



CARTILHA DO ALUNO

COMO SER MAIS EFICIENTE NOS PREGÕES

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

Prezado(a) aluno(a),

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

Para prevenir e evitar a ocorrência de situações indesejáveis 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 mantenha proposta ou lance acima do valor estimado (valor de referência ou similar) **constante do termo de referência** (anexo do edital).

b. Se o valor do item é incompatível, entre em contato com o órgão público antes da abertura do pregão e informe, se for o caso impugne.

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 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. Da publicação do edital, 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 impugnação do pregão, plenamente justificada. Seguir instruções do edital. Ligações buscando informações com os membros da Equipe de Apoio às vezes poderão ser feitas durante a sessão pública. 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. 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. Nunca desça aquém de seu valor mínimo calculado. Lembrando sempre que, no caso de empate, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (preferência de contratação de micro e pequenas empresas - 5% para pregão e 10% para as outras modalidades), seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

j. Encerrada a fase de lances, ocorre a fase de aceitação e neste momento é adequado que atenda a convocação para enviar a proposta de preços atualizada solicitada pelo pregoeiro, geralmente este prazo é de 2hr. Note que nesta fase você deverá enviar apenas a proposta e catálogos, folders, folhetos, com informações genéricas e detalhadas sobre o bem ou serviço ofertado pelo fornecedor. A documentação de habilitação você envia no momento de cadastro de propostas. O envio dessa documentação deverá ser realizado através da



plataforma de compras, como o Comprasnet, BEC e Licitações-e, por exemplo. Somente se estiver previsto em edital envie por e-mail.

k. O único tipo de documentação, além da mencionada acima, que o fornecedor poderá enviar na fase de aceitação/ habilitação é um tipo de documentação complementar, caso o Pregoeiro convoque. Exemplo: Uma NF para atestar a veracidade de um atestado de capacidade técnica que fora enviado junto da documentação no momento de cadastro de propostas. 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.

l. Dicas para envio de seu Atestado de Capacidade Técnica (ACT) – documento elaborado por um cliente (pessoa jurídica pública ou privada) do fornecedor que ateste a capacidade de atender os requisitos de qualidade e quantidade para o material fornecido:

- Quanto mais recente for o documento melhor, mas via de regra o ACT não tem prazo de validade;

- Se você possui Contrato/ NF do produto/ serviço prestado ao seu cliente é sugerido que você mencione os números no ACT, quanto mais detalhado for o documento, melhor. Envie também, juntamente da documentação, cópias simples do contrato, NF, etc. Isso dará maior credibilidade e autenticidade ao documento;

- Se o ACT tiver firma reconhecida de quem assina, melhor.

m. 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.

n. Da mesma forma, na fase de aceitação/ habilitação, o fornecedor poderá ser convocado para negociar e assumir o lugar de outro fornecedor que fora inabilitado. Por isso é muito importante acompanhar a licitação até o fim.

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. Lembrando que, caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como MEI/ME/EPP, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal/trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

p. 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.** Fique atento, pois este prazo costuma ser curto. Não confunda “intenção de recurso” com o “recurso” propriamente dito, este último o prazo é de 3 dias úteis (consulte o edital e siga o prazo que estiver lá).

q. 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 SICAF. Você poderá cadastrar sua empresa, mas atente-se que ao fazer isso você declara que consegue cobrir o preço do primeiro colocado, logo, se você for convocado através do cadastro reserva terá que fazer isso.

r. Tenha uma agenda voltada somente pra licitação e anote nela todos os processos que for participar, com isso você diminuirá o risco de perder alguma oportunidade de venda por não ter visto ela anotada no meio de sua agenda do dia a dia, que tem de a ser bem cheia em alguns casos.

s. No dia e horário agendado da disputa, recomenda-se que utilize notebook com bateria carregada, caso haja queda de energia você ainda terá algumas horas de utilização. Também recomendamos que tenha um segundo ponto de acesso à internet disponível, para o caso de queda de rede. Hoje em dia muitos smartphones roteiam o sinal de internet pra outros dispositivos.

t. Se tiver condições utilize ferramentas que auxiliam o licitante em seu dia a dia. Ex.: Robô de lances, robô pra cadastro e montagem de proposta, sistemas de avisos de licitações e etc.



u. Nunca participe de um processo de compras sem saber quais serão seus custos caso vença o processo. Já tenha seu preço muito bem calculado contando custos de aquisição, frete, impostos, lucro e etc antes de participar de uma licitação.

v. Só participe de um processo de compra pública na certeza que conseguirá entregar o produto/ prestar o serviço ofertado. Atente-se a quantidades licitadas, prazo de entrega e capital pra aquisição/ contratação.

x. Caso vença um processo de licitação e tenha algum problema na entrega do produto na marca ofertada no processo licitatório, antes de pedir o cancelamento do item ao órgão público tente a possibilidade de entregar um produto de outra marca. Lembre-se que somente poderá ser solicitado ao órgão público essa troca se o produto que está propondo oferecer seja de qualidade igual ou superior ao cotado no processo de licitação.

y. Tenha em mente que de outubro a dezembro são os meses onde mais são emitidas notas de empenhos e solicitados os produtos/ serviços aos fornecedores que venceram licitações durante o ano. É bom deixar um capital bacana reservado pra esse período, principalmente se tem vários Registros de Preços vigentes.

z. Hoje em dia muitos órgãos públicos já estão aceitando documentos assinados via certificado digital. Isso é importante pra você fornecedor economizar dinheiro e tempo com correios/ cartório. Envie a documentação, sempre que possível, por e-mail.

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, vulgo carona.

No caso de ÓRGÃO PARTICIPANTE, o mesmo estará constando no Edital convocatório, com quantidades definidas e local de entrega, onde você fornecedor deverá manter as mesmas condições de negociação com o órgão gerenciador também com os órgãos participantes.

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-se 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.

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

Boa sorte em suas participações!

Magna Licitações

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