MANUAL CONCORRÊNCIA – TÉCNICA E PREÇO

VISÃO: SERVIDOR



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Romeu Zema Neto

Governador do Estado de Minas Gerais

Silvia Caroline Listgarten Dias

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão

Rodrigo Ferreira Matias

Secretário-Adjunto

Ana Luiza Camargo Hirle

Subsecretária de Compras Públicas

Michele Mie Rocha Kinoshita

Superintendente Central de Políticas de Compras

Elaboração

Camila de Paula Mendes Erika Spitale

Revisão

Tayla Batista de Araújo

Jefferson Fontes Dias

Letícia Mara da Conceição de Castro

Louise Yasmina Morais Marinho Fernandes

Clayton José Batista

Versão 2

Agosto/2025

SUMÁRIO

Aprese	entação – Manual Concorrência – Técnica e Preço	5
Macro	fluxo Concorrência Técnica e Preço	6
Perfis	de Acesso	8
Históri	co de revisão	9
1. C	riação do Processo de Compras	10
1.1.	Login no Portal de Compras	10
1.2.	Cadastro Solicitação de compra	11
1.3.	Aprovação Solicitação de compra	16
1.4.	Cadastro Pedido de compra	18
1.5.	Aprovação Pedido de compra	26
1.6.	Cadastro Processo de compra	30
1.7.	Elaboração do edital	40
1.8.	Análise jurídica	42
1.9.	Aprovação autoridade competente	45
1.10	. Cadastro do Procedimento e Lotes	48
1.11	. Publicação do edital do procedimento	57
2. C	adastro das propostas	60
3. Es	sclarecimentos e Impugnações do Edital	60
4. Se	essão pública - técnica e preço	65
4.1.	Iniciar sessão	65
4.2.	Funcionalidades do <i>Chat</i> do Procedimento	69
4.3.	Avaliação da proposta técnica	72
4.4.	Avaliação da proposta de preço	79
4.5.	Empate ficto e real	83
4.5.	1. Empate ficto	83
4.5.	2. Empate real	87
5. Sc	olicitação de estratificação da proposta	93
5.1.	Diligência da proposta	96
6. V	erificação da conformidade da proposta	99
7. N	egociação da proposta	105
8. A	ceitação da proposta	108
8.1.	Manifestação de intenção de recurso após aceitação da proposta	111
9. H	abilitação	114
9.1.	Diligência da habilitação	117
9.2.	Conclusão da habilitação	120

9.3.	Manifestação de intenção de recurso após habilitação	122
10 . Ju	ízo de admissibilidade	124
11. Fa	se recursal	127
11.1.	Abertura de prazos para envio de recursos	127
11.2.	Parecer sobre o recurso	129
11.3.	Decisão sobre o recurso	132
11.3.1.	Agente/comissão de contratação emitindo decisão sobre recursos	132
11.3.2.	Autoridade Competente emitindo decisão sobre recursos	134
12. Ad	ljudicação e Homologação	136

Apresentação – Manual Concorrência – Técnica e Preço VISÃO SERVIDOR

Este Manual tem como objetivo apresentar os principais passos a serem realizados pelo SERVIDOR referentes ao procedimento licitatório de **Concorrência pelo critério de julgamento de técnica e preço, na forma eletrônica,** no Portal de Compras MG.

Normativas:

Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos. (disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil 03/ ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

Instrução Normativa SEGES/MGI nº 2, de 7 de fevereiro de 2023: Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por técnica e preço, na forma eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. (disponível em https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativa-seges-mgi-no-2-de-7-de-fevereiro-de-2023)

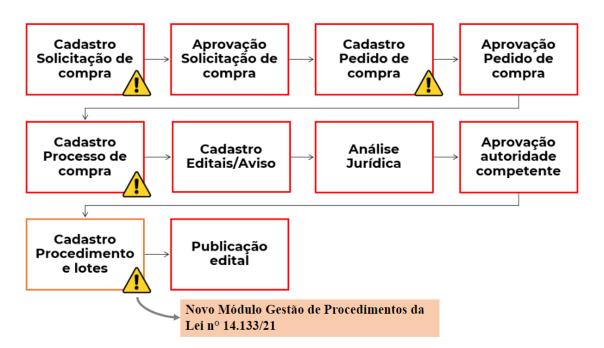
É importante registrar, quanto à essa Instrução Normativa, que ela **não** possui aplicação / observância obrigatória para os processos de compras realizados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Minas Gerais, exceto no caso de execução de verbas de transferências voluntárias da União.

Todavia, registramos que o normativo e as funcionalidades do sistema federal inspiraram o desenvolvimento das funcionalidades no Portal de Compras MG.

Macrofluxo Concorrência Técnica e Preço

O macrofluxo da CONCORRÊNCIA na sua fase interna ocorre conforme o fluxo a seguir.

Ressalta-se que as etapas sinalizadas com "a presentaram alterações ou novidades no Portal de Compras MG relacionadas a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).



Já o macrofluxo da CONCORRÊNCIA no critério técnica e preço na sua **fase externa** está apresentado abaixo. Destaca-se que todas as ações são realizadas no <u>módulo</u> **Gestão de procedimentos de Lei nº 14.133/21**:



* As etapas em azul são etapas com ações a serem realizadas pelo fornecedor participante no Portal de Compras MG, e não serão detalhadas no presente Manual. Nem todos os procedimentos possuirão todas as ações previstas neste Manual. Algumas delas representam etapas **não obrigatórias** e vão ocorrer conforme necessidade de cada procedimento.

Cabe informar que o passo a passo demonstrado nesse Manual foi construído com telas de simulações realizadas no ambiente de testes do sistema, não referente a telas de um único processo ou lote, com dados fictícios de fornecedores, representantes e processos licitatórios, visando contemplar o processo de ponta a ponta.

Caso identifiquem alguma melhoria a ser realizada, favor cadastrá-la no sistema de chamados **ATENDIMENTO SIAD.** Para mais orientações acesse: https://compras.mg.gov.br/atendimento-siad/

Perfis de Acesso

No módulo "Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21", serão realizadas as seguintes ações:

- Cadastro de procedimentos e lotes;
- Condução dos certames;
- Adjudicação e homologação pela autoridade competente.

Para realizar ações no módulo, será necessário possuir um dos perfis abaixo:

- 92003 AUTORIDADE COMPETENTE CONSULTA
- 92004 AUTORIDADE COMPETENTE ALTERAÇÃO
- 90546 AGENTE PROCEDIMENTOS LEI 14.133 CONSULTA
- 90547 AGENTE PROCEDIMENTOS LEI 14.133 ALTERAÇÃO

O acesso ao Portal de Compras MG e a seus módulos, bem como a definição de nível de acesso, perfis e procedimentos é realizado pelo Administrador de Segurança - AdSeg do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços — SIAD de cada órgão/entidade, para quem devem ser direcionadas as dúvidas sobre acessos.

