

VENDAS PARA O SETOR PÚBLICO



SEBRAE

2018 – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Amazonas – Sebrae/AM
Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei n 9.610).

Presidente do Conselho Deliberativo Estadual

José Roberto Tadros

Diretora Superintendente

Adrianne Antony Gonçalves

Diretora Técnica

Lamisse Said da Silva Cavalcanti

Diretor Administrativo-Financeiro

Maurício Aucar Seffair

Gerente da Unidade de Articulação Institucional

Débora Silva de Oliveira Sales

Responsável técnico

Maria do Socorro Corrêa da Silva – revisão

Alcilene de Souza Melo (REALC CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA) - conteúdo

Informações e contatos

Av. Leonardo Malcher, 924 – Centro

Central de Relacionamento: **0800 570 0800**

1. Introdução

A municipalização e o desenvolvimento local tem sido uma tendência efetiva da administração pública brasileira nos últimos anos, pois é no município que as pessoas moram e exercem as suas atividades econômicas.

Neste século XXI, a gestão pública nas suas várias esferas (federal, estadual e municipal) tem adotado medidas para incentivar, apoiar e desenvolver os micros e pequenos negócios locais juntamente com o trabalho do SEBRAE. As compras públicas tem sido uma das estratégias para a geração de mercado para os pequenos negócios.

Segundo Ribeiro & Inácio Júnior (2014), as compras governamentais são realizadas com vistas a garantir o funcionamento da máquina pública e a prover serviços à sociedade nas mais diversas áreas, tais como educação, saúde, segurança, energia e infraestrutura. É possível dizer que as despesas com compras de custeio (como compra de material de escritório e contratação de serviços de terceiros) ou com compras de capital (como compra de máquinas e contratação de obras de infraestrutura) realizadas pelo setor público têm um impacto importante do ponto de vista do desenvolvimento de um país devido ao seu volume e frequência.

Assim, o Brasil adotou uma série de medidas para inserir os empreendedores individuais (MEI), as microempresas (ME) e as pequenas empresas (EPP) como fornecedores de produtos e serviços consumidos nas diversas unidades públicas: compra de materiais para apoio administrativo, prestação de serviços em geral como manutenção e conserto de equipamentos, compra da produção de produtos agropecuários dos produtores locais, etc.

Para fundamentar essa nova forma de atuação do setor público foram instituídas diversas legislações que tratam do apoio a esse importante setor da economia brasileira, que gera emprego e renda para a população. Dentre essas leis destacam-se a Lei 8.666/1993, a Lei Complementar 123/2006, a Lei Complementar 147/2014 e a Lei 10.520/2002.

No Estado do Amazonas há também uma série de regulamentações para as compras públicas, listamos abaixo as principais segundo a SEFAZ-AM:

- Decreto nº 21.178, de 27 de setembro de 2000, que dispõe sobre a aplicação, no âmbito do Poder Executivo Estadual, da modalidade de licitação denominada Pregão.
- Decreto nº 24.818, de 27 de janeiro de 2005, que regulamenta a realização de Pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, denominado Pregão Eletrônico, para a aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta do Poder Executivo.
- Decreto nº 25.373, de 14 de outubro de 2005, que dispõe sobre a organização, manutenção e funcionamento do Cadastro Central de Fornecedores do Estado do Amazonas.
- Decreto nº 28.182, de 18 de dezembro de 2008, que regulamenta o tratamento diferenciado, favorecido e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- Decreto nº 28.655, de 02 de junho de 2009, que dispõe sobre a comprovação da regularidade fiscal nas contratações efetuadas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.
- Decreto nº 33.713, de 03 de julho de 2013, que revoga o § 2º do Decreto nº 21.178, de 27 de setembro de 2000, autorizando a modalidade Pregão para licitações de obras e serviços de engenharia.
- Decreto nº 34.158, de 11 de novembro de 2013, que institui o Sistema de Gestão de Contratos – SGC.
- Decreto nº 34.159, de 11 de novembro de 2013, que institui o Sistema Integrado de Gestão de Compras e Contratos do Amazonas.
- Decreto nº 34.160, de 11 de novembro de 2013, que institui o Sistema de Gestão de Contas Públicas - SGCP.
- Decreto nº 34.162, de 11 de novembro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

- Lei nº 4.040, de 26 de maio de 2014, que dispõe sobre a informatização do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo Estadual.
- Decreto nº 35.554, de 26 de janeiro de 2015, que regulamenta a aquisição de bens e serviços a partir de adesões às Atas de Registro de Preços Federais, do Distrito Federal e demais Estados, outros Poderes e Municípios.
- Decreto nº 34.163, de 11 de novembro de 2013, que regulamenta o recebimento de materiais e institui o Sistema de Gestão de Estoques.

