

## CARTILHA DO FORNECEDOR

# COMO SER MAIS EFICIENTE NO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS

ESTA CARTILHA **NÃO SUBSTITUI** O EDITAL E SEUS ANEXOS SOB QUALQUER ASPECTO.

### SR FORNECEDOR.

Este conjunto de informações complementares foi elaborado com o objetivo principal de melhorar as suas condições de alcançar bom desempenho no Pregão Eletrônico do tipo Registro de Preços.

Para prevenir e evitar a ocorrência de situação indesejável e alcançar a eficiência no Pregão Eletrônico, é adequado adotar as seguintes medidas:

1. Leia TODO O EDITAL e seus anexos.
2. Tenha atenção redobrada nos seguintes aspectos:
  - a. **NÃO APRESENTE NEM MANTENHA PROPOSTA OU LANCE ACIMA DO VALOR ESTIMADO**, DE REFERÊNCIA OU SIMILAR.
  - b. Se o valor do item é incompatível, entre em contato com o licitante antes da abertura do pregão e informe.
  - c. Identifique o objeto da licitação: o que vai ser adquirido e suas especificações detalhadas. Veja se está em condições de oferecer o que está previsto pelo órgão licitante, nas mesmas condições e prazos, principalmente dentro da faixa de preço estimado. Lembre que sua proposta poderá ser desclassificada logo no início da sessão pública se não estiver de acordo com a prescrição estabelecida no Edital.
  - d. Identifique o órgão gerenciador e quais são os órgãos participantes, se estes houver, principalmente quanto à localização de cada um. Isso vai ser importante na definição do seu preço de venda.
  - e. Observe os anexos do Edital e utilize os modelos previstos para elaborar os documentos solicitados.
  - f. Atenda as condições de participação.
  - g. Dentro do prazo de envio da proposta, até a abertura da sessão pública, o fornecedor poderá obter informações, tirar dúvidas ou apresentar sugestões que podem prevenir ocorrências indesejáveis. Dentro do prazo previsto, até poderá ser apresentada uma proposta de impugnação do pregão, plenamente justificada. Tudo isso poderá ser feito por telefone ou e-mail constante do Edital. As ligações também poderão ser feitas durante a sessão pública, buscando informações com os membros da Equipe de Apoio. O Pregoeiro só se comunica com o licitante pelo chat do sistema.
  - h. Cumpram os horários previstos para a Sessão Pública do Pregão. Evite qualquer afastamento, o qual poderá ser interpretado como **abandono do certame**. Evite marcar compromissos nos dias e horários previstos para sua atuação. Mantenha-se conectado no pregão, com atenção ao seu funcionamento e atendendo as solicitações do Pregoeiro de forma imediata pelo chat do sistema. Observe todas as manifestações, mesmo que sejam direcionadas a outros fornecedores.
  - i. A licitação só se realiza com a participação de dois agentes principais: de um lado, o órgão licitante, na pessoa do **PREGOEIRO** e, de outro: **O FORNECEDOR**. A disputa na licitação não precisa ser realizada com esses agentes desempenhando os papéis de inimigos ou adversários. Mas, de parceiros que atuam em busca de benefícios mútuos. Sendo o Pregoeiro um agente que atua em nome da União, buscando a melhor proposta para a administração pública e para a sociedade e obedecendo a legislação vigente. Em princípio, o fornecedor é um ente da sociedade que busca aproveitar a demanda do órgão público para impulsionar sua atuação comercial, oferecendo bens e serviços de qualidade e dentro das especificações declaradas no Edital.
  - j. Prepare toda sua documentação COM ANTECEDÊNCIA e faça um estudo sobre a margem/faixa aceitável de valores (máximo e mínimo) com os quais vai competir na fase de lances, lembrando sempre que, em caso de empate, por se tratar de um pregão eletrônico, a proposta vencedora será aquela que primeiro for registrada, exceto quando se tratar do benefício da Lei Complementar nº 123/2006, em favor de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte.
  - k. Encerrada a fase de lances, ocorre a fase de aceitação e neste momento é adequado que atenda a convocação para enviar a documentação solicitada pelo pregoeiro, principalmente quando existe um prazo para cumprir. Note que não é proibido enviar a documentação, por e-mail, antes de ser convocado. No entanto, o envio deve ser realizado pelo recurso do próprio COMPRASNET, pelo link "enviar anexo" do menu do fornecedor (último item), para que seja registrado na ata da sessão pública.
- l. MANDE DOCUMENTO PELO SISTEMA

m. Geralmente, além da proposta, alguns documentos e informação serão elaborados e enviados para análise, pois **NÃO SERÃO INSERIDOS NO COMPRASNET**:

- Atestado de Capacidade Técnica (ACT) – documento elaborado por um cliente (pessoa jurídica ou entidade privada) do fornecedor que ateste a capacidade de atender os requisitos de qualidade e quantidade para o material fornecido. Lembre que o ACT deve ser atualizado para ter maior confiabilidade, além de exigir a Nota Fiscal correspondente ao item no qual está classificado.