Histórico de revisão

Nº da Versão	Data	Capítulo	Alterações
01	06/2025	N/A	Divulgação Inicial
02 08/2025 8		8	Inclusão de redação sobre exibição de orçamento
			sigiloso

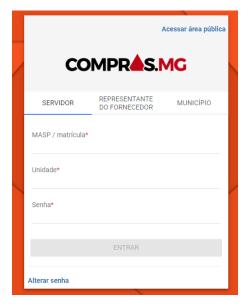
1. Criação do Processo de Compras

1.1. Login no Portal de Compras

 Para realizar o cadastro dos procedimentos de compra no Portal de Compras MG, é necessário acessar o sítio eletrônico www.compras.mg.gov.br, clicar em "Login Servidor" no canto direito da tela:



II. Preencher os campos: MASP/Matrícula, Unidade, Senha e clicar em "Entrar". Estes dados são os mesmos utilizados pelos usuários para acessar o Sistema SIAD:

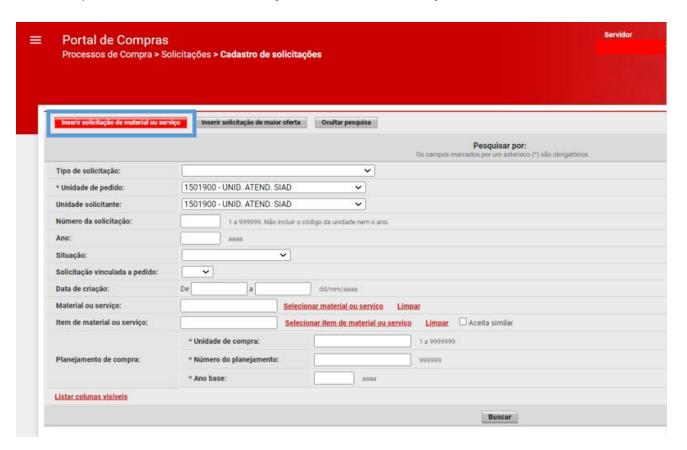


1.2. Cadastro Solicitação de compra

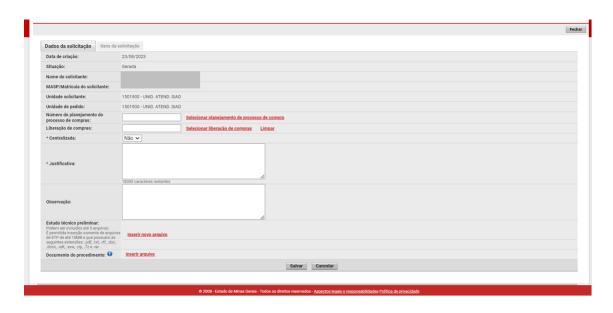
I. No menu no canto superior esquerdo (), clicar em Processos de compra > Solicitações > Cadastro de solicitações.



II. Depois clicar em "Inserir solicitação de material ou serviço":



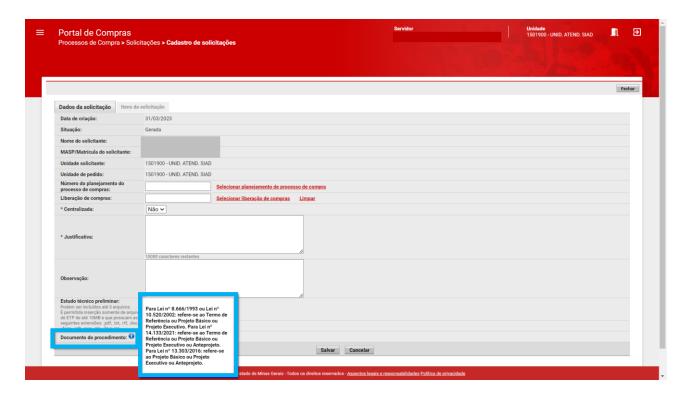
III. Será aberta tela para preenchimento dos dados de cadastro da solicitação de compra.



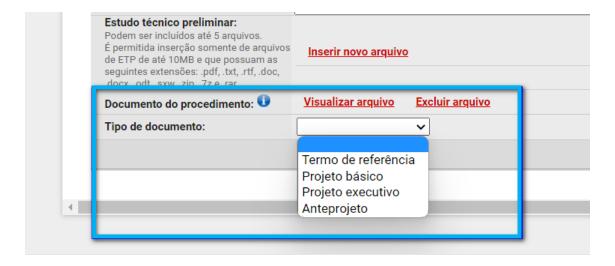
- IV. Na aba **"Dados da solicitação"**, o usuário deverá preencher obrigatoriamente os campos com asterisco (*). Os demais campos são facultativos.
 - a. Número do planejamento do processo de compra: caso o órgão/entidade tenha realizado o planejamento de compra, pode selecionar o número do planejamento referente à solicitação de compra.
 - b. Liberação de compras: deve ser preenchido obrigatoriamente quando a solicitação for para itens de material/serviço que dependam de autorização de uma unidade central da Seplag, sendo necessário informar o número do parecer de autorização para aquisição.
 - c. Centralizado*: selecionar Sim ou Não.
 - i. Se informado "Sim", a solicitação de compra só poderá ser direcionada para uma unidade centralizadora de compra¹;
 - ii. Se informado **"Não"**, a solicitação de compra só poderá ser enviada para uma unidade de compra do órgão/entidade que a criou.
 - d. Justificativa*: campo descritivo para preencher a justificativa da solicitação.
 - e. Observação: campo descritivo para inserção de observações.
 - f. Estudo Técnico Preliminar: é possível fazer upload de arquivo.
 - g. Documento do procedimento: campo no qual é possível fazer upload de arquivo referente ao documento do procedimento. De acordo com o inciso II, art. 18

¹ Unidade centralizadora de compra: é unidade administrativa responsável pela gestão dos processos de compra Centralizados. Deve estar previamente vinculada como centralizadora correspondente.

da Lei Federal nº 14.133/21, pode ser: Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto.



V. Após inserir o arquivo, é possível **visualizar** ou **excluir** o arquivo inserido. É necessário também **selecionar qual o tipo do documento**, conforme tela:



VI. Após preencher no mínimo os dados obrigatórios, clicar em "Salvar". Será gerado o número da solicitação e a aba "Itens da solicitação" fica disponível para preenchimento.



VII. Na aba **"Itens da solicitação"**, clicar no botão **"Inserir"** para informar o item de material e/ou de serviço da solicitação de compra. É possível inserir um ou mais itens em uma solicitação.



- VIII. Preencher os campos obrigatórios (*) e clicar em "Salvar":
 - a. *Item de material ou serviço*:* selecionar item de material ou serviço do Catálogo de Materiais ou Serviço Catmas.
 - i. É possível consultar um item pelo grupo ou classe do material/serviço, por palavra da descrição, pelo código etc.
 - b. Linha de fornecimento*: selecionar linha de fornecimento² do item informado na lista suspensa.
 - c. Quantidade*: informar a quantidade a ser adquirida.

