

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Pregão Eletrônico

Fornecedor

Manual do Fornecedor

Versão 1



Sumário

1 – Introdução	
3 – Fluxo Óperacional para o Fornecedor	
4 – Conceitos Fundamentais	6
5 - Cadastrar Fornecedor no Comprasnet	7
6 – Acessar o sistema	15
7 – Participar do Pregão Eletrônico	22
7.1 – Cadastrar Proposta	23
7.2 – Consultar Proposta	36
8 – Visualizar Impugnação/Aviso e Esclarecimentos	
9 – Lances	43
10 – Acompanhar Aceitação/Habilitação/Admissibilidade	63
11 – Registro da Intenção de Recurso	76
12 – Encerramento da Sessão Pública – Consulta Ata	
13 – Registrar Recurso	85
14 – Registra Contrarrazão	93
15 – Acompanha a Razão e Contrarrazão do Recurso	
16 – Consultar Pregão Revogado, Anulado ou Abandonado	
17 – Manual do Usuário	
18 – Em caso de dúvidas acione a Central de Serviço SERPRO:	
,	

1 – Introdução

O **Pregão Eletrônico** foi desenvolvido em plataforma web, sendo acessado pelo endereço www.comprasnet.gov.br **ou** www.comprasgovernamentais.gov.br .

O Manual do Pregão Eletrônico – Fornecedor, tem por finalidade orientar os fornecedores devidamente cadastrados no SICAF/COMPRASNET, a participarem de licitações na modalidade de Pregão Eletrônico. Contempla os procedimentos para operacionalização do Pregão Eletrônico por SISPP – Sistema de Preços Praticados e por SRP – Sistema de Registro de Preços, "passo a passo" com todas as funcionalidades do



Sistema e a legislação vigente.

A Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, instituiu, no âmbito da União, Estados,

Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação, denominada pregão. O Artigo 4º §

1º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, regulamenta e torna obrigatório a

utilização do pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, salvo

nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente.

Esta modalidade de licitação, destinada à aquisição de bens e serviços comuns,

possui como importante característica a celeridade nos processos licitatórios, minimizando

custos para a Administração Pública e vem se consolidando como a principal forma de

contratação do Governo Federal.

A licitação na modalidade de pregão é condicionada aos princípios básicos da

legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade

administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo, bem

como aos princípios correlatos da razoabilidade, competitividade e proporcionalidade.

As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da

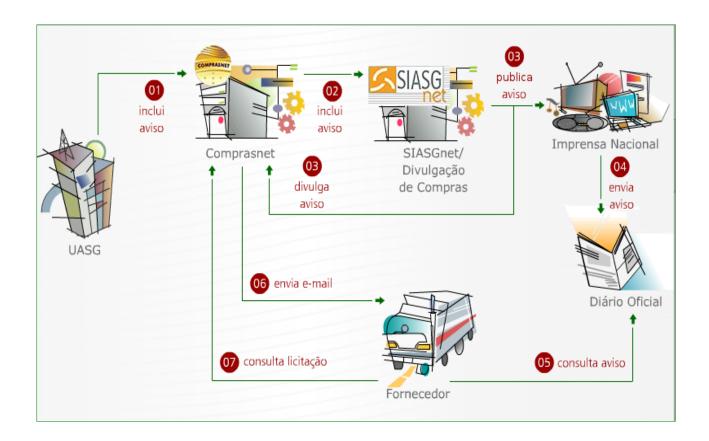
ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da

administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Fonte: Decreto nº. 5.450, de 31 de maio de 20 05, art. 5º, § único

2 – Fluxo Operacional para Realização do Pregão Eletrônico

Serviça Federal de Processamento de Dados



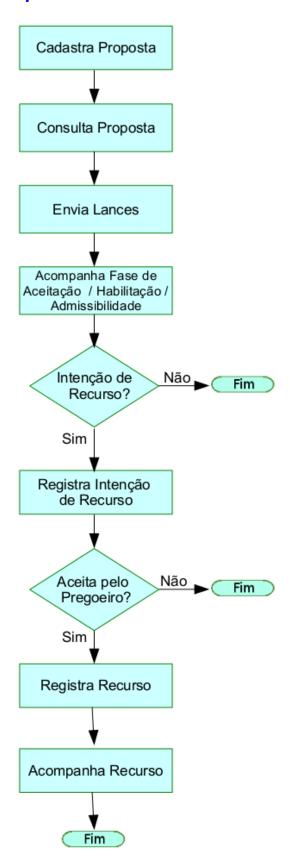
- 1 O servidor da UASG acessa o Comprasnet;
- 2 Acessa o SIASGnet/Divulgação de Compras e inclui o aviso do pregão;
- 3 O aviso do pregão será divulgado no Comprasnet e enviado para Imprensa Nacional;
- 4 O aviso do pregão será publicado no Diário Oficial da União;
- 5 O Fornecedor poderá consultar o aviso do pregão no Diário Oficial da União;
- 6 O Comprasnet enviará e-mail para os fornecedores de acordo com as linhas de fornecimento cadastradas no SICAF, informando sobre o pregão;
- 7 O Fornecedor poderá utilizar os serviços do Comprasnet: consultar o aviso do pregão, fazer download do edital etc.

Importante:

O edital, na íntegra, será disponibilizado no sítio <u>www.comprasnet.gov.br</u> ou <u>www.comprasgovernamentais.gov.br</u> para download e o aviso publicado no Diário Oficial da União.



3 - Fluxo Operacional para o Fornecedor





4 - Conceitos Fundamentais

Pregão – Pregão é uma modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade, possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Essa modalidade de licitação foi estabelecida pela *Medida Provisória (MP) nº* 2.026, de 2000. Posteriormente, em 2002, a MP foi transformada na *Lei Federal nº* 10.520.

A forma eletrônica do Pregão está regulamentada pelo *Decreto Federal nº 5.450*, de 31 de Maio de 2005.

Entre as vantagens e características do Pregão eletrônico, destacam-se:

- Maior transparência nos processos licitatórios;
- Incremento da competitividade com a ampliação do número de licitantes e das oportunidades de negócio;
- Garantia de economia imediata nas aquisições de bens e serviços comuns;
- Maior agilidade nas aquisições, pois simplifica os procedimentos realizados durante as etapas da licitação.

A ideia inovadora de ampliar a competição permite à Administração Pública a obtenção de menores preços em licitações. Além disso, o formato eletrônico do Pregão contribui para que usuários do governo, fornecedores e sociedade exerçam maior controle sobre as contratações realizadas.



5 - Cadastrar Fornecedor no Comprasnet

Para o fornecedor se cadastrar no Comprasnet, ele deverá estar inicialmente cadastrado no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores. O fornecedor poderá obter as informações de como se cadastrar no SICAF, através do manual disponível no endereço:

<u>www.comprasnet.gov.br</u> ou <u>www.comprasgovernamentais.gov.br</u>, Acesso ao SICAF, Publicações, Manuais e **Manual SICAF – Fornecedor.**

Após o cadastro no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, o fornecedor deverá se cadastrar no Comprasnet para participar de Pregões eletrônicos e Cotações Eletrônicas.

Para se cadastrar no Comprasnet, o fornecedor deverá acessar o sítio www.comprasnet.gov.br ou www.comprasgovernamentais.gov.br na área **Fornecedor**, clicar em "Cadastro", conforme Figura 1.





Figura 1



O sistema exibirá tela com informações sobre o cadastro no Comprasnet.	
O Fornecedor que ainda não possui login e senha deverá realizar solicitação	de
senha clicando no link "Aqui", conforme Figura 2.	

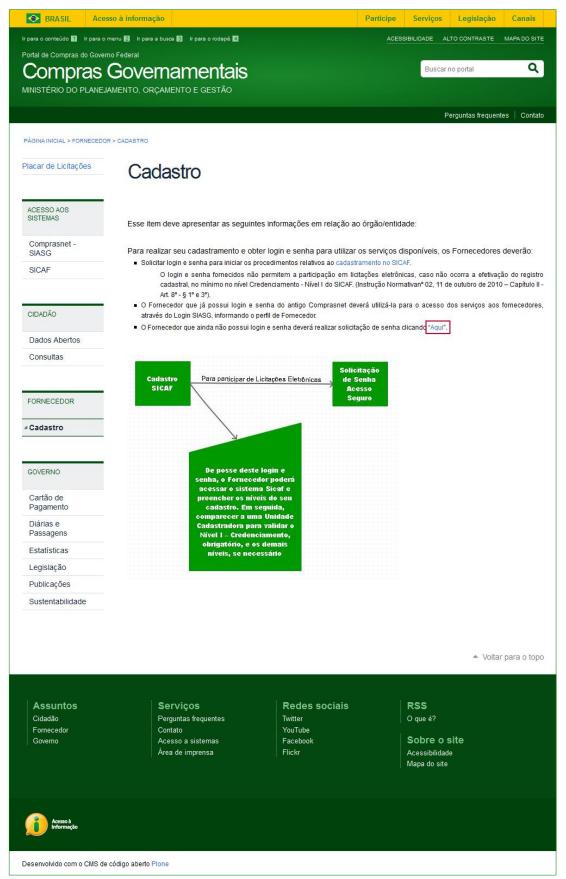


Figura 2



Será exibido tela com a mensagem: "Atenção: Caso ainda não possua cadastro/login no Comprasnet, preencha os dados abaixo. É necessário ter credenciamento ATIVO no SICAF" e a área Opção de Empresa, para seleção de uma opção:

- Fornecedor Pessoa Jurídica
- Fornecedor Pessoa Física
- Fornecedor Estrangeiro

O fornecedor deverá selecionar a opção desejada. No exemplo, será selecionado "Fornecedor Pessoa Jurídica", conforme Figura 3.

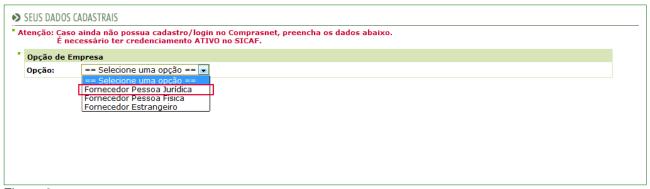


Figura 3

Ao selecionar "Fornecedor Pessoa Jurídica", o sistema exibirá os seguintes campos para preenchimento:

- CNPJ informar o CNPJ da Empresa;
- CPF Responsável SICAF Informar o CPF do responsável no SICAF;
- Data Nasc. Resp. SICAF Informar a data de nascimento do responsável no SICAF;
- Email Resp. SICAF Informar o mesmo email do responsável no SICAF;
- Login do Comprasnet Criar um login de acesso ao Comprasnet, contendo no mínimo 6 posições. Não deve conter espaços em branco e nem caracteres especiais.

Após preencher todos os campos, o fornecedor deverá clicar no botão "**Confirmar**", conforme Figura 4.



SEUS DADOS CADASTRAIS	
* Atenção: Caso ainda não possua cadastro/login no Comprasnet, preencha os dados abaixo. É necessário ter credenciamento ATIVO no SICAF.	
Opção de Empresa	
Opção: Fornecedor Pessoa Jurídica 🔻	
Fornecedor Pessoa Jurídica	
*CNPJ:	
*CPF Responsável SICAF:	
*Data Nasc. Resp. SICAF:	
*Email Resp. SICAF:	
*Login do Comprasnet:	
* Campos obrigatórios.	
Confirmar	

Figura 4

O sistema exibirá tela para preenchimento dos dados pessoais e dados da senha. Após preencher todos os campos, o fornecedor deverá clicar em "Confirmar", conforme Figura 5.

#Bairro: cidade: #UF: AC - Acre	ados da Empresa	74			
relefone: *UF: AC - Acre *UF: AC - Acre *Gelefone: *Gelefone: *Confirme a Senha:	CNPJ ou CPF:		*CPF do Administrador:	*Data de Abertura da Emp	resa:
relefone: Ingin e Senha Ingin	Endereço:		*Bairro:		
ogin e Senha ogin: enha: *Confirme a Senha:	Cidade:		*UF: AC - Acre		
enha: *Confirme a Senha:	Telefone:				
enha: *Confirme a Senha:	ogin e Senha				
	Login:				
	Senha:		*Confirme a Senha:		
	campos obrigatórios.		*Confirme a Senha:		
	Confirmar				

Figura 5

O sistema exibirá tela com os serviços disponíveis no Comprasnet, os quais são:

- Cotação Eletrônica
- Pregão Eletrônico
- Download de Editais
- Aviso de licitações por e-mail
- Download do Catálogo de Materiais e Serviços

O fornecedor deverá assinalar os serviços desejados e clicar em "Confirmar", conforme Figura 6.

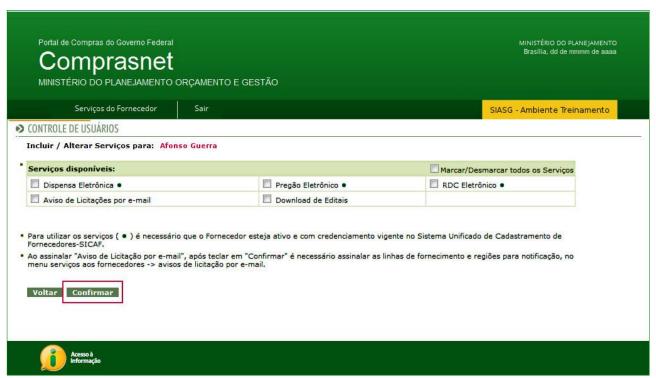


Figura 6

- O sistema exibirá a mensagem: "Operação efetuada com sucesso".
- O Fornecedor deverá clicar no botão "Sair", conforme Figura 7.



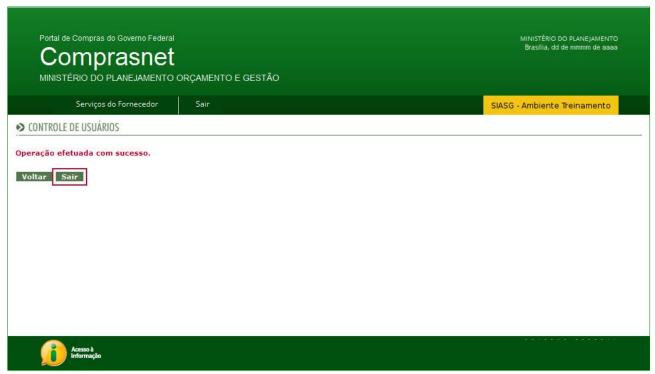


Figura 7

Após todo esse procedimento, o usuário poderá acessar o Comprasnet com login e senha.

6 - Acessar o sistema

Para acessar o comprasnet com "**login**" e "**senha**", o fornecedor deverá após acessar o sítio <u>www.comprasgovernamentais.gov.br</u> ou <u>www.comprasnet.gov.br</u>:

- 1. Clicar no link "Comprasnet/SIASG" ou
- 2. Rolar o conteúdo da tela e clicar em "LOGIN SIASG".

