MANUAL DO LICITAÇÃO

Servidor

HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	10/07/2025	Glaucia Gama	Atualização do Manual

SUMÁRIO

SUMÁRIO **3**
1. Introdução **5**
2. Login e senha de acesso **5**
3. Início **5**
3.1. Expandir Menu 6
3.2. Tela Inicial 7
3.3. Campo de Busca e Filtros 7
3.4. Campo “Ações” 8
3.5. Sair do Sistema 8
4. Menu Lateral Esquerdo **9**
4.1. Licitação 9
4.2. Configurações 10
4.3. Consultas 10
4.4. Protocolos 11
5. Publicação da Licitação **11**
5.1. Aba - Dados da Licitação 11
5.2. Aba - Dados do Edital 15
5.3. Aba - Itens 18
6. Publicar a Licitação **19**
6.1. Publicar 19
6.2. Documentos 20
6.3. Esclarecimento/Impugnação 23
6.4. Recurso/Contrarrazão 27
7. Acessar a Execução da Licitação **30**
7.1. Opção Acessar - Aba Detalhes da Licitação 30
7.2. Aba “Propostas” 36
7.2.1 Abrir Propostas 37
7.2.2 Enviar Tipos para Lances 39
7.3. Aba “Lances” 39
7.3.1 Modo de disputa Aberto 39
7.3.2 Modo de disputa Aberto e Fechado 43
7.3.3 Modo de disputa Fechado 47
7.3.4 Modo de disputa Fechado e Aberto 47
7.4. Aba “Julgamento” 48
7.4.1 Readequar Proposta 49
7.4.2 Intenção de Recurso 52
7.4.3 Desempate 54
7.4.4 Classificar 57

7.4.5 Reclassificar/Desclassificar 58
7.4.6 Mais Ações 63
7.4.7 Retornar e Avançar Fase 63
7.4.8 Documentos 67
7.4.9 Inserir Notas - critério de julgamento por Técnica e Preço 70
7.4.10 Inserir Notas - critério de julgamento por Melhor Técnica 73
7.5. Aba “Habilitação” 75
7.6.1 Documentos de Habilitação 77
7.6.2 Habilitar/Inabilitar 81
7.6.2 Declarar Vencedor 85
7.6.3 Mais Ações 86
7.6. Aba “Recurso” 87
7.7.1 Mais Ações 88
7.7.2 Permitir Recurso 89
7.7.3 Mais Ações - Data Recurso 91
7.7. Aba “Declarar Vencedor” 94
7.8.1 Declarar Vencedor 95
7.8.2 Homologar/Adjudicar 96
7.8.3 Assinar Ata 98
7.8.4 Mais Ações 100
7.8. Aba “Resultados/Suspensões” 101
7.9.1 Reabrir Tipo 102
7.9.2 Mais Ações 102
7.9.3 Documentos 103
7.9.4 Vencedores 104
7.9.5 Suspensos 105
7.9.6 Fracassados/Desertos 105
7.10 Encerrar a Licitação 106

1. Introdução

Este módulo foi desenvolvido para guiá-lo no processo de criação e publicação de licitações, apresentando cada etapa de forma clara e objetiva.

O objetivo deste manual é servir como uma fonte de consulta prática e confiável, reunindo informações detalhadas sobre as funcionalidades do sistema. Aqui, você encontrará orientações passo a passo para executar as licitações com agilidade, segurança e eficiência.

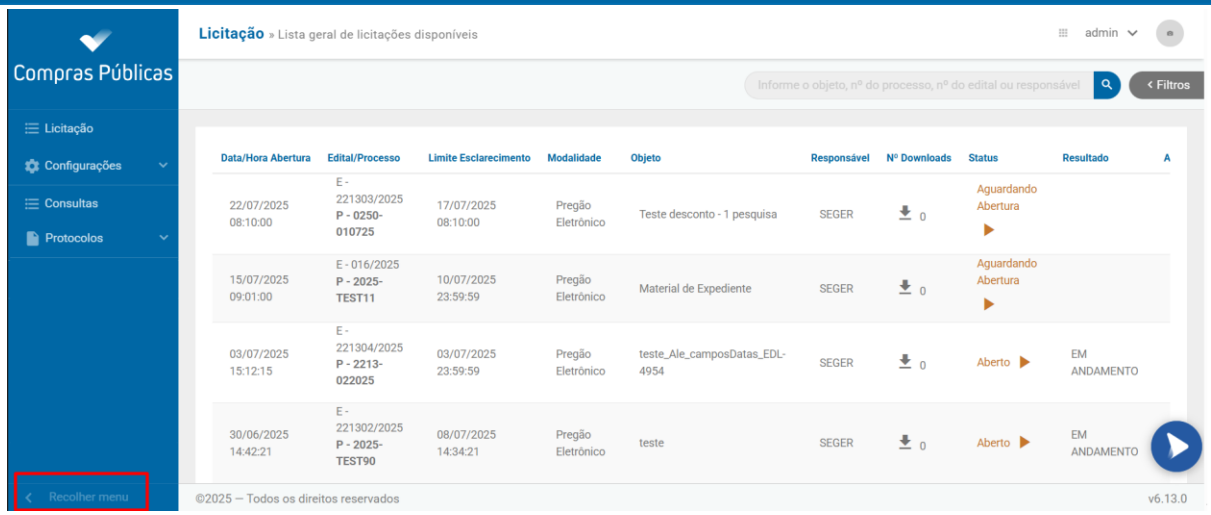
Desejamos a você uma excelente experiência de aprendizado e uso do sistema!

2. Login e senha de acesso

Para realizar o login no sistema, você deverá preencher o campo “Login” e “Senha” e clicar no botão “Entrar”, logo será direcionado para tela de início.

3. Início

Bem-vindo à tela inicial do Licitação. Aqui você terá acesso ao Menu Lateral Esquerdo, que pode ser recolhido selecionando o botão com indicativo de seta apontada para esquerda, conforme mostrado abaixo.

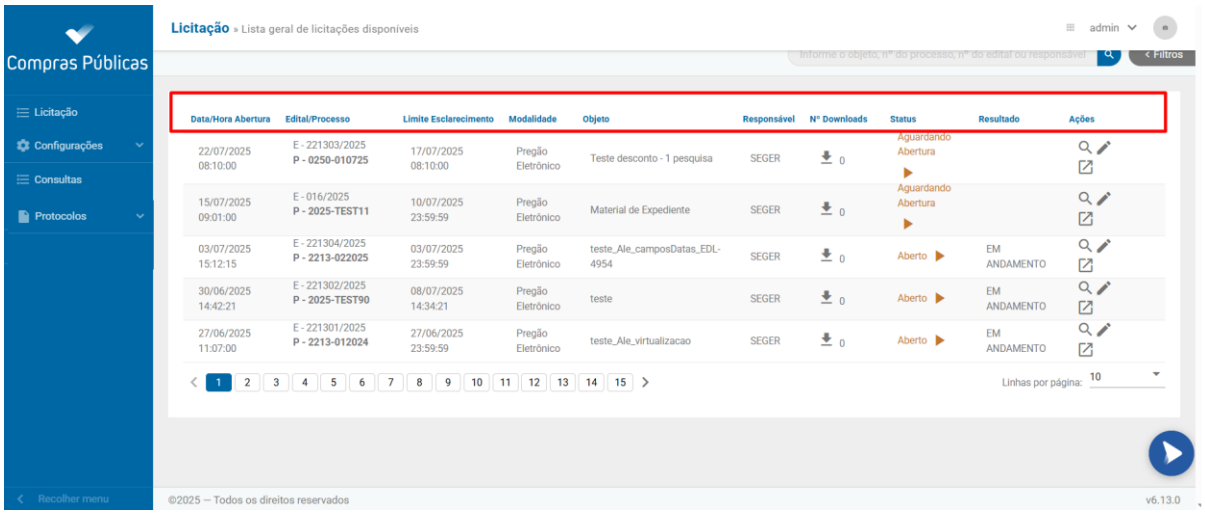


3.1. Expandir Menu

Para expandir o menu, clique no mesmo ícone de uma seta apontada para a direita.

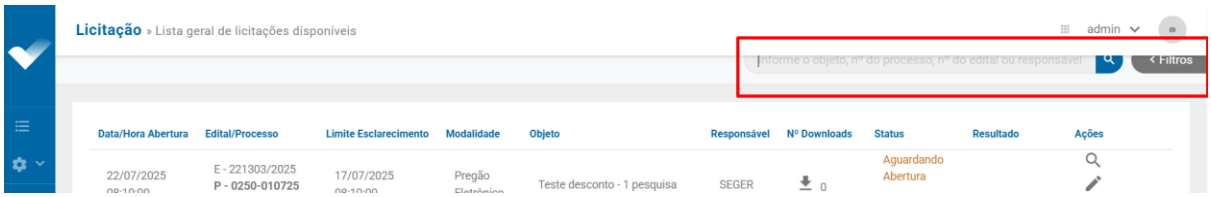
3.2. Tela Inicial

Além do Menu Lateral Esquerdo, na tela inicial do sistema há a lista de licitações que serão exibidas com as seguintes colunas **Data/Hora Abertura**, **Edital/Processo**, **Limite Esclarecimento**, **Modalidade**, **Objeto**, **Responsável**, **N° Downloads, Status**, **Resultado** e **Ações**.



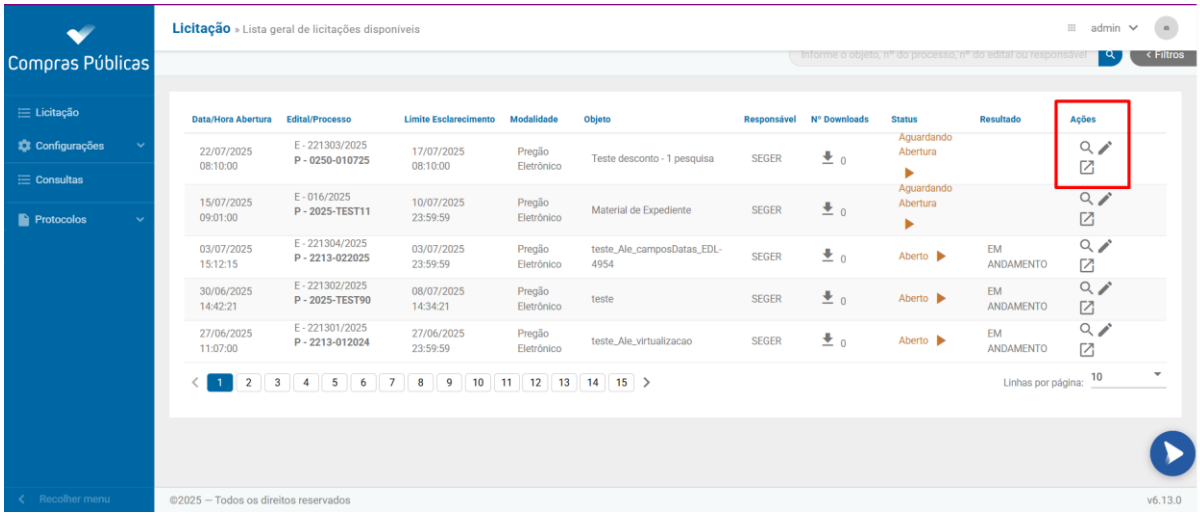
3.3. Campo de Busca e Filtros

No campo "Busca", o Servidor poderá pesquisar/buscar por **objeto**, **número do processo**, **número do edital** ou **responsável**. Já na opção "Filtros", o Servidor poderá acrescentar filtros em sua pesquisa/busca, podendo utilizar as opções **Objeto**, **Modalidade**, **Data de Abertura**, **Comissão**, **Número do Edital**, **Número do Processo**, **Estado**, **Município**, **Esclarecimento Impugnação** e **Status**.



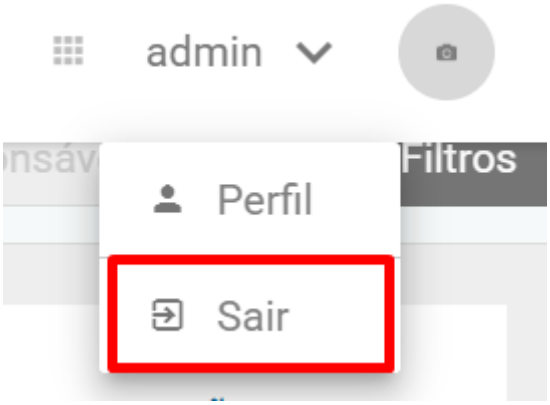
3.4. Campo “Ações”

No campo “Ações”, existem três opções de ícones, “Visualizar” , “Editar” e também “Acessar no PNCP” , onde ao clicar, será aberta uma nova guia em seu navegador/browser com os dados do Edital no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.



3.5. Sair do Sistema

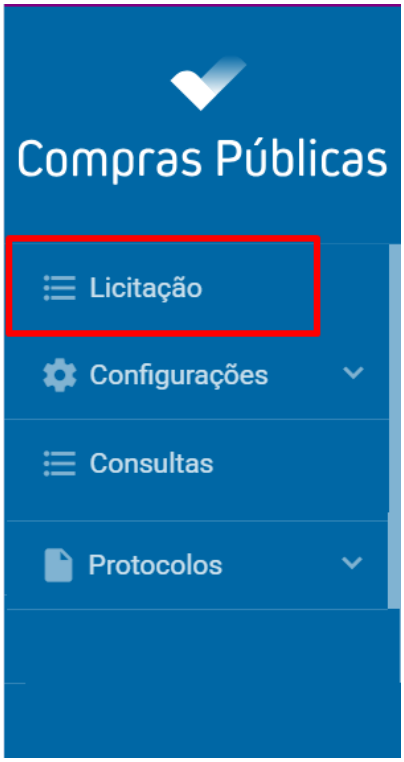
Você pode sair do sistema a qualquer momento. Basta clicar no seu nome de usuário no canto superior esquerdo, em seguida, clicar no botão “Sair”.



4. Menu Lateral Esquerdo

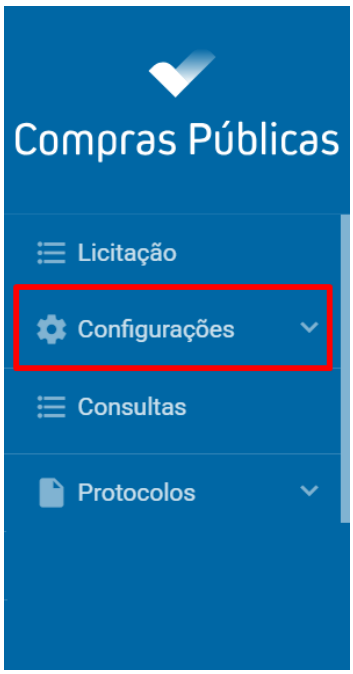
4.1. Licitação

Lista todas as licitações que estão com o status “Aberto”, “Aguardando Abertura”, “Encerrado” ou “Em Elaboração”.



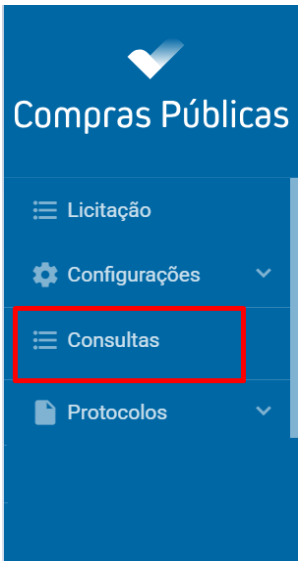
4.2. Configurações

Lista as opções de configuração de Comissões e Termos. A opção é visível apenas para usuários que possuem o perfil adequado, previamente configurado com permissão para realizar essas ações.



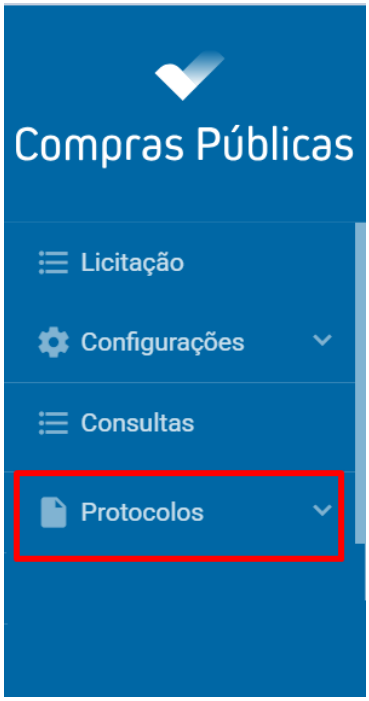
4.3. Consultas

Exibe a relação de processos que foram executados no sistema legado, permitindo consulta e acompanhamento das informações previamente registradas.



4.4. Protocolos

Exibe a relação dos Protocolos de Propostas, Documentos, Esclarecimentos e Impugnações enviados pelos Fornecedores

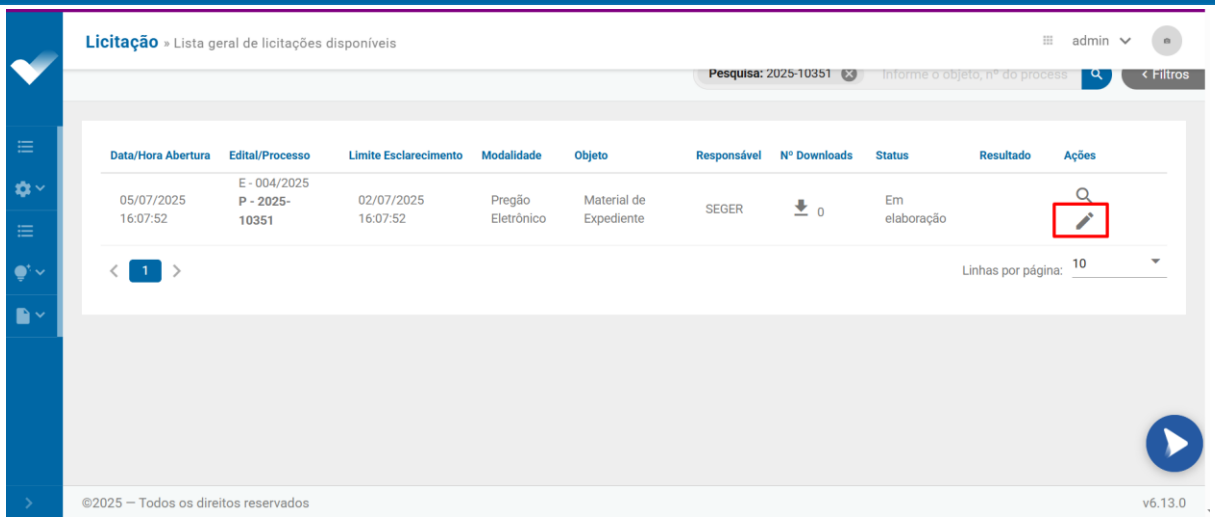


5. Publicação da Licitação

5.1. Aba - Dados da Licitação

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias na criação do processo licitatório, o registro será enviado ao sistema de licitações.

Para editar as informações e realizar a publicação, localize a licitação desejada na lista e clique no ícone de **editar** para acessar os dados.

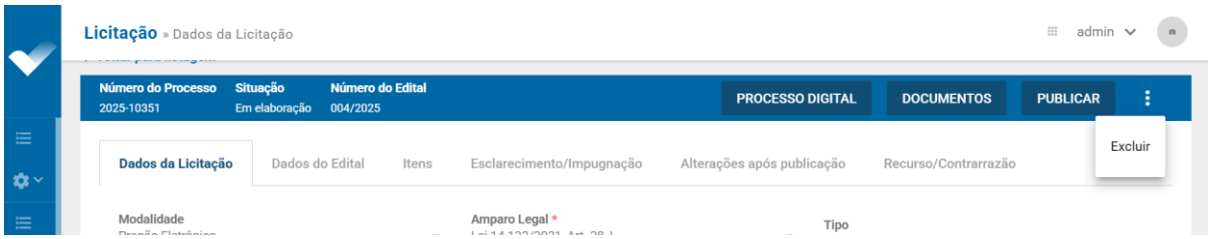


Após editar será apresentado a tela de Dados da Licitação, com as informações no topo da tela:

- Número do Processo: Identificador único da licitação.
- Situação: Indica o estado atual da licitação (aberta, em elaboração, etc.).
- Número do Edital: Número do documento que rege a licitação.

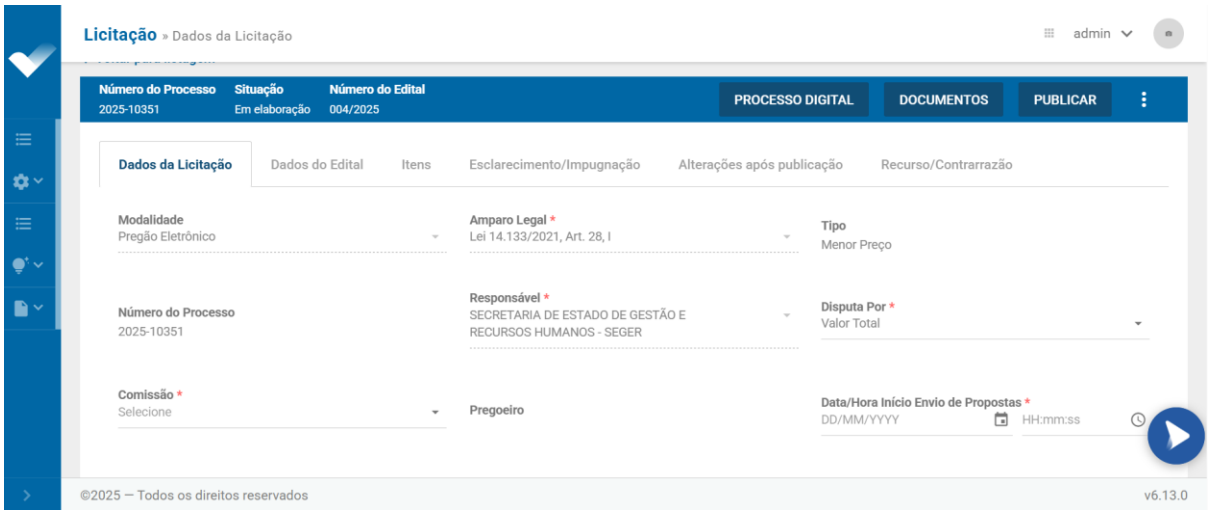
E as opções de acesso:

- Processo Digital : Opção de acesso ao processo digital com visualização dos documentos que foram juntados.
- Transferegov.br: Opção é apresentada apenas em casos onde a licitação utiliza recurso federal.
- Documentos: Acesso aos documentos que serão virtualizados durante a licitação.
- Publicar: Opção para publicar a licitação, tanto na área pública quanto no PNCP.
- Excluir : Essa ação exclui as informações da licitação e permite um novo envio (ação permitida apenas com a licitação em Rascunho)



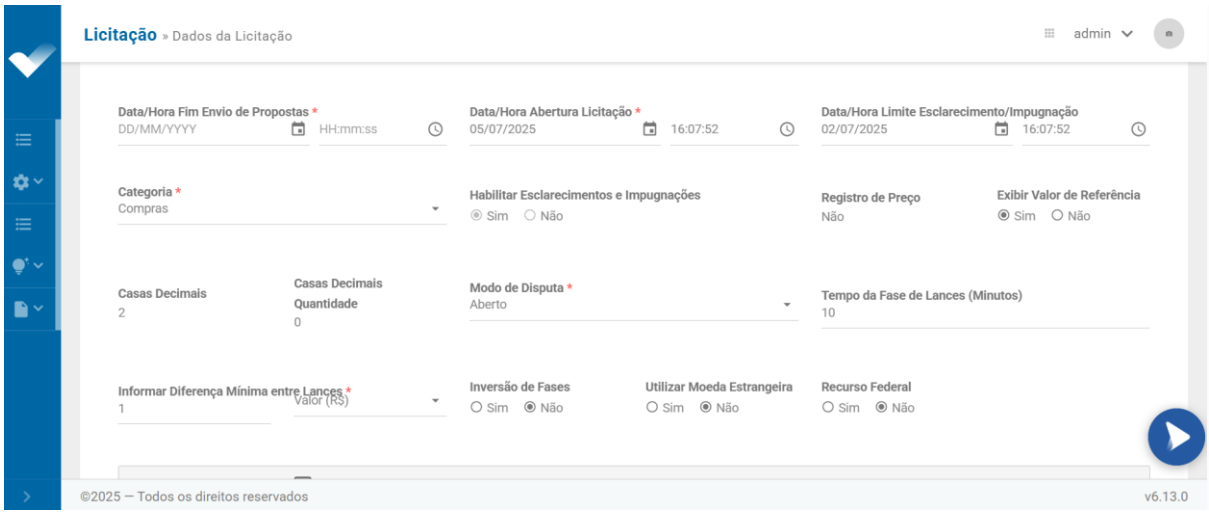
- Modalidade: Tipo de licitação (pregão, concorrência, etc.).
- Amparo Legal: Lei que rege a modalidade escolhida para a licitação.
- Tipo: Especifica o tipo de licitação (menor preço, desconto, etc)
- Número do Processo: Identificador único da licitação.
- Responsável: Nome do órgão responsável pela licitação.
- Disputa Por: Indica o tipo de disputa (valor total ou valor unitário)

- Comissão: Comissão responsável pela execução da licitação.
- Pregoeiro ou Agente de Contratação: Nome do responsável pela execução, de acordo com a Modalidade selecionada.
- Data/Hora Início Envio de Propostas: Campo destinado ao preenchimento da data e hora a partir da qual a licitação estará disponível para o recebimento das propostas pelos licitantes.

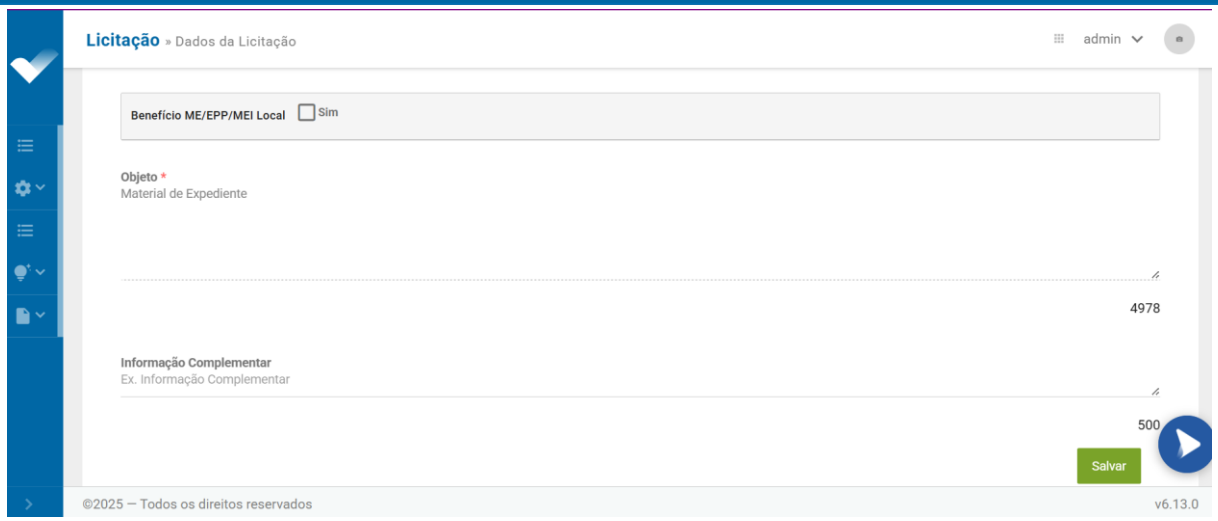


- Data/Hora Fim Envio de Propostas: Define a data e hora em que será encerrado o prazo para o envio de propostas pelos licitantes.
- Data/Hora Abertura Licitação: Indica a data e hora em que as propostas enviadas serão abertas e analisadas no sistema.
- Data/Hora Limite Esclarecimento/Impugnação: Estabelece o prazo final para que os licitantes possam enviar dúvidas ou apresentar impugnações ao edital. Esse campo é preenchido de forma automática assim que o campo Data/Hora Abertura Licitação é informado.
- Registro de Preço:Informa se a licitação está vinculada ao regime de registro de preços, utilizado para aquisições de bens ou serviços de forma parcelada e conforme necessidade, durante um período determinado.
- Exibir Valor de Referência: Define se o valor de referência da licitação será visível aos licitantes durante o lançamento de proposta, se será visivel na área pública e também se será visível no PNCP.
- Habilitar Esclarecimentos e Impugnações: Permite ativar a funcionalidade que autoriza o envio de questionamentos e impugnações ao edital por parte dos licitantes.
- Casas Decimais: Define a quantidade de casas decimais permitidas para os valores monetários informados na licitação.
- Casas Decimais Quantidade: Define o número de casas decimais permitidas nos campos que envolvem quantidades de itens na licitação.
- Modo de Disputa: Especifica o formato da disputa da licitação, podendo ser Aberto, Aberto/Fechado, Fechado ou Fechado/Aberto.
- Tempo na Etapa Lance Final (Minutos): Tempo, em minutos, disponibilizado aos licitantes para envio de lances durante a etapa final da disputa. Quando selecionado o modo de disputa Aberto/Fechado.

- Tempo da Fase de Lances (Minutos): Tempo, em minutos, disponibilizado aos licitantes para envio de lances durante a etapa de disputa. Quando selecionado o modo de disputa Aberto ou Fechado/Aberto.
- Informar Diferença Mínima entre Lances: Indica se será exigido o preenchimento de uma diferença mínima entre os lances consecutivos realizados pelos licitantes.
- Inversão de Fases: Define se a licitação seguirá o modelo com inversão de fases, no qual a fase de lances ocorre após a habilitação dos licitantes.
- Utilizar Moeda Estrangeira: Essa opção deve ser utilizada em casos de licitações internacionais, permite informar quais tipos de moedas estrangeiras serão aceitas.
- Recurso Federal: Informa se a licitação será custeada, total ou parcialmente, com recursos oriundos do governo federal.

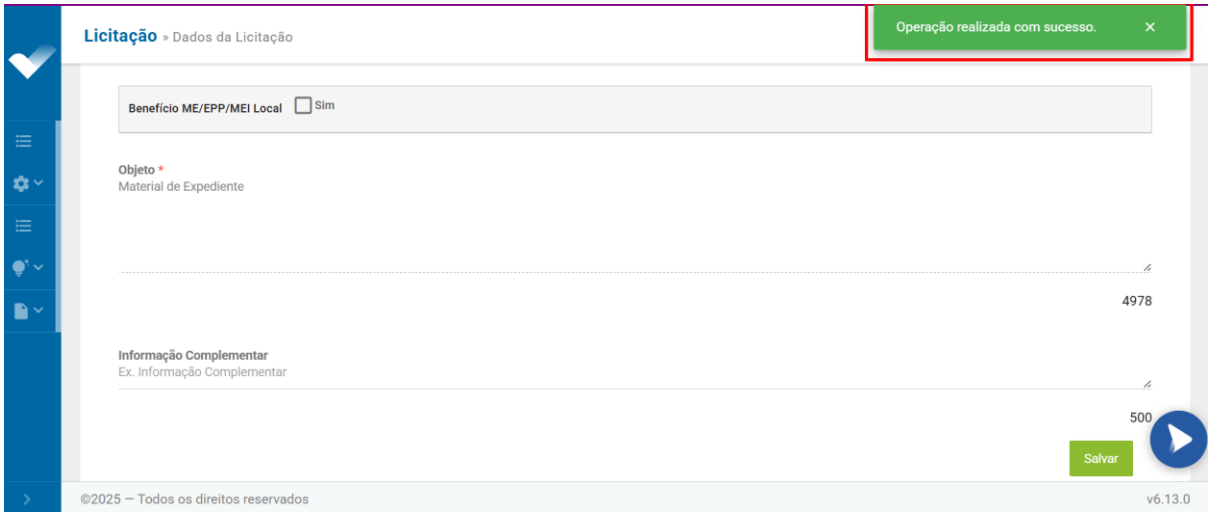


- Benefício ME/EPP/MEI Local: Campo utilizado para indicar se a licitação aplicará tratamento preferencial a Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) com sede local ou regional.Essa configuração segue os princípios da Lei Complementar nº 123/2006, especialmente os arts. 47 e 48, que estabelecem o direito à preferência para essas empresas em licitações públicas, podendo ser ainda complementada por regulamentações estaduais ou municipais específicas que prevejam incentivo à economia local.
- Ao selecionar essa opção, caso tenha possua uma legislação específica, pode informar que somente empresas locais ou regionais podem participar da licitação.
- Objeto: Apresenta a descrição detalhada do bem ou serviço a ser licitado.
- Informação Complementar: Permite inserir informações adicionais relevantes para os licitantes.



Para avançar, é imprescindível preencher todos os campos obrigatórios identificados em vermelho e depois acionar a opção "Salvar".

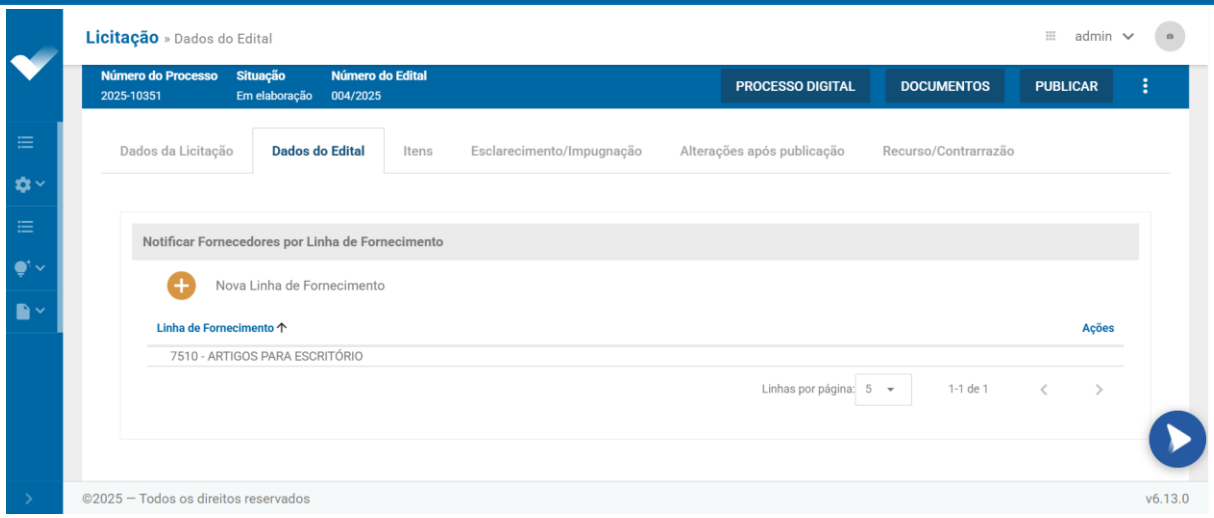
Ao salvar o sistema apresenta mensagem de sucesso:



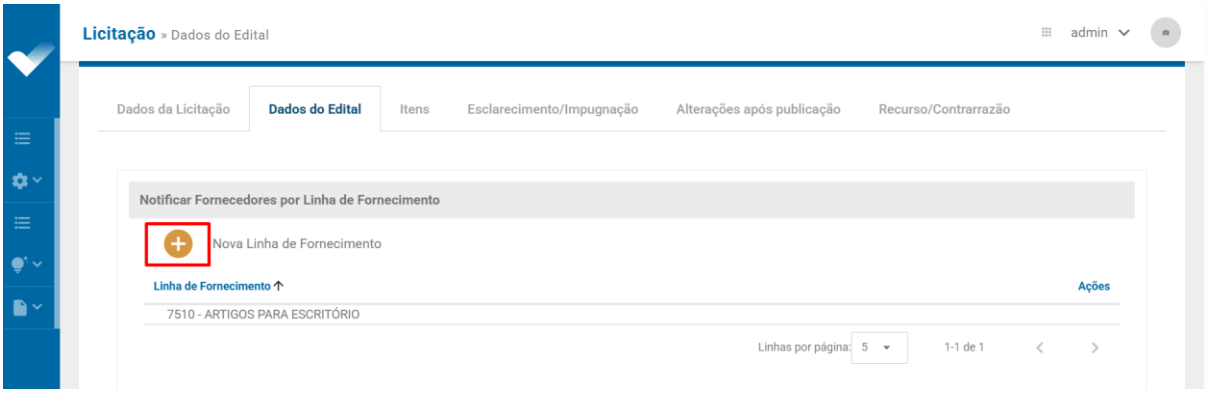
5.2. Aba - Dados do Edital

Ao acessar a aba Dados do Edital, serão exibidas as informações referentes às linhas de fornecimento vinculadas aos itens do processo licitatório.

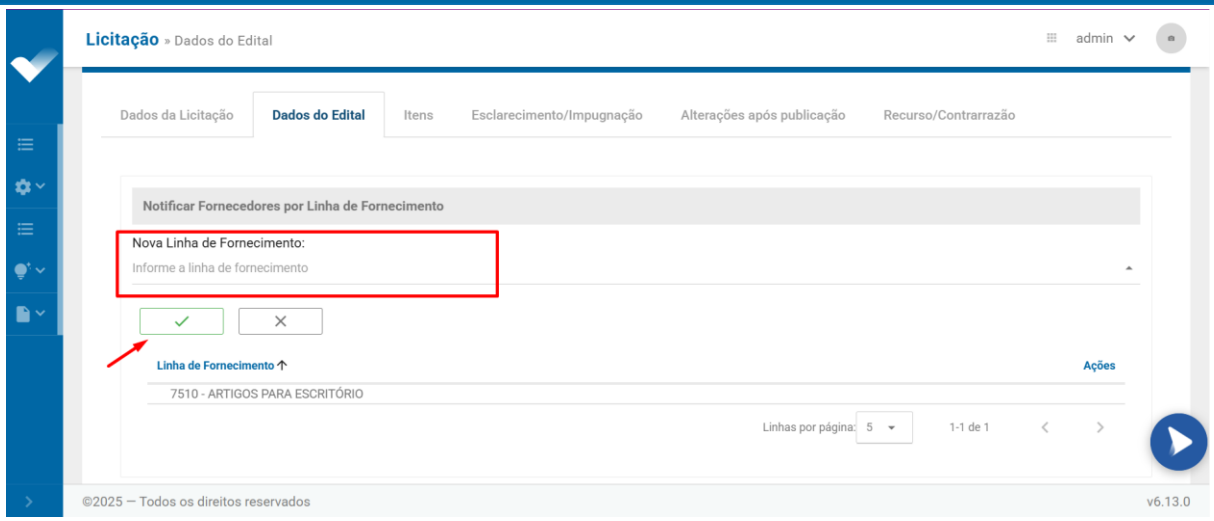
Nesta etapa, também é possível inserir uma nova linha de fornecimento, permitindo que os licitantes associados a ela sejam automaticamente notificados no momento da publicação da licitação.



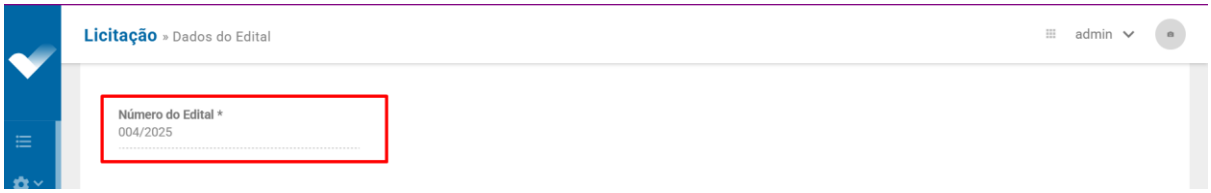
Para adicionar uma nova linha, clique no ícone ,



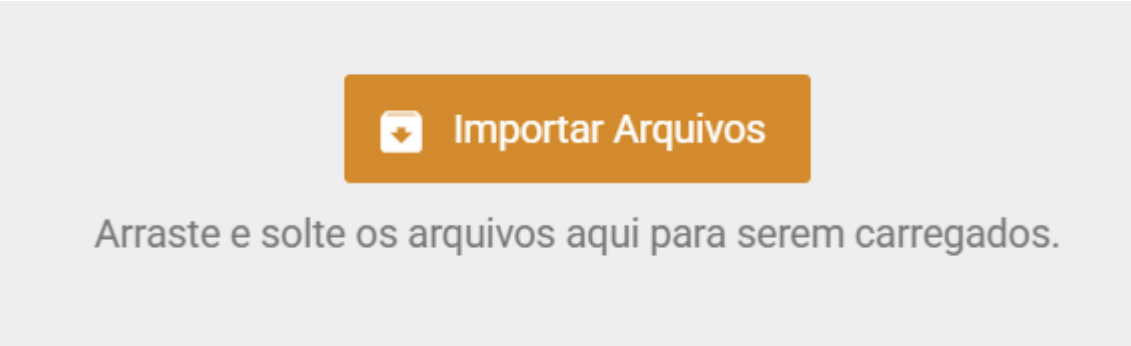
Após clicar é apresentado o campo para preenchimento da linha de fornecimento, assim que localizar a linha desejada, selecione e clique para adicionar no ícone , que a linha selecionada será adicionada a listagem.



Neste campo é exibido o **Número do Edital**, que é preenchido automaticamente com a mesma numeração informada na etapa de criação do processo licitatório.

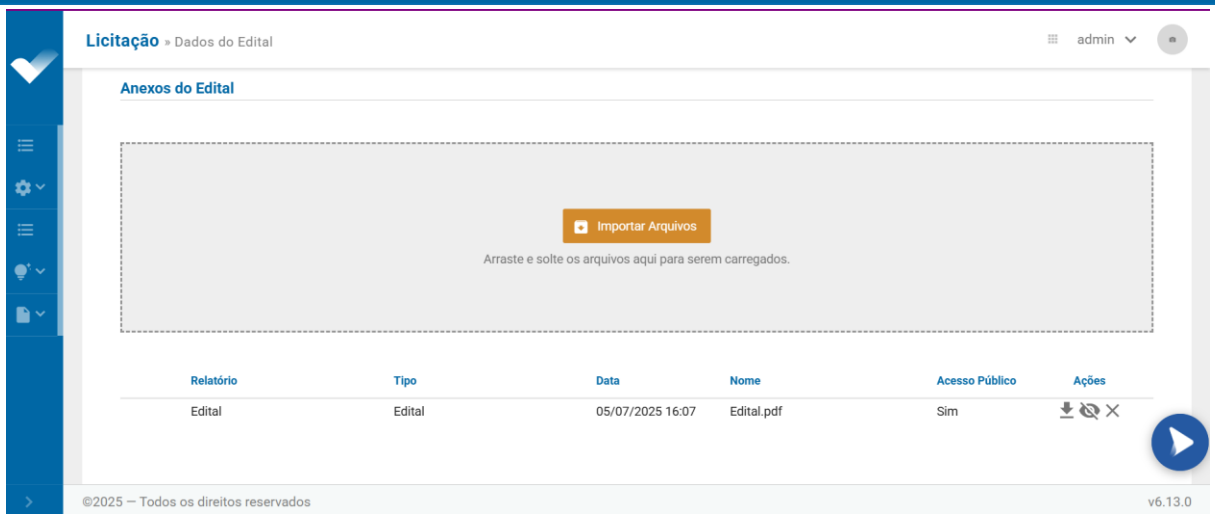


E lista os Anexos do Edital, que são enviados juntamente com os dados da licitação e permite adicionar mais anexos caso seja necessário, na opção “Importar Arquivos”.



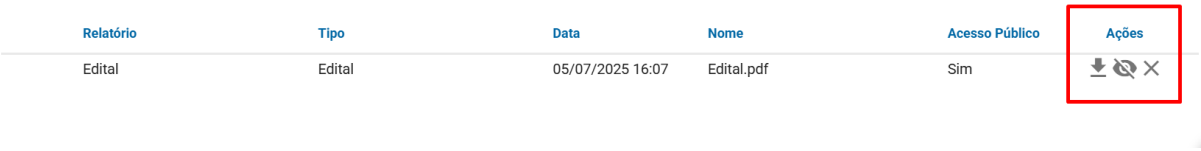
Apresenta as informações de:

- Relatório: Apresenta o nome do arquivo importado
- Tipo: Campo que informa o tipo do arquivo (edital, termo de referência, Ata, etc)
- Data: Data em que o arquivo foi anexado.
- Nome: Nome do arquivo e a extensão
- Acesso Público: Campo para informar se o arquivo será de acesso público ou privado



No campo “Ações”, existem três opções de ícones, “Download” , “Alterar Acesso Público” e também “Remover Anexo” .

-

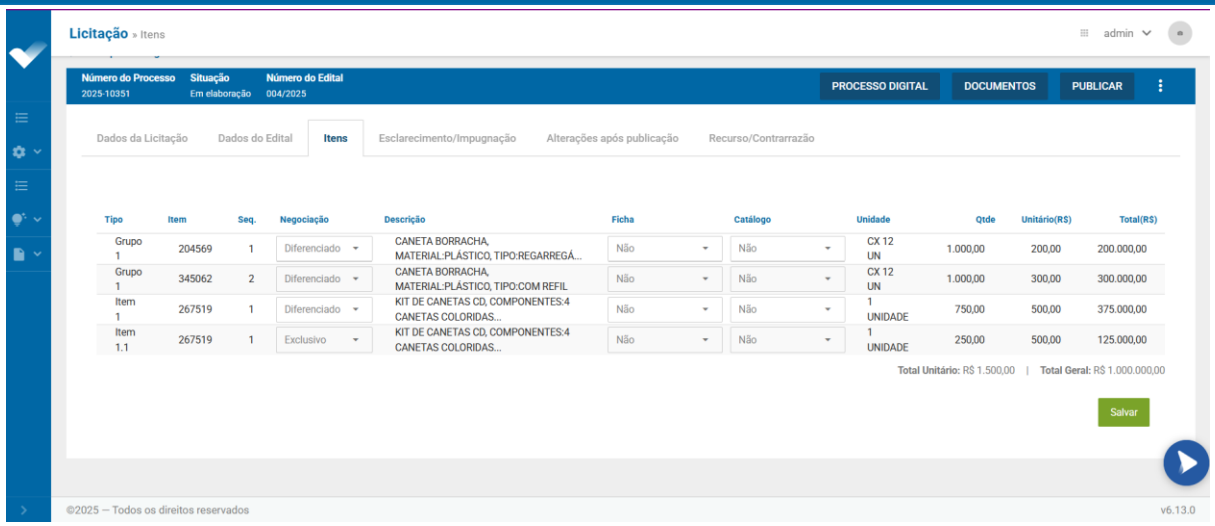


5.3. Aba - Itens

Na aba Itens, os usuários podem visualizar e inserir algumas informações sobre cada item incluído na licitação. A seguir, são descritos os campos apresentados em tela:

- Tipo: nome do tipo do item a ser licitado (item ou grupo)
- Item: Número identificador exclusivo do item no sistema.
- Seq.: Sequência do item dentro da licitação (ordem de exibição).
- Negociação: Informa o tipo de tratamento dado ao item, podendo ser Diferenciado, Exclusivo ou Sem Diferenciação, conforme previsto na legislação vigente.
- Descrição: Campo destinado à descrição completa e detalhada do item.
- Unidade: Unidade de medida referente ao item (ex: unidade, litro, metro, etc.).
- Quantidade (Qtde): Quantidade total do item a ser adquirido.
- Unitário (R$): Valor estimado por unidade do item.
- Total (R$): Valor total calculado automaticamente com base na fórmula Quantidade × Valor Unitário.
- Total Unitário: Soma dos valores estimados dos itens
- Total Geral: Soma dos valores totais dos itens

Após alterar as informações necessárias, clique em Salvar.