² A Linha de Fornecimento é parametrizada pela equipe do Catálogo de Materiais e Serviços – Catmas quando da criação do item de material ou serviço. Dessa forma, será apresentada lista suspensa com as opções passíveis de serem selecionadas.

- d. *Unidade de aquisição*:* selecionar unidade de aquisição³ na lista suspensa.
- e. *Considerar similar*:* informar **"Sim"** ou **"Não"**, se pode ser considerado item de material ou serviço similar ao informado.



- IX. Após inserir os itens, clicar em "Encaminhar para aprovação".
 - Atenção: ressalta-se que antes do envio para aprovação, é possível visualizar, alterar ou excluir os itens inseridos na solicitação, acessando, respectivamente, os ícones à direita



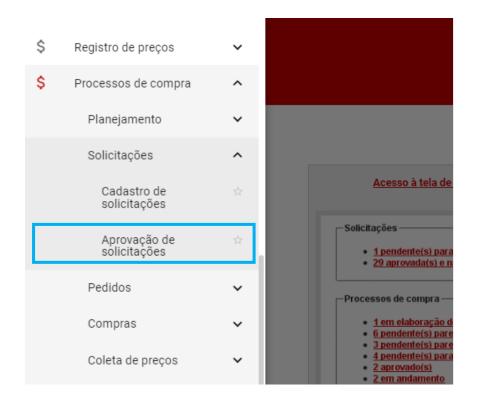
 Observação: O sistema gera solicitação de compra por linha de fornecimento. Desta forma, se tiverem sido inseridos itens de material/serviço de linhas de fornecimento diferentes, o sistema gerará automaticamente mais de uma solicitação de compra.

³ A Unidade de Aquisição é parametrizada pela equipe do Catálogo de Materiais e Serviços - Catmas quando da criação do item de material ou serviço. Dessa forma, será apresentada lista suspensa com as opções passíveis de serem selecionadas.

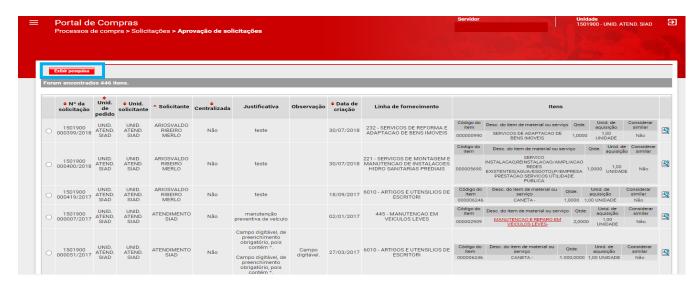
1.3. Aprovação Solicitação de compra

Após o encaminhamento da solicitação para aprovação, o responsável deverá analisar e decidir sobre a aprovação ou não da solicitação.

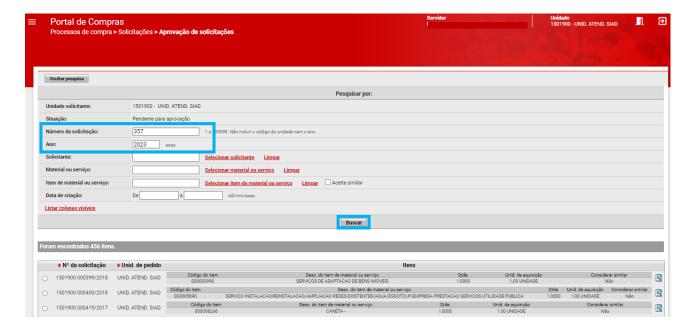
I. Acessar o módulo Processo de Compras > Solicitações > Aprovação de solicitações.



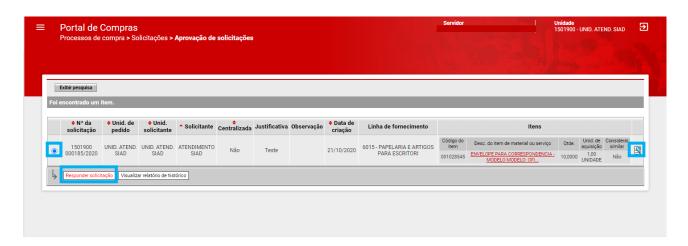
II. Na tela "Aprovação de solicitações", serão listadas todas as solicitações pendentes de aprovação. O usuário pode realizar pesquisa da solicitação específica, clicando em "Exibir pesquisa".



III. Serão exibidos os filtros que podem ser utilizados para localizar uma solicitação de compra. Para a demonstração abaixo, foi utilizado o preenchimento dos campos *Número da solicitação e Ano*. Após o preenchimento do filtro desejado, clicar em **"Buscar"**.



- IV. Será exibida a solicitação, conforme filtros preenchidos. Para acessá-la, basta selecioná-la e clicar em "Responder solicitação". Uma guia será aberta com 03 (três) opções de decisão: Aprovada, Negada ou Pendente para correção.
- Atenção: o usuário pode consultar mais detalhes da solicitação de compra, clicando no ícone no canto direito.



a. Ao selecionar "Negada" ou "Pendente para correção", é obrigatório preencher
 o campo "Justificativa" e clicar em "Salvar":

- i. Quando selecionado "Pendente para correção", a solicitação muda para a situação Pendente para correção e o usuário responsável pela solicitação poderá realizar as adequações necessárias;
- ii. Quando selecionado "Negada", a solicitação de compra é concluída e não poderá mais ser alterada.
- V. Deverá selecionar a opção e clicar em "Salvar".

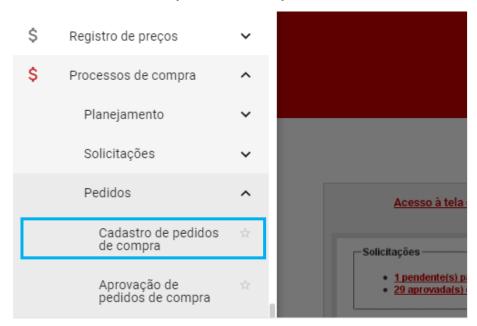


VI. Após a aprovação da solicitação de compra, é apresentada mensagem de operação realizada com sucesso. A solicitação de compra está pronta para ser vinculada a um pedido de compra.

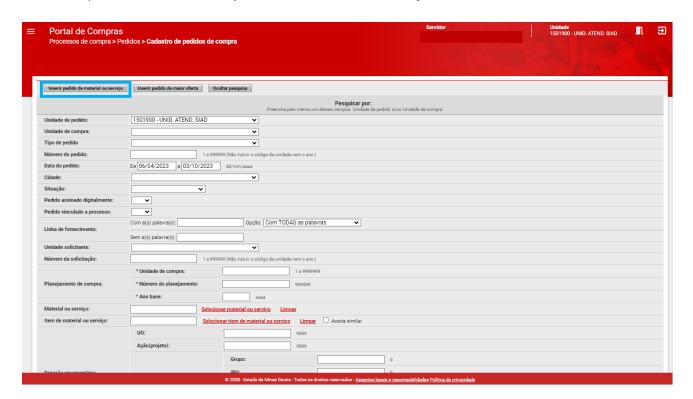
1.4. Cadastro Pedido de compra

Após a aprovação da solicitação de compra, será possível cadastrar o pedido de compra.