Como você pode observar há todo um amparo legal para a execução do processo de compras públicas nas esferas federal e estadual.

Esta cartilha busca orientar os micro e pequenos empreendedores a participar desse mercado potencial. Para isso, devem conhecer os procedimentos antecedentes necessários para participar dos processos de compras públicas, e por fim como efetivar essa relação empresarial com o setor público.

2. O mercado do setor público

A compra de produtos e serviços é uma das práticas mais utilizadas pelos governos para movimentar a economia do país. Todo governante precisa contratar o trabalho de empresas especializadas nos mais variados setores para viabilizar a administração pública. Isso é uma grande oportunidade de mercado para as micro e pequenas empresas. É preciso estar atento às chamadas de aquisição por parte dos órgãos públicos.

Segundo dados do governo federal, as micro e pequenas empresas são responsáveis por cerca de 27% do PIB – Produto Interno Bruto do Brasil e por 52% dos empregos formais.

Conforme dados do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), somente o governo federal, comprou no estado do Amazonas das micro e pequenas Empresas nos seis primeiros meses de 2018, R\$55.729.807,00 e essas tiveram uma participação de 58% no fornecimento de bens e serviços do total das compras públicas. Em relação às compras governamentais de até R\$ 80 mil, as ME e EPP responderam, entre os meses de janeiro e junho de 2018, por 73% do valor contratado, num total de R\$ 1,2 bilhões. Os bens mais adquiridos dos pequenos negócios foram os produtos alimentícios, que representaram 24% dos gastos.

Em sua página na internet, o governo do estado do Amazonas informa que no ano de 2014 foram empenhados R\$559.491.000,00 em consumíveis e serviços, destacando-se os seguintes segmentos: farmacológicos, hospitalar, automotivos, químicos e alimentícios, dentre outros. A participação das ME, EPP e MEI nessas compras públicas representou cerca de 9% o que demonstra a alta capacidade de crescimento nessa área.

Outro grande comprador potencial é a prefeitura de Manaus que somente nos primeiros seis meses de 2018 já comprou por meio de pregão eletrônico cerca de R\$82 milhões.

E também há as compras das outras 61 prefeituras municipais, sendo que nessas as compras são em sua maioria por pregão presencial, conforme dados da AAM – Associação Amazonense dos Municípios.

3. As modalidades de licitação:

Segundo o professor Marçal Justen Filho (2014, p. 495):

A licitação é um procedimento administrativo disciplinado por lei e por um ato administrativo prévio, que determina critérios objetivos visando a seleção da proposta de contratação mais vantajosa e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, com observância do princípio da isonomia, conduzido por um órgão dotado de competência específica.

Segundo o artigo 22 da Lei no 8.666/1993, a qual institui normas para as licitações e os contratos da Administração Pública brasileira, são as seguintes as modalidades de licitação: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão.

Há mais uma modalidade de licitação que é regida por lei específica (Lei 10.520/2002) que é o Pregão, podendo ser presencial ou eletrônico.

Todas as licitações devem ser julgadas segundo os seguintes critérios ou tipos de licitação: menor preço, melhor técnica, técnica e preços, maior lance ou oferta.

- Menor Preço é o critério de julgamento objetivo, devendo o julgador escolher a proposta que oferecer o menor preço possível (dentro das exigências feitas no edital).
- Melhor Técnica é utilizada exclusivamente para a contratação de serviços de natureza intelectual e o edital determina o preço máximo que a administração se propõe a pagar.
- Técnica e Preço busca a proposta mais vantajosa para a administração tendo como critério de julgamento a maior média ponderada, considerando as notas obtidas nas propostas de preço e de técnica.

- **Maior Lance ou Oferta:** nesse caso, irá interessar à administração um valor mais alto, porque ela estará vendendo um bem e não contratando um serviço ou comprando alguma coisa.

3.1 Concorrência

A concorrência é a modalidade mais ampla de licitação em que todos podem participar, desde que atendam ao edital apresentando os documentos e a proposta, conforme os termos do Edital e dos itens do art. 28 até o 31 da Lei 8.666/93 referentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

O procedimento da concorrência é composto por cinco fases distintas, quais sejam: edital, habilitação, classificação, homologação e adjudicação, todas previstas na Lei nº 8.666/93.

Utiliza-se a concorrência quando a obra é de valor superior a R\$3.300.000,00 e para compras e serviços de valor acima de R\$1.430.000,00 conforme **Decreto nº 9412/2018** que entrou em vigor no dia 19 de julho de 2018.

O edital deverá ser publicado no diário oficial competente e em um jornal de grande circulação num prazo mínimo de 30 dias para aquelas do tipo de menor preço e de 45 dias para o tipo melhor técnica ou técnica e preço antes da sua abertura.

