

# GUIA DO FORNECEDOR MUNICIPAL

Quer vender para o Município?  
A Prefeitura de Frederico Westphalen vai te ajudar

## COMPRAS GOVERNAMENTAIS PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

SALA DO  
*EMPREENDEDOR*



## **Empresário:**

Frederico Westphalen 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 um diagnóstico de nossas compras governamentais anuais e apresentamos esta 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 irão circular 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!

JOSÉ ALBERTO PANOSSO

**Prefeito Municipal de Frederico Westphalen - RS**

## INTRODUÇÃO:

A Gestão Pública Municipal busca avançar nos procedimentos de compras com o aumento da competitividade em amplitude de disputa, que possibilita a melhoria dos negócios públicos.

Essa cartilha tem o objetivo de colaborar com os fornecedores e permitir que empresas figurem de forma segura no ambiente de compras governamentais, oferecendo condição de participação efetiva nos processos licitatórios, elencando conceitos essenciais nas compras públicas que auxiliam na tomada de decisão, com vistas a análises de riscos e benefícios dos certames licitatórios.

É imprescindível que o poder público ofereça condições e orientações de procedimentos às micro e pequenas empresas (MEI's) que tem interesse na contratação governamental, a fim de minimizar riscos inerentes ao fornecimento de bens e serviços para ambas as partes. Por decorrência oferta-se nessa cartilha o caminho correto para participar das compras públicas e nos tornarmos todos protagonistas desta história de sucesso que está mudando Frederico Westphalen.

A Lei Municipal das micro e pequenas empresas, traz mudanças significativas na relação das MEI's com a governança, e por estarem amparadas e fundamentadas nas leis complementares federais 123/2006 e 147/2014, facilita o acesso aos mercados em relação à competitividade de maneira ímpar a condicionar procedimentos operacionais para toda a administração pública.

É indiscutível que o pleno conhecimento e a implantação coletiva dessas novas legislações trarão benefícios imensuráveis à municipalidade, impactando positivamente na economia local e consolidando uma mudança de cenário fará uma Frederico Westphalen ainda melhor.

Venha participar de mais um caso de sucesso. Bons negócios a todos!



## **Como fornecer para o setor público?**

Ao optarmos por fornecer para o setor público devemos considerar que algumas coisas mudam em relação a outras estruturas empresariais. Precisamos ainda assim garantir qualidade, pontualidade e melhor preço, no entanto, a forma de relacionamento com os compradores é um pouco diferente e mais formal. Exige o atendimento de prazos e procedimentos específicos.

### **Vejamos resumidamente o que são alguns destes termos e procedimentos:**

**Termo de Referência:** É o documento elaborado pela Administração, a partir dos estudos técnicos preliminares, no qual deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado da obra, serviço ou bem, para caracterizar o objeto da licitação. O termo de referência ou projeto básico fará parte do Edital.

**Modalidade de Licitação:** São procedimentos específicos a serem adotados para o processamento da licitação. São modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão.

**Tipos de Licitação:** são os critérios de julgamento previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle. São tipos de licitação, exceto na modalidade de concurso:

- A de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;
- A de melhor técnica;
- A de técnica e preço;
- A de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

### **Princípios gerais da Administração Pública:**

**Princípio da Legalidade:** A Administração Pública, bem como quem contratar com ela, está adstrito ao que está disposto na lei, ou seja, tanto a Administração, como seus fornecedores só podem agir daquilo que é previsto e autorizado por lei.

**Impessoalidade:** A Administração deve se manter em posição de neutralidade em relação aos administrados, sendo proibida a discriminação gratuita.

**Moralidade:** Conduta do agente em conformidade com princípios éticos, os deveres de boa-fé, probidade, lealdade e transparência.

**Publicidade:** Obrigação da Administração Pública das informações sobre seus atos, no sentido de publicá-los, de prestar esclarecimentos quando eles forem solicitados.

**Eficiência:** O princípio da eficiência apresenta, na realidade, dois aspectos: pode ser considerado em relação ao **modo de atuação do agente público**, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições, para lograr os melhores resultados; e em relação ao modo de **organizar, estruturar, disciplinar a Administração Pública**, também com o mesmo objetivo de alcançar os melhores resultados na prestação do serviço público.

