

# 6

## Encerramento da licitação

**Trilha de  
licitações públicas**



© 2022. Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Paraná – SEBRAE/PR  
Todos os direitos reservados.

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

Informações e contato:

SEBRAE/PR

Rua Caeté, 150 – Prado Velho.

CEP 80220-300 – Curitiba – PR

Telefone: (41) 3330-5757

Internet: [www.sebraepr.com.br](http://www.sebraepr.com.br)

### **Presidente do Conselho Deliberativo**

**Fernando Moraes**

### **Diretoria Executiva**

**Vitor Roberto Tioqueta**

**Julio César Agostini**

**José Gava Neto**

### **Gerente da Unidade de Gestão e Inovação de Produtos**

**Joana D’Arc Julia de Melo**

### **Gerente da Unidade de Ambiente e Negócios**

**Luiz Antonio Rolim de Moura**

### **Coordenação Técnica do Desenvolvimento - Unidade de Ambiente**

**Juliana Marina Schvenger**

### **Consultor Conteudista**

**Ivanês da Gloria Mattos – PRO-CRIARE – CONSULTORIA E CRIAÇÃO LTDA**

### **Consultora Educacional**

**Stella Maria Cordeiro de Oliveira – Ars Sapiens – Desenvolvimento de Pessoas Ltda.**

### **Editoração e Revisão de Texto**

**Ceolin e Lima Ltda.**

# SUMÁRIO



<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 – ATOS DA AUTORIDADE LICITANTE.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 – DOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.1 – Credenciamento .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.2 – Pré-qualificação.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.3 – Registro de preços.....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.4 – Manifestação de interesse .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2.5 – Registro cadastral.....</b>	<b>13</b>
<b>2.3 – FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS E PAGAMENTOS .....</b>	<b>14</b>
<b>2.4 – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>15</b>
<b>3. REFERÊNCIA .....</b>	<b>17</b>

# 1. INTRODUÇÃO

Prezado(a) participante!

Vender para o governo é uma excelente oportunidade para os Microempreendedores Individuais, pois abre as portas para novas oportunidades de ampliar e fortalecer o seu negócio.

O Estado, quando promove as compras governamentais, oferece aos pequenos negócios a possibilidade de participar da geração de renda e do desenvolvimento econômico dos estados e municípios brasileiros.

A **Trilha de Licitações Pública** é direcionada a você, microempreendedor individual (MEI), e tem por objetivo lhe apresentar as informações necessárias para que possa identificar oportunidades, realizar seu planejamento e análise das licitações e chegar ao sucesso.

Por meio deste material, que será dividido em sete cartilhas, traremos as informações necessárias para que os MEIs possam participar dessa grande rede de fornecedores nos processos de compras públicas do governo.

Com o intuito de agregar valor ao seu aprendizado este produto tem como propósito criar as condições necessárias para o desenvolvimento das competências que se seguem.

## **Dimensão cognitiva**

- » Compreender os principais conceitos e atores atuantes nas licitações públicas.
- » Conhecer todos os aspectos e exigências para o MEI participar de um processo licitatório.

- » Conhecer as regras e as principais mudanças da nova legislação que, atualmente, regem as licitações.
- » Conhecer sobre os tópicos especiais das licitações para o MEI participar das compras públicas.

### **Dimensão atitudinal**

- » Desenvolver mudança de foco do MEI em relação ao mercado de compras governamentais.
- » Adotar uma postura proativa em relação a participação do MEI em licitações.

### **Dimensão operacional**

- » Aplicar os conhecimentos adquiridos para que o MEI possa participar de processos licitatórios e compras governamentais.
- » Praticar o passo a passo para participar das compras governamentais.

Para atingir estas competências a ***Trilha de Licitações Pública***, abordará os seguintes temas:

**Parte 1** – Licitações – Preparando-se para Vender

**Parte 2** – Licitações – Buscando Oportunidades

**Parte 3** – Entendendo as Licitações

**Parte 4** – Conhecendo as Licitações

**Parte 5** – Apresentando as Propostas

**Parte 6** – Encerramento da Licitação

**Parte 7** – Tópicos Especiais da Licitação

A **Trilha de Licitações Pública** – Parte 6, irá propiciar a você o conhecimento sobre o tema: **Encerramento da Licitação**, em que serão apresentados os seguintes conteúdos:

- » Atos da autoridade licitante
- » Dos procedimentos auxiliares
- » Formalização dos contratos e pagamentos
- » Infrações e sanções administrativas



Para fortalecer seu aprendizado sugerimos que realize a **Oficina Compras Governamentais**, que é realizada no formato presencial com duração de 3 horas.

