COMECE A

VENDER PARA O GOVERNO

SEM LOJA E SEM ESTOQUE PRÓPRIO.

PREFEITURAS, ESTADOS E ÓRGÃOS FEDERAIS.



Seu primeiro passo nas compras públicas

Uma prefeitura precisa comprar materiais. Uma empresa encontra a compra, verifica se consegue entregar e apresenta seu preço. Se for selecionada e contratada, fornece os produtos e recebe conforme as condições combinadas. É essa atividade que vamos aprender a analisar e organizar.

Você não precisa conhecer as siglas agora. Ao longo do livro, cada uma aparece acompanhada de uma explicação e de uma ação prática. O assunto principal é **revender mercadorias para órgãos públicos**, e não prestar obras ou terceirizar equipes.

O caminho que você vai aprender

Primeiro, entender quem compra e como anuncia. Depois, preparar sua empresa e procurar uma compra. Em seguida, conferir o produto, consultar fornecedores e calcular o preço. Por último, acompanhar a escolha da empresa, a contratação, a entrega e o pagamento.

Um exemplo vai acompanhar você

Vamos usar Ana, dona de uma pequena empresa fictícia, para mostrar decisões. Em um exercício, ela analisa a venda de 100 lixeiras. Os números são didáticos: não são cotações de mercado nem promessa de renda. Separadamente, estudaremos um documento real de compra de papel por uma prefeitura.

GUARDE ESTA IDEIA

O objetivo é conseguir explicar por que você pode ou não participar de uma compra. Enviar propostas sem compreender o que está prometendo não é o primeiro passo.

As regras foram verificadas em fontes oficiais em 01/11/2026. Os exemplos de organização são sugestões de trabalho; as exigências de cada compra devem ser lidas nos documentos oficiais.

Esta é uma publicação independente, sem parceria ou certificação governamental. Você pode aprender pelo ebook sem comprar a Calculadora ou o Kit.

AMOSTRA GRATUITA

Comece pela oportunidade

Esta amostra libera as páginas iniciais do ebook até a primeira triagem de uma compra. Você vai entender o modelo, conhecer os acessos e fazer uma pesquisa guiada antes de decidir se continua.

01 / Entenda o modelo de venda

Quem compra de quem, onde procurar e diferenças entre pregão, dispensa e ata.

02 / Prepare a empresa e os acessos

CNPJ, documentação e o papel de GOV.BR, SICAF, Compras.gov.br e PNCP.

03 / Encontre e faça uma primeira triagem

Uma busca guiada e as verificações de prazo, unidade, escopo, documentos e caixa.

Depois da amostra

O ebook completo continua com leitura dos documentos, fornecedores, custos, preço, proposta, entrega e pagamento. O pacote também reúne a Calculadora e o Kit digital.

Numeração das páginas de conteúdo preservada da edição completa.

Quem compra de quem?

Há três participantes principais no exemplo de revenda. Entender a diferença evita confundir quem compra de quem.

1. O órgão público: seu cliente

É a prefeitura, secretaria, universidade ou outra unidade que realiza a compra. “Órgão” é uma forma de se referir a uma parte da administração pública. Uma escola pode receber o produto, enquanto a secretaria de educação é quem organiza a contratação.

2. Sua empresa: quem apresenta o preço

Você é o **participante** quando concorre à compra. Também pode encontrar a palavra **licitante**, usada para quem participa de uma licitação. Se sua empresa for contratada, ela será a responsável pelo fornecimento nas condições aceitas.

3. O fabricante ou distribuidor: de quem você compra

É a empresa que vende a mercadoria para sua operação. Ela não precisa ser a mesma empresa que envia a proposta ao órgão. “Fornecedor” pode aparecer com os dois sentidos; pergunte sempre: fornecedor de quem?

A sequência em palavras simples

Órgão anuncia uma necessidade → sua empresa consulta um distribuidor → sua empresa oferece um preço → o órgão seleciona e formaliza → sua empresa executa o fornecimento.