**Anexos do Edital:** Conforme artigo 40, § 2º, da Lei 8.666/1993, são anexos obrigatórios do edital: termo de referência ou projeto básico, a planilha de quantitativos e custos unitários; a minuta do contrato, observados os artigos 55 e 62 da Lei 8.666/1993; especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação, se houver.

**Portal da Transparência:** O Portal da Transparência é um canal que disponibiliza de forma clara e organizada as informações da execução orçamentária do Município ao cidadão de sua cidade. Por meio do Portal, é possível acessar os dados de receita e despesa acumuladas por exercício, entidade, órgão, função, tipo de gasto e favorecido. Também estão disponíveis informações detalhadas de empenhos, liquidações e pagamentos.

**Contrato Administrativo:** Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

**Licitação:** É a forma como a administração pública realiza a escolha de quem será o fornecedor para seus produtos e serviços. São procedimentos formais, em que ficam registrados da maneira objetiva quais são os critérios de escolha do que está sendo solicitado e os procedimentos para apresentação de propostas e lances. Possuem diferentes formas de acordo com o valor do item a ser adquirido ou do grau de complexidade.

**Quadro Comparativo Sintético da Legislação de Compras Brasileira  
Lei 8.666/1993.**

<b>Forma de aquisição</b>	<b>Legislação</b>	<b>O que é?</b>
Dispensa por limite de valor	Incisos I, II e Parágrafo Único do Artigo 24 da Lei nº 8.666/93	Forma de aquisição simplificada que pode ser efetuada diretamente ou por processo eletrônico sem a necessidade de licitação. É regulamentada por Decreto ou portaria pelos entes da federação.
Convite	Lei nº 8.666/1993	Contratação em que é convidado um conjunto mínimo de três fornecedores pela administração pública. Permite a participação dos demais fornecedores que manifestarem interesse.
Tomada de Preços	Lei nº 8.666/1993	Forma de aquisição que exige o cadastramento prévio junto ao órgão promotor. Possui um rito processual um pouco mais complexo do que as formas anteriores. Exige a publicação de acordo com a Lei 8.666/1993.
Concorrência Pública	Lei nº 8.666/1993	A mais abrangente das modalidades de licitação. Permite a participação irrestrita de fornecedores que atendam aos critérios de habilitação. É a mais complexa das formas de aquisição pela exigência de prazos de publicação e formas de operação.
Dispensa e Inexigibilidade	Demais Incisos do Artigo 24 da Lei nº 8.666/1993	Formas específicas de aquisição e condições especiais em que a administração pode dispensar ou inexigir a licitação. Por exemplo: ausência de competidores. Não há limite definido.
Concurso	Não se aplica	
Leilão	Não se aplica	

## Lei 10.520/2002

Forma de aquisição	Legislação	O que é?
Pregão	Lei nº 10.520/2002	Forma de aquisição eletrônica no âmbito da União, Distrito Federal, Estados e Municípios, que funciona como um leilão reverso com lances sucessivos decrescentes para bens e serviços comuns. Faz a inversão da fase de habilitação de fornecedores.

## Registro de Preços

Forma de aquisição	Legislação	O que é?
Registro de Preços	Decreto Federal nº 7.892/2013	Regulamenta a licitação por Registro de Preços. Forma de aquisição na qual é gerada uma ata que autoriza a contratação sem gerar a obrigação de compra por parte da administração pública. Os órgãos poderão adquirir os valores estimados na ata. Existe a possibilidade de outros órgãos participarem do processo licitatório como “caroneiros” desde que esteja previamente expresso no Edital.

### Passo a passo:

#### 1. Regularize sua empresa

Visite a sala do Empreendedor, que está localizada na Prefeitura Municipal Frederico Westphalen (Rua José Cañellas, 220 Edifício Itália – Sala 01 - Centro). Lá você terá apoio e acesso aos passos necessários para formalizar sua empresa.