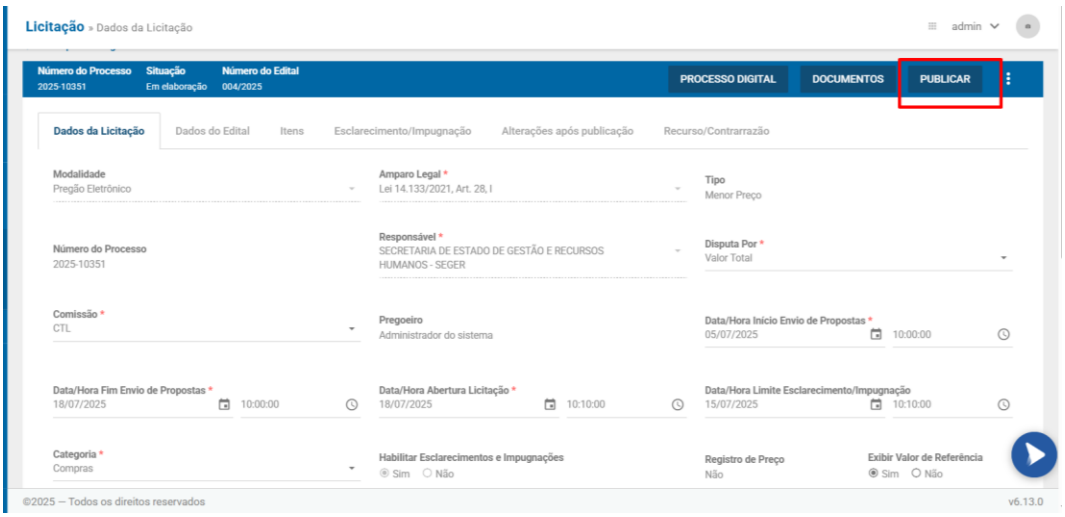


Após preencher as informações para as abas de Dados da Licitação, Dados do Edital e itens o sistema já permite a publicação da licitação.
Com relação as abas de Esclarecimento/Impugnação e Recursos/Contrarrazões iremos detalhar em outro tópico.

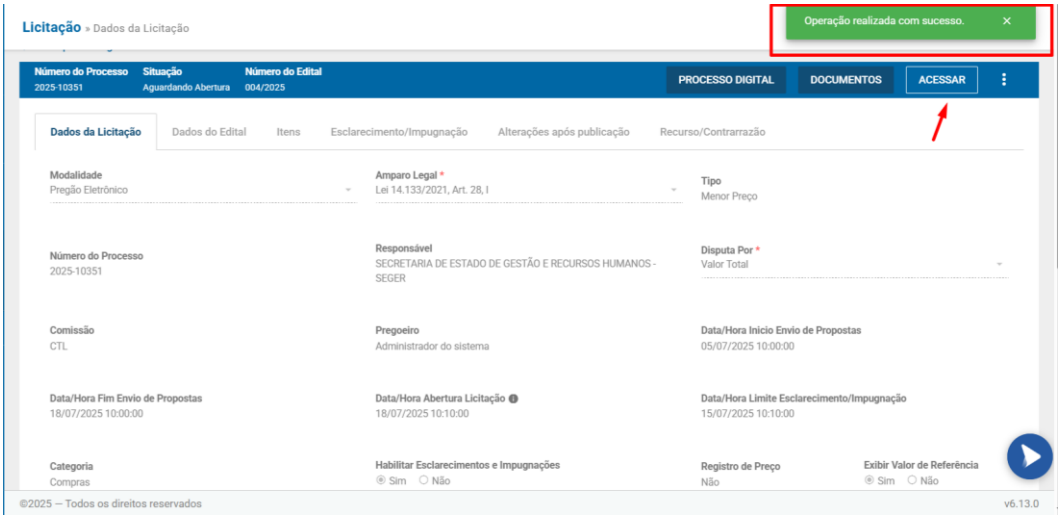
6. Publicar a Licitação

6.1. Publicar

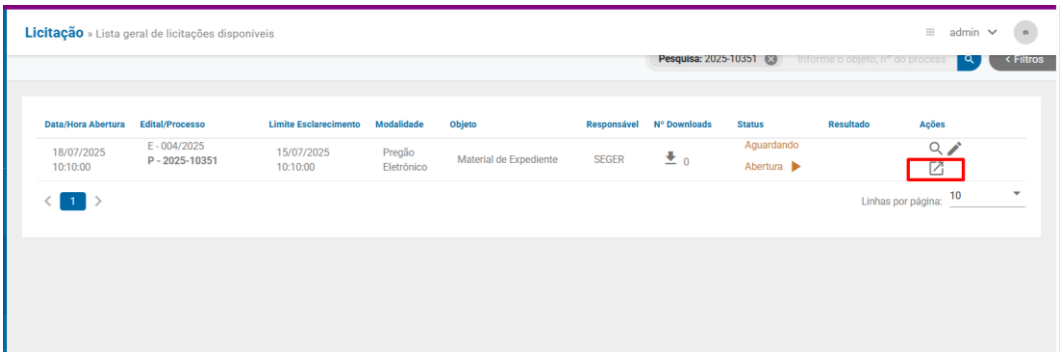
Após preencher as informações necessárias, clique em Publicar



Após clicar em publicar, o sistema apresenta mensagem de sucesso e disponibiliza a opção "Acessar".
E disponibiliza a licitação na área pública e também no PNCP.

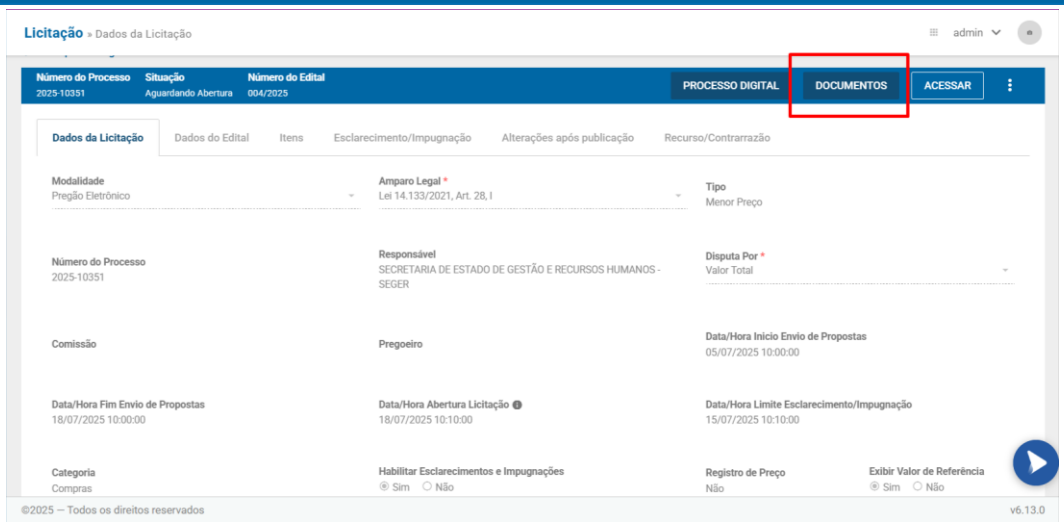


E disponibiliza a licitação na área pública e também no PNCP. Para consultar a publicação no PNCP, clique no ícone



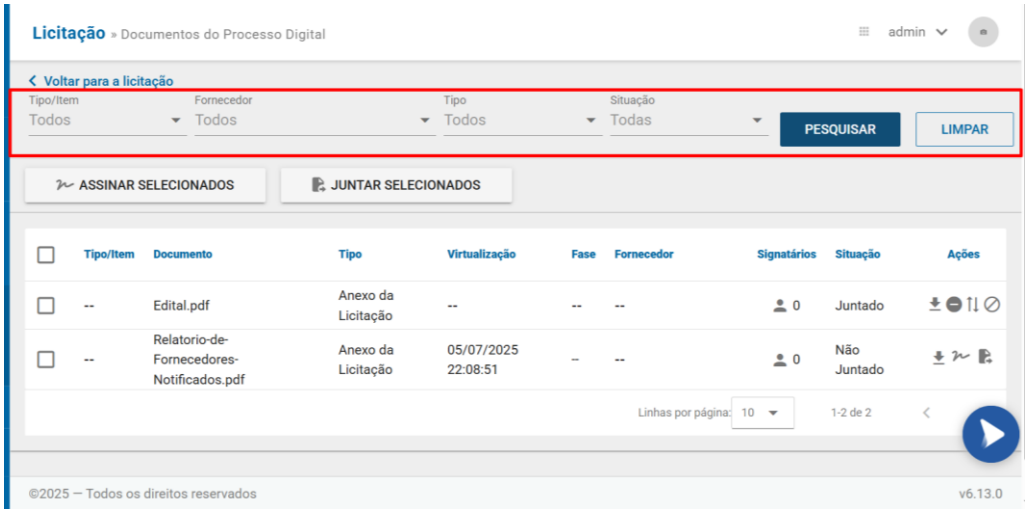
6.2. Documentos

Quando clicar na opção "Documentos" é possível visualizar, assinar e juntar documentos da licitação.

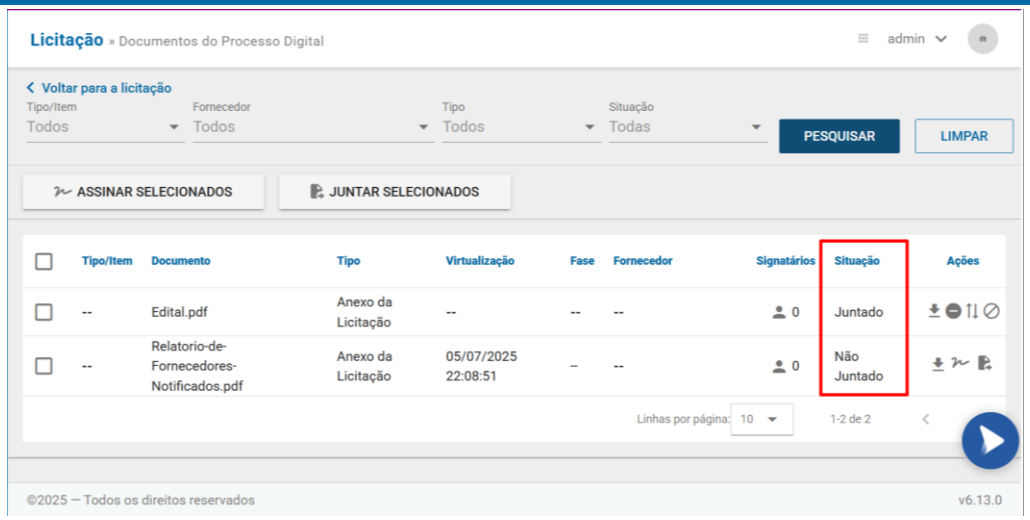


Os documentos serão apresentados de acordo com as fases executadas durante a licitação, e apresenta os filtros de pesquisa:

- Tipo/Item
- Fornecedor
- Tipo do documento
- Situação

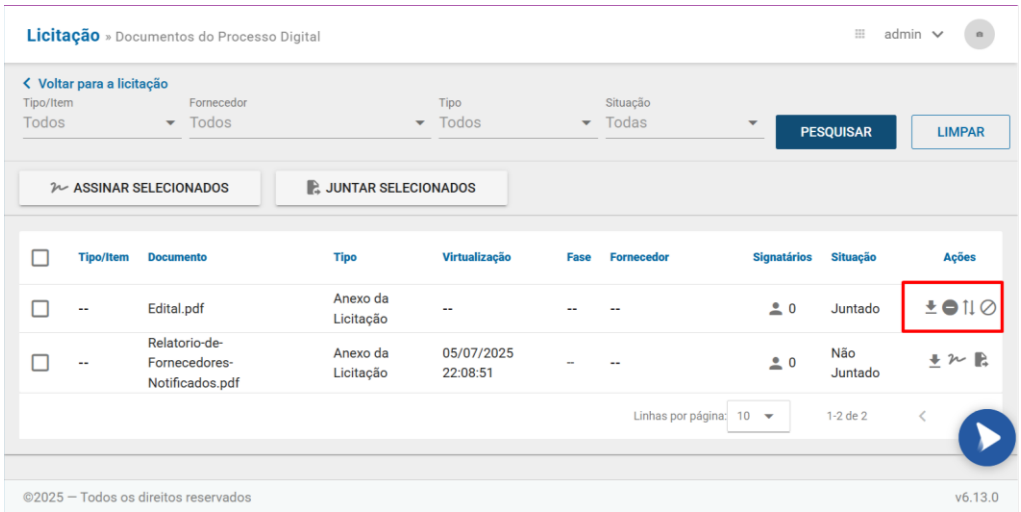


Os documentos que foram juntados no processo serão apresentados com a Situação “Juntado” , e os documentos inseridos na licitação serão apresentados com a Situação “Não Juntado”.

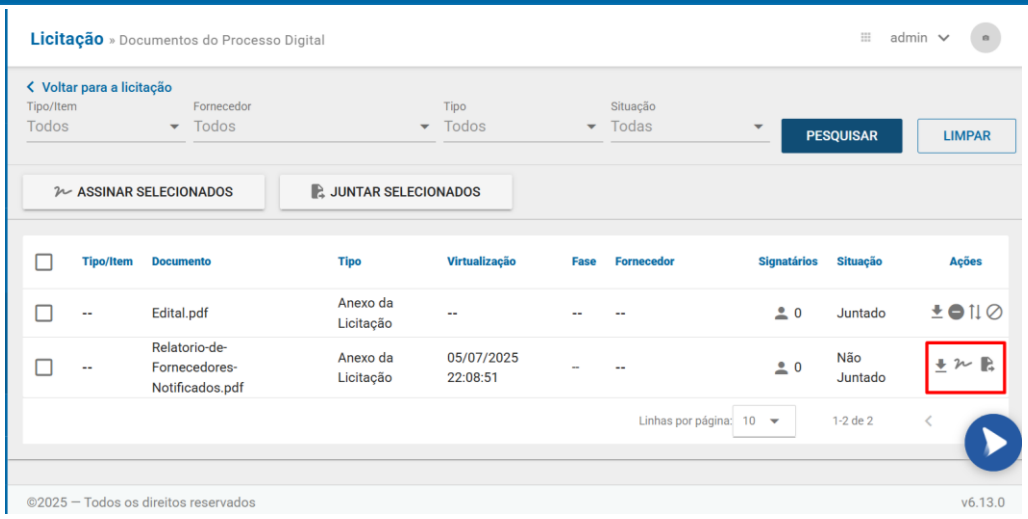


No campo Ações são apresentadas as opções:

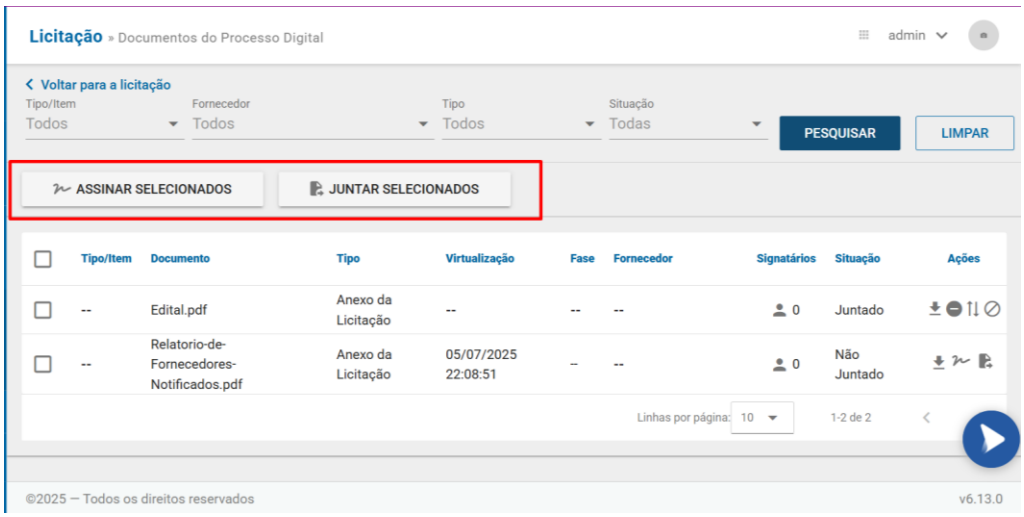
Para situações “Juntado” é apresentado as opções de “Baixar” , “Desentranhar Documento” , “Reordenar Documento” e “Cancelar Documento”



Para situações “Não Juntado” é apresentado as opções de “Baixar” , “Assinar” , e “Juntar”

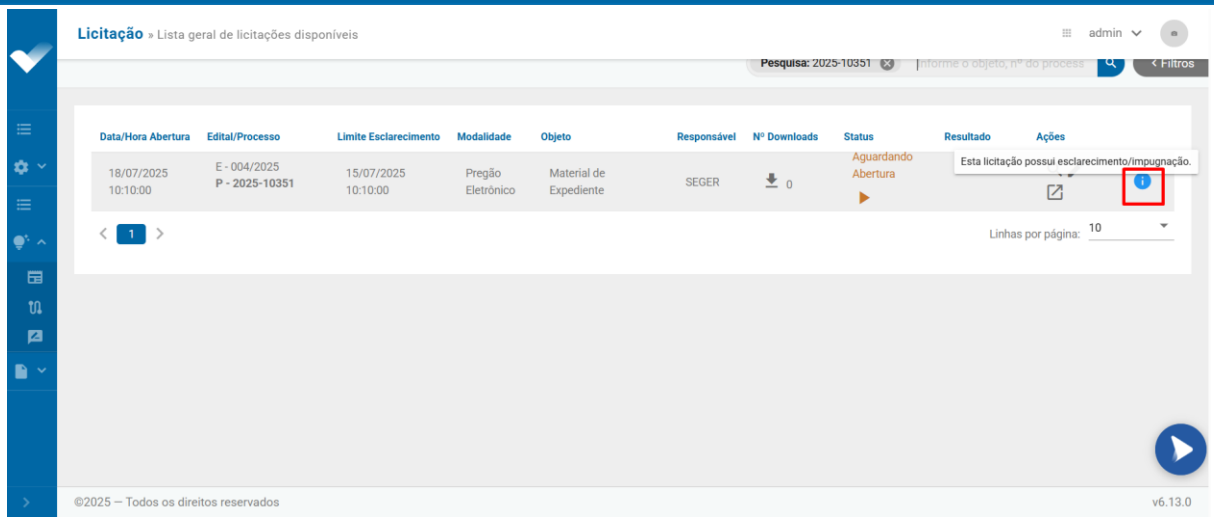


Além das opções de Assinar e Juntar Documentos individualmente, o sistema também permite a realização dessas ações de forma massiva, otimizando o tempo e facilitando o gerenciamento de múltiplos documentos simultaneamente.

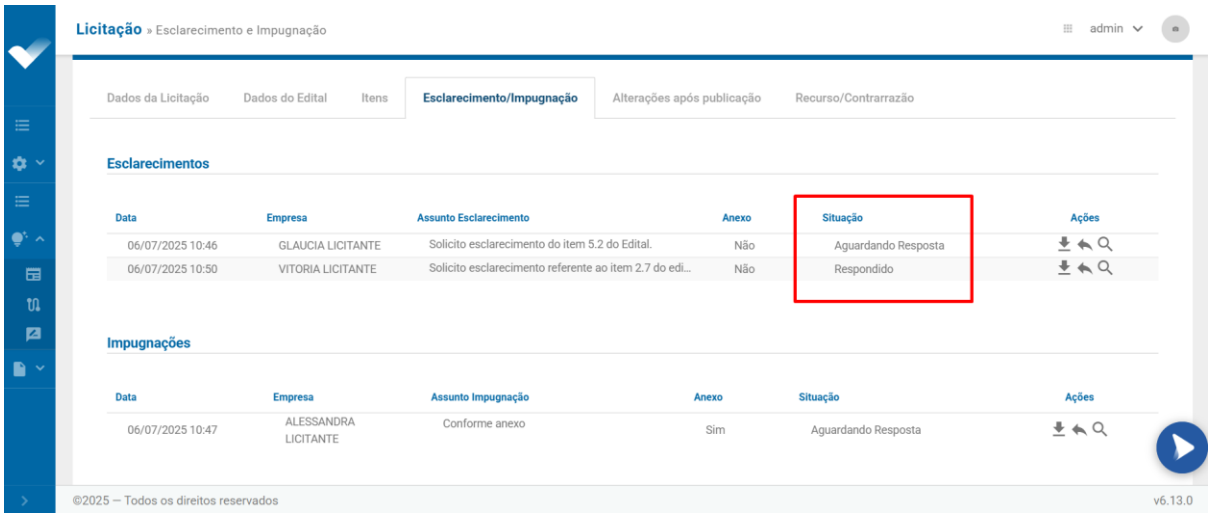


6.3. Esclarecimento/Impugnação

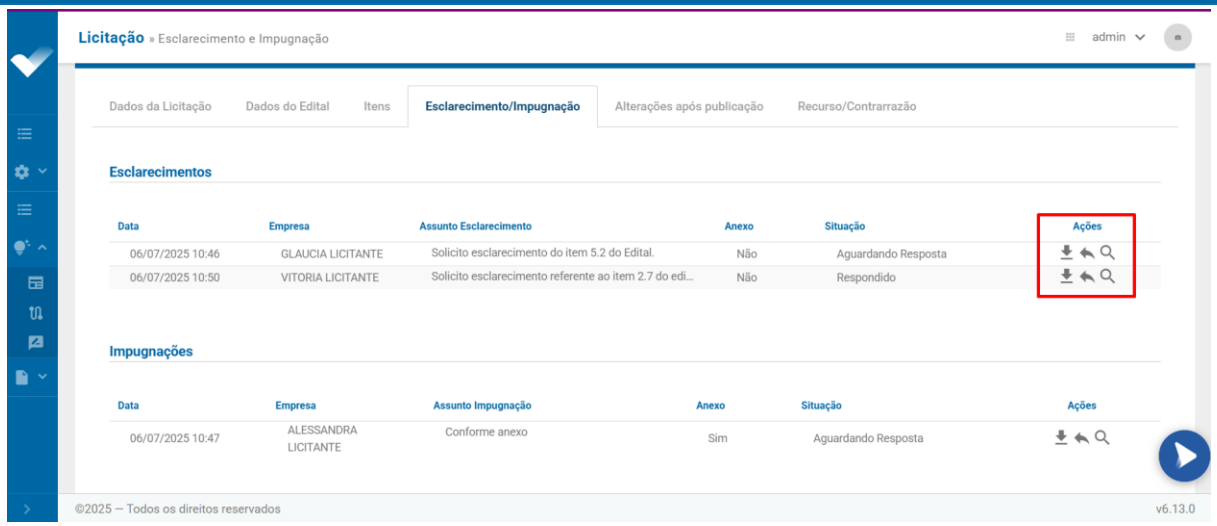
Na listagem das licitações, sempre que houver um esclarecimento ou impugnação enviado por um licitante, o sistema exibirá um ícone de notificação ao lado da respectiva licitação, sinalizando a existência de uma nova solicitação a ser analisada, através do ícone



Ao acessar a aba Esclarecimentos/Impugnações, o sistema exibirá a lista de questionamentos e impugnações recebidos, indicando no campo Situação quais já foram respondidos e quais ainda estão pendentes .

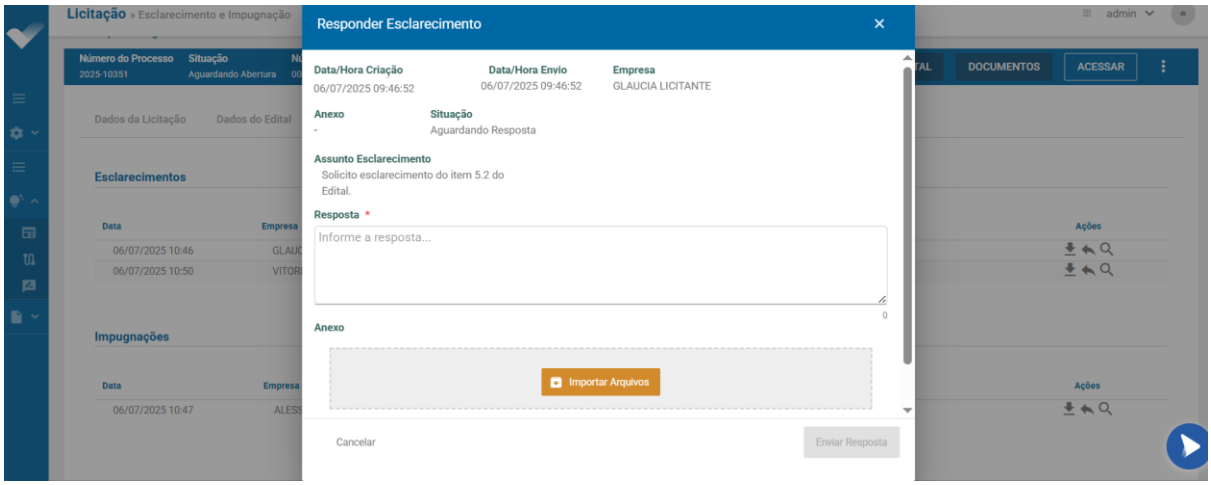


Em Ações é apresentada as opções de “Baixar o Relatório” , “Responder” e “Visualizar”

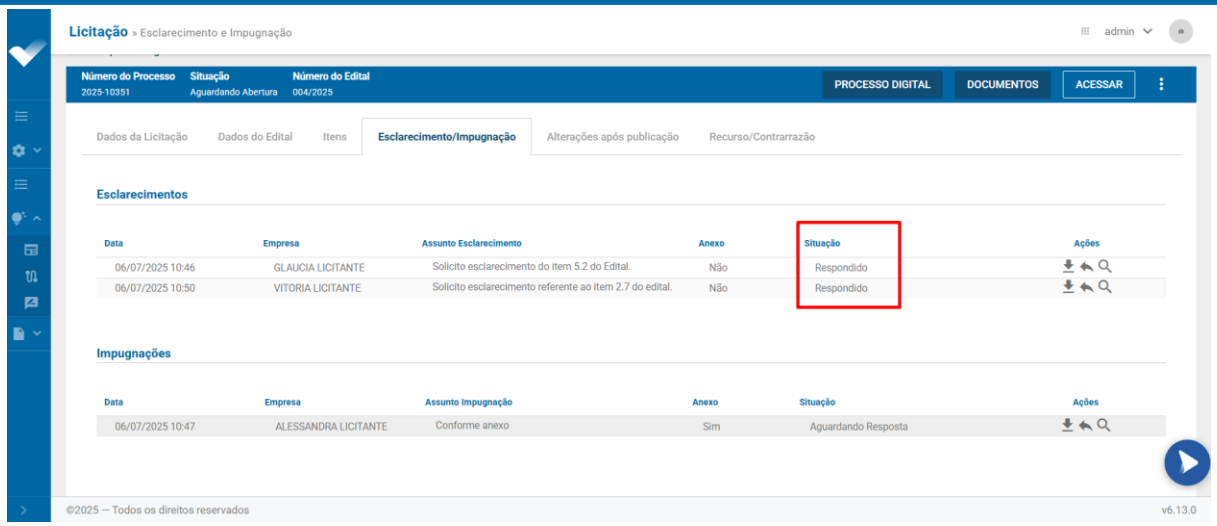


Para responder os Esclarecimentos ou Impugnações, clique em “Responder” , é apresentada a tela de “Responder Esclarecimento” com os campos:

- Data/Hora Criação: campo que informa a hora que o Licitante criou o Esclarecimento
- Data/Hora Envio: campo que informa a hora que o Licitante enviou o Esclarecimento
- Empresa: Nome da Empresa que enviou o esclarecimento
- Anexo: Apresenta o anexo caso tenha sido inserido
- Situação: Situação do Esclarecimento (Respondido ou Aguardando Resposta)
- Assunto do Esclarecimento: Assunto que foi inserido pela empresa
- Resposta: Campo para inserir a resposta a ser enviada
- Anexo: Campo para inserir o anexo se necessário

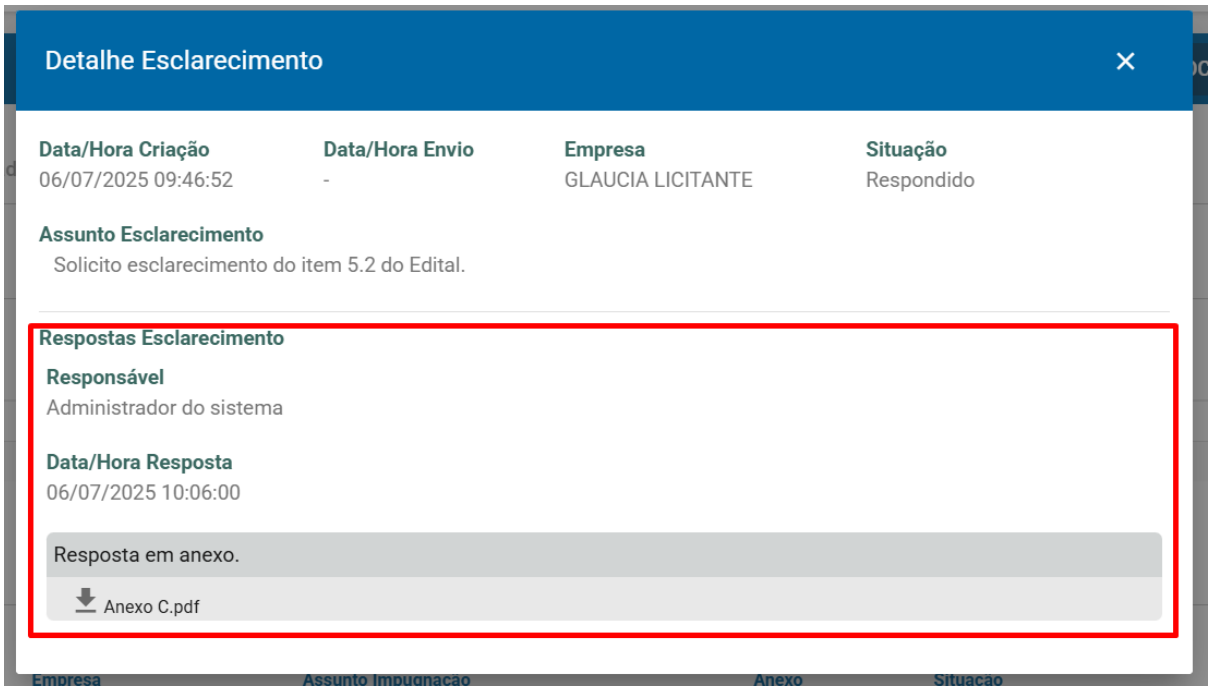


Após inserir a resposta e o anexo se necessário clique em “Enviar Resposta”, após enviar a Situação do Esclarecimento passa a ser apresentada como Respondido

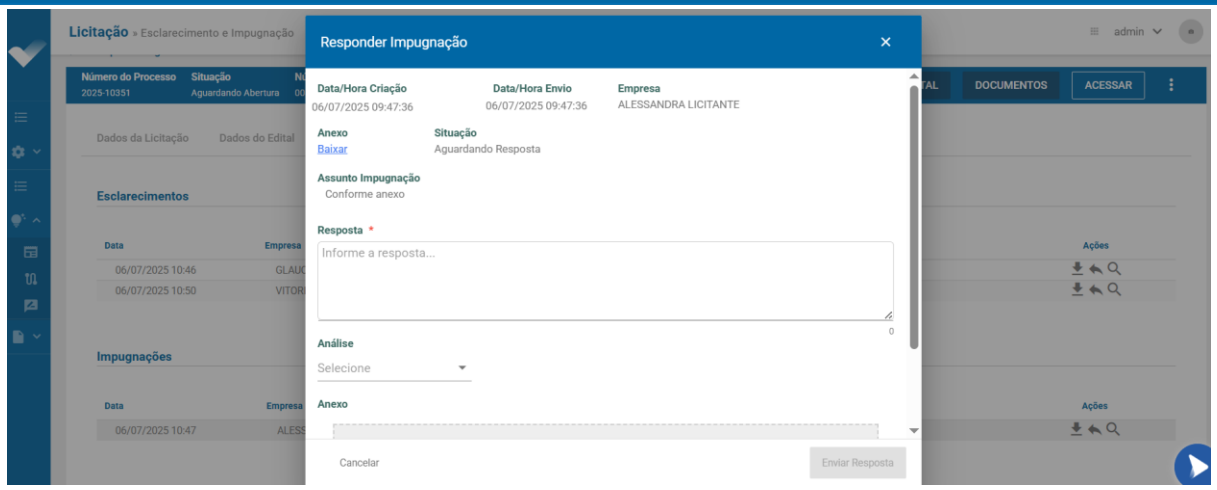


E adiciona as informações na resposta:

- Responsável: Nome do responsável que respondeu o esclarecimento
- Data/Hora da resposta: Data/hora em que a resposta foi enviada
- Campo de resposta e anexo: apresenta a resposta inserida e o anexo se houver

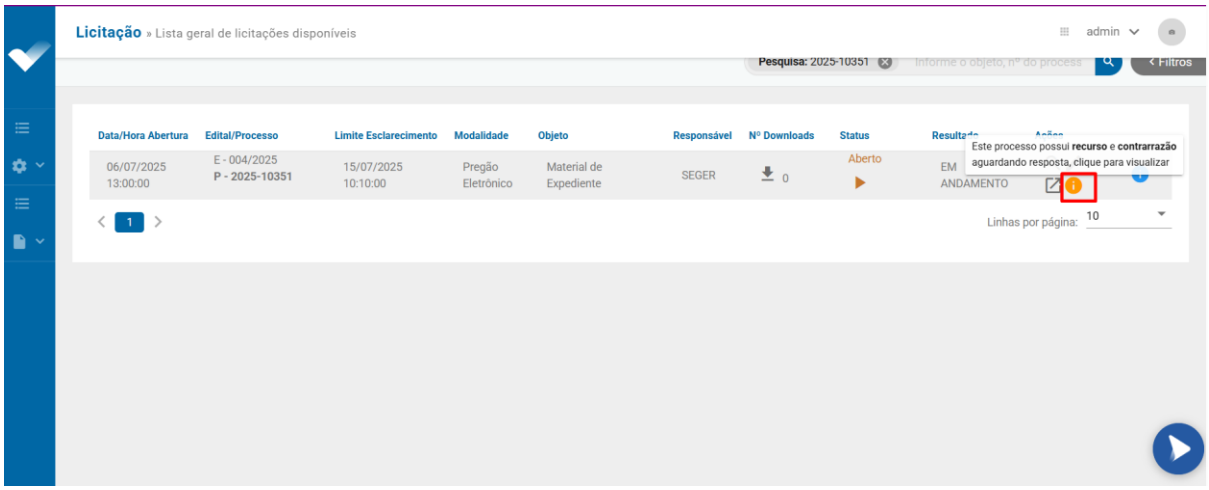


Para responder às Impugnações clique em “Responder” , escreva a resposta da impugnação no campo Resposta, importe arquivos caso necessário, selecione a análise (Deferido/ Indeferido) e clique em Enviar Resposta. Após enviar a Situação da Impugnação passa a ser apresentada como Respondido

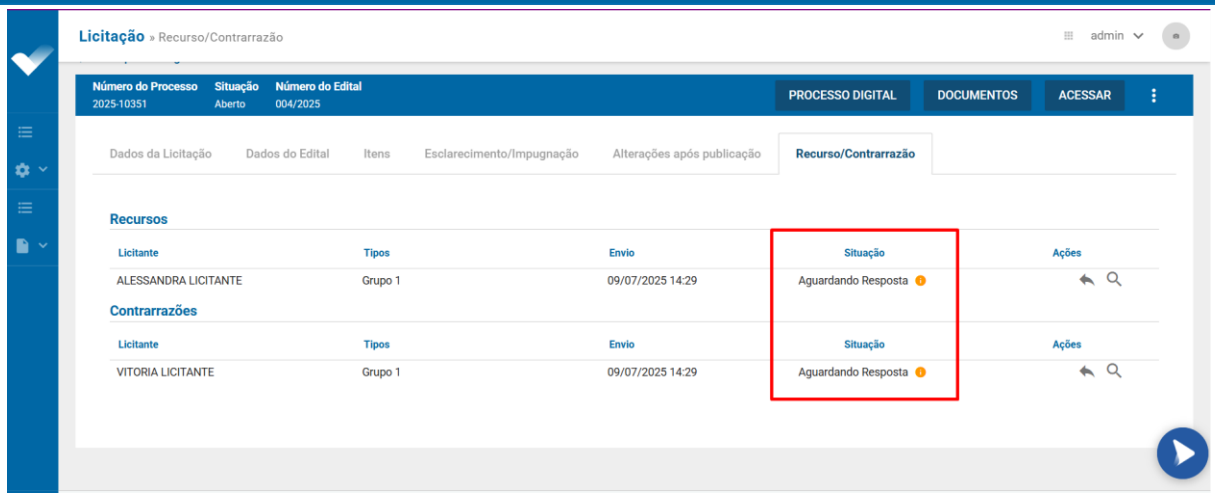


6.4. Recurso/Contrarrazão

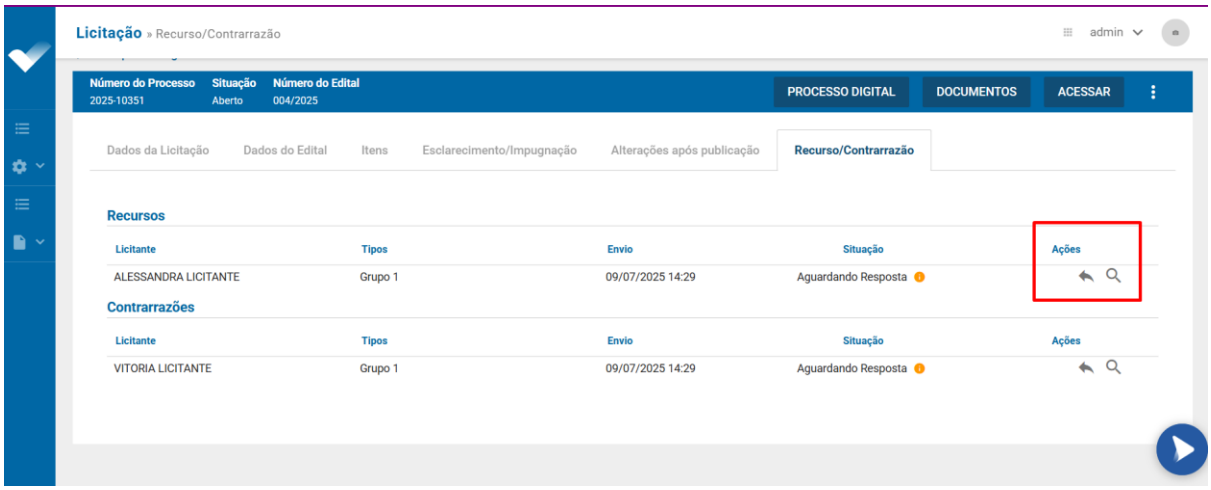
Na listagem das licitações, sempre que houver um recurso ou contrarrazões enviadas pelos licitantes, o sistema exibirá um ícone de notificação ao lado da respectiva licitação, sinalizando a existência de uma nova solicitação a ser analisada, através do ícone



Ao acessar a aba Recurso/Contrarrazão, o sistema exibirá a listagem e indica no campo Situação quais já foram respondidos e quais ainda estão pendentes .

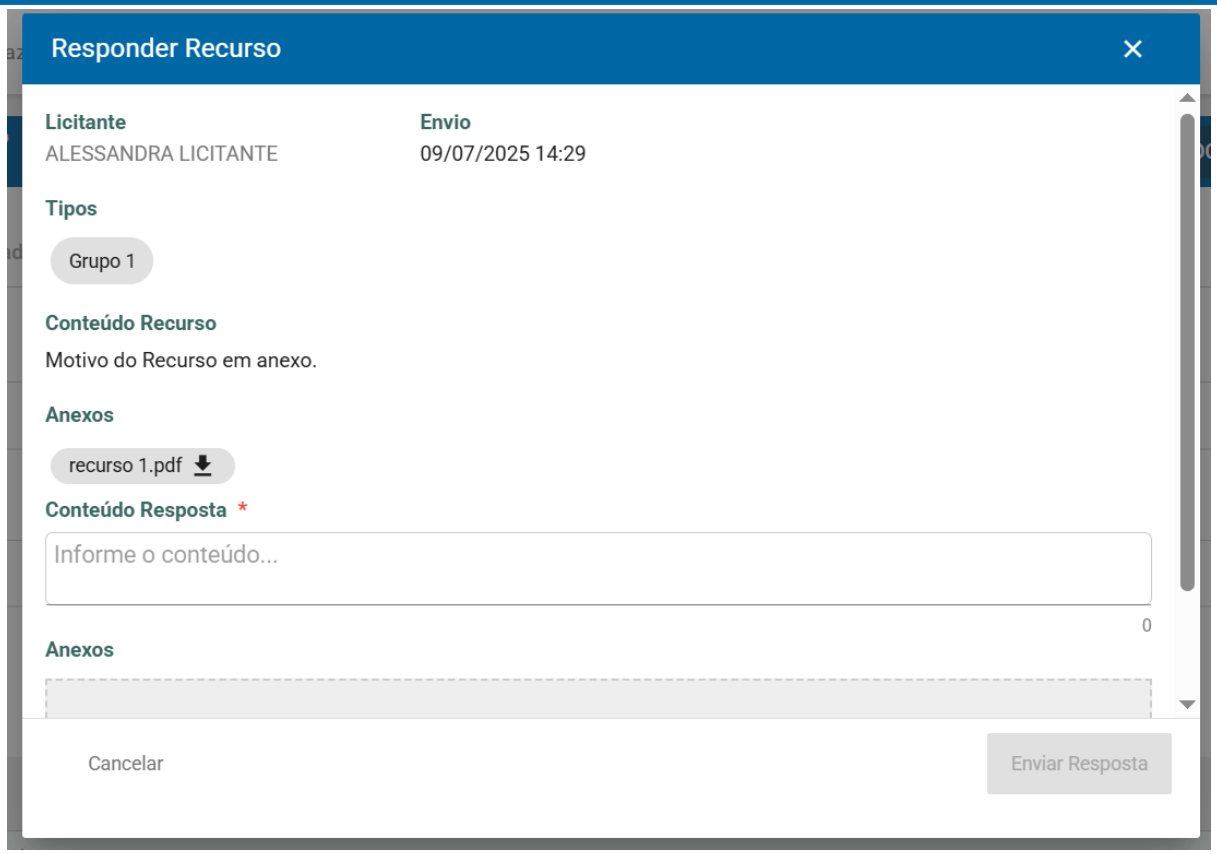


Em Ações é apresentada as opções de “Responder” e “Visualizar”

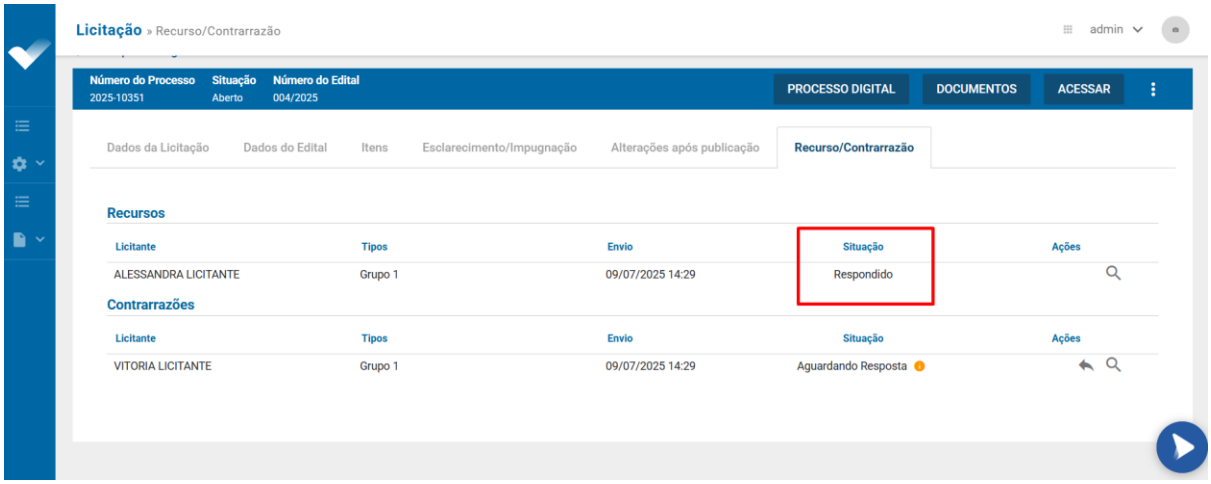


Para responder os Recursos ou Contrarrazões, clique em “Responder” , é apresentada a tela de “Responder Recurso” com os campos:

- Licitante: nome do fornecedor
- Envio: campo que informa a hora que o Licitante enviou o Esclarecimento
- Tipos: lista quais tipo o fornecedor selecionou para enviar o recurso
- Conteúdo Recurso: Conteúdo que foi inserido pela empresa
- Anexo: Apresenta o anexo caso tenha sido inserido
- Conteúdo Resposta: Campo para inserir a resposta a ser enviada
- Anexo: Campo para inserir o anexo se necessário

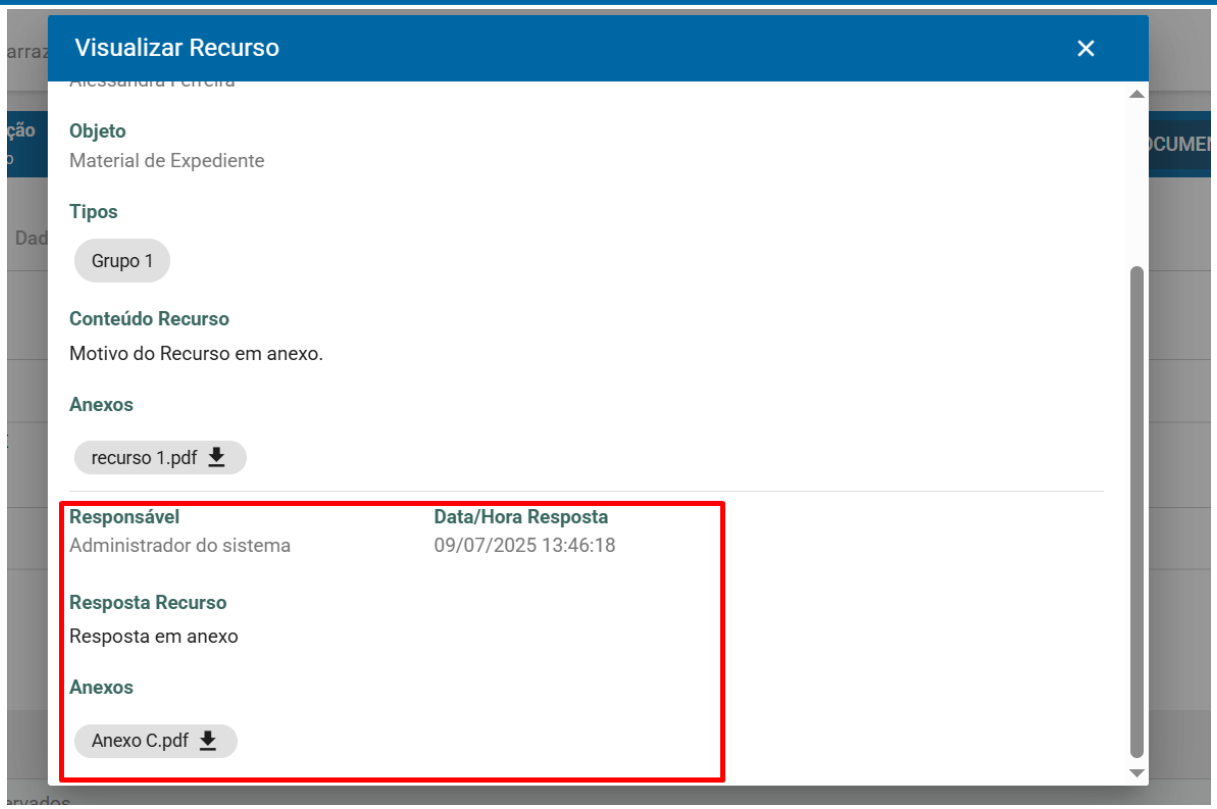


Após inserir a resposta e o anexo se necessário, clique em “Enviar Resposta”, após enviar a Situação do Recurso passa a ser apresentado como Respondido



E adiciona as informações na resposta:

- Responsável: Nome do responsável que respondeu o recurso
- Data/Hora da resposta: Data/hora em que a resposta foi enviada
- Resposta do Recurso: resposta inserida pelo responsável
- Anexos: apresenta o anexo se houver

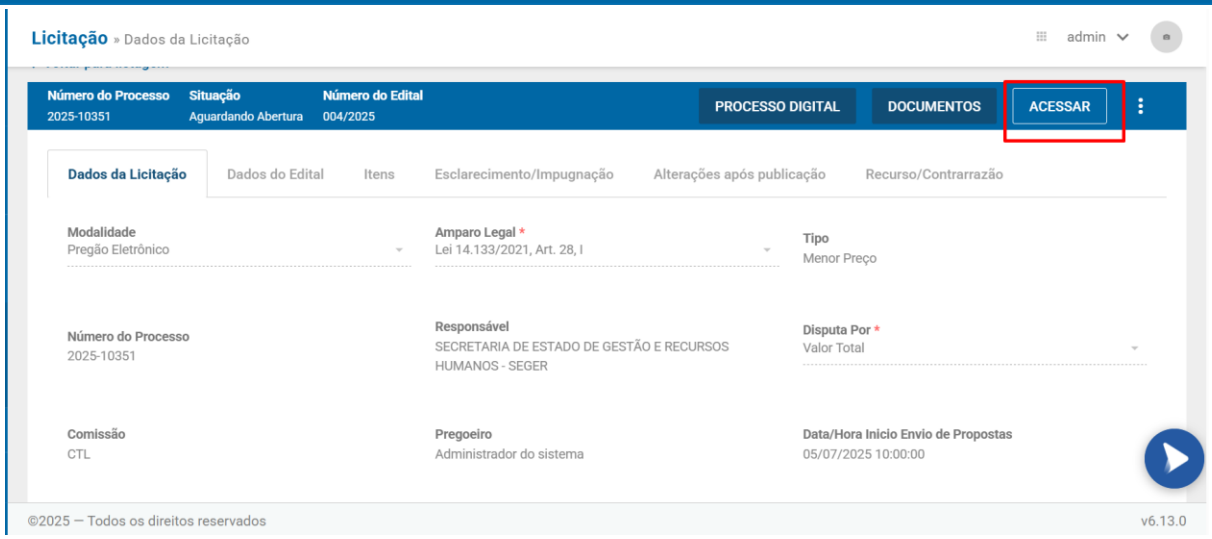


Para responder às Contrarrazões, clique em "Responder" , escreva a resposta da impugnação no campo Conteúdo da Resposta, importe arquivos caso necessário, e clique em Enviar Resposta. Após enviar a Situação da Contrarrazão passa a ser apresentada como Respondido

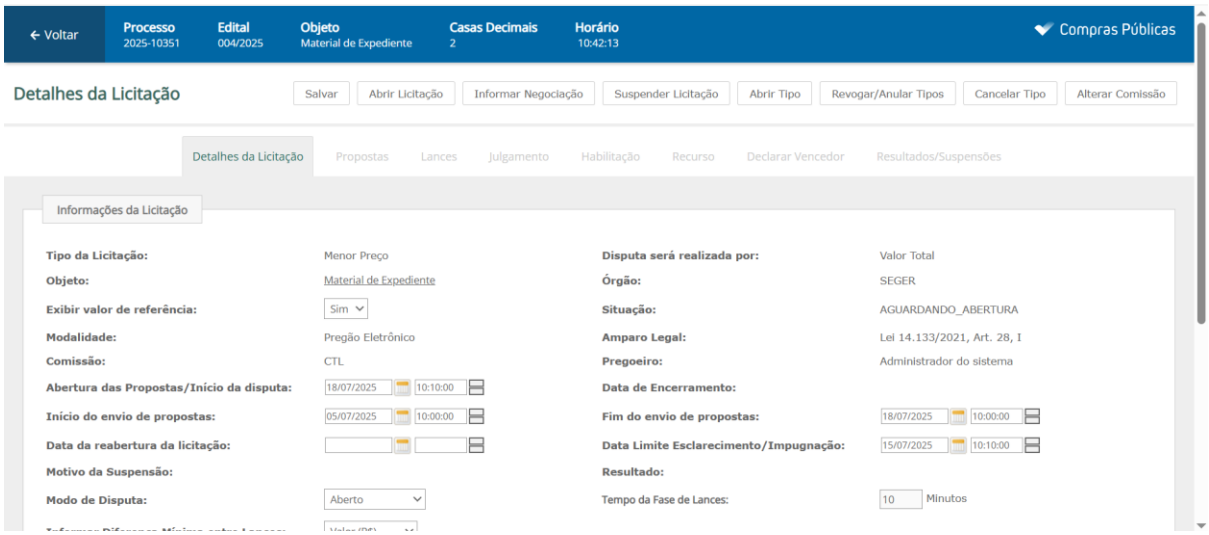
7. Acessar a Execução da Licitação

7.1. Opção Acessar - Aba Detalhes da Licitação

Quando a data e hora de início da licitação forem alcançadas, clique na opção "Acessar" para ser direcionado à tela de Detalhes da Licitação.