No exercício de Ana, a prefeitura seria cliente de Ana. O distribuidor seria fornecedor de Ana. Ela precisa controlar as duas relações, porque o prazo que combina com o distribuidor deve caber no prazo que assume com o órgão.

GUARDE ESTA IDEIA

Para conferir se entendeu: quem deve responder ao órgão se chegar um produto diferente? A empresa contratada precisa administrar a correção, mesmo que a origem da falha seja seu fornecedor.

Revender sem fabricar

Pense em uma papelaria: ela normalmente não fabrica cadernos, apenas compra de outras empresas para revender. O fornecedor de um órgão público também pode atuar como revendedor, desde que cumpra as condições da compra.

Onde entra o “sem estoque próprio”

Em vez de comprar um monte de mercadorias e esperar aparecer um cliente, você primeiro estuda uma demanda publicada. Antes de oferecer preço, confirma o produto e as condições com um fornecedor. Se houver contratação e solicitação de fornecimento, organiza a aquisição e a entrega conforme o combinado.

Isso não dispensa preparo nem dinheiro. Você precisa saber de onde o produto virá e como pagará as despesas. A regra geral é não contar com adiantamento do governo; a lei admite antecipação apenas em condições específicas.

Qual é o seu trabalho nessa operação?

Encontrar uma compra que consiga atender, negociar a aquisição, apresentar uma proposta correta e cumprir a entrega. O que sobra entre sua receita e seus custos é o resultado da venda. Não é uma comissão automática por aproximar duas partes.

NA PRÁTICA

Exemplo didático: Ana identifica uma demanda por 100 lixeiras. Antes de participar, pergunta a um distribuidor se ele tem exatamente aquele modelo, quanto custa, quando entrega e até quando mantém o preço. Sem essas respostas, ela ainda não tem uma operação pronta para oferecer.

GUARDE ESTA IDEIA

O fornecedor tem o produto. Sua empresa assume o fornecimento perante o órgão. Comprar de outra empresa não transfere automaticamente sua responsabilidade para ela.

BASE: Lei nº 14.133/2021, art. 145; TCU, Subcontratação.

Oportunidades perto de você

As compras abrangidas pela Lei nº 14.133 incluem administrações da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Há também entidades e regimes específicos: empresas públicas e sociedades de economia mista seguem, em regra, a Lei nº 13.303. Este guia não ensina a operar todos esses regimes como se fossem iguais.

Pense em compradores e pontos de entrega

Uma escola pode ser o destino de materiais comprados pela secretaria de educação. Um prédio público pode receber itens contratados por outra unidade administrativa. Por isso, identifique separadamente **quem contrata, quem paga e quem recebe**. Não presuma que o nome no anúncio resolve as três informações.

Monte seu território de atuação

Comece por locais que você consegue atender com frete e prazo conhecidos. Liste sua cidade e municípios próximos; depois avalie ampliar o raio. Distância não é impedimento automático, mas altera custo, logística reversa e tempo de reposição.

Para cada órgão acompanhado, anote portal oficial, plataforma de participação e categorias de mercadorias compatíveis com seus fornecedores. Se uma contratação exigir instalação ou atendimento presencial, inclua essa estrutura na análise.

GUARDE ESTA IDEIA

“NA MINHA REGIÃO” É UM FILTRO COMERCIAL. Não é garantia de preferência, exclusividade ou contratação. O instrumento da compra determina as condições de participação.

Em vez de procurar qualquer coisa em todo o país, delimite uma combinação que você consegue executar: uma família de produtos, alguns fornecedores e uma área de entrega.

BASE: Lei nº 14.133/2021, art. 1º; Portal Empresas & Negócios, Licitações Públicas.

Pregão, dispensa e ata

Pregão: uma forma de selecionar a proposta

É uma modalidade de licitação usada para bens e serviços comuns. “Comum” quer dizer que suas características podem ser descritas objetivamente com especificações usuais de mercado. Não quer dizer que qualquer produto parecido será aceito.

No pregão, o critério pode ser menor preço ou maior desconto. Se houver disputa com **lances**, as empresas apresentam novas ofertas de preço conforme as regras. Não é preciso baixar seu preço além do que consegue executar.

