Guia das Compras Públicas

SAIBA COMO VENDER PARA A PREFEITURA DE LAGOA SANTA

PARA MICROEMPRESAS,
EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
E EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

ÍNDICE

1 VOCÊ SABIA... ?

2 O QUE É UMA LICITAÇÃO?

3 COMO SABER QUANDO VAI ACONTECER UMA LICITAÇÃO?

6 LEIA COM BASTANTE ATENÇÃO TODO O EDITAL DA LICITAÇÃO

8 ESCLAREÇA SUAS DÚVIDAS

9 A IMPORTÂNCIA DA DOCUMENTAÇÃO

15 CHEGOU A HORA DE PARTICIPAR

17 ASSINANDO O CONTRATO COM A PREFEITURA DE LAGOA SANTA

20 TERMOS MAIS COMUNS EM COMPRAS PÚBLICAS

23 CONCLUSÃO

23 BIBLIOGRAFIA

MICRO EMPRESÁRIO,
PEQUENO EMPRESÁRIO
E EMPREENDEDOR INDIVIDUAL...

A PREFEITURA DE LAGOA SANTA QUER SER SEU CLIENTE!

VOCÊ SABIA... ?

- ...que o **maior comprador no país é o governo**, ou seja, o governo federal, estadual e as prefeituras?
- ...que as **compras públicas** representam em torno de **120 bilhões de reais por ano**?
- ...que as **micro, pequenas empresas e os empreendedores individuais** possuem benefícios legais para vender para a Prefeitura Municipal?
- ...que os fornecedores da Prefeitura de Lagoa Santa têm a garantia de receber o **pagamento rigorosamente em dia**?
- ...que as maneiras de se tornar um **fornecedor da Prefeitura de Lagoa Santa** são bem simples?

Esta cartilha foi elaborada para ajudar você - micro, pequeno empresário e empreendedor individual (MEI, ME E EPP) - a entender passo a passo, de forma simples, o que deve ser feito para se tornar um FORNECEDOR da Prefeitura de Lagoa Santa.

ENTÃO, VAMOS FAZER NEGÓCIO COM A PREFEITURA?

O QUE É UMA LICITAÇÃO?

Licitação é um procedimento administrativo em que existe 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 o certame e, logo após, firma um contrato com a prefeitura, tornando-se fornecedora por um período de tempo.

O processo administrativo é necessário, pois há uma lei federal que organiza e padroniza as compras públicas determinando ao município comprar sempre com o menor custo produtos e serviços de qualidade, visando o gasto adequado dos recursos públicos. Existem seis modalidades de Licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, pregão e leilão.

As modalidades de licitação mais utilizadas pela Prefeitura de Lagoa Santa para negociação de produtos ou serviços com micro e pequenas empresas bem como os empreendedores individuais são:

- **PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO**
  é usado para a compra de bens e serviços comuns no mercado, independentemente do valor.
- **DISPENSA DE LICITAÇÃO**
  é uma forma rápida de comprar, limitada ao valor de R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) por ano para o mesmo objeto, podendo exceder somente em casos muito especiais, como emergências, calamidade e outros que a lei federal determina.

COMO SABER QUANDO VAI ACONTECER UMA LICITAÇÃO?

É preciso ficar de olho para saber quando as licitações acontecem. A Prefeitura de Lagoa Santa divulga a licitação de diversas formas, em busca de atingir o maior número de participantes. É necessário verificar se seu produto ou serviço atende ao que o município está necessitando. Para isso, você deve verificar sempre os avisos de licitações que saem nos jornais de grande circulação, no **Diário Oficial dos Municípios Mineiros** (www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/pesquisar) ou ver o edital que fica afixado no hall de entrada do prédio-sede e Centro Administrativo da Prefeitura.

SE PREFERIR, VOCÊ PODE PROCURAR EM NOSSO PORTAL:
www.lagoasanta.mg.gov.br

(PASSO-A-PASSO NA PÁGINA SEGUINTE)

No caso de Pregão Eletrônico, além de do site deste município, no endereço: www.lagoasanta.mg.gov.br, pode consultar na página eletrônica do **BBMNET – Licitações Públicas**, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br

Lá você pode encontrar os avisos de licitações e baixar os editais de compras da Prefeitura de Lagoa Santa. E, ainda, há diversos sites de órgãos e entidades públicas estaduais que divulgam os avisos de licitação.

lagoasanta.mg.gov.br 1

Para encontrar avisos de licitações e baixar os editais de compras do Município, acesse nosso site...

