

# Como vender ao governo de Minas Gerais

Para micro e pequenas empresas



## SUMÁRIO

Antes de começar	3
O que é uma licitação?	4
Saiba quando vai acontecer	5
Fique por dentro dos detalhes	5
Tirando dúvidas	7
Defenda seus direitos	7
Prepare a documentação	9
Hora de participar	11
Fechando contrato	13
O que acontece quando o contrato não é cumprido	14
Termos mais comuns em licitações	15

**Portal de compras do  
Governo de Minas Gerais**



[www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br)

**Central de Atendimento  
aos Fornecedores**



**Capital ou cidades do interior de Minas Gerais:**

**0800-940 2000**

**Outras localidades e celular:**

**(31) 3516-0399**

---

# **Micro e Pequeno Empresário, você pode ter o Governo de Minas Gerais como seu CLIENTE!**

## **VOCÊ SABIA ...**

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

Micro e pequeno empresário, esta cartilha foi elaborada para ajudar você a entender, passo-a-passo, como fazer para se tornar um FORNECEDOR do Governo de Minas Gerais.

## **ENTÃO, VAMOS FAZER NEGÓCIOS?**

# O que é uma licitação?

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

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

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



## **Pregão**

É usada para a compra de bens e serviços comuns no mercado, independente do valor.

## **Cotação eletrônica**

É utilizada para compras com valores até 8 mil reais. O procedimento é muito mais rápido.

---

# Saiba quando vai acontecer



Para participar de uma licitação, é preciso ficar de olho para saber quando vai acontecer a próxima, e se é do seu interesse. Para isso, verifique os Avisos de Licitação que são publicados nos jornais de grande circulação e nos jornais dos Municípios.

Além do Portal [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br), você pode encontrar na Internet, por meio do endereço [www.mg.gov.br](http://www.mg.gov.br), diversos sites de órgãos e entidades públicas estaduais que divulgam os avisos de licitações.

## Fique por dentro dos detalhes

Todos os detalhes sobre a licitação são divulgados por meio do Edital. O Edital é um documento que traz as condições de realização da licitação e convoca os interessados para apresentação de suas propostas. É a Lei interna da licitação que define todas as regras do jogo. Você pode consultar o Edital junto aos sites dos diversos órgãos e entidades promotoras da licitação ou, caso prefira, comprá-los junto aos mesmos.



No caso específico dos pregões realizados pelos órgãos e entidades do Governo de Minas Gerais, os editais são disponibilizados no Portal de Compras: [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br).

---

Veja abaixo as principais informações que devem estar no Edital.  
Leia com atenção.

- Órgão ou Unidade Licitante (endereço e telefone)
- Modalidade de licitação
- Regime de contratação (preço unitário ou total; execução direta ou indireta, itens ou global etc.)
- Objeto
- Local, data e horário da licitação
- Participação (quem pode participar: empresas e/ou consórcios)
- Envelopes (número de envelopes e seu conteúdo)
- Relação dos documentos de HABILITAÇÃO
- Relação dos documentos da PROPOSTA TÉCNICA
- 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 prazo excede a um ano)
- Fontes de recurso (classificação econômica e dotação orçamentária)
- Disposições gerais (local para exame, aquisição e esclarecimentos sobre o Projeto Básico; horário de funcionamento da Administração; legislação vigente; observações peculiares àquela licitação etc.)
- Demais informações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação





---

# Tirando dúvidas

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

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



## Defenda seus direitos

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

## IMPUGNAÇÃO

É uma forma de contestar o Edital antes da data de início da licitação. Sua contestação será analisada por uma comissão que poderá aceitar ou não seu pedido. O Edital pode ser impugnado por qualquer cidadão devendo protocolar o pedido 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 impugnação na modalidade Pregão é de 2 (dois) dias úteis antes da data de abertura dos envelopes de 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 para os seguintes pontos, ao analisar o Edital:

- Descrição mal feita ou omissão do objeto a ser licitado
- Descrição detalhada do objeto da licitação, sugerindo favorecimento de determinado fornecedor
- Regras em desacordo com a lei
- Imprecisão na informação sobre procedimentos
- Exigência ilegal de documentos

## RECURSOS ADMINISTRATIVOS

É um documento que relata as falhas e erros das decisões da Comissão - para qual deve ser endereçado. É o modo mais utilizado pelos licitantes para corrigir eventuais falhas na decisão da Comissão de Licitação. 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, que contrariam os dispositivos do Edital ou da Lei Federal nº 8.666/93.