Dispensa: contratação direta em hipótese legal

É um caminho previsto em lei para contratar sem uma licitação. Isso não significa comprar sem regras: pode haver aviso, recebimento de propostas, disputa eletrônica e exigência de documentos.

Para compras e outros serviços do art. 75, II, o limite atualizado em 2026 é de **R$ 65.492,11**, para valores inferiores a esse limite. O órgão deve observar as regras de enquadramento e apuração da despesa. Não é uma autorização para o fornecedor dividir vendas ou prometer contratação.

Ata de registro de preços: condições para compras futuras

A **ata** registra preços e condições para contratações que poderão ocorrer depois. Estar na ata não significa que o órgão já comprou tudo: a Administração não é obrigada a contratar todo o quantitativo estimado.

Na prática: Ana não deve comprar mil lixeiras só porque esse volume aparece em uma ata. Precisa entender as obrigações registradas e as solicitações de fornecimento que efetivamente receber.

GUARDE ESTA IDEIA

Primeiro identifique qual desses caminhos aparece na oportunidade. Depois leia a forma de participar e de entregar. Eles não são três nomes para a mesma coisa.

BASE: TCU, Pregão; MGI, Decreto nº 12.807/2025; Lei nº 14.133/2021, art. 83.

Antes da primeira proposta

CNPJ é o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, administrado pela Receita Federal. Seu número identifica a empresa ou entidade. Quando você faz uma venda em nome da empresa, é esse cadastro que ajuda a identificar quem está fornecendo.

Razão social é o nome empresarial registrado. Pode ser diferente do nome pelo qual os clientes conhecem o negócio, chamado nome fantasia. Na proposta, use a identificação solicitada e confira se os dados correspondem ao cadastro.

O que é MEI?

MEI significa Microempreendedor Individual. É uma forma de formalização com regras próprias, incluindo atividades admitidas e limites de enquadramento. Um MEI pode vender para órgãos públicos, mas deve atender às condições da compra e às regras da própria atividade.

E o CNAE?

É a Classificação Nacional de Atividades Econômicas: códigos que identificam as atividades do negócio. Não é uma lista de produtos que você pode prometer sem verificar as condições da empresa e da contratação.

O que fazer se você ainda não tem empresa

Pode começar estudando os documentos públicos e conhecendo fornecedores. Antes de assumir uma venda, defina o que pretende comercializar e procure orientação sobre abertura, atividades, registros e emissão de nota. O MEI tem seu caminho de formalização no Portal do Empreendedor; outras empresas seguem o processo correspondente.

GUARDE ESTA IDEIA

Leve uma pergunta concreta ao atendimento ou contador: “Quero revender estes produtos para órgãos públicos. Qual estrutura, atividade e emissão fiscal preciso organizar?”

Não abra uma empresa apenas porque um tutorial mandou escolher determinado código. A decisão deve corresponder ao negócio que você realmente pretende executar.

BASE: Receita Federal, CNPJ e CNAE; REDESIM; Empresas & Negócios, Licitações Públicas.

Uma empresa pronta para fornecer

O MEI pode participar de compras públicas, observadas as condições da contratação e do seu enquadramento. Isso não transforma qualquer atividade em atividade permitida ao MEI nem dispensa a capacidade de entregar o objeto.

Antes de abrir ou alterar uma empresa, defina o que pretende comercializar e peça orientação contábil sobre atividade, enquadramento, registros e emissão fiscal. Não abra um CNPJ com uma atividade aleatória apenas para concluir um cadastro.

Faça esta conferência

Atividade e objeto. Sua operação comercial é compatível com os produtos que pretende fornecer? Há licenças ou autorizações específicas para aquele tipo de mercadoria?

Porte e limites. A receita das vendas públicas entra na atividade da empresa. Verifique como o contrato, as entregas e a receita projetada afetam o enquadramento.

Documento fiscal. Você consegue emitir o documento correto para a venda e a circulação da mercadoria? Uma nota de serviço não resolve automaticamente uma venda de produtos.

Estrutura operacional. Defina quem recebe comunicações, confere os pedidos, compra, fatura e acompanha a entrega. Mesmo em uma empresa individual, essas tarefas existem.