Clique em "COMPRAS PÚBLICAS" no menu superior...
2
Legislação
Compras Públicas
Acesso a Informação
Contatos
Chamamento Público
Contratações
Extrato de Compras
Fornecedores
Licitações
Pedidos Cancelados e Anulados
3
Clique em "LICITAÇÕES" (ou escolha uma das modalides)...
...e obtenha acesso às informações no menu à esquerda!

LEIA COM BASTANTE ATENÇÃO TODO O EDITAL DA LICITAÇÃO

O edital é um documento que traz todas as regras para a realização da licitação. Lá você pode encontrar, entre outras informações, o termo de referência que traz a especificação do produto ou serviço, as datas e toda a documentação necessária para apresentação da sua proposta.

Pelo edital, você terá a certeza de que todos serão tratados com igualdade e pode consultá-lo sempre que precisar. Além disso, a Prefeitura de Lagoa Santa dispõe da **Comissão Permanente de Licitação (CPL)**, que organiza a licitação e possui uma equipe treinada para sanar todas as suas dúvidas. Essa comissão juntamente com pregoeiro e a equipe de apoio faz a abertura dos envelopes com a documentação das empresas, as propostas e toda a condução do certame licitatório, que devem sempre seguir o que está escrito no Edital.

Seguem as principais informações que devem estar no edital:

- Órgão ou unidade licitante (endereço e telefone);
- Modalidade da Licitação;
- Regime de contratação (Menor preço por ítem, global, lote, etc.)
- O objeto;
- Local, data e horário da Licitação;
- Participação (quem pode participar: microempresas, empresas 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 a um ano);
- Fontes de recurso (classificação econômica e dotação orçamentária);
- Disposições gerais (local para exame, aquisição e esclarecimentos sobre o Termo de Referência e 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.

ESCLAREÇA SUAS DÚVIDAS

Você pode pedir mais informações sobre o Edital e suas dúvidas deverão ser encaminhadas para o e-mail: **licitacao@lagoasanta.mg.gov.br**. As solicitações deverão ser feitas logo após a publicação do Aviso de Licitação mencionando todas as dúvidas e pontos confusos.

No caso de Pregão Eletrônico suas dúvidas podem ser encaminhadas também para a página eletrônica do **BBMNET – Licitações Públicas**, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br

Fique atento aos prazos, eles estão sempre dispostos no Edital.

DEFENDA SEUS DIREITOS

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

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 na Comissão Permanente de Licitação 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 Presencial é de 2 (dois) dias úteis e Pregão Eletrônico de 3 (três) 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 incorreta 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 que regulamentam as licitações públicas.

A IMPORTÂNCIA DA DOCUMENTAÇÃO

A preparação da documentação para participar das licitações é de extrema importância, você deve ficar atento e fazer o checklist para conferir se todos os documentos exigidos no Edital estão relacionados em seu envelope de habilitação.

O Portal da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa: lagoasanta.mg.gov.br, no link **COMPRAS PÚBLICAS/FORNECEDOR/ORIENTAÇÕES**, descreve todas as orientações para se inscrever no nosso cadastro de fornecedores da Prefeitura e obter o seu **Certificado de Registro Cadastral (CRC)**, que agiliza e facilita a participação nas licitações com mais segurança e comodidade.

lagoasanta.mg.gov.br

1

PREFEITURA
LAGOA SANTA

Para encontrar as orientações para se inscrever no nosso cadastro de fornecedores, acesse nosso site...

4

Orientações

Cadastro de For

27 Fevereiro 2012

Edital de Chamamento Público p

SENHORES FORNECEDORES,

Com o objetivo de orientar os forneced
prestadores de serviços e de execução d
Lagoa Santa para obtenção do Certificad
participação nos processos de compras, se

PARA O CADASTRAMENTO O FORNECE

Art. 7º do Decreto 2260/2012

ores interessados em **vender à Prefeitura de Lagoa Santa - MG**, materiais, bens, e obras, deverão se inscrever no **Cadastro Geral de Fornecedores do Município de** o de Registro Cadastral e habilitando para contratação pelo Município, além de permitir a eguem informações pertinentes:

EDOR PESSOA JURÍDICA DEVERÁ APRESENTAR OS SEGUINTES DOCUMENTOS:

Em Lagoa Santa, os empresários que desejarem formalizar o registro de micro e pequenas empresas podem contar com a **SALA MINEIRA DO EMPREENDEDOR**.