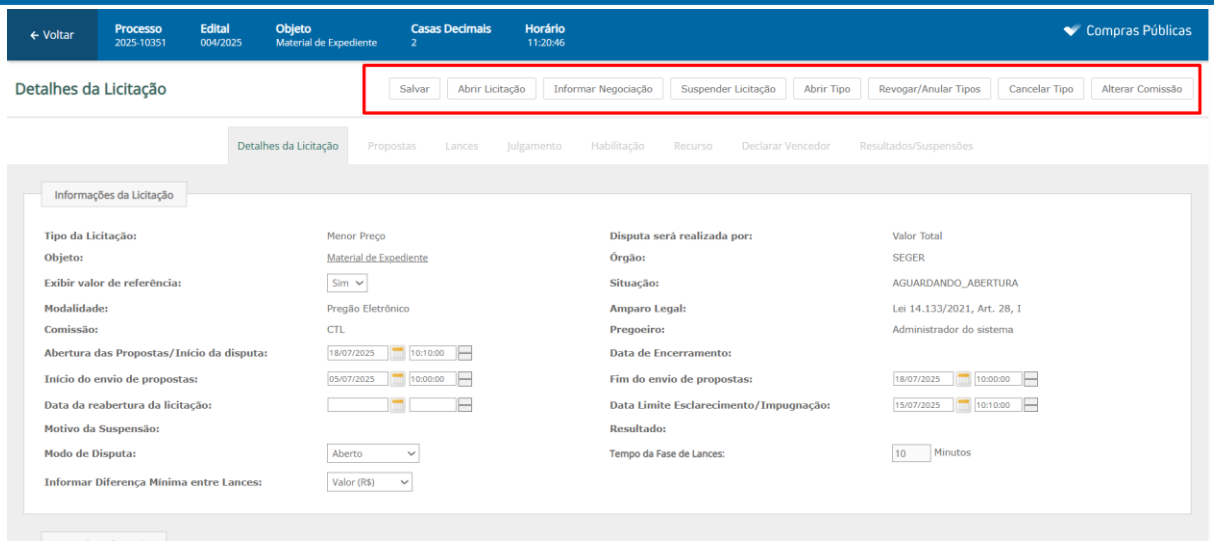


Essa tela também pode ser acessada a qualquer momento após a publicação do processo, permitindo a consulta e, conforme o caso, a edição de informações.



Essa tela contém um menu de ações:

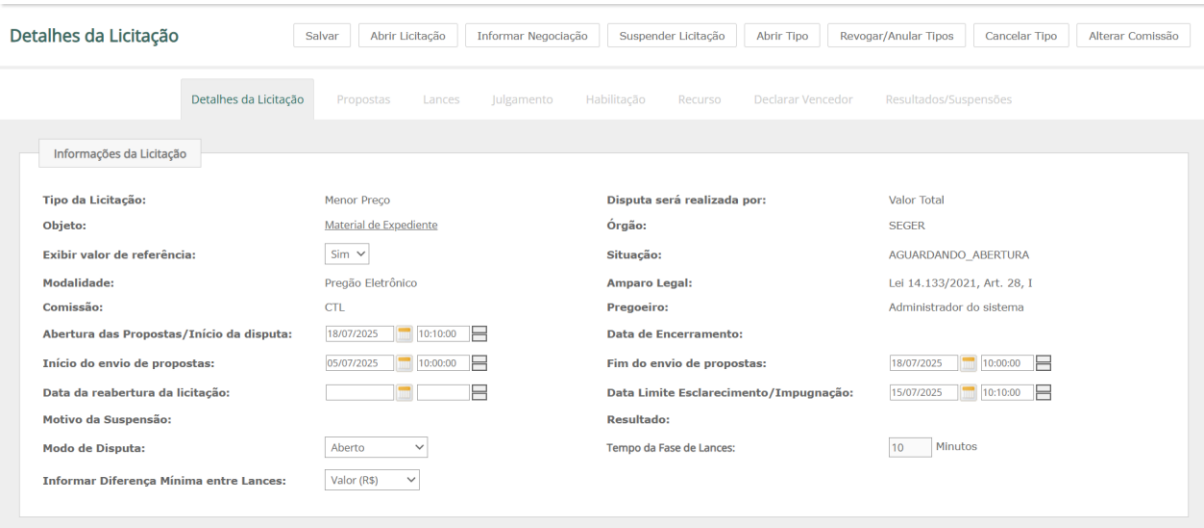
- Salvar : salva as alterações da licitação
- Abrir Licitação: permite a abertura da licitação de acordo com a Data/Hora de Abertura
- Informar Negociação: permite alterar o tipo de negociação de um ou mais itens caso seja necessário (diferenciado, sem diferenciação ou exclusivo), e permite também alterar a informação de diferença mínima entre os lances.
- Suspender Licitação: suspende a licitação
- Abrir Tipo: permite que o tipo seja enviado para fase de propostas ou para fase de lances
- Revogar/Anular Tipos: revoga/anula tipos se necessário
- Cancelar Tipo: permite cancelar um tipo
- Alterar Comissão : permite alterar a comissão da licitação



Na parte “Informações da Licitação” da aba de Detalhes da Licitação é apresentada algumas informações:

- Tipo da Licitação: Especifica o tipo de licitação (menor preço, desconto, etc) que foi definido na criação do processo.
- Objeto: Breve descrição do objeto da licitação, podendo ser um bem, serviço ou obra.
- Exibir valor de referência: Informa se o valor de referência será exibido ou não.
- Modalidade: Apresenta qual é a modalidade da licitação.
- Comissão: Apresenta a comissão responsável pela licitação.
- Abertura das propostas/Início da disputa: Informa a data em que será realizada a abertura da licitação. (esse campo pode ser editado conforme necessidade, após alterar e salvar as informações serão atualizadas na aba de Dados da Licitação, na área pública e no PNCP)
- Início de envio de propostas: Apresenta a data de início de recebimento das propostas. (esse campo pode ser editado conforme necessidade, após alterar e salvar as informações serão atualizadas na aba de Dados da Licitação, na área pública e no PNCP)
- Data de reabertura da licitação: Campo que será preenchido quando a licitação estiver suspensa e existir a necessidade de informar uma nova data de reabertura.
- Motivo da Suspensão: Apresenta o motivo da suspensão da licitação, quando existir.
- Modo de Disputa: Informa o modo de disputa selecionado (“Aberto”, “Fechado”, “Aberto/Fechado”, “Fechado/Aberto”).
- Informar Diferença mínima entre lances: Apresenta o tipo de diferença mínima entre os lances que foi selecionado. (“Percentual %” ou “Valor R$”).
- Disputa será realizada por: Apresenta a informação se a disputa será por “Valor Total” ou “Valor unitário”.
- Órgão: Órgão responsável pela licitação.
- Situação: Apresenta a situação da licitação, sendo alterada assim que as etapas forem sendo realizadas (“Aguardando Abertura”, “Aberto”, “Suspenso” e “Encerrado”).
- Amparo Legal: Apresenta o amparo legal selecionado para a licitação.
- Pregoeiro: Informa o pregoeiro responsável pela licitação.
- Data de Encerramento: campo para apresentar a data de encerramento da licitação.

- Fim do Envio de Proposta: Informa a data do fim do recebimento das propostas. (esse campo pode ser editado conforme necessidade, após alterar e salvar as informações serão atualizadas na aba de Dados da Licitação, na área pública e no PNCP).
- Data Limite Esclarecimento/Impugnação: Informa a data limite para envio dos esclarecimentos e impugnações. (esse campo pode ser editado conforme necessidade, após alterar e salvar as informações serão atualizadas na aba de Dados da Licitação, na área pública e no PNCP).
- Resultado: Apresenta o resultado da licitação ("Fracassada", "Encerrada" etc).
- Tempo de Fase de Lances: Informa o tempo para fase de lances de acordo com o modo de disputa.



Na parte "Tipos desta Licitação" da aba de Detalhes da Licitação é apresentada as opções de baixar os relatórios das Atas, com as opções:

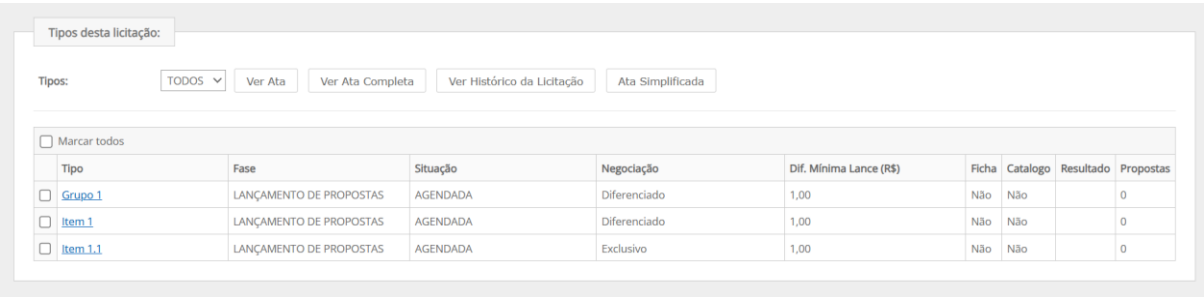
- Ver Ata
- Ver Ata Completa
- Ver Histórico da Licitação
- Ata Simplificada

- Tipos: opção para selecionar um item específico ou todos os itens, para visualizar os relatórios

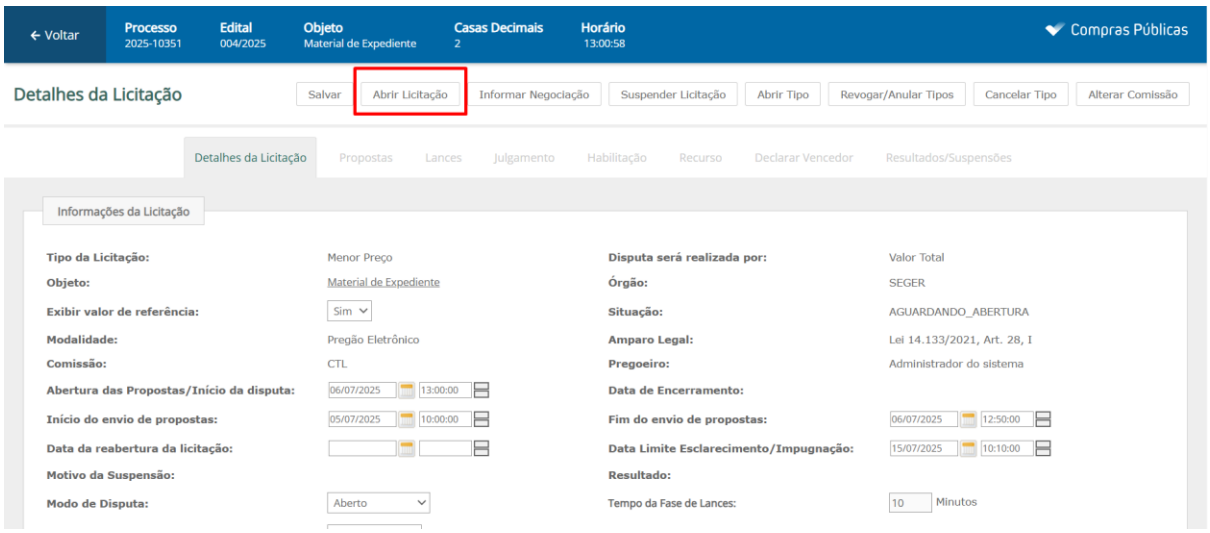
Ao selecionar um item específico, é disponibilizada a opção para selecionar a versão específica ou todas as versões para visualização do relatório

Apresenta as informações de:

- Tipo: lista os itens que compõe a licitação
- Fase: apresenta a fase em que o item está (“Lances”, “Julgamento”, etc)
- Situação: informa a situação do item (“Agendada”, “Aberta”, “Encerrada”)
- Negociação: apresenta o tipo de negociação do item (“Exclusivo”, “Diferenciado, “Sem Diferenciação”)
- Dif. Mínima Lance: Informa qual será a diferença mínima aplicada entre os lances
- Ficha: informa se será obrigatório que o licitante anexe a ficha técnica para o item
- Catálogo: informa se será obrigatório que o licitante anexe o catálogo para o item
- Resultado: Apresenta o resultado do item (“Vencedor”, “Homologado”)
- Propostas: Informa a quantidade de proposta que o item recebeu

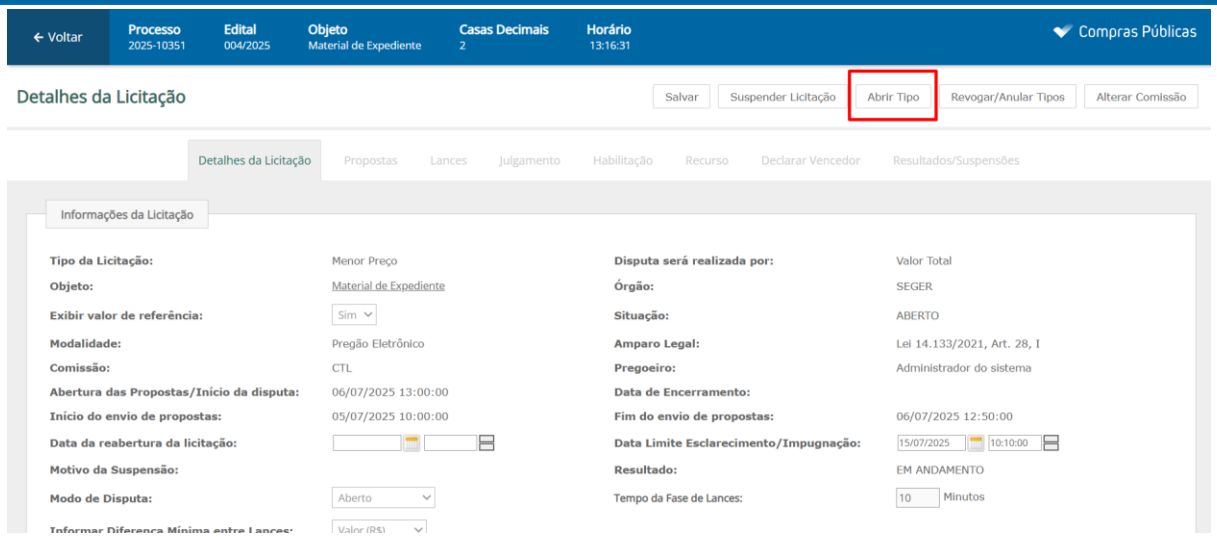


Para iniciar a execução, clique na opção “Abrir Licitação” , e em seguida confirme a abertura.



Depois selecione o(s) item(ns) desejado(s)

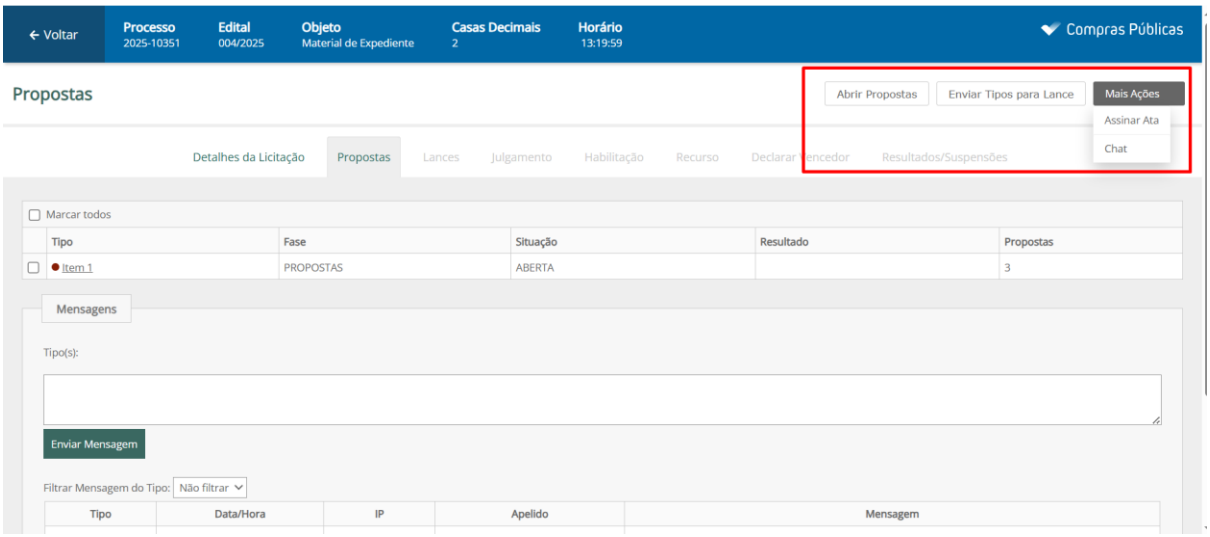
Clique em Abrir Tipo e confirme a sua abertura. Após a confirmação o(s) tipo(s) será(ão) enviado(s) para fase de Proposta.



7.2. Aba "Propostas"

Ao acessar a aba Propostas, é apresentado as opções:

- Abrir Propostas: é possível visualizar informações resumidas sobre as propostas enviadas, sem exibir os dados de identificação do licitante. Essa visualização preserva a imparcialidade do processo até as etapas apropriadas.
- Enviar Tipos para Lances: essa opção envia os itens selecionados para a fase de Lances
- Mais Ações: nessa opção é possível assinar a ata para os itens que estão com a situação "Deserto" (sem propostas), e permite ativar ou inativar o chat (para que os licitantes possam ou não enviar mensagens)



No campo de mensagens, é possível enviar comunicações tanto para todos os itens quanto para um item específico da licitação.

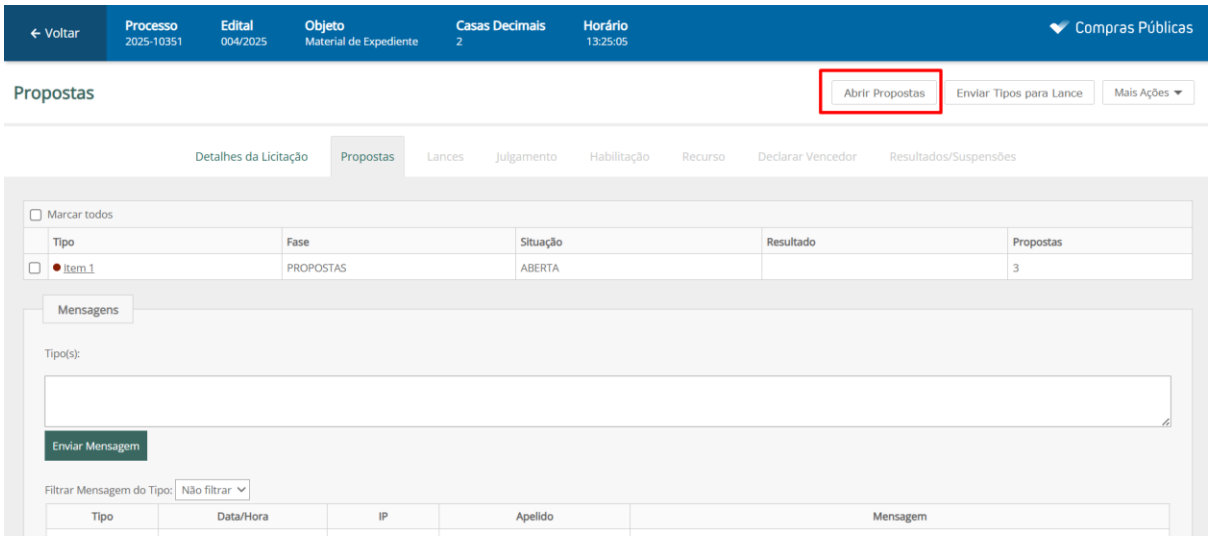
Basta digitar o texto desejado e clicar na opção “Enviar Mensagem”. A mensagem será disponibilizada automaticamente no chat do sistema e registrada nos relatórios de Ata, garantindo o devido registro das interações realizadas durante o processo.

No campo de Mensagens é apresentado as seguintes informações:

- Tipo: apresenta o nome do tipo
- Data/Hora: informa a data/hora que a mensagem foi enviada
- IP: apresenta o IP da máquina em que a mensagem foi enviada
- Apelido: informa quem enviou a mensagem (“Pregoeiro”, “Sistema” ou “Licitante”)
- Mensagem: apresenta a mensagem que foi enviada

7.2.1 Abrir Propostas

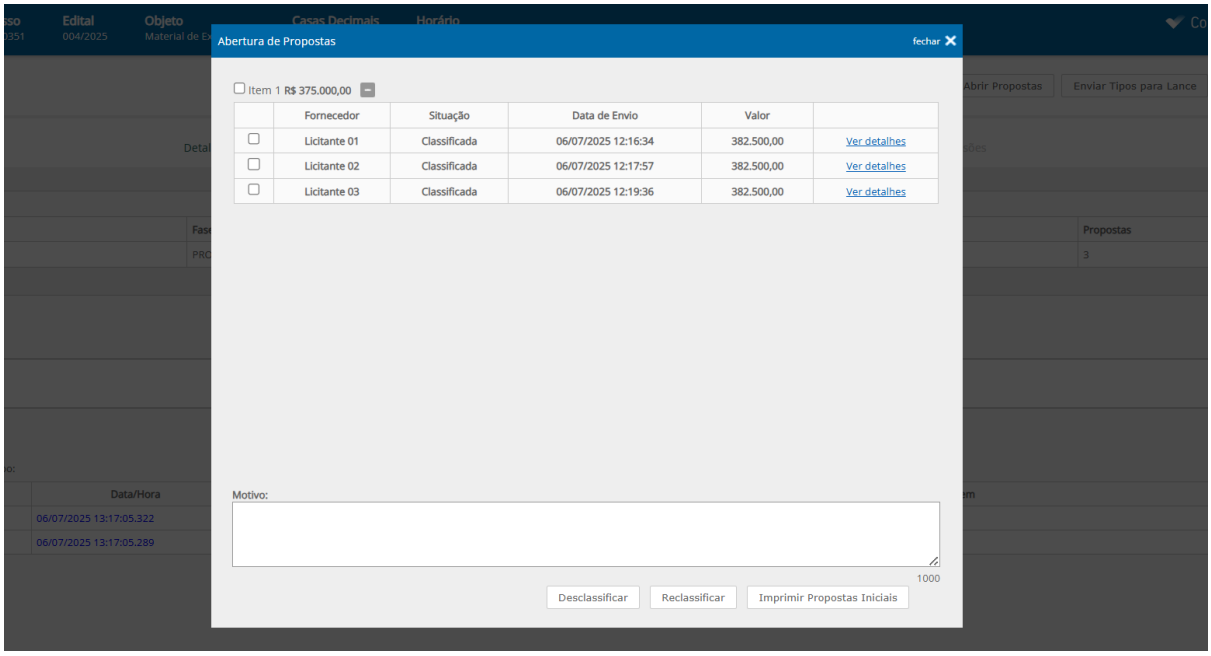
Selecione um tipo e clique na opção “Abrir Propostas”



Sistema apresenta a tela de Abertura de Propostas com as informações:

- Item: apresenta o item que foi selecionado com o valor de referência
- Fornecedor: apresenta o apelido do licitante que enviou a proposta
- Situação: informa a situação da proposta (“Classificada”, “Desclassificada”, “Reclassificada”)

- Data de Envio: apresenta a data/hora que o licitante enviou a proposta
- Valor: Apresenta o valor da proposta enviada pelo licitante
- Ver Detalhes: apresenta informações adicionais da proposta
- Motivo: campo para inserir o motivo caso seja necessário realizar a ação de desclassificar

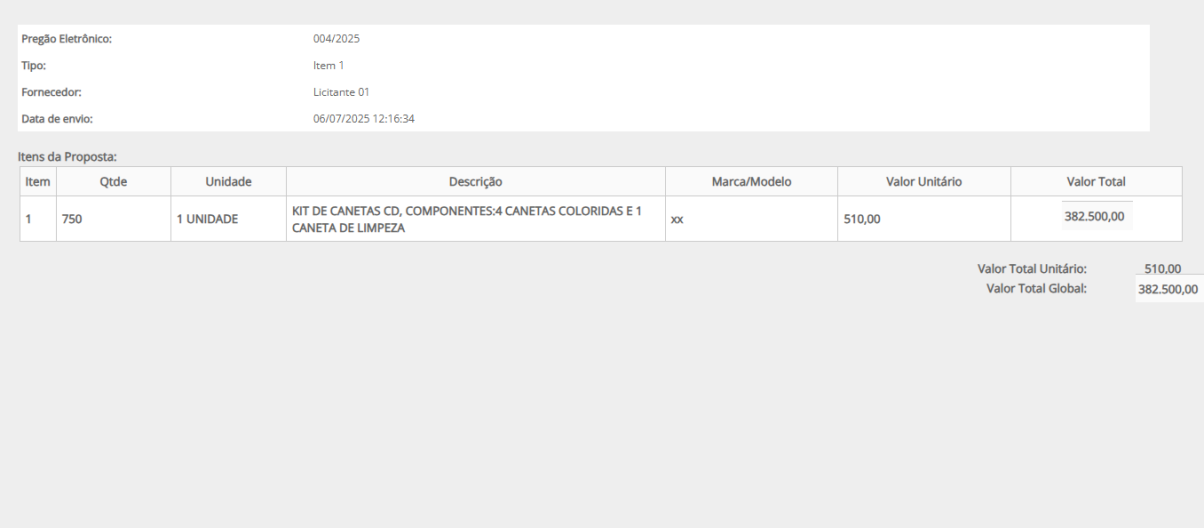


Clique em “Ver Detalhes”, o sistema apresenta as informações:

- Pregão Eletrônico: Número do Edital
- Tipo: nome do item
- Fornecedor: apresenta o apelido do licitante que enviou a proposta
- Data do Envio: apresenta a data/hora que o licitante enviou a proposta

Itens da Proposta:

- Item: apresenta o item que foi selecionado
- Qtde: informa a quantidade do item
- Unidade: apresenta a unidade do item (“Caixa”, “Litros”, “Unidade”, etc)
- Descrição: apresenta a descrição do item
- Marca/Modelo: apresenta a marca informada pelo licitante no lançamento da proposta
- Valor Unitário: informa o valor unitário do item preenchido na proposta
- Valor Total: informa o valor total do item



Pregão Eletrônico: 004/2025
Tipo: Item 1
Fornecedor: Licitante 01
Data de envio: 06/07/2025 12:16:34

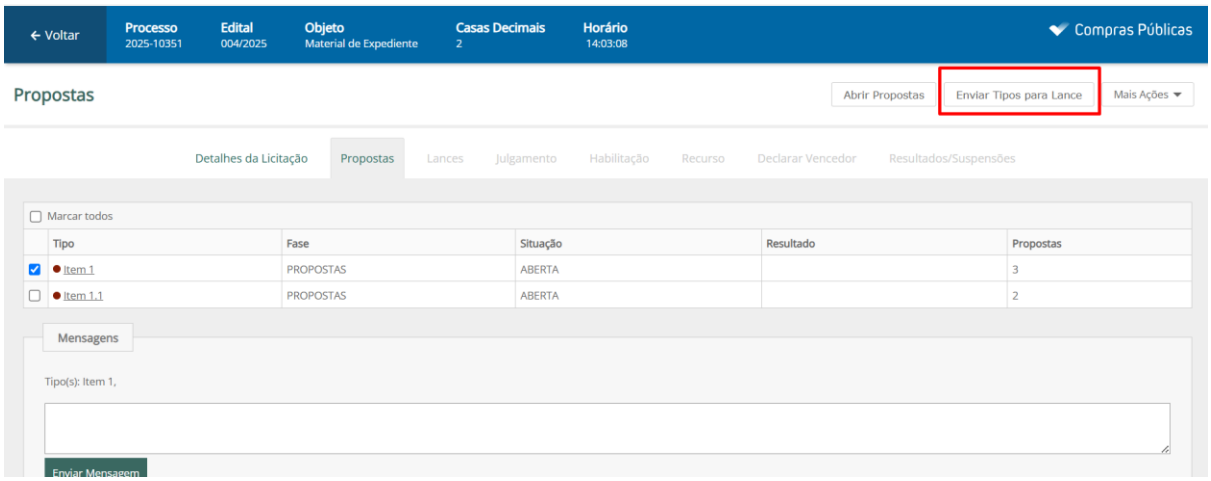
Itens da Proposta:

Item	Qtde	Unidade	Descrição	Marca/Modelo	Valor Unitário	Valor Total
1	750	1 UNIDADE	KIT DE CANETAS CD, COMPONENTES:4 CANETAS COLORIDAS E 1 CANETA DE LIMPEZA	xx	510,00	382.500,00

Valor Total Unitário: 510,00
Valor Total Global: 382.500,00

7.2.2 Enviar Tipos para Lances

Para enviar itens para a fase de lances, selecione o item na aba de Propostas e clique em Enviar Tipos para Lance, em seguida confirme a ação.



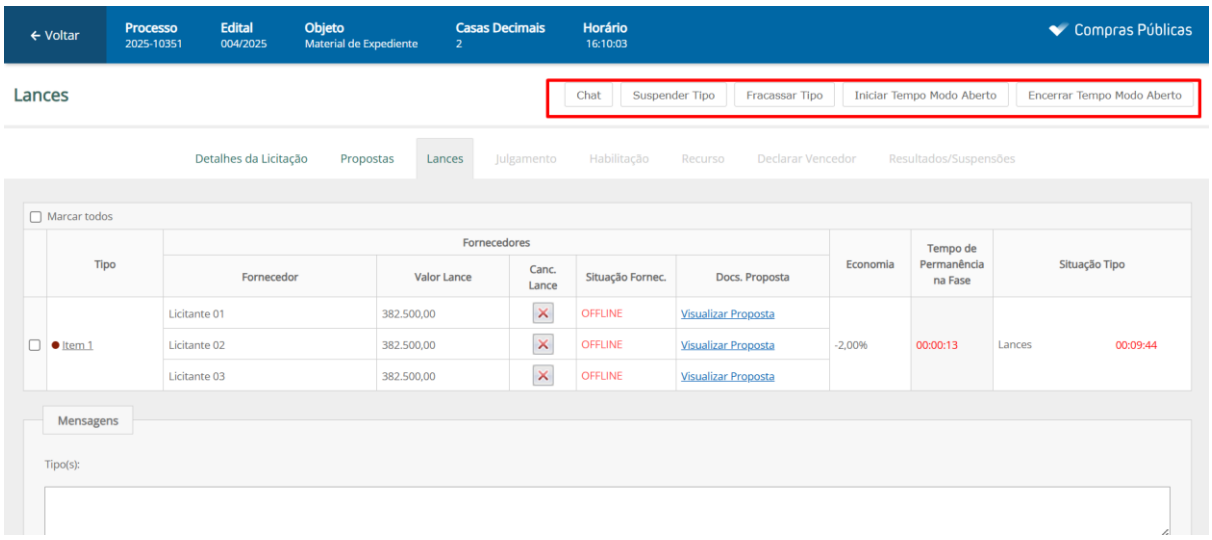
7.3. Aba “Lances”

7.3.1 Modo de disputa Aberto

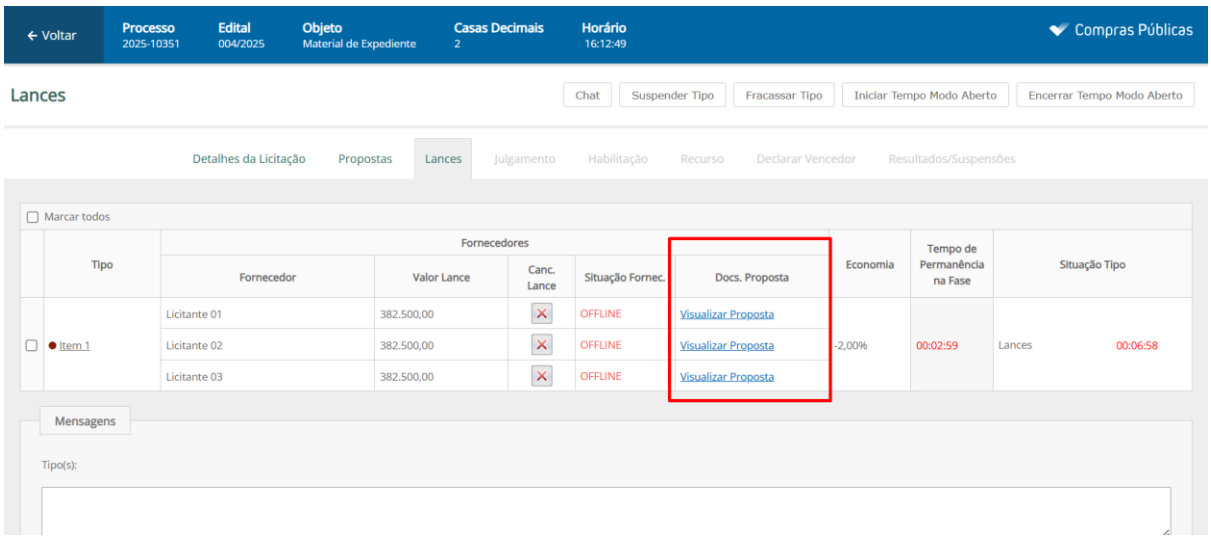
Na aba Lances, assim como cadastrado na licitação, o modo será ABERTO.
Nessa fase é apresentado um menu de ações, com as opções:

- Chat: opção para ativar ou inativar o envio de mensagens
- Suspender Tipo: opção para suspender o tipo
- Fracassar Tipo: opção para fracassar o tipo

- Iniciar Tempo Modo Aberto: Utilizado em casos de travamento ou problemas relativos à internet, etc.
- Encerrar Tempo Modo Aberto: Utilizado em casos de travamento ou problemas relativos à internet, etc.



Ao clicar em "Visualizar Propostas", é listado todas as propostas enviadas pelos participantes da disputa, clique em "ver detalhes" para conferir as informações. Será apresentado as mesmas informações que foram disponibilizadas na fase de Proposta. **(descrito no item 7.2.1)**

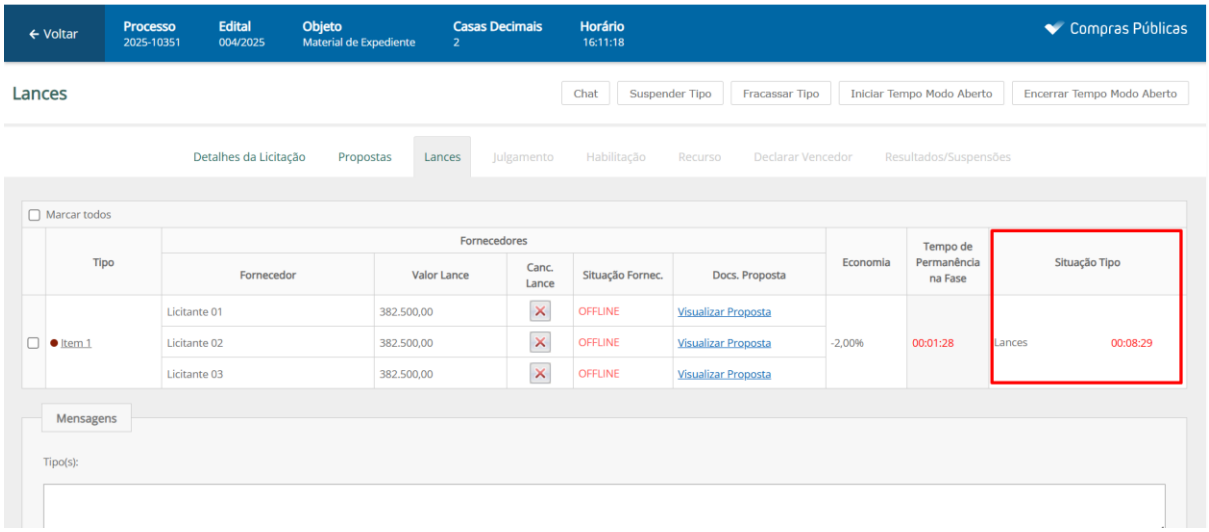


Nesse momento, já é possível visualizar o tempo da etapa aberta correndo no campo Situação do Tipo .

É apresentado também os campos de:

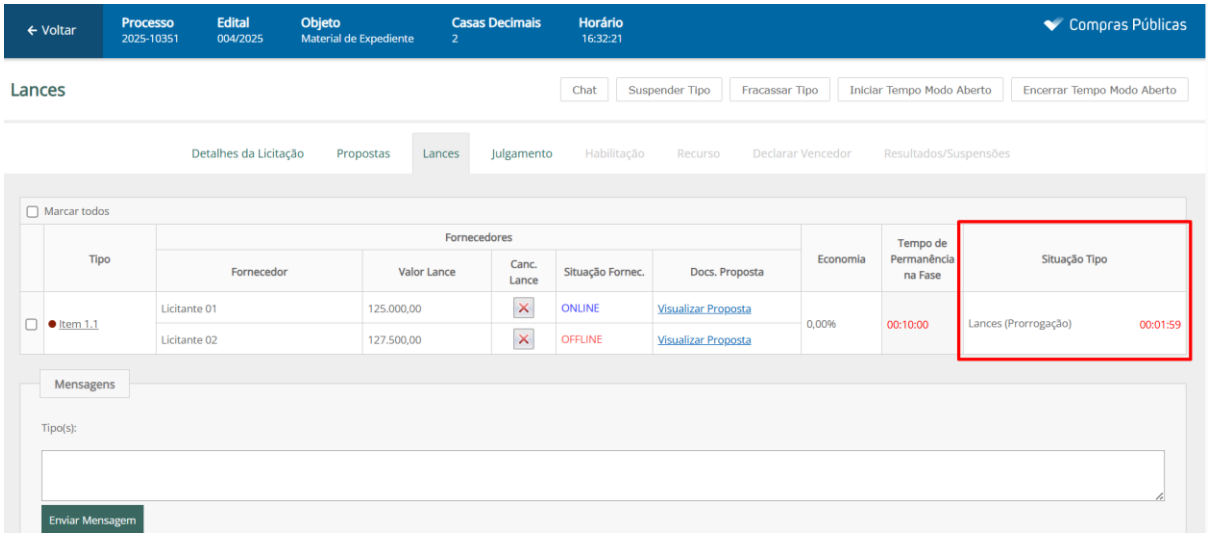
- Tipo: apresenta o nome do tipo
- Fornecedor: apresenta a listagem dos licitantes que enviaram a proposta
- Valor Lance: apresenta o valor dos lances enviados pelo licitantes em tempo real
- Canc. Lance: opção para cancelar o lance enviado, caso o licitante solicite o cancelamento

- Situação Fornec: informa que o licitante está online ou offline na sessão.
- Docs. Proposta: lista as propostas enviadas pelos participantes da disputa
- Economia: apresenta o % de economia alcançado na disputa
- Tempo de Permanência na Fase: apresenta o tempo que o item está na fase de lances
- Situação Tipo: apresenta a situação dependendo do modo de disputa escolhido (“Lances”, “Aleatório”, “Fechado”)

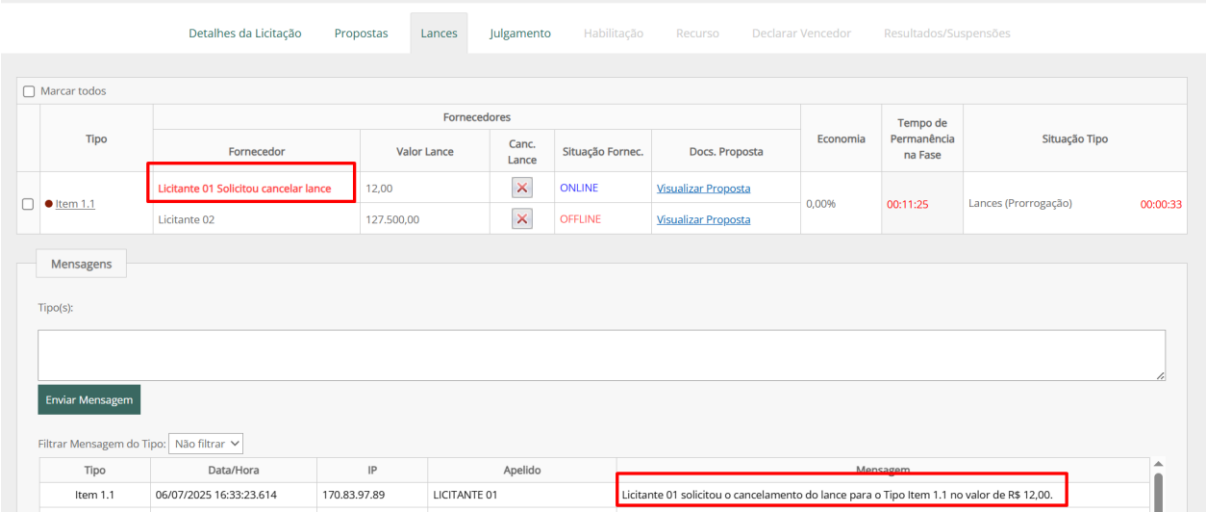


Após o encerramento do tempo inicial de 10 minutos destinado à etapa de lances, caso tenha sido registrado pelo menos um lance nos dois últimos minutos desse período, o sistema ativa automaticamente o recurso de prorrogação sucessiva.

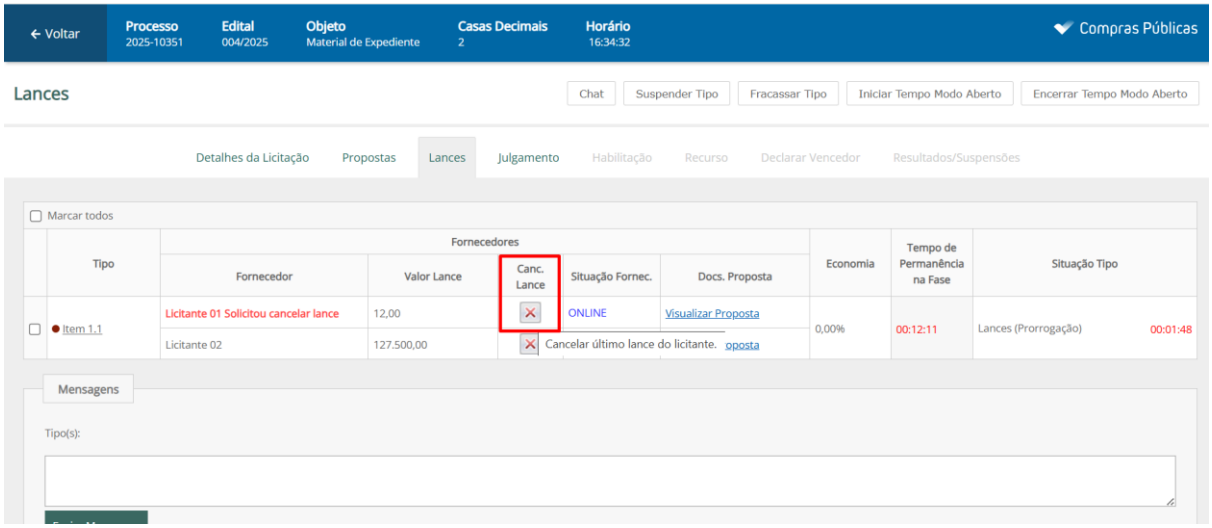
Essa funcionalidade visa garantir a isonomia e a competitividade do certame, permitindo que todos os licitantes tenham oportunidade de reagir aos lances apresentados no fim do tempo regulamentar. A cada novo lance registrado nos dois minutos finais da prorrogação, o sistema reinicia automaticamente um novo período de prorrogação de 2 minutos, até que não haja novos lances nesse intervalo.