GUARDE ESTA IDEIA

NÃO É NECESSÁRIO SIMULAR UMA ESTRUTURA QUE VOCÊ NÃO TEM. O correto é escolher compras compatíveis com a estrutura real e atender às condições exigidas.

Teste a emissão fiscal e os acessos antes de assumir uma entrega. Descobrir um impedimento no dia do faturamento pode comprometer prazo e caixa.

BASE: Empresas & Negócios, Licitações Públicas e Nota Fiscal; SEF/SC, orientações sobre documentos fiscais.

Um papel para cada portal

As siglas parecem complicadas porque representam coisas diferentes. Pense em identidade, cadastro, vitrine de compras e local de participação.

GOV.BR: sua identificação pessoal

É a conta usada para identificar a pessoa em serviços digitais do governo. O acesso de um responsável deve estar corretamente relacionado à empresa. Não confunda a conta da pessoa com o cadastro da empresa.

SICAF: o cadastro do fornecedor

O nome significa Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores. Ele reúne informações cadastrais e de habilitação no ambiente federal. **Credenciar-se** significa fazer o cadastro inicial. Esse credenciamento é gratuito.

Compras.gov.br: onde há procedimentos para participar

É uma plataforma de compras. No ambiente do fornecedor, você acessa os módulos das contratações realizadas ali. O Guia do Fornecedor indica o caminho de acesso pelo portal oficial.

PNCP: onde pesquisar informações

É o Portal Nacional de Contratações Públicas. Nele, você consulta documentos de compras públicas gratuitamente. Depois de localizar uma compra, precisa conferir o canal indicado para apresentar a proposta.

NA PRÁTICA

Exemplo: Ana encontra uma compra no PNCP. O aviso informa que a participação ocorre em outra plataforma. Ela consulta no PNCP e envia a proposta na plataforma indicada, respeitando o aviso. Encontrar o anúncio não cria automaticamente sua inscrição na disputa.

GUARDE ESTA IDEIA

Não precisa decorar as siglas. Guarde esta relação: GOV.BR identifica; SICAF cadastra; PNCP ajuda a localizar; a plataforma indicada recebe sua participação.

Estados e municípios podem utilizar outros sistemas ou canais. Confira os acessos e eventuais custos do sistema escolhido antes de participar.

BASE: MGI, Guia do Fornecedor e cadastro; PNCP, Perguntas e Respostas.

Prepare seus acessos

A preparação dos acessos acontece antes de uma disputa. Você não deve descobrir a senha, a vinculação da empresa ou a forma de anexar documentos quando o prazo estiver acabando.

01

Entre pelo endereço oficial

Abra o Portal de Compras do Governo Federal indicado nas fontes. Consulte a área do fornecedor e os tutoriais atuais. Evite começar por links enviados por desconhecidos que cobram pelo cadastro oficial gratuito.

02

Confira sua identificação e o cadastro

Acesse pelos meios de autenticação atualmente admitidos. Verifique quem representa a empresa, os dados cadastrais e o e-mail de contato. Se um dado veio de outro cadastro oficial, pode ser necessário corrigi-lo na origem, e não apenas no sistema de compras.

03

Organize os documentos solicitados

PDF é um formato de arquivo digital comum para documentos. Salve arquivos legíveis e identificados pelo assunto, empresa e data. Abra cada um para conferir se contém todas as páginas e se corresponde à empresa participante.

04

Reconheça o ambiente sem assumir uma oferta

Localize as áreas de consulta e acompanhamento. Leia o manual correspondente ao procedimento. Não envie valores, declarações ou propostas em uma compra real só para experimentar a tela.

05

Peça ajuda sobre a dúvida específica

Use o suporte oficial do sistema para problema de acesso. Para dúvida sobre as regras da compra, use o canal do próprio procedimento. São atendimentos com funções diferentes.

GUARDE ESTA IDEIA

Menus podem mudar. Este livro ensina o que conferir; os tutoriais oficiais atualizados mostram os botões disponíveis no momento do acesso.