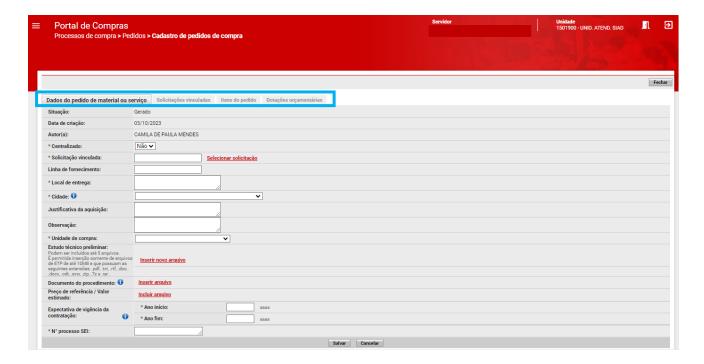
I. Para isso, o usuário da unidade de pedido, após realizar *login* no Portal de Compras
 MG, irá acessar o menu no canto superior esquerdo () e clicar em Processos de compra > Pedidos > Cadastro de pedidos de compra.



II. Depois clicar em "Inserir pedido de material ou serviço":



III. Será exibida a tela de Cadastro de pedidos de compra, com as abas "Dados do pedido de material ou serviço", "Solicitações vinculadas", "Itens do pedido" e "Dotações orçamentárias".



IV. Na aba "Dados do pedido de material ou serviço", o usuário deverá preencher obrigatoriamente todos os campos marcados com "*". Os demais campos são facultativos.

- a. Centralizado*: selecionar Sim ou Não.
 - Se informado "Sim", no momento de selecionar uma, só serão listadas solicitações de compra que tiverem a informação "Sim" também para Centralizado.
 - ii. Se informado "Não", no momento de selecionar uma solicitação, só serão listadas solicitações de compra que tiverem a informação "Não" também para Centralizado.
- Solicitação vinculada*: selecionar uma ou mais solicitações de compra ao pedido.
- V. Para pesquisar (ou buscar) uma solicitação de compra, basta informar "Número da solicitação" e "Ano" e clicar em "Buscar".



- Observação: O usuário pode também não informar nenhum dado de solicitação e clicar em "Buscar". O resultado da pesquisa trará todas as solicitações que estiverem na situação Aprovada naquela unidade.
- Atenção: Assim como na solicitação de compra, o pedido de compra só pode possuir uma linha de fornecimento. Desta forma, só poderão ser vinculadas solicitações de compra de uma mesma linha de fornecimento. Ademais, só aparecerão para seleção, as solicitações de compras que foram aprovadas.
- VI. Selecionar a solicitação e clicar no botão "Ok".



VII. Após vincular uma ou mais solicitações de compra, o sistema retornará à aba "Dados do pedido de material ou serviço", para preenchimento dos demais campos obrigatórios:

- a. Linha de fornecimento: o sistema preenche automaticamente o campo,
 conforme solicitação de compra vinculada.
- b. Local de entrega*: informar os dados do local de entrega do material ou da execução do serviço.
- c. Cidade*4: selecionar na lista suspensa a cidade correspondente ao local de entrega.
- d. Justificativa da aquisição: informar justificativa da aquisição.
- e. Observação: informar observação, se necessário.
- f. Unidade de compra*5: selecionar a unidade de compra para o qual o pedido será direcionado.
- g. Estudo Técnico Preliminar: realizar upload do arquivo.
- h. *Documento do procedimento:* usuário pode realizar *upload* do arquivo e selecionar tipo de documento⁶: Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto. Após inserir o arquivo, é possível visualizar ou excluir o arquivo inserido.
- i. Preço de Referência / Valor estimado: realizar upload do arquivo. Sobre a pesquisa de preços, o usuário poderá consultar as regras da Resolução SEPLAG nº 102/20227, em especial o seu art. 4º.
- j. Expectativa de vigência da contratação:
 - i. Ano início *: informar ano de início da vigência da contratação;

https://www.pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=203404&marc=

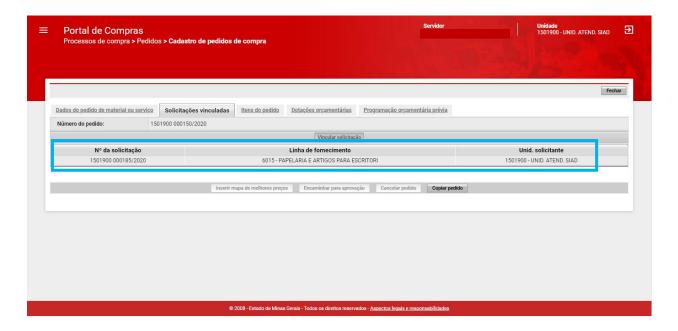
⁴ É possível selecionar Minas Gerais ou Conforme Edital, caso seja prevista entrega para diversos municípios.

⁵ Serão listadas as unidades de compra conforme vinculações do Módulo Órgãos e Entidades.

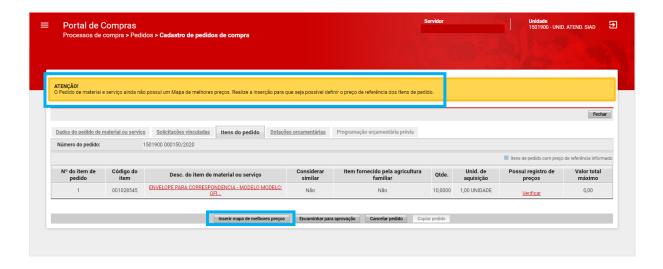
⁶ De acordo com inciso II, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/21.

⁷ Disponível em

- ii. Ano fim*: informar ano de fim da vigência da contratação.
- k. Nº processo SEI*: informar número do processo SEI referente ao pedido de compra.
 - a. *Esse campo é* obrigatório apenas para órgãos da Administração direta, autarquias e fundações.
- VIII. Após o preenchimento de todos os campos, clicar em "Salvar". As demais abas, "Solicitações vinculadas", "Itens do pedido", "Dotações orçamentárias" e "Programação orçamentária prévia", ficarão habilitadas.
- IX. Na aba "**Solicitações vinculadas**", são exibidos os dados das solicitações vinculadas conforme item V).