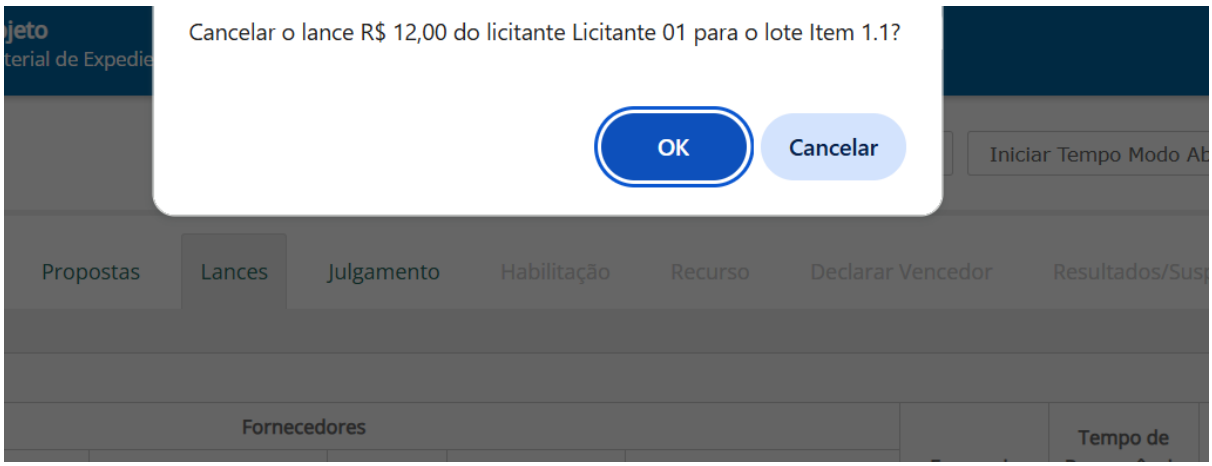
Quando o licitante solicita o cancelamento do lance enviado, o sistema apresenta em tela essa informação e apresenta também em Ata essa informação.

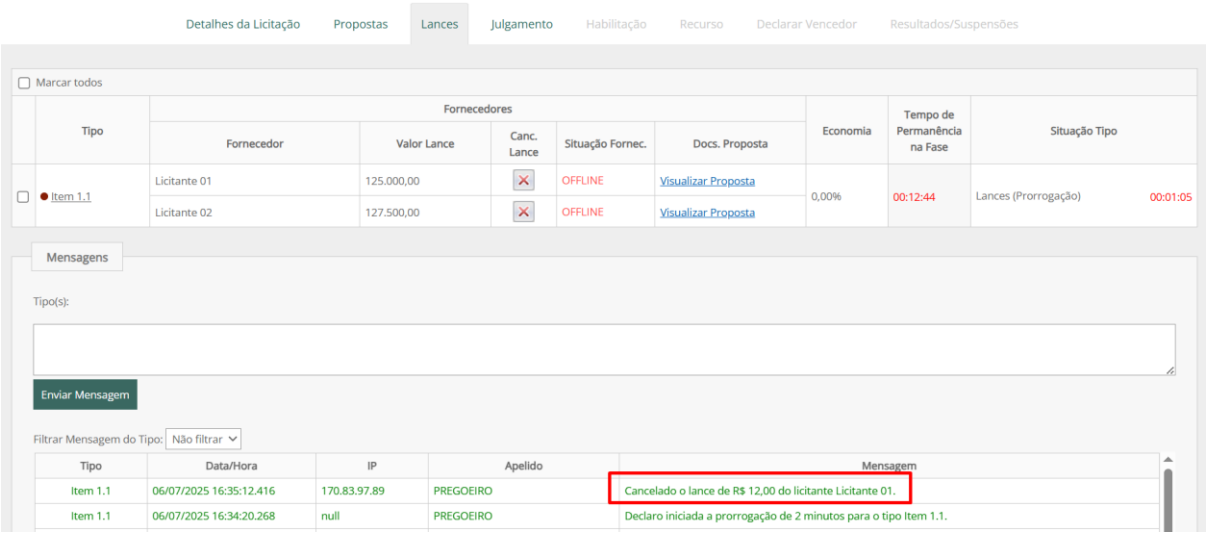


Para realizar o cancelamento, clique na opção ☒ do valor que foi solicitado o cancelamento



E em seguida confirme a ação de Cancelar o Lance, após confirmar o sistema irá retornar o valor do último lance enviado para a tela, e irá apresentar a mensagem informando o o valor solicitado foi cancelado.



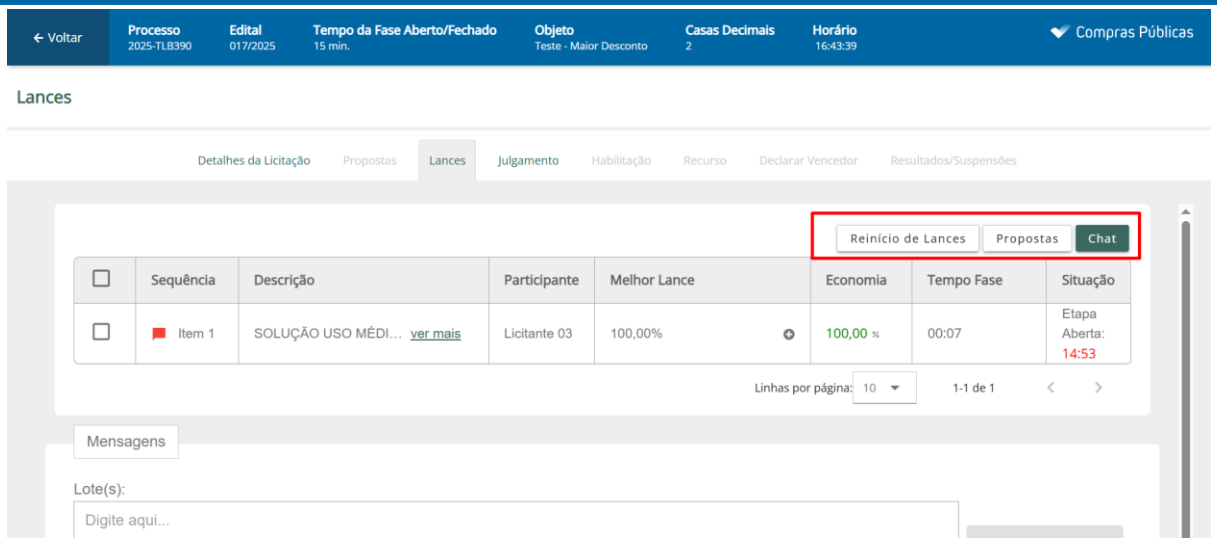


7.3.2 Modo de disputa Aberto e Fechado

Na aba Lances, assim como cadastrado na licitação, o modo será ABERTO e FECHADO.

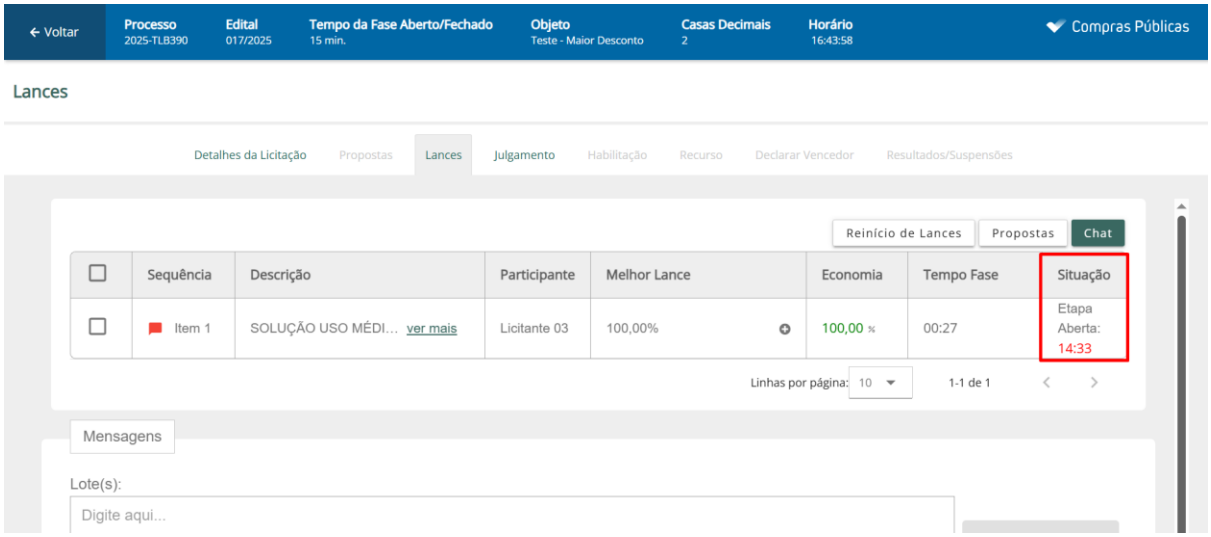
Nessa fase é apresentado um menu de ações, com as opções:

- Reinício de Lances: Utilizado em casos de travamento ou problemas relativos à internet, etc.
- Propostas: é listado todas as propostas enviadas pelos participantes da disputa. Será apresentado as mesmas informações que foram disponibilizadas na fase de Proposta.
- Chat: opção para ativar ou inativar o envio de mensagens

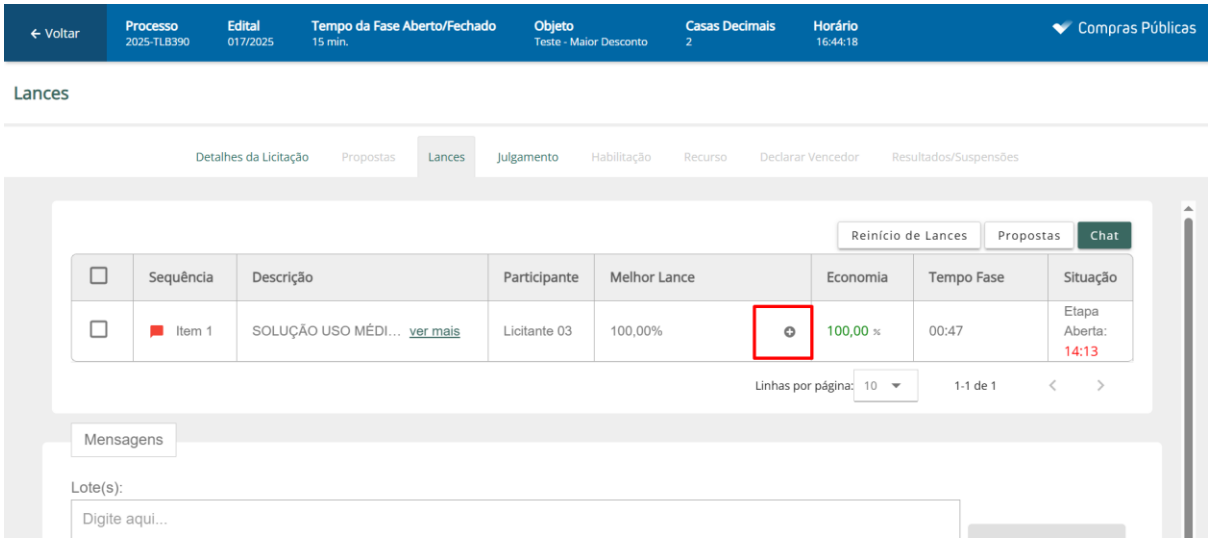


No campo Situação apresenta a situação atual do item, com um contador de tempo(“Etapa Aberta”, “Aleatória”, “Fechada”)

Na etapa Aberta, do modo de disputa Aberto e Fechado a etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos.

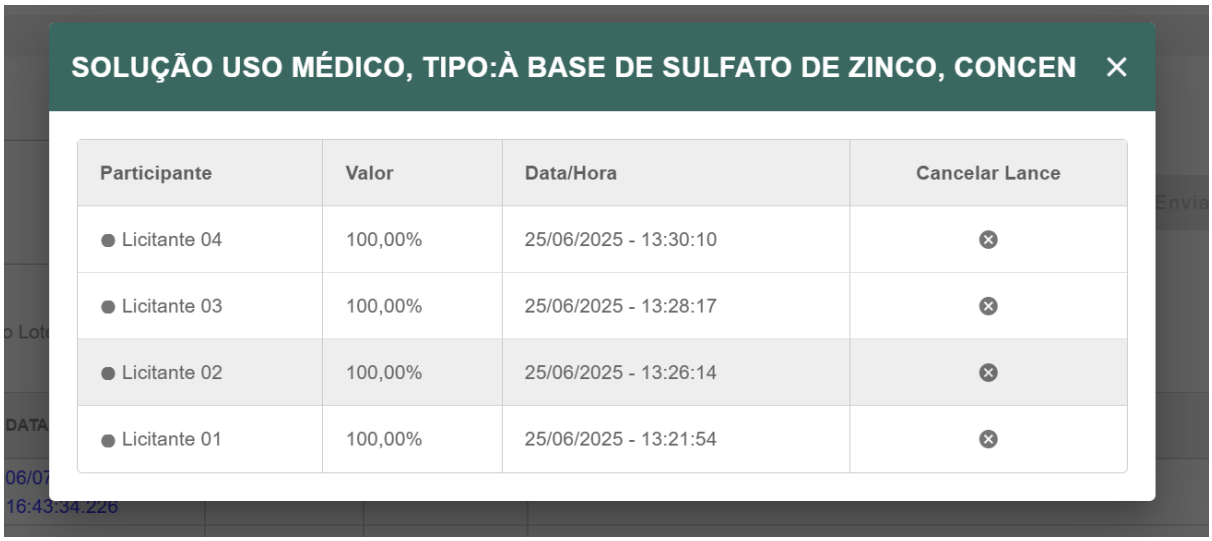


No campo de Melhor Lance é possível visualizar os demais lances, clicando no ícone

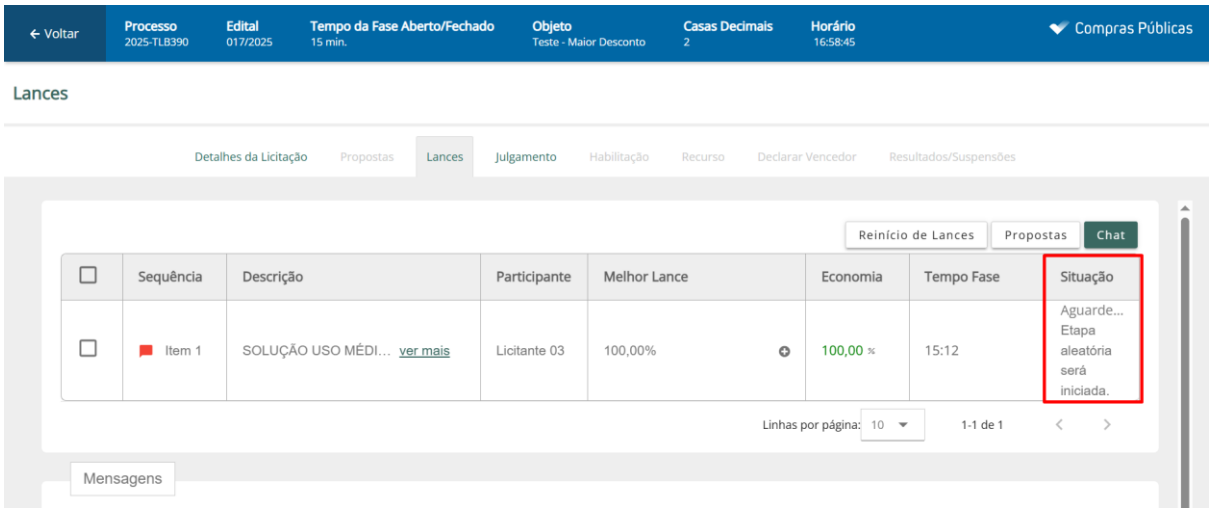


Ao clicar para visualizar os lances, sistema apresenta a tela de acompanhamento com os campos:

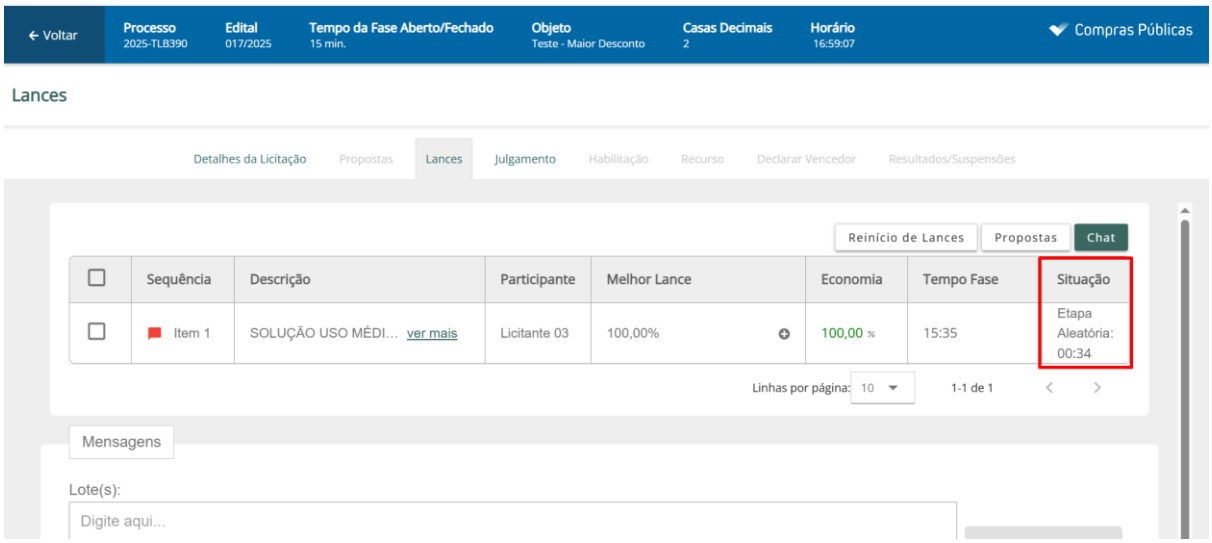
- Participante: apelido do licitante que está participando da fase de lances
- Valor: valor de lance enviado
- Data/Hora: data/hora do envio do lance
- Cancelar Lance: opção para cancelar o lance se necessário



Transcorrido o tempo da etapa aberta, o sistema encaminhará o aviso do fechamento iminente dos lances



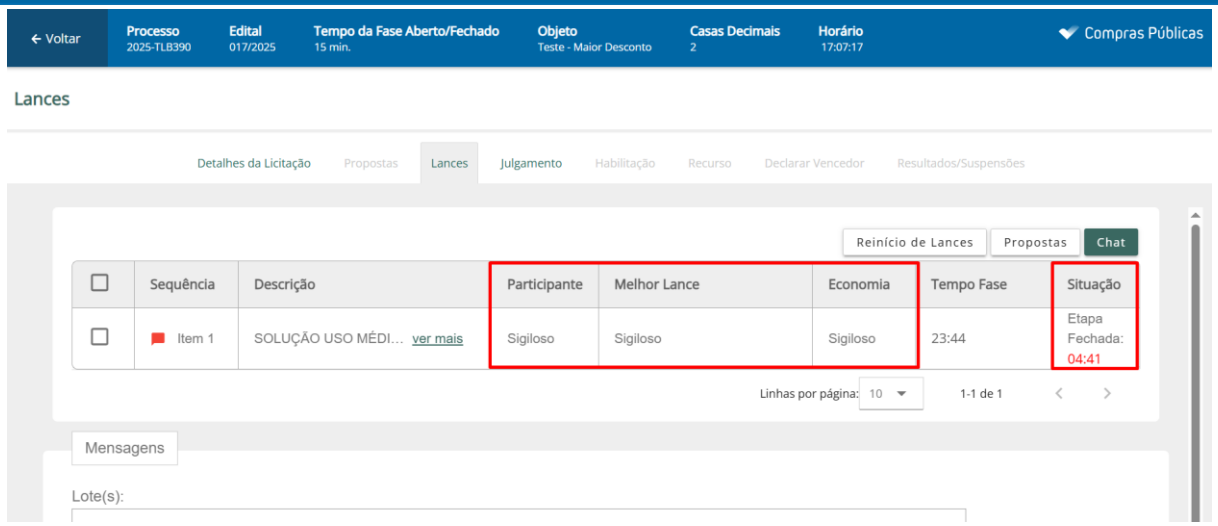
E em seguida inicia o tempo aleatório de até dez minutos, encerrada a etapa aleatória a recepção de lances será automaticamente encerrada e terá início a etapa fechada.



Iniciado o tempo da Etapa Fechada, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até dez por cento superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

Durante a etapa fechada do modo de disputa Aberto e Fechado, os campos “Participante”, “Melhor Lance” e “Economia” são exibidos com a indicação "Sigiloso". Essa medida tem como objetivo preservar a confidencialidade das propostas apresentadas, assegurando a integridade, isonomia e transparência do processo, conforme determina a legislação vigente.

Essa configuração garante que os valores e a identidade dos licitantes não sejam revelados até a finalização da etapa, impedindo qualquer tipo de influência ou vantagem indevida entre os concorrentes.



7.3.3 Modo de disputa Fechado

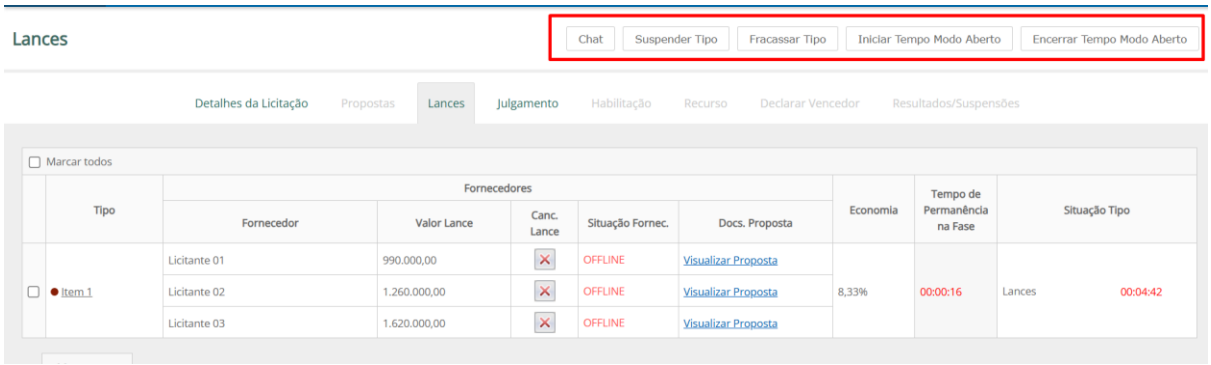
Na aba Lances, assim como cadastrado na licitação, o modo será FECHADO.
Nesse modo de disputa, os itens selecionados serão enviados diretamente para fase de Julgamento **(item 7.4)**, pois para esse modo de disputa é vedada a apresentação de lances.

7.3.4 Modo de disputa Fechado e Aberto

Na aba Lances, assim como cadastrado na licitação, o modo será FECHADO e ABERTO.
Nesse modo de disputa, antes dos itens selecionados serem enviados para fase de lances, o sistema realiza os seguintes passos:

- Classifica automaticamente para a etapa da **disputa aberta**, o licitante que apresentou a proposta de menor preço ou maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento adotado.
- Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas, os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, também serão enviados para a etapa de lances aberto

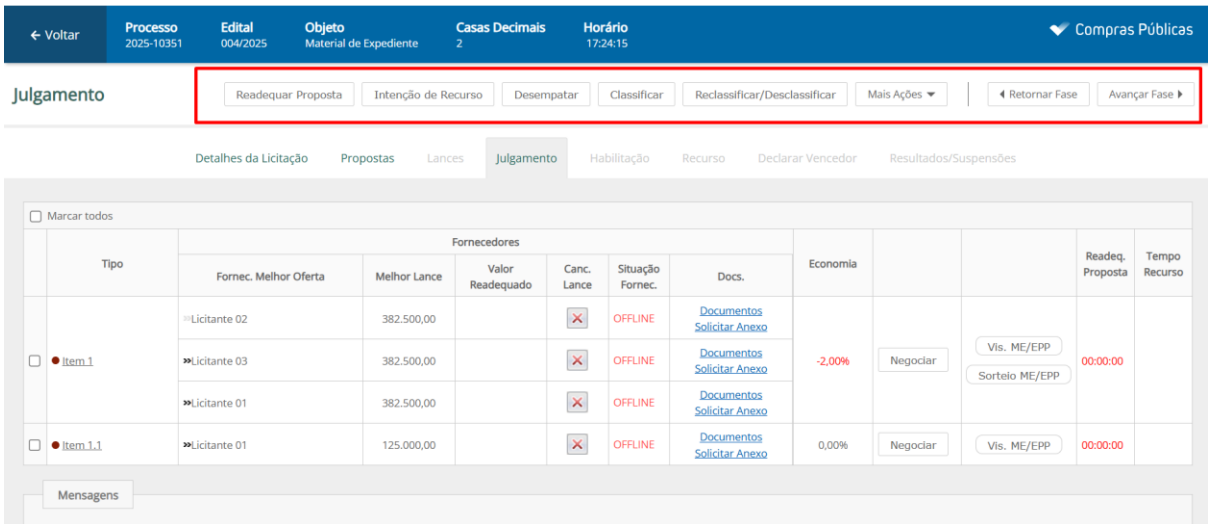
Assim que os itens são listados na fase de lances, serão apresentado as mesmas informações que foram disponibilizadas no Modo de Disputa Aberto **(item 7.2.1)**



7.4. Aba “Julgamento”

Após o encerramento da etapa fechada no modo de disputa Aberto e Fechado, ou após o encerramento da etapa aberta ou prorrogação no modo de disputa Aberto, o sistema avançará para a etapa de Julgamento de forma automática.
Na etapa de julgamento, as propostas recebidas são analisadas e avaliadas de acordo com os critérios estabelecidos no edital da licitação.
Ao acessar a aba de Julgamento, é apresentado as opções:

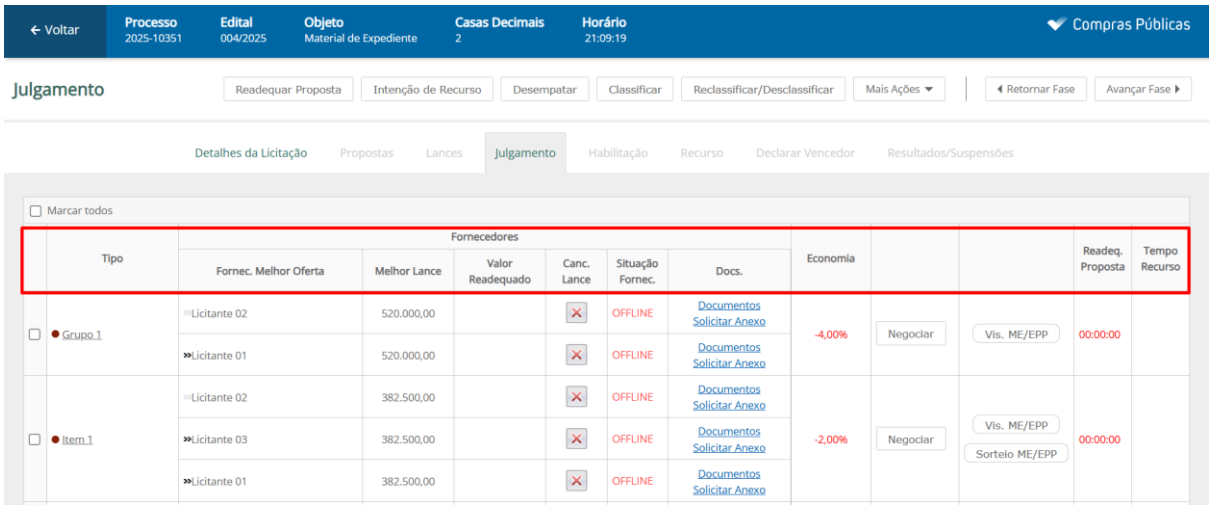
- Readequar Propostas: utilizado para solicitar readequação de proposta para grupo, para item a proposta é gerada de forma automática pelo sistema ao acionar a opção de “Declarar Vencedor” na fase de Habilitação.
- Intenção de Recurso: permite informar o tempo para que o licitante manifeste a intenção de recurso
- Desempate: utilizado para realizar o desempate de proposta
- Classificar: informar que o licitante vencedor foi classificado
- Reclassificar/Desclassificar: opções para reclassificar o licitante desclassificado incorretamente, e permite desclassificar o licitante se necessário
- Mais Ações: disponibiliza opções referentes a fase de Julgamento
- Retornar Fase: permite retornar para fase de lances
- Avançar Fase: envia o(s) item(ns) selecionado(s) para fase de Habilitação



E apresenta os campos:

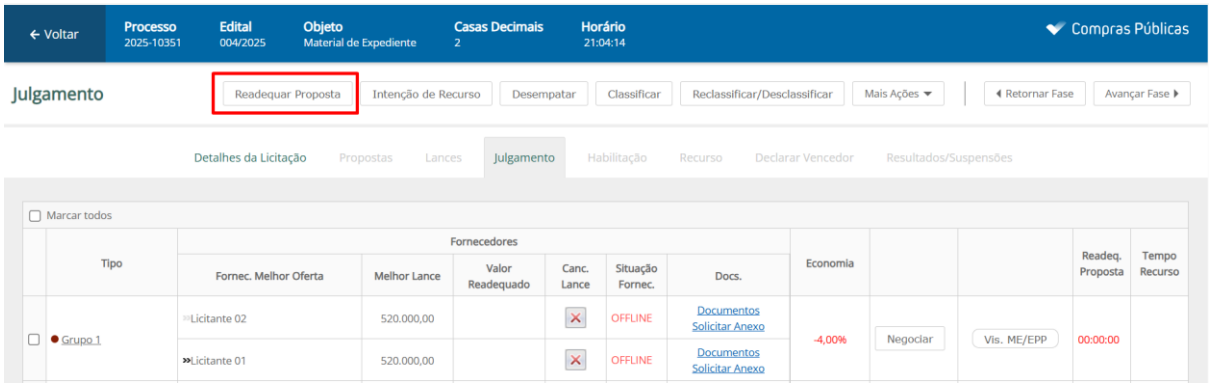
- Tipo: apresenta o nome do tipo
- Fornec. Melhor Oferta: apresenta o(s) licitante(s) que possuem o melhor valor
- Melhor Lance: apresenta o melhor valor

- Valor Readequado: campo é preenchido após o envio da proposta readequada
- Canc. Lance: opção para cancelar o lance, quando necessário
- Situação Fornec.: informa se o licitante está online ou offline na sessão
- Docs.: apresenta a opção para visualizar os documentos do licitante, e permite solicitar anexos se necessário
- Economia: apresenta o % de economia alcançado na disputa
- Readeq. Proposta: é exibido um cronômetro regressivo, que inicia a contagem com base no tempo definido para readequação de proposta.
- Tempo Recurso: é exibido um cronômetro regressivo, que inicia a contagem com base no tempo definido para a intenção recursal.



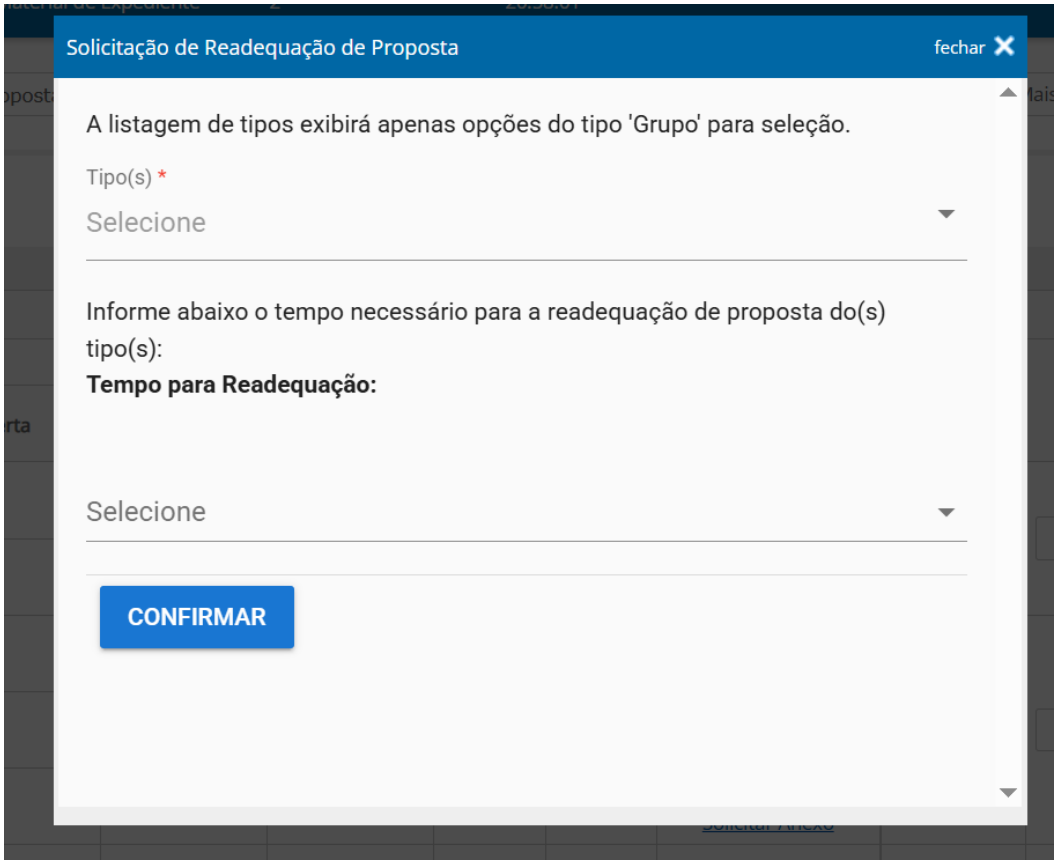
7.4.1 Readequar Proposta

Para solicitar a readequação, clique em “Readequar Proposta”

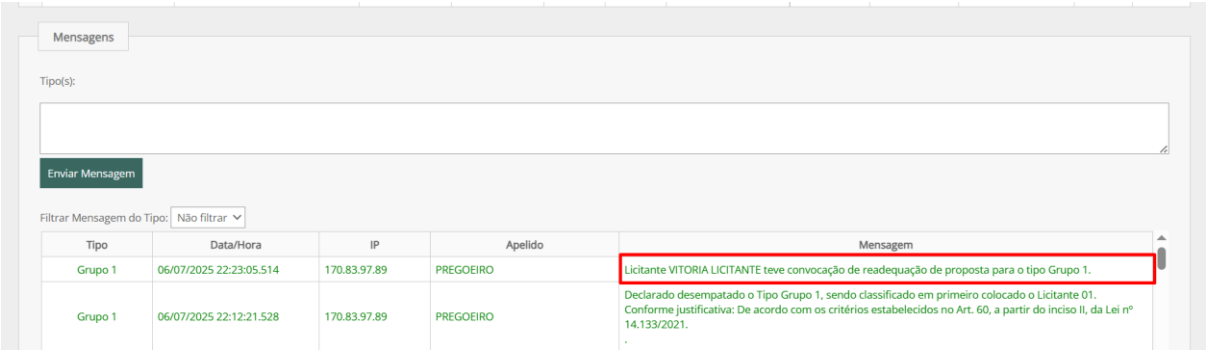


O sistema apresenta a tela para “Solicitação de Readequação de Proposta” com os campos:

- Tipo(s): lista os tipos que estão na fase de Julgamento para selecionar
- Tempo para Readequação: permite selecionar um tempo a partir de uma lista de opções disponíveis ou, informar manualmente um tempo personalizado, de acordo com a necessidade específica da licitação.



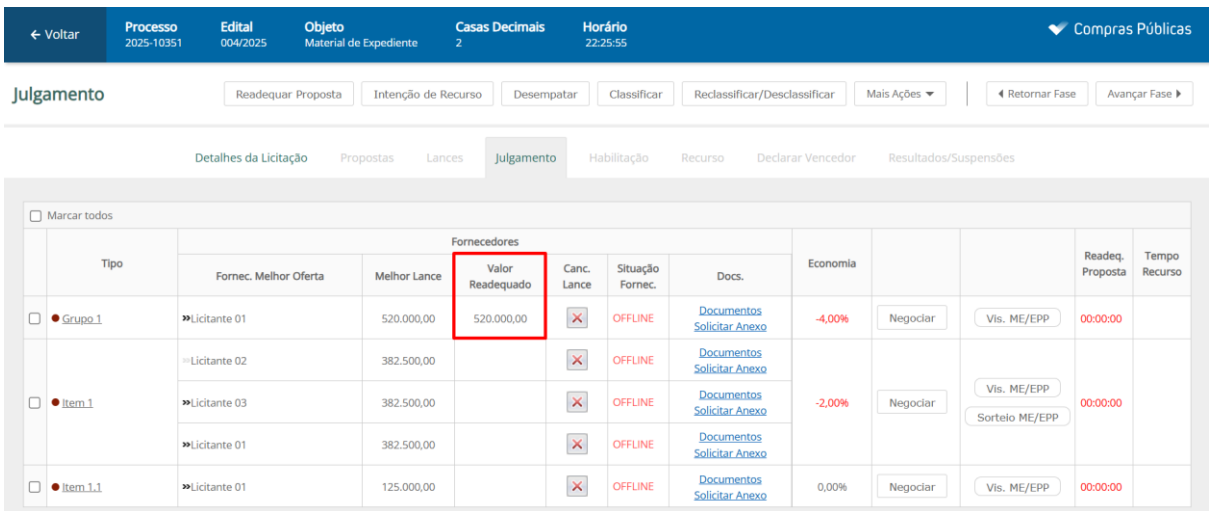
Após preencher as informações clique em confirmar, o sistema disponibiliza para o licitante a opção de Readequar Proposta, descarrega a mensagem no chat e na Ata, e apresenta uma mensagem de sucesso “Solicitação de readequação realizada com sucesso.”



No campo “Readeq. Proposta”, é exibido um cronômetro regressivo, que inicia a contagem com base no tempo definido para Readequar Proposta.

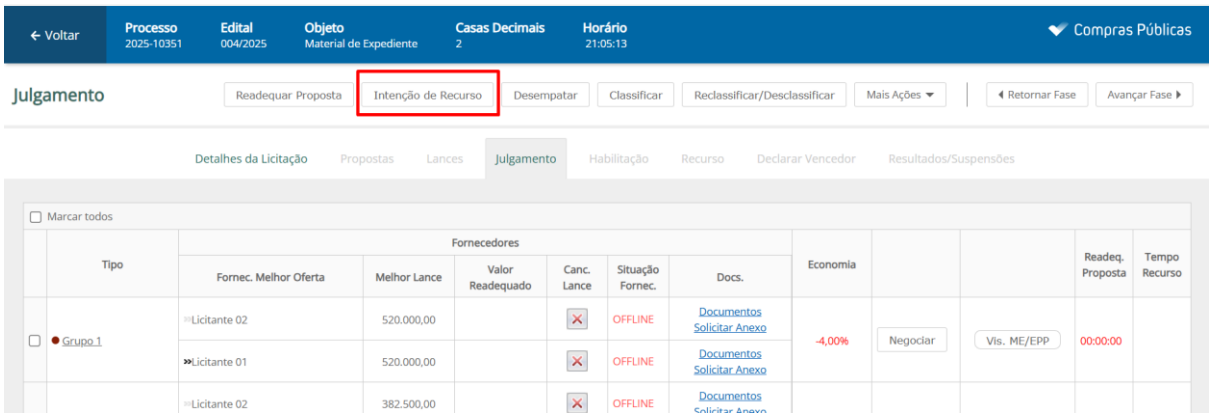
E o campo Valor Readequado será preenchido assim que o licitante enviar a readequação.

Assim que a Readequação é enviada, o campo Valor Readequado é apresentado.



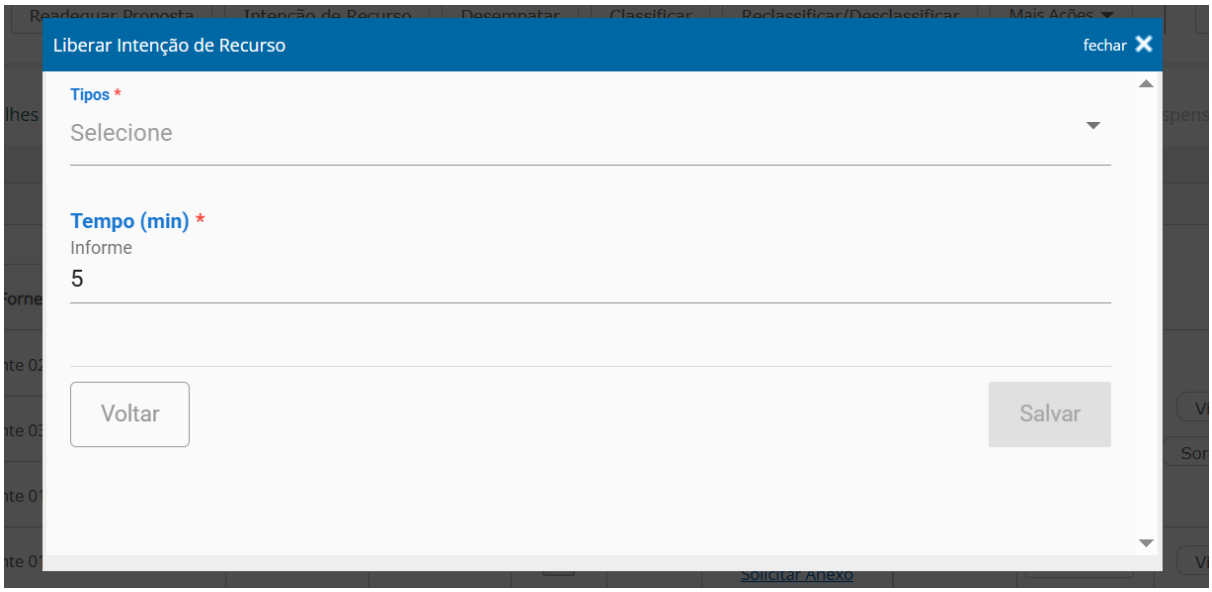
7.4.2 Intenção de Recurso

Para disponibilizar o tempo de intenção de recurso, clique em “Intenção de Recurso”

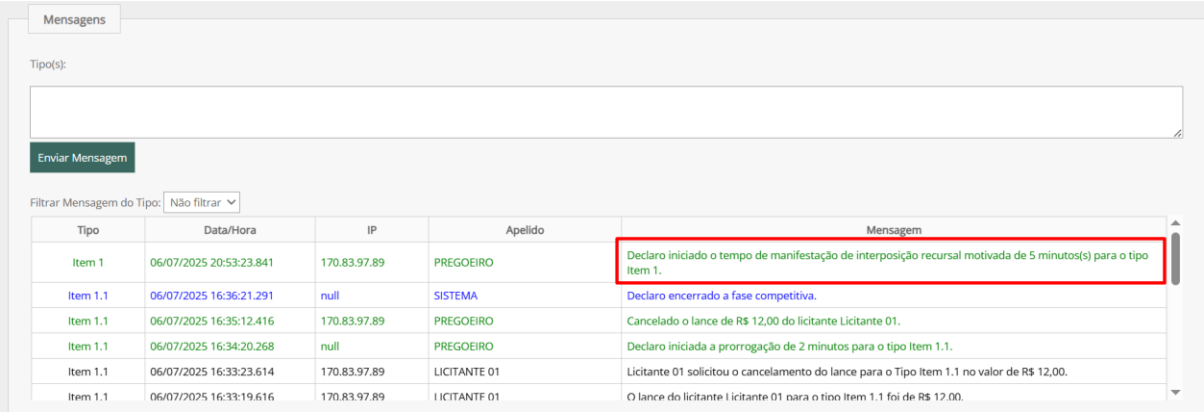


O sistema apresentará a tela de “Liberar Intenção de Recurso” com os campos:

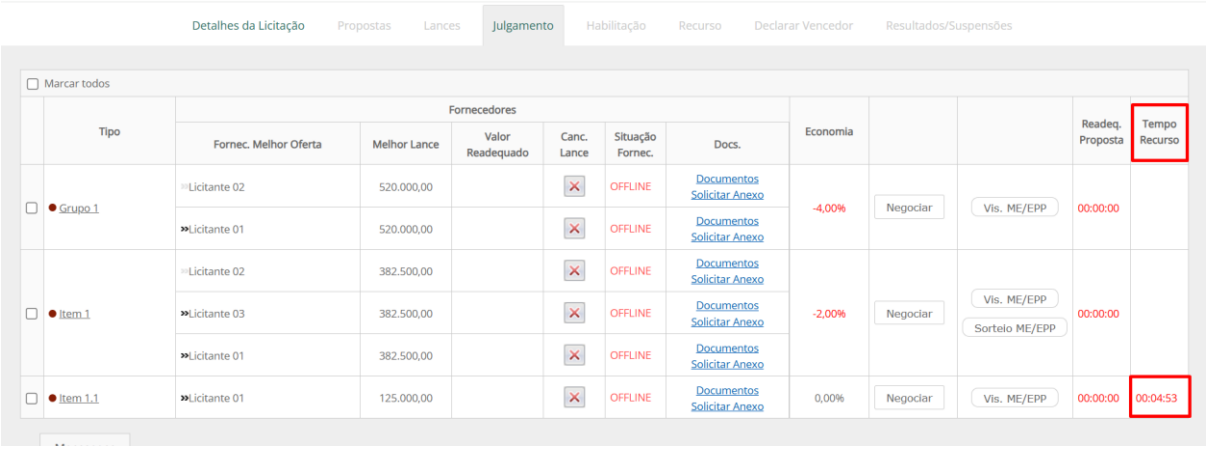
- Tipos: lista os tipos que estão na fase de Julgamento para selecionar
- Tempo (min): é apresentado o tempo conforme configurado em parâmetro, e esse campo pode ser alterado conforme a necessidade.



Após preencher as informações obrigatórias e clicar em “Salvar”, o sistema informa que a intenção foi salva com sucesso, disponibiliza o campo próprio para o licitante manifestar a intenção e descarrega a mensagem no chat e na Ata.



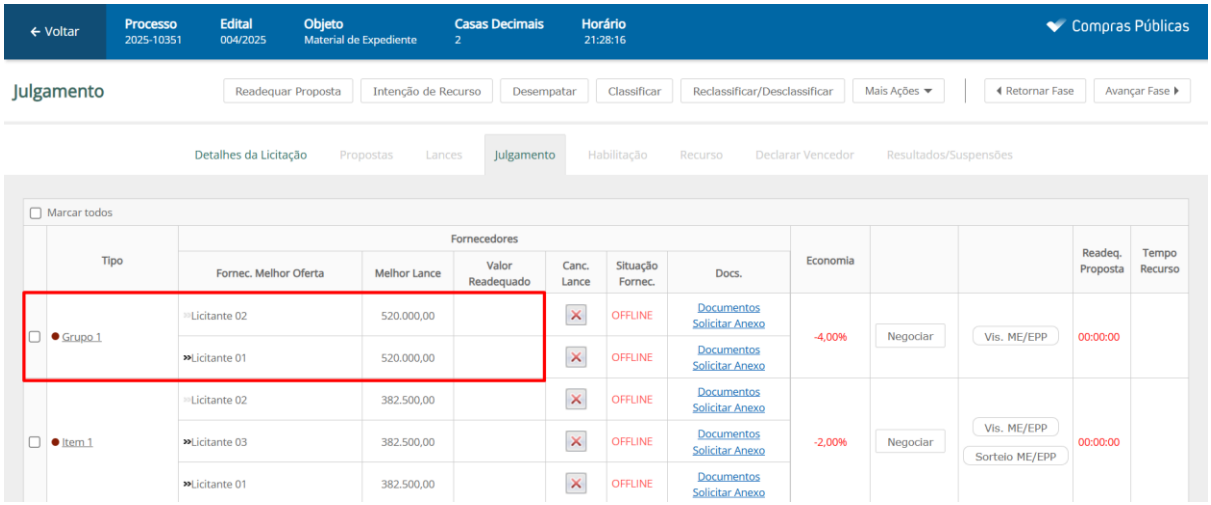
No campo “Tempo de Recurso”, é exibido um cronômetro regressivo, que inicia a contagem com base no tempo definido para a fase de intenção recursal. O contador indica, em tempo real, o tempo restante para manifestação, facilitando o acompanhamento e o controle do prazo pelo usuário.