BASE: MGI, serviço de cadastramento, Guia do Fornecedor e Central de Atendimento.

Como sua empresa é conferida

Imagine que Ana apresenta um bom preço. O comprador ainda precisa verificar se a empresa reúne as condições exigidas para executar a compra. Essa conferência se chama **habilitação**. Um preço competitivo, sozinho, não resolve essa etapa.

São quatro grupos de verificação

Jurídica: quem é a empresa e quem pode representá-la. Os documentos dependem do tipo empresarial e do que foi exigido.

Fiscal, social e trabalhista: a situação perante as obrigações correspondentes. Aqui aparecem certidões e outros comprovantes aplicáveis.

Técnica: capacidade para executar o que foi pedido, quando há exigência. Um **atestado de capacidade técnica** é um documento que comprova execução anterior nas condições pertinentes. Não é a mesma coisa que o catálogo do produto.

Econômico-financeira: documentos que demonstram condições financeiras conforme os critérios exigidos. Ter o dinheiro da mercadoria não substitui automaticamente os documentos contábeis aplicáveis.

O que separar na prática

Leia o capítulo de habilitação da compra. Para cada exigência, anote o documento, onde obtê-lo, sua validade e o arquivo que você já possui. Depois confira o que o cadastro utilizado comprova e o que precisa ser apresentado separadamente.

NA PRÁTICA

Exemplo: o sistema consulta uma certidão da empresa, mas o aviso também pede uma ficha técnica do item. A ficha descreve o produto; não é substituída por uma certidão. Cada documento responde a uma pergunta diferente.

GUARDE ESTA IDEIA

Não é necessário que toda compra peça todos os documentos imagináveis. Prepare o que é efetivamente exigido, sem presumir que apenas ter CNPJ é suficiente.

BASE: TCU, Habilitação, Habilitação Técnica e Habilitação Econômico-Financeira.

Entenda as certidões

Uma **certidão** é um documento emitido pelo órgão competente para informar determinada situação. Na compra pública, pode ajudar a comprovar regularidade da empresa. Cada certidão tem finalidade própria: não existe um único papel que responda automaticamente por todas as obrigações.

Exemplo: a certidão federal

A certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional é expedida pela Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional. A negativa indica ausência de pendência fiscal naquela emissão. A positiva com efeitos de negativa pode existir quando há débitos em condições que permitem esse efeito, como situações de suspensão ou garantia previstas. A positiva informa pendências.

Não conclua o efeito jurídico de qualquer documento apenas pela palavra “positiva”. Confira o documento e a exigência aplicável. Se não conseguir emitir, consulte a situação nos canais oficiais e trate a pendência correspondente.

Como organizar sem complicar

Crie uma lista com: nome da certidão, emissor, empresa a que pertence, vencimento e arquivo salvo. Verifique o CNPJ e a validade no próprio documento. Abra o PDF depois de baixar: arquivo vazio ou de outra empresa não atende à conferência.

NA PRÁTICA

Exemplo de organização: “Certidão federal - empresa de Ana - válida até a data indicada no documento”. Use a data real que consta nela; não invente uma validade padrão para toda certidão.

GUARDE ESTA IDEIA

Saber que existe um benefício para pequenos negócios não autoriza deixar a documentação para depois. Entenda a regra específica antes de contar com ela.

Na página seguinte, veremos a diferença entre apresentar documentos e ter, em situação prevista em lei, prazo para regularizar uma restrição.

BASE: Receita Federal/PGFN, serviço de emissão de certidão de regularidade fiscal; TCU, Habilitação.

Benefícios para pequenos negócios

A Lei Complementar nº 123 prevê tratamento específico para micro e pequenas empresas nas compras públicas. Há regras de regularização fiscal e trabalhista e mecanismos de preferência ou exclusividade em determinadas condições. Eles não garantem vitória nem se aplicam de forma idêntica a todas as compras.

Na regularização fiscal e trabalhista, a lei prevê apresentação da documentação exigida mesmo com restrição e prazo de **cinco dias úteis**, contado da declaração de vencedor, prorrogável por igual período a critério da Administração. Isso não deve ser interpretado como autorização para deixar de providenciar documentos ou para corrigir qualquer requisito técnico ou econômico depois da disputa.