Conforme Figura 8.





Figura 8



O sistema exibirá nova tela.

Na área **Acesso Restrito**, o usuário deverá selecionar o perfil de **Fornecedor**, conforme Figura 9.

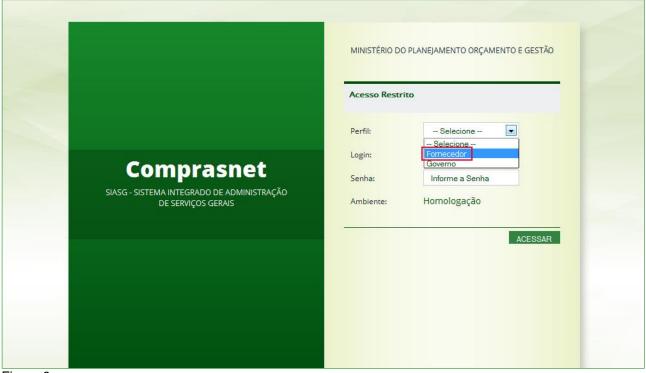


Figura 9

Observe que ao selecionar o perfil de **Fornecedor**, o sistema disponibiliza as seguintes opções:

- Desbloquear/Recuperar Senha Para utilizar essa opção, o usuário deverá informar Login, Data de nascimento, e-mail e clicar em Confirmar.
- Esqueci meu Login Para utilizar essa opção, o usuário deverá informar CNPJ ou CPF, Data de nascimento, e-mail e clicar em Confirmar.
- Dados de Acesso do Usuário Administrador Para utilizar essa opção, o usuário deverá selecionar CNPJ, CPF ou Estrangeiro e em seguida informar CNPJ do Fornecedor, CPF do Responsável, Data de nascimento, e-mail e clicar em Confirmar.



Após selecionar o **perfil de Fornecedor**, o usuário deverá informar os seguintes campos:

▲ Login: Informar o login;

Senha: Informar a sua senha de Acesso;

Após preencher os campos solicitados, o usuário deverá clicar no botão "ACESSAR", conforme Figura 10.

Importante:

Observe que no exemplo será acessado o ambiente de Treinamento.

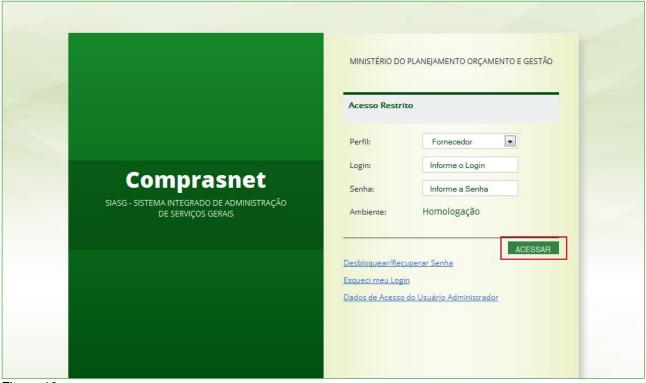


Figura 10

O sistema exibirá tela com as seguintes informações:

- Serviços do Fornecedor Exibirá o menu de serviços do fornecedor;
- Placar de Licitações Exibirá a data da última atualização e a quantidade de novas licitações;
- Avisos do Comprasnet Exibirá os avisos, convites e notícias referentes as licitações.

O usuário deverá clicar em Serviços do Fornecedor, conforme Figura 11.

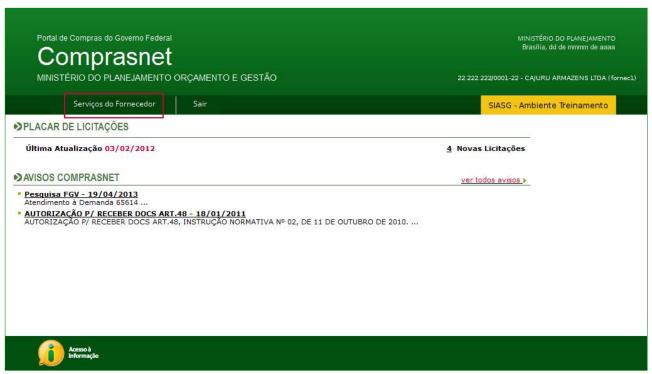


Figura 11



O sistema exibirá o menu do "**Fornecedor**", com as opções que ele selecionou no momento do cadastro. No exemplo, o fornecedor selecionou todas as opções e portanto, no menu constará as seguintes opções:

- Dados Cadastrais do ComprasNet Permite ao fornecedor:
 - Alterar seus Dados Cadastrais;
 - Alterar sua Senha;
 - Controle de Usuários É possível excluir, alterar e incluir usuários (de 1 até 9 usuários).
 - Opção por Serviço É possível adicionar/remover ou alterar os serviços para um usuário.
- RDC Eletrônico Permite ao fornecedor participar do RDC Eletrônico.
- Serviços de Download Permite ao fornecedor fazer o download dos editais.
- Avisos de Licitações por e-mail
 - Linhas de Fornecimento permite selecionar as linhas de fornecimento para receber avisos das licitações correspondentes por e-mail.
 - Regiões para notificações permite cadastrar a região geográfica de seu interesse para recebimento de Avisos de Licitação por e-mail.
- Pregão Eletrônico Permite ao fornecedor participar do Pregão Eletrônico.
- Cotação Eletrônica Permite ao fornecedor participar da Cotação Eletrônica.

O fornecedor deverá clicar em "Pregão Eletrônico", conforme Figura 12.



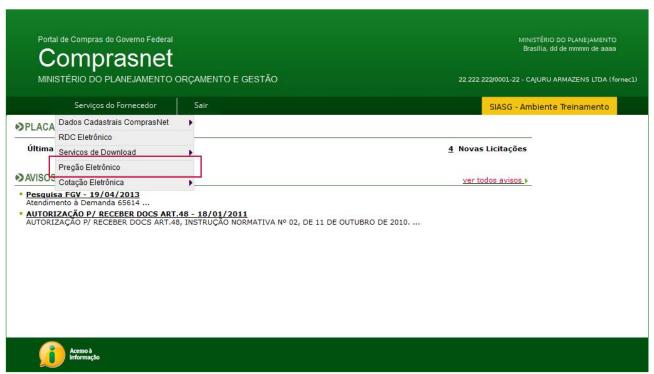


Figura 12

7 - Participar do Pregão Eletrônico

Participar do Pregão Eletrônico, consiste em encaminhar proposta de preços por meio do Sistema Eletrônico Comprasnet, a partir da data de liberação do edital até o horário limite de abertura da Sessão Pública, após a visualização do pregão e obtenção dos editais da licitação.

Após acessar o sistema com login e senha e clicar em "Serviços do Fornecedor", Pregão Eletrônico, o sistema exibirá no menu do fornecedor, com as seguintes opções:

- Proposta
- Lances
- Consultar declarações de ME/EPP/Cooperativa por Pregão
- Acompanhar Aceitação/Habilitação/Admissibilidade
- Registrar intenção de recurso
- Registrar Recurso
- Registrar Contrarrazão
- Acompanhar Recursos
- Visualizar Impugnações/Esclarecimentos/Avisos
- Consultar pregão revogado, anulado ou abandonado
- Enviar anexo/planilha atualizada

Conforme Figura 13.



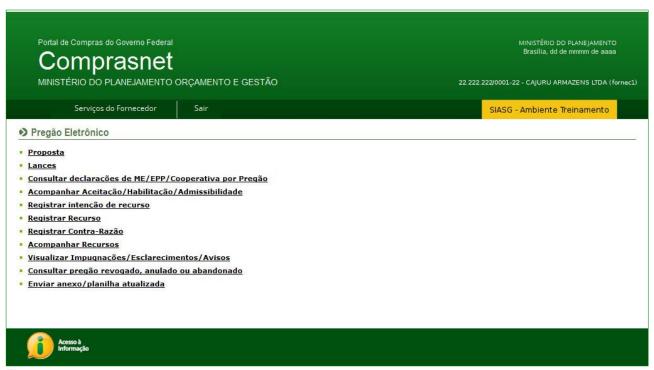


Figura 13

7.1 - Cadastrar Proposta

O envio de proposta pode ocorrer a partir da data da liberação do edital no Comprasnet, até o horário limite de início da Sessão Pública. Durante este período o fornecedor poderá incluir, alterar ou excluir a proposta.

Para cadastrar a proposta, o fornecedor deverá clicar na opção **Proposta**, conforme Figura 14.



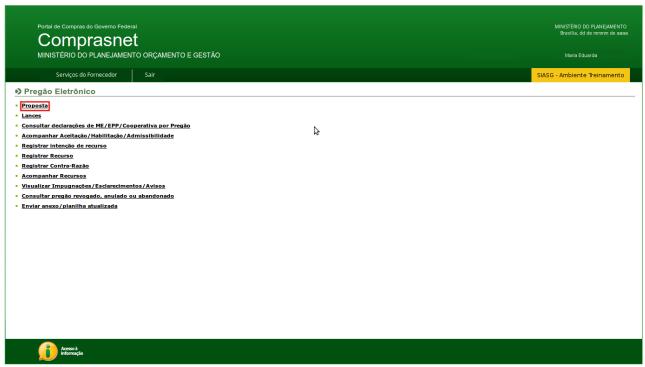


Figura 14

Será exibida tela com os links "Cadastrar/Excluir" e "Consultar".

O Fornecedor deverá clicar na opção "Cadastrar/Excluir", conforme Figura 15.



Figura 15

O sistema exibirá tela com o filtro de pesquisa com os seguintes campos:

- UF Informar a UF do Pregão;
- Código da UASG (Unidade de compra) Informar o código da UASG do Pregão; (Esse código é composto de seis (6) números) ou clicar em "Selecionar" e escolher a UASG desejada;
- Número do Pregão Informar o número do Pregão;
- Data de início do envio de proposta Informar a data de início do envio da proposta informado no edital;
- Data de início da Sessão Pública Informar a data de início da Sessão Pública informado no edital;

Após informar os campos desejados, o fornecedor deverá clicar em **OK**, conforme Figura 16.





Figura 16

Será exibido a relação dos pregões disponíveis para envio de proposta, conforme o filtro de pesquisa informado na tela anterior. Para ver detalhes da licitação, o fornecedor poderá clicar no número da licitação.

Para incluir a proposta, o fornecedor deverá clicar em "**Incluir Proposta**", conforme Figura 17.





Figura 17

O sistema exibirá tela com, **Objeto do Pregão**, **Descrição (Informações Gerais)**, os **Itens do pregão**, os dados da **Proposta** para cada item e as **Declarações**.

Na área **Proposta**, será exibido os seguintes campos para preenchimento:

- Valor Unit. (R\$) Informar o valor unitário proposto para o produto ou serviço;
- Valor Total(R\$) Informar o valor total proposto para o produto ou serviço. O valor deve ser digitado separando com vírgula os centavos e deve ser representado com 4 (quatro) casas decimais;
- Marca Para pregão de material, o fornecedor deverá, obrigatoriamente, informar a marca do produto ofertado;
- Fabricante Informar o fabricante:
- Descrição Detalhada do Objeto Ofertado Registrar informações complementares referente ao seu produto;



Importante:

Os valores devem ser informados com **duas a quatro casas decimais**, sem pontos e com vírgula. (Ex: R\$1.520,3000 deverá ser: 1520,30).

O Valor Total deve ser igual ao Valor Unitário multiplicado pela Quantidade Estimada;

Para ver a descrição detalhada do item, o fornecedor deverá clicar sobre o nome do item.

Antes do envio da proposta, o fornecedor deverá assinalar os campos das declarações, os termos de concordância e condições do pregão.

Observe que é possível formular proposta de preços para um ou mais itens num único envio.

Após preenchimento dos dados requeridos, o fornecedor deverá clicar no botão "**Incluir**", conforme Figura 18.





Figura18



O sistema exibirá **os Itens** para os quais foram enviados proposta e para cada item, o **Valor Total e Marca** informado. O fornecedor deverá conferir e clicar em **OK**, conforme Figura 19.

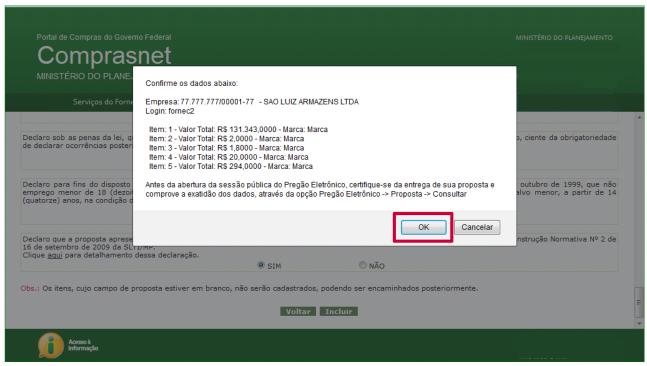
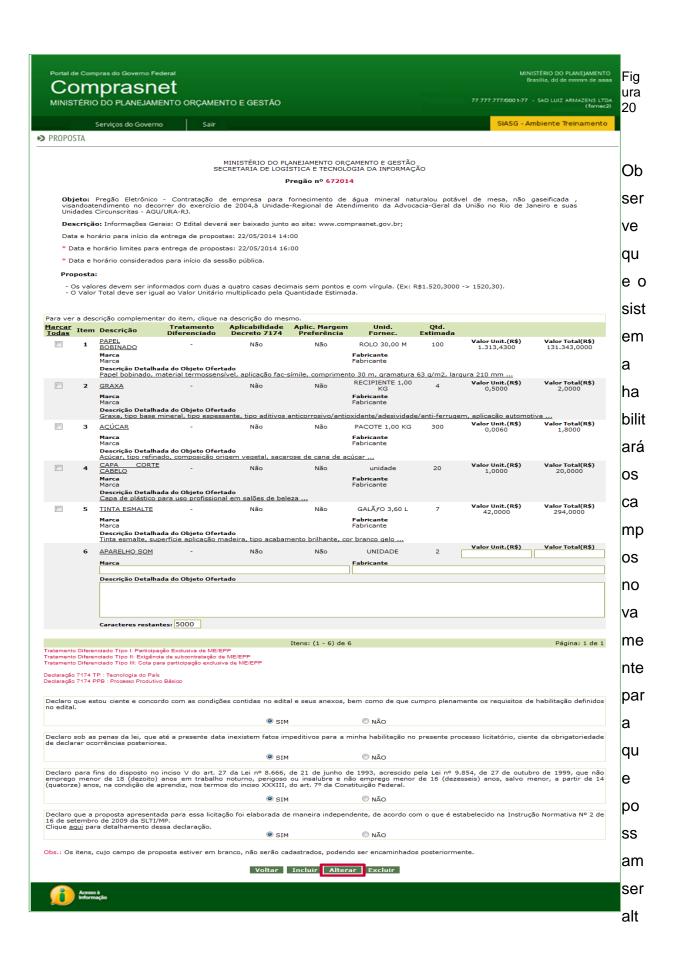


Figura 19

Será exibido a relação dos itens com as informações registradas, as declarações assinaladas e no rodapé da tela os botões: **Incluir, Alterar** e **Excluir.** Caso seja necessário, o fornecedor poderá alterar a proposta enviada ou excluir até o horário limite de início da Sessão Pública.