*Sucesso na sua jornada de aprendizagem!*

## 2. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

### 2.1 – ATOS DA AUTORIDADE LICITANTE

A lei de licitações traz alguns atores que desempenham papéis dentro do processo licitatório e que praticam atos desde o início até o final da contratação. Temos como figuras principais os **agentes de contratação e a autoridade**.

O **agente de contratação** é a pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Já a **autoridade** é o agente público dotado de poder de decisão.

Destaca-se, ainda, o papel da **comissão de licitações**, que é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Há, também, por parte da administração pública, a necessidade de se gerir e fiscalizar os contratos oriundos de procedimentos licitatórios. Para isso, são destacados os papéis do **gestor e fiscal do contrato** que, de acordo com a legislação vigente será indicado a presença de um ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração para acompanhar e fiscalizar o contrato.

## 2.2 – DOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES

Além das modalidades e tipos de licitação há a possibilidade da administração pública se utilizar de outros procedimentos administrativos que não têm vínculo com uma licitação específica, mas podem ter seus resultados aproveitados em um número indeterminado de contratações, que são os chamados procedimentos auxiliares.



Esses procedimentos auxiliares visam a redução dos custos, a agilidade e a favorecem a economicidade e a simplificação da atividade administrativa nas contratações.

Os procedimentos auxiliares previstos na legislação são:

### 2.2.1 Credenciamento

O credenciamento é uma modalidade de inexigibilidade de licitação (JUSTEN FILHO, 2021), e destaca-se pela possibilidade dos interessados se qualificarem, permanentemente, para fornecer bens ou prestar serviços à administração.

Esse procedimento é feito mediante a publicação de edital divulgado pelo órgão ou entidade em site oficial, possibilitando o cadastramento de licitantes interessados em fornecer bens ou prestar serviços à administração.

## 2.2.2 Pré-qualificação

Permite o cadastro de fornecedores para participar de licitações futuras e serve para que ele comprove suas habilidades e qualificação técnica. Assim, ao final do processo licitatório o interessado já comprovou que tem condições de atender as exigências e satisfazer o objeto descritos no edital, para entregar o produto ou serviço de forma satisfatória e com boa qualidade, em futuros fornecimentos.

Os procedimentos da pré-qualificação ficarão permanentemente abertos nos sites dos órgãos licitantes mediante a publicação de edital e são destinados a identificar:

- » Licitantes que reúnam condições de habilitação para participar de futura licitação ou de licitação vinculada a programas de obras ou de serviços objetivamente definidos.
- » Bens que atendam às exigências técnicas ou de qualidade estabelecidas pela administração.



A pré-qualificação tem prazo de validade de um ano e não superior ao prazo de validade dos documentos cadastrados, devendo ser renovada periodicamente pelo interessado.

### 2.2.3 Registro de preços

O Sistema de Registro de Preços é uma espécie de cotação de preços que a administração pública faz previamente. Esse sistema é utilizado nas modalidades de pregão ou concorrência e permite ao governo ter informações antecipadas de preços para a aquisição e a locação de bens e prestação de serviços e obras para futuras contratações.



O registro de preços também pode ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

Esse procedimento pode, ou não, gerar futuras contratações, eis que a existência dos preços registrados não obriga a administração pública a adquirir os bens e serviços cadastrados na Ata de Registro de Preços. Ela poderá realizar licitação específica para futuras aquisições. Porém, nesse caso é assegurado ao fornecedor registrado a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

A cotação dos preços será registrada na Ata de Registro de Preços e terá validade de um ano, podendo ser prorrogada por mais um ano, a critério do governo.



Para o MEI pode ser uma grande oportunidade, eis que o fornecimento não é necessariamente imediato, ou seja, pode ser parcelado ao longo do período de validade da ata de registro de preços. Assim, é importante ficar atento à publicação de editais de licitação para registro de preços.