O que você deve conferir em cada compra

A participação é ampla ou o item é reservado a um porte? Qual declaração de enquadramento é solicitada? A empresa realmente reúne as condições para usar o benefício? Como o sistema operacionaliza os procedimentos previstos?

Não preencha uma declaração de porte apenas para conseguir enviar a proposta. Se houver dúvida sobre enquadramento e condições de aplicação, resolva antes com o profissional responsável e pelo canal oficial da contratação.

GUARDE ESTA IDEIA

Este guia não recomenda escolher uma compra apenas por ser “exclusiva para pequenos”. O primeiro filtro continua sendo produto, documentação, capacidade de entrega e dinheiro para executar.

Use o tratamento previsto em lei quando aplicável, mas mantenha uma proposta viável mesmo em um ambiente competitivo. Sua margem não deve depender de uma preferência que você ainda não confirmou.

BASE: LC nº 123/2006, arts. 42 a 49; Lei nº 14.133/2021, art. 4º.

Uma busca com foco

Pesquisar todos os produtos, em todos os portais, costuma gerar uma lista grande e pouco aproveitável. Uma rotina útil começa com uma família de mercadorias cujas especificações você consiga compreender e para as quais consiga obter cotações comparáveis.

Defina quatro parâmetros

Produto: escolha termos específicos e variantes. Para papel, por exemplo, compare buscas por “papel A4”, “papel sulfite” e “material de expediente”, sem presumir que os resultados sejam equivalentes.

Território: selecione locais em que consiga cumprir os endereços e prazos de entrega. Frete de distribuição pode ser diferente do frete até sua empresa.

Etapa: separe oportunidades ainda abertas de registros históricos. Uma compra encerrada serve para estudar documentos e resultados, não para enviar nova proposta.

Tamanho executável: avalie o capital necessário e os lotes. O valor anunciado pode abranger itens que você não vende ou um volume que não cabe no seu caixa.

Faça uma ficha por oportunidade

Registre órgão, identificador, objeto, plataforma, data-limite, local de entrega e link oficial. Só depois avance para os documentos. Isso permite descartar incompatibilidades sem gastar horas cotando algo que você não poderá atender.

GUARDE ESTA IDEIA

ROTINA SUGERIDA: pesquise, selecione, leia, cote e calcule. Não inverta a ordem comprando mercadorias antes de compreender a contratação.

Trate essa ficha como uma organização comercial sua, não como documento exigido pelo governo. O instrumento oficial continua sendo a referência da participação.

Da pesquisa à participação

No PNCP, a consulta é pública e gratuita. O portal reúne avisos, editais, atas, contratos e outros registros; filtros ajudam a pesquisar por objeto, órgão, período e modalidade. Os dados são enviados pelos responsáveis pelas contratações.

Sequência prática de consulta

01 Entre no portal oficial e abra a área de consulta de editais ou avisos de contratação.

02 Pesquise uma expressão do produto. Ajuste os filtros de localização e período disponíveis.

03 Abra o resultado e confira objeto, órgão, situação e datas.

04 Baixe os documentos e identifique a plataforma ou canal indicado para participar.

05 Confirme que o identificador e a versão da compra são os mesmos nesse canal. Veja se houve alteração, suspensão ou novo documento.

Para que serve cada consulta

Aviso ou edital: mostra as regras da oportunidade. **Contrato ou ata:** ajuda a estudar uma contratação anterior ou as condições registradas. **Plano de contratações:** informa planejamento; não é, por si só, uma convocação para enviar proposta.

Se a busca não localizar uma demanda conhecida, consulte também o site oficial do órgão e o diário oficial indicado. Não conclua que não há compras só porque uma expressão não trouxe resultados.

GUARDE ESTA IDEIA

NÃO ENVIE DOCUMENTOS POR UM CANAL IMPROVISADO. A proposta deve seguir o meio definido na oportunidade, que pode ser diferente do portal onde você descobriu sua existência.