Pelos seus valores, essa modalidade dificilmente contempla a participação de micro ou pequena empresa. Porém, as ME e PE podem ser contratadas pelos vencedores para executarem partes do processo.

A concorrência é utilizada para a contratação de obras, serviços e compras. Além disso, é a modalidade exigida, em regra, para a compra de imóveis, para a alienação de imóveis públicos, para a concessão de direito real de uso, para as licitações internacionais, para a celebração de contratos de concessão de serviços públicos e para os contratos de parceria público-privada.

3.2 Tomada de preços

A modalidade de tomada de preços difere da concorrência por exigir que as empresas estejam cadastradas perante à administração pública até 3 dias antes da licitação.

Para se cadastrar, o licitante deve apresentar os documentos exigidos nos art. 28 a 31 da Lei 8666/93 referentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira. Em seguida, poderá ser emitido o CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC), ou seja, ao invés de apresentar os documentos direto no processo licitatório como ocorre na concorrência, o licitante terá que apresentar esses documentos em um pré-cadastramento.

É importante ressaltar que o CRC recebe nomes diferentes conforme o órgão que o expede. O certificado de registro cadastral emitido pela União é chamado de SICAF.

Essa modalidade deve ser publicada em Diário Oficial e em jornal de grande circulação no prazo mínimo de 15 (quinze) dias corridos para as tomadas de preços do tipo “menor preço”, e de 30 (trinta) dias corridos para as tomadas de preços do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”.

Utiliza-se a tomada de preços nos casos de contratação de obra de valor superior a R\$330.000,00 e inferior à R\$3.300.000,00, na compra e demais serviços de valor acima de R\$176.000,00 e inferior a R\$1.430.000,00, conforme **Decreto nº 9412/2018**.

3.3 Convite

É a modalidade mais simples e difere da tomada de preços e da concorrência, por não precisar ser publicada na imprensa oficial, sendo as empresas participantes convidadas pelo órgão licitante.

A publicidade exigida da Administração é a fixação do convite no seu mural e o ato de convidar, no mínimo, 3 empresas do ramo do objeto da licitação, com antecedência mínima de 5 dias úteis da data marcada para a licitação.

Caso a empresa não tenha sido convidada, mas queira participar do convite deve se manifestar por escrito até 24 horas antes da licitação, mediante a apresentação do certificado de registro cadastral.

Utiliza-se o convite para obra de valor inferior a R\$330.000,00 e para compras e serviços de valor inferior a R\$176.000,00, conforme **Decreto nº 9412/2018**.

ATENÇÃO: É importante que os empreendedores acompanhem frequentemente as publicações do mural das entidades licitantes.

Nesta modalidade também se exige que o licitante apresente os documentos referentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, conforme previstos no art. 28 até o 31 da Lei 8.666/93.

3.4 Concurso

Concurso é a modalidade de licitação para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico por meio da instituição de prêmio ou remuneração.

O concurso se encerra com a entrega do prêmio ou da remuneração para o ganhador do concurso.

3.5 Leilão

Leilão é a modalidade de licitação para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração Pública ou legalmente apreendidos.

Todas as vezes que a Administração Pública quiser vender um bem que não lhe serve mais, ela deverá fazer isso mediante leilão. Da mesma forma, tudo aquilo que for legalmente apreendido por ela, também deverá ser vendido mediante leilão.

3.6 Pregão

O Pregão vem se somar às demais modalidades previstas na Lei nº 8.666/1993. Diferente das outras modalidades, o pregão pode ser aplicado a qualquer valor estimado de contratação. Outra peculiaridade é que o Pregão admite, como critério de julgamento da proposta, somente o menor preço.

Pregão é a modalidade de licitação para a contratação de bens e serviços comuns, independentemente de seu valor. É regido pela Lei 10.520/02.

Bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

O pregão pode ser presencial ou eletrônico, devendo haver publicidade de no mínimo 8 dias corridos antes da sua abertura. Essa publicidade se dá através de aviso publicado em diário oficial. No edital e no aviso constarão definições precisas, suficiente e clara do objeto, como a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do Edital e o local que será realizada a sessão pública, no caso de Pregão Presencial. Para o Pregão Eletrônico, além dessas, deverá constar o endereço eletrônico onde ocorrerá a sessão pública.

O pregão presencial é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é realizada em sessão pública, por meio de propostas escritas e lances verbais.

O pregão na forma eletrônica, no tipo menor preço, tem se tornado o mais utilizado para a realização das compras e contratações públicas em razão da transparência e da agilidade no processo. Essa modalidade é feita em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.

Segundo o Decreto nº 5.450/2005, as licitações para aquisição de bens e serviços comuns deverão obrigatoriamente ser efetuadas na modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica, não se aplicando às contratações de obras de engenharia, bem como às locações imobiliárias e alienações em geral.