### Direitos exclusivos das micro e pequenas empresas

As micro e pequenas empresas possuem benefícios exclusivos nas compras do Governo de Minas Gerais.

#### Mas é preciso ficar atento!

O **credenciamento** das micro e pequenas empresas no Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF é obrigatório para que elas usufruam de seus benefícios nas compras públicas estaduais.

Saiba como se credenciar ligando para a:

#### Central de atendimento aos fornecedores:

Capital ou cidades do interior de Minas Gerais: 0800-940 2000

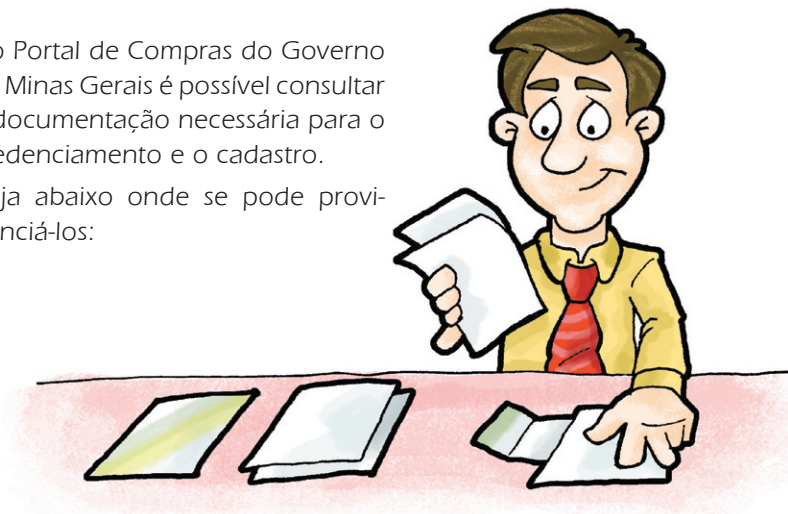
Outras localidades e celular: (31) 3516-0399



# Prepare a documentação

No Portal de Compras do Governo de Minas Gerais é possível consultar a documentação necessária para o credenciamento e o cadastro.

Veja abaixo onde se pode providenciá-los:



DOCUMENTOS	DETALHES
Registro Comercial no caso de empresa individual	Junta Comercial do Estado (onde está instalada a empresa)
Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social	Junta Comercial do Estado (onde está instalada a empresa) ou Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso
Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais	Emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda
Certidão de Fundo de Garantia	Emitida pela Caixa Econômica Federal: <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a>
Certidão Negativa de Débito com a Previdência Social	Emitida pela Previdência Social: <a href="http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html">www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html</a>
Certidão Simplificada, Certidão de Breve Relato ou Declaração de Enquadramento	Junta Comercial do Estado (onde está instalada a empresa) ou Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso

DOCUMENTOS	DETALHES
Última Ata de eleição dos diretores/gerente/administradores, registrada	Junta Comercial do Estado (onde está instalada a empresa) ou Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso
Declaração de Menores	Emitida pelo próprio sistema
Procuração para credenciamento do representante do fornecedor	Emitida pelo próprio sistema
Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancete/balancos provisórios) registrado na Junta Comercial	Junta Comercial do Estado (onde está instalada a empresa) ou Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso
Certidão Negativa de Falência ou Concordata de Recuperação Judicial	Expedida pelo fórum da comarca da sede da empresa ou cartório competente
Cédula de identidade do dono da empresa e dos sócios	Delegacias e postos de atendimento
Decreto de autorização no caso de empresa estrangeira	De acordo com o segmento de atuação da empresa
Inscrição no CPF ou CNPJ	Emitida pela Secretaria da Receita Federal: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a>