A Sala do Empreendedor viabiliza a abertura das empresas, simplificando, racionalizando, desonerando o processo de registro e legalização, reduzindo os custos do empresário e dando mais agilidade ao processo.

Para mais informações, acesse o **portal MINAS FÁCIL**: https://sebraemg.com.br/salamineiradoempreendedor/ ou procure a unidade da SALA MINEIRA DO EMPREENDEDOR em Lagoa Santa no endereço abaixo:

SALA MINEIRA
DO EMPREENDEDOR

Endereço: Avenida Acadêmico Nilo Figueiredo, 1723 - loja 18 - Shopping Laguna Mall
Bairro: Vila Joana D'Arc
CEP: 33400-000

Contato: (31) 3688-1408
Funcionamento: das 12 às 17h
Atendimento dos Analistas: das 14 às 17h

A seguir, listamos toda a documentação necessária que micro e pequenas empresas e microempreendedores individuais devem providenciar para entregar no Departamento de Compras, licitações, contratos e almoxarifado da Prefeitura e assim realizar o **Cadastro de Fornecedor** para obter o seu **Certificado de Registro Cadastral (CRC).**

I - QUANDO PESSOA FÍSICA

a) Requerimento de inscrição/renovação de cadastro (anexo I);

b) Cédula de identidade e CPF;

c) Comprovante de residência;

d) Certidão negativa de execução patrimonial expedida na Comarca de seu domicílio;

e) Certidão negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal, expedida pelo órgão competente de seu domicílio;

f) Se prestador de serviços com profissão regulamentada, declaração do órgão de classe, informando sobre a situação perante o mesmo;

g) Comprovante de registro cadastral perante o ISSQN relativo ao seu domicílio e pertinente ao seu ramo de atividade;

h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

II - QUANDO PESSOA JURÍDICA (INCLUSIVE MEI, ME E EPP)

a) Requerimento de inscrição/renovação de cadastro (anexo I);

b) Certificado da condição de microempreendedor individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações ou consolidação respectiva ou outro documento equivalente, devidamente registrado;

d) Quando for o caso, ata de eleição da Diretoria ou outro documento comprovando os seus administradores;

e) Carteira de Identidade e CPF dos representantes;

f) Prova de inscrição no CNPJ atualizada;

g) Prova de inscrição Estadual e Municipal do estabelecimento;

h) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal do estabelecimento;

i) Prova de regularidade junto ao FGTS;

j) Prova de regularidade junto ao INSS;

k) Balanço patrimonial e demonstração de resultado do último exercício na forma da Lei ou balanço de abertura para empresa constituída a menos de um ano que não encerrou o primeiro exercício para a avaliação da situação financeira do fornecedor, por meio de índices, com base nas fórmulas contidas no Anexo III deste decreto;

l) Prova de inexistência de débitos trabalhistas (CNDT);

m) Certidão negativa de pedido de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, válida pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, caso não haja validade expressa no documento;

n) Declaração de situações regulares, conforme modelo constante do Anexo II, em papel timbrado da empresa;

o) Outros documentos que, em caso específico, sejam necessários para comprovar a regularidade jurídica do fornecedor.

Mais informações e os anexos citados deverão ser obtidos no Portal da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa www.lagoasanta.mg.gov.br, no link: **COMPRAS PÚBLICAS/FORNECEDOR/ORIENTAÇÕES**.

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 no Departamento de Compras, licitações, contratos e almoxarifado da Prefeitura, localizado na Avenida Acadêmico Nilo Figueiredo, 2500, Santos Dumont, das 12 às 18 horas;

3 - O pedido de registro/renovação deverá ser preenchido, carimbado e assinado pelo solicitante.

Mais informações, através do telefone: (31) 3688-1458

MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

As micro e pequenas empresas que são optantes pelo Simples Nacional podem substituir o Balanço Patrimonial pela cópia do balanço remetido ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED e à Junta Comercial, com o comprovante de entrega.