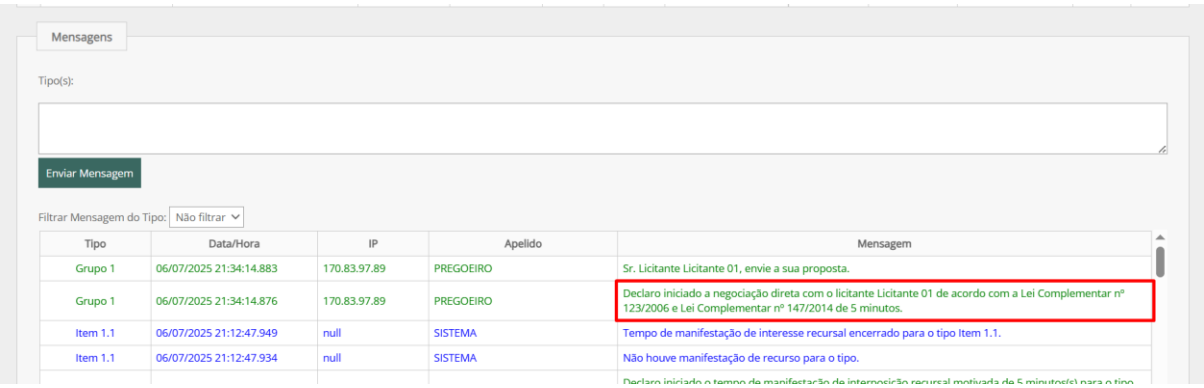
Assim que o fornecedor registra a intenção de recurso, o sistema apresenta a informação no campo de mensagens e na Ata.

7.4.3 Desempate

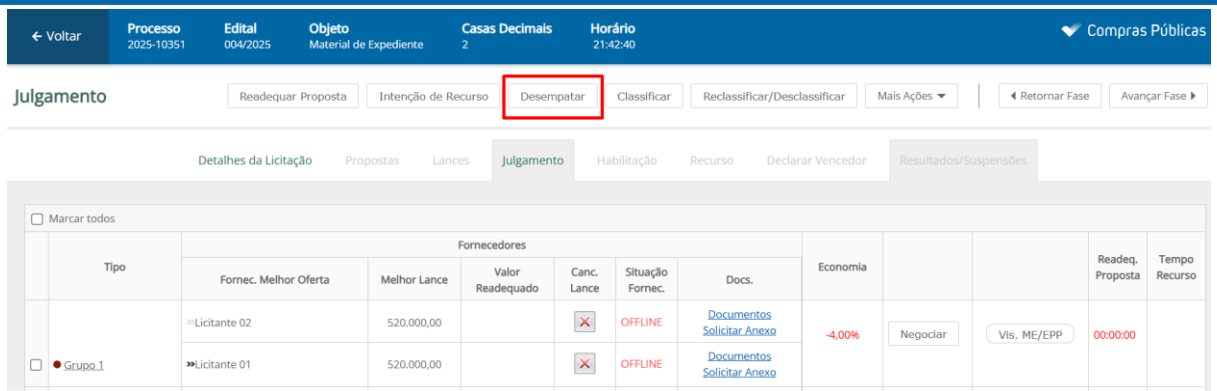
Ao identificar um empate de proposta e um empate ficto para o mesmo item, clique em negociar para que o sistema inicie a negociação com o licitante me/epp, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006



Ao clicar em negociar o sistema disponibiliza em campo próprio para o licitante, a opção para que envie o valor de sua negociação, e descarrega a mensagem no chat e em Ata

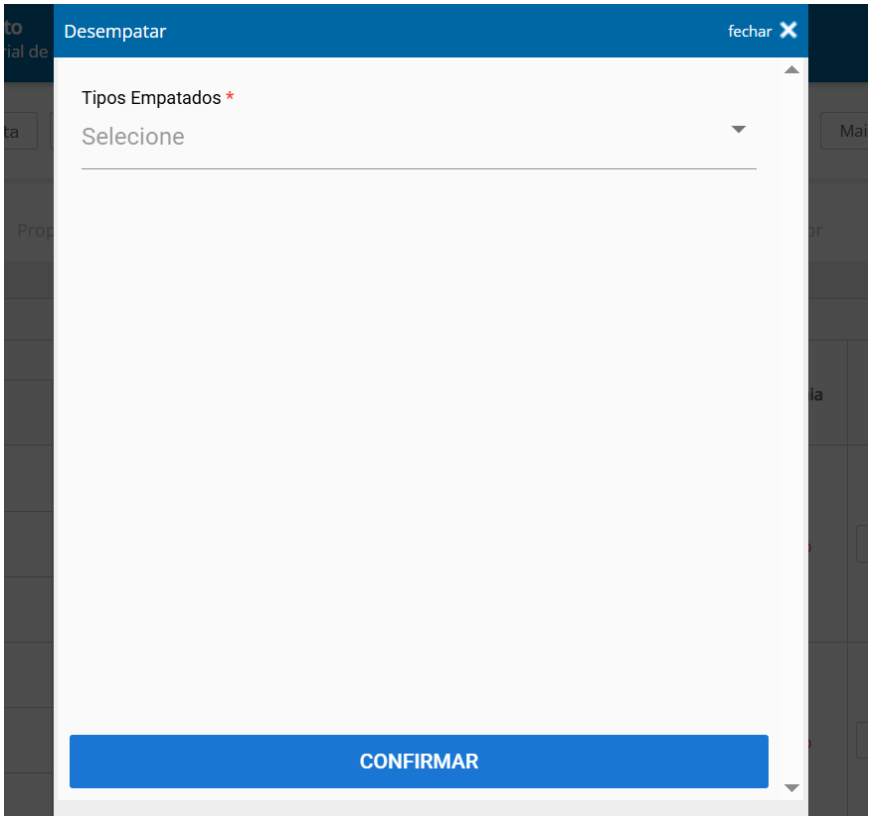


Caso o licitante não queira utilizar o benefício da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ao encerrar o tempo da negociação os valores dos licitantes permanecerão empatados.
Para resolver o desempate, clique na opção “Desempatar”



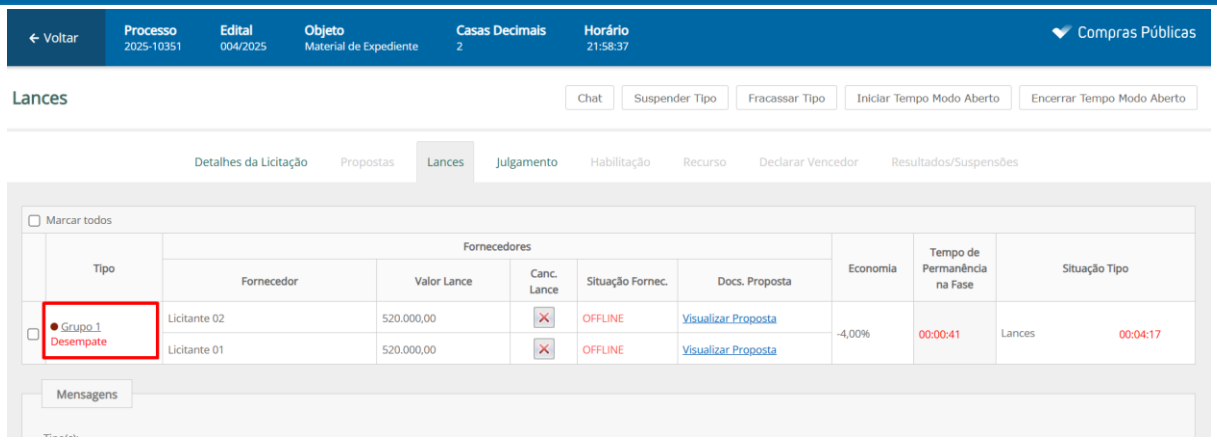
O sistema apresenta a tela de Desempatar com a opção:

- Tipos Empatados: lista os itens empatados na fase de Julgamento



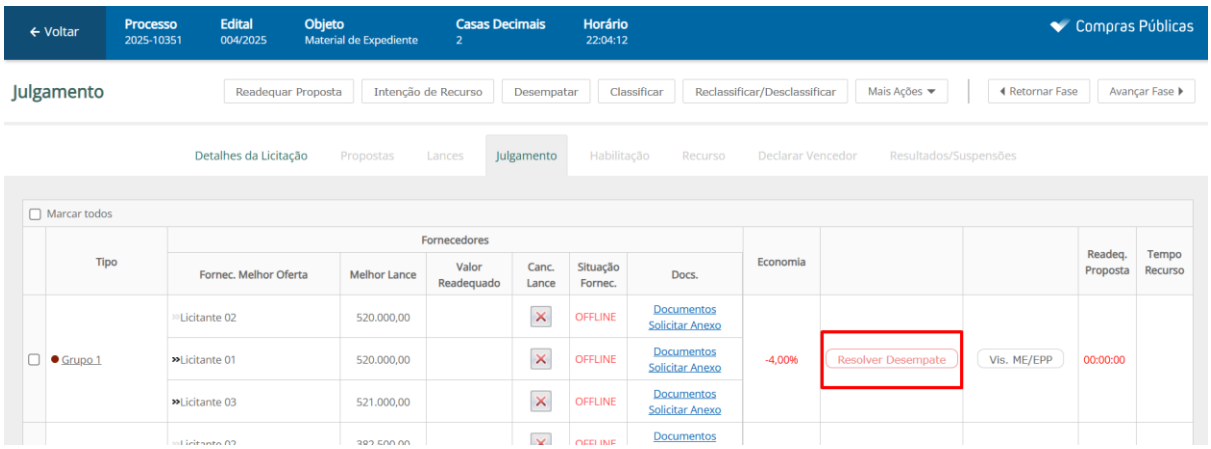
Após selecionar o item empatado, clique em confirmar e o sistema exibirá a mensagem de sucesso " Lotes/Itens encaminhados com sucesso para disputa fechada!"

Em seguida, o item será automaticamente direcionado para a fase de lances em etapa fechada, com a identificação do tipo "Desempate", destacando que se trata de um critério especial de julgamento. Esse indicativo permite aos usuários acompanhar com clareza quais itens estão sendo conduzidos por meio da regra de desempate.



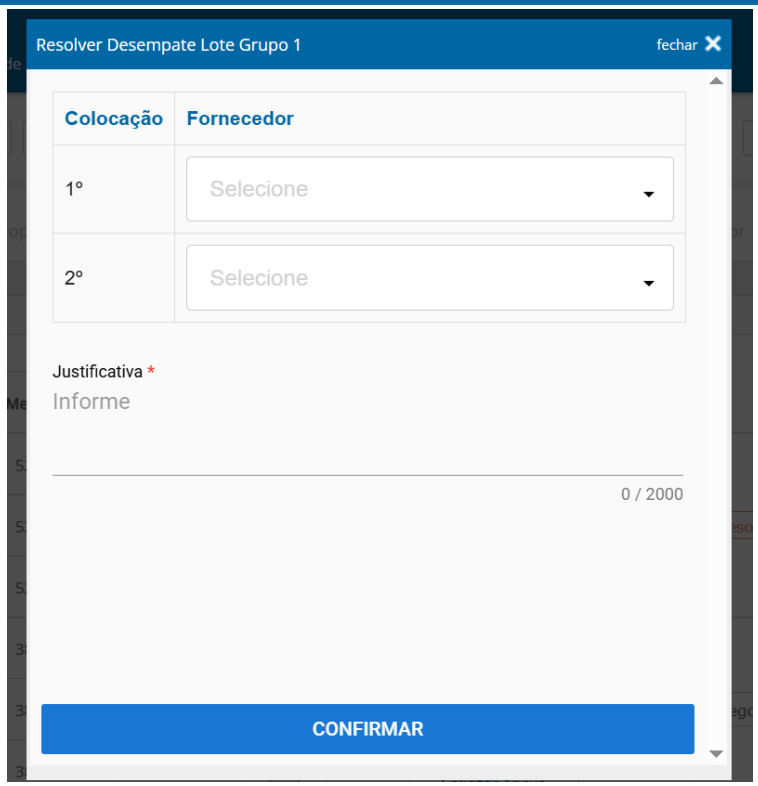
Caso a etapa fechada de lances seja encerrada sem o envio de novos lances, o item permanecerá em situação de empate. Nessa situação, será necessário realizar o desempate manual, com base nos critérios estabelecidos no Art. 60, a partir do inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Para isso, clique na opção “Resolver Desempate”, e o sistema permitirá que selecione o licitante vencedor de acordo com os critérios legais.



Ao clicar em Resolver Desempate, é apresentado a tela para seleção dos licitantes, com os campos:

- Colocação: Este campo exibe a posição do ranking, ordenando automaticamente do primeiro ao último colocado
- Fornecedor: Lista os licitantes empatados para selecionar
- Justificativa: Campo para inserir a justificativa da escolha da colocação dos licitantes.



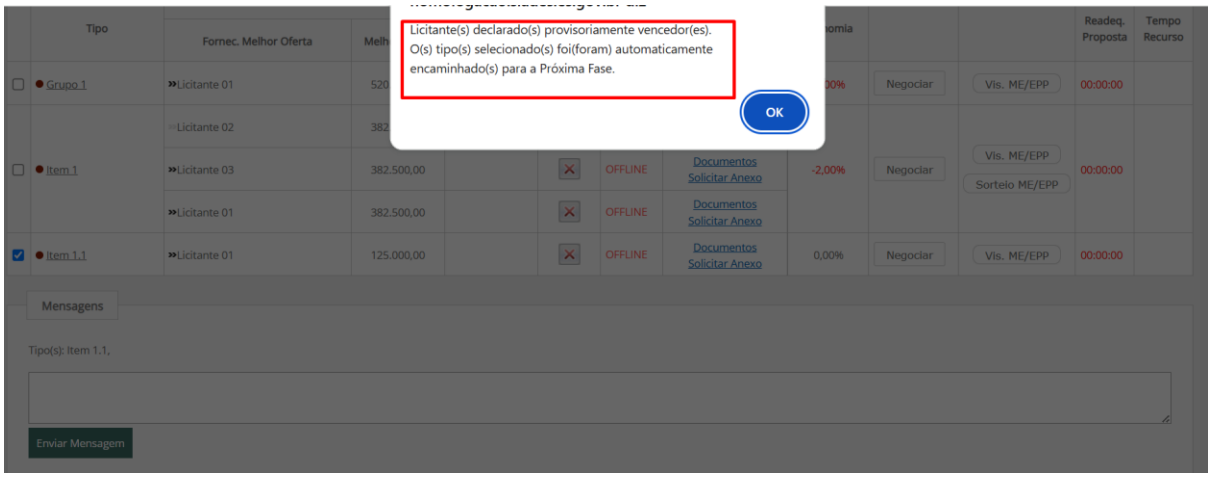
Após inserir as informações necessárias, ao clicar em confirmar o sistema apresenta a mensagem de sucesso “Desempate realizado com sucesso”.

E apresenta na listagem apenas o licitante vencedor do desempate, de acordo com a colocação informada.

7.4.4 Classificar

Para Classificar, selecione o tipo e clique na opção “Classificar”

Após confirmar a ação de Classificar, o sistema apresenta uma mensagem informativa , e ao confirmar o sistema envia o tipo automaticamente para a fase de Habilitação.



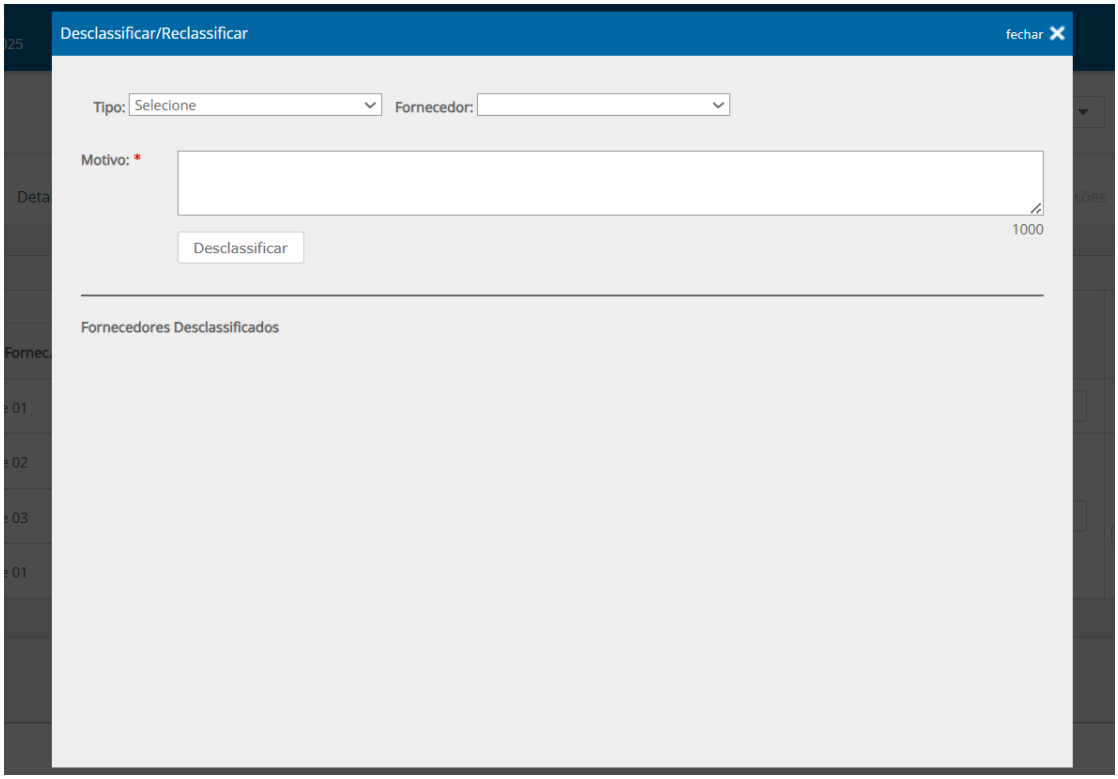
E descarrega a informação nas mensagens e na Ata

7.4.5 Reclassificar/Desclassificar

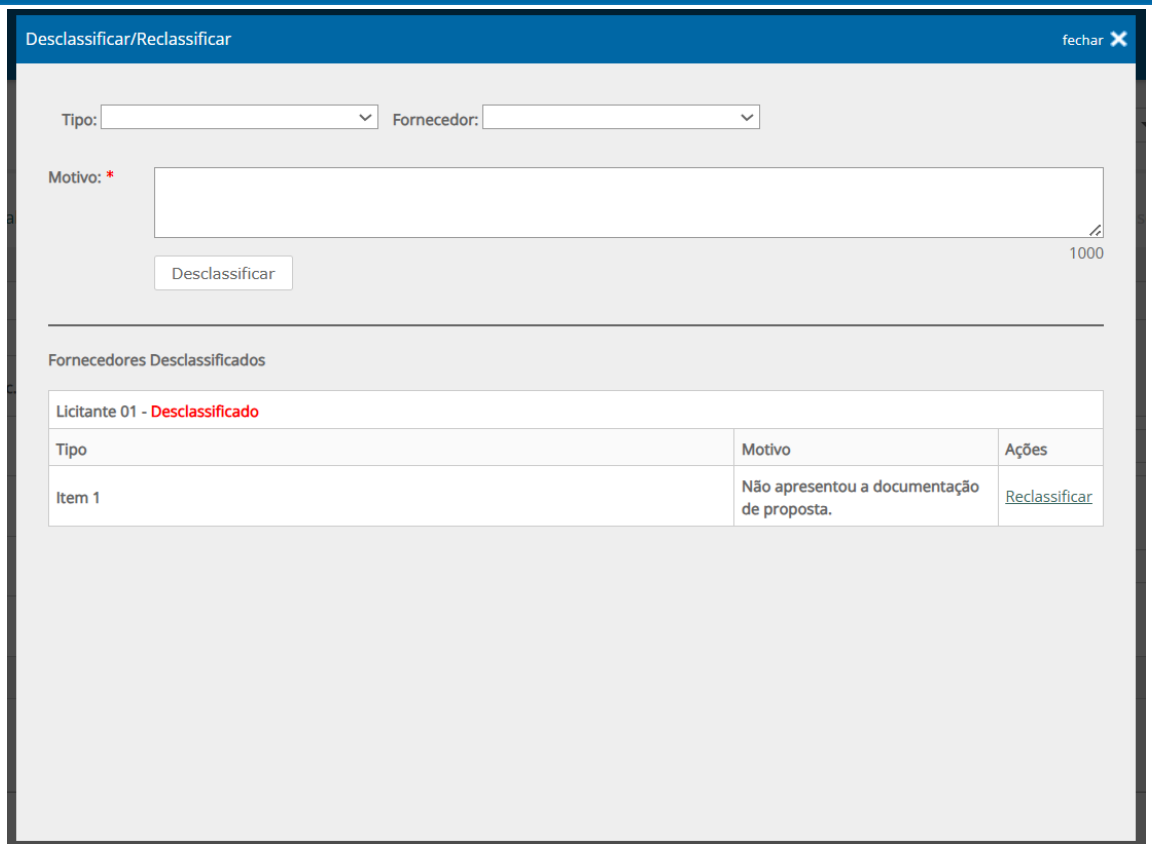
Para desclassificar ou reclassificar um licitante, clique na opção “Reclassificar/Desclassificar”

Será apresentado a tela Desclassificar/Reclassificar, com os campos:

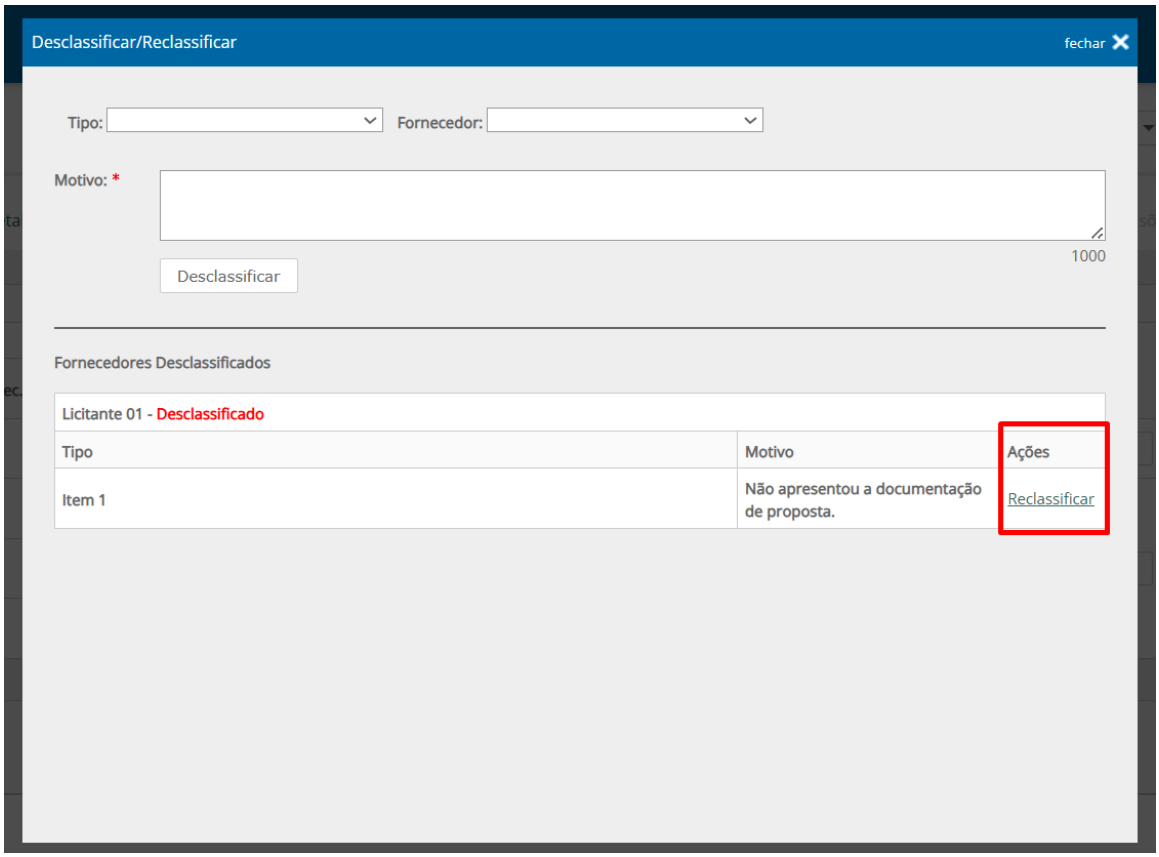
- Tipo: lista os tipos que estão na fase de Julgamento para selecionar
- Fornecedor: lista os fornecedores disponíveis de acordo com o tipo selecionado
- Motivo: opção para inserir o motivo da desclassificação



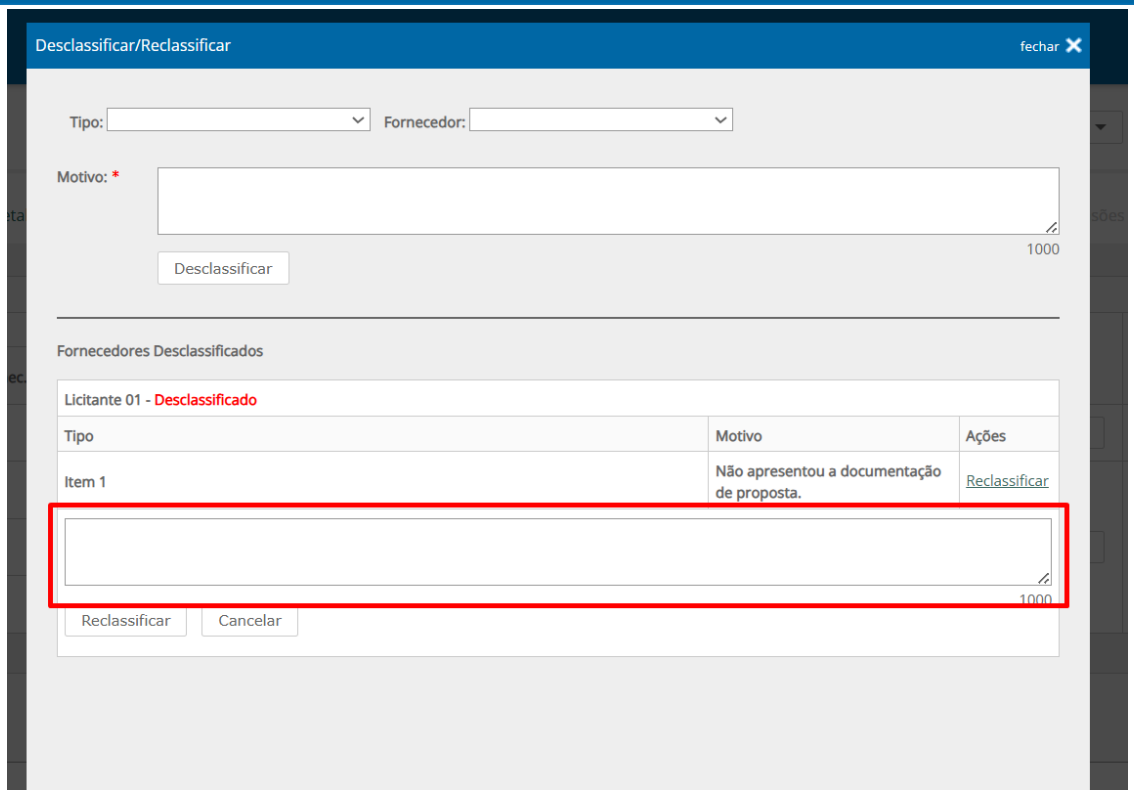
Após preencher as informações necessárias e clicar em “Desclassificar”, o sistema apresenta uma mensagem de sucesso “Fornecedor desclassificado com sucesso.” , e apresenta o licitante desclassificado na listagem com o motivo informado.



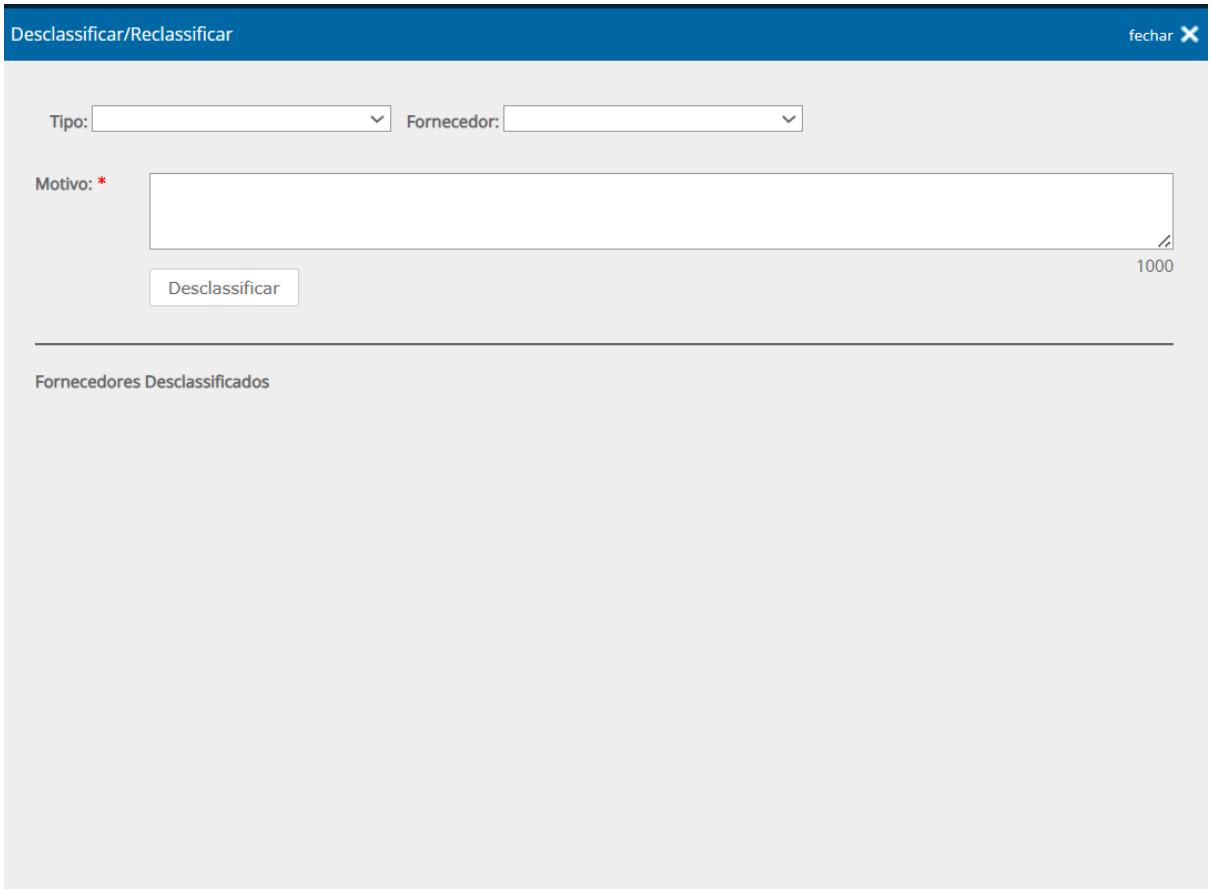
Para reclassificar o licitante se necessário, clique em “Reclassificar”



Ao clicar em “Reclassificar” será apresentado o campo para inserir o motivo da reclassificação



Após inserir o motivo e clicar em Reclassificar, o sistema apresenta a mensagem "Fornecedor reclassificado com sucesso.", e remove o licitante da listagem de desclassificados/reclassificados



E todas as ações são apresentadas nas mensagens e na Ata

7.4.6 Mais Ações

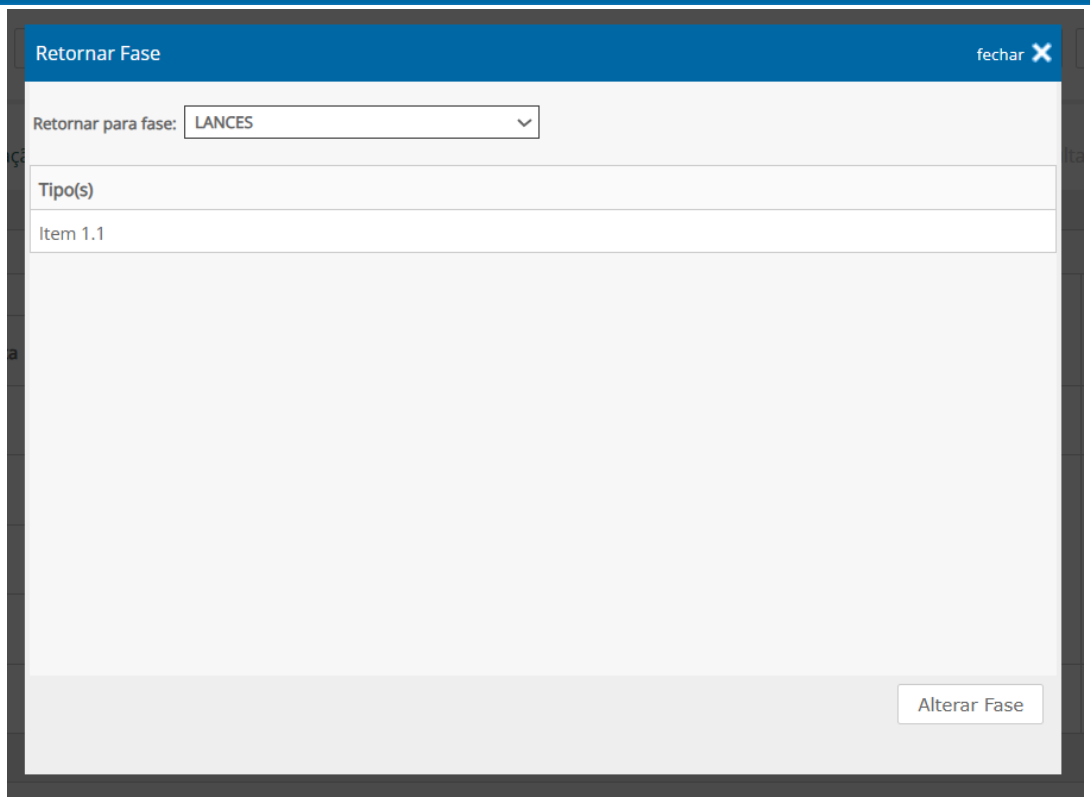
Ao acessar "Mais Ações", são apresentadas as opções:

- Chat: opção para ativar ou inativar o envio de mensagens
- Sortear Vencedor: Esta opção é disponibilizada conforme configuração de parâmetro do sistema sendo utilizada nos casos em que o item permanece empatado, mesmo após a aplicação de todos os critérios previstos no Art. 60 da Lei nº 14.133/2021. Quando acionada, a funcionalidade realiza o sorteio do vencedor entre os licitantes empatados, garantindo a finalização do julgamento de forma imparcial, conforme estabelece a legislação.
- Suspender Tipo: opção para suspender o tipo
- Fracassar Tipo: opção para fracassar o tipo
- Imprimir Histórico de Lances: realiza o download do relatório, com o histórico dos lances enviados pelos licitantes
- Solicitar assinatura de documentos: ao acionar essa opção o sistema disponibiliza para o licitante, a opção de assinar digitalmente os documentos por ele enviado.

7.4.7 Retornar e Avançar Fase

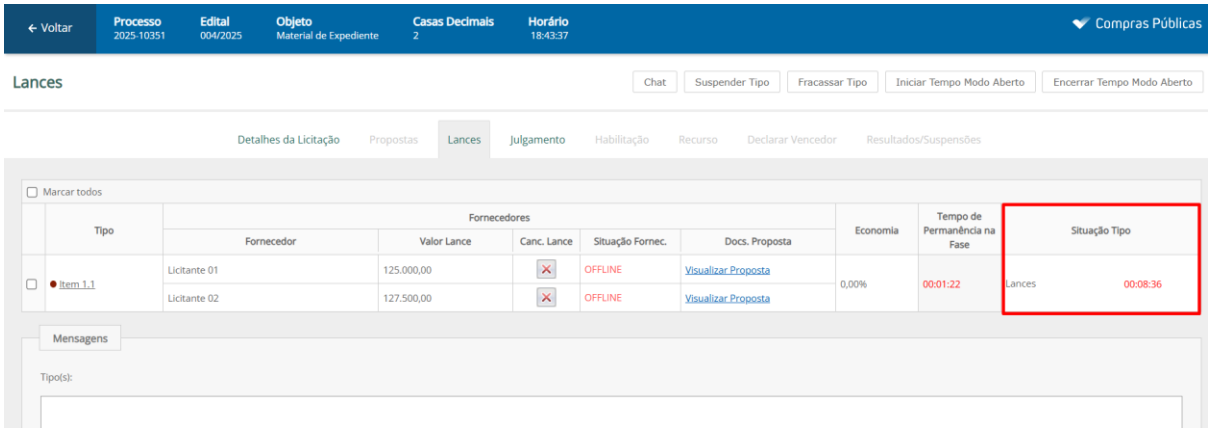
Se necessário retornar para fase de lances, clique na opção “Retornar Fase”

Após selecionar o item clique em “Retornar Fase”, será apresentado apenas a opção de “Lances” para seleção

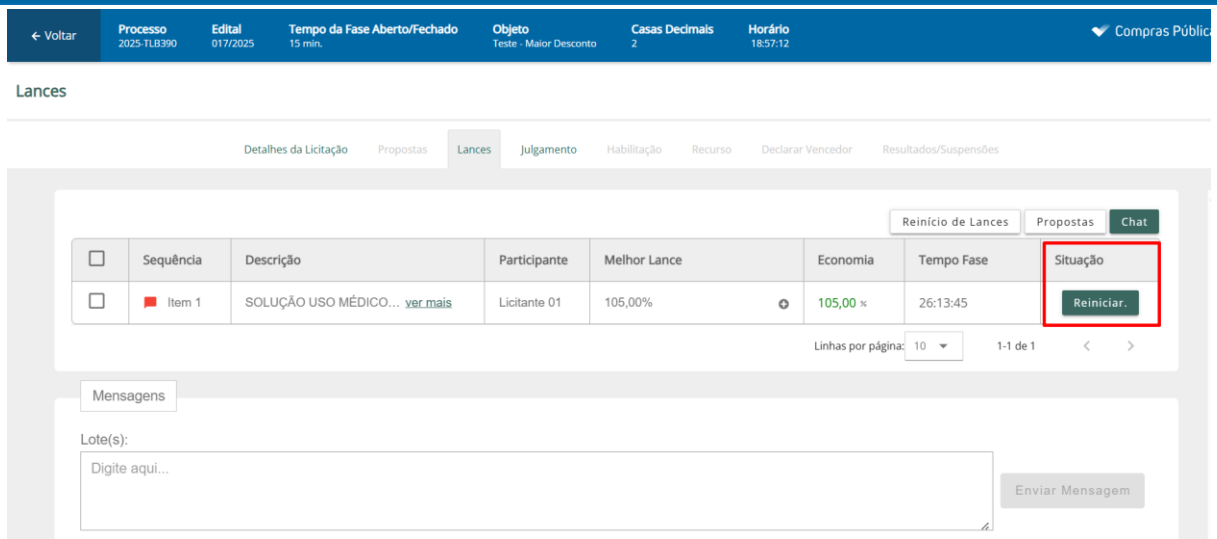


Após clicar em Alterar Fase, o sistema apresentará uma mensagem de confirmação “Passar o(s) tipo(s) para a fase 'LANCES'?” , ao confirmar será apresentado uma mensagem de sucesso “Fase alterada com sucesso.”, e o item será enviado para a fase de lances.

Ao retornar o item para fase de lances, no modo de disputa ABERTO, o tempo da etapa de lances é iniciado automaticamente pelo sistema. Os licitantes podem apresentar seus lances em tempo real, respeitando o período determinado para a disputa.

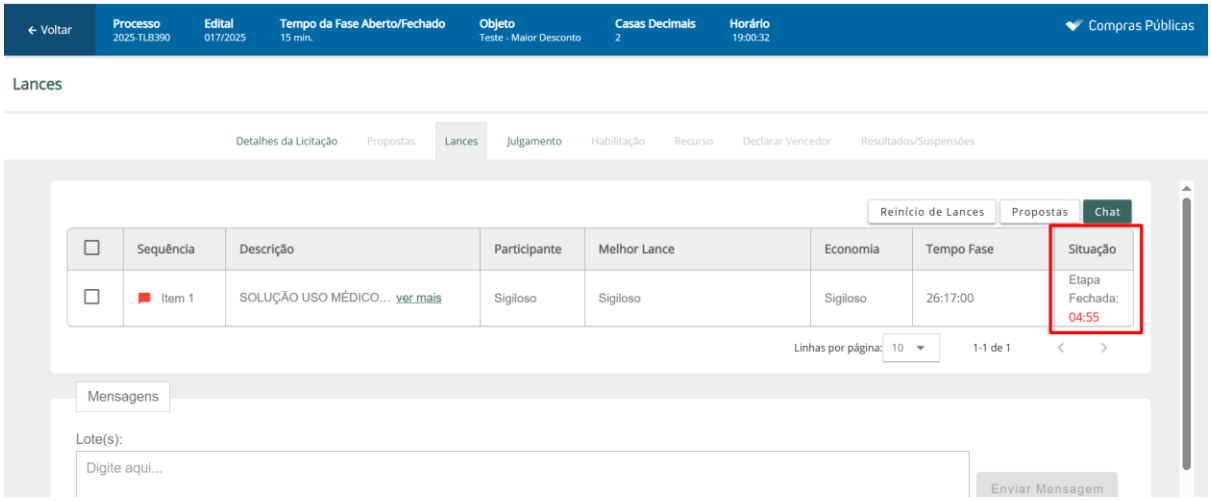


Ao retornar o item para fase de lances, no modo de disputa ABERTO e FECHADO, o tempo da etapa de lances não é iniciada automaticamente pelo sistema. É disponibilizada a opção de “Reiniciar”.



Ao clicar em “Reiniciar”, será apresentado um campo para inserir a justificativa do motivo do reinício da etapa de lances.

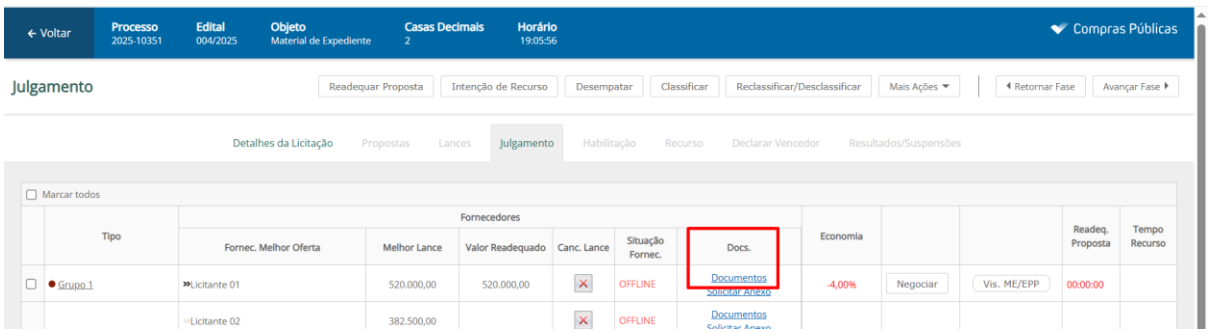
Após preencher o motivo e clicar em “Iniciar Etapa Fechada”, o sistema inicia a contagem de tempo para essa etapa



Para avançar à fase, clique na opção “Avançar Fase” e o tipo selecionado será enviado para a fase de Habilitação.

7.4.8 Documentos

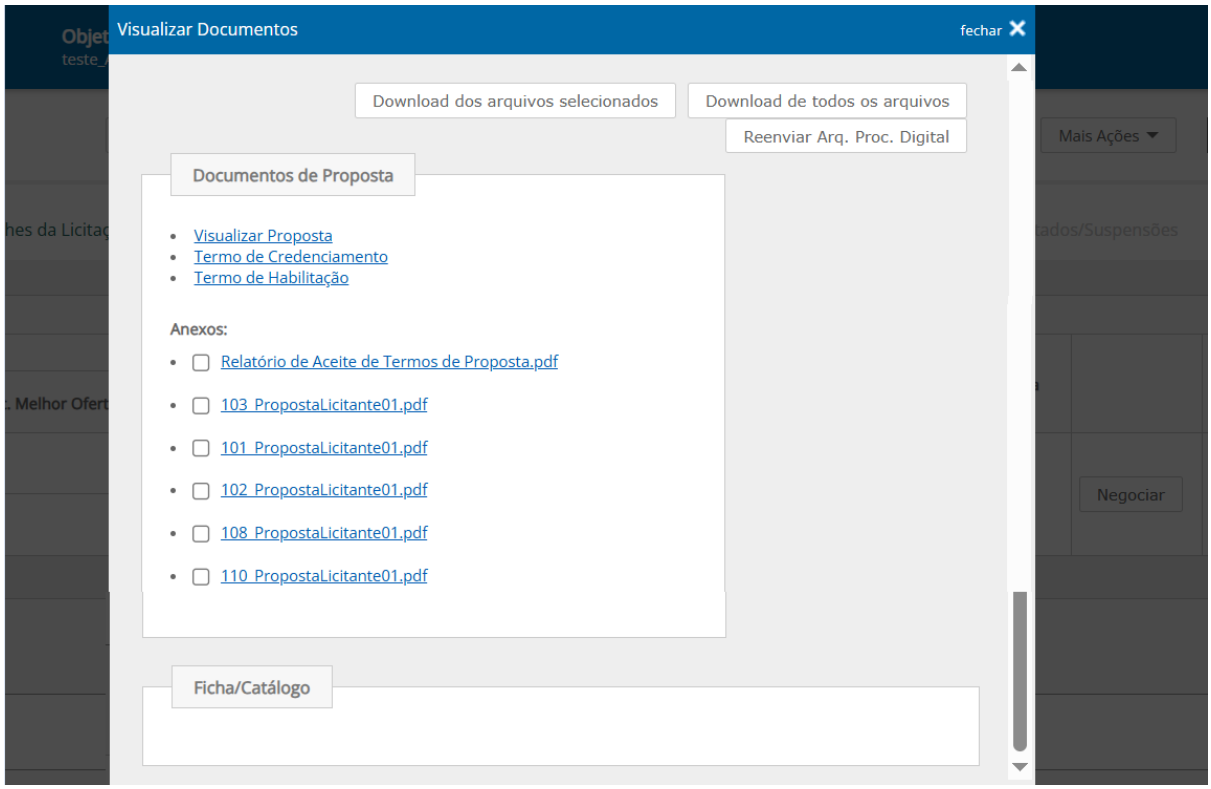
Para realizar a análise da documentação enviada pelo fornecedor, clique na opção “Documentos”



Será apresentado a tela de Visualizar Documentos, com as opções:

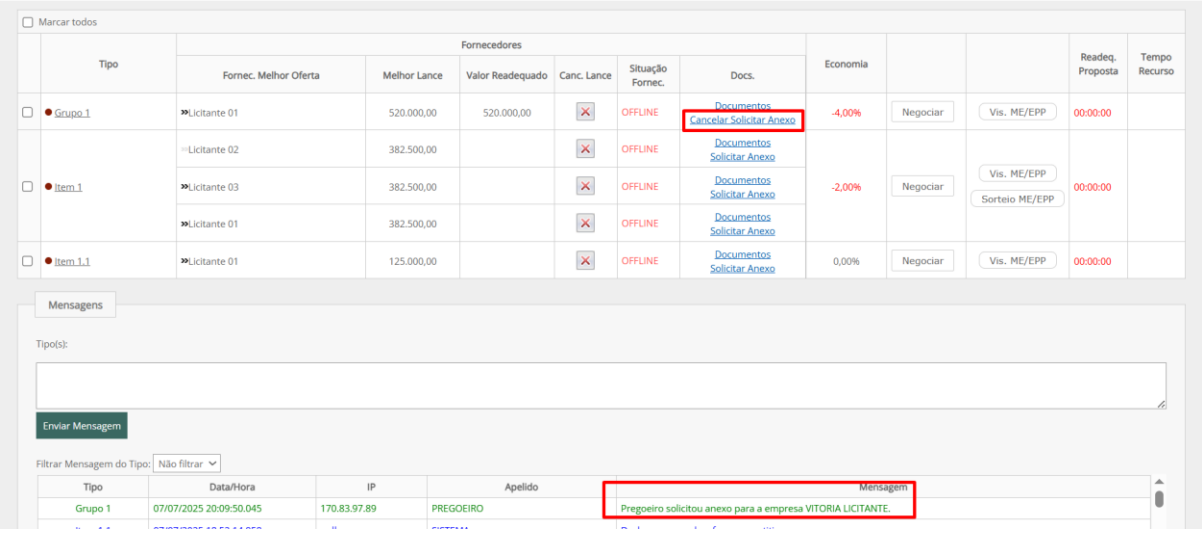
- Download dos arquivos selecionados: gera um arquivo zipado com os documentos selecionados
- Download de todos os arquivos: gera um arquivo zipado com os todos os documentos
- Reenviar Arq. Proc. Digital: utilizado em casos de problemas relativos a internet, no momento em que o sistema realiza a virtualização. Essa opção permite reenviar o documento para ser virtualizado.

