GUIA EXPLICATIVO DE APOIO AO FORNECEDOR

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Este guia tem como objetivo orientar, de forma clara e simplificada, sobre como enviar corretamente a proposta e os documentos exigidos no processo licitatório, garantindo conformidade com o Edital e evitando desclassificação ou inabilitação.

1 COMO ENVIAR A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS

✓ O envio deverá ser feito exclusivamente pelo sistema eletrônico, utilizando login e senha pessoais e intransferíveis.

✓ A proposta e os documentos de habilitação devem ser anexados até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

⚠ Após o horário limite, o sistema encerrará automaticamente o recebimento dos arquivos.

✓ Até a abertura da sessão pública, é possível retirar ou substituir os documentos já inseridos.

✓ É responsabilidade do licitante acompanhar o sistema durante a sessão pública.

2 PADRONIZAÇÃO OBRIGATÓRIA DOS ARQUIVOS

Todos os documentos devem ser anexados com identificação clara, contendo:

📌 Data de emissão
📌 Nome do documento
📌 Data de validade

☝ Modelo obrigatório para nomear os arquivos:

ANO.MÊS.DIA_NOMEDODOCUMENTO_VAL.DIA.MÊS.ANO

☑ Exemplo:

2026.02.25_CERTIDAOFEDERAL_VAL.12.01.2026

Isso facilita a conferência e evita dúvidas quanto à validade e autenticidade dos documentos.

3 DA PROPOSTA – O QUE DEVE CONSTAR

No sistema eletrônico, o licitante deverá preencher:

✓ Valor unitário e total do lote e dos itens
✓ Marca dos produtos ofertados
✓ Descrição detalhada do objeto (modelo, especificações técnicas, garantia, etc.)

Atenção:

- O prazo de validade da proposta é de 60 dias.
- Os valores ofertados são de inteira responsabilidade do licitante.
- Devem estar inclusos todos os custos: tributos, encargos, fretes, despesas operacionais etc.
- Em caso de divergência entre o sistema e o Edital, prevalece o descritivo do Edital.
- A ausência dos documentos de habilitação anexados junto com a proposta poderá resultar em desclassificação.

4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Os documentos abaixo deverão ser anexados juntamente com a proposta:

🗁 4.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

(Art. 19 do Decreto nº 8.241/2014)

- Registro comercial (empresa individual)
- Contrato Social / Estatuto e última alteração registrada
- Ata de eleição dos administradores (quando aplicável)
- Inscrição do ato constitutivo (sociedades civis)
- Decreto de autorização (empresa estrangeira, se for o caso)

🗁 4.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

(Art. 20 do Decreto nº 8.241/2014)

a) Cartão do CNPJ;

b) Certidão de Regularidade Federal (RFB + PGFN – Tributos Federais e Dívida Ativa da União + INSS)

c) Certidão Estadual

d) Inscrição Estadual (se houver)

e) Certidão Municipal

f) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

Observações importantes:

✓ Certidões sem prazo de validade expresso serão consideradas válidas por 90 dias da emissão.

✓ O Pregoeiro poderá consultar certidões nos sites oficiais.
✓ A ausência de certidão verificável eletronicamente não gera inabilitação automática.

🔎 Microempresas e Empresas de Pequeno Porte devem apresentar a documentação mesmo que haja alguma restrição fiscal, conforme art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

🗁 4.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

(Art. 22 do Decreto nº 8.241/2014)

- Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial (empresa)
- Ou Certidão de Execução Patrimonial (pessoa física)

🗁 4.4 CAPACIDADE TÉCNICA

A empresa deverá comprovar que possui experiência e aptidão para executar o objeto contratado.

Pode ser demonstrado por meio de:

✓ Atestados de capacidade técnica emitidos por outras empresas (públicas ou privadas)
✓ Notas fiscais anteriores
✓ Publicações
✓ Portfólio de serviços
✓ Currículos técnicos
✓ Outros documentos que comprovem experiência compatível

5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Se solicitado pelo Pregoeiro:

✓ Deverão ser enviados no prazo mínimo de 02 horas

✓ Em caso de dúvida quanto à autenticidade, poderá ser exigido o envio do original ou cópia autenticada em até 03 dias úteis

6 SITUAÇÕES QUE PODEM GERAR INABILITAÇÃO

🚫 Não anexar os documentos exigidos
🚫 Apresentar documentos vencidos
🚫 Enviar documentação em nome diverso (matriz/filial incorretamente)
🚫 Não atender solicitação de documento complementar no prazo

📌 IMPORTANTE

- Se a empresa for matriz, os documentos devem estar em nome da matriz.
- Se for filial, os documentos devem estar em nome da filial (salvo exceções legais).
- Documentos em língua estrangeira devem estar acompanhados de tradução juramentada.

🔎 TRANSPARÊNCIA E COMPROMISSO

Estas orientações visam assegurar:

✓ Isonomia
✓ Impessoalidade
✓ Legalidade
✓ Equidade entre os proponentes

Reforçamos que tais exigências não possuem caráter restritivo, mas sim garantem a lisura, a transparência e a seriedade do processo, confirmando o compromisso institucional com a correta aplicação dos recursos e com a integridade das contratações.