

Como Vender ao Município de Betim



Para micro e pequenas empresas

The background of the entire page is a sunburst pattern. It consists of numerous thin, light-colored rays radiating outwards from a central point at the top, creating a bright, starburst effect. The rays are evenly spaced and extend to the edges of the page.

Como Vender ao Município de Betim

Para micro e pequenas empresas

PREFEITA

Maria do Carmo Lara Perpétuo

VICE-PREFEITO

Alex Tadeu do Amaral Ribeiro

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Cleanto Marcos Pedrosa

SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAZENDA

Luiz Fernando Pereira Mendes

SECRETÁRIO DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Lessandro Lessa Rodrigues

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

Romeu Golliet Ferry

SUPERINTENDÊNCIA DE SUPRIMENTOS

Maria Aparecida de Oliveira

Élio de Siqueira Valério Pinto

ELABORAÇÃO

Flávio Alves Gomes

Sumário

Você sabia.....	5
O que é uma Licitação.....	6
Saiba quando vai acontecer.....	8
Fique por dentro dos detalhes.....	9
Tirando dúvidas.....	12
Prepare a documentação.....	15
Hora de participar.....	20
Fechando contrato.....	26
O que acontece quando o contrato não é cumprido.....	28
Termos mais comuns em compras públicas.....	30
Bibliografia.....	36

Micro e Pequeno Empresário, você pode ter o Município de Betim como seu CLIENTE!

Você sabia

- que as micro e pequenas empresas possuem benefícios legais para vender ao Município de Betim?
- que o maior cliente do país é o governo ou o poder público, como também é chamado?
- que os estados e municípios compram em torno de 120 bilhões de reais por ano?
- que, com o equilíbrio das contas públicas, os fornecedores do Município de Betim têm a garantia de receber o pagamento em dia?
- que é simples se tornar um fornecedor do Município de Betim?

Micro e pequeno empresário, esta cartilha foi elaborada para ajudar você a entender, passo a passo, o que deve ser feito para se tornar um FORNECEDOR do Município de Betim.

Então, vamos fazer negócio?

O que é uma Licitação



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

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

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

- **Pregão:** É usado para a compra de bens e serviços comuns no mercado, independentemente do valor;
- **Dispensa de Licitação:** É utilizada para compras com valores até 8 mil reais. O procedimento é muito mais rápido, mas é limitado pelo objeto de gasto. Somente no início do ano e em alguns casos especiais poderá ser utilizada.

Saiba quando vai acontecer

Para participar de uma Licitação, é preciso ficar de olho para saber quando vai acontecer a próxima e se ela é do seu interesse. Para isso, verifique os Avisos de Licitação que saem nos jornais de grande circulação e no jornal do Município, que, no caso de Betim, é o Órgão Oficial, que sai nas terças, quintas e nos sábados, ou no aviso afixado no hall de entrada do prédio-sede da Prefeitura.

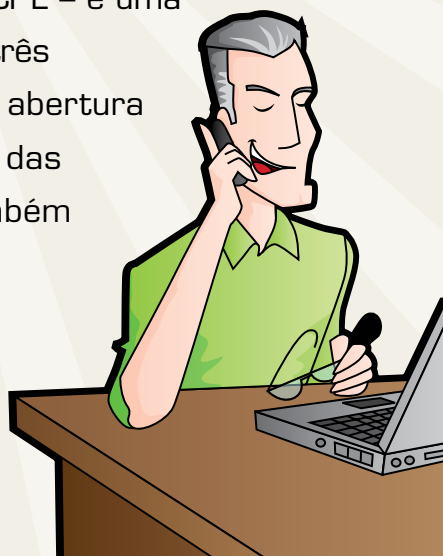
Além disso, existe o portal www.betim.mg.gov.br – no link LICITAÇÕES, você pode encontrar os avisos de licitações de Betim – e o jornal Órgão Oficial do Município de Betim, impresso ou pela internet. E ainda, há diversos sites de órgãos e entidades públicas estaduais que divulgam os Avisos de Licitação.



Fique por dentro dos detalhes

Todos os detalhes sobre Licitação são divulgados por meio de Edital. O Edital é um documento que traz as condições de realização da Licitação e convoca os interessados para a apresentação de suas propostas. É a lei interna da Licitação que define todas as regras do jogo. Pelo Edital você pode ter certeza de que todos serão tratados com igualdade. Você pode consultar o Edital nos sites dos diversos órgãos e entidades promotoras da Licitação ou, caso prefira, comprá-lo junto aos mesmos. No caso específico dos pregões eletrônicos realizados pelos órgãos e fundações do Município de Betim, os Editais são disponibilizados no Portal de Compras: www.licitacoes-e.com.br.