No pregão há livre concorrência, pois, qualquer empresa pode participar do processo, devendo cumprir todas as etapas quanto à apresentação das propostas e da documentação obrigatória prevista no art. 28 até o 31 da Lei

8.666/93 referentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

A sessão de julgamento das propostas no pregão inicia com o credenciamento dos representantes das empresas presentes que devem apresentar documentação que lhes dê legalidade para a função no certame licitatório. Após esse credenciamento devem apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório por parte do pregoeiro.

No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor. Caso não haja pelo menos 3 (três) ofertas nessas condições, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital. Após examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade levando em conta o preço médio do mercado, podendo desconsiderar aquelas propostas com preços irrisórios.

Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital, com a verificação de regularidade dessa empresa na Fazenda Nacional, na Seguridade Social e no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e nas Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso.

Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso. A empresa que obteve o menor preço deverá apresentar as contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

No quadro abaixo traçamos um quadro comparativo dos tipos de pregão.

	Pregão Presencial	Pregão Eletrônico
Sessão Pública	Sessão pública com a presença de licitantes.	Envio de informações à distância (via internet).
Abertura	Credenciamento dos licitantes interessados em participar.	Os licitantes poderão participar da sessão pública pela internet utilizando sua chave de acesso e senha.
Classificação das propostas	O pregoeiro procederá abertura dos envelopes contendo as propostas de preço e classificará o autor da proposta de menor preço.	O pregoeiro verificará as propostas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

Lances	O licitante autor da menor proposta e os demais que apresentarem preços até 10% superiores a ela estão classificados para a fase de lances. Caso não haja pelo menos três licitantes que atendam essas condições, deverão ser convocados os demais, obedecida a ordem de classificação das propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos.	Todos os licitantes, cujas propostas não foram desclassificadas, podem oferecer lances.
Autoria dos lances	Os presentes na sessão pública sabem quem são os autores das propostas.	É vedada a indicação dos licitantes responsáveis pelos lances.
Ordem dos lances	Os licitantes são classificados, de forma sequencial e apresentam lances verbais, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.	Os licitantes podem oferecer lances sucessivos independente da ordem de classificação.
Término da fase de lances	Ocorre quando não houver lances menores que o último ofertado.	Ocorre por decisão do pregoeiro e o sistema eletrônico encaminha aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de até 30 minutos, aleatoriamente determinado.

Habilitação	A documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado	Os documentos deverão ser enviados eletronicamente após a solicitação do pregoeiro, ou de acordo com o encerramento da fase, conforme as cláusulas previstas no edital.
Recurso	A intenção do licitante de recorrer deve ser feita de forma verbal, no final da sessão com registro em ata da síntese das razões.	A intenção de recorrer pode ser realizada pelo licitante, de forma imediata e motivada, em campo próprio no sistema eletrônico.
Adjudicação	A falta de manifestação autoriza o pregoeiro a adjudicar o item ao vencedor do certame.	A falta de manifestação autoriza o pregoeiro a adjudicar o item ao vencedor do certame.

Fonte: SEBRAE. Disponível em:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/SEBRAE/PREGO-PRESENCIAL-E-ELETRNICO.pdf>

Para participar de um Pregão Eletrônico, o licitante interessado deverá:

- a) Credenciar-se, previamente, junto ao provedor do sistema eletrônico, para obtenção da senha de acesso ao sistema eletrônico de compras;
- b) Remeter, no prazo estabelecido, via Internet, a proposta e, quando for o caso, seus anexos;
- c) Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- d) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, bem como manter endereço atualizado de correio eletrônico,

responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

- e) Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- f) Utilizar-se da chave de identificação e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;
- g) Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio;
- h) Submeter-se às exigências da Lei Federal nº. 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº. 8.666/1993, assim como aos termos de participação e condições de contratação constantes do instrumento convocatório.

3.7 Dispensa de Licitação

Para a aquisição de bens e a execução de serviços e obras, a licitação pode ser dispensada, conforme prever o art. 24, inciso I e II da Lei nº. 8.666/93 desde que não ultrapasse **10% do valor do convite**.

Segundo o Decreto nº **9412/2018** os valores para a dispensa de licitação são os seguintes:

- Obras: limite de 10% do valor do convite (R\$ 33.000,00) desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- Compras e serviços que não sejam obra: limite de 10% valor do convite (R\$17.600,00) desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

O órgão licitante deve cotar o que necessita junto a 3 (três) empresas fornecedoras e adquirir ou contratar daquele que tenha o menor valor e atenda as especificações propostas. É importante que a empresa vencedora esteja

regular quanto às suas obrigações fiscais, trabalhistas, devendo apresentar as certidões correspondentes.

a. Inexigibilidade de licitação

A inexigibilidade é usada sempre que a Administração precisa comprar algo que apenas um fornecedor fabrica, confecciona e/ou vende. Portanto trata-se de algo exclusivo. Por exemplo: um medicamento que somente a empresa que pesquisou, desenvolveu e vende no mercado ou ainda uma obra de arte.