E apresenta a lista de todos os documentos anexados pelo licitante no momento do envio da proposta, incluindo ficha técnica e catálogo, se houver.

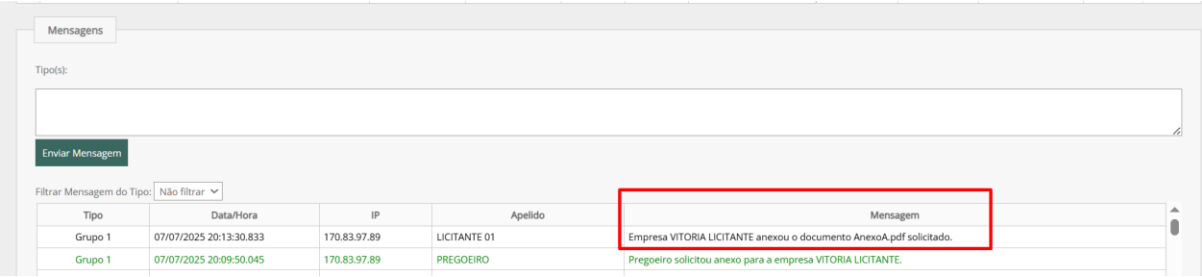


Se for necessário solicitar algum documento para o fornecedor, clique na opção “Solicitar Anexo”.

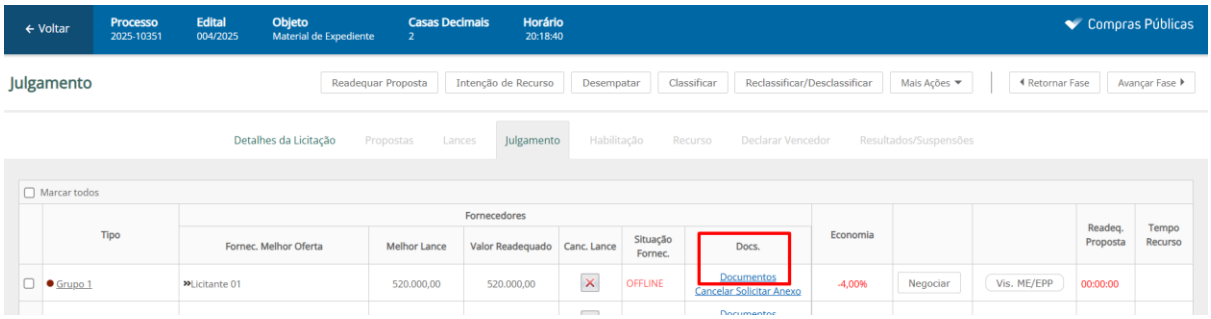
Ao acionar essa opção, o sistema apresenta a mensagem “Confirma a solicitação de anexo para este item/tipo?”, e quando confirmar o sistema altera o campo de “Solicitar Anexo” para “Cancelar Solicitar Anexo”, e apresenta a informação nas mensagens e na Ata.



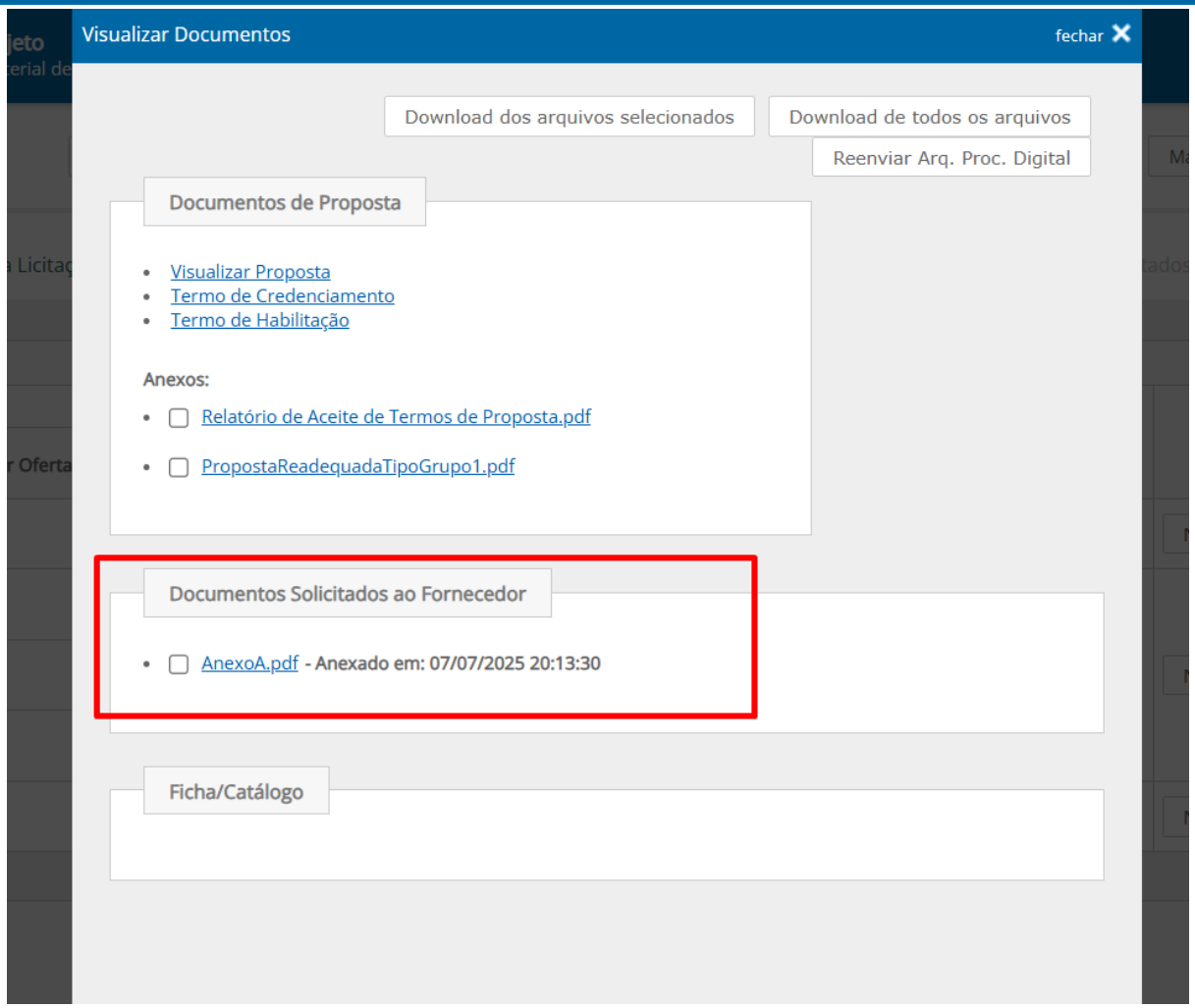
Assim que o fornecedor inserir o anexo, uma mensagem informativa é apresentada no campo de mensagens



Para visualizar o documento inserido, clique em Documentos

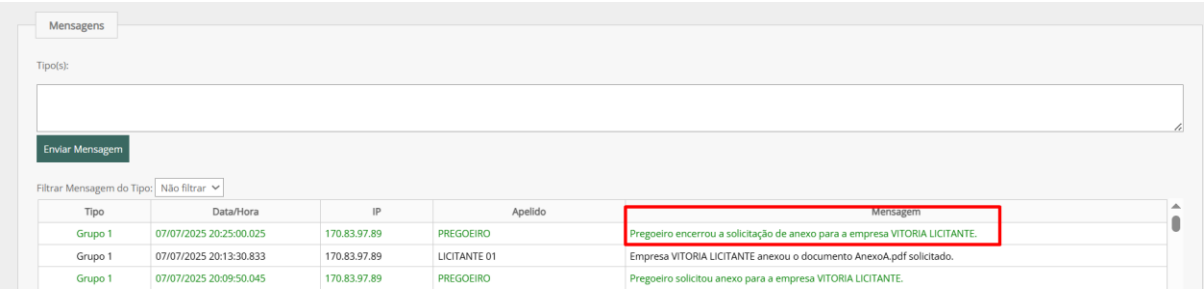


Será apresentado o documento inserido no campo de “Documentos Solicitados ao Fornecedor”, com o nome do anexo, data e hora em que foram inseridos.



Para cancelar a solicitação de anexo, clique em “Cancelar Solicitação Anexo”

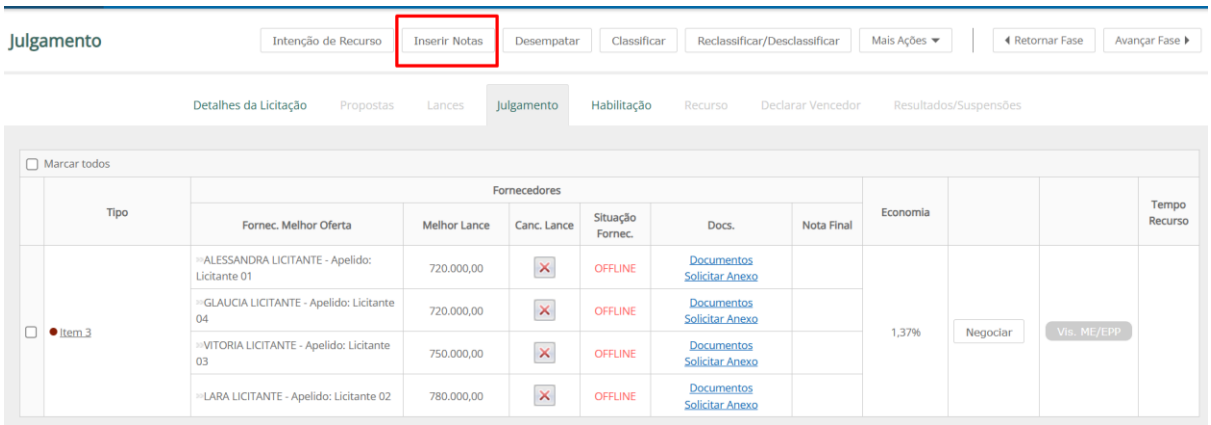
O sistema apresenta mensagem de confirmação “Confirma o encerramento da solicitação de anexo para este item/tipo?”, e desabilita para o fornecedor a opção de inserir o anexo.
E descarrega no campo de mensagem e na Ata, a informação do encerramento.



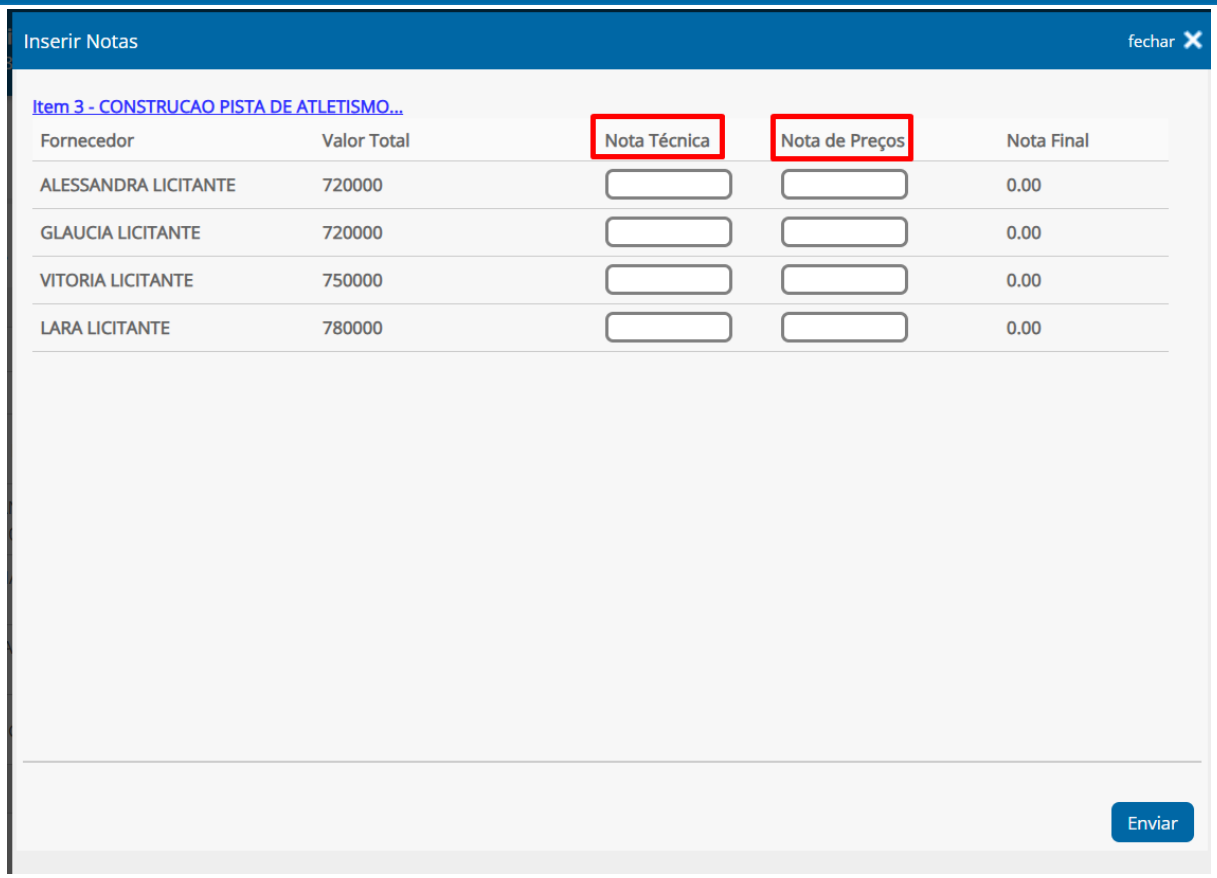
7.4.9 Inserir Notas - critério de julgamento por Técnica e Preço

Para processos cujo critério de julgamento é Técnica e Preço, o sistema apresenta a opção Inserir Notas.

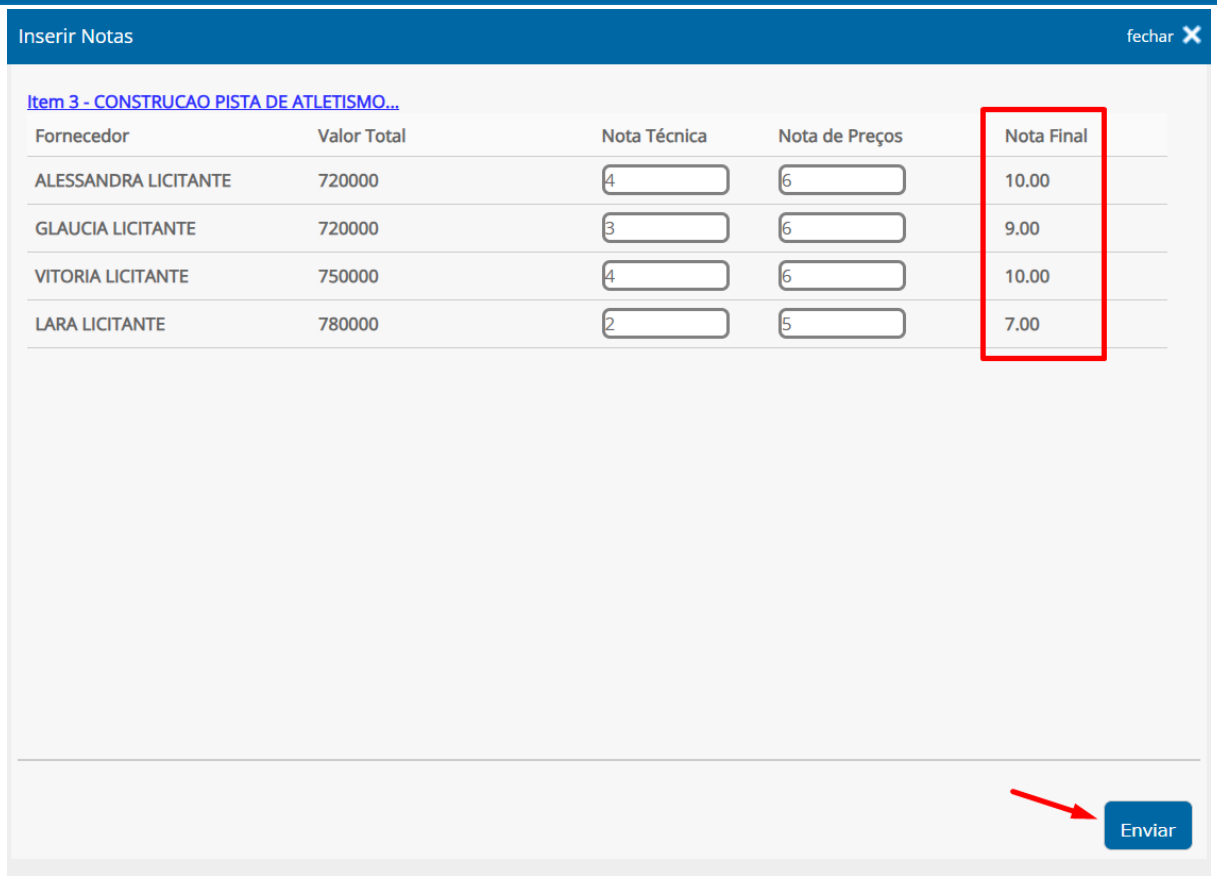
Para inserir as notas referente a análise da documentação enviada pelo fornecedor, clique na opção "Inserir Notas"



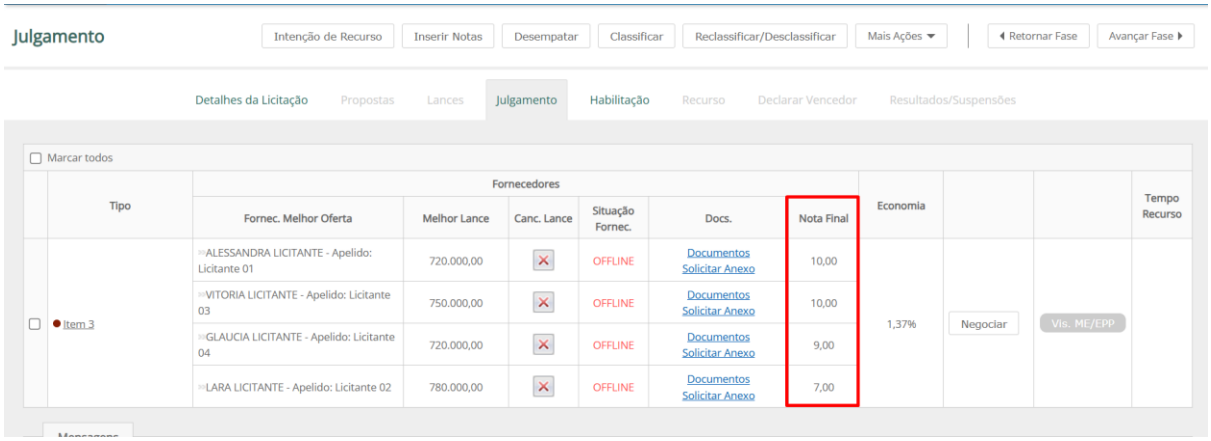
O sistema apresenta os campos para preencher as notas



Assim que informar cada nota, o sistema calcula a nota final. Após preencher as informações, e confirmar o valor apresentado no campo “Nota Final”, clique em enviar

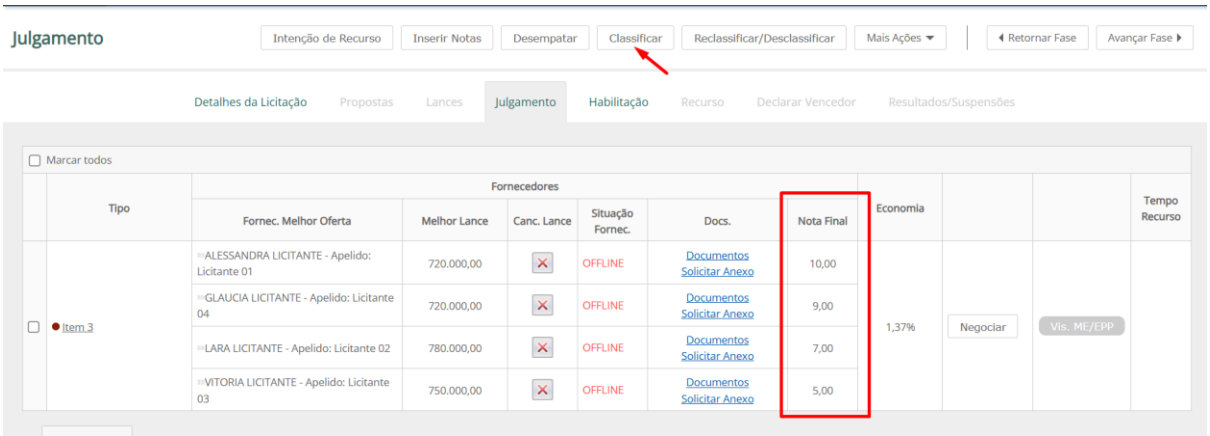


Após clicar em enviar, o sistema apresenta as notas no campo “Nota Final” da tela, vinculada a seu respectivo licitante e ordenada da maior nota para a menor nota.



Caso ocorra empate entre as notas, será necessário realizar o Desempate **(item 7.4.3)**

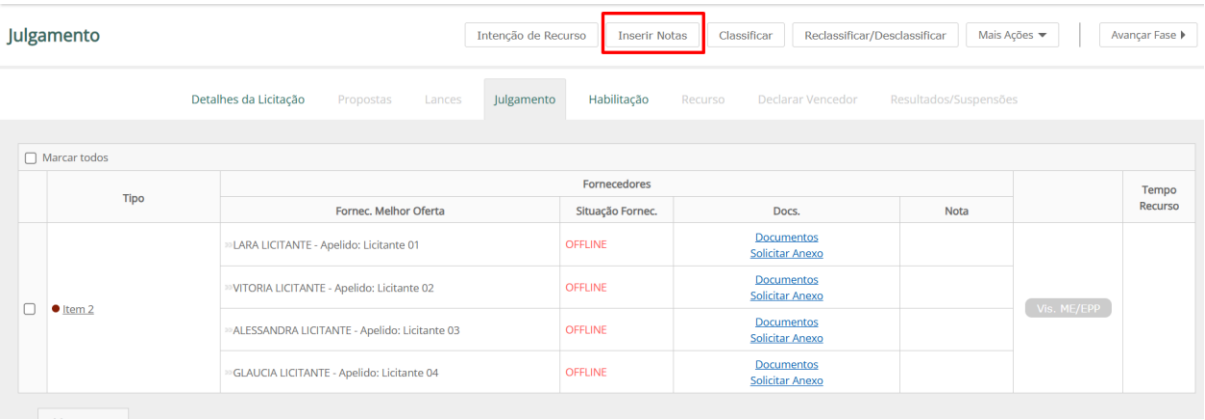
Se não houver empate da Nota Final, para prosseguir clique em Classificar **(item 7.4.4)**



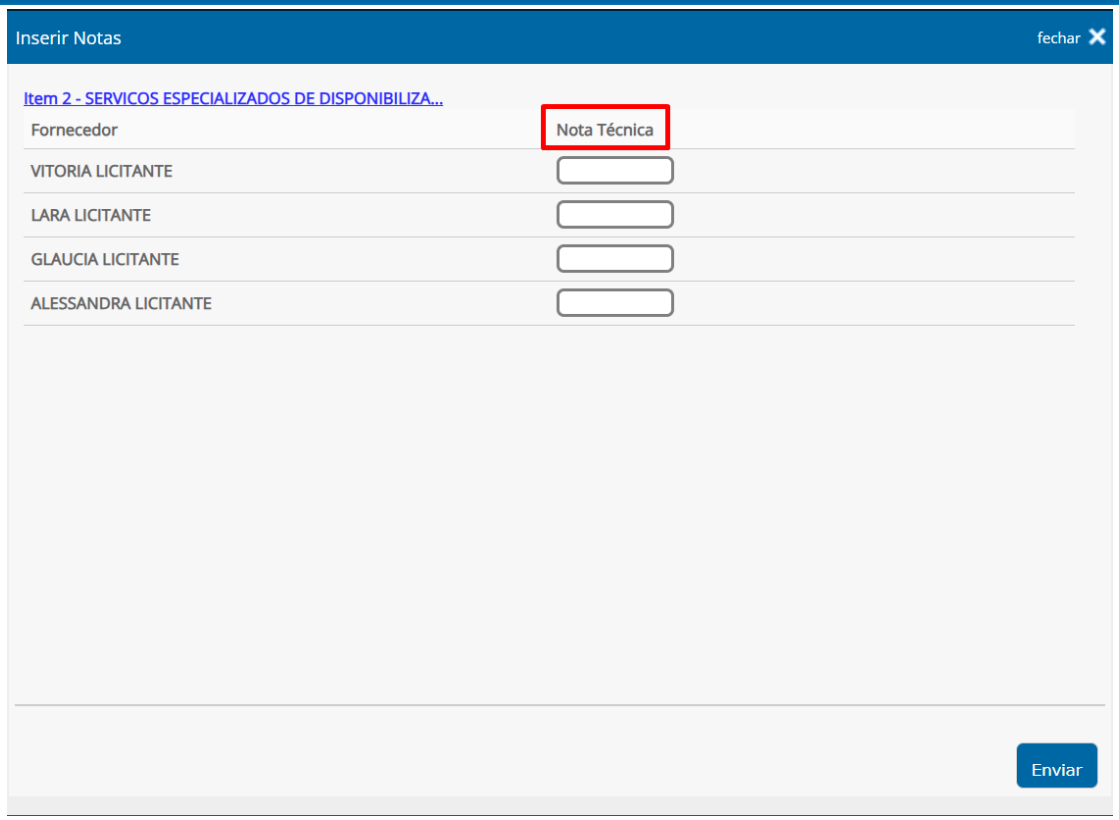
7.4.10 Inserir Notas - critério de julgamento por Melhor Técnica

Para processos cujo critério de julgamento é Melhor Técnica, o sistema apresenta a opção Inserir Notas.

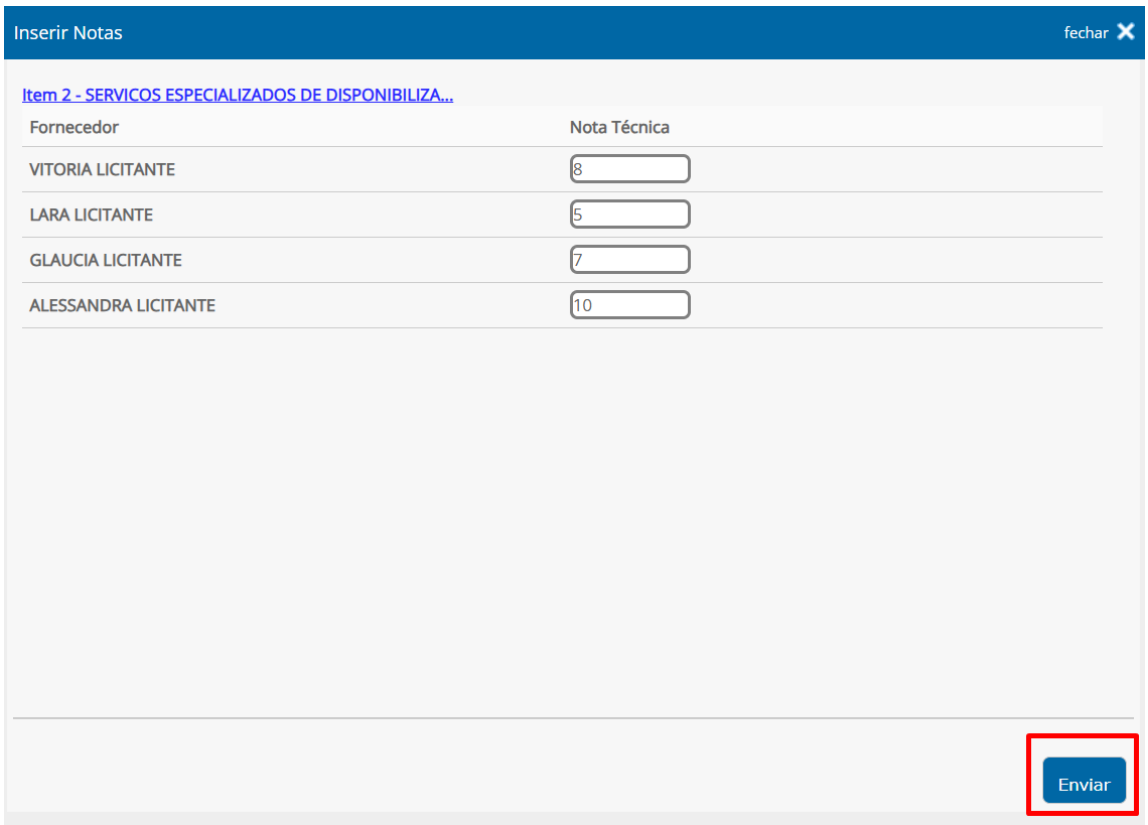
Para inserir as notas referente a análise da documentação enviada pelo fornecedor, clique na opção "Inserir Notas"



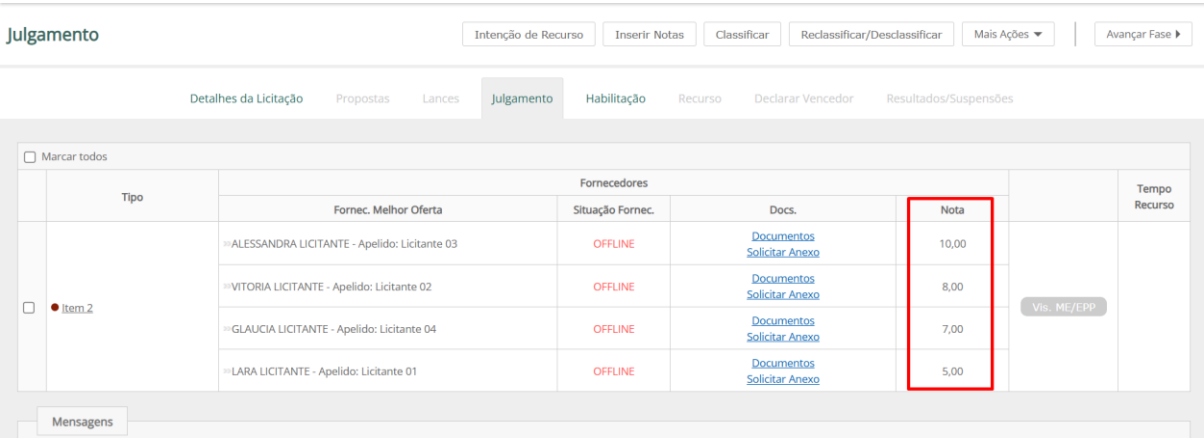
O sistema apresenta o campo para preencher a nota técnica



Assim que informar a nota, clique em Enviar



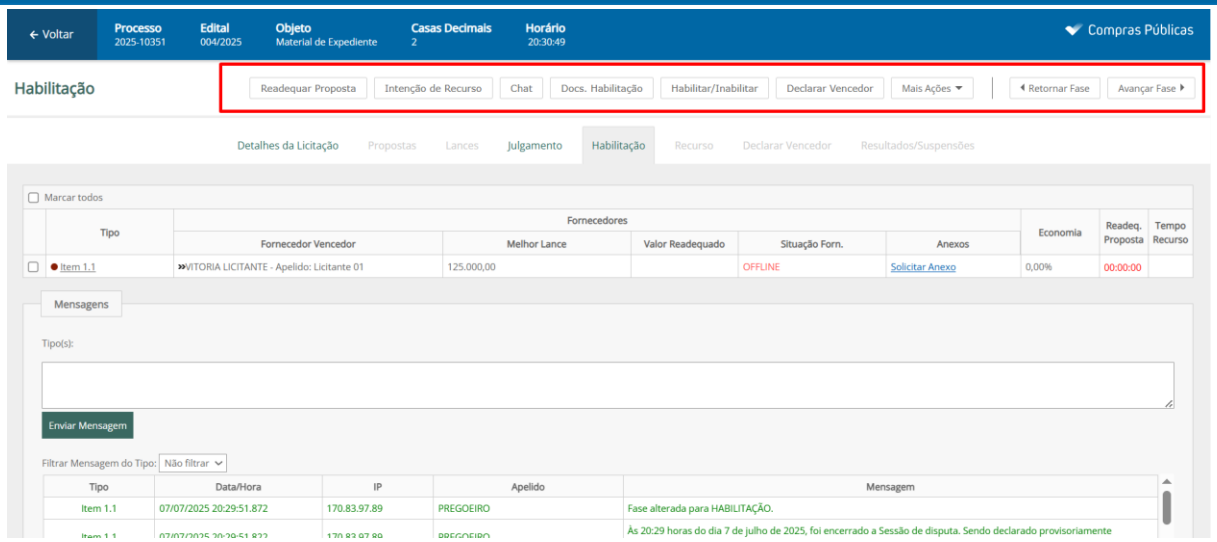
Após clicar em enviar, o sistema apresenta as notas no campo “Nota” da tela, vinculada a seu respectivo licitante e ordenada da maior nota para a menor nota.



7.5. Aba “Habilitação”

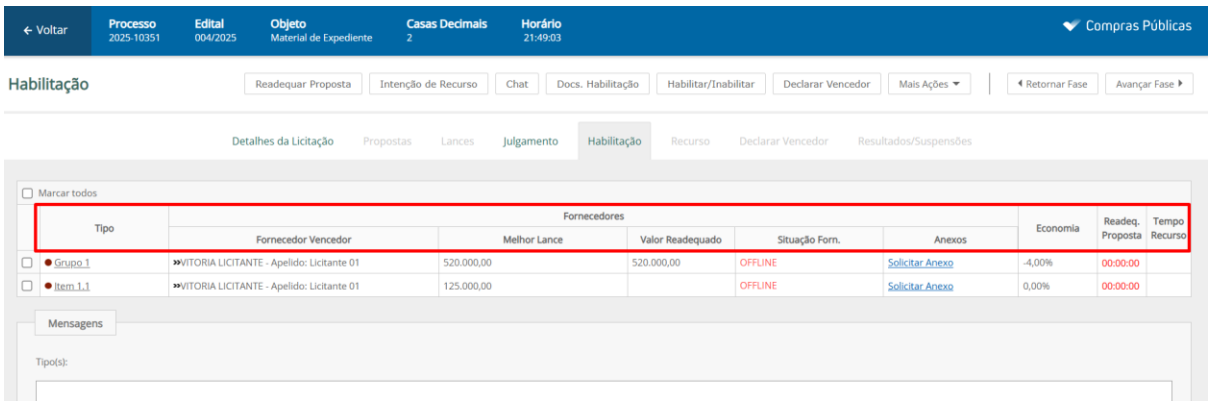
Ao acessar a aba de Habilitação, é apresentado as opções:

- Readequar Propostas: utilizado para solicitar readequação de proposta para grupo, para item a proposta é gerada de forma automática pelo sistema ao acionar a opção de “Declarar Vencedor” na fase de Habilitação. **(detalhado no item 7.5.1 Readequar Proposta)**
- Intenção de Recurso: permite informar o tempo para que o licitante manifeste a intenção de recurso. **(detalhado no item 7.5.2 Intenção de Recurso)**
- Chat: opção para ativar ou inativar o envio de mensagens
- Docs. Habilitação: apresenta os documentos de habilitação do fornecedor
- Habilitar/Inabilitar: opção para habilitar ou inabilitar o fornecedor
- Declarar Vencedor: opção para declarar o fornecedor como vencedor
- Mais Ações: disponibiliza opções referentes a fase de Habilitação
- Retornar Fase: permite retornar para fase de Julgamento
- Avançar Fase: envia o(s) item(ns) selecionado(s) para fase de Recurso



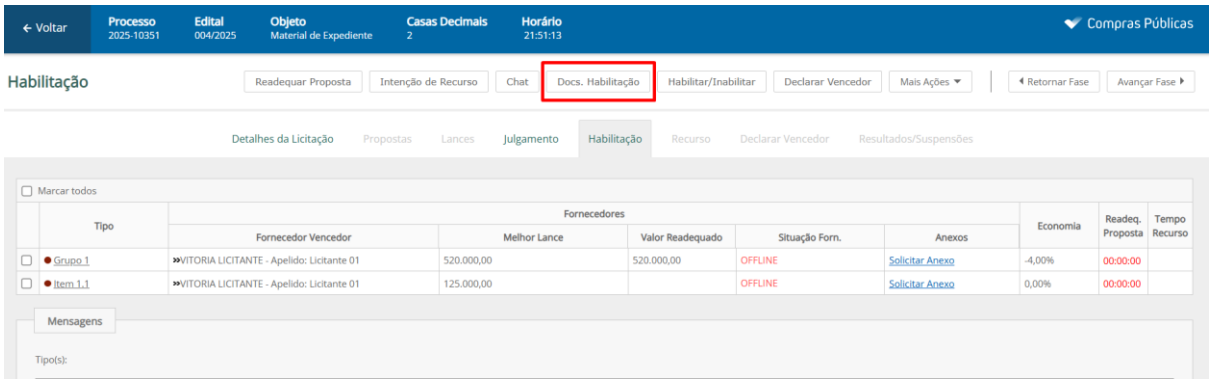
E apresenta os campos:

- Tipo: apresenta o nome do tipo
- Fornecedor Vencedor: apresenta o licitante vencedor
- Melhor Lance: apresenta o melhor valor
- Valor Readequado: campo é preenchido após o envio da proposta readequada
- Situação Forn.: informa se o licitante está online ou offline na sessão
- Anexos: opção para solicitar anexos se necessário **(detalhado no item 7.5.8 Documentos)**
- Economia: apresenta o % de economia
- Readeq. Proposta: é exibido um cronômetro regressivo, que inicia a contagem com base no tempo definido para readequação de proposta. **(detalhado no item 7.5.1 Readequar Proposta)**
- Tempo Recurso: é exibido um cronômetro regressivo, que inicia a contagem com base no tempo definido para a intenção recursal. **(detalhado no item 7.5.2 Intenção de Recurso)**

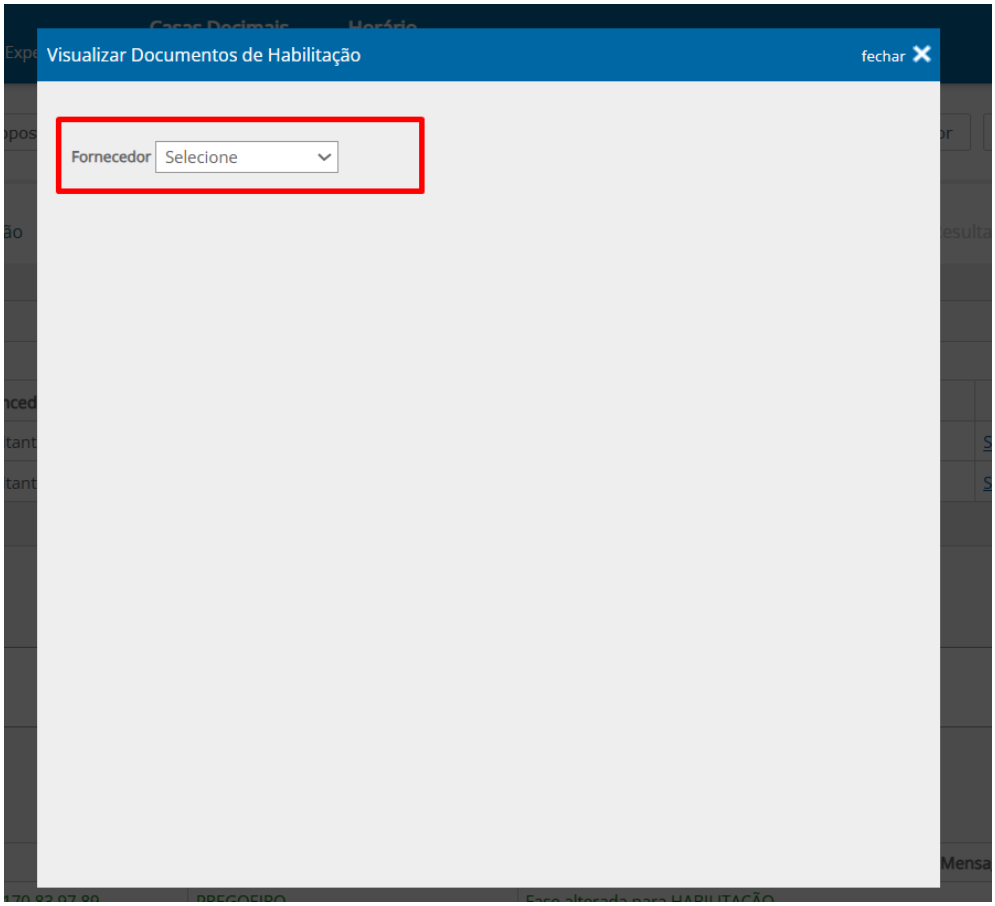


7.6.1 Documentos de Habilitação

Para analisar a documentação do fornecedor, clique em “Docs. Habilitação”

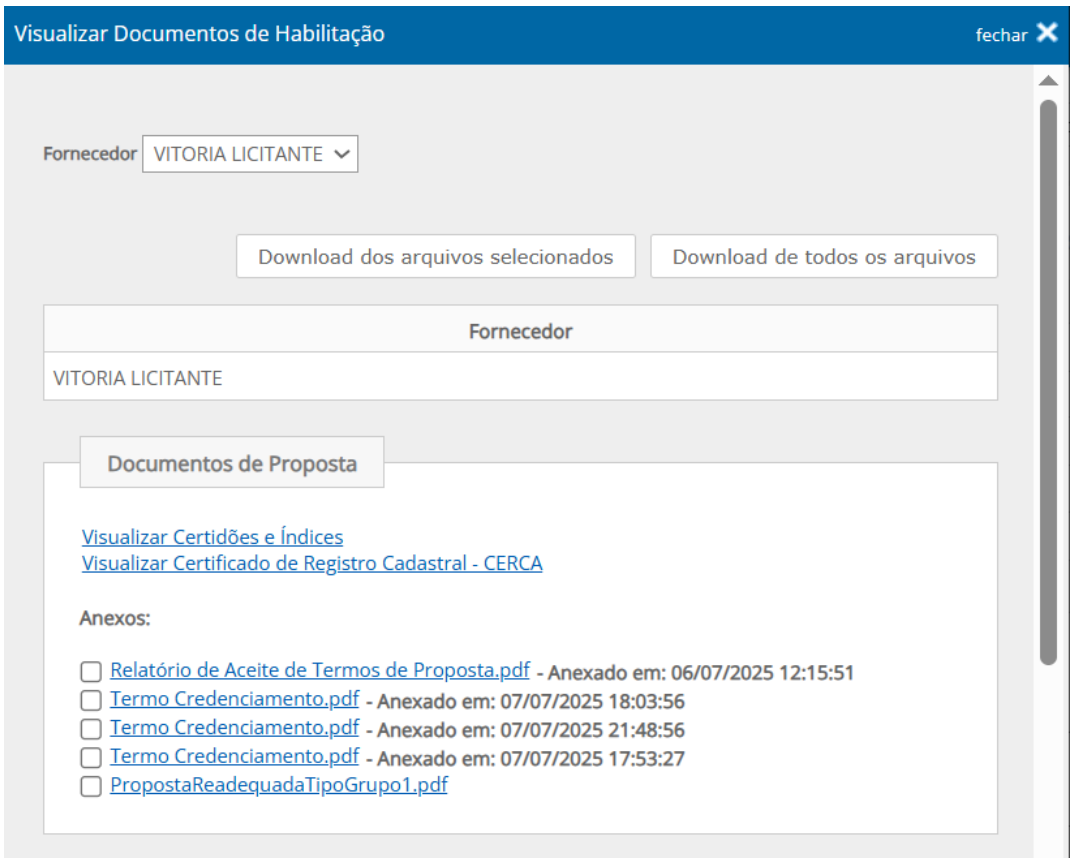


Será apresentado a tela de “Visualizar Documentos de Habilitação”, com o campo Fornecedor, que lista todos os fornecedores que estão na fase de Habilitação.

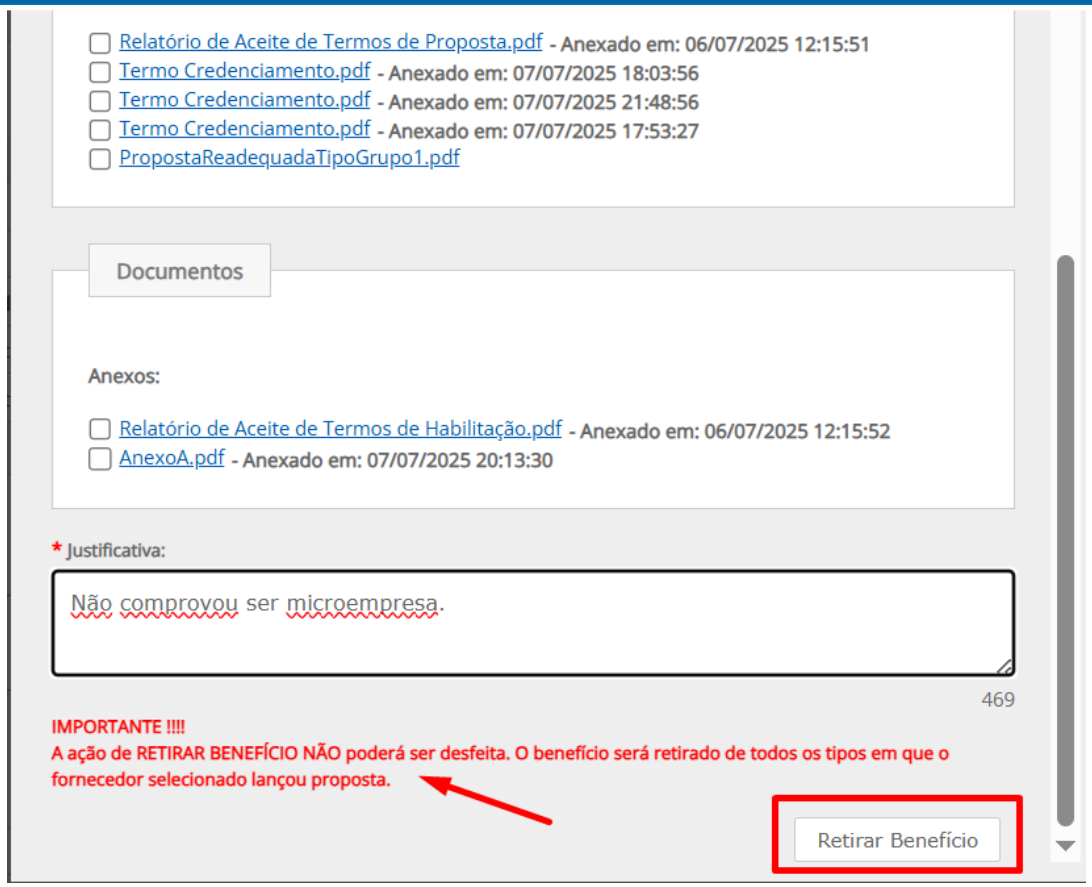


Selecione o fornecedor para carregar toda a documentação que foi inserida no lançamento de proposta, e apresenta as opções:

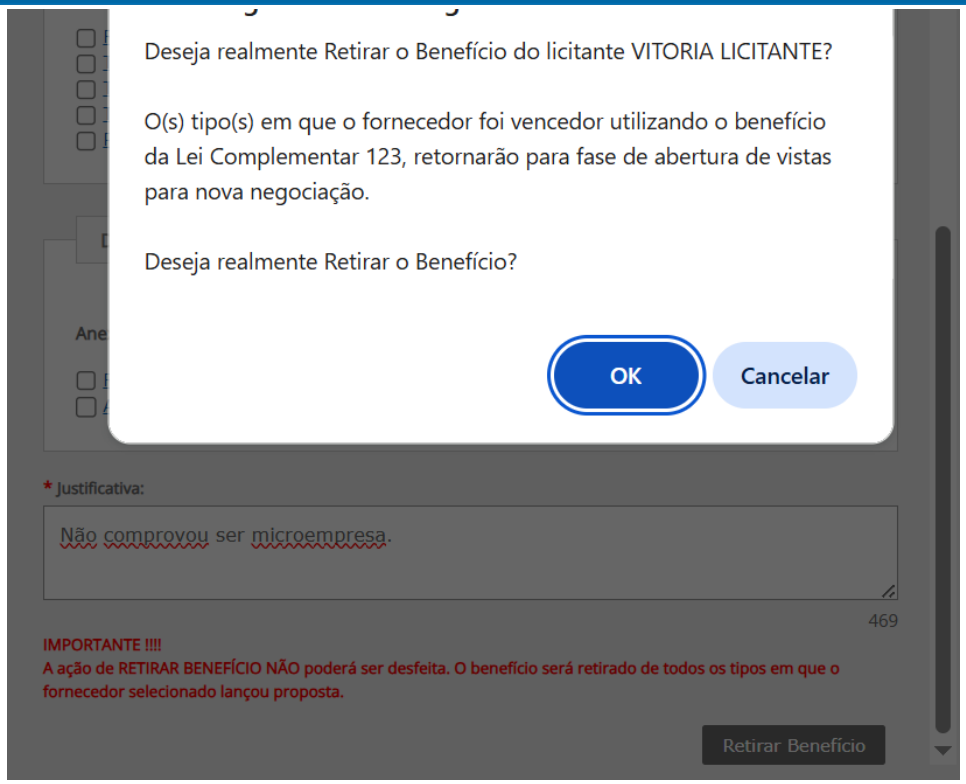
- Download dos arquivos selecionados: gera um arquivo zipado com os documentos selecionados
- Download de todos os arquivos: gera um arquivo zipado com os todos os documentos
- Fornecedor: apresenta o nome do fornecedor selecionado
- Documentos de Proposta: lista todos os documentos de proposta enviado pelo fornecedor
- Documentos: lista todos os documentos de habilitação enviado pelo fornecedor
- Justificativa: Este campo deve ser utilizado quando for necessário desconsiderar a aplicação dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 para um determinado fornecedor, como nos casos em que for constatado uso indevido da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, ou situações de restrição legal ao benefício.Ao acionar esta opção, o sistema desativa automaticamente as vantagens associadas ao tratamento diferenciado previsto na legislação, como preferência de contratação e possibilidade de regularização fiscal posterior.