Comissão Permanente de Licitação - CPL – é uma comissão constituída de, no mínimo, três servidores do município. Eles farão a abertura dos envelopes com a documentação das empresas e das propostas. Eles também farão toda a intermediação entre os licitantes, sempre à luz do Edital, para que todos tenham as mesmas condições de participação.



Veja abaixo as principais informações que devem estar no Edital.



Leia com atenção.

- Órgão ou unidade licitante (endereço e telefone);
- Modalidade da Licitação;
- Regime de contratação (preço unitário ou total, execução direta ou indireta, itens ou global, etc.);

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

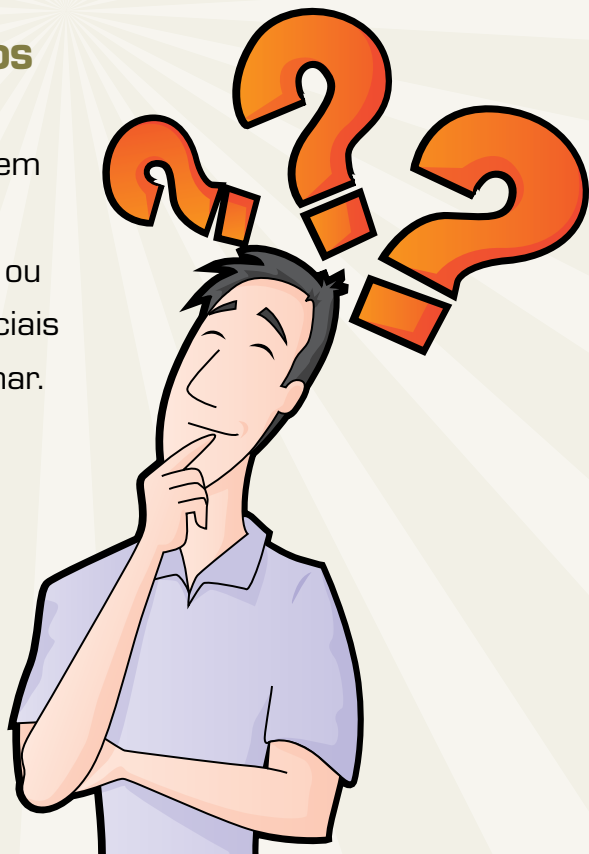
Tirando Dúvidas

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

É preciso fazer uma carta formal dirigida à Comissão de Licitação, mencionando todas as dúvidas e pontos confusos. Atenção para o prazo para apresentação do pedido que constar no Edital.

DEFENDA SEUS DIREITOS

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



IMPUGNAÇÃO

É uma forma de contestar o Edital antes da data de abertura da Licitação. Sua contestação será analisada pela comissão, que poderá aceitar ou não seu pedido. O Edital pode ser impugnado por qualquer cidadão, que deve protocolar o pedido em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis. O prazo para a impugnação na modalidade Pregão é de 2 (dois) dias úteis antes da data de abertura dos envelopes das propostas. A impugnação é um direito garantido por lei que deve ser utilizado toda vez que um licitante se sentir prejudicado pelas exigências feitas no Edital. Preste atenção nos seguintes pontos, ao analisar o Edital:

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

RECURSO ADMINISTRATIVO

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

O Recurso Administrativo é o modo adequado de contestar os atos da Administração Pública, quando contrariam os dispositivos do Edital e das Leis Federais nº 8.666/93 ou 10.520/02.

DIREITOS EXCLUSIVOS DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

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

MAS É PRECISO FICAR ATENTO!

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

As micro e pequenas empresas deverão fazer o cadastro na Prefeitura, para obtenção do CRC (Certificado de Registro Cadastral) Municipal de Betim.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Divisão de Compras da Prefeitura Municipal de Betim.
TEL.: (31) 2129-2125 / FAX: (31) 3531-2643

SEADec

TEL.: (31) 3594-1193

Prepare a documentação

No Portal de Compras do Município de Betim, é possível consultar a documentação necessária para o cadastro no CRC Municipal.