4. Tratamento diferenciado para as ME e EPP nas licitações:

O art. 1º do Decreto Federal nº. 8.538/2015 estabelece que nas contratações públicas de bens, serviços e obras, deverá ser concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual - MEI e sociedades cooperativas de consumo, com o objetivo de:

- I - Promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional;
- II - Ampliar a eficiência das políticas públicas; e
- III - Incentivar a inovação tecnológica.

4.1 Licitação exclusiva

O Decreto nº. 8.538/2015 determina ainda que “Os órgãos e as entidades contratantes deverão realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens ou lotes de licitação cujo valor seja inferior a R\$80.000,00”.

4.2 Subcontratação

O art. 7º do Decreto nº. 8.538/2015 prevê que nas licitações para contratação de serviços e obras, os órgãos e as entidades contratantes poderão estabelecer, nos instrumentos convocatórios, a exigência de subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte não podendo, contudo, representar a transferência da parcela de maior relevância do encargo contratual, tampouco atingir a totalidade do objeto, ambas situações vedadas pela sistemática da lei de licitações.

As microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas devem ser indicadas e qualificadas pelos licitantes com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores.

No momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, deve ser apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontractadas, sob pena de rescisão.

Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontractadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontractadas.

4.3 Cota reservada

O Decreto nº 8.538 de 6 de outubro de 2015 prevê que nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou o complexo do objeto, os órgãos e as entidades contratantes deverão reservar cota de até vinte e cinco por cento (25%) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

O instrumento convocatório deverá prever que, na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

4.4 Regularização tardia

Na fase da habilitação em licitações para o fornecimento de bens para a pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

Segundo o art. 4º da LC nº. 147, a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, desta forma, as MPE's podem participar das licitações, porém não estão desobrigadas a apresentar as certidões de regularidade fiscal, sendo assegurado que no prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, a MPE deve apresentar a documentação regularizada, mediante a realização do pagamento ou

parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.5 Empate fictio

Nos processos licitatórios será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. A Lei ainda estabelece que serão consideradas empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada (empate ficto), desde que esta última não seja também pequena empresa. Já na modalidade pregão, o intervalo percentual é de 5% (cinco por cento). Ocorrendo o chamado empate ficto, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame.

Esse dispositivo somente se aplicará quando a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

No caso do pregão, após o encerramento dos lances, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate.

Nas demais modalidades de licitação, o prazo para os licitantes apresentarem nova proposta será estabelecido pelo órgão ou pela entidade contratante e estará previsto no instrumento convocatório.

Nas licitações do tipo técnica e preço, o empate será aferido levando em consideração o resultado da ponderação entre a técnica e o preço na proposta apresentada pelos licitantes, sendo facultada à microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada a possibilidade de apresentar proposta de preço inferior, nos termos do regulamento.

5. Como participar de uma licitação

É muito comum que os empreendedores das MPE acreditem que licitação é somente para grandes empresas e que somente essas têm condições de fornecer para o governo. Isto não é uma verdade.

A licitação é aberta e todos devem e tem o direito de participar ofertando seu produto ou serviço de acordo com o que é solicitado pelo órgão licitante. Porém é fundamental que essa participação seja cuidadosamente analisada para que a MPE não seja prejudicada na sua intenção comercial.

5.1 Análise do edital

O edital corresponde ao principal documento do processo licitatório, pois é nele que estão descritas todas as informações pertinentes ao certame. A MPE deve ter clareza quanto ao edital, evitando assim equívocos futuros, observando principalmente:

- QUEM está licitando;
- O QUE está sendo licitado e suas quantidades;
- COMO vai ser a licitação (prazo de entrega do produto, serviço ou obra, critérios de julgamento, penalidades, critérios de medição, pagamento ou reajustamento, horários de trabalho, critérios de participação, documentação necessária, etc.).

5.2 Organização dos documentos

O primeiro passo para quem deseja ofertar bens ou serviços a um órgão público é organizar toda a documentação necessária para participar da licitação definida no edital.

A Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações) estabelece quais os documentos devem ser apresentados para comprovar os seguintes aspectos: habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.

5.2.1 Habilitação jurídica

Em um processo licitatório, a habilitação jurídica auxilia na identificação da empresa, dos sócios, dos administradores e do seu ramo de atividade. A comprovação da habilitação jurídica é feita por meio da apresentação do contrato social em vigor e das alterações contratuais, caso as tenha, devidamente registradas no órgão competente: Junta Comercial ou Cartório.

