros participantes como é a conduta da nossa Administração quanto as compras governamentais.

Queremos comprar das nossas empresas locais, para valorizarmos ainda mais as micro e pequenas empresas e estimular o surgimento de novos empreendedores. Desta forma, os recursos da prefeitura circularão no nosso município, fortalecendo todo os setores da nossa economia, os prazos de entrega serão reduzidos, a qualidade dos produtos certamente será melhorada e os fornecedores passarão a ter um cliente potencial.

Todos serão beneficiados! Vamos crescer juntos! Seja fornecedor da Prefeitura!

Administração Municipal – 2020/2024

Constantino Orsolin – Prefeito de Canela

Luciano Melo - Secretário Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico de Canela

## **2. Começando a entender o processo**

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

## **3. O que é licitação pública**

Licitação é um procedimento administrativo pelo qual o município realiza suas compras e suas contratações. Este procedimento é iniciado com um edital que define quais serão as regras para determinada licitação. Reforça-se a importância da leitura do edital para entender todas as regras e exigências que estão sendo solicitadas.

## **4. Legislações que regem as licitações públicas**

Em 2021, entrou em vigor a Nova Lei de Licitações e Contratos, a Lei 14.133/2021. Esta é a lei que rege as compras públicas. Salientamos que o município de Canela está em fase de transição da Lei 8666/1993 para a 14.133/2021. Temos também as leis 123/2006 e 147/2014, que se referem ao tratamento diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

## **5. Principais princípios que norteiam as licitações públicas**

A Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021) baseia-se nos seguintes princípios: impessoalidade, moralidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade, desenvolvimento nacional sustentável, publicidade, igualdade, legalidade e julgamento objetivo. Os princípios devem ser respeitados em todas as etapas do processo licitatório.

## 6. Tipos e Modalidades de licitação

Os tipos e modalidades são definidos de acordo com o produto ou serviço a ser adquirido pela Administração Pública. Assim, modalidade é a forma como a licitação para compra de produtos e contratação de serviços é conduzida, ou seja, está diretamente ligada ao procedimento e suas etapas. Existem cinco diferentes modalidades de licitações pela lei 14.133: pregão, concorrência, diálogo competitivo, concurso e leilão. Cada uma dessas modalidades atende a objetivos específicos dos processos de licitação, pelo valor da compra e características do objeto a ser licitado. Veja, a seguir, o quadro com as possíveis modalidades:

| Modalidades de licitação | Tipos de objeto  | Critérios de julgamento   | Modos de disputa        |
|--------------------------|--|---|-------------------------|
| Pregão                   | - Bens comuns<br>- Serviços comuns<br>- Serviços de engenharia comuns                              | - Menor preço<br>- Maior desconto   | - Aberto*               |
| Concorrência             | - Bens especiais<br>- Serviços especiais<br>- Obras<br>- Serviços comuns e especiais de engenharia | - Menor preço<br>- Melhor técnica ou conteúdo artístico<br>- Técnica e preço<br>- Maior retorno econômico<br>- Maior desconto | - Aberto<br>- Fechado** |
| Diálogo Competitivo      | - Obras<br>- Serviços<br>- Compras   | - Menor preço<br>- Melhor técnica ou conteúdo artístico<br>- Técnica e preço<br>- Maior retorno econômico<br>- Maior desconto | - Aberto<br>- Fechado   |
| Concurso                 | - Trabalho técnico, científico ou artístico  | - Melhor técnica ou conteúdo artístico  | - Fechado               |
| Leilão                   | - Alienação de bens móveis e imóveis   | - Maior lance   | - Aberto                |

\*Disputa Aberta: modo de disputa onde os licitantes podem dar lances sucessivos como proposta.

\*\*Disputa Fechada: modo de disputa onde os licitantes apresentam a proposta definitiva, permanecendo em sigilo até o momento da abertura de proposta.

Ressalta-se que existem diversos tipos de julgamento e o escolhido estará expresso no edital. Portanto, mais uma vez reforçamos a importância da leitura do edital.

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

A Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, é o Estatuto das Micro e Pequenas Empresas e trouxe uma série de benefícios para que estas participem de licitações públicas.