Veja abaixo onde providenciar o Registro da Micro ou EPP:



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

Veja abaixo a documentação necessária para o CRC da Micro ou EPP na Prefeitura de Betim:

Relação de documentos para cadastro de fornecedores:

HABILIDADE JURÍDICA

- 1)** Cédula de Identidade, se pessoa física; Registro Comercial, no caso de empresa comercial; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social (em vigor e devidamente registrado), sendo sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de eleição e de seus administradores;
 - 1.1)** Certidão Simplificada, Certidão de Breve Relato ou Declaração de Enquadramento, registrada na Junta Comercial do Estado (onde está instalada a empresa) ou no Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.
- 2)** Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 3)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim exigir.

REGULARIDADE FISCAL

- 1)** Prova no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 2)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 3)** Prova de Regularidade de situação junto ao FGTS; Prova de situação regular perante o INSS;
- 4)** Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ou seu ramo de atividade e comercial com objeto contratual;
- 5)** Certidão de Quitação da Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 1)** Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- 2)** Dois atestados de desempenho correspondentes a cada linha de fornecimento da empresa, emitidos por pessoa de direito público ou privado, indicando a natureza, a quantidade, a qualidade, o prazo de entrega, a assistência técnica, a garantia e outros dados pertinentes aos materiais ou serviços (apresentar nota de fornecimento ou de serviço emitida);
- 3)** Declaração de que possui infraestrutura para cada linha de fornecimento.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 1)** Balanço patrimonial, demonstrações contábeis do último exercício social;
- 2)** Certidão negativa de pedido de falência e concordata ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física, com prazo de validade máximo de 90 dias.

OBSERVAÇÃO SUPLEMENTAR

- 1)** Os documentos acima relacionados deverão ser apresentados em VIGÊNCIA, FOTOCÓPIAS AUTENTICADAS, ENCADERNADOS E NA SEQUÊNCIA ACIMA RELACIONADA;
- 2)** Os documentos deverão ser entregues na SEÇÃO DE PROTOCOLO da Prefeitura, das 10 às 17 horas;
- 3)** O Pedido de Registro/Renovação deverá ser preenchido, carimbado e assinado pelo solicitante;
- 4)** Prazo de entrega do CRC: 5 a 10 dias, a partir da data do recebimento dos documentos. Confirmar se o certificado está pronto pelo telefone: (31) 2129-2125.

MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

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

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

Para que sua documentação seja aprovada, são necessários, em média, 5 (cinco) dias úteis.

Hora de participar



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

- **Convite**

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

- **Pregão**

Modalidade instituída em 2000, possui procedimento mais rápido que o Convite: abre-se primeiro o envelope de “Proposta” e em seguida o envelope de “Documentação”, mas somente do vencedor. Essa modalidade é utilizada para a compra de bens e serviços comuns no mercado, independentemente do valor. Seu procedimento é moderno, ágil e tem reduzido os preços praticados. O Governo Municipal vem estimulando a compra através de Pregão Presencial e Eletrônico. A divulgação de Pregões é feita no portal da Prefeitura: www.betim.mg.gov.br.

Para o Pregão Eletrônico, há o manual e o tutorial eletrônico, que ensinam o fornecedor a utilizar o sistema e estão disponíveis no portal do Banco do Brasil: www.licitacao-e.com.br.

- **Pregão Eletrônico**

O Pregão Eletrônico permite que você participe diretamente através do seu computador. Durante o processo de credenciamento, o representante do fornecedor define uma senha que, após aprovação, permitirá a participação deste nas compras eletrônicas. A proposta comercial poderá ser encaminhada via on-line, no horário estipulado no Edital. Basta acessar o site e clicar no Pregão de seu interesse em andamento. Após a abertura das propostas, o pregoeiro fará a análise do objeto e do preço ofertado para averiguar se há conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital. Depois que as propostas são aceitas, os valores são inseridos no sistema e todos os fornecedores tomam conhecimento dos preços, mas seus nomes não aparecem no sistema, pois o fornecedor é identificado por um número. A partir daí, você pode incluir lances e entrar na etapa competitiva. Todos os procedimentos são feitos via on-line.

• Pregão Presencial

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

AS COMPRAS DE BETIM E OS BENEFÍCIOS ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Nas compras públicas do Município de Betim, as micro e pequenas empresas têm benefícios em relação aos demais fornecedores. Os benefícios aplicados pelo Governo Municipal são os previstos na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Lei Geral, e na Lei Municipal nº 4.760 de 2009.