#### **2.2.4 Manifestação de interesse**

Esse procedimento cabe quando a administração pública chama, mediante publicação de edital, interessados para, futuramente, formar contratos de parcerias público-privadas. Por meio da manifestação de interesse, esses prováveis fornecedores irão propor e realizar estudos, investigações, levantamentos e projetos de soluções inovadoras de relevância pública.



Os contratos de parceria são aqueles firmados entre o governo e empresas privadas que envolvam negócios que tenham caráter estratégico, devido à complexidade, especificidade, volume de investimentos, longo prazo, riscos ou incertezas envolvidas.

Normalmente, são utilizados para a construção e a exploração de infraestrutura, tais como: instalações de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, óleo e gás, ferrovias, rodovias, portos, aeroportos, armazéns e hospitais.



Destaca-se que o poder público não se obrigará a realizar licitação e nem dará o direito de preferência ao realizador de projetos e estudos no processo licitatório.

## 2.2.5 Registro cadastral

A nova Lei de Licitações instituiu o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), site oficial destinado à realização facultativa das contratações pelos órgãos e pelas entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, tanto da União como dos estados e municípios.

Nesse portal será feito um cadastro único de fornecedores para servir de banco de dados, tanto de documentos (fase de habitação) quanto para documentar o histórico do contratado (desde a execução do objeto quanto ao cadastro de penalidades).



Os objetivos desse registro cadastral é de otimizar a gestão pública, o engajamento de licitantes, a atuação dos órgãos de controle e a participação social.

O MEI deve ficar atento à implantação do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), pois ele facilitará o acesso aos editais de licitações publicados pelos órgãos. Eis que nesse site conterà: planos de contratação anuais; catálogos eletrônicos de padronização; editais de credenciamento e de pré-qualificação; avisos de contratação direta; editais de licitação e anexos; atas de registro de preços; contratos e termos aditivos.

## 2.3 – FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS E PAGAMENTOS

O fornecedor que for declarado, pela administração pública, como vencedor da licitação é que fechará o contrato para a execução do serviço ou entrega do produto por um determinado período.

O governo chamará o vencedor para assinar o contrato administrativo, que é o documento que estabelece as condições para sua execução e contém cláusulas que definem os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do edital de licitação.

Se o vencedor não comparecer para retirar e assinar o contrato dentro do prazo determinado no edital, além das sanções previstas, perderá o direito de ser contratado. Desse modo, serão convocados os licitantes remanescentes na ordem de classificação para que decidam se querem fornecer ou não os produtos ou serviços nas mesmas condições estabelecidas para o primeiro classificado, inclusive quanto aos prazos e preços.



Uma regra importante é que a administração pública não será obrigada a contratar, salvo se previsto no edital, isso porque a decisão da contratação permanece com o governo.

Quanto aos pagamentos, o MEI deve saber que esses não são feitos de forma imediata pela administração pública, pois exigem o preenchimento de certas formalidades e prazos internos dos órgãos.

Esses fatores podem atrasar os recebimentos, para além daquele previsto inicialmente. Por isso, é importante estar com o fluxo de caixa, com as entradas e saídas de dinheiro bem organizados para evitar futuros contratempos em recebimentos e pagamentos dos compromissos da empresa.

## **2.4 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O vencedor que não comparecer para retirar e assinar o contrato dentro do prazo específico estará sujeito às penalidades previstas no edital da licitação, inclusive com a possibilidade de perda da garantia oferecida, aplicação de multa administrativa, bem como a indenização por perdas e danos à administração, exceto se apresentar motivo justificado para a não contratação.

Após a assinatura do contrato, se as partes não cumprirem com o acordo firmado, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas da Lei, responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A Lei prevê as sanções administrativas para os licitantes e os contratantes que não cumprirem o acordo entre as partes, nas seguintes situações:

- » Dar causa à inexecução parcial do contrato.
- » Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- » Dar causa à inexecução total do contrato.
- » Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.
- » Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

- » Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- » Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- » Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.
- » Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- » Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- » Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- » Praticar atos lesivos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

As penalidades aplicáveis aos responsáveis pelas infrações administrativas são:

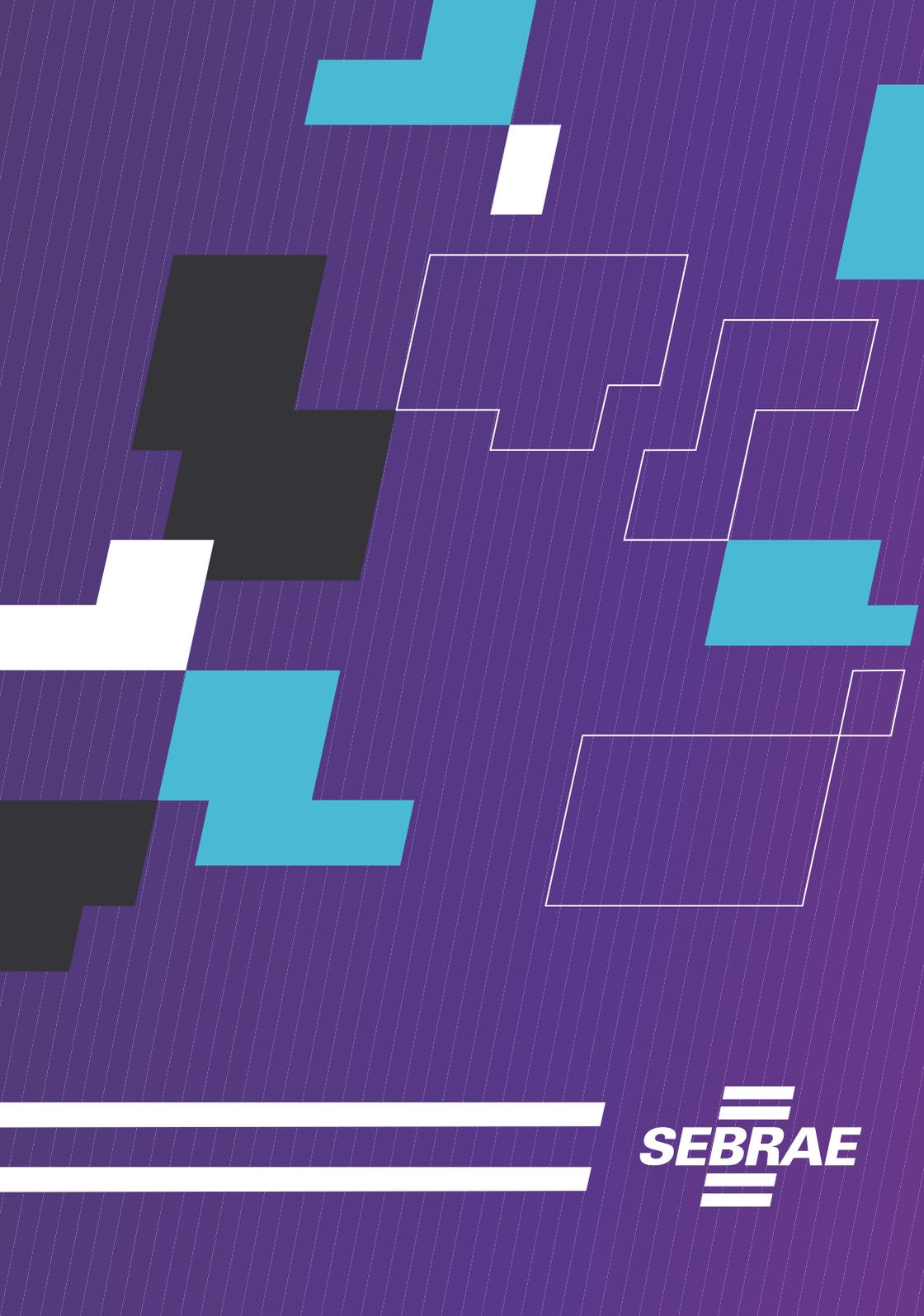
- » Advertência.
- » Multa.
- » Impedimento de licitar e contratar.
- » Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



Além das penalidades previstas anteriormente, também estarão sujeitos ao pagamento de indenização para reparação integral do dano causado ao erário público, além de apuração e condenação do responsável por eventuais crimes cometidos contra a administração pública previstos na Lei nº 14.133/2021

### 3. REFERÊNCIA

JUSTEN FILHO. Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratações administrativas**. São Paulo: Editora RT, 2021.



**SEBRAE**