No exemplo a proposta será alterada, para isso o fornecedor deverá clicar na opção "Alterar", conforme Figura 20.





erados.

No exemplo foi alterado a **Marca do item 1**. Após realizar a alteração, o fornecedor deverá clicar em "**Incluir**", conforme Figura 21.



_		pras do Governo F						u	INISTÉRIO DO PLANEJAMENTO Brasilia, dd de mmmm de aaas
		I prasn DO PLANEJAN	I CT MENTO ORÇAMEN	ITO E GESTÃO				77.777.777/0001-7	7 - SAO LUIZ ARMAZENS LTD/ (fornec2)
		Serviços do Gover						_	Ambiente Treinamento
PROPO:	STA								
			SE	CRETARIA DE LOGI	ANEJAMENTO ORÇ STICA E TECNOLO Pregão nº 67201	AMENTO E GESTÃO IGIA DA INFORMAÇ	ÃO		
			o - Contratação d correr do exercício GU/URA-RJ. erais: O Edital dever				turalou pota acia-Geral d	ivel de mesa, não da União no Rio de	gaseificada , Janeiro e suas
Dat	a e ho ata e h	rário para início d norário limites par	a entrega de proposi ra entrega de propos dos para início da ses	tas: 22/05/2014 14 tas: 22/05/2014 16	:00	presidency ov.br,			
Pro	posta	:							
			formados com duas a ual ao Valor Unitário			com virgula. (Ex: la.	R\$1.520,300	0 -> 1520,30).	
		Descrição	ntar do item, clique n Tratamento Diferenciado	a descrição do mes Aplicabilidade Decreto 7174	mo. Aplic. Margem Preferência	Unid. Fornec.	Qtd. Estimada		
	1	PAPEL BOBINADO		Não	Não	ROLO 30,00 M	100	Valor Unit.(R\$) 1313,4300	Valor Total(R\$) 131.343,0000
		Marca Papel Santa Ri				Fabricante Fabricante			
		Papel bobinad	hada do Objeto Ofert o, material termos	ado sensível, aplicação	fac-símile, comp	rimento 30 m, gra	amatura 63	g/m2, largura 210	mm
	2	Caracteres resta	ntes: 5000	Não	Não	RECIPIENTE 1,00	4	Valor Unit.(R\$) 0,5000	Valor Total(R\$) 2,0000
		Marca Marca				Fabricante Fabricante			
		Graxa, tipo bas		ado pessante, tipo adi	tivos anticorrosiv	o/antioxidante/a	desividade/	anti-ferrugem, apli	cação automotiva
	3	Caracteres resta	5000 -	Não	Não	PACOTE 1,00 KG	300	Valor Unit.(R\$) 0,0060	Valor Total(R\$) 1,8000
		Marca Marca				Fabricante Fabricante			
	4	Caracteres resta CAPA CORT CABELO Marca Marca	E .	Não	Não	unidade Fabricante Fabricante	20	Valor Unit.(R\$) 1,0000	Valor Total(R\$) 20,0000
		Descrição Detall Capa de plásti Caracteres resta	hada do Objeto Ofert co para uso profiss untes: 5000	ado iional em salões d	le beleza				
	5	TINTA ESMALTE Marca Marca	-	Não	Não	GALÃfO 3,60 L Fabricante Fabricante	7	Valor Unit.(R\$) 42,0000	Valor Total(R\$) 294,0000
		Descrição Detall	hada do Objeto Ofert superfície aplicaçã		abamento brilha		elo		
		Caracteres resta	intes: 5000					Valor Unit.(R\$)	Valor Total(R\$)
	6	Marca	•	Não	Não	UNIDADE Fabricante	2		
		Descrição Detall	hada do Objeto Ofert	ado					
		Caracteres resta	intes: 5000						
Trata	n Dite	noisele Tipe I: Dark	pação Exclusiva de ME/E	pp	Itens: (1 - 6) de 6	i			Página: 1 de 1
Tratamenti Tratamenti Declaración	o Diferer o Diferer	noiado Tipo II: Exigên	ncia de subcontratação de para participação exclusiv	ME/EPP					
Declaro no edital	que es I.	tou ciente e conc	ordo com as condiçõ	es contidas no edita		em como de que c	umpro plena	imente os requisitos	de habilitação definidos
Declaro de decla	sob as	penas da lei, que prrências posterio	e até a presente data res.				presente p	rocesso licitatório, cie	ente da obrigatoriedade
Declaro emprego (quatorz	para formeno meno e) ano	ins do disposto n or de 18 (dezoito s, na condição de	o inciso V do art. 2 o) anos em trabalho aprendiz, nos termo	7 da Lei nº 8.666, noturno, perigoso s do inciso XXXIII,	de 21 de junho d		pela Lei nº de 16 (dez	9.854, de 27 de out resseis) anos, salvo	ubro de 1999, que não menor, a partir de 14
Declaro	que a	proposta apresent	tada para essa licita	SIM ção foi elaborada de		© NÃO dente, de acordo co	om o que é e	stabelecido na Instr	ução Normativa Nº 2 de
16 de se Clique <u>a</u>	etembri qui par	o de 2009 da SLTI ra detalhamento d	I/MP. Iessa declaração.	● SIM		© NÃO			
Obs.: Os	itens,	cujo campo de pr	oposta estiver em b		dastrados, podenc		s posteriorn	nente.	
	Acesso								

Figura 21



O sistema exibirá **os Itens** para os quais foram enviados proposta e observe que a **Marca do item 1** foi alterada. Após conferir os dados informados, o fornecedor deverá clicar em **OK**, conforme Figura 22.

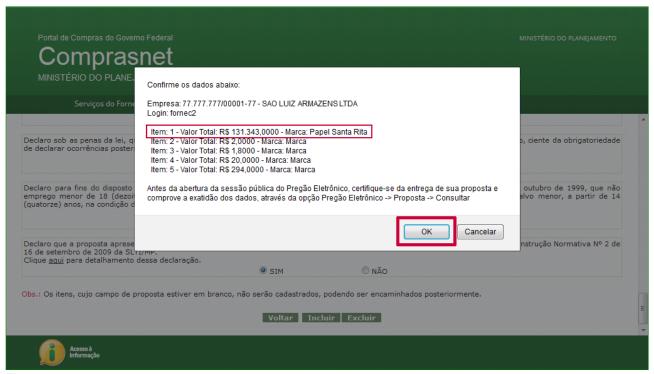


Figura 22

O sistema exibirá tela com a relação dos itens com as informações registradas, as declarações assinaladas e no rodapé da tela os botões: **Incluir, Alterar** e **Excluir.** Caso seja necessário, o fornecedor poderá excluir a proposta de um ou mais itens até o horário limite de início da Sessão Pública.

No exemplo, será excluído a proposta do item 3, para isso o fornecedor deverá assinalar o item desejado e clicar no botão "**Excluir**", conforme Figura 23.



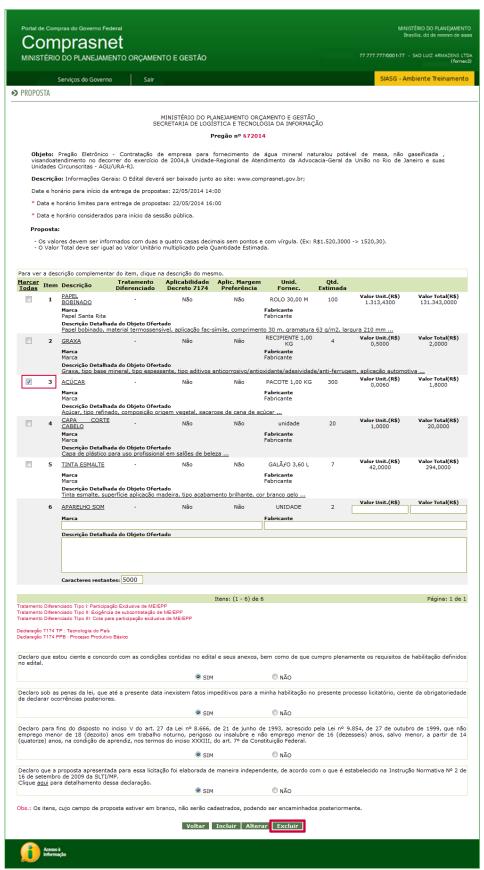


Figura 23



O sistema exibirá a mensagem: "Tem certeza que deseja excluir a(s) proposta(s) selecionadas(s)?".

O fornecedor deverá clicar em **OK**, conforme Figura 24.

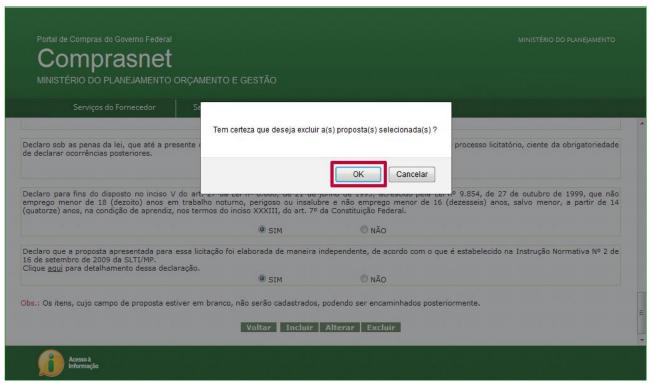


Figura 24

7.2 - Consultar Proposta

Após enviar a proposta, o fornecedor deverá consultá-la para verificar se os dados foram informados e enviados corretamente.

Para consultar a proposta, o usuário deverá no menu do Pregão Eletrônico, clicar em "**Proposta**" e em seguida no link "**Consultar**", conforme Figura 25.



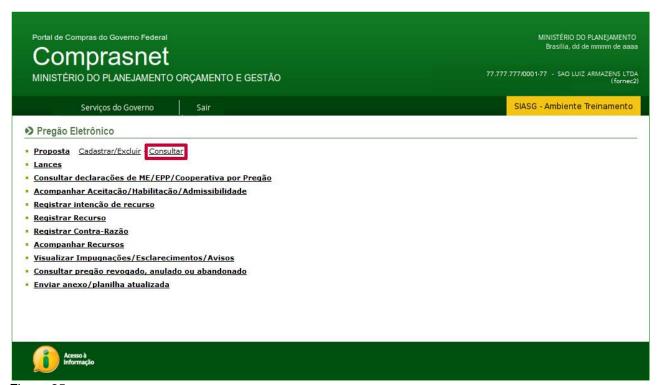


Figura 25

O sistema exibirá a relação dos pregões. O fornecedor deverá clicar no link "Consultar Proposta" do pregão desejado, conforme Figura 26.



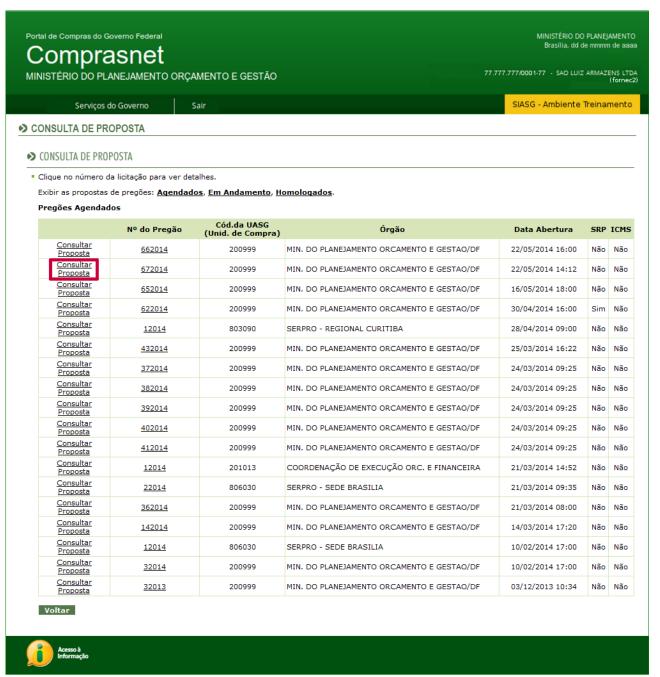


Figura 26

O sistema exibirá tela com a relação dos itens com as informações registradas, as declarações assinaladas e no rodapé da tela o botão "Voltar". O fornecedor deverá conferir se os dados foram informados e enviados corretamente.

Lembre-se que até o horário limite para abertura da sessão pública, é possível alterar/refazer ou excluir a proposta para um ou mais itens.

Após conferir os dados, o fornecedor deverá clicar no botão "Voltar", conforme Figura 27.

Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação Departamento de Logística



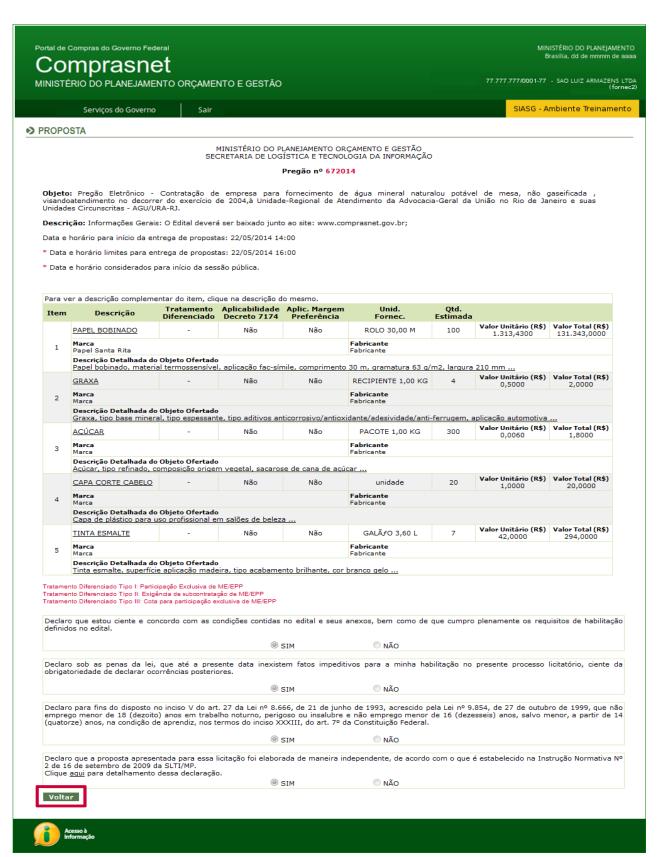


Figura 27



Importante:

O fornecedor, que tiver sua proposta desclassificada, na fase de Análise de Propostas, mesmo que ele entre com recurso e o recurso seja aceito pelo pregoeiro, não será possível sua participação no Pregão.