PREFERÊNCIA COMO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

PENDÊNCIAS FISCAIS

As micro e pequenas empresas podem participar de processos licitatórios mesmo que possuam pendências fiscais. Apenas a micro ou pequena empresa vencedora da Licitação terá que regularizar seus documentos fiscais. Para isso, ela terá um prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por mais 2 (dois) dias úteis.

AS COMPRAS DIFERENCIADAS PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

O Governo Municipal regulamentou três hipóteses de realização de compras, com características diferenciadas, para beneficiar as micro e pequenas empresas. São elas:

- 1)** A realização de compras para a participação exclusiva das micro e pequenas empresas. Essas compras são aquelas cujo valor não ultrapasse 80 mil reais;
- 2)** A reserva de uma parte do objeto da compra para participação exclusiva das micro e pequenas empresas. Essa parte corresponderá a, no máximo, 25% do objeto;
- 3)** A possibilidade de exigir no Edital que os licitantes façam a subcontratação de micro e pequenas empresas em parte do objeto. O percentual máximo do objeto a ser subcontratado não poderá exceder a 30% do total licitado.

A Prefeitura de Betim também está implementando o Pregão Presencial, através do qual valoriza as empresas da região.

Fechando contrato



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

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

Garantias do contratado	Preservação da identidade do objeto (direito ao objeto adjudicado), exceção do contrato não cumprido e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.
Poderes da Administração (art. 58, da Lei nº 8.666/93)	Modificação, por uma das partes, das cláusulas regulamentares do Contrato, rescisão unilateral do Contrato, fiscalização da execução, aplicação de sanções, ocupação provisória de bens, utilização de pessoal e serviços vinculados à prestação dos serviços essenciais.
Prazo e prorrogação dos contratos (art. 57, parág. 1º a 4º da Lei nº 8.666/93)	Nos contratos por escopo ou de execução instantânea há necessidade de que o prazo para sua conclusão seja determinado para que possa ser caracterizada a mora do contratado. Já nos contratos de duração – ou de execução continuada – a indicação do prazo atende somente a exigência da lei e é vedada à Administração Pública a realização de contrato com prazo indeterminado.

<p>Fiscalização da execução do contrato (art. 58, III, da Lei nº 8.666/93)</p>	<p>Limitada à verificação do cumprimento dos deveres pelo contratado (arts. 66 e 67, da Lei nº 8.666/93), a fiscalização pode ser: passiva, que corresponde ao mero acompanhamento por agentes administrativos da atividade do contratado; ativa, quando da própria sequência da atividade do contratado.</p>
<p>Manutenção da Equação Econômico-Financeira do Contrato</p>	<p>Os contratos Administrativos são regidos pela teoria geral dos contratos. Entretanto, situações podem ocorrer que venham a causar desequilíbrio que permitem o acerto da equação econômico-financeira: (A) caso fortuito; (B) evento de natureza superveniente, força maior; (C) evento humano, fato do príncipe; determinação estatal geral que pode repercutir sobre contratos, fato da administração; determinação estatal específica, ligada a um contrato individualizado, ocorrências materiais imprevisíveis (ou razoavelmente não previstas); (D) situações preexistentes que se manifestam durante a execução do contrato e em razão dela (execução).</p>

O que acontece quando o contrato não é cumprido

A lei de licitações prevê sanções administrativas, ou seja, punições para as empresas que, depois de vencerem a Licitação, não executarem total ou parcialmente o contrato com a Administração Pública. A Administração pode aplicar

as sanções de advertência; multa; suspensão temporária de participação em licitações, ou impedimento de contrato com a Administração Pública por um prazo de até dois anos ou ainda a declaração de inidoneidade por um prazo de até cinco anos, dependendo da gravidade da infração cometida.

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



TERMOS MAIS COMUNS EM COMPRAS PÚBLICAS

- **Aditamento:** alteração possível de ser realizada em um contrato fechado entre as partes.
- **Adjudicação:** fase da Licitação em que é dado ao fornecedor que tem a melhor proposta o direito de fornecer o objeto à Administração.
- **Administração Pública:** conjunto de órgãos e entidades que compõem o aparato administrativo do Estado.
- **Administração Pública Direta:** conjunto de órgãos que fazem parte do Poder Executivo, como os ministérios e as secretarias do Estado.
- **Administração Pública Indireta:** conjunto de entidades ligadas aos governos, mas que detêm personalidade jurídica própria, como as autarquias e sociedades de economia mista.
- **Advertência:** ato de chamar atenção pelo descumprimento de normas estabelecidas em licitações. É um tipo de sanção aplicada à empresa participante que descumpra as normas previstas em lei.
- **Alienação:** transferência de domínio de bens da Administração Pública a particulares.
- **Anulação de Licitação:** ocorre quando o processo licitatório é considerado nulo, por apresentar alguma irregularidade.
- **Autarquia:** serviço autônomo criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública que requeiram gestão administrativa e financeira descentralizada.
- **Cadastro prévio (CRC):** forma criada pela Administração Pública para reduzir a burocracia dos processos licitatórios mediante a pré-habilitação das empresas interessadas em vender para o Município.