5.2.2 Qualificação técnica

A qualificação técnica de uma empresa é comprovada por meio dos atestados e/ou declarações que servem como confirmação da aptidão técnica para o desempenho da atividade, ou seja, a MPE comprova com documentos a sua habilidade ou capacidade de fazer, de executar, de desenvolver ou realizar alguma coisa. Esses documentos permitem a instituição licitante avaliar sua experiência e competência. Essas declarações e atestados formam o acervo técnico da sua empresa.

Toda vez que a MPE executar um serviço ou fornecer um bem ou produto deve solicitar um atestado ou declaração do seu contratante de forma que esteja expresso o cumprimento exato e de maneira específica os materiais, produtos e serviços fornecidos.

5.2.3. Qualificação econômico-financeira

Para comprovar a qualificação econômico-financeira de uma empresa em uma licitação é necessário o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social. No caso de uma empresa recentemente constituída, pode ser apresentado o balanço de abertura, que precisa demonstrar a boa situação financeira da empresa.

Também faz parte da comprovação da qualificação econômico-financeira a apresentação da certidão negativa de falência ou concordata ou de execução patrimonial.

O capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo pode ser exigido como item de qualificação econômico-financeira numa licitação.

5.2.4. Regularidade fiscal

Para provar a regularidade fiscal de uma empresa, geralmente são exigidos:

- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) no Ministério da Fazenda;
- Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal;
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais; acesse www.receita.fazenda.gov.br navegar em “Serviços/Empresa/Certidões e Situação Fiscal/ Emissão de Certidão Pessoa Jurídica”;
- Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais; acesse www.sefaz.am.gov.br navegue em “Acesso rápido/ Certidões-Validação”;
- Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais; acesse https://manausatende.manaus.am.gov.br/?nomeArquivo=servicos/cnd/solicitacao_cnd ;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; acesse www.caixa.gov.br navegue em “FGTS/Consulta CRF”.

Mantenha um controle permanente das certidões quanto aos seus prazos de validade, isso agiliza o processo na obtenção de outras certidões em substituição às que estão prestes a vencer.

5.2.4 Elaboração da proposta

Analise todos os itens do edital que são congruentes aos produtos e serviços oferecidos por sua empresa e veja quais são as exigências. Observe o preço e as quantidades. Tenha a certeza de que você pode, de fato, oferecer o que está sendo pedido. Confirme se seu preço cobre os custos e gera lucro.

A proposta deve conter as seguintes informações: objeto ofertado, com características e especificações, marca e modelo do produto oferecido.

6. Dicas:

6.1 Análise de risco

As micro e pequenas empresas devem tomar todas as precauções para que uma oportunidade não se transforme em um desastre. Para isso você deve analisar os riscos que ocorrerão ao participar de uma licitação.

Deve-se olhar para a sua empresa e identificar seus pontos fortes e fracos.

É necessário também saber as regras do jogo para participar das licitações e fechar contrato com o setor público.

A primeira coisa a se fazer é conhecer os riscos que essa negociação traz à sobrevivência e ao crescimento do seu negócio.

O órgão licitante deve ser encarado como uma empresa compradora normal do mercado, assim você deve coletar todas as informações que o mercado tem sobre ela, tais como prazo de pagamento, conceito junto aos seus concorrentes, exigências do edital e da contratação, dentre outras.

O SEBRAE dispõe de uma tabela de avaliação de riscos que pode orientá-lo no momento da sua decisão de participar ou não de uma licitação.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS			
Edital nº	Marque um "X" na resposta mais apropriada para este processo de licitação.		
Data:			
Órgão Licitante:			
Responda as questões abaixo.	SIM	NÃO	NÃO SEI
1 - Conseguiremos fornecer o material/serviço no prazo?			
2 - Ao analisarmos algumas variáveis que não dependem de nós, como sazonalidade, safra, disponibilidade da matéria-prima, etc. perguntamos: teremos condições de suprir essas restrições com nosso próprio recurso para atendermos ao pedido caso sejamos declarados vencedores?			
3 - Os custos de transporte, mão de obra, impostos, embalagem e outros indiretos, de qualquer natureza, estão inclusos no preço que pretendemos praticar?			
4 - Será que nós entendemos exatamente o que teremos de entregar, em que prazo, em qual local e com qual nível de qualidade?			
5 - Teremos condições de substituir algum produto, ou todos, se eles não forem aceitos pelo comprador?			
6 - Conheço o preço mínimo para essa oferta. O preço mínimo cobre todos os custos e tenho lucro?			
7 - Conseguiremos sobreviver se ocorrer atraso no pagamento por 3 meses ou mais?			
8 - Conseguiremos nos comprometer com essa entrega sem prejudicar o dia a dia da minha empresa?			