8 - Visualizar Impugnação/Aviso e Esclarecimentos

Essa opção permite ao fornecedor visualizar impugnação, avisos e esclarecimentos. O fornecedor poderá encaminhar seu pedido de impugnação e esclarecimentos do edital, utilizando e-mails institucionais dos órgãos licitantes, informados em edital.

- Impugnação: o pedido deverá ser enviado até 2 (dois) úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.
- Esclarecimentos: os pedidos deverão ser enviados ao pregoeiro até 3 (três)
 dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública,
 exclusivamente por meio eletrônico, via internet, utilizando o e-mail
 informado no edital.

Os pedidos de impugnações e esclarecimentos, bem como suas respectivas respostas e os avisos do pregoeiro serão divulgados no Portal Comprasnet e poderão ser consultados de duas maneiras:

Após acessar o sítio <u>www.comprasnet.gov.br</u> ou <u>www.comprasgovernamentais.gov.br</u>, na área "CIDADÃO", clicar em Consultas, Pregões, Agendados. Na tela de pesquisa, informar um dos campos de pesquisa e clicar em OK. Será exibido a relação dos pregões, o usuário poderá no campo Informações do Pregão, clicar no link Impugnação, Aviso ou Esclarecimentos.

Além da opção de consultas em dados abertos, o fornecedor também poderá visualizar estas informações no Portal Comprasnet, após acessar com **Login e senha**, clicar no menu **Serviços aos Fornecedores, Pregão Eletrônico** na opção **Visualizar Impugnações/ Esclarecimentos/Avisos**, conforme Figura 28.





Figura 28

9 - Lances

Na data e horário, fixados em edital, o pregoeiro irá:

- Abrir a sessão pública do pregão eletrônico,
- Enviar mensagens, via chat, aos fornecedores,
- Analisar as propostas recebidas, classificando ou desclassificando-as para a fase de lances e,
- Em seguida, abrir os itens para envio de lances. O pregoeiro poderá abrir simultaneamente até 100 (cem) itens. Os que excederem, deverão ser abertos quando os itens anteriores forem encerrados.

Ao acessar o sistema, o fornecedor terá a visibilidade dos pregões para os quais ele encaminhou proposta, com indicação da situação de cada item – **Aberto** ou **Fechado** para o envio de lances.

O fornecedor deverá clicar no link "Lances", conforme Figura 29.



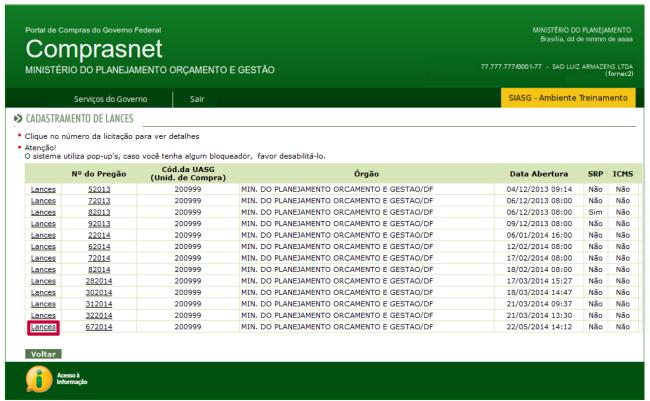


Figura 29

O sistema exibirá tela com as seguintes informações:

- Código e nome da UASG;
- Nº do pregão;
- Login do Fornecedor

Os botões:

- Abertos/Suspensos Os itens estão recebendo lances naquele momento ou está suspenso para o recebimento de lances, se for o caso;
- Fechados Os itens ainda n\u00e3o foram abertos para lances;
- Encerrados Término da fase de lances para estes itens;
- Cancelados Os itens estão cancelados e não serão contratados neste pregão;
- Ajuda Orientações sobre lances, Desempate ME/EPP e Pop-up's.



Ao clicar sobre os itens abaixo, o fornecedor poderá visualizar as seguintes informações:

Indicador de Lance:

- Verde Indica que seu lance é o menor para aquele item, sendo você, o vencedor até o momento.
- Vermelho Indica que houve um lance inferior ao seu, para aquele item. Até o momento, você não é o vencedor.
- Amarelo Indica que sua proposta está empatada com outra.
- Nº Item Permite visualizar todas as propostas recebidas para o item;
- **Descrição –** Exibe a descrição detalhada do item;
- Situação Indica a situação do item (Fechado, Aberto, Suspenso,
 Encerrado ou Cancelado);
- Seu Último Lance Informa o seu último lance;
- Melhor Lance Indica o valor do melhor lance recebido para o item até aquele momento. Ao clicar no valor, o sistema exibirá até o quinto melhor lance recebido para o item;
- Lance Espaço para você digitar o lance que deseja enviar;
- Enviar Comando para envio de lance. Ao enviar o lance, o sistema solicita a confirmação do valor digitado. Caso seja confirmado, o lance será encaminhado.
- Chat Exibe as mensagens enviadas pelo pregoeiro aos fornecedores.
 Nesta fase, a comunicação é unilateral, pregoeiro > fornecedores.

Após o Pregoeiro **abrir os itens para lances**, o sistema exibirá os itens na situação de "**Aberto**" e o Pregoeiro enviará também mensagem via *chat* informando aos licitantes.

Para enviar os lances, o fornecedor, deverá **digitar o valor** no campo "**Lance**" e clicar em "**Enviar**", conforme Figura 30.





Figura 30

O sistema exibirá a mensagem "Confirma o lance no valor de R\$ 131.450,0000? Lembre-se que deve ser informado o valor total do item." O fornecedor deverá clicar em OK, conforme Figura 31.

Importante:

O fornecedor poderá enviar lance, e sempre com valor inferior ao seu último lance enviado. Não é obrigatório valor inferior ao lance mínimo registrado no sistema, ou seja, o fornecedor poderá disputar a 2ª, 3ª, 4ª posição na classificação do processo.





Figura 31

- O sistema exibirá a mensagem "Lance registrado com sucesso".
- O fornecedor deverá clicar novamente em "OK", conforme Figura 32.

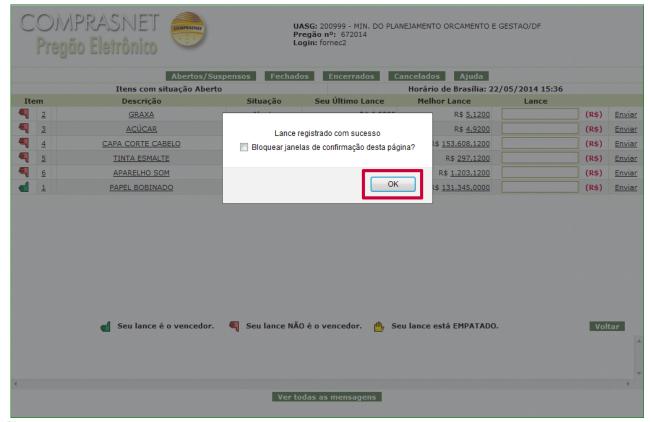


Figura 32

Observe que o lance envido para o **item 1**, foi o mesmo valor enviado por outro fornecedor. Portanto, o item 1 está sinalizado em **amarelo**, os fornecedores estão **empatados**, conforme Figura 33.

Importante:

Se o fornecedor der um lance considerado inexequível pelo pregoeiro, esse lance será excluído. Após a exclusão do lance, o sistema enviará mensagem ao fornecedor informando sobre a exclusão e orientando ao fornecedor se ele não concordar com a exclusão, ele deverá reenviar outro lance.



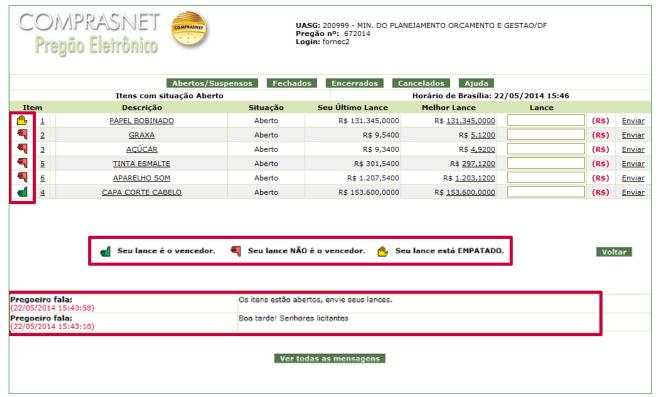


Figura 33

A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.

O sistema enviará **aviso de fechamento iminente dos lances**, e após o tempo de iminência o sistema entrará no tempo aleatório, o qual será automaticamente encerrado a recepção de lances.

- O Aviso de iminência: indica que o item entrará em encerramento aleatório no horário informado pelo sistema no campo chat.
- O Encerramento aleatório: indica que o item será encerrado automaticamente, no período entre 0 (zero) e 30 (trinta) minutos, definido aleatoriamente pelo sistema.

No campo *chat*, o sistema enviará mensagem aos licitantes, informando que os itens determinados pelo pregoeiro, entrarão no tempo de iminência.



Observe que no exemplo os itens estão na situação de "**Aviso de iminência**" e o campo "**Lance**", está habilitado, permitindo assim que o fornecedor envie lances para o(s) item(ns), conforme Figura 34.



Figura 34

Após o término do temo de iminência, os itens entraram no encerramento aleatório. Ainda no encerramento aleatório, o sistema permitirá que o fornecedor envie lances para o(s) item(ns), conforme Figura 35.

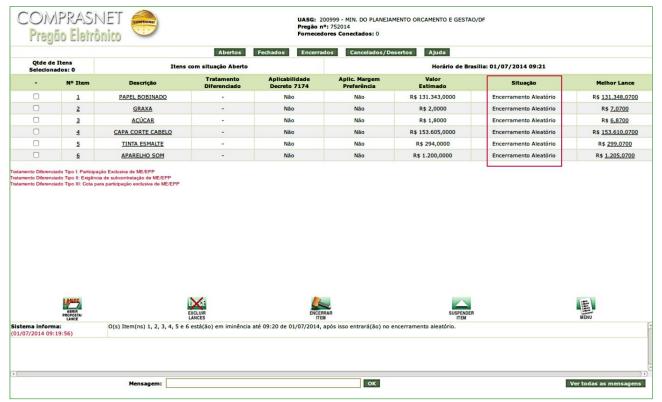


Figura 35

Importante:

Os itens continuarão a receber lances até o término do período aleatório quando, então, serão automaticamente encerrados pelo sistema.



Após o encerramento de CADA ITEM, caso exista participação de ME/EPP "declarante" para o item, o sistema emitirá, via chat, a mensagem: "O item X teve participação de Micro/Pequena Empresa optante pelo benefício da Lei Complementar 123 de 14/12/2006 e poderá ter desempate dos lances após o encerramento de todos os itens. Mantenham-se conectados".

Após o encerramento de TODOS OS ITENS, para cada item que teve grande empresa como vencedora do melhor lance, o sistema selecionará todas as ME/EPP cujo último lance enviado, para o item, seja até 5% superior à oferta vencedora.

Após esse procedimento, o sistema enviará mensagem, via *chat*, informando quais os itens terão desempate nos lances. Para cada item, o sistema enviará mensagem pública, via *chat*, convocando o fornecedor ME/EPP melhor classificado (dentro da regra dos 5%) a enviar um lance final que deverá ser inferior ao lance vencedor, no prazo de até 5 minutos, cronometrados a partir da hora do envio da mensagem de convocação dada pelo sistema.

Caso o primeiro fornecedor ME/EPP convocado não oferte lance no tempo estipulado (5 minutos) ou opte pela desistência, o sistema convocará o próximo fornecedor ME/EPP aplicável à regra dos 5%, e assim sucessivamente.

Se nenhuma das ME/EPP apresentar lance inferior ao vencedor ou todas desistirem, ficará mantida a empresa vencedora inicial e o item será encerrado automaticamente.

O sistema passará para o próximo item, somente quando encerrado o desempate do item anterior. Se durante o desempate houver suspensão do Pregão ou do item, o tempo será interrompido. Quando o Pregão ou o item for reaberto, o tempo será retomado de onde parou. Encerrado o desempate de todos os itens, o pregoeiro deverá ir para fase de Aceitação.

Observe que o sistema disponibilizou o botão "Desempate ME/EPP/7174" e que



no exemplo os itens 5 e 6 terão desempate de ME/EPP.

O item 5 está na situação de "Em desempate ME/EPP" e já foi convocado via *chat* a enviar o único e último lance e o Item 6, está aguardando convocação ME/EPP, conforme Figura 36.

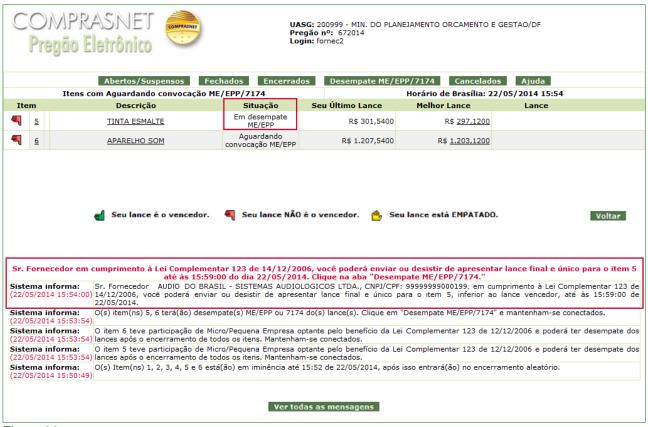


Figura 36

Observe que automaticamente o sistema habilitará o campo "Lance" e os links "Enviar" ou "Desistir", conforme Figura 37.

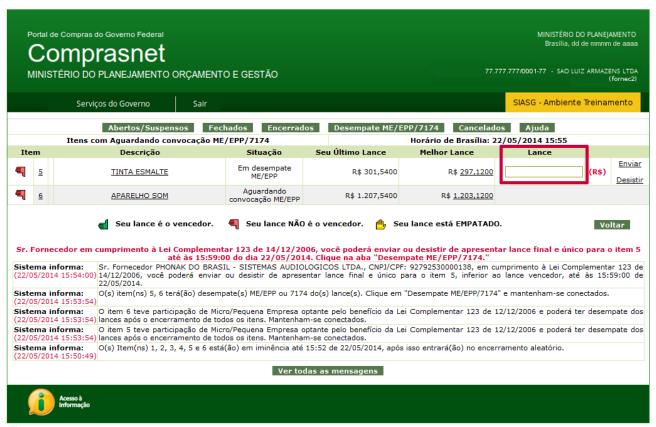


Figura 37

O fornecedor poderá enviar um lance final que deverá ser inferior ao lance vencedor, no prazo de até 5 minutos, cronometrados a partir da hora do envio da mensagem de convocação dada pelo sistema.