- **Certificado de Registro Cadastral – CRC:** certificado que garante que a empresa está cadastrada no CRC do Município de Betim.
- **Comissão de Licitação:** responsável por toda a Licitação, deve ser formada por, no mínimo, três funcionários do órgão licitante.
- **Comissão julgadora:** responsável pelo julgamento das propostas apresentadas durante a Licitação e que decidirá quem é o vencedor.
- **Comprovação de regularidade fiscal:** relação de documentos que comprovam que uma empresa está em dia com todas as suas obrigações fiscais.
- **Contrato Administrativo:** instrumento contratual que rege a relação comercial entre a Administração Pública e a empresa privada.
- **Declaração de inidoneidade:** sanção, imposta pela Administração Pública, que impede a empresa de participar de licitações e celebrar contratos administrativos.
- **Equipe de apoio nas licitações:** grupo de pessoas que auxilia o pregoeiro durante o Pregão.
- **Fase externa:** fase pública da Licitação, que se inicia com a publicação do Edital. Ela é acessível a todos os interessados.
- **Fase interna:** fase anterior à publicação do Edital em que a Administração determina a necessidade da Licitação, a garantia de verbas para a compra do bem ou contratação do serviço, e elabora o Edital definindo as regras da compra.
- **Fato do príncipe:** expressão jurídica para denominar mudanças feitas pelo governo. Originada na expressão latina “fartum pereceis”, diz respeito a decisões que não se relacionam diretamente com o contrato, mas o influenciam.
- **Gestor de contrato:** responsável pela administração do contra-

to fechado entre a empresa privada e a Administração Pública.

- **Habilitação:** procedimento que comprova que a empresa está em dia com seus tributos e sua documentação para participar da Licitação, ou seja, que atende a todas as exigências previstas em lei.
- **Habilitação jurídica:** comprovação de que a empresa é juridicamente perfeita, ou seja, que foi constituída de acordo com a lei.
- **Homologação:** ato praticado pela Administração quando se confirma o vencedor da Licitação.
- **Impugnação:** ato de contestar um Edital, antes da abertura da Licitação, que pode ou não ser aceito pela comissão de Licitação.
- **Inabilitação:** eliminação de uma empresa do processo licitatório por não ter cumprido os requisitos necessários à habilitação.
- **Inexigibilidade de Licitação:**

forma de aquisição de bens ou contratação de serviços em que não ocorre o processo licitatório, porque é inviável a competição entre os fornecedores.

- **Instrumento convocatório:** documento que convoca a empresa para participar de um processo de Licitação, utilizado nas licitações pela modalidade convite. É utilizado também para denominar o Edital.
- **Julgamento das propostas:** em um processo licitatório, é a fase de escolha da empresa vencedora, de acordo com o tipo de Licitação realizada.
- **Lei de Licitações:** Lei nº 8.666, de 1993, que define os procedimentos e regras para as compras e a contratação de serviços pela Administração Pública.
- **Lei de Responsabilidade Fiscal:** Lei nº 101, de 2000, que estabelece normas e limites para a administração das finanças dos órgãos públicos.