## Micro e Pequenas Empresas

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

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

Você precisa, antes de mais nada, se credenciar no site:

[www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br)

Para que sua documentação seja aprovada são necessários, em média, 5 (cinco) dias úteis. O credenciamento de representantes permite também que você receba via e-mail a senha e avisos de cotação do seu segmento.

---

# Hora de participar

Para cada modalidade de licitação há uma forma diferente de participação:

## CONVITE

Na data e local publicados no Edital entregue os envelopes 1 (Documentação) e 2 (Proposta Comercial). Eles serão abertos e julgados nesta ordem. Vence a proposta com menor preço. Os valores das licitações na modalidade Convite estão compreendidos entre 8 e 80 mil reais e o prazo para a divulgação até a abertura dos envelopes é de 5 (cinco) dias úteis. Nesta modalidade, se o Edital pedir, os Documentos e Propostas podem ser entregues em um único envelope.



## PREGÃO

Modalidade instituída em 2000, possui procedimento ainda mais rápido que o Convite, utilizada para a compra de bens e serviços comuns no mercado, independente do valor. Seu procedimento é moderno, ágil e tem reduzido os preços praticados. O Governo do Estado vem estimulando a compra através de Pregão Presencial e Eletrônico. A divulgação de Pregões, o manual e o tutorial eletrônico, que ensinam o fornecedor a utilizar o sistema, estão disponíveis no Portal de Compras do Estado: [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br).

## PREGÃO ELETRÔNICO

O Pregão Eletrônico permite que você participe diretamente do seu computador. Durante o processo de credenciamento, o representante do fornecedor define uma senha que, após a aprovação do seu credenciamento, permitirá a participação nas compras eletrônicas. A proposta comercial poderá ser encaminhada on-line, no horário estipulado no Edital. Basta acessar o site e clicar no Pregão em andamento de seu interesse. Após a abertura das propostas, o pregoeiro fará análise do objeto e do preço ofertado para ver a 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, o fornecedor é identificado por um número. A partir daí você pode incluir lances e entrar na etapa competitiva. Todos os procedimentos são feitos on-line.

---

## COTAÇÃO ELETRÔNICA

Após aprovado o credenciamento feito no site, você receberá por e-mail avisos de cotações relativos do seu segmento. O manual e o tutorial eletrônico que ensinam o fornecedor a utilizar esse sistema estão disponíveis no Portal de Compras do Estado: [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br). O Governo de Minas Gerais criou a possibilidade de realização de cotações eletrônicas para a participação exclusiva de micro e pequenas empresas.

### AS COMPRAS DE MINAS GERAIS E OS BENEFÍCIOS ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Nas compras públicas do Governo de Minas Gerais, as micro e pequenas empresas têm benefícios em relação aos demais fornecedores. Os benefícios aplicados pelo governo estadual são os previstos na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Lei Geral.

#### 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 a oportunidade de apresentar novos preços para cobrir a melhor oferta, vencendo, assim, a licitação.

#### PENDÊNCIAS FISCAIS

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

#### AS COMPRAS DIFERENCIADAS PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

O Governo de Minas Gerais regulamentou 3 (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, incluindo Cotações Eletrônicas;
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.