No exemplo será informado o lance, para isso, o fornecedor deverá informar o lance e clicar em "Enviar", conforme Figura 38.



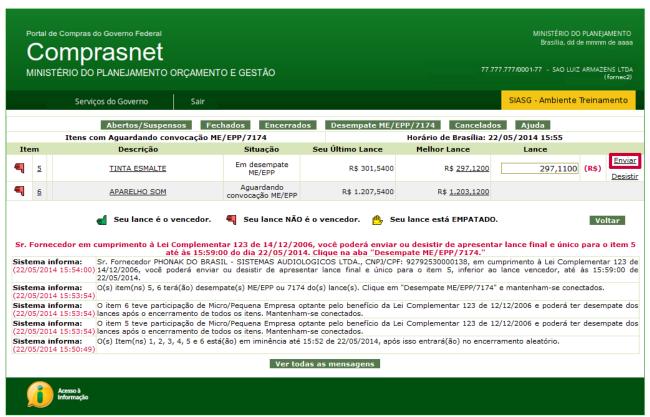


Figura 38

O sistema exibirá a mensagem "Confirma o lance no valor de R\$ 297,1100? Lembre-se que deve ser informado o valor total do item."

O fornecedor deverá clicar em **OK**, conforme Figura 39.

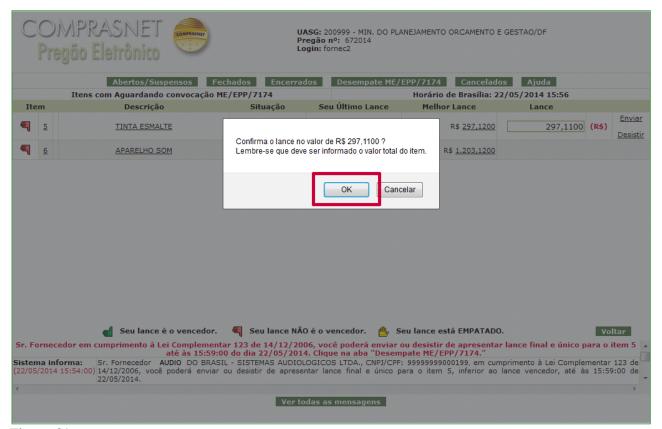


Figura 39

- O sistema exibirá a mensagem "Lance registrado com sucesso".
- O fornecedor deverá clicar novamente em "OK", conforme Figura 40.



Figura 40

Após encerrado o desempate do item, caso tenha outro item em desempate de ME/EPP, o sistema passará para o próximo item.

Observe que o **item 6** já está na situação de "**Em desempate ME/EPP**", o campo "**Lance**" habilitado e os links "**Enviar**" e "**Desistir**", disponibilizado.

No exemplo o fornecedor vai desistir de enviar um último lance. Para isso, o fornecedor deverá clicar no link **Desistir**, conforme Figura 41.



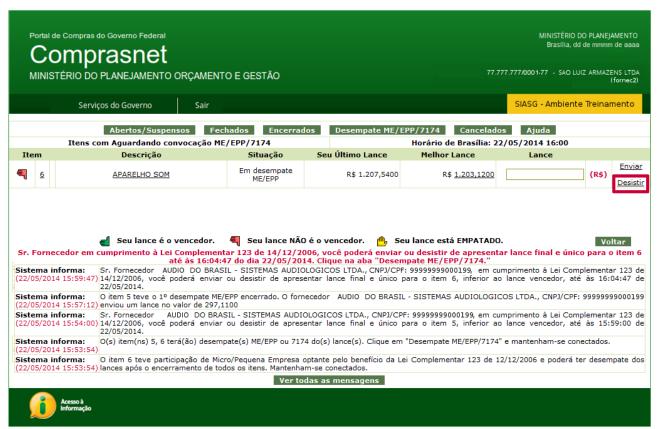


Figura 41

O sistema exibirá a mensagem: "Você realmente vai desistir de enviar lance de desempate?".

O fornecedor deverá clicar em **OK**, conforme Figura 42.

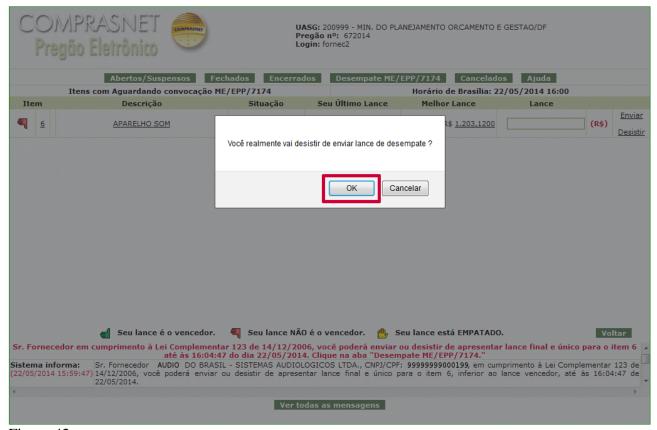


Figura 42

Será exibido a mensagem: "Desistência registrada com sucesso".

O fornecedor deverá novamente clicar em **OK**, conforme Figura 43.





Figura 43

Após encerrado todos os itens, será iniciada a fase de aceitação das propostas. O sistema enviará mensagem automaticamente via *chat* a todos os fornecedores.

Para verificar os itens encerrados, o fornecedor deverá clicar no botão "Encerrados", conforme Figura 44.



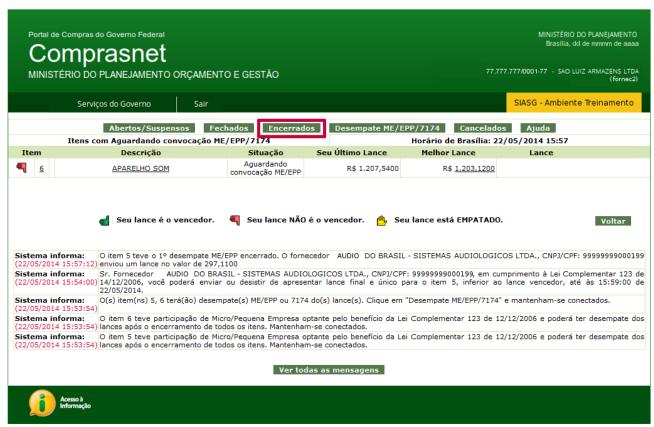


Figura 44

O sistema exibirá a relação dos **itens encerrados** e o fornecedor saberá para quais itens seu **lance é vencedor**, seu **lance está empatado**, se for o caso e para quais itens seu **lance não é o vencedor**.

No exemplo será exibido as três situações, conforme Figura 45.



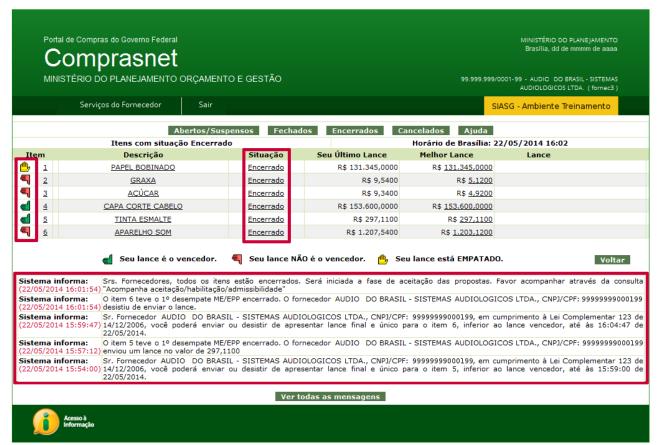


Figura 45

10 – Acompanhar Aceitação/Habilitação/Admissibilidade

Após o encerramento de todos os itens do Pregão, o pregoeiro inicia a fase de aceitação das propostas e portanto, é necessário que o fornecedor esteja logado (login e senha) no Portal Comprasnet, para acompanhar o andamento do pregão.

Nessa funcionalidade, o fornecedor poderá:

- Consultar se sua proposta foi aceita ou rejeitada;
- Consultar se foi habilitado ou inabilitado;
- Consultar se sua intenção de recursos foi aceita ou recusada.

Após a fase de lances, o sistema disponibilizará para pregoeiros e licitantes, a identificação de todos os fornecedores participantes (CNPJ e Razão Social), bem como a classificação – melhor lance por item.

O pregoeiro poderá enviar aos fornecedores, via *chat*, mensagens para negociação e outras informações necessárias --> **comunicação bilateral.**

Para acompanhar, o fornecedor deverá após se logar no sistema, no menu do fornecedor, clicar na opção "Acompanhar Aceitação/Habilitação/Admissibilidade", conforme Figura 46.



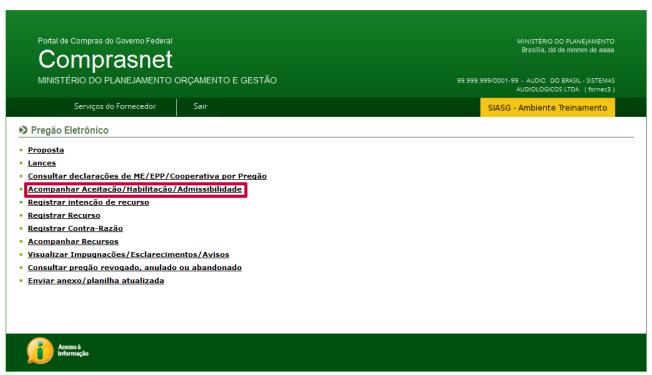


Figura 46

O sistema exibirá a relação dos pregões na fase de aceitação, habilitação e admissibilidade.

O fornecedor deverá clicar no link "**Acompanhar**" do pregão desejado, conforme Figura 47.



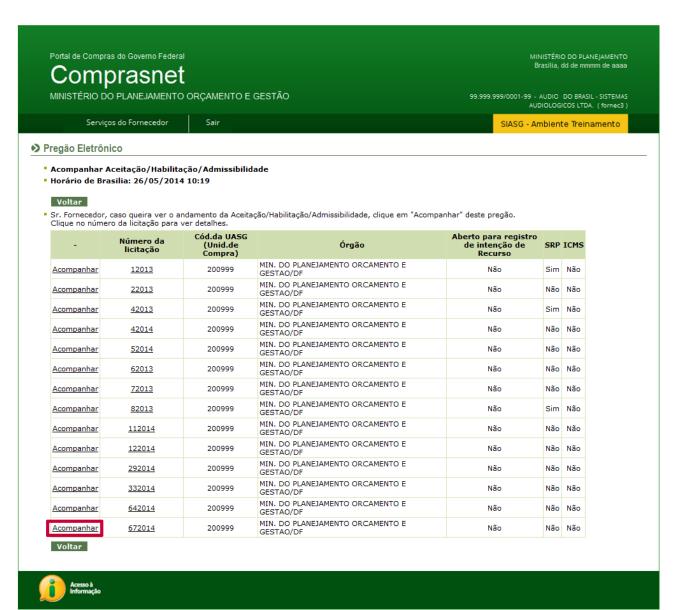


Figura 47

O sistema exibirá tela com as mensagens, os botões: "Todos os Itens" e "Minhas Convocações" e a relação dos itens e a situação de cada um.

Observe que o **item 2** está na situação "**Realizar Aceitação**" e o fornecedor foi convocado pelo pregoeiro a enviar o anexo. O sistema enviará automaticamente uma mensagem ao fornecedor solicitando o envio do anexo e disponibilizará o link "**Anexo**", na frente do item.

O fornecedor poderá também clicar no botão "Minhas Convocações", para visualizar todos os itens tiveram convocação para envio do anexo.

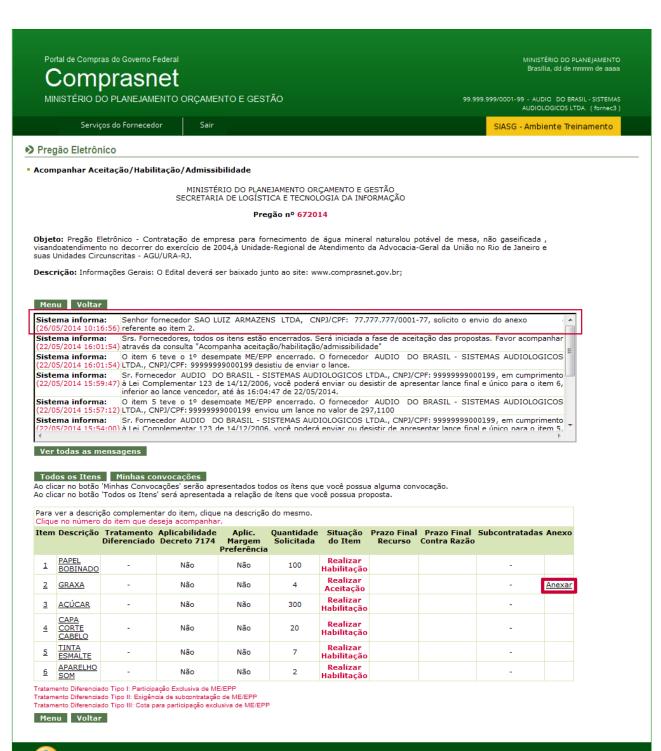
Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação Departamento de Logística



No exemplo, o pregoeiro convocou o fornecedor a enviar o **anexo para o item 2.**Observe que a mensagem foi enviada pelo sistema e o link "**Anexo**" disponibilizado na frente do item 2.

O fornecedor poderá enviar o anexo clicando no link "Anexo" localizado na frente do item ou clicando no botão "Minhas Convocações" e em seguida no link anexo do item solicitado. Para enviar o anexo, o fornecedor deverá clicar no link "Anexo", conforme Figura 48.





Acesso à Informação

Figura 48



O sistema exibirá tela com os dados do pregão, do item e o campo "Envio de anexo / planilha". Antes de enviar o anexo/planilha, o fornecedor deverá clicar no link "Recomendações para o envio de anexo/planilha", conforme Figura 49.



Figura 49

O sistema exibirá as recomendações para fazer o upload dos anexos.

Após ler as orientações, o fornecedor deverá clicar no botão "**Fechar**", conforme Figura 50.

Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação Departamento de Logística







Recomendações para fazer o Upload de Anexos

- Antes de enviar o anexo consulte o edital de licitação para obter informações sobre o conteúdo do arquivo a ser anexado à proposta.
- Os arquivos a serem enviados deverão possuir uma das seguintes extensões: SWX, DOC, RTF, TXT, ZIP, PDF, ODT, XLS, SXC ou ODS.
- Utilize um compactador de arquivo:
 - O Com a utilização de um compactador de arquivo, o tamanho do anexo para Upload poderá sofrer uma redução em mais de 60% do seu tamanho original, otimizando assim o tempo para o envio da sua proposta.
 - O Existem vários compactadores disponíveis no mercado. Escolha um de seu agrado e que, preferencialmente, produza arquivos compactados com a extensão .ZIP.
- Evite imagens grandes e desnecessárias no anexo:
 - O Imagem muito colorida com dimensão maior que 1/4 do tamanho de uma página geralmente possui um tamanho muito elevado para ser inserido em um anexo. Evite-as, mas, caso realmente este seja necessário, procure utilizar um programa externo para redizir o seu tamanho e/ou a quantidade de cores destas imagens.
 - A mesma precaução deve ser tomada ao utilizar uma grande quantidade de imagens em um anexo. Procure utilizar somente o necessário.
- Tabela comparativa entre velocidade de acesso e tempo para envio de anexo:
 - O tempo para envio de anexo depende de vários fatores, entre eles podemos destacar: a velociade de acesso do seu provedor, o tempo de resposta entre a sua casa e o site do ComprasNet e o horário de envio do anexo.
 - O Segue abaixo a relação entre a velocidade de Upload de seu provedor de acesso com o tamanho do arquivo que está sendo enviado. Estas informações são estimadas e devem ser utilizadas apenas como idéia do tempo para a transmissão pois existem outros fatores não mencionados acima que podem elevar ou diminuir o tempo de envio do arquivo.

	28800 b	33600 b	56000 b	128000 b	256000 b
50 kB	14 s	12 s	7 s	3 s	1,5 s
100 kB	28 s	24 s	14,5 s	6 s	3 s
150 kB	42,5 s	36,5 s	22 s	9,5 s	4,5 s
200 kB	57 s	49 s	29 s	12 s	6 s
300 kB	85 s	73 s	44 s	19 s	9 s

coluna: velocidade para envio de dados em bits/segundo linha: tamanho do arquivo a ser enviado, em Kbytes/segundo matriz: tempo estimado em segundos

- O A grande maioria dos fornecedores que utilizam acesso discado para navegar na Internet devem considerar como velocidade de referência 28800 b, ou 33600 b para os melhores casos.
- O Para saber qual o tamanho do arquivo anexo que será enviado, clique com o botão direito no nome do arquivo e selecione a opção propriedade.



Figura 50



Será exibido novamente a tela anterior. O fornecedor deverá clicar em "Selecionar Arquivo", conforme Figura 51.



Figura 51

Após selecionar o arquivo desejado, o fornecedor deverá clicar no botão "**Enviar Anexo**", conforme Figura 52.





Figura 52

O sistema exibirá a mensagem "Confirma o envio de anexo?".

O fornecedor deverá clicar em "OK", conforme Figura 53.



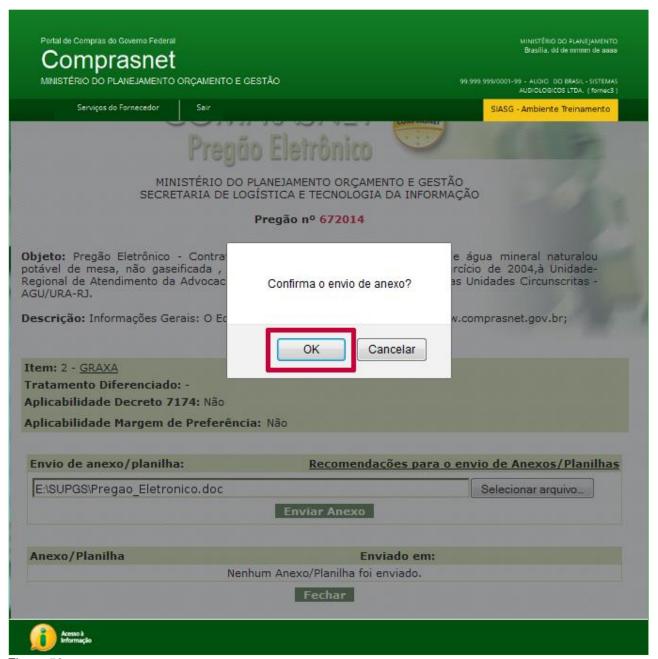


Figura 53

- O sistema exibirá a mensagem "Anexo enviado com sucesso".
- O fornecedor deverá novamente clicar em "OK", conforme Figura 54.



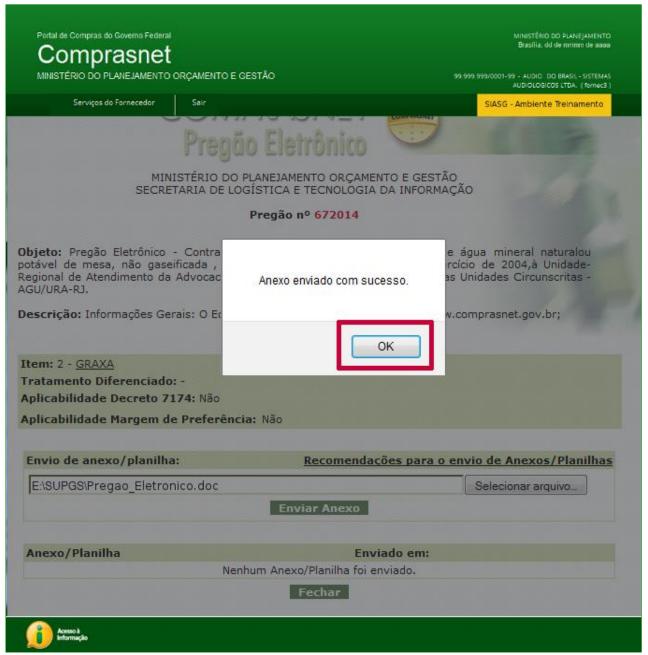


Figura 54

Será exibido a mensagem "O envio de anexo para este item foi encerrado".

O fornecedor deverá clicar em "Fechar", conforme Figura 55.



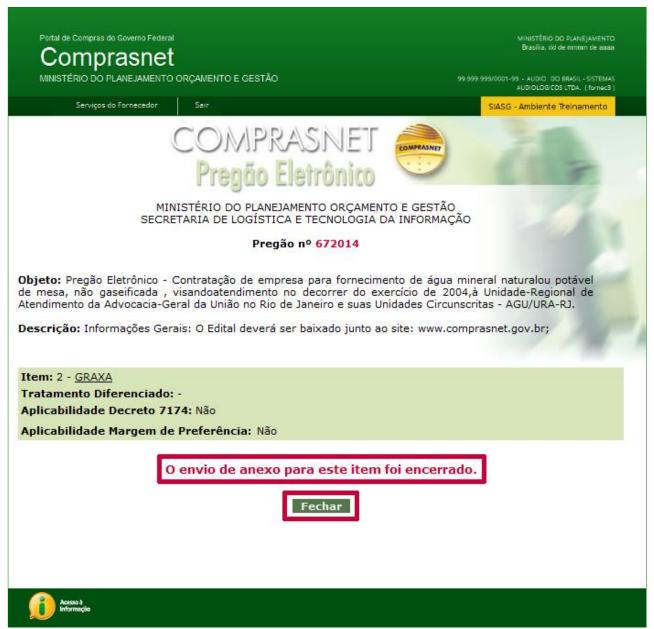


Figura 55

Importante:

- O pregoeiro poderá na etapa de "Aceitação de Propostas", convocar os fornecedores classificados para reenviar suas planilhas de custos reformuladas em função dos lances apresentados.
- Excepcionalmente, o pregoeiro poderá solicitar novas atualizações e reenvio das planilhas, até a etapa de adjudicação;
- O sistema permite que o fornecedor reenvie o arquivo "Anexo", nesse caso, o sistema vai sobrepor o arquivo enviado anteriormente;

Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação Departamento de Logística



- Tanto o anexo original (enviado com o formulário eletrônico de proposta) quanto o anexo de planilha, são disponibilizados na opção "visualizar propostas", nas etapas de aceitação e adjudicação;
- Não dever constar do anexo de planilha atualizada, a identificação do fornecedor
- O fornecedor poderá também enviar o Anexo através do menu principal, na opção "Enviar Anexo/ Planilha Atualizada".



11 - Registro da Intenção de Recurso

Essa funcionalidade permite ao fornecedor registrar a intenção de recurso para o(s) item(ns) desejados. O pregoeiro informará, via *chat*, o tempo em que o sistema ficará disponível para registro, pelos fornecedores, da intenção de recursos.

Quando o Pregoeiro habilitar um item ou cancelá-lo, o prazo para registro de intenção de recursos será aberto automaticamente pelo sistema.

Para registrar a intenção de recurso, o fornecedor após acessar o sistema com login e senha, deverá no menu principal clicar na opção "Registrar Intenção de Recurso", conforme Figura 56.

Importante:

As intenções de recurso enviadas para itens que estão "**Em Análise**" serão automaticamente recusadas pelo sistema.



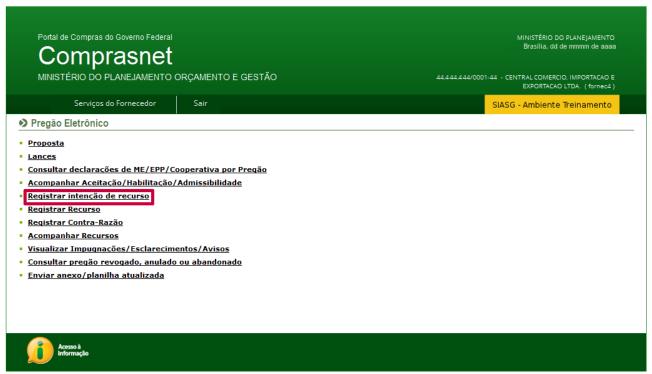


Figura 56

- O sistema exibirá a relação dos pregões que estão disponíveis para o registro da intenção de recurso.
- O fornecedor deverá clicar no link "**Registrar Intenção**", do pregão desejado, conforme Figura 57.



Figura 57



O sistema exibirá a relação dos itens do pregão.

O fornecedor deverá clicar no "número do item", conforme Figura 58.

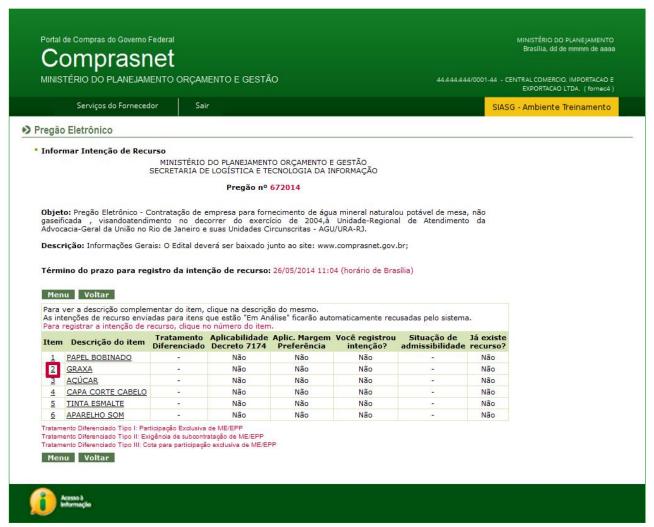


Figura 58

O sistema exibirá os dados do pregão, do item e o campo "Informe abaixo o motivo da intenção de recurso:".

O fornecedor deverá informar o motivo da intenção de recurso e clicar no botão "**Incluir Intenção de Recurso**", conforme Figura 59.



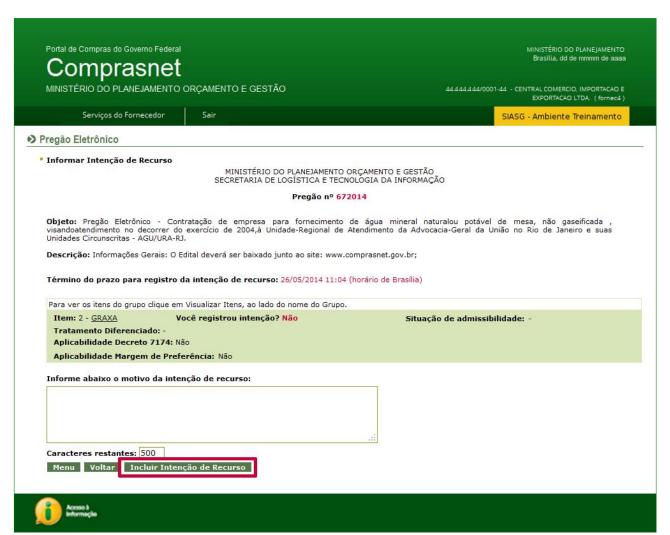


Figura 59

- O sistema exibirá a mensagem: "Confirma a Intenção de Recurso?".
- O fornecedor deverá clicar no botão "OK", conforme Figura 60.



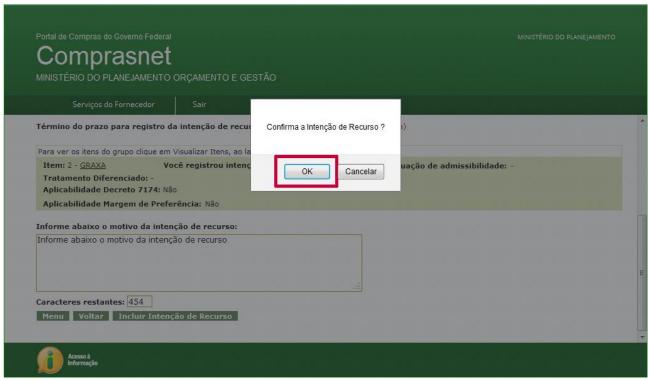


Figura 60

O sistema exibirá tela informando que foi **registrado a intenção** e que ainda **não foi analisada.**

O fornecedor deverá clicar no botão "Voltar", para retornar ao menu principal, conforme Figura 61.

Importante:

Caso seja necessário, o fornecedor poderá **alterar** ou **excluir a intenção de recurso** enviada, até a hora do fechamento para o registro da intenção de recurso determinado pelo pregoeiro.



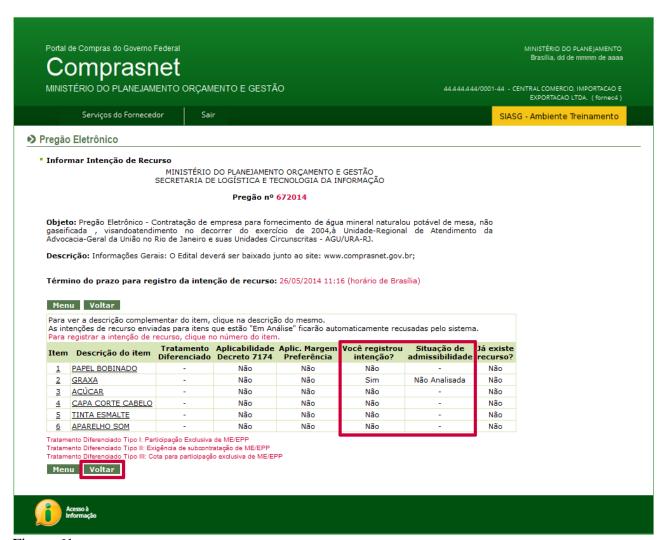


Figura 61

O fornecedor deverá novamente clicar no botão "Voltar", conforme Figura 62.