9 - Conhecemos claramente quais são os passos para receber o dinheiro dessa venda?			
10 - O órgão para o qual pretendemos fornecer está pagando em dia? (Se não está qual o tempo de atraso?)			
11 - Conseguirei manter meus compromissos em dias (impostos, fornecedores, funcionários) até receber o pagamento do comprador público?			
TOTAL			
OBS: Preencha um formulário para cada Edital de Licitação que você deseja participar. Se tiver sócios, preencha junto a ele(s), ou com seu gerente, sua família.			

Fonte: SEBRAE (Manual Cartilha Compras governamentais)

Após o preenchimento da tabela de “Avaliação de Riscos” atente para a quantidade de “NÃO” que você e seus sócios, equipe ou família preencheram. Cada uma das perguntas indica a existência de um risco em particular da licitação. Estima-se que a decisão de participar da licitação poderá ser tomada pelo seguinte resultado.

Se a resposta “NÃO” ou “NÃO SEI” forem marcados quatro vezes ou mais, considera-se uma participação de **risco alto** para a empresa.

Se a resposta “NÃO” ou “NÃO SEI” forem marcados duas ou três vezes, considera-se uma participação de **risco médio** para a empresa

Se a resposta “NÃO” ou “NÃO SEI” forem marcados apenas uma vez, considera-se uma participação de **risco baixo** para a empresa.

6.2 Informações de editais.

Para ser um fornecedor dos órgãos públicos, os empreendedores das MPE devem dedicar atenção para os detalhes do edital e para as regras de participação em licitações.

Os editais geralmente contêm as seguintes informações e você deve entender e cumprir todas elas:

- Identificação do órgão licitante;

- Modalidade da licitação;
- Dia, hora e local da retirada do edital e da abertura da sessão;
- Objeto da licitação (o que se quer comprar/contratar);
- Condições para participar;
- Orientações sobre o credenciamento;
- Orientações sobre o envelope de documentação e habilitação;
- Relação dos documentos para habilitação;
- Qualificação técnica exigida;
- Orientações sobre a proposta de preços;
- Orientação sobre declarações complementares;
- Orientação sobre a abertura dos envelopes;
- Orientações sobre o julgamento das propostas;
- Orientações sobre a adjudicação e a homologação;
- Orientações sobre o contrato;
- Orientações sobre pagamento e fiscalização;
- Descrição das penalidades pelo não cumprimento do solicitado e proposto;
- Orientação sobre os recursos ao processo;
- Disposições finais;
- Assinatura do gestor do órgão licitante;
- Anexos (declarações, termo de referência, modelo da proposta, minuta do contrato, entre outros, conforme o caso).

Geralmente você deverá organizar sua proposta e documentação conforme abaixo:

OBS: VEJA COMO O EDITAL SOLICITA A ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA. O MATERIAL ABAIXO É APENAS UM MODELO ORIENTATIVO.

Na carta convite o envelope 1 é o de documentos de habilitação e o 2 é a proposta, já no pregão há uma inversão sendo o envelope 1 o de proposta de preços e o envelope 2 o de documentos de habilitação.

ENVELOPE – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

NA CAPA DO ENVELOPE DEVE CONSTAR OBRIGATORIAMENTE:

(Você pode digitar num papel em branco, imprimir e colar na capa. O envelope deve ser entregue lacrado.)

- O NOME DO ÓRGÃO LICITANTE (PREFEITURA MUNICIPAL DE XXX)
- CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS, CARTA CONVITE OU PREGÃO Nº. XX/2018;
- NOME COMPLETO DA EMPRESA LICITANTE;
- CNPJ DA EMPRESA LICITANTE.

DENTRO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

- CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES, ALTERAÇÃO CONSOLIDADA. (AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU POR SERVIDOR DO ÓRGÃO LICITANTE. Observar o edital sobre isso.);

- CÓPIA DO CNPJ;
- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL;
- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO ESTADUAL;
- CERTIDÃO DO FGTS;
- CERTIDÃO DA FAZENDA FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA EXPEDIDA PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE DO LICITANTE;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;
- OUTROS DOCUMENTOS QUE DEVEM ESTAR DESCRITOS NO ANEXO DO EDITAL.

ENVELOPE – DOCUMENTOS DA PROPOSTA

NA CAPA DO ENVELOPE DEVE CONSTAR OBRIGATORIAMENTE:

(Você pode digitar num papel em branco, imprimir e colar na capa. O envelope deve ser entregue lacrado.)

- O NOME DO ÓRGÃO LICITANTE (PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXX);
- CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS, CARTA CONVITE OU PREGÃO Nº. XX/20XX;
- NOME COMPLETO DA EMPRESA LICITANTE;
- CNPJ DA EMPRESA LICITANTE.