### **7.1 Regularidade Fiscal Tardia**

Os Arts. 42 e 43 da referida Lei pregam que, para o licitante qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, os documentos correspondentes para a comprovação de regularidade fiscal devem ser normalmente apresentados, mesmo que contenham alguma restrição, uma vez que, para essas empresas, o poder público deverá conceder um prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para promover o saneamento das certidões defeituosas, ou seja, quitação ou parcelamento dos débitos.

### **7.2 Empate Ficto (ou direito de preferência)**

Deve-se entender como 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 mais bem classificada, sendo que, na modalidade Pregão, esse percentual ficará reduzido para até 5% (cinco por cento).

## **8. Outras novidades da nova lei de licitações**

### **8.1. Registro Cadastral**

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

### **8.2. Sistema de Registro de Preços**

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

### **8.3. Credenciamento**

Nessa situação, a Administração se relaciona com o máximo de fornecedores possível, havendo uma etapa preliminar de habilitação dos interessados para que, quando houver a necessidade de contratação, haja a inexigibilidade de licitação, utilizando-se preços previamente definidos.

### **8.4. Portal Nacional de Contratações Públicas**

O novo portal criado a partir da Lei 14.133/2021 reúne informações de editais, atas de registro de preços, contratos e outros documentos do processo de contratação pública, quanto também poderá ser o canal utilizado pelos órgãos e entidades dos diversos poderes e entes federativos para o processamento de suas contratações.

### **8.5. Contrato Verbal**

O contrato verbal é possível para pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, de valor não superior a dez mil reais.

### **8.6. Preferência pela forma eletrônica**

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

### **8.7. PMI - Procedimento de Manifestação de Interesse**

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

### **8.8. Programa de Integridade**

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

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

Algumas licitações são presenciais e outras são eletrônicas. **A concorrência, a tomada de preços e o pregão eletrônico são alguns exemplos de licitações que ocorrem em uma sessão pública virtual.**

Com a nova lei de licitações, o pregão eletrônico passa a ser a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns.



O pregão é um leilão às avessas, ou seja, os lances dados pelos participantes são no sentido de baixar o preço ofertado no lance anterior. O pregão eletrônico acontece dentro de uma sala de disputa virtual. Existe hoje no mercado uma série de plataformas utilizadas pelos órgãos públicos. A Prefeitura municipal utiliza a plataforma Portal de Compras Públicas. Você precisará fazer um cadastro prévio para conseguir participar da licitação.

### **Abaixo, o passo a passo para participação dos pregões:**

#### **Cadastro de fornecedor**

Para participar dos pregões da Prefeitura Municipal você precisará se cadastrar no portal que a prefeitura utiliza para realizar os seus pregões.

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

#### **Envio da proposta**

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

#### **Lances**

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

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

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

#### **Habilitação**

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

#### **Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços**

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

## **Documentos necessários**

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

- ( ) Proposta
- ( ) Para comprovação de ME/EPP será solicitado Balanço patrimonial, declaração da JUCIS ou comprovante de que a empresa é optante pelo simples nacional;
- ( ) Cédula de identidade e registro comercial, no caso de empresário individual;
- ( ) Inscrição do contrato social no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, com indicação das pessoas naturais incumbidas da administração da sociedade, seus poderes e atribuições;
- ( ) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- ( ) CCMEI – Certificado de Condição de Micro Empreendedor Individual;
- ( ) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeito de Negativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- ( ) Certificado de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- ( ) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito Negativo, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).
- ( ) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três (03) meses da data de apresentação da proposta (nos casos em que a entrega do objeto/serviço seja parcelada ou por etapas).

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

## # Disponibilização de editais

Todos os editais da Prefeitura de Canela são disponibilizados no endereço eletrônico abaixo:

<http://servicosonline.canela.rs.gov.br:8080/sys523/publico/painel-licitacoes.xhtml>

Dúvidas podem ser esclarecidas pelo telefone (54) 3282-5124 – Ramal 220 – Departamento de Compras