Os Microempreendedores Individuais (MEI) devem apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, a Declaração de Imposto de Renda da Pessoal Jurídica do último exercício.

Para a Dispensa de Licitação, que é utilizada para algumas compras de até R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), a exigência de documentação é menor e mais simplificada. Para que sua documentação seja aprovada, são necessários, em média, 5 (cinco) dias úteis.

CHEGOU A HORA DE PARTICIPAR

PARA CADA MODALIDADE DE LICITAÇÃO, HÁ UMA FORMA DIFERENTE DE PARTICIPAÇÃO	
Pregão	Na forma Presencial 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.
Pregão Eletrônico	Já na forma eletrônica 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.
Concorrência	É uma modalidade ampla, que pode ser utilizada para compras de qualquer valor e não exige pré-requisito nem procedimento preambular junto ao órgão público. É importante lembrar que algumas licitações exigem este tipo de modalidade. É o caso de obras e serviços de engenharia, em contratos de acima de R$ 3.300.000,00 e licitações gerais, com valor acima de R$ 1.430.000,00. A Concorrência é utilizada ainda em compras e alienação de bens públicos.
Tomada de Preços	A Tomada de Preços existe um cadastro prévio dos participantes que deve apresentar os documentos solicitados ao órgão público, para avaliação e emissão de certificado. Esse tipo de modalidade pode ser utilizado para contratos de até R$ 3.300.000,00, no caso de obras e serviços de engenharia e para os demais casos, no limite de até R$ 1.430.000,00.
Convite ou Carta-Convite	É a mais simples de todas as modalidades de licitação, utilizada para compras e contratos de até R$ 330.000,00 para obras e serviços de engenharia e até R$ 176.000,00 para outras contratações. Nela, o licitante é convidado a participar por meio de uma carta-convite, sendo exigida a participação de pelo menos três concorrentes no certame.
Leilão	Está relacionado à venda bens imóveis e inservíveis da administração públicas, podendo ser realizada também para bens apreendidos ou penhorados judicialmente pelo poder público. Nesta modalidade, vence o participante que der o maior lance.

LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO	www.bbmnetlicitacoes.com.br
CONSULTAS AO EDITAL	Pela internet, no site deste Município, no endereço: www.lagoasanta.mg.gov.br, na página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br
DÚVIDAS	Através do e-mail: **licitacao@lagoasanta.mg.gov.br**, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br ou telefone (31) 3688-1320

AS COMPRAS DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA E OS BENEFÍCIOS PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Nas compras públicas da Prefeitura de Lagoa Santa, micro e pequenas empresas têm benefícios em relação aos demais fornecedores. Os benefícios aplicados pela Prefeitura Municipal são os previstos na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Lei Geral; na Lei Municipal nº 3.222, de 17 de novembro de 2011; e no Decreto nº 666, de 16 de abril de 2007.

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 a Licitação
Pendências fiscais	Micro e pequenas empresas podem participar de processos licitatórios mesmo que possuam pendências fiscais, basta entregar o documento vencido e, se vencedora do certame licitatório, terá assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularizar sua situação.
As compras diferenciadas para micro e pequenas empresas	O Município 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 R$ 80.000,00 (oitenta 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.

ASSINANDO O CONTRATO COM A PREFEITURA DE LAGOA SANTA

Se você venceu a Licitação, será assinado 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 a Prefeitura e o fornecedor. Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão todas as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Antes de assinar o contrato, você precisa saber que todo contrato deve conter as seguintes cláusulas:
O objeto e seus elementos característicos;
O regime de execução ou a forma de fornecimento;
O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
Os casos de rescisão;
O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei de Licitações;
As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
A vinculação ao Edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

VEJA AQUI O QUE ACONTECE QUANDO O CONTRATO NÃO É CUMPRIDO

Todo contrato deve ser cumprido de acordo com o que foi assinado, mas quando ocorre um descumprimento contratual por alguma das partes envolvidas, pode haver a rescisão do contrato. A inexecução total ou parcial do contrato também enseja a sua rescisão, com as devidas consequências previstas no próprio instrumento e na legislação.