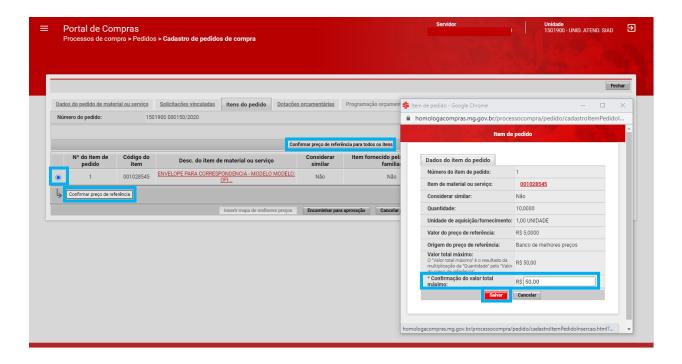


X. Na aba "Itens do pedido", será necessário inserir o Mapa de Melhores Preços para a definição do preço de referência, conforme alerta do sistema. Para isso, clicar no botão "Inserir mapa de melhores preços":



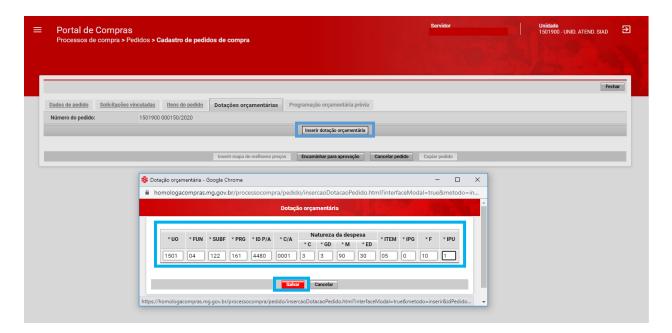
- Observação: para saber como inserir mapa de melhores preços e seu funcionamento, acesse o Manual Melhores Preços disponível no site da Seplag⁸.
- XI. Em seguida, ainda na aba "Itens do pedido", o usuário deverá confirmar preço de referência, podendo fazê-lo selecionando um item específico e clicando em "Confirmar preço de referência" ou clicando em "Confirmar preço de referência para todos os itens".

 XII. Na tela Item de pedido, preencher o campo "Confirmação do valor total máximo" e clicar em "Salvar".



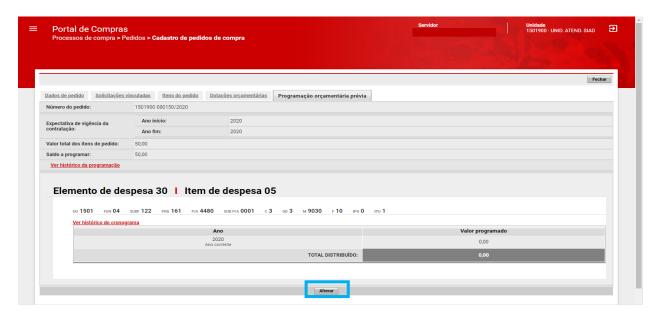
⁸ Manual Melhores Preços (Resolução nº 102/22), disponível em: https://compras.mg.gov.br/acesso-a-informacoes/manuais/

- XIII. Após a confirmação dos preços de referências dos itens do pedido, na aba "Dotações Orçamentárias", o usuário deverá informar a dotação orçamentária.
- XIV. Para isso, clicar em "Inserir dotação orçamentária", preencher os campos obrigatórios da dotação e depois clicar em "Salvar".

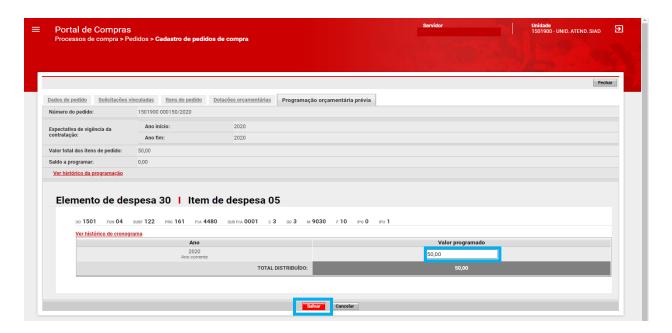


 Observação: pode ser inserida uma ou mais dotações orçamentárias para fazer face a despesa, após a conclusão do processo licitatório. O Portal de Compras MG realiza a consistência das dotações orçamentárias inseridas por meio de integração com o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

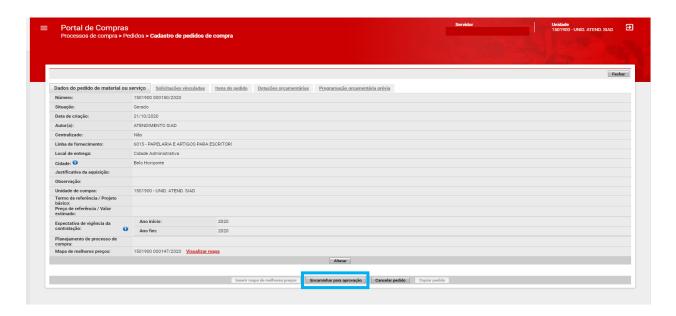
XV. Em seguida, na aba "**Programação orçamentária prévia**", preencher as informações da programação orçamentária para este pedido de compra. Para isso, clicar em "**Alterar**".



XVI. Preencher o valor programado e clicar em "Salvar".



XVII. Após a conclusão do preenchimento das abas do pedido de compra, o usuário irá encaminhá-lo para aprovação da autoridade responsável. Para isso, deverá clicar em "Encaminhar para aprovação".



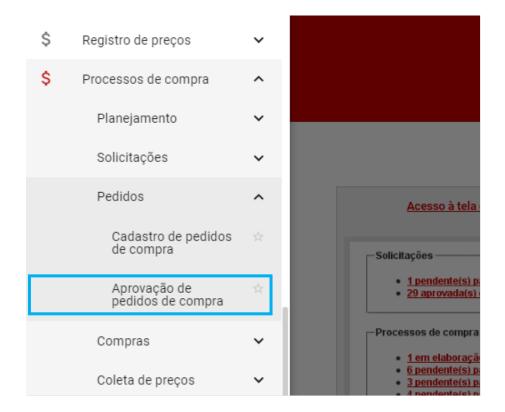
XVIII. O sistema emitirá uma mensagem, informando que a operação foi realizada com sucesso, alterando o pedido para a situação "Pendente para aprovação".



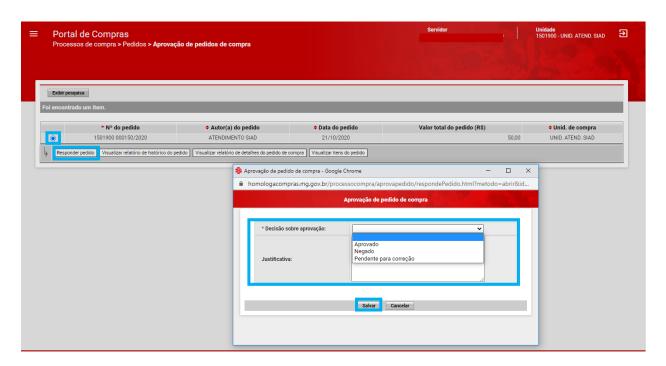
1.5. Aprovação Pedido de compra

Após o encaminhamento do pedido de compra para aprovação, o responsável deverá analisar e decidir sobre a aprovação ou não do pedido.