- Catálogos, folders, folhetos, com informações genéricas e detalhadas sobre o bem ou serviço ofertado pelo fornecedor.

- Documentos, Atestados, Declarações específicas do objeto.

n. EM ALGUNS CASOS, na fase de aceitação o fornecedor poderá ser convocado pelo Pregoeiro para enviar amostra do bem ofertado, a fim de realizar uma análise mais detalhada. O fornecedor precisa ficar atento ao prazo de remessa. Também pode manifestar desistência ou impedimento de cumprir essa convocação, informando o motivo ou não.

o. Na fase de HABILITAÇÃO o Pregoeiro vai analisar os dados do fornecedor acerca da regularidade fiscal, contábil, financeira e trabalhista, fazendo consulta aos dados do fornecedor nos sistemas específicos. A maioria dessas informações está no SICAF e a regularidade de débitos trabalhistas é obtida mediante consulta ao TST. A consulta acerca das ME/EPP é obtida junto ao portal da transparência.

p. Além disso o Pregoeiro poderá convocar o fornecedor para enviar documentos se restar a necessidade de confirmar alguma situação que restou incompleta. É por isso, entre outros motivos, que o fornecedor precisa acompanhar o pregão em sua totalidade, a fim de não retardar o atendimento a alguma convocação do Pregoeiro.

q. Encerrada a fase de HABILITAÇÃO será aberta a possibilidade de manifestar a intenção de Recurso por parte de qualquer fornecedor. Caso tenha algum aspecto a solicitar recurso faça sua manifestação PELO SISTEMA, dentro do prazo concedido. Não serão aceitas manifestações de recurso fora do sistema.

r. Apenas com a homologação do Ordenador de Despesas o pregão poderá ser considerado encerrado, passando pela expedição e assinatura das Atas de Registro de Preços e, posteriormente, à condição de implantar as Notas de Empenho, em favor dos fornecedores vencedores e selecionados para atender a demanda prevista no Termo de Referência do Edital.

s. Os fornecedores que não vencerem os itens serão convocados para formação do Cadastro de Reserva, mediante expedição de mensagem automática do Sistema, enviada para o e-mail cadastrado no SIAFI.

O Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, regula a realização do Pregão Eletrônico do Sistema de Registro de Preços e permite que esse tipo de licitação seja compartilhado com outros órgãos participantes do certame e não participantes do certame.

No caso de ÓRGÃO PARTICIPANTE, o mesmo já estará presente, desde a citação no Edital convocatório, com quantidades definidas e local de entrega.

Os ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES poderão ser admitidos após o encerramento da sessão pública, mediante autorização do órgão gerenciador e essa situação também exige a manifestação de aceitação do fornecedor do item pretendido. Essa é a situação popularmente denominada de CARONA. Essa situação pode ser vista como uma oportunidade lucrativa, pois num só certame o fornecedor poderá atender outros órgãos, com vantagens comerciais indiscutíveis. No entanto, vale a pena analisar detidamente essas condições, antes de aceitar o convite. Nem sempre a venda para outros órgãos, em localidades diferentes, pelo mesmo preço do pregão será vantajosa.

Lembre, ainda, que o convite do órgão não participante e a vossa manifestação de aceitação devem ser realizadas por escrito, com documento assinado e datado, para servir de comprovação posterior, caso ocorra alguma irregularidade.

Finalmente, é adequado lembrar que a relação **ÓRGÃO PÚBLICO ↔ FORNECEDOR** deve ser efetivada com ética e dentro dos princípios definidos na legislação vigente e de acordo com as condições manifestadas no Edital e seus anexos. A melhoria desse processo deve ser objetivo de todos que participam dele, sempre com o propósito de incrementar os resultados mais vantajosos para a sociedade em geral.

Caso seja de vosso interesse, envie sugestões, críticas e manifeste sua opinião sobre os procedimentos realizados no Pregão Eletrônico para o mesmo e-mail ou ligue para os telefones que estão mencionados no Edital convocatório.

Lembre-se: como já ensinava Albert Einstein, “o único lugar aonde o sucesso vem antes de trabalho é no dicionário”.

Desejo bom trabalho.

Nosso sucesso será fruto do trabalho realizado em conjunto, em favor da sociedade que representamos e para a qual dedicamos nossos esforços conjuntos.

**ESTA CARTILHA NÃO SUBSTITUI O EDITAL E SEUS ANEXOS NEM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR, EM QUALQUER ASPECTO.**