Opção “Retirar Benefício”

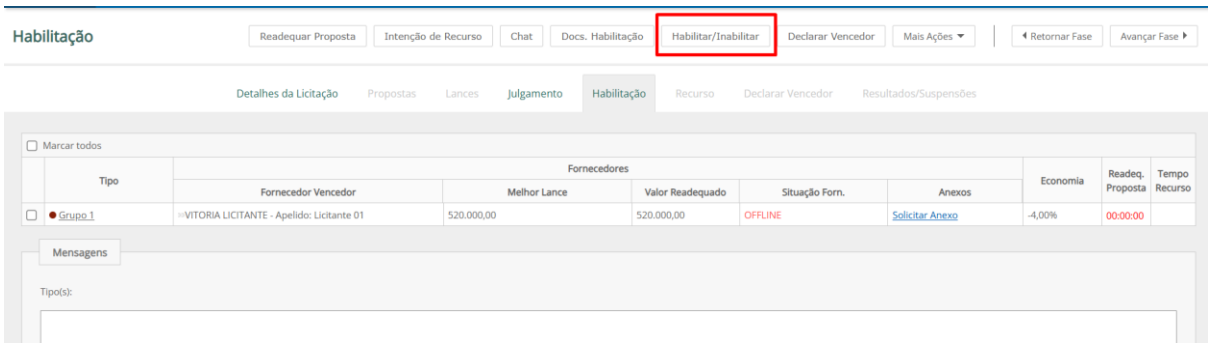


Ao acionar a opção “Retirar Benefício” da Lei Complementar nº 123/2006, caso seja necessário, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação da ação.Após a confirmação, o item é automaticamente retornado à fase de Julgamento, e o sistema registra a ação no campo de mensagens e na Ata, informando que o benefício concedido à empresa foi retirado.Caso tenha sido realizada alguma negociação com base nesse benefício, o valor previamente enviado será automaticamente cancelado, garantindo a integridade do processo e o cumprimento da legislação vigente.



7.6.2 Habilitar/Inabilitar

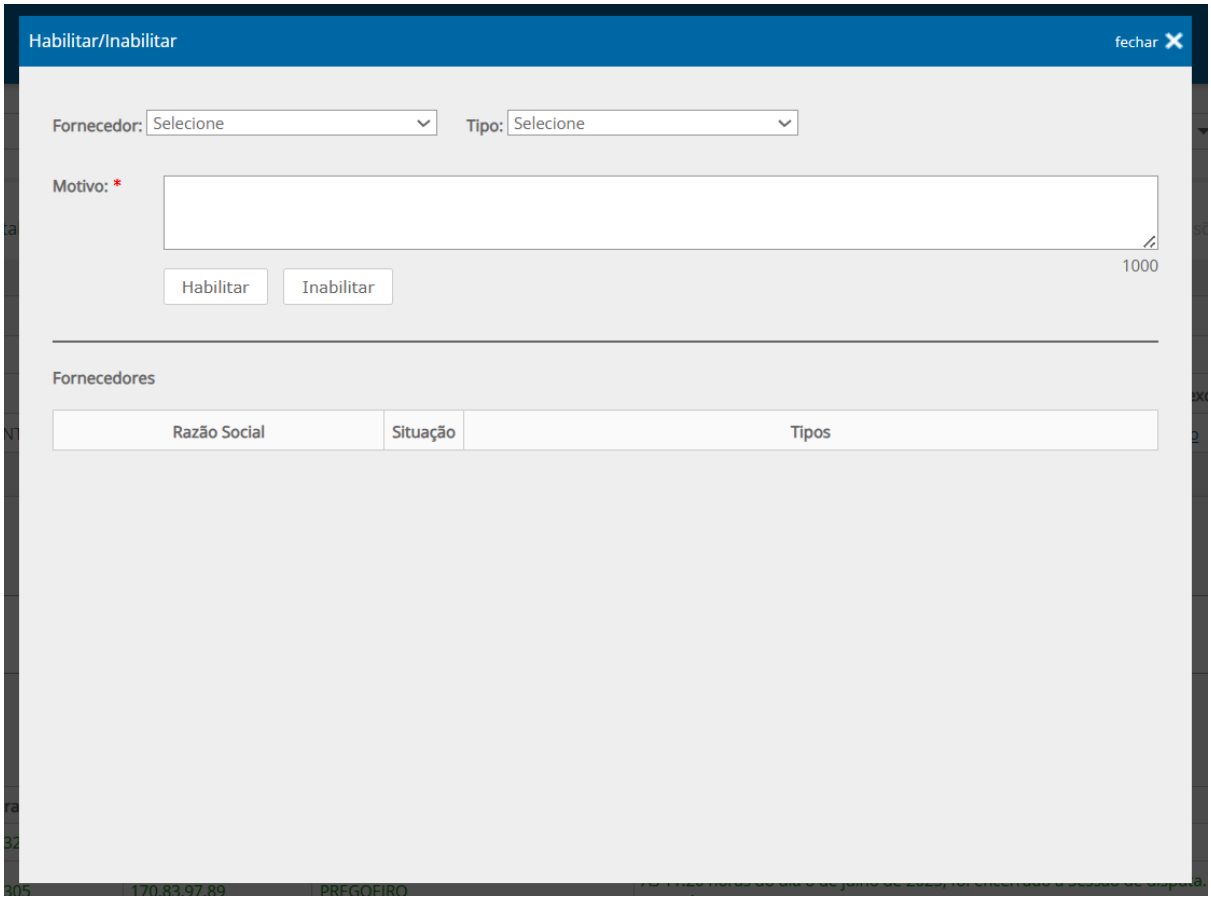
Para habilitar ou inabilitar o fornecedor, clique na opção “Habilitar/Inabilitar”



Será apresentada a tela Habilitar/Inabilitar com os campos:

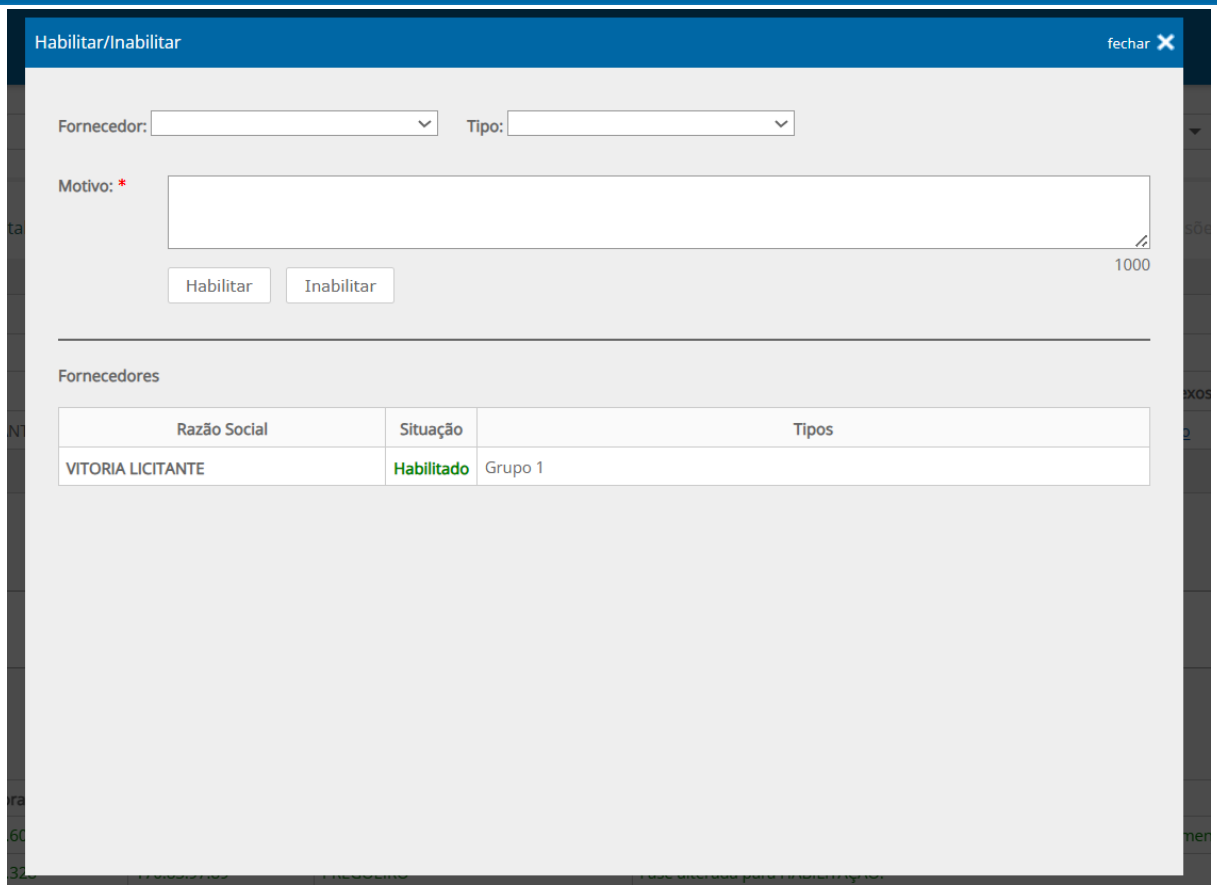
- Fornecedor: lista os fornecedores
- Tipo: lista os tipos que estão na fase de Habilitação para selecionar

- Motivo: opção para inserir o motivo da habilitação ou inabilitação
- Fornecedores: campo para apresentar a informação dos fornecedores habilitados ou inabilitados



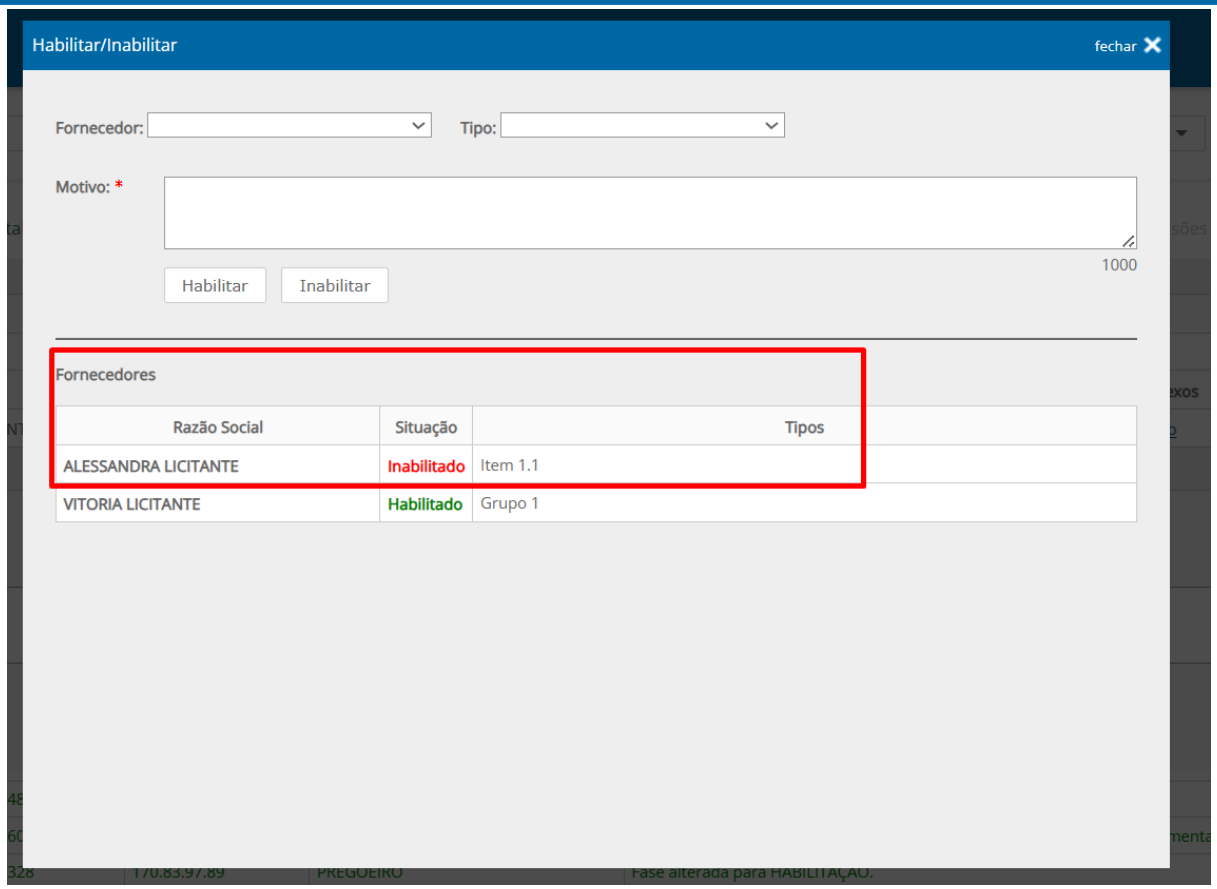
Para Habilitar selecione o fornecedor, o tipo e informe o motivo, ao clicar em habilitar o sistema apresenta uma mensagem de sucesso “Fornecedor habilitado com sucesso.”, e apresenta essa informação no campo de Fornecedores:

- Razão Social: apresenta a razão social do fornecedor
- Situação: informa se o fornecedor foi habilitado ou inabilitado
- Tipos: lista os tipos que o fornecedor foi habilitado ou inabilitado



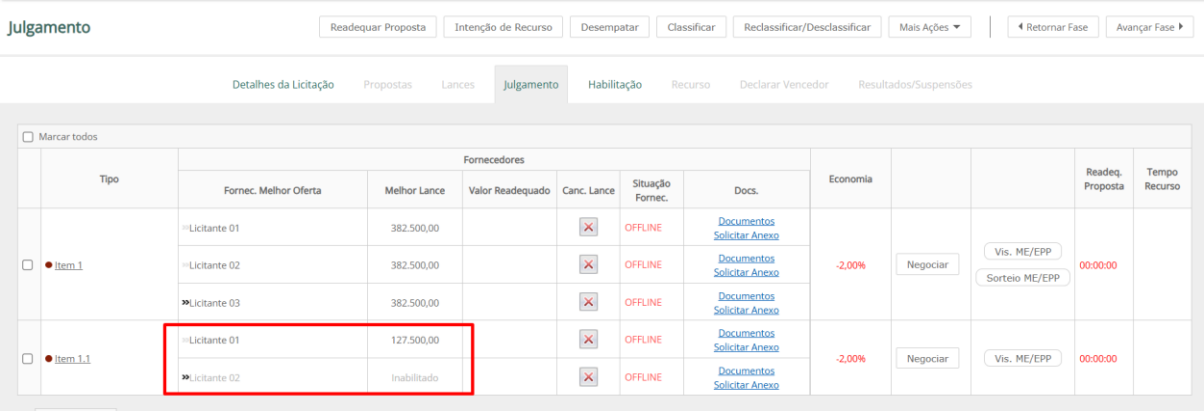
E o sistema apresenta no campo mensagem e na Ata a informação referente a habilitação

Para Inabilitar selecione o fornecedor, o tipo e informe o motivo, ao clicar em inabilitar o sistema apresenta uma mensagem de sucesso “Fornecedor inabilitado com sucesso.” E apresenta essa informação no campo de Fornecedores



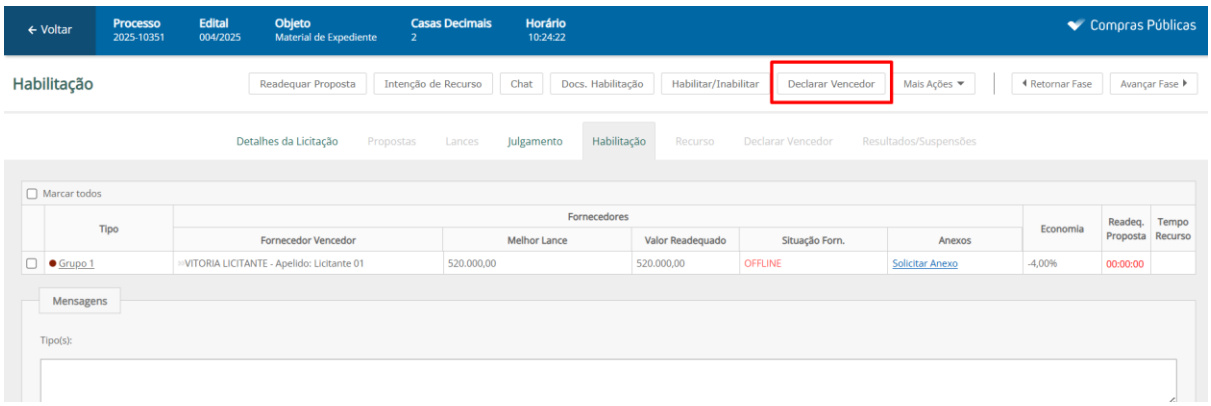
E o sistema apresenta no campo mensagem e na Ata a informação referente a habilitação

Após a inabilitação de um fornecedor, o sistema retorna automaticamente o item para a fase de Julgamento e identifica o próximo fornecedor com a melhor proposta, que será listado para possível negociação. O fornecedor inabilitado permanece visível na tela, com a devida indicação de sua situação, garantindo a rastreabilidade e transparência do processo.



7.6.2 Declarar Vencedor

Para declarar que o fornecedor habilitado é o vencedor do item, selecione o item e clique na opção "Declarar Vencedor". Essa ação confirma a finalização da análise e registra oficialmente o fornecedor como vencedor da disputa.

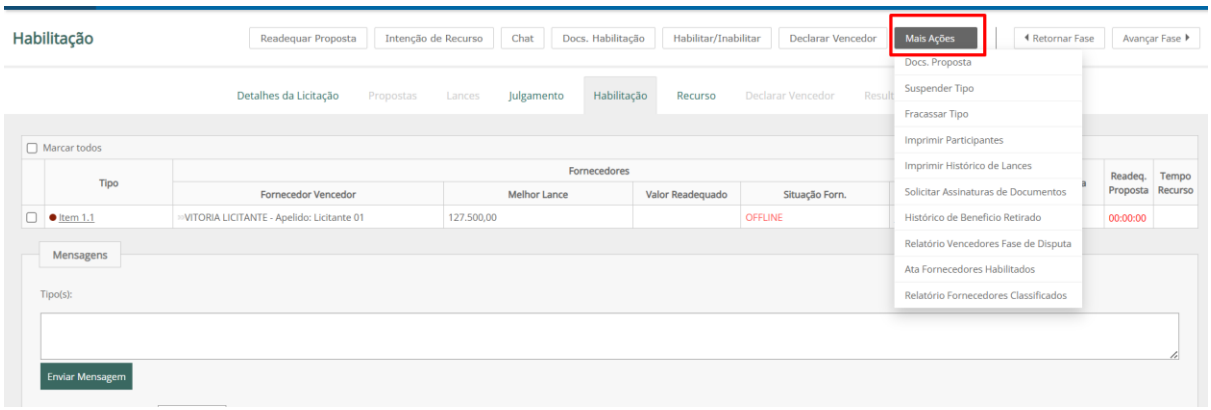


O sistema apresenta a mensagem de sucesso "Vencedor declarado com sucesso" e envia o item automaticamente para a fase de Recurso.

7.6.3 Mais Ações

Ao acessar "Mais Ações", são apresentadas as opções:

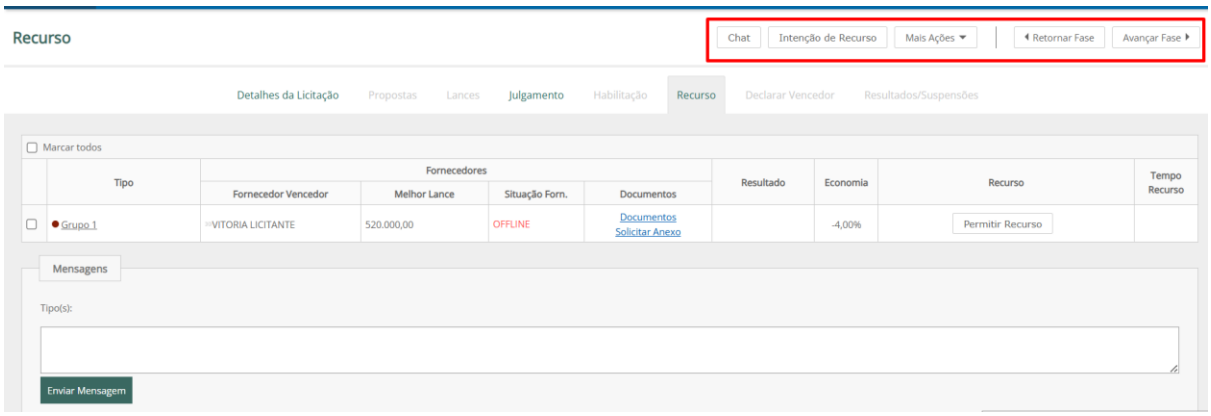
- Docs. Proposta: opção para visualizar os documentos de proposta do fornecedor
- Suspender Tipo: opção para suspender o tipo
- Fracassar Tipo: opção para fracassar o tipo
- Imprimir Participantes: realiza o download do relatório com todos os participantes do item selecionado
- Imprimir Histórico de Lances: realiza o download do relatório, com o histórico dos lances enviados pelos licitantes
- Solicitar assinatura de documentos: ao acionar essa opção o sistema disponibiliza para o licitante, a opção de assinar digitalmente os documentos por ele enviado.
- Histórico de Benefício Retirado: realiza o download do relatório com os dados do fornecedor que o benefício foi retirado
- Relatório Vencedores Fase de Disputa: realiza o download do relatório com os dados dos fornecedores que vencedores
- Ata fornecedores Habilitados: realiza o download do relatório com os fornecedores habilitados
- Relatório de Fornecedores Classificados: realiza o download do relatório com os fornecedores classificados



7.6. Aba "Recurso"

Após o item ser enviado para a fase de Recurso, é apresentado as opções:

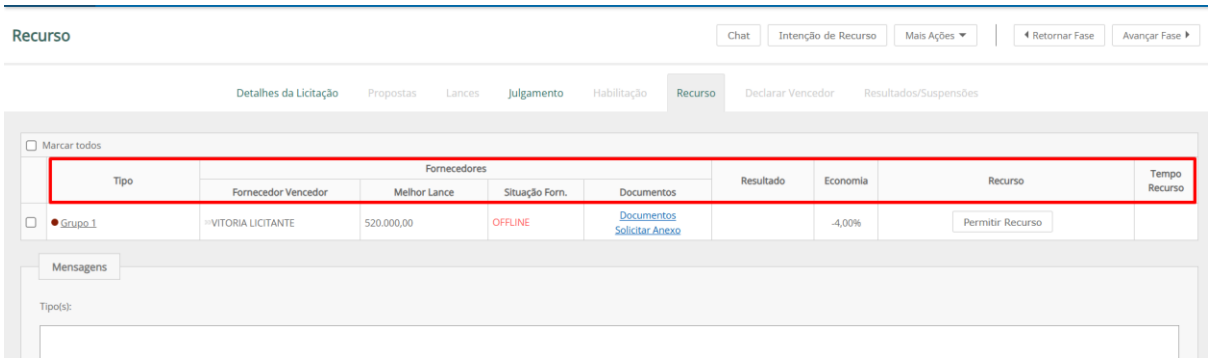
- Chat: opção para ativar ou inativar o envio de mensagens
- Intenção de Recurso: permite informar o tempo para que o licitante manifeste a intenção de recurso. **(detalhado no item 7.5.2 Intenção de Recurso)**
- Mais Ações: disponibiliza opções referentes a fase de Recurso
- Retornar Fase: permite retornar para fase de Julgamento ou Habilitação
- Avançar Fase: envia o(s) item(ns) selecionado(s) para fase de Declarar Vencedor
- Retornar Fase: permite retornar para fase de Julgamento ou Habilitação
- Avançar Fase: envia o(s) item(ns) selecionado(s) para fase de Declarar Vencedor



E apresenta os campos:

- Tipo: apresenta o nome do tipo
- Fornecedor Vencedor: apresenta o licitante habilitado
- Melhor Lance: apresenta o valor vencedor
- Situação Forn.: informa se o licitante está online ou offline na sessão
- Documentos: apresenta a opção para visualizar os documentos do licitante, e permite solicitar anexos se necessário **(detalhado no item 7.5.8 Documentos)**
- Resultado: apresenta a informação do resultado do item
- Economia: apresenta o % de economia alcançado na disputa
- Recurso: opção para permitir que o licitante envie seu recurso via sistema
- Tempo Recurso: é exibido um cronômetro regressivo, que inicia a contagem com base

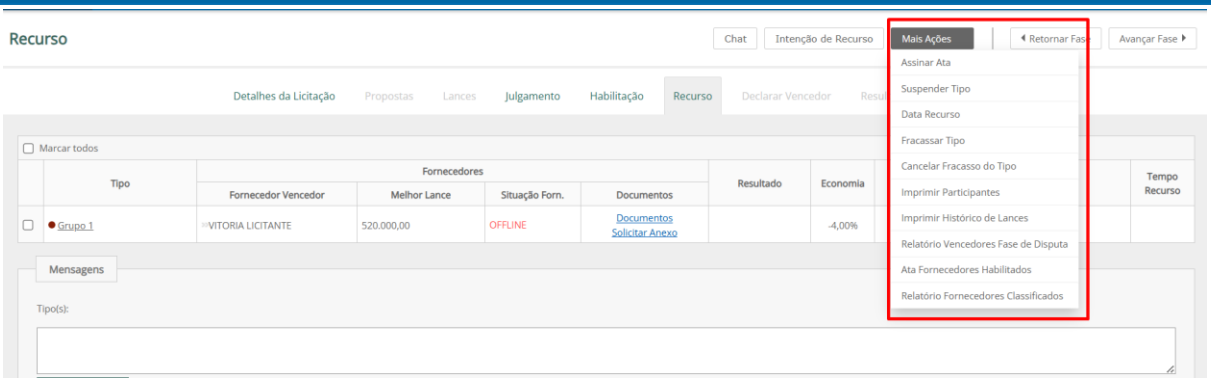
no tempo definido para a intenção recursal.



7.7.1 Mais Ações

Ao acessar "Mais Ações", são apresentadas as opções:

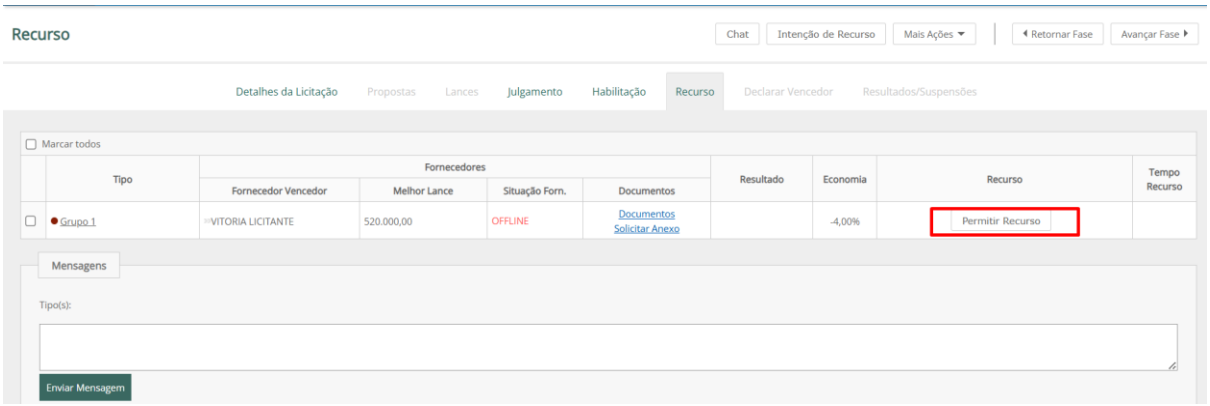
- Assinar Ata: opção para assinar a ata do item que possui resultado
- Suspender Tipo: opção para suspender o tipo
- Data Recurso: opção para configurar o prazo das datas de recurso e contrarrazão
- Fracassar Tipo: opção para fracassar o tipo
- Cancelar Fracasso do Tipo: esta opção permite reverter a ação de fracassar o tipo, caso tenha sido realizada indevidamente
- Imprimir Participantes: realiza o download do relatório com todos os participantes do item selecionado
- Imprimir Histórico de Lances: realiza o download do relatório, com o histórico dos lances enviados pelos licitantes
- Relatório Vencedores Fase de Disputa: realiza o download do relatório com os dados dos fornecedores que vencedores
- Ata fornecedores Habilitados: realiza o download do relatório com os fornecedores habilitados
- Relatório de Fornecedores Classificados: realiza o download do relatório com os fornecedores classificados



7.7.2 Permitir Recurso

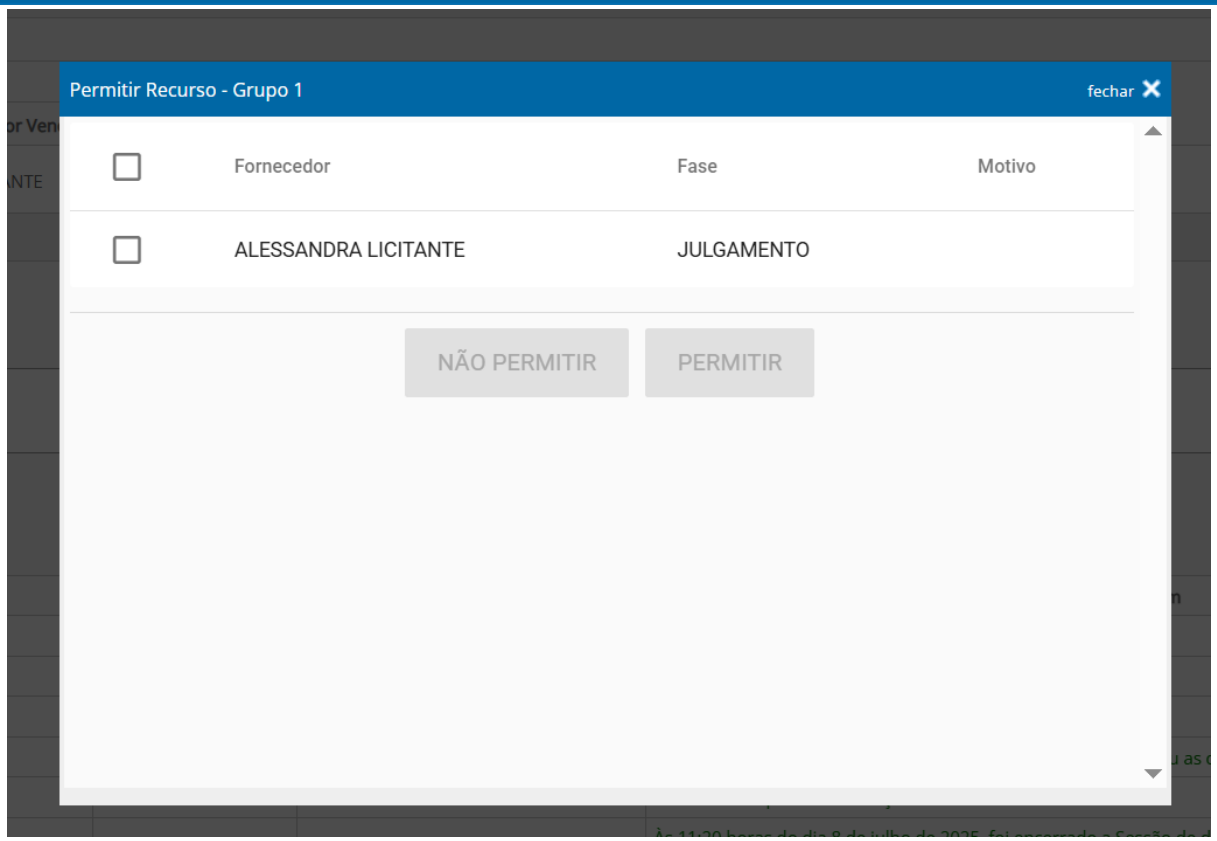
Quando houver manifestação de intenção de interpor recurso, será necessário acionar a opção "Permitir Recurso". Essa ação habilita no sistema a funcionalidade que permite ao fornecedor enviar toda a documentação necessária diretamente pela plataforma, dentro do prazo estabelecido.

Essa etapa é essencial para garantir o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme previsto na legislação.

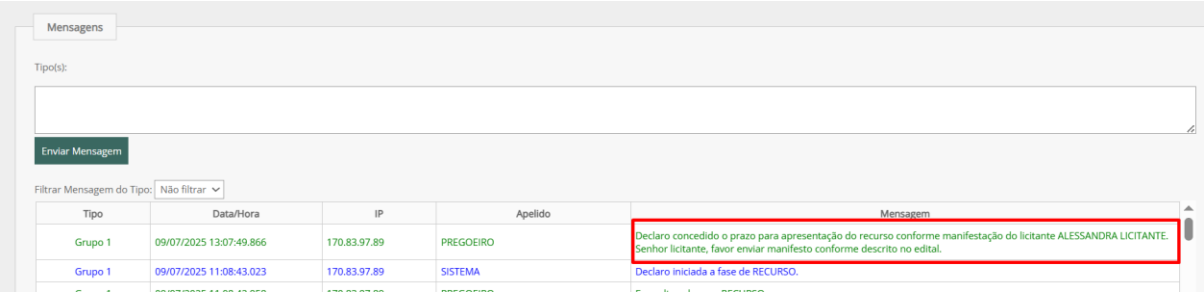


Ao clicar em permitir recurso, o sistema apresenta a tela com os campos:

- Fornecedor: apresenta o nome dos fornecedores que manifestaram a intenção de recorrer
- Fase: informa em que fase foi registrado a intenção (julgamento, habilitação ou recurso)
- Motivo: apresenta o motivo da intenção, caso seja preenchido pelo fornecedor
- Permitir: autoriza o envio da documentação via sistema
- Não Permitir: não autoriza o envio da documentação via sistema



Após selecionar o fornecedor, clique em Permitir , será apresentado uma mensagem de sucesso "Permissão concedida com sucesso."
E essa informação será apresentada nas mensagens e na Ata.



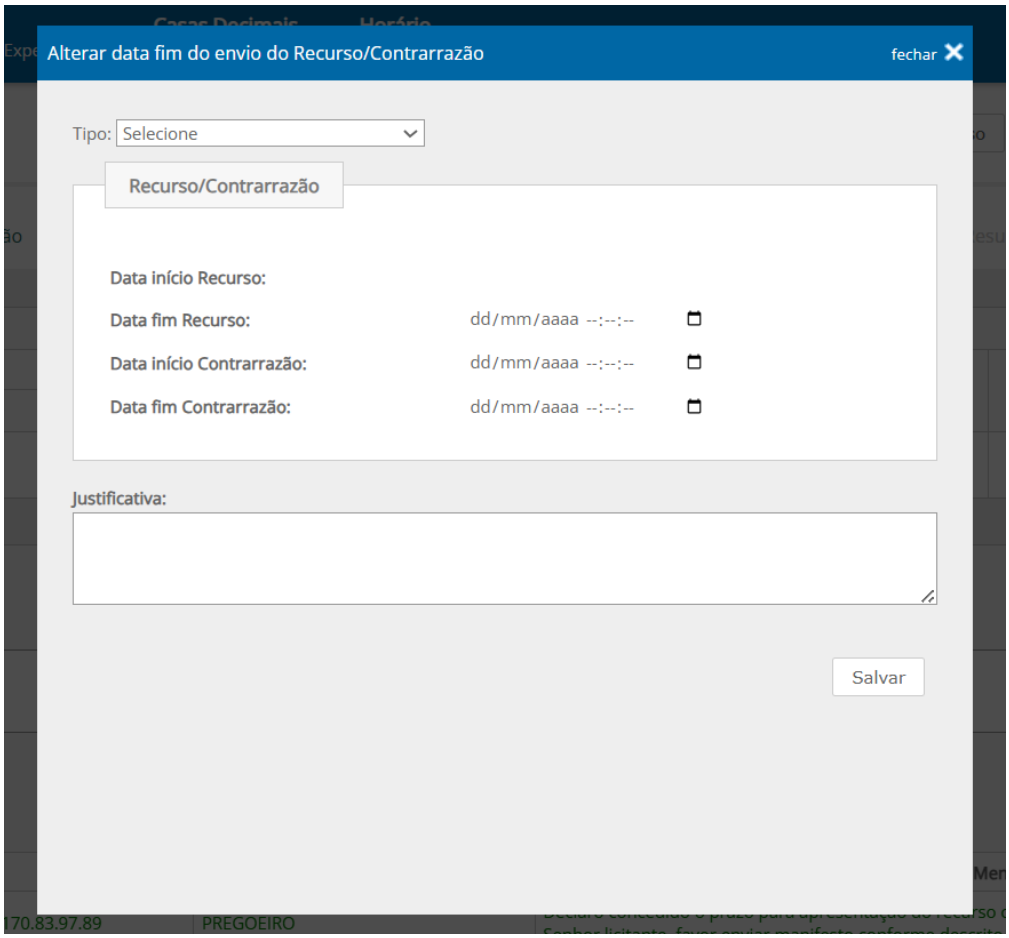
7.7.3 Mais Ações - Data Recurso

Caso seja identificada a necessidade de ajustar o prazo para envio do recurso — por exemplo, em razão de feriado municipal ou outra situação específica —, clique na opção “Mais Ações” > “Data de Recurso”.

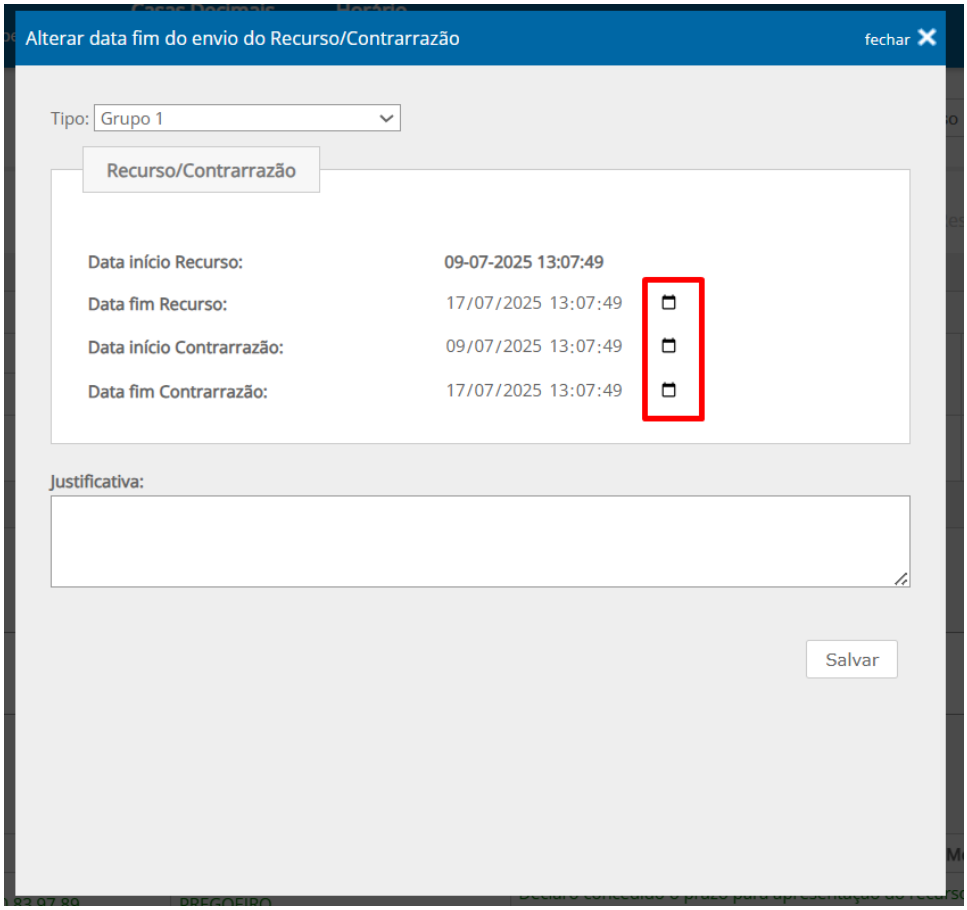
Essa funcionalidade permite reconfigurar as datas de recurso e contrarrazões, garantindo o cumprimento adequado dos prazos legais e a regularidade do processo licitatório.

Ao acionar a opção o sistema apresenta a tela de Alterar data fim do envio do Recurso/Contrarrazão, com os campos:

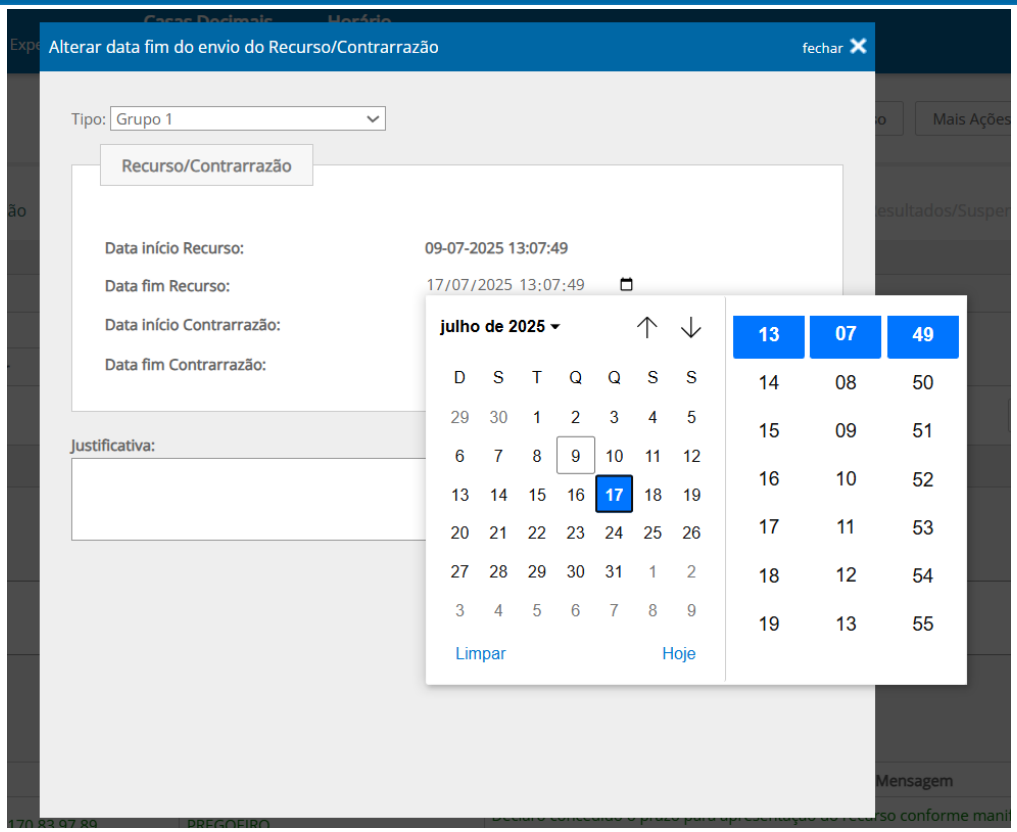
- Tipo: lista os itens que estão na fase de recurso e foi registrado intenção de recurso
- Data Início Recurso: apresenta a data de início do prazo de envio do recurso
- Data Fim Recurso: apresenta a data final do prazo de envio do recurso
- Data Início Contrarrazões: apresenta a data de início do prazo de envio da contrarrazão
- Data Fim Contrarrazões: apresenta a data final do prazo de envio da contrarrazão
- Justificativa: campo para inserir o motivo da alteração das datas



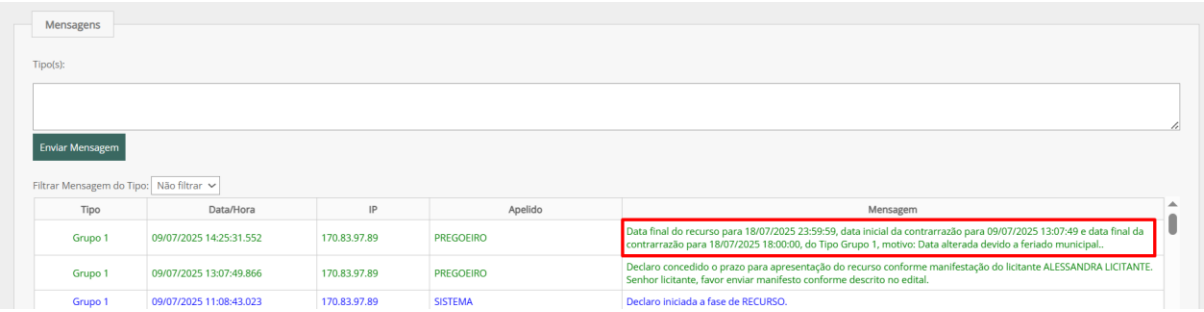
Após selecionar o tipo, é apresentada as datas com a opção de alterar no ícone de calendário



Ao clicar no ícone do calendário, o sistema permite selecionar uma nova data e hora, conforme a necessidade. Essa funcionalidade oferece flexibilidade para ajustar prazos, garantindo o correto andamento das fases da licitação.



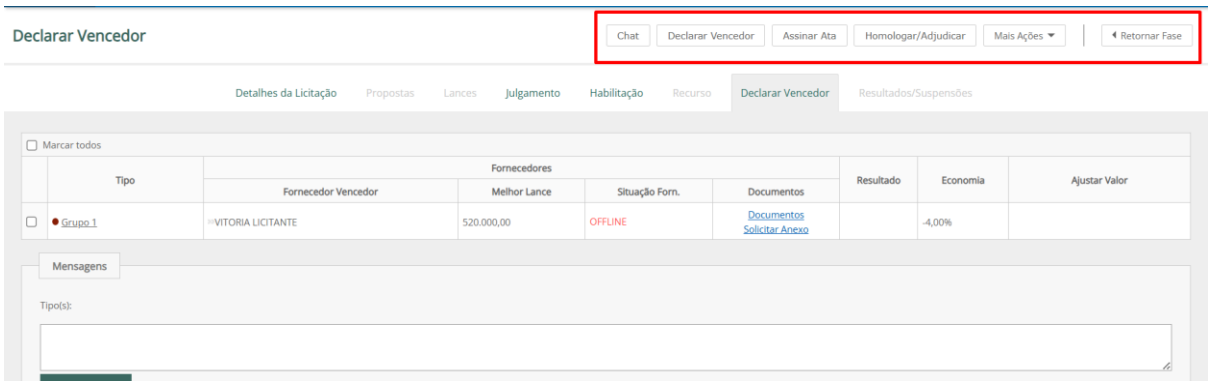
Após alterar as datas/horas conforme a necessidade, preencha o campo justificativa e clique em "Salvar", o sistema apresenta mensagem de sucesso "Datas alteradas com sucesso."
E descarrega no campo de mensagem e na Ata a informação sobre a alteração das datas.