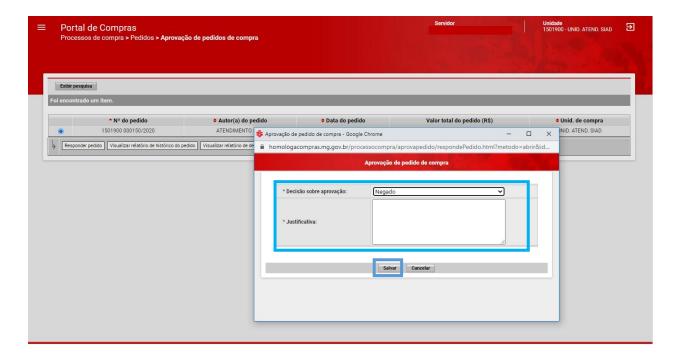
 Acessar o módulo Processo de Compras > Pedidos > Aprovação de pedidos de compras.



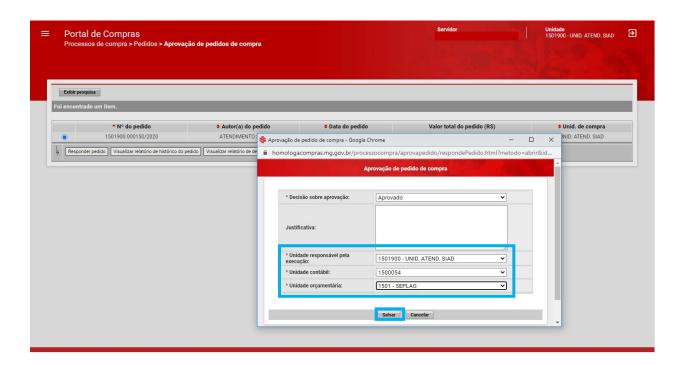
- II. O sistema apresentará relação de pedidos disponíveis para aprovação. O usuário deverá localizar e selecionar o pedido de compra que deseja avaliar e clicar em "Responder pedido". Uma guia será aberta com 03 (três) opções de decisão: *Aprovado*, *Negado* ou *Pendente para correção*.
- III. Deverá selecionar a opção e clicar em "Salvar".



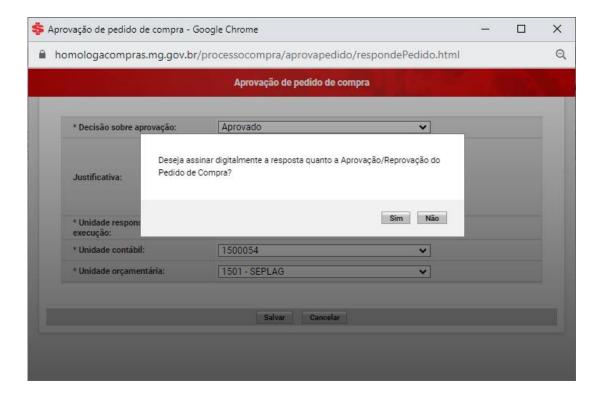
- a. Ao selecionar "Negado" ou "Pendente para correção", é obrigatório preencher
 o campo "Justificativa" e clicar em "Salvar":
 - i. Quando selecionado "Pendente para correção", o pedido muda para a situação Pendente para correção e o usuário responsável pelo pedido poderá realizar as adequações necessárias;
 - ii. Quando selecionado "Negado", o pedido é concluído e não poderá ser mais alterado.



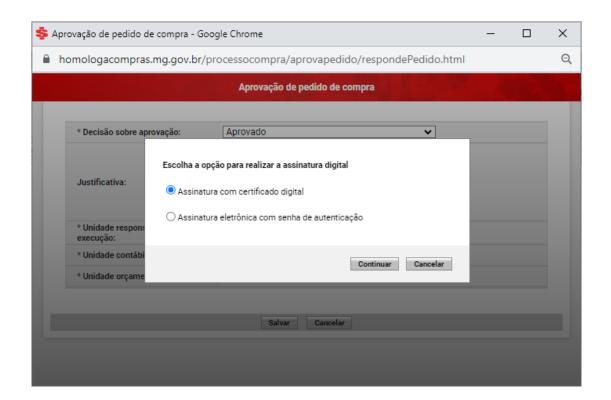
 b. Ao selecionar a opção "Aprovado", a autoridade competente deverá selecionar a unidade responsável pela execução, a unidade contábil e a unidade orçamentária e clicar em "Salvar".



IV. É possível optar por realizar a assinatura digital⁹ da aprovação/reprovação do pedido de compra por meio do certificado digital ou da senha de autenticação:



⁹ Respaldo no Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017, que regulamenta a Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002. Comunicados SIAD de referência: nº 13/2011, nº 04/2014, nº 08/2018.



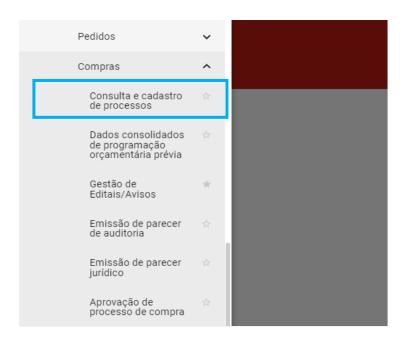
V. Aprovado o pedido, o sistema emitirá mensagem, informando que a operação foi realizada com sucesso. O pedido está pronto para ser vinculado a um processo de compra.



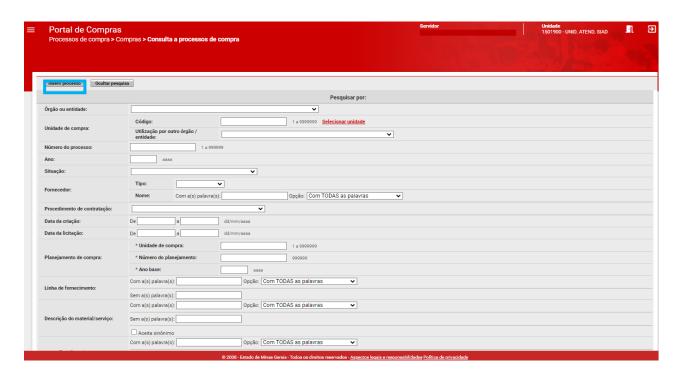
1.6. Cadastro Processo de compra

Após a aprovação do pedido de compra, o agente responsável realizará o cadastro do processo de compra.

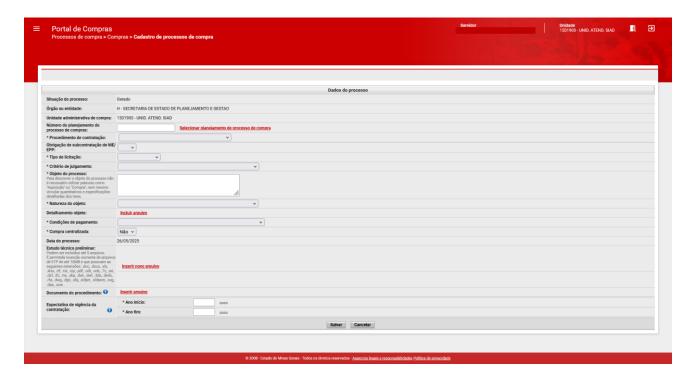
I. No menu no canto superior esquerdo () clicar em Processos de compra > Compras > Consulta e Cadastro de processos.