## 10. Análise de Riscos de Licitação

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

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

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

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

**Avalie o risco da licitação preenchendo o formulário abaixo:**

| No. do Edital:   | Data: | Valor: | 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/Serviço no Prazo?   |       |        |   |     |         |
| 2) Ao analisarmos algumas variáveis que não dependem de nós, como, sazonalidade, safra, disponibilidade de matéria-prima, etc. Perguntamos: teremos condições de suprir essas restrições com nosso próprio recurso para atendermos ao pedido caso sejamos declarados vencedores? |       |        |   |     |         |
| 3) Os custos de transporte, mão de obra, impostos, embalagem e outros indiretos de qualquer natureza estão inclusos no preço que pretendemos praticar?   |       |        |   |     |         |
| 4) Será que nós entendemos exatamente o que teremos de entregar, em que prazo, em qual local e com que nível de qualidade? Teremos condições de substituir algum produto, ou todos, se eles não forem aceitos pelo comprador?  |       |        |   |     |         |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 5) Qual o nosso preço mínimo para esta oferta? O preço mínimo cobre todos os custos? (Nunca reduza o valor da oferta abaixo do preço mínimo decidido em conjunto)   |  |  |  |
| 6) Conseguiremos sobreviver se ocorrer atraso no pagamento? E se este atraso for maior do que seis meses?   |  |  |  |
| 7) Conseguiremos nos comprometer com essa entrega sem prejudicar o dia-a-dia da Organização/Empresa/Produção?   |  |  |  |
| 8) Podemos fazer a entrega sem comprometer a matéria-prima dos outros pedidos?  |  |  |  |
| 9) Conhecemos claramente quais são os passos para receber o dinheiro? (O órgão para o qual pretendemos fornecer está pagando em dia? Se não está, atrasa quanto tempo? Alguns dias? Meses?)   |  |  |  |
| 10) Conseguiremos tocar o nosso dia-a-dia e manter todos os impostos pagos (em dia) durante todo o contrato? (Sabendo que isso é condição para receber os pagamentos junto aos compradores públicos?)   |  |  |  |
| <b>Totais</b>   |  |  |  |
| <b>ATENÇÃO</b>  |  |  |  |
| « Preencha o formulário para obter a avaliação de risco do Edital »   |  |  |  |
| <p><b>OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:</b> Preencha um formulário para cada edital de licitação em que planeja participar. Reúna-se com seus sócios, sua família ou com as pessoas responsáveis pela produção e entrega dos produtos/serviços e preencham o formulário com a opinião de consenso do grupo. Vejam no verso como interpretar os resultados.</p> |  |  |  |

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

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

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

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

## O que fazer?

### Alto Risco:

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

### Médio Risco:

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

### Baixo Risco:

- Participar da licitação.
- Começar sempre com licitações menores e ir aprendendo com o processo antes de começar com as licitações maiores e com mais risco.
- Repetir a participação em várias licitações de baixo risco e ir tornando a licitação uma receita corrente para a empresa.

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

## 11. Ganhei a licitação. E agora?

Depois de você ter participado da licitação e ter se sagrado ganhador, a Prefeitura irá assinar com você um contrato ou uma Ata de Registro de Preços. Por isso, é importante ficar atento.

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

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

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

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

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

## 12. Monitoramento do contrato

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

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

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

## 13. Glossário

Abaixo um Glossário com os principais conceitos utilizados em licitações, incluindo alguns novos termos trazidos pela legislação mais recente:

**Adjudicação:** Ato de adjudicar um item. Permite que o item seja homologado pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Balanco 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.

**Chamamento público:** Utilizado como instrumento de prospecção de mercado; nunca utilizado em substituição ao indispensável processo de licitação. Fonte: Controladoria-Geral da União.

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



**CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas):** É o cadastro administrado pela Receita Federal do Brasil que registra as informações cadastrais das pessoas jurídicas e de algumas entidades não caracterizadas como tais. Fonte: Secretaria da 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. É cabível na compra ou na alienação de bens imóveis, qualquer que seja o valor de seu objeto, ressalvados os casos de aquisições derivadas de procedimentos judiciais. 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:** tem como objeto a prestação de serviços (realização de obras e fornecimento de bens), com o objetivo de proporcionar economia ao contratante, na forma de redução de despesas correntes, remunerado o contratado com base em percentual da economia gerada

**Convênio:** O convênio é o instrumento que disciplina os compromissos que devem reger as relações de dois ou mais participantes (Governo Federal e prefeitura, por exemplo) que tenham interesse em atingir um objetivo comum, mediante a formação de uma parceria. Fonte: Controladoria-Geral da União.