#### 2. Capacite-se

- a. Busque ler cartilhas (Ex. cartilhas do Sebrae);
- b. Leia a legislação sobre seu negócio;
- c. Programe-se para fazer cursos;
- d. Leia atentamente o edital, pois a sua leitura é essencial para participação no certame.

### 3. **Faça valer seu direito de preferência**

A grande pergunta dos empresários é:

#### **“Qual o impacto da Lei Municipal na minha vida?”**

A Administração Municipal de Frederico Westphalen cumpre com satisfação a Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, a qual assegura como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

Nas compras em que a MPE tenha efetuado uma proposta no valor até 10% (dez por cento) acima da melhor oferta ela deverá ser consultada se pretende cobrir a melhor oferta apresentada na licitação e se sagrar ganhadora do certame.

Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido será apurado após a fase de lances e antes da negociação e corresponderá à diferença de até 5% (cinco por cento) superior ao valor da menor proposta ou do menor lance.

As MPE's concorrem entre si em condições de igualdade, mas caso haja uma oferta de valor abaixo realizada por uma empresa de médio ou grande porte e que esteja nos limites supra mencionados, as MPE's deverão ser consultadas se desejam fazer uma oferta abaixo do valor. O interessante é que isso é válido para todas as modalidades de licitação, mesmo em procedimentos em que originalmente não há oferta de lances, como Convites e Tomadas de Preços.

### 4. **Verifique suas condições reais de fornecer para o setor público**

É necessário observar se seu empreendimento possui reais condições de atender ao setor público.

O porte do fornecimento não é preocupação, pois hoje o setor público está se adaptando para receber as ofertas das micro e pequenas empresas, mas as MPE's também precisam fazer sua parte.

### 5. **Leia o edital completo – Principalmente os anexos**

- a. Ler com muita atenção o edital referente à licitação que você vai participar;



- b. Ler todo o edital, pois a leitura de pequenos trechos não o instruirá completamente;
- c. Verificar as regras específicas do processo de compras;
- d. Na sua empresa só permita que participem da fase de lances as pessoas que leram o edital.

### **Como compreender o edital**

- a. Verificar qual é o objeto: serviços ou produtos?
- b. Qual é o serviço ou o produto?
- c. Eu presto este serviço ou vendo este produto?
- d. Consta o objetivo social licitado no seu contrato social ou no requerimento de empresário individual (verificar nos seus documentos ou junto ao contador)?
- e. Verificar qual é a modalidade de licitação (modalidade de compra): concorrência; tomada de preços; convite; concurso; leilão; pregão;
- f. Verificar qual é o tipo de licitação: menor preço; melhor técnica; técnica e preço; maior lance ou oferta;
- g. Ler os anexos do edital (muito importante).

### **6. Está com dúvidas? Pergunte ao comprador**

É isso mesmo, os compradores públicos estão a sua disposição para auxiliar no que for preciso quanto aos itens que por ventura não tenham ficado claros no edital. Eles são os principais interessados de que tudo esteja correto.

Se tiver com uma dúvida, encaminhe por escrito, e-mail ou ligue para o comprador, que a resposta será apresentada para todos os licitantes.

Nosso e-mail: [licitacoesfw@hotmail.com](mailto:licitacoesfw@hotmail.com)

Telefone: (55) 3744-5050 – Ramal 205 e 206

### **7. Tenho débito fiscal. O que fazer?**

- a. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)

- devem apresentar a certidão no prazo indicado no edital, mesmo que ela indique débitos (certidão positiva);
- b. No entanto, caso haja alguma restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, as MPE's terão sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

Regularidade com a Receita Federal, com o PGFN e INSS	<a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1">http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1</a>
FGTS	<a href="https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfS-CriteriosPesquisa.asp">https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfS-CriteriosPesquisa.asp</a>
Certidões Estaduais	São fornecidas por Órgãos Tributários ou Fazendários dos governos do Estado.
Certidões Municipais	As certidões são emitidas pela área tributária ou fazendária do município. Entre em contato com a prefeitura. <a href="http://www.fredericowestphalen-rs.com.br">www.fredericowestphalen-rs.com.br</a>
Certidão negativa de débitos trabalhistas	<a href="http://www.tst.jus.br/certidao">www.tst.jus.br/certidao</a>

**Dica:** O Município de Frederico Westphalen disponibiliza os links de acesso para a emissão das Certidões exigidas no processo licitatório, através dos seguintes passos:

- 1) acessar o site **[www.fredericowestphalen-rs.com.br](http://www.fredericowestphalen-rs.com.br)**
- 2) no acesso rápido **Sala do Empreendedor;**
- 3) localizar a aba **compras governamentais;**

Pronto, é só clicar na certidão escolhida, que será redirecionado à página do órgão responsável pela emissão.