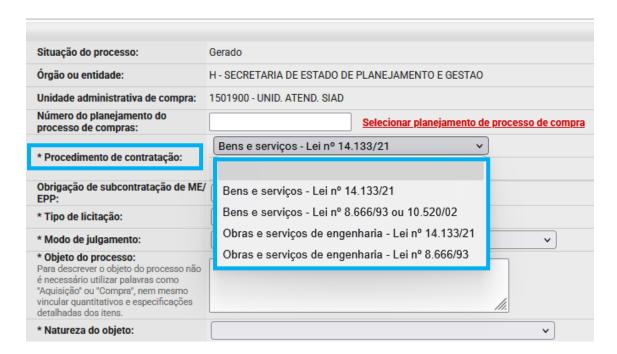
II. Depois clicar em "Inserir processo":



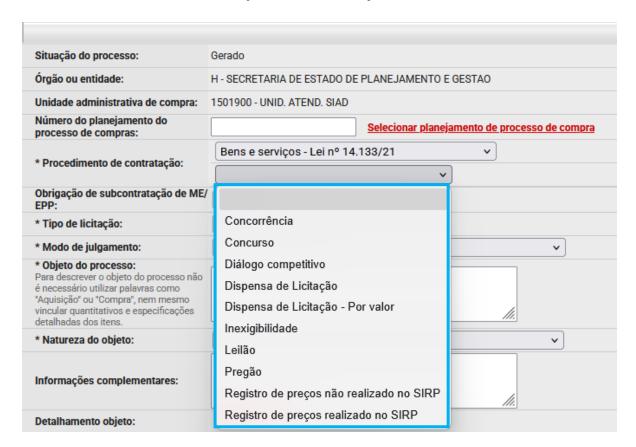
III. Será aberta a tela para preenchimento dos "Dados do processo":



- IV. Na aba "Dados do processo", o usuário deverá preencher obrigatoriamente todos os campos marcados com "*" e os demais campos são facultativos:
 - a. *Número do planejamento do processo de compras:* usuário pode selecionar o número do planejamento do processo de compra.
 - b. Procedimento de contratação*:
 - i. Selecionar a opção "Bens e Serviços" ou "Obras e Serviços de Engenharia" e se será realizado a partir da "Lei nº 14.133/21":



ii. Selecionar a forma de contratação "Concorrência":



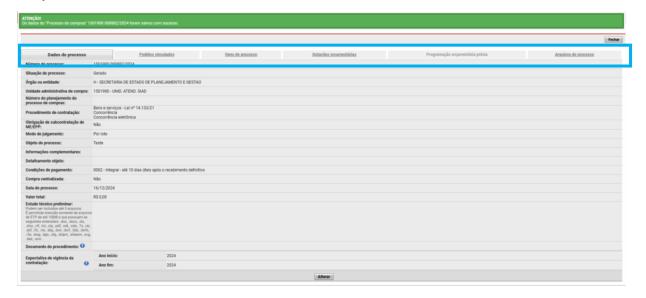
iii. Em seguida selecionar "Concorrência eletrônica":



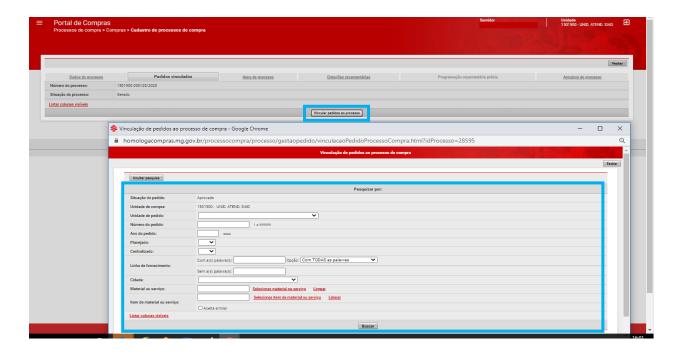
- c. Obrigação de subcontratação de ME/EPP: deverá ser marcada a opção "Sim"
 ou "Não", conforme regras do edital de licitação do processo.
- d. Tipo de Licitação*: esse campo tem como objetivo diferenciar os pedidos de compra que poderão ser vinculados no processo. Serão exibidas as alternativas "Menor Preço" e "Maior Lance".
 - i. Menor preço: preencher essa opção para os procedimentos que terão critério de julgamento menor preço, maior desconto ou técnica e preço;
 - ii. Maior lance: preencher essa opção para os procedimentos que terão critério de julgamento maior lance.

- e. Modo de julgamento*: aparecerá a opção "Por item" ou "Por lote".
 - i. Por item: cada lote terá apenas um item e o julgamento será pela melhor técnica e preço apresentado para o lote/item;
 - ii. Por lote: o lote poderá ter um ou mais itens e o julgamento será pela melhor técnica e preço apresentado para o lote.
- f. Objeto do processo*: campo aberto para descrever o objeto do processo.
- g. Natureza do objeto*: selecionar na lista suspensa a natureza do objeto.
 - i. Obras e /ou serviços de engenharia;
 - ii. Compras e outros serviços;
 - iii. Locação de imóveis;
 - iv. Concessão;
 - v. Permissão;
 - vi. Alienação de bens;
 - vii. Compras para obras e/ou compras para serviços de engenharia.
- h. *Informações complementares:* campo aberto para inserção de complementações.
- i. Detalhamento do objeto: campo para upload de arquivo de detalhamento.
- j. Condições de pagamento*: selecionar na lista suspensa a condição de pagamento prevista no Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo.
- k. *Compra centralizada*:* informar se é uma compra centralizada, conforme informado no pedido de compra.
- I. Estudo Técnico Preliminar: usuário pode fazer upload do documento.
- m. *Documento do procedimento:* usuário pode fazer *upload* do Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto, com seleção do tipo de documento.
- n. Expectativa de vigência da contratação:
 - i. Ano início*: informar ano de início da vigência da contratação.
 - ii. Ano fim*: informar ano de término da vigência da contratação.
- V. Após preenchidos os dados, clicar em "Salvar".

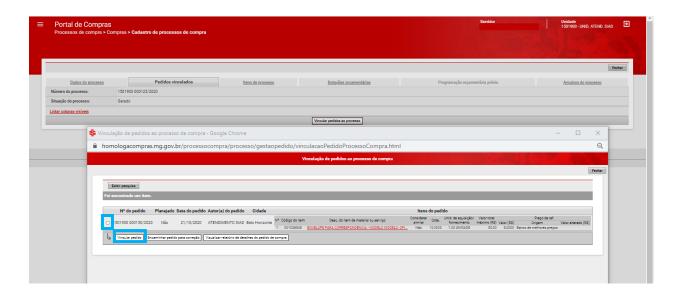
VI. O sistema exibirá mensagem de sucesso da operação. Será gerado o número do processo e serão habilitadas as demais abas: "Pedidos vinculados", "Itens de processo", "Dotações orçamentárias", "Programação orçamentária prévia" e "Arquivos do processo".