- **Leilão:** modalidade de Licitação utilizada para a venda ou alienação de bens públicos à iniciativa privada.
- **Licitação deserta:** processo licitatório em que não compareceram fornecedores interessados em contratar com a Administração.
- **Licitante:** pode se referir tanto ao órgão ou entidade promotora da Licitação quanto ao fornecedor (pessoa física ou jurídica) participante da Licitação.
- **Liminar:** decisão judicial provisória para garantia de um suposto direito que poderia ficar prejudicado caso se esperasse o andamento normal do processo. A liminar é concedida pelo juiz quando ele se convence de que há risco de dano irreversível ao autor do processo, antes de analisado o mérito da questão ou ouvida a parte contrária.
- **Mandado de segurança:** ação judicial de emergência utilizada para garantir um direito líquido e certo.
- **Memorial descritivo:** documento anexo que detalha o objeto da Licitação.
- **Ministério Público:** órgão incumbido de defender os interesses da sociedade e de fiscalizar a aplicação e a execução das leis.
- **Minuta de contrato:** cópia do contrato que futuramente será celebrado entre as partes.
- **Modalidade de Licitação:** procedimento escolhido pelo administrador para ser adotado no processo licitatório. São elas: Tomada de Preços; Convite, Concurso; Leilão e Pregão.
- **Moralidade:** princípio que estabelece que a atividade do administrador deverá ser legal, justa, conveniente, oportuna, ética e honesta.
- **Multa:** sanção aplicada a um fornecedor que descumpra total ou parcialmente o contrato celebrado com a Administração.

- **Nota fiscal:** comprovante que garante à empresa fornecedora o recebimento pelos produtos ou serviços prestados.
 - **Objeto da Licitação:** bem ou serviço que a Administração Pública quer adquirir mediante a Licitação.
 - **Pedido de reconsideração:** tipo de recurso administrativo em que o fornecedor contesta a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.
 - **Preço inexequível:** preço apresentado, por uma empresa ou um indivíduo, para a venda do bem ou serviço a ser contratado, que é impossível de ser praticado no mercado (valor muito inferior).
 - **Probidade administrativa:** moralidade somada à eficácia do administrador público.
 - **Projeto básico:** definição dos elementos necessários para caracterizar a obra ou serviço que será o objeto da Licitação.
- Ele é elaborado com base nas indicações e estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
- **Qualificação econômico-financeira:** em compras públicas é a etapa da habilitação que visa garantir à Administração Pública que a empresa tem capacidade econômica para cumprir o contrato caso vença a Licitação.
 - **Qualificação técnica:** etapa de habilitação que visa garantir à Administração Pública que a empresa tem capacidade técnica para cumprir o contrato caso vença a Licitação.
 - **Recurso:** instrumento utilizado para questionar problemas junto à Administração Pública ou à Justiça. Ele pode ser administrativo ou judicial.
 - **Recurso administrativo:** questionamento formal feito por um fornecedor ou cidadão à Admi-

nistração, visando solucionar uma dúvida ou divergência.

- **Recurso hierárquico:** tipo de recurso administrativo dirigido à autoridade superior (a quem compete homologar o processo licitatório) caso o fornecedor discorde da decisão tomada pela Comissão de Licitação ou pelo pregoeiro.
- **Recurso judicial:** questionamento feito pela empresa ou indivíduo junto ao Poder Judiciário para solucionar uma divergência, independentemente da interposição de recurso administrativo junto ao órgão ou entidade que promoveu a Licitação.
- **Representação:** tipo de recurso utilizado para contestar uma decisão relacionada ao objeto da Licitação.
- **Revogação de Licitação:** ato da Administração que extingue o processo licitatório, devendo ser devidamente justificado.
- **Sanção:** é a penalidade imposta pelo descumprimento total ou parcial do contrato. São elas: advertência, multa, suspensão temporária de participação em Licitação e declaração de inidoneidade.
- **Sessão pública:** em licitações, é o ato em que as empresas participantes e a Comissão de Licitação se reúnem para começar o processo de escolha da melhor proposta.
- **Suspensão temporária:** nas compras públicas, é um tipo de sanção que impede a empresa de participar de licitações por um determinado período de tempo.
- **Tribunal de Contas:** órgão responsável pela análise da gestão financeira e administrativa das Administrações Públicas Federal, Estadual e Municipal.
- **Termo de referência (Pregão):** documento que integra o Edital de Pregão, contendo dados e valores que fundamentam o preço de referência.

BIBLIOGRAFIA

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

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

Lei Federal nº 8.666/93 – www.planalto.gov.br/ccivil_03/.../L8666cons.htm

Lei Federal nº 10.520/00 – www.planalto.gov.br/ccivil/leis/2002/L10520.htm

Lei Federal nº 3.555/00 – www.planalto.gov.br/ccivil_03/.../D3555.htm

Lei Federal nº 123/06 – www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS/.../Lcp123.htm

Lei Municipal nº 4.760/09 – Prefeitura Municipal de Betim

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução total ou parcial de qualquer forma ou por qualquer meio, desde que divulgadas as fontes.



Entidades participantes:



Elaboração:

Prefeitura de



Cidade para Todos

betim.mg.gov.br