**Observação importante:** As Leis Complementares Federais nº 123/2006 e nº 147/ 2014, não eliminam a necessidade do fornecedor estar com todos os impostos pagos e com as contribuições em dia antes de ser contratado pelo setor público, apenas cria condições privilegiadas para que a regularização seja feita após ele ter sido declarado vencedor.

## 8. Observe os prazos

a. Você pode acompanhar as licitações abertas e em andamento no site do município, [www.fredericowestphalen-rs.com.br](http://www.fredericowestphalen-rs.com.br)

b. Primeiro, saiba quando será a licitação;

c. Depois, observe os prazos de:

- Início e encerramento da licitação;
- Habilitação;
- Apresentação de documentos;
- Impugnação do edital e esclarecimentos;
- Envio das propostas;
- Demonstração de regularidade;
- Recursos;
- Manifestações diversas.

Para seu conhecimento:

QUADRO RESUMO DAS PUBLICAÇÕES	
Prazo Mínimo	Fundamento Legal
Concurso, Concorrência: (a) regime de empreitada integral; (b) melhor técnica; e (c) técnica e preço. 45 dias consecutivos.	Art. 21, §2º, I, da Lei n.º 8.666/1993
Concorrência: (a) menor preço e (b) maior oferta. Tomada de Preços: (a) melhor técnica e (b) técnica e preço. 30 dias consecutivos.	Art. 21, §2º, II, da Lei n.º 8.666/1993
Tomada de preços: menor preço. 15 dias consecutivos.	Art. 21, §2º, III, da Lei n.º 8.666/1993
Leilão: 15 dias consecutivos.	Art. 21, §2º, III, da Lei n.º 8.666/1993

Pregão: 8 dias úteis.	Art. 4º, incisos I e V, da Lei n.º 10.520/2002; Art. 1º, §1º, do Decreto n.º 5.504/2005 c/c Art. 17 do Decreto n.º 5.450/2005
Convite: 5 dias úteis	Art. 21, § 2º, inciso IV e §3º, da Lei n.º 8.666/1993

**9. Durante o processo de licitação, alguém está com preço melhor do que o meu. Devo Desistir?**

Indica-se acompanhar o processo até o final, pelos seguintes motivos:

- Benefício de desempate concedido às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Empreendedores Individuais (EI);
- Poderá haver desclassificação dos participantes que se encontram a sua frente.

**10. Por fim, administre o contrato**

O fornecedor, que no caso pode ser você, deverá administrar o contrato assinado com o ente público, podendo para tanto observar as seguintes dicas:

- Estar sempre em dia, cumprindo o disposto no contrato (prazos, qualidades, quantidades, etc.);
- Estar sempre em dia com o pagamento dos tributos, pois, em regra, o ente público só disponibilizará o pagamento dos serviços ou produtos após analisar a regularidade fiscal.

## TERMOS MAIS USADOS 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.

**Certame:** Procedimento licitatório.**Certificado de Registro Cadastral - CRC:** certificado que garante que a empresa está cadastrada no CRC do município.

**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 “fatum pereceis”, diz respeito a decisões que não se relacionam diretamente com o contrato, mas o influenciam.

**Gestor de contrato:** responsável pela administração do contrato fechado entre a empresa privada e a administração pública.

**Habilitação:** procedimento que comprova que a empresa está em dia com seus tributos e sua documentação para participar da licitação, ou seja, que atende a todas as exigências previstas em lei.