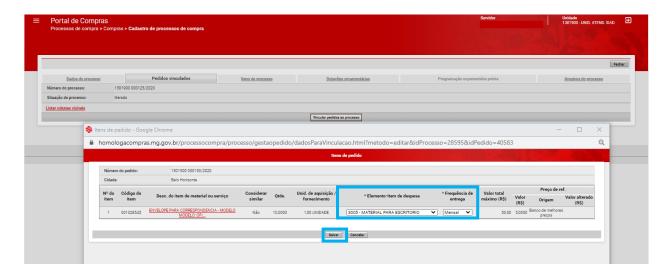
VII. A próxima tarefa a ser feita é vincular os pedidos de compra ao processo na aba "Pedidos vinculados". Para isso, basta clicar em "Vincular pedidos ao processo". Será exibida tela de pesquisa para que o usuário informe os dados do(s) pedido(s) de compra a ser(em) vinculado(s).



VIII. Após localizar o pedido de compra, basta selecioná-lo e clicar em "Vincular pedido".



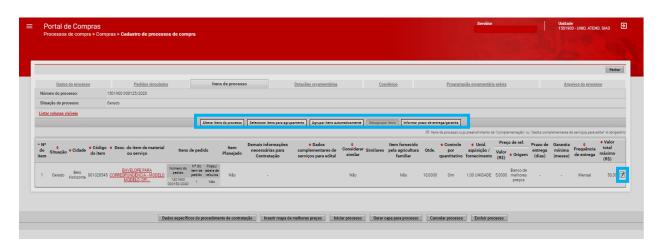
IX. Para concluir a inclusão do pedido, é necessário preencher os campos obrigatórios "Elemento-item de despesa" e "Frequência de entrega", clicar em "Salvar" e "Confirmar a vinculação".



- X. Após vinculação do(s) pedido(s), o próximo passo a ser realizado é preencher os dados necessários na aba "Itens de processo", podendo realizar as seguintes ações:
 - a. Alterar itens do processo: é possível alterar os itens do processo;
 - b. Selecionar itens para agrupamento: quando forem vinculados mais pedidos ao processo, o usuário pode agrupar os itens iguais que comporão apenas um lote do processo licitatório;
- Atenção: Só é possível agrupar o mesmo item de material ou serviço de pedidos de compra, desde que possuam os dados de unidade de aquisição/fornecimento,

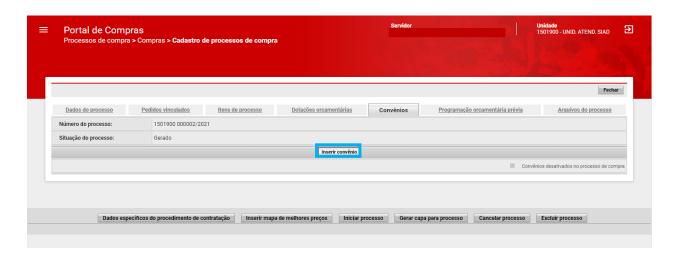
frequência de entrega e município da entrega iguais e quando o item permite agrupamento.

- c. *Agrupar itens automaticamente:* sistema agrupa automaticamente os itens de pedido iguais que comporão apenas um lote do processo licitatório;
- d. Informar prazo de entrega/garantia*: informar prazo de entrega e garantia, quando esta estiver prevista no edital.

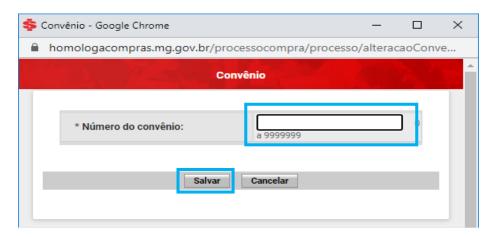


• Atenção: usuário poderá editar os dados do item de processo pelo ícone

XI. Na aba "Convênios", é possível inserir o dado do número de um convênio. Para isso, clicar em "Inserir convênio":



a. Aparecerá a tela abaixo para informação do número do convênio. Em seguida,
 clicar em "Salvar":



 Atenção: caso haja vinculação de mais de um convênio, basta clicar novamente em "Inserir" e informar número do convênio. O convênio deve estar vigente.

XII. Nas abas "**Dotações orçamentárias**" e "**Programação orçamentária prévia**", serão exibidos os dados das dotações orçamentárias e das programações orçamentárias preenchidos nos pedidos de compra vinculados ao processo:





XIII. Já na aba "**Arquivos do processo**", constam todos os arquivos que foram inseridos ao longo do processo, compilado em um mesmo local:



XIX. Após preencher as outras abas conforme necessidade, clique em "Iniciar processo" e depois confirme clicando em "OK":

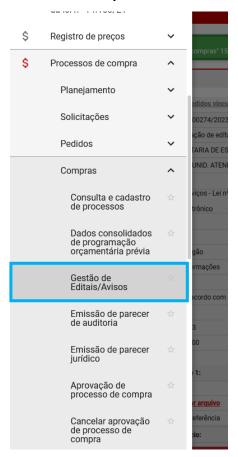


XX. O processo será encaminhado para a fase de elaboração do edital e ficará com a situação "Em elaboração de edital":



1.7. Elaboração do edital

I. No menu no canto superior esquerdo () clicar em Processos de compra >
 Compras > Gestão de Editais/Avisos.



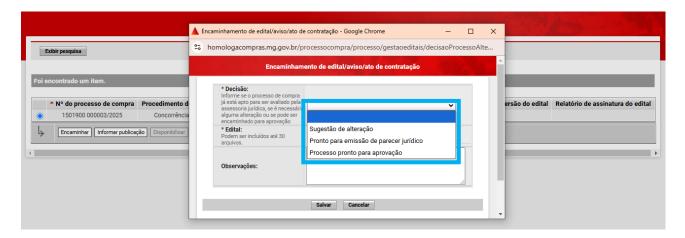
II. Preencher os dados do processo e acionar o comando "Buscar".



III. Selecionar o processo de compras e acionar o comando "Encaminhar".



- IV. Selecionar qual o encaminhamento desejado para o processo:
 - a. Sugestão de alteração: quando necessários ajustes.
 - b. Pronto para a emissão de parecer jurídico: quando o processo está pronto para análise pelo órgão de assessoramento jurídico.
 - c. **Processo pronto para aprovação**: opção a ser utilizada na hipótese de ser dispensado o envio do processo para análise do órgão de assessoramento jurídico, já sendo possível a sua aprovação pela autoridade competente. Essa última hipótese se aplica quando há minuta padrão para o objeto aprovada pelo órgão de assessoramento jurídico responsável.



V. Realizar o *upload* do <u>arquivo do Edital</u>, clicando em "Inserir novo arquivo", complemente com outras informações no campo "Observações", se necessário, e acionar o comando "**Salvar**".