Veja alguns motivos que são considerados para rescisão de um contrato com a Administração, conforme previsto no art. 78 da Lei Federal nº8.666/93
O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento nos prazos estipulados;
O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no contrato;
O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

A rescisão de um contrato poderá ser determinada por ato unilateral, amigável (acordo entre as partes) e judicial, sendo formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

SITES E LINKS DE INSTITUIÇÕES IMPORTANTES

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG)
www.tce.mg.gov.br

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais (JUCEMG)
www.jucemg.mg.gov.br

Site da Lei Geral
www.leigeral.com.br

SEBRAE Nacional
www.sebrae.com.br

SEBRAE Minas
www.sebraemg.com.br

Receita Federal
www.receita.fazenda.gov.br

Consulta optantes do Simples Nacional
www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional

Certidão do INSS
cnd.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html

Certidão do FGTS
consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf

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 descumpre as normas previstas em Lei.
- **ALIENAÇÃO**: transferência de domínio de bens da Administração Pública a particulares.
- **ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO**: ocorre quando o processo licitatório é considerado nulo, por apresentar alguma irregularidade.
- **AUTARQUIA**: serviço autônomo criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública que requeiram gestão administrativa e financeira descentralizada.
- **CADASTRO PRÉVIO (CRC)**: forma criada pela Administração Pública para reduzir a burocraciados 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 na Prefeitura de Lagoa Santa.
- **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 contrato fechado entre a empresa privada e a Administração Pública.
- **HABILITAÇÃO**: procedimento que comprova que a empresa está em dia com seus tributos e sua documentação para participar da Licitação, ou seja, que atende a todas as exigências previstas em Lei.
- **HABILITAÇÃO JURÍDICA**: comprovação de que a empresa é juridicamente perfeita, ou seja, que foi constituída de acordo com a Lei.
- **HOMOLOGAÇÃO**: ato praticado pela Administração quando se confirma o vencedor da Licitação.
- **IMPUGNAÇÃO**: ato de contestar um Edital, antes da abertura da Licitação, que pode ou não ser aceito pela Comissão de Licitação.
- **INABILITAÇÃO**: eliminação de uma empresa do processo licitatório por não ter cumprido os requisitos necessários à habilitação.
- **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**: forma de aquisição de bens ou contratação de serviços em que não ocorre o processo licitatório, porque é inviável a competição entre os fornecedores.
- **INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**: documento que convoca a empresa para participar de um processo de Licitação, utilizado nas licitações pela modalidade convite. É utilizado também para denominar o Edital.
- **JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**: em um processo licitatório, é a fase de escolha da empresa vencedora, de acordo com o tipo de Licitação realizada.
- **LEI DE LICITAÇÕES**: Lei nº 8.666, de 1993, que define os procedimentos e regras para as compras e a contratação de serviços pela Administração Pública.
- **LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**: Lei nº 101, de 2000, que estabelece normas e limites para a administração das finanças dos órgãos públicos.
- **LEILÃO**: modalidade de Licitação utilizada para a venda ou alienação de bens públicos à iniciativa privada.
- **LICITAÇÃO DESERTA**: processo licitatório em que não compareceram fornecedores interessados em contratar com a Administração.
- **LICITANTE**: pode se referir tanto ao órgão ou entidade promotora da Licitação quanto ao fornecedor (pessoa física ou jurídica) participante da Licitação.
- **LIMINAR**: decisão judicial provisória para garantia de um suposto direito que poderia ficar prejudicado caso se esperasse o andamento normal do processo. A liminar é concedida pelo juiz quando ele se convence de que há risco de dano irreversível ao autor do processo, antes de analisado o mérito da questão ou ouvida a parte contrária.
- **MANDADO DE SEGURANÇA**: ação judicial de emergência utilizada para garantir um direito líquido e certo.
- **MEMORIAL DESCRITIVO**: documento anexo que detalha o objeto da Licitação.
- **MINISTÉRIO PÚBLICO**: órgão incumbido de defender os interesses da sociedade e de fiscalizar a aplicação e a execução das leis.
- **MINUTA DE CONTRATO**: cópia do contrato que futuramente será celebrado entre as partes.
- **MODALIDADE DE LICITAÇÃO**: procedimento escolhido pelo administrador para ser adotado no processo licitatório. São elas: Tomada de Preços; Convite, Concurso; Leilão e Pregão.
- **MORALIDADE**: princípio que estabelece que a atividade do administrador deverá ser legal, justa, conveniente, oportuna, ética e honesta.
- **MULTA**: sanção aplicada a um fornecedor que descumpra total ou parcialmente o contrato celebrado com a Administração.
- **NOTA FISCAL**: comprovante que garante à empresa fornecedora o recebimento pelos produtos ou serviços prestados.