Figura 62

Para acompanhar se a intenção de recurso foi **aceita** ou **recusada** pelo pregoeiro, o fornecedor deverá, no menu principal, acessar a opção, "**Acompanhar Aceitação/Habilitação/Admissibilidade**" e em seguida, clicar em "**Acompanhar**", conforme Figura 63.



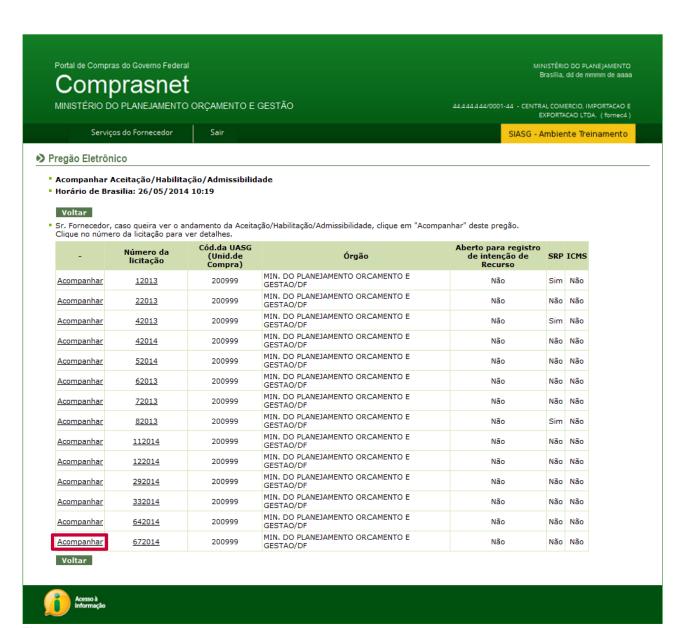


Figura 63

Se o pregoeiro **recusar** a intenção de recurso, o fornecedor não conseguirá registrar o recurso.

Se o pregoeiro **aceitar** a intenção de recurso, o fornecedor poderá registrar o recurso, assim que o pregoeiro encerrar a Sessão Pública e informar os prazos legais para o registro da **razão do recurso** e o registro da **contrarrazão**, para os demais licitantes.



12 - Encerramento da Sessão Pública - Consulta Ata

Ao encerrar a sessão pública, o sistema gerará automaticamente, a Ata do Pregão que será disponibilizada no Portal Comprasnet para consulta dos participantes e da sociedade, contendo:

- Registro dos eventos ocorridos até esta fase,
- Os pedidos de impugnação e as solicitações de esclarecimentos sobre o edital.
- Resultado por fornecedor,

A consulta da ata poderá ser feita no sítio do Portal Comprasnet, por meio de duas opções:

- Menu Acidadão > Consultas > Atas > Atas de Pregões
- Menu Acidadão > Consultas > Pregões > Atas/Anexos



13 - Registrar Recurso

Ao final da Sessão Pública, o pregoeiro informará os prazos legais para:

- Registro da razão do recurso para aquele licitante com intenção de recurso aceita e
- Registro da **contrarrazão**, para os demais licitantes.

Essa funcionalidade permite ao fornecedor registrar o recurso se a sua intenção de recurso foi aceita pelo pregoeiro e disponibilizará para o licitante campo específico para o registro do recurso.

Após o registro do recurso, o sistema enviará e-mail automaticamente para os demais licitantes avisando-os do recurso interposto, para que estes possam registrar a contrarrazão, se for o caso.

Importante:

O encaminhamento do registro de recurso, bem como da contrarrazão de recurso, são possíveis somente por meio eletrônico (Comprasnet), conforme estabelece o *Art. 26.º do Decreto n.º 5.450/2005*.

Para registrar o recurso, o fornecedor após acessar o sistema com login e senha, deverá no menu principal clicar na opção "**Registrar Recurso**", conforme Figura 64.



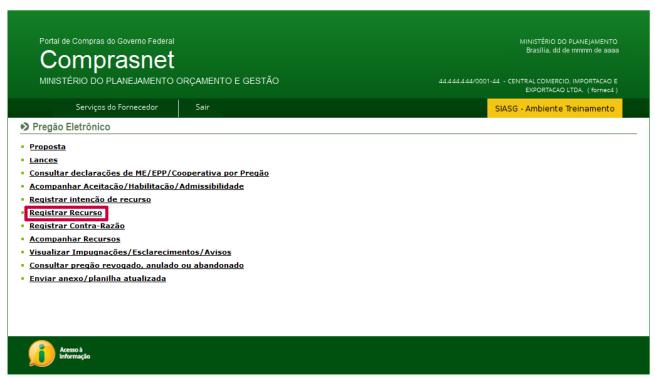


Figura 64

O sistema exibirá a relação dos pregões que estão disponíveis para o registro do recurso.

O fornecedor deverá clicar no link "**Registrar Recurso**", do pregão desejado, conforme Figura 65.



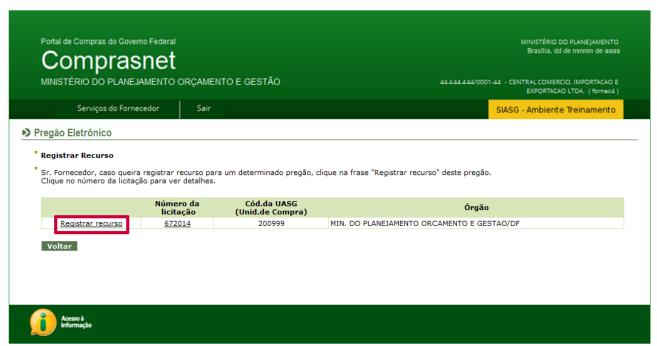


Figura 65

O sistema exibirá a relação dos itens do pregão que tiveram intenção de recurso aceita.

O fornecedor deverá clicar no "número do item", conforme Figura 66.

No exemplo, será incluído recurso para o item 2.



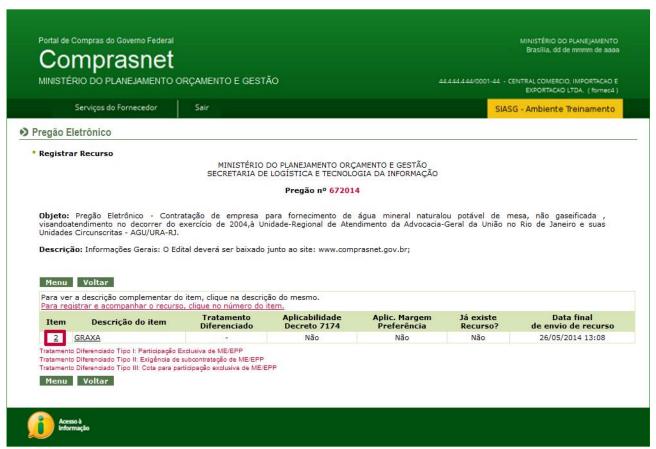


Figura 66

O sistema exibirá os dados do pregão, do item e o campo "Formalização do recurso:".

O fornecedor deverá informar a razão do recurso e clicar no botão "Enviar Recurso", conforme Figura 67.

Importante:

Observe que nesse momento o fornecedor poderá desistir de formalizar o recurso clicando no botão "**Desistir do Recurso**".



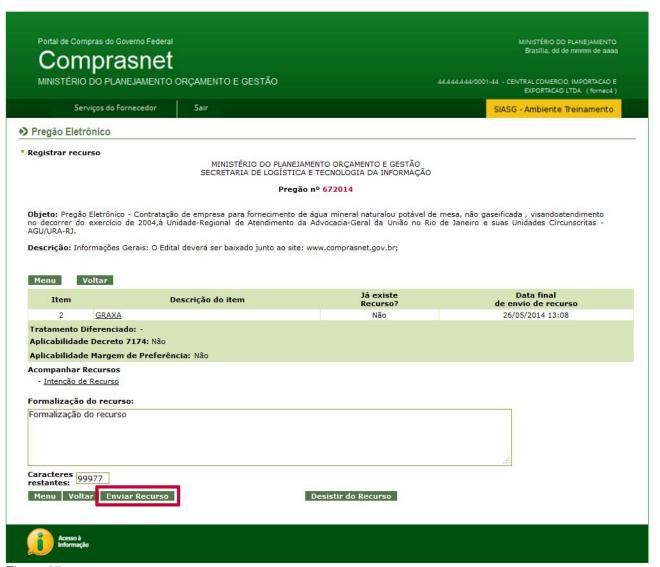


Figura 67

- O sistema exibirá a mensagem: "Será enviado e-mail informando sobre o recurso para cada fornecedor que enviou proposta para o item."
 - O fornecedor deverá clicar em "OK", conforme Figura 68.



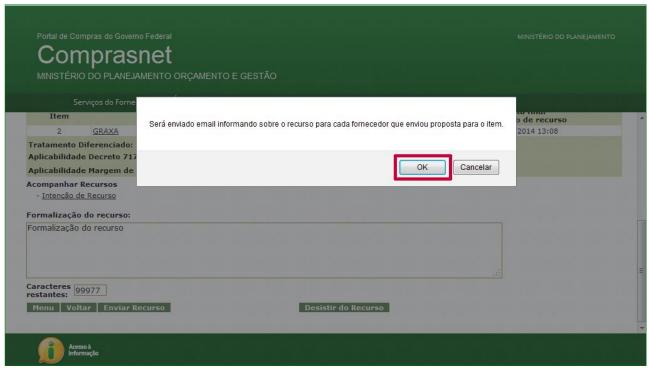


Figura 68

Será exibido tela de confirmação com a mensagem "Confirma a formalização do recurso? Após a inclusão, o recurso não poderá mais ser alterado".

O fornecedor deverá novamente clicar em "OK", conforme Figura 69.

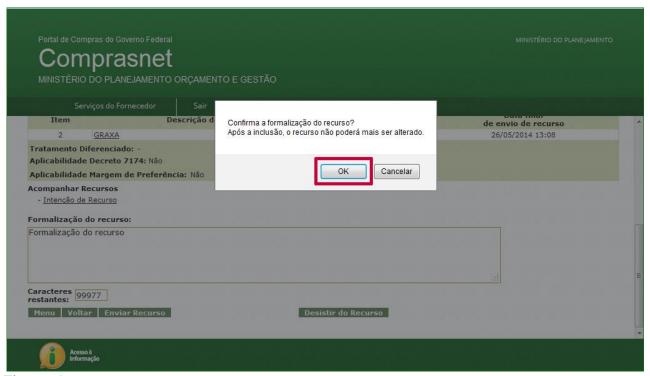


Figura 69

- O sistema exibirá tela informando que já existe recurso para o item.
- O fornecedor deverá clicar em "Sair", conforme Figura 70.

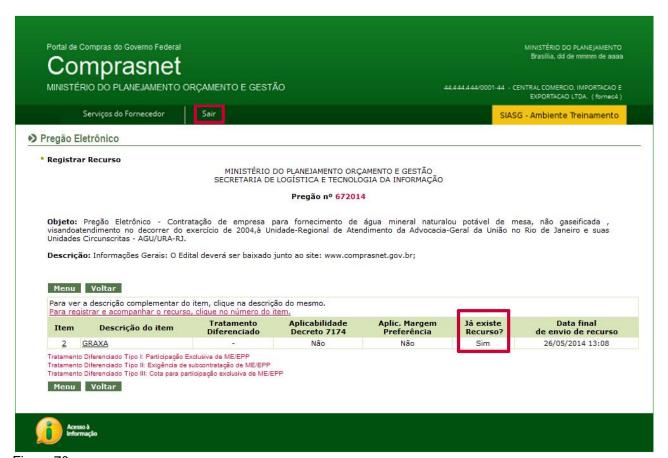


Figura 70

14 - Registra Contrarrazão

Essa funcionalidade permite os demais licitantes registrarem suas contrarrazões de recurso, para um determinado recurso, caso seja necessário.

Para registrar a contrarrazão do recurso, após acessar o sistema com login e senha, o fornecedor deverá no menu principal clicar na opção "Registrar Contra-Razão", conforme Figura 71.

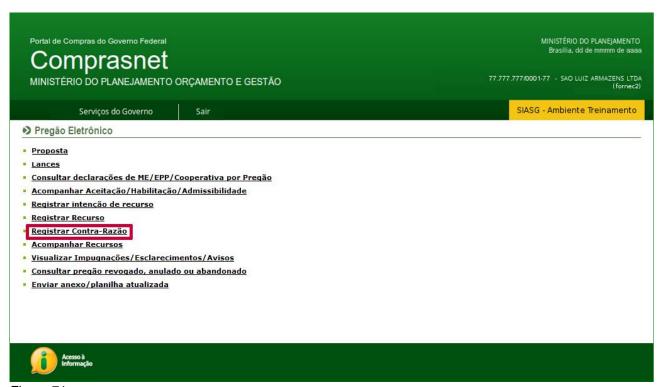


Figura 71

O sistema exibirá a relação das licitações disponíveis para registro da contrarrazão.

O fornecedor deverá clicar no link "**Registrar Contra-Razão**" da licitação desejada, conforme Figura 72.



Figura 72

O sistema exibirá o **item** e na frente do item o **CNPJ** e **Razão Socia**l dos fornecedores que enviaram recurso. O fornecedor poderá:

- Registrar a contrarrazão ou
- Desistir da contrarrazão Para desistir, o fornecedor deverá clicar no botão "Desistir", localizado na coluna "Desistir Contrarrazão?".

Para registrar a contrarrazão, o fornecedor deverá clicar no link do **CNPJ/Razão Social** do fornecedor desejado, conforme Figura 73.



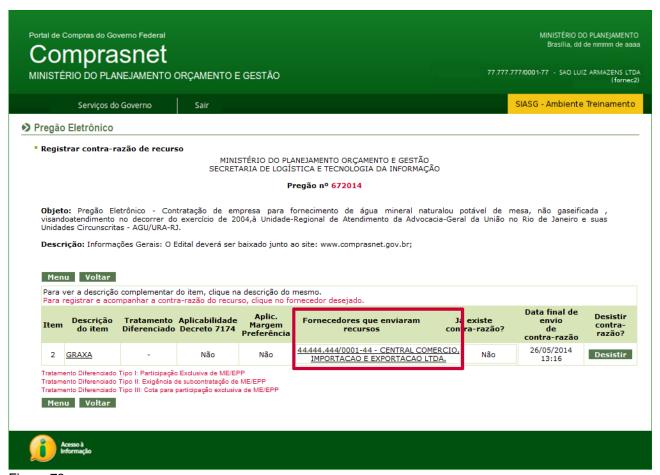


Figura 73

O sistema exibirá dados do item, a intenção de recurso, o recurso e o campo "Informe abaixo a contrarrazão do recurso".