**Habilitação jurídica:** comprovação de que a empresa é juridicamente perfeita, ou seja, que foi constituída de acordo com a lei.

**Homologação:** ato praticado pela administração quando se confirma o vencedor da licitação.

**Impugnação:** ato de contestar um edital, antes da abertura da licitação, que pode ou não ser aceito pela comissão de licitação.

**Inabilitação:** eliminação de uma empresa do processo licitatório por não ter cumprido os requisitos necessários à habilitação.

**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.

**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.

**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, o qual 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 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

- BARRETO, Cláudio Pereira. Apostila Curso Contratação na Forma de Sistema de Registro de Preços – SRP. Brasília: 2007.
- BARRETO, Cláudio Pereira. Apostila Curso de Formação de Pregoeiros. Brasília: 2005.
- BARRETO, Cláudio Pereira. Compras pela Internet: pregão eletrônico e cotação eletrônica. Brasília: 2006.
- BRAGA, Márcia Bello de Oliveira; AVILA, Marta Marques; Manual Prático de Licitação: Planejamento da Fase Interna e Processamento da Fase Externa na Lei nº 8.666/1993. 2. Ed. Porto Alegre: DPM PN Publicações, 2014.
- BRASIL, Leis, Decretos, Portarias. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em 04 de setembro de 2015.
- BRASIL, Tribunal de Contas da União. Licitação e contratos: orientações básicas. 4. Ed. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2010.
- BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2015.
- BRASIL, Guia do Fornecedor Municipal. O Município de Farroupilha quer ser seu cliente. Compras Governamentais. Município de Farroupilha. Dicionário Jurídico/organizado Deocleciano Torrieri Guimarães. 7.Ed.São Paulo: Rideel, 2004.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 10.ed.São Paulo: Atlas, 1998.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Contratação Direta sem Licitação: dispensa de licitação: inexigibilidade de licitação: comentários às modalidades de licitação, inclusive o pregão: procedimentos exigidos para a regularidade da contratação direta. 6.ed. Belo Horizonte: Fórum, 2006.
- FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública. Organização dos textos e índices, 5.ed. Ampl.,rev e atual. Belo Horizonte: Fórum, 2006.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Pregão: Comentários à Legislação do pregão comum e eletrônico. São Paulo: Dialética, 2001.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 25 ed. São Paulo: Malheiros, 2000.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 12 ed. São Paulo: Malheiros, 2000.

VIEIRA, Antonieta Pereira; VIEIRA, Henrique Pereira; FURTADO, Madeline Rocha; FURTADO, Monique Rafaella Rocha. Gestão de Contratos de Terceirização na Administração Pública: teoria e prática. Belo Horizonte: Fórum, 2006.

VIEIRA, Antonieta Pereira. Licitações e Contratos na Administração Pública. Brasília: 2003.

WANDERLEY, José Augusto. Negociação Total. São Paulo: Gente, 1998.

ZANIN, Luís Maurício Junqueira; Apostila Curso de Sistemas Eletrônicos de Compras. ENAP. Brasília: 2005.

ZANIN, Luís Maurício Junqueira; BARRETO, Cláudio Pereira. Cartilha do Comprador: compras públicas alavancando o desenvolvimento. Brasília: SEBRAE/CNM 2006.

BRASIL, Sebrae. Perfil das Cidades Gaúchas 2017 - Farroupilha. Disponível em: <http://ambientedigital.sebrae-rs.com.br/Download/PerfilCidades.html>.

Acesso em 14 de junho de 2018.



**Indústria e Comércio**  
Secretaria Municipal



**Fazenda**  
Secretaria Municipal



**FREDERICO  
WESTPHALEN**  
Administração 2017-2020  
JUNTOS POSSUÍMOS MAIS

**SALA DO**  
**EMPREENDEDOR**

**Endereço: Rua José Cañellas, 220 - Sala 01 - Centro**

**Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00hs e 13:30 até às 17:30hs**

**E-mail: [saladoempreendedor@fredericowestphalen.rs.gov.br](mailto:saladoempreendedor@fredericowestphalen.rs.gov.br)**

**Fone: (55) 3744-5050**

**Frederico Westphalen - RS**