- **OBJETO DA LICITAÇÃO**: bem ou serviço que a Administração Pública quer adquirir mediante a Licitação.
- **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**: tipo de recurso administrativo em que o fornecedor contesta a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.
- **PREÇO INEXEQUÍVEL**: preço apresentado, por uma empresa ou um indivíduo, para a venda do bem ou serviço a ser contratado, que é impossível de ser praticado no mercado (valor muito inferior).
- **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 Administração, visando solucionar uma dúvida ou divergência.
- **RECURSO HIERÁRQUICO**: tipo de recurso administrativo dirigido à autoridade superior (a quem compete homologar o processo licitatório) caso o fornecedor discorde da decisão tomada pela Comissão de Licitação ou pelo pregoeiro.
- **RECURSO JUDICIAL**: questionamento feito pela empresa ou indivíduo junto ao Poder Judiciário para solucionar uma divergência, independentemente da interposição de recurso administrativo junto ao órgão ou entidade que promoveu a Licitação.
- **REPRESENTAÇÃO**: tipo de recurso utilizado para contestar uma decisão relacionada ao objeto da Licitação.
- **REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO**: ato da Administração que extingue o processo licitatório, devendo ser devidamente justificado.
- **SANÇÃO**: é a penalidade imposta pelo descumprimento total ou parcial do contrato. São elas: advertência, multa, suspensão temporária de participação em Licitação e declaração de inidoneidade.
- **SESSÃO PÚBLICA**: em licitações, é o ato em que as empresas participantes e a Comissão de Licitações 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.
- **TERMO DE REFERÊNCIA (PREGÃO)**: documento que integra o Edital de Pregão, deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado e cronograma físico-financeiro.
- **TRIBUNAL DE CONTAS**: órgão responsável pela análise da gestão financeira e administrativa das Administrações Públicas Federal, Estadual e Municipal.

CONCLUSÃO

De acordo com o SEBRAE, Micro e pequenas empresas hoje representam 99% das empresas formalizadas, mais de 60% dos empregos formais do Brasil, e o mercado de compras públicas brasileiro corresponde a mais de 500 bilhões de reais em contratações por ano. Diante disso, novos desafios emergem do cenário das contratações públicas.

Viu como é fácil vender seu produto ou serviço para a Prefeitura de Lagoa Santa? Você pode nos ajudar ainda mais no desenvolvimento de nosso município, através dos processos licitatórios. Participe e esclareça todas as suas dúvidas através desta cartilha. Fornecer para o setor público é uma excelente oportunidade de negócios, portanto, a qualificação dos processos é fundamental para minimizar os riscos e para garantir que haja sucesso na vida empresarial. Esperamos ter esclarecidos as maneiras em que a Prefeitura realiza parte do seu processo de compras. O papel de quem vende para o setor público mudou e hoje é umas das engrenagens que promove o desenvolvimento de nosso país, estado e município!

BIBLIOGRAFIA

- Cartilha “Como Vender ao Município de Betim – Para Micro e Pequenas Empresas”
- Decreto Municipal 666/2007 – Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.
- Livreto “Como vender ao Governo de Minas Gerais” – Sebrae/MG
- Livreto “Descomplicar. Minas cada vez mais simples” – Governo de Minas
- Lei Federal nº 123/06 – www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS/.../Lcp123.htm
- Lei Federal nº 3.555/00 – www.planalto.gov.br/ccivil_03/.../D3555.htm
- 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 Municipal nº 3.222/2011 – Prefeitura Municipal de Lagoa Santa
- Ícones CC0 utilizados (com modificações) – https://www.iconpacks.net/
- Imagens CC0 utilizados (com modificações) – https://pixabay.com/pt/users/peggy_marco-1553824/

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

LAGOA SANTA - MG

Secretaria Municipal de Gestão

ELABORAÇÃO:

Programa de Modernização Administrativa - PMA
Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT

APOIO:

Departamento de Compras, licitações, contratos e Almoxarifado
Assessoria Jurídica
Assessoria de Comunicação

PREFEITURA
LAGOA SANTA

www.lagoasanta.mg.gov.br

PREFEITURA
LAGOA SANTA