# Fechando contrato

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

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



Garantias do contratado	Preservação da identidade do objeto (direito ao objeto adjudicado), exceção do contrato não cumprido e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.
Poderes da Administração (art. 58, da Lei nº 8.666/93)	Modificação, por uma das partes, das cláusulas regulamentares do Contrato, rescisão unilateral do Contrato, fiscalização da execução, aplicação de sanções, ocupação provisória de bens, utilização de pessoal e os serviços vinculados à prestação dos serviços essenciais.
Prazo e prorrogação dos contratos (art. 57, §1º a §4º da Lei nº 8.666/93)	Nos contratos por escopo ou de execução instantânea há necessidade de que o prazo para sua conclusão seja determinado para que possa ser caracterizada a mora do contratado. Já nos contratos de duração - ou de execução continuada - a indicação do prazo atende somente a exigência da lei e é vedada à Administração Pública a realização de contrato com prazo determinado.
Fiscalização da execução do contrato (art. 58, III, da Lei nº 8.666/93)	Limitada à verificação do cumprimento dos deveres pelo contratado (arts. 66 e 67, da Lei nº 8.666/93), pode ser: Passiva, que corresponde ao mero acompanhamento por agentes administrativos da atividade do contratado; Ativa, quando a própria seqüência da atividade do contratado.
Manutenção da Equação Econômico-Financeira do Contrato	Os contratos Administrativos são regidos pela teoria geral dos contratos. Entretanto, situações podem ocorrer que venham a causar desequilíbrio e que permitem o acerto da equação econômico-financeira: (A) caso fortuito; (B) evento de natureza superveniente, força maior; (C) evento humano, fato do príncipe; determinação estatal geral que pode repercutir sobre contratos, fato da administração; determinação estatal específica, ligada a um contrato individualizado, ocorrências materiais imprevisíveis (ou razoavelmente não previstas; (D) situações preexistentes que se manifestam durante a execução do contrato e em razão dela (execução).

# O que acontece quando o contrato não é cumprido

A lei de licitações prevê sanções administrativas, ou seja, punições, para as empresas que, depois de vencerem a licitação, não executam total ou parcialmente o contrato com a Administração Pública. O Estado de Minas Gerais regulamentou a aplicação dessas sanções por meio do Decreto nº 44.431/06. A Administração pode aplicar as sanções de advertência; multa; suspensão temporária de participação em licitações ou impedimento de contratar com a Administração Pública por um prazo de até dois anos ou ainda a declaração de inidoneidade, dependendo da gravidade da infração cometida.

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





---

# Termos mais comuns em compras públicas

- **Aditamento:** alteração possível de ser realizada em um contrato fechado entre as partes.
- **Adjudicação:** fase da licitação em que é dado ao fornecedor que tem a melhor proposta o direito de fornecer o objeto à Administração.
- **Administração Pública:** conjunto de órgãos e entidades que compõem o aparato administrativo do Estado.
- **Administração Pública Direta:** conjunto de órgãos que fazem parte da estrutura do Poder Executivo, como os ministérios e 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 ilegalidade.
- **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: forma criada pela Administração Pública para reduzir a burocracia dos processos licitatórios mediante a pré-habilitação das empresas interessadas em vender para o Estado. Em Minas Gerais, o credenciamento da micro ou pequena empresa no Cadastro Geral de Fornecedoros - CAGEF é obrigatório para que essas usufruam de benefícios das compras públicas do Estado.
- **Certificado de Registro Cadastral - CRC:** certificado que garante que a empresa está cadastrada no CAGEF do Governo de Minas Gerais.
- **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, originadas 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 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: concorrência; 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 indivíduo, para a venda do bem ou serviço a ser contratado, que é impossível de ser praticado no mercado (valor muito inferior).
- **Proibição 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 dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

- **Qualificação econômica e 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 em compras públicas:** 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 a 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 administrativo 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 da Administração Pública 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.



## ENTIDADES PARTICIPANTES

ACMINAS  
CDL-BH  
CIEMG  
FAEMG  
FCDL-MG  
FETCEMG  
FECOMÉRCIO-MG  
FEDERAMINAS  
FIEMG  
OCEMG  
SEPLAG-MG



Av. Barão Homem de Melo, 329  
Nova Suíça - CEP 30460-090  
Belo Horizonte - MG  
[www.sebraemg.com.br](http://www.sebraemg.com.br)