DENTRO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DA PROPOSTA”

- PAPEL OFÍCIO COM IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (NOME, LOGOMARCA, ENDEREÇO, TELEFONE) ONDE VOCÊ IRÁ FAZER O SEGUINTE:
 - DIGITAR A DESCRIÇÃO DO OBJETO LICITADO, CONFORME EDITAL (IDENTIFICAR NÚMERO DO ÍTEM, DETALHAR OBJETO, APRESENTAÇÃO, MARCA, ETC);
 - DIGITAR O VALOR UNITÁRIO EM REAIS (R\$);
 - DIGITAR O VALOR TOTAL EM REAIS (R\$);
 - DIGITAR O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA (CONFORME SOLICITADO NO EDITAL);
 - DIGITAR O PRAZO DE ENTREGA (CONFORME SOLICITADO NO EDITAL).
- AO FINAL APOR O CARIMBO DA EMPRESA LICITANTE E ASSINATURA DO PROPONENTE.

Nos anexos do edital devem estar as declarações que o proponente deverá fazer, para cumprir as exigências do órgão licitante, tais como:

- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDIDIVO DA HABILITAÇÃO;
- DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR.
- DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA;
- DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA;

LEIA COM ATENÇÃO O EDITAL PARA SABER ONDE SE DEVE COLOCAR ESSAS DECLARAÇÕES SE DENTRO DE UM DOS ENVELOPES OU FORA DELES.

No Estado do Amazonas você deve acompanhar os editais pelos seguintes sites:

http://www.aam.org.br (Associação dos Municípios)
https://compras.manaus.am.gov.br/publico (Governo do Estado)
http://www.cgl.am.gov.br (Prefeitura de Manaus)
http://www.comprasnet.gov.br (Governo Federal)

Você também pode ir na sede das comissões de licitação do governo do estado e da prefeitura de Manaus.

Estado do Amazonas: Av. Djalma Batista, 346 - Nossa Sra. das Graças, Manaus - AM, CEP 69050-010, telefone (92) 3214-5640
Prefeitura de Manaus: Endereço: Av. Constantino Nery, nº 4080 – Bairro: Chapada, CEP 69.050–001, Fone/Fax: 3215-6375

Por fim percorra esses seis passos para fornecer ao setor público.

1 – Cadastre-se nos órgãos compradores, alguns são feitos de modo eletrônico outros por meio físico onde você deverá ir pessoalmente levar seus documentos e preencher os formulários correspondentes;

2 – Esteja atento aos editais, são oportunidades para o crescimento da sua empresa;

3 – Aprofunde seu conhecimento sobre licitação, tipos, modalidades, etc.

4 – Conheça seus direitos e obrigações de MPE, busque mais informações sobre a LC 123/2006 e a LC 147/2014;

5 – Mantenha sua documentação em ordem e atualizada. Existem certidões que vencem mensalmente. Sem esses documentos você não participa dos processos e não recebe suas vendas, pois no processo de pagamento é exigido a entrega das certidões fiscais atualizadas;

6 – Ao elaborar uma proposta de venda de um bem ou produto ou a prestação de um serviço para um órgão público conheça seus custos totais, descubra a média do prazo de pagamento desses órgãos e estipule uma margem de lucro que seja adequada para a sobrevivência e crescimento da sua empresa. Lembre-se da relação ganha-ganha, tem que ser bom para as duas partes.

REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO

Constituição Federal de 1988.

Decreto 8.538/2015, de 6 de outubro de 2015.

Decreto nº 9.412/2018

<http://www.aam.org.br>

http://www.esaf.fazenda.gov.br/assuntos/biblioteca/cadernos-de-financas-publicas-1/mensur_merc_compras.pdf

<http://www.sebrae.com.br>

<https://compras.manaus.am.gov.br/publico>

<https://www.e-compras.am.gov.br/publico/publicacoes/BalancoCCGov2014.pdf>

<https://www.e-compras.am.gov.br/publico/publicacoes/BalancoCCGov2014.pdf>

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9412.htm

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/SEBRAE/PREGO-PRESENCIAL-E-ELETRONICO.pdf>

JUSTEN FILHO, Marçal (2005). Curso de Direito Administrativo. 10ª edição rev., atual. E ampl. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2014.

Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1983.

Lei nº 10.520 de 2002.

Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014.

RIBEIRO, Cássio Garcia & INÁCIO JÚNIOR, Edmundo. Mensurando o mercado de compras governamentais brasileiro. Caderno de Finanças Públicas, Brasília, n. 14, p. 265-287, dez. 2014. Visualizado em 12 de julho de 2018. Disponível em www.esaf.fazenda.gov.br.



sebrae.com.br/amazonas