**Convite:** Modalidade de licitação entre interessados dos ramos pertinentes ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa, desde que o montante do fornecimento não exceda ao valor fixado em lei. O edital deve ser afixado em local apropriado e a extensão do convite é obrigatória aos interessados que se manifestarem até vinte e quatro horas antes do prazo para apresentação das propostas. Fonte: Câmara dos Deputados.

**Cotação de preços:** A cotação é um procedimento simplificado adotado para compras de pequeno valor, que são dispensadas de licitação. Fonte: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Credenciamento:** a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

**Deserto:** Licitação sem participação.

**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:** O pagamento refere-se ao 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, por exemplo, 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.

**Diálogo Competitivo:** serve para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública, abre um edital para os interessados virem ao diálogo. Depois de finalizado este, com a seleção do objeto ou projeto, lança um novo edital, para participação aberta, inclusive dos que participaram da primeira etapa, para então selecionar o(os) executor(es) do objeto licitado. Trata-se de um modelo para contratações de objetos para os quais a Prefeitura não possui conhecimento suficiente, e, por isso, precisa da ajuda dos licitantes para encontrar a melhor solução para um determinado problema. Fonte: Lei 14.133 de 01 de abril de 2021

**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: Licitações e contratos: Orientações básicas /Tribunal de Contas da União. – 3. ed, rev. atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.

**Disputa:** Concorrência.

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

**Edital:** Documento através do qual a instituição compradora estabelece todas as condições da licitação que será realizada e divulga todas as características do bem ou serviço que será adquirido.

**Elemento de Despesa:** Desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios de que se serve a administração pública para a consecução dos seus fins. Fonte: Tesouro Nacional.

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

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

**Grande vulto:** refere-se às obras, serviços, locações e fornecimentos cujo valor supere os duzentos milhões de reais.

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

**Inexigibilidade de licitação:** Modalidade que 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. A lista prevista na lei é apenas exemplificativa (art. 25 da Lei nº 8.666/1993). Fonte: Licitações e contratos: Orientações básicas /Tribunal de Contas da União. - 3. ed, rev. atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.

**Lei de Licitações:** Lei nº 8.666, de 1993 e Lei nº 14.133, de 2021, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Fonte: Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21

**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: convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão e concurso público. A nova lei de licitações extinguiu as modalidades “tomada de preços” e “convite”, inseriu o pregão, e criou uma nova: o “diálogo competitivo”. (Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e Lei 14.133 de 01 de abril de 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.

**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.

**NE - Nota de Empenho:** Finalidade: Permite registrar o comprometimento de despesa, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso. Fonte: Manual do Siasi do Tesouro Nacional.

**Notória especialização:** qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

**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, suprimento 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. A modalidade eletrônica é regulamentada pelo Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005. Fonte: Formação de Pregoeiros/8ª ICFEX.

**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:** Instrumento que integra as solicitações de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes, apresentado em propostas referentes à realização de projetos ou eventos de duração certa. Fonte: Ministério do Desenvolvimento Agrário.

**Programas de Governo:** São políticas públicas, principal instrumento 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:** Ser Revogada quando é lícito, mas não é conveniente ao interesse público.

**Sistema de Gestão de Convênios (SICONV):** Subsistema vinculado ao SIASG, desenvolvido de modo a permitir registro de contratos de execução firmados pelo órgão conveniente, com valores superiores a R\$ 450.000,00, e para atender a determinações de dispositivos legais (Parágrafo 2º do Artigo 116 da Lei nº 8.666/93 e Artigo 2º da Lei nº 9.452/97).Fonte: Comprasnet/SIASG.

**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:** 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.

**Tomada de Preços:** Modalidade de licitação realizada entre interessados previamente cadastrados, observada a necessária qualificação. Fonte: Tesouro Nacional.

**Transferência de Recursos:** No Portal representam os recursos federais transferidos da União para estados, municípios, Distrito Federal ou diretamente repassados a cidadãos.

**Unidade Orçamentária:** É a repartição da Administração Federal a quem o orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho. Fonte: Controladoria-Geral da União.

**Fonte:** <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/18/Glossario/>

## 14. 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.