7.7. Aba "Declarar Vencedor"

Após o item ser enviado para a fase de Declarar Vencedor, é apresentado as opções:

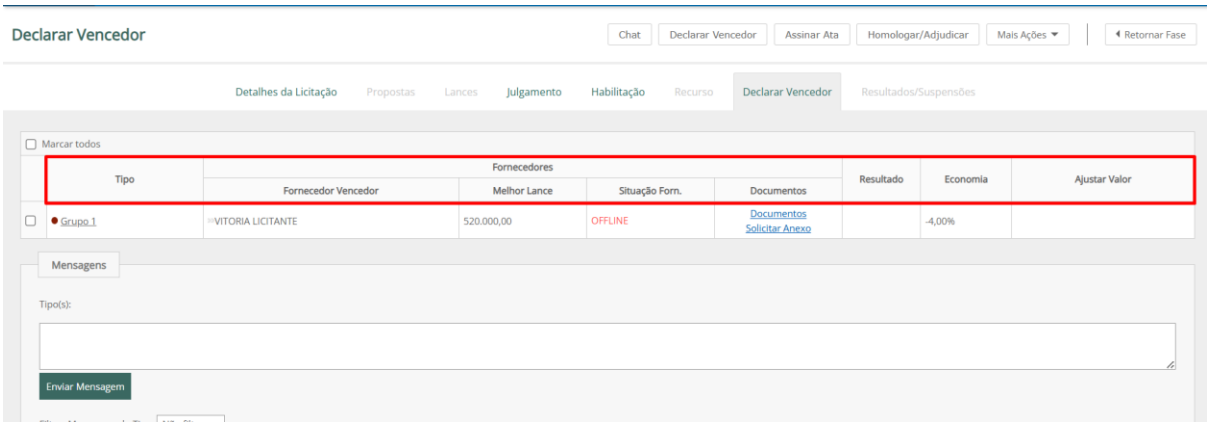
- Chat: opção para ativar ou inativar o envio de mensagens
- Declarar Vencedor: opção para declarar o fornecedor como vencedor
- Assinar Ata: opção para assinar a ata do item que possui resultad
- Homologar/Adjudicar: opção para homologar a licitação, essa ação somente pode ser executada por usuários que possuem a devida permissão no sistema, conforme as regras de perfil e acesso definidas pela administração.
- Mais Ações: disponibiliza opções referentes a fase de Declarar Vencedor
- Retornar Fase: permite retornar para fase de Julgamento, Habilitação ou Recurso



E apresenta os campos:

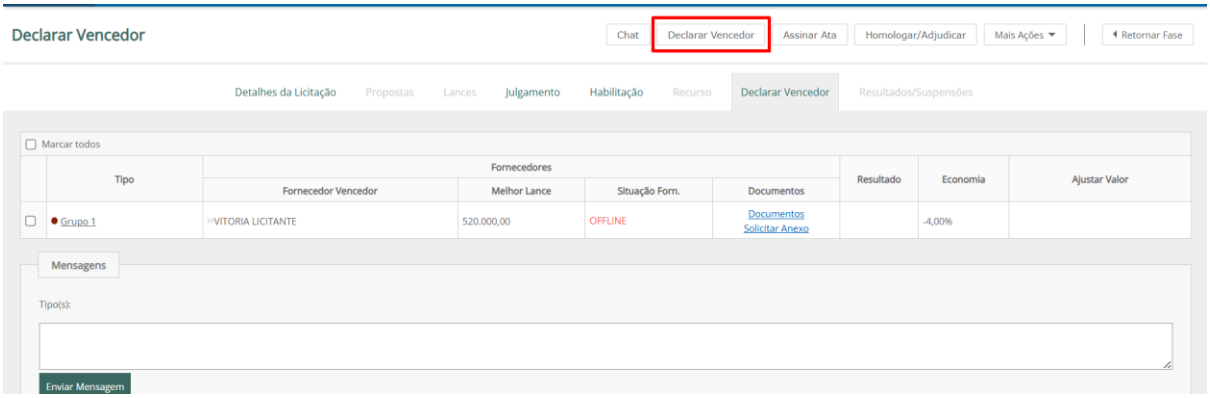
- Tipo: apresenta o nome do tipo
- Fornecedor Vencedor: apresenta o licitante vencedor
- Melhor Lance: apresenta o melhor valor
- Situação Forn.: informa se o licitante está online ou offline na sessão
- Documentos: opção para solicitar anexos se necessário (detalhado no item 7.5.8 Documentos)
- Resultado: apresenta o resultado final (vencedor, homologado)
- Economia: apresenta o % de economia
- Ajustar Valor: esse campo é disponibilizado exclusivamente para ajuste manual de valores em grupos, nos casos em que o fornecedor não realizou a readequação da proposta.Para itens individuais, essa opção não é habilitada, pois a readequação de valores é realizada de forma automática pelo sistema, garantindo a padronização do processo.

-

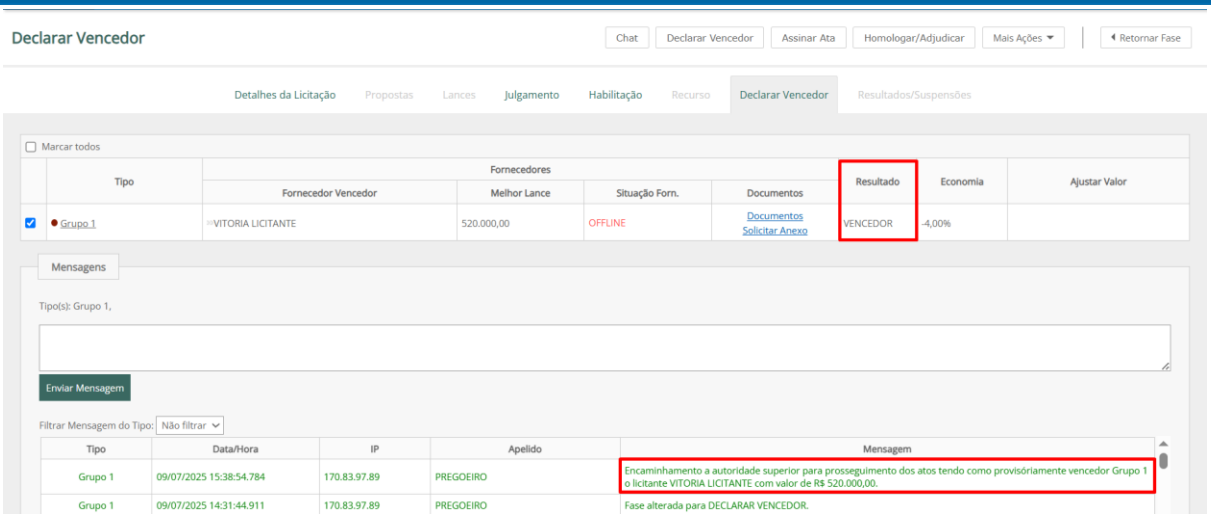


7.8.1 Declarar Vencedor

Para declarar o fornecedor como vencedor, selecione o item e clique na opção Declarar Vencedor.

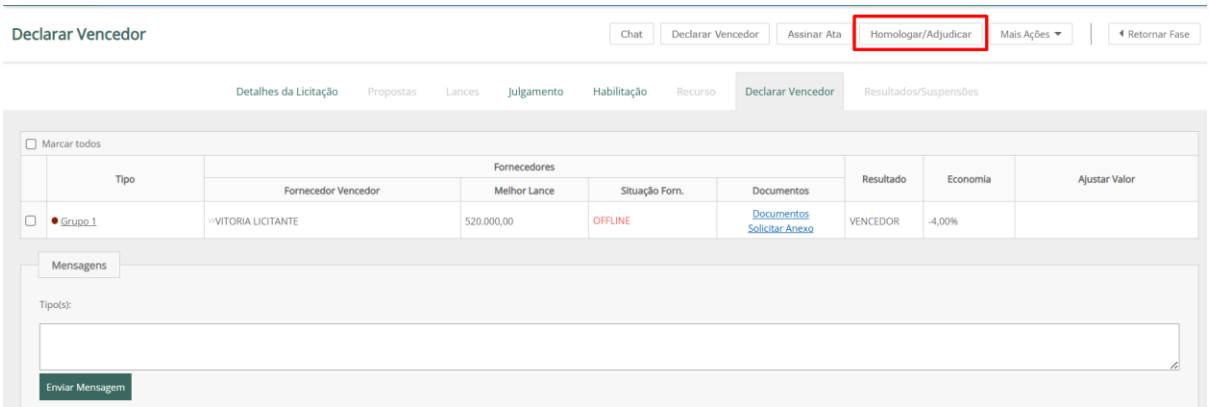


O sistema apresenta a mensagem de confirmação “Deseja declarar vencedor este(s) tipo(s)?”, após confirmar a ação é apresentada mensagem de sucesso “Vencedor(es) provisoriamente declarado(s) com sucesso.”
Com isso, o campo “Resultado” passará a exibir a informação “Vencedor”, indicando a conclusão da análise para o item ou grupo correspondente.
Além disso, o sistema registra automaticamente essa ação no campo de mensagens e na Ata, informando que o fornecedor foi declarado vencedor.



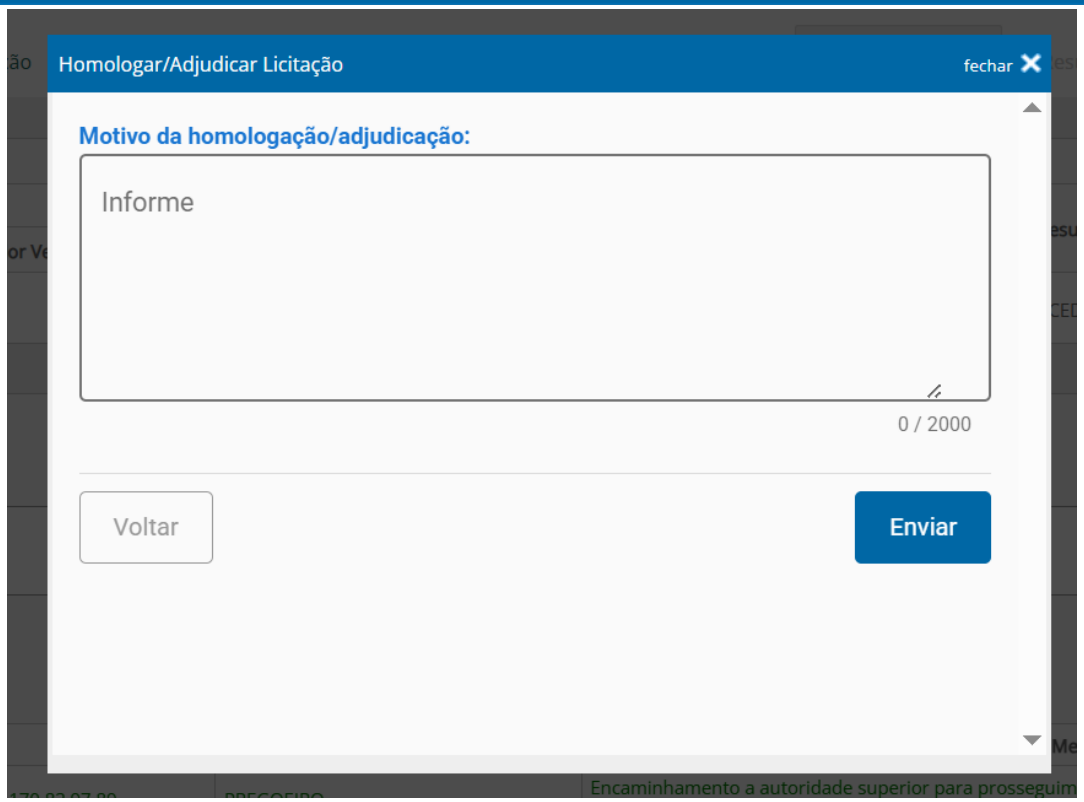
7.8.2 Homologar/Adjudicar

Para homologar o resultado, selecione o item e clique na opção Homologar/Adjudicar

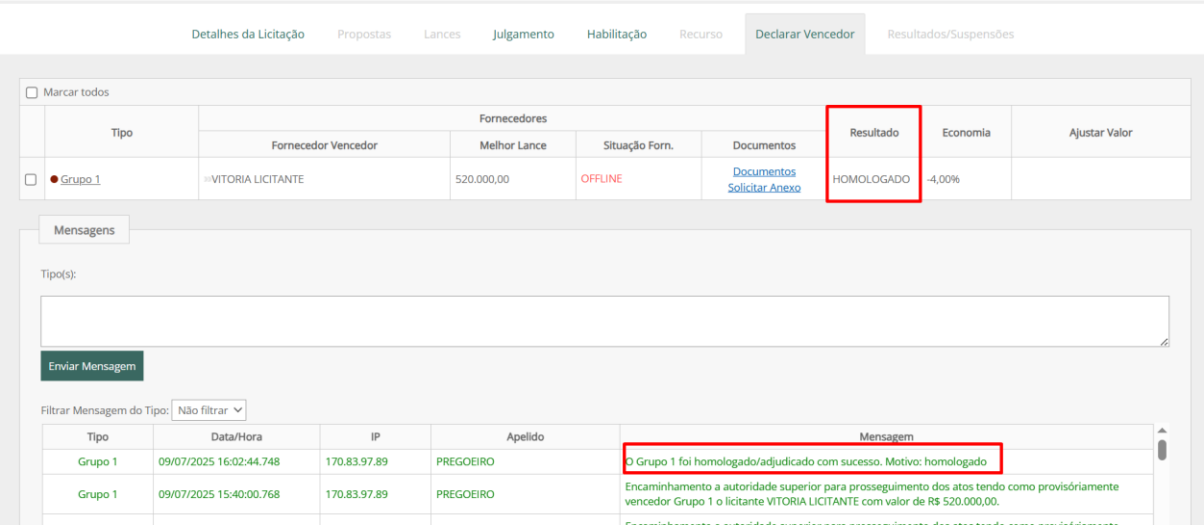


Será apresentada a tela de Homologar/Adjudicar Licitação com o campo:

- Motivo: campo para inserir o motivo da homologação

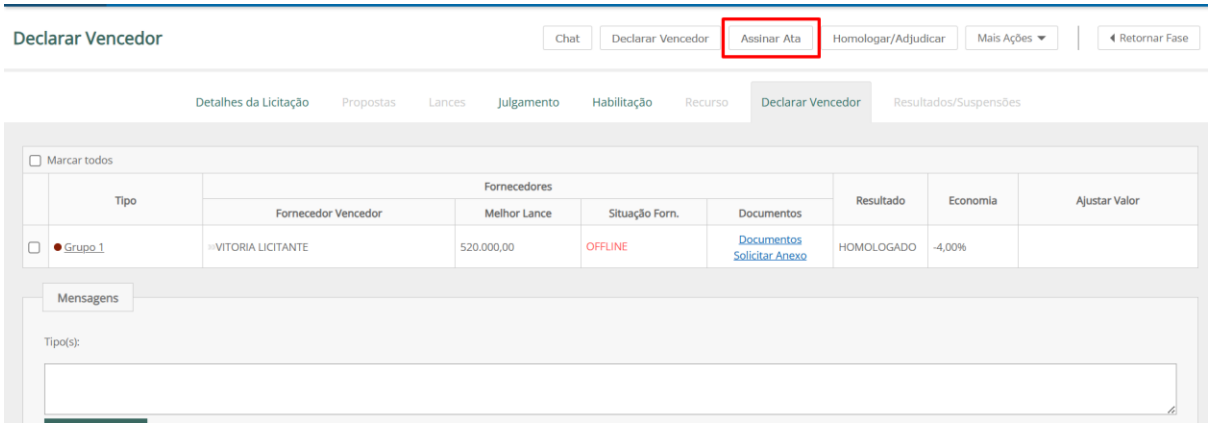


Após inserir o motivo da homologação, clique em Enviar.
O sistema apresenta mensagem de sucesso “Lote(s)/Item(ns) homologado(s) com sucesso”
Com isso, o campo “Resultado” passará a exibir a informação “Homologado”, indicando a conclusão do item ou grupo correspondente.
Além disso, o sistema registra automaticamente essa ação no campo de mensagens e na Ata, informando que o grupo/item foi homologado.

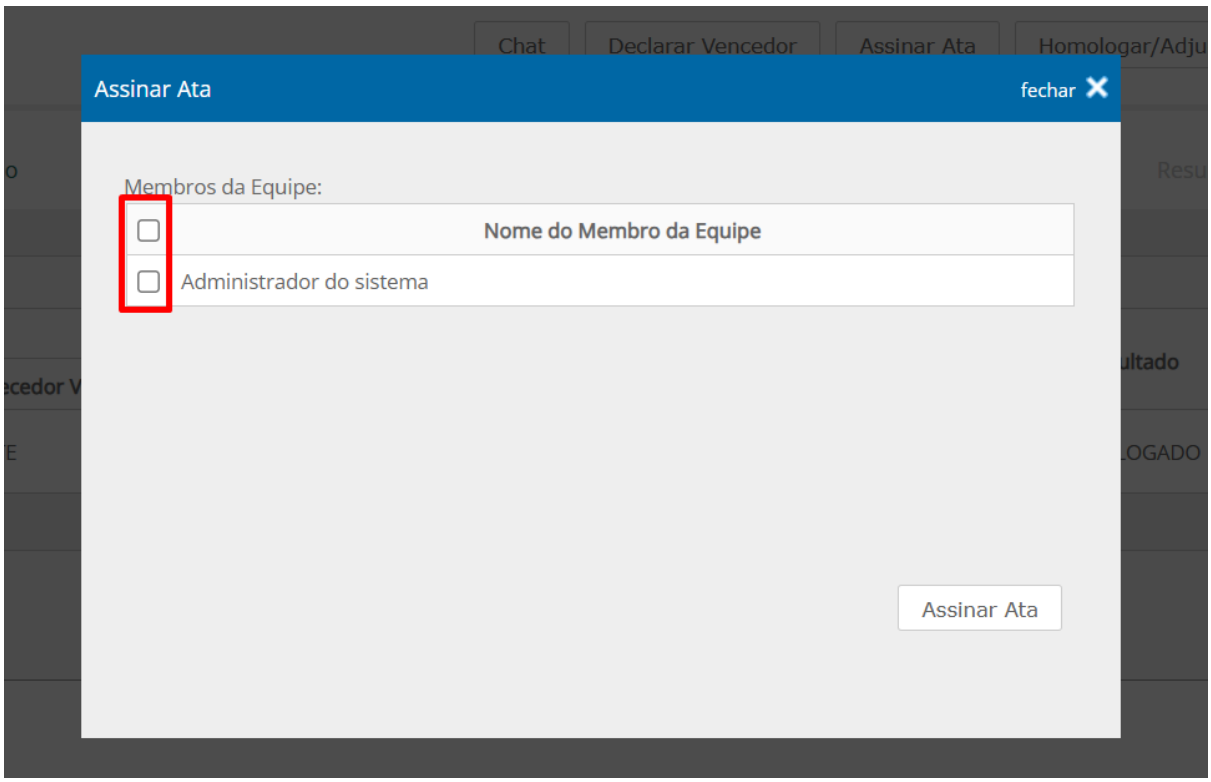


7.8.3 Assinar Ata

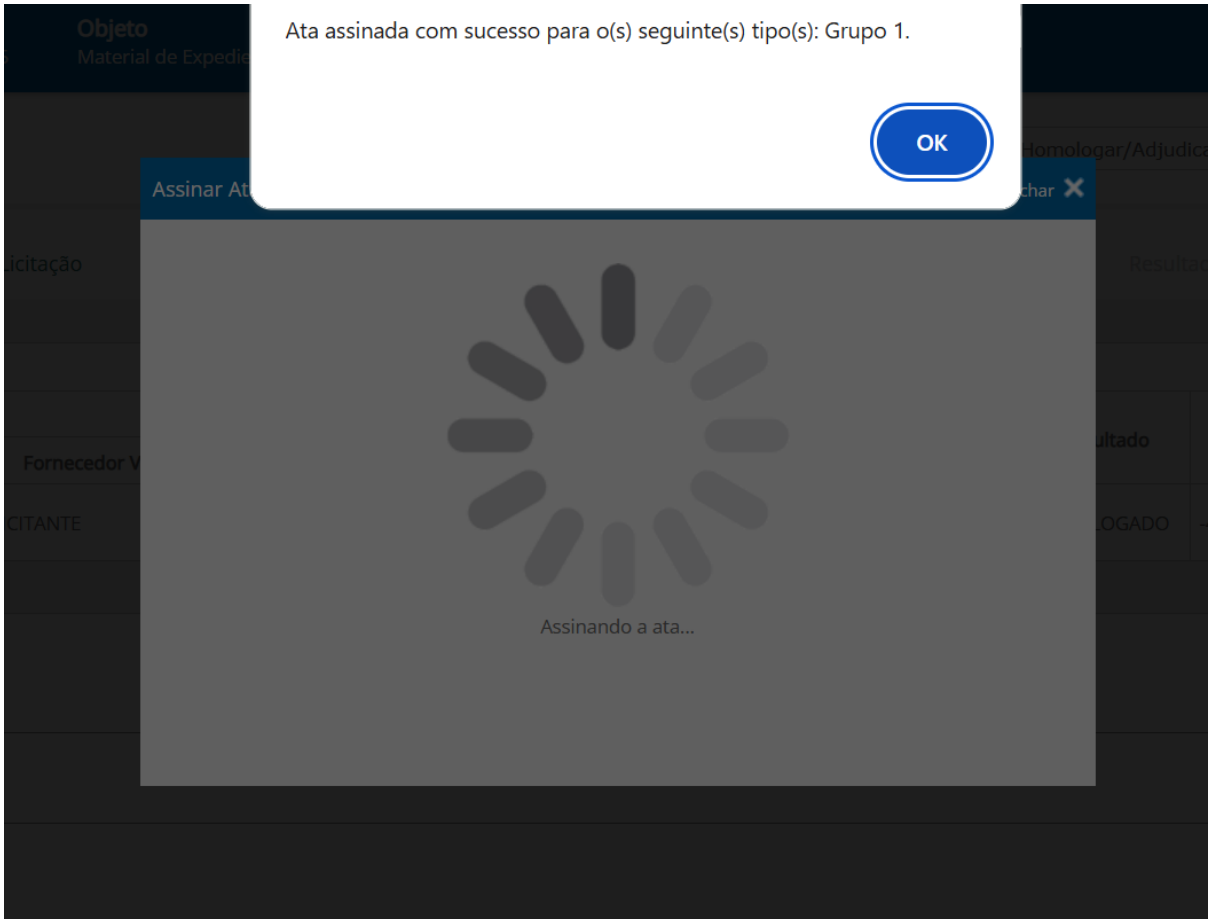
Para assinar a ata com o resultado, selecione o item e clique na opção Assinar Ata



O sistema exibe uma tela com a listagem de todos os membros da comissão de licitação, permitindo ao usuário selecionar apenas os membros que efetivamente participaram do processo.



Selecione os membros e clique em Assinar Ata, o sistema apresenta a mensagem de confirmação "Assinar a ata para o(s) tipo(s) selecionado(s)?"

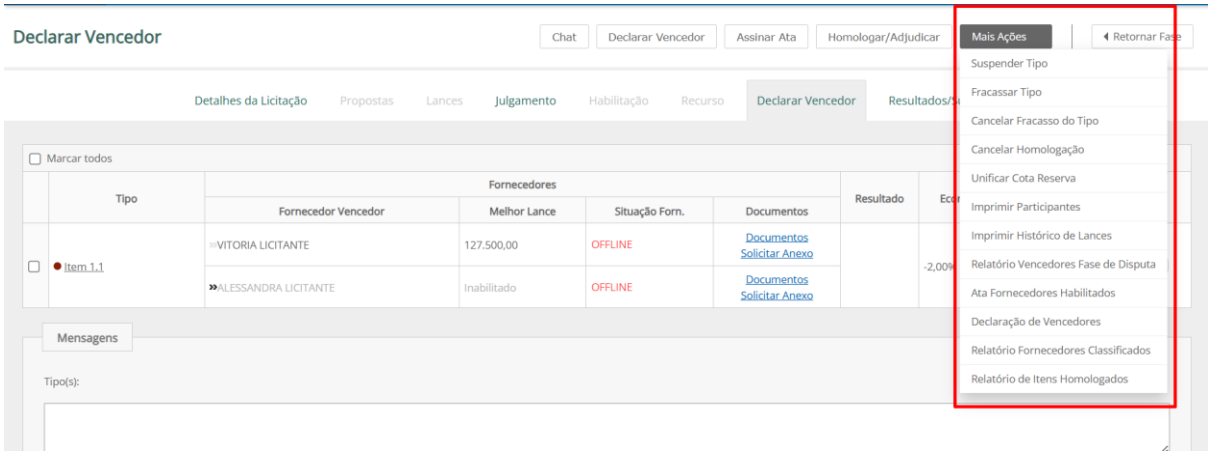


Após confirmar a assinatura da ata, o sistema envia automaticamente o item para a fase de Resultados/Suspensões.

7.8.4 Mais Ações

Ao acessar "Mais Ações", são apresentadas as opções:

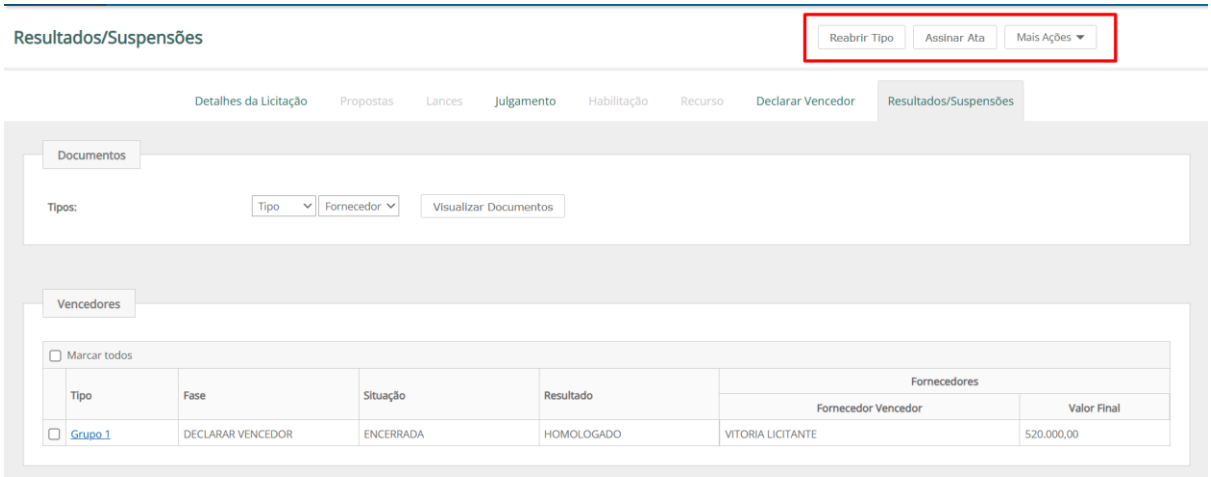
- Suspender Tipo: opção para suspender o tipo
- Fracassar Tipo: opção para fracassar o tipo
- Cancelar Fracasso do Tipo: esta opção permite reverter a ação de fracassar o tipo, caso tenha sido realizada indevidamente
- Cancelar Homologação: esta opção permite reverter a ação de homologar o tipo, caso seja necessário
- Unificar Cota Reservada: essa opção deve ser utilizada nos casos em que o item reservado para ampla participação de microempresas e empresas de pequeno porte (cota reservada) tenha resultado deserto, ou seja, não tenha recebido propostas válidas.Ao acionar essa funcionalidade, o sistema permite unificar a cota reservada ao item principal, possibilitando a continuidade do processo com ampla competitividade.
- Imprimir Participantes: realiza o download do relatório com todos os participantes do item selecionado
- Imprimir Histórico de Lances: realiza o download do relatório, com o histórico dos lances enviados pelos licitantes
- Relatório Vencedores Fase de Disputa: realiza o download do relatório com os dados dos fornecedores que vencedores
- Ata fornecedores Habilitados: realiza o download do relatório com os fornecedores habilitados
- Declaração de Vencedores: realiza o download do relatório com os fornecedores que foram declarados vencedores
- Relatório de Fornecedores Classificados: realiza o download do relatório com os fornecedores classificados
- Relatório de Itens Homologados: realiza o download do relatório dos itens homologados.



7.8. Aba "Resultados/Suspensões"

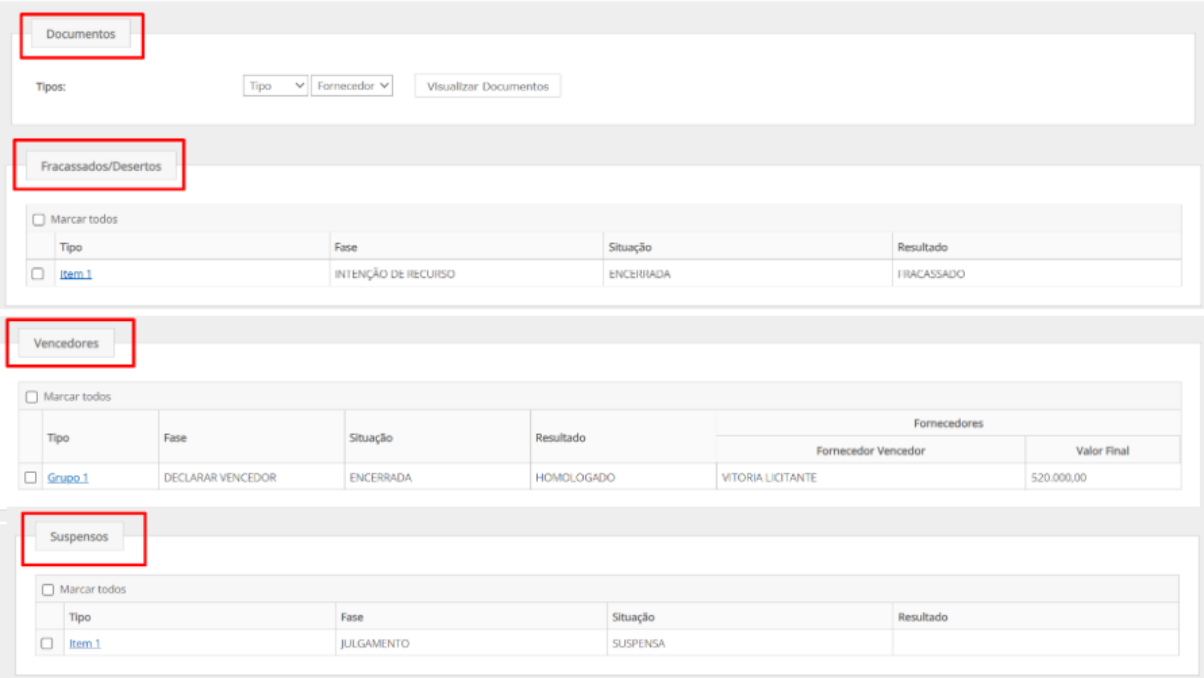
Após o item ser enviado para a fase de Declarar Vencedor, é apresentado as opções:

- Reabrir Tipo: opção para reabrir o item que está encerrado
- Assinar Ata: opção para assinar a ata do item que possui resultado. (detalhado no item 7.8.3 Assinar Ata)
- Mais Ações: disponibiliza opções referentes a fase de Declarar Vencedor



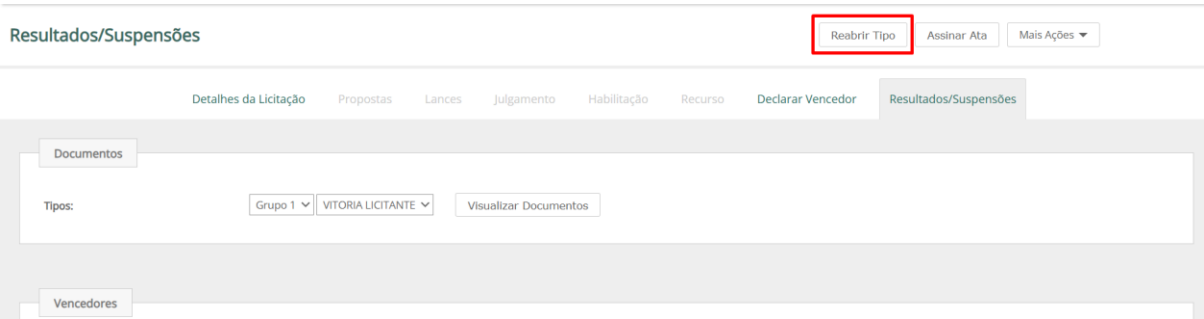
E apresenta os campos:

- Documentos: opção para visualizar os documentos dos licitantes
- Fracassados/Desertos: campo que apresenta os itens fracassados ou desertos
- Vencedores: campo que apresenta os vencedores dos itens
- Suspensos: campo que apresenta os itens suspensos



7.9.1 Reabrir Tipo

Para reabrir um item para rever o resultado, ou para dar continuidade na licitação (casos de itens suspensos), selecione o item e clique em “Reabrir Tipo”



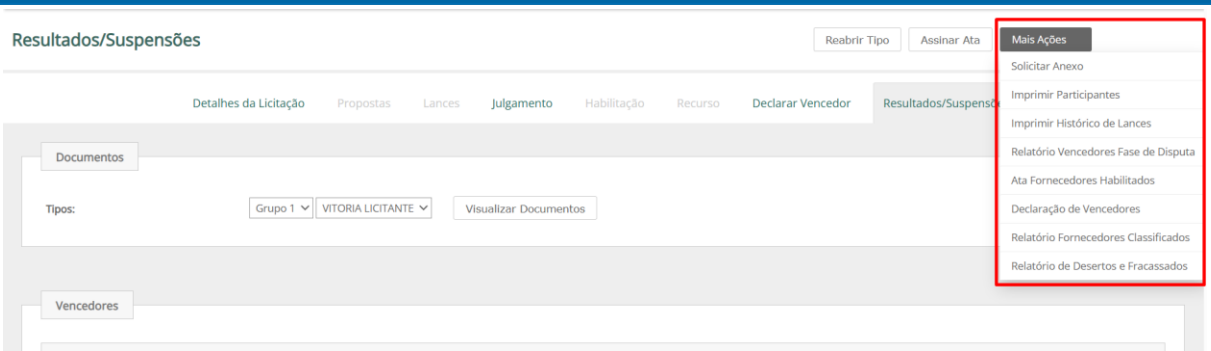
Será apresentada uma mensagem de confirmação “Reabrir este(s) tipo(s)?”, e após confirmar a ação de reabrir o tipo, será apresentada uma mensagem de sucesso “Tipo(s) reaberto(s) com sucesso”.
E o tipo reaberto podendo ser enviado para:

- Em casos de Itens que estavam suspensos: será enviado automaticamente para a fase em que foi suspenso , para dar continuidade ao andamento da licitação.
- Em casos de Itens que estavam encerrados: será enviado automaticamente para a fase de declarar vencedor.

7.9.2 Mais Ações

Ao acessar Mais Ações, serão apresentadas as opções:

- Solicitar Anexo:
- Suspender Tipo: opção para suspender o tipo
- Imprimir Participantes: realiza o download do relatório com todos os participantes do item selecionado
- Imprimir Histórico de Lances: realiza o download do relatório, com o histórico dos lances enviados pelos licitantes
- Relatório Vencedores Fase de Disputa: realiza o download do relatório com os dados dos fornecedores que vencedores
- Ata fornecedores Habilitados: realiza o download do relatório com os fornecedores habilitados
- Declaração de Vencedores: realiza o download do relatório com os fornecedores que foram declarados vencedores
- Relatório de Fornecedores Classificados: realiza o download do relatório com os fornecedores classificados
- Relatório de Desertos e Fracassados: realiza o download do relatório com as informações dos itens que estão com a situação Deserto ou Fracassados

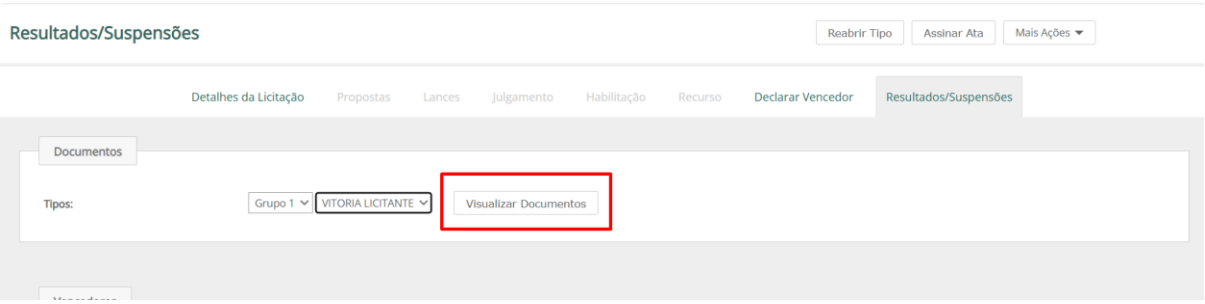


7.9.3 Documentos

No campo de Documentos, são apresentadas as opções:

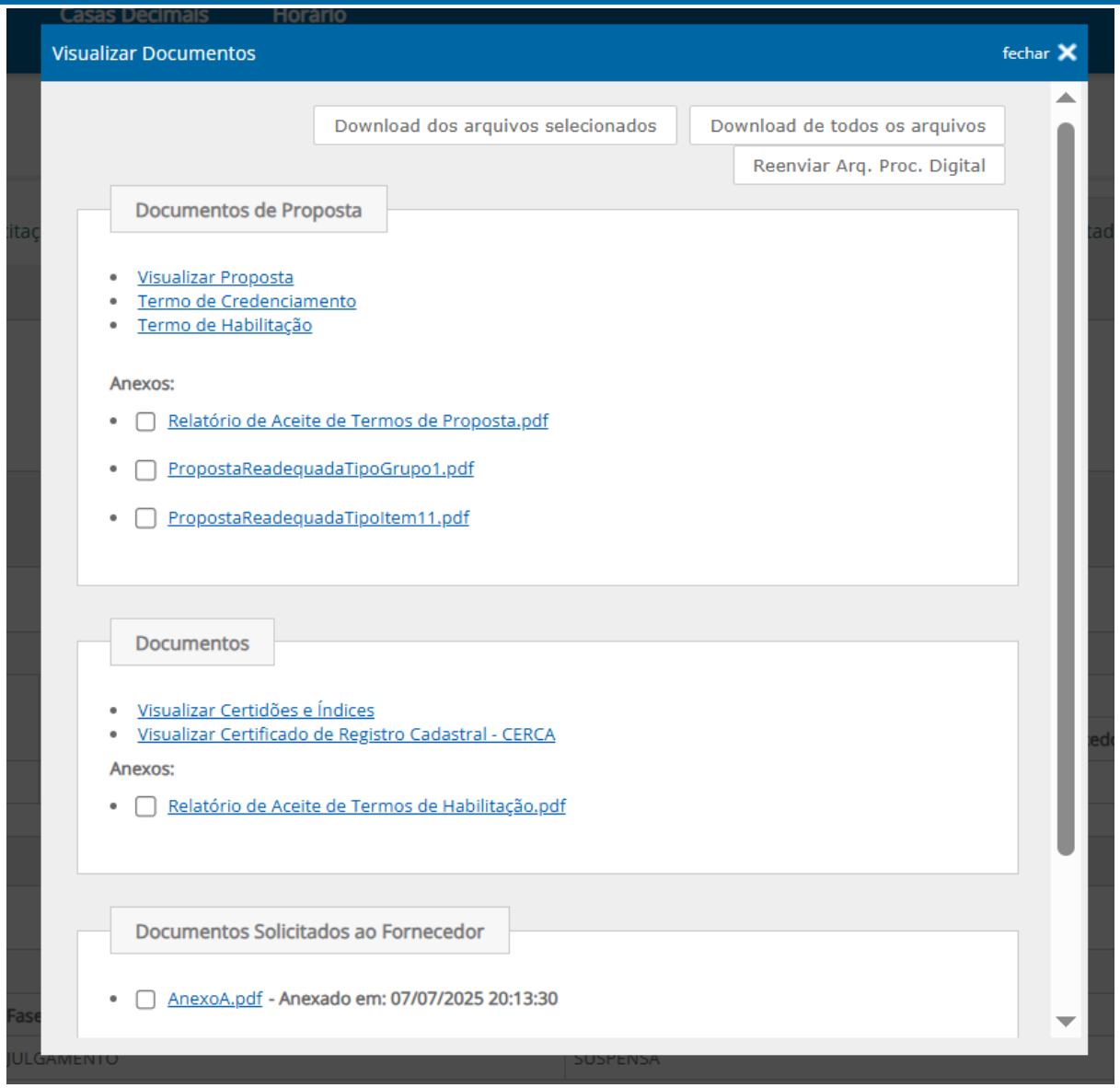
- Tipos: opção para selecionar os tipos que estão na fase de Resultados/Suspensões
- Fornecedor: opção para selecionar os fornecedores
- Visualizar Documentos: opção para visualizar os documentos do tipo e fornecedor selecionados

Após selecionar o tipo e o fornecedor, clique na opção Visualizar Documentos



O sistema apresenta a tela de Documentos com todos os anexos inseridos pelo fornecedor, e disponibiliza as opções:

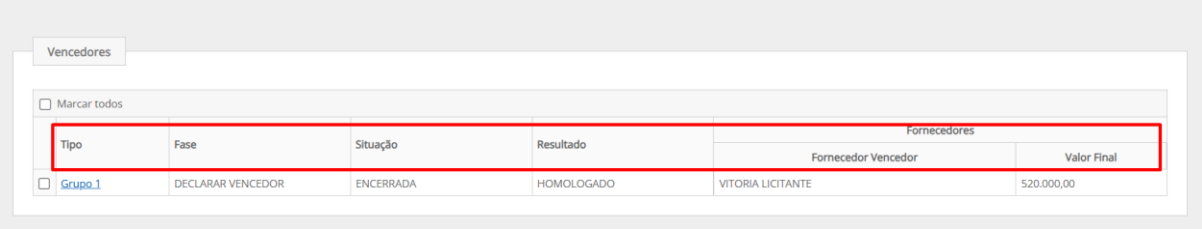
- Download dos arquivos selecionados: gera um arquivo zipado com os documentos selecionados
- Download de todos os arquivos: gera um arquivo zipado com os todos os documentos
- Reenviar Arq. Proc. Digital: utilizado em casos de problemas relativos a internet, no momento em que o sistema realiza a virtualização. Essa opção permite reenviar o documento para ser virtualizado.



7.9.4 Vencedores

No campo de Vencedores, são apresentadas as opções:

- Tipo: lista os itens que compõe a licitação
- Fase: apresenta a fase em que o item está (“Lances”, “Julgamento”, etc)
- Situação: informa a situação do item (“Agendada”, “Aberta”, “Encerrada”)
- Resultado: Apresenta o resultado do item (“Vencedor”, “Homologado”)
- Fornecedor Vencedor: nome do fornecedor que venceu o item
- Valor Final: valor final negociado para o item



7.9.5 Suspensos

No campo de Suspensos, são apresentadas as opções:

- Tipo: lista os itens que compõe a licitação
- Fase: apresenta a fase em que o item foi suspenso (“Lances”, “Julgamento”, etc)
- Situação: informa a situação do item (“Agendada”, “Aberta”, “Encerrada”)
- Resultado: Apresenta o resultado do item (“Vencedor”, “Homologado” ou vazio dependendo da fase em que foi suspenso)

7.9.6 Fracassados/Desertos

No campo de Suspensos, são apresentadas as opções:

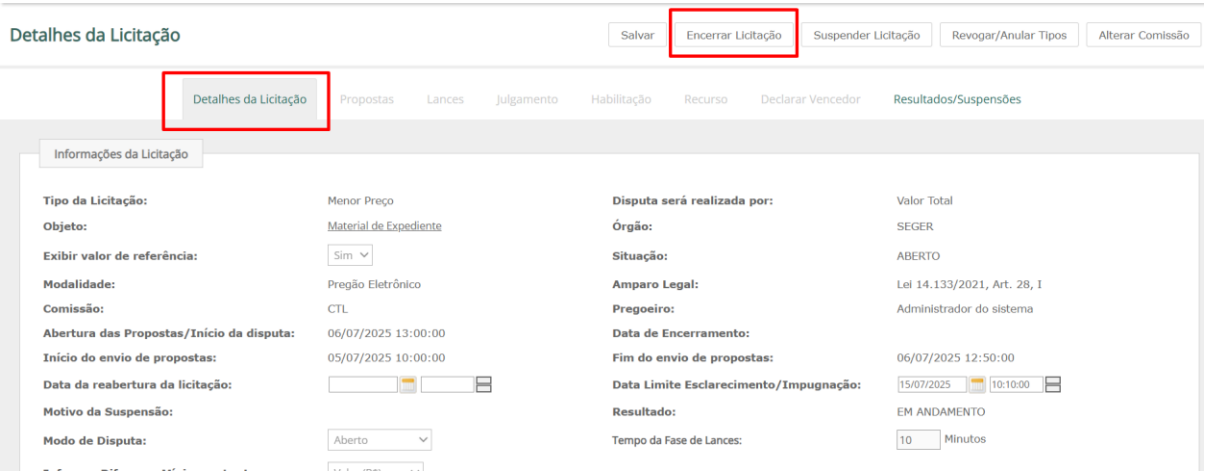
- Tipo: lista os itens que compõe a licitação
- Fase: apresenta a fase em que o item foi fracassado(“Lances”, “Julgamento”, etc)
- Situação: informa a situação do item (“Agendada”, “Aberta”, “Encerrada”)
- Resultado: Apresenta o resultado do item (“Fracassado”, “Homologado” ou vazio dependendo da fase em que foi suspenso)

7.10 Encerrar a Licitação

Após a conclusão de todas as etapas da licitação e o registro do resultado para todos os itens, o sistema permite realizar o encerramento da licitação.

Essa ação marca o fim do processo no sistema, consolidando os resultados obtidos e permitindo o prosseguimento para as fases finais, como envio do resultado para o sistema de compras e a formalização da contratação, conforme previsto no edital.

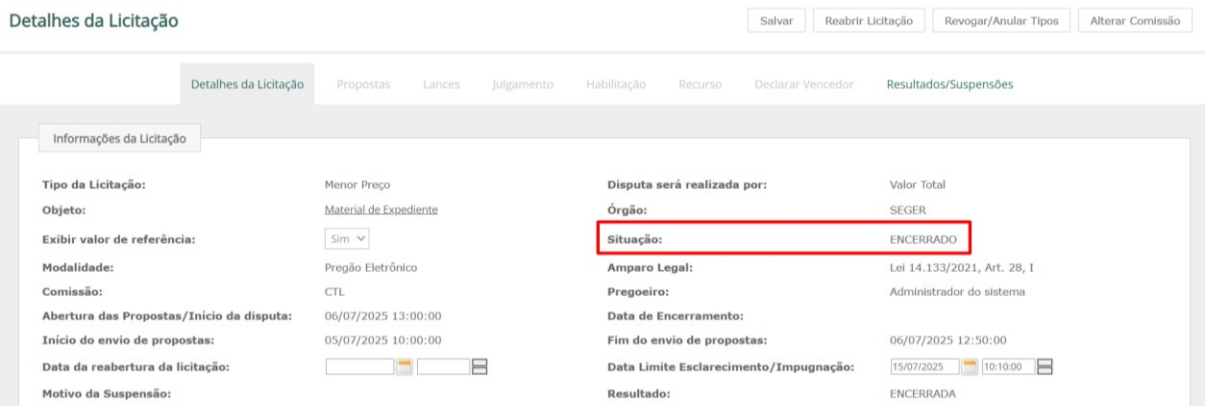
Acesse a aba de Detalhes da Licitação e clique em Encerrar Licitação



O sistema irá apresentar uma mensagem de confirmação “Deseja encerrar esta licitação?”

Após confirmar é apresentado a mensagem de sucesso: “Licitação encerrada com sucesso".

E a situação da licitação é automaticamente atualizada para “Encerrado”.



Ao realizar o encerramento da licitação, o sistema também executa o envio automático dos resultados dos itens, contendo as informações de valores finais e fornecedores vencedores.

Esses dados são transmitidos tanto para o Sistema de Compras quanto para o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), garantindo a devida publicidade, integridade e conformidade com as exigências legais.