BASE: PNCP, Perguntas e Respostas; MGI, Guia do Fornecedor.

Sua primeira busca, passo a passo

Exercício didático, sem enviar proposta. Escolha um produto para entender a pesquisa. Não precisa comprar mercadoria nem fazer cadastro em sistema pago para esta primeira consulta pública.

01

Comece por uma expressão específica

Entre na consulta oficial do PNCP. Pesquise “papel A4”, por exemplo. Conforme os filtros disponíveis, limite a região e o período. Se não encontrar, tente uma variante, como “papel sulfite”. Não presuma que todos os resultados pedem o mesmo produto.

02

Abra um resultado e identifique o comprador

Anote nome do órgão e município. Procure o **identificador**, que é o código ou número que distingue aquela contratação de outras. Vários órgãos podem usar o mesmo número de dispensa em um ano; o nome do órgão também importa.

03

Veja se ainda há tempo de participar

Confira a situação e o período de recebimento de propostas. Uma publicação antiga pode aparecer na busca e já estar encerrada. Para estudar, isso não é um problema; para participar, é decisivo.

04

Baixe e leia os arquivos

Procure aviso ou edital, termo de referência e modelos. Identifique onde a proposta será enviada. Salve o link oficial junto com os documentos.

05

Termine com uma resposta simples

“Encontrei uma compra de determinado órgão, para tal produto, com proposta até tal data, pelo canal indicado.” Se não consegue completar a frase com dados verificados, ainda falta informação.

GUARDE ESTA IDEIA

Não é preciso cotar tudo que aparece na busca. Primeiro encontre uma compra identificada e compreensível. Só depois avalie se sua empresa consegue atender.

BASE: PNCP, Perguntas e Respostas; MGI, Guia do Fornecedor.

Filtre antes de cotar

Uma compra pode parecer interessante pelo produto e falhar por causa de um único detalhe operacional. Faça a triagem antes de negociar preço com vários fornecedores.

Cinco verificações rápidas

Prazo: você consegue somar separação, faturamento, transporte e recebimento dentro do prazo contratual? “Entrega em cinco dias” pode não começar na data que você imaginou.

Quantidade e unidade: o preço será por peça, pacote, caixa, litro ou conjunto? Há entrega mínima ou chamadas pequenas ao longo do contrato?

Escopo: o item inclui instalação, montagem, descarregamento, treinamento ou garantia que você não oferece?

Documentos: existe exigência que sua empresa não consegue cumprir, como autorização, capacidade técnica ou registro específico?

Caixa: qual é a maior saída acumulada antes de entrar o pagamento? Há outros compromissos da empresa usando o mesmo dinheiro?

Três decisões possíveis

Prosseguir: não há incompatibilidade identificada; ainda será preciso cotar e calcular. **Esclarecer:** há uma dúvida relevante que precisa de resposta oficial. **Não participar:** há uma condição incompatível com sua capacidade ou com o resultado esperado.

GUARDE ESTA IDEIA

NÃO USE UMA NOTA MÉDIA PARA COMPENSAR UM IMPEDIMENTO. Margem alta não resolve prazo impossível; fornecedor barato não substitui documento obrigatório.

Anote o motivo do descarte. Depois de algumas análises, você terá um mapa do que realmente consegue atender e poderá pesquisar melhor, sem insistir nos mesmos tipos de compra incompatíveis.

O PRÓXIMO PASSO

Você já sabe por onde começar.

Agora, escolha um produto que consiga compreender, localize uma compra e responda às perguntas da triagem. Registre o que falta esclarecer antes de assumir uma oferta.

Aprenda a cotar e conferir o produto

Continue no ebook para transformar uma descrição em um pedido claro ao fornecedor.

Calcule antes de oferecer preço

Use a Calculadora para analisar custos, margem, cenários e necessidade de caixa.

Organize cada etapa

Use os 12 modelos do Kit digital para registrar documentos, decisões e execução.

Ver o pacote completo

Volte à página onde você baixou esta amostra para conhecer o pacote e as condições de compra.

Publicação independente. Esta amostra não envia propostas nem representa uma oportunidade aberta.