Observe que se o fornecedor desejar, ele poderá **desistir** de registrar a contrarrazão clicando no botão "**Desistir Registrar-Contra-Razão**".

No exemplo será registrado a contrarrazão, neste caso, o fornecedor deverá registrar a contrarrazão e clicar no botão "Registrar-Contra-Razão", conforme Figura 74.



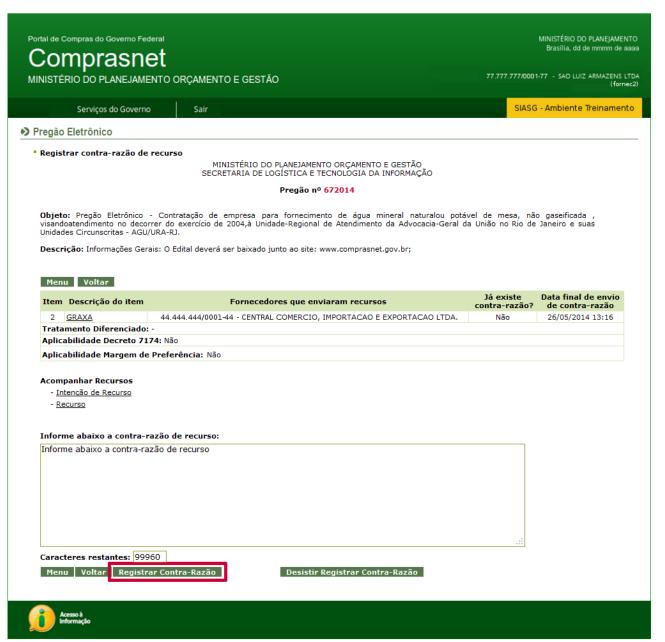


Figura 74

- O sistema exibirá a mensagem: "Confirma o registro da Contra-Razão?".
- O fornecedor deverá clicar em "OK", conforme Figura 75.



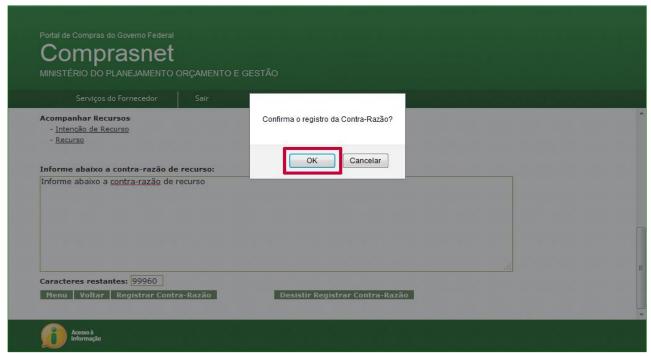


Figura 75

O sistema exibirá tela com os dados do item e a coluna "**Já existe contra-razão?**" com **Sim**, conforme Figura 76.

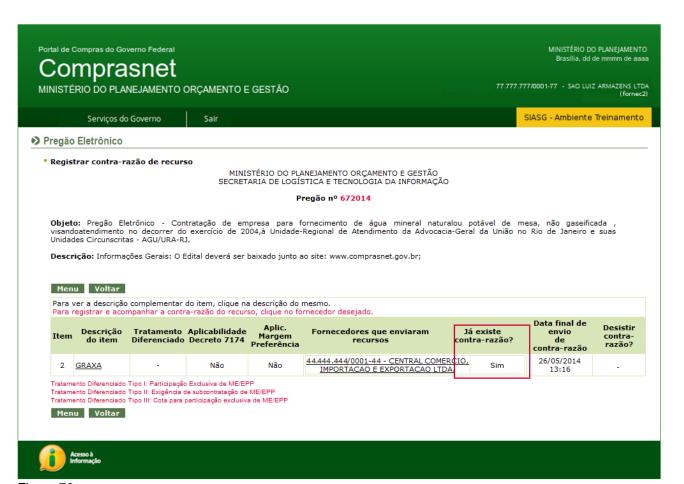


Figura 76



15 – Acompanha a Razão e Contrarrazão do Recurso

Essa funcionalidade permite ao fornecedor consultar a análise e a decisão do recurso, pela Unidade/Órgão.

O pregoeiro poderá julgar o recurso como:

- Recurso procedente: n\u00e3o haver\u00e1 decis\u00e3o por parte da Autoridade Competente.
- Recurso não procedente: será necessária a decisão da Autoridade Competente.

A decisão da autoridade competente será obrigatória se o pregoeiro julgar o recurso como **não procedente**. A Autoridade Competente poderá justificadamente, manter a decisão do pregoeiro, ou não manter a decisão do pregoeiro.

O fornecedor poderá visualizar se o seu recurso foi aceito ou não pelo pregoeiro e pela autoridade competente, quando for o caso.

Para acompanhar o recurso, após acessar o sistema com login e senha, o fornecedor deverá, no menu principal, clicar na opção "**Acompanhar Recurso**", conforme Figura 77.



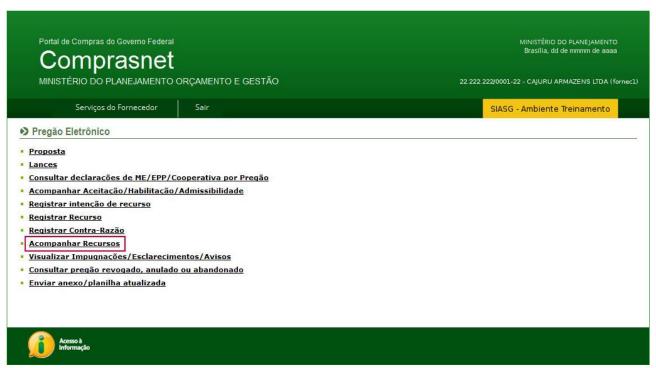


Figura 77

O sistema exibirá a relação dos pregões que tiveram recurso.

O fornecedor deverá clicar no link "**Acompanhar**" do pregão desejado, conforme Figura 78.



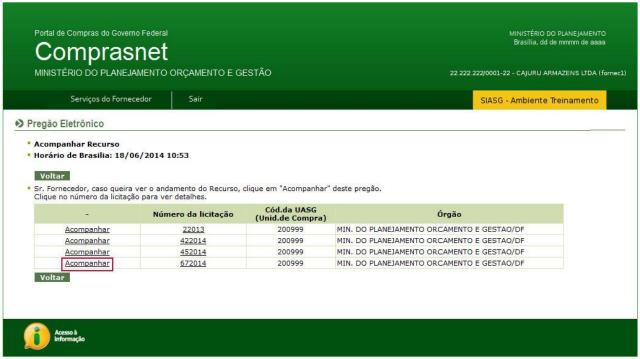


Figura 78

O sistema exibirá a relação dos itens que tiveram recurso. Observe que na coluna "Possui Decisão do Pregoeiro?" já existe decisão.

Para visualizar a decisão do pregoeiro, o fornecedor deverá clicar no **número do item** desejado, conforme Figura 79.



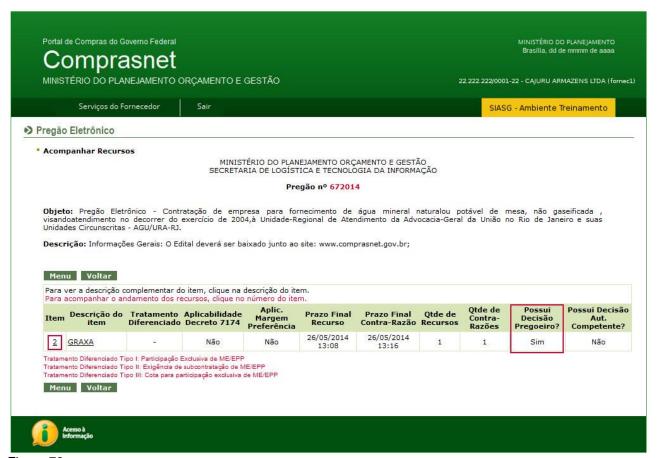


Figura 79

O sistema exibirá dados do item, o link da intenção de recurso, recurso, contrarrazão do fornecedor e o link com a decisão do pregoeiro.

O fornecedor deverá clicar no link "Decisão do Pregoeiro", conforme Figura 80.

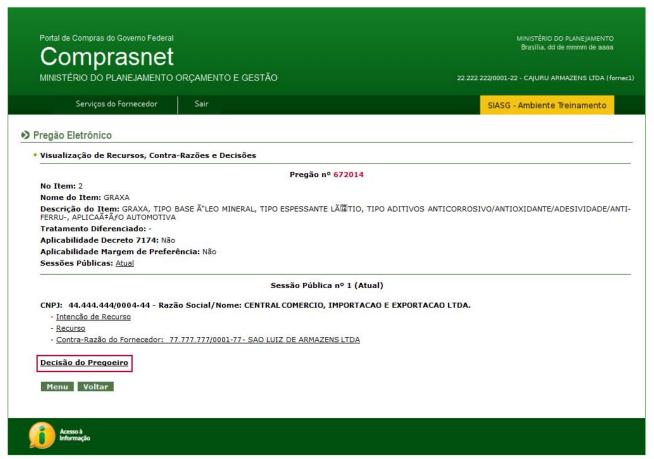


Figura 80

O sistema exibirá o texto informado pelo pregoeiro.

Após visualizar a decisão do pregoeiro, o fornecedor deverá clicar no botão "**Fechar**", conforme Figura 81.



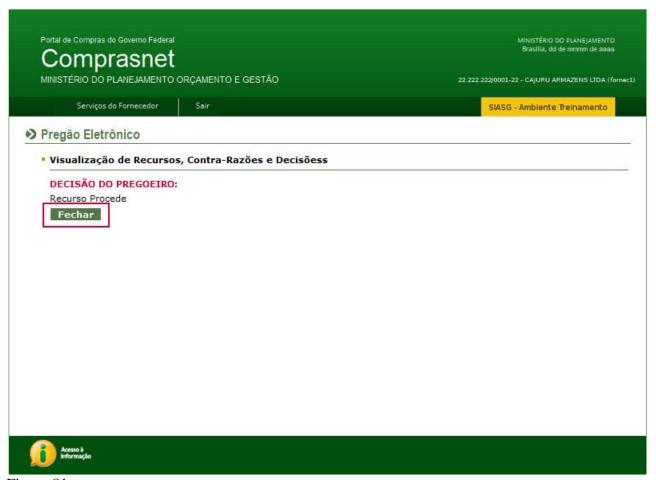


Figura 81

O sistema exibirá a tela anterior, o fornecedor deverá clicar no botão "Voltar", conforme Figura 82.



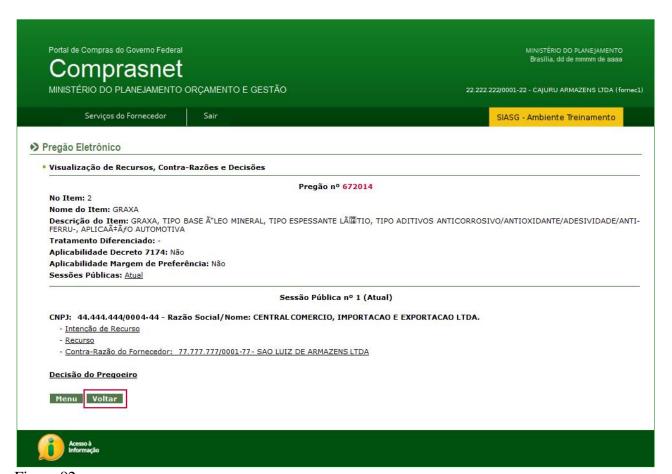
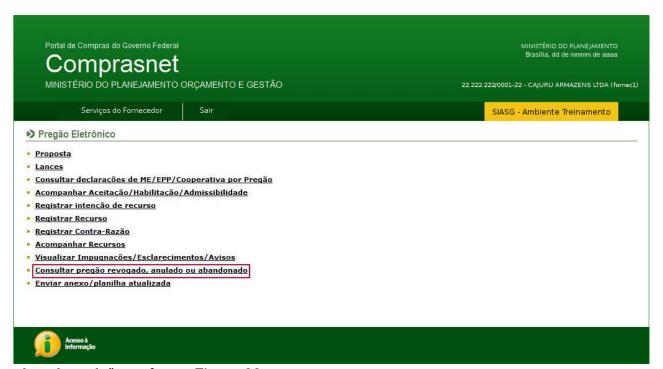


Figura 82

16 – Consultar Pregão Revogado, Anulado ou Abandonado

Essa funcionalidade permite ao usuário consultar os pregões que por um determinado motivo foram revogados, anulados ou abandonados.

Para consultar, o usuário deverá após acessar o sistema com login e senha, no menu principal do fornecedor, clicar em "Consultar pregão revogado, anulado ou



abandonado", conforme Figura 83.

Figura 83

O sistema exibirá a relação dos pregões que foram: revogado, anulado ou abandonado e observe que será exibido também a situação anterior a qual o pregão se encontrava.

Para visualizar outros detalhes do pregão, o usuário deverá clicar no link "Consultar", localizado na frente do número do pregão, conforme Figura 84.



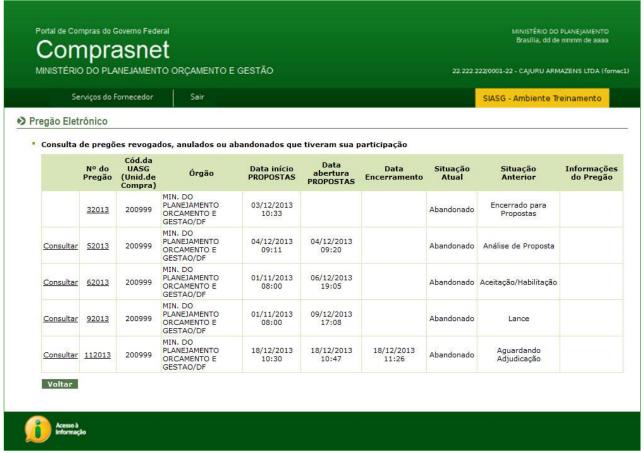


Figura 84

17 - Manual do Usuário

Veja os **Manuais** disponíveis no sítio <u>www.comprasnet.gov.br/</u> na aba Governo/Publicações/Manuais/Pregão.

18 – Em caso de dúvidas acione a Central de Serviço SERPRO:

- www.comprasnet.gov.br Clicar no link "clique aqui" para abrir acionamento na CSS
- css.serpro@serpro.gov.br
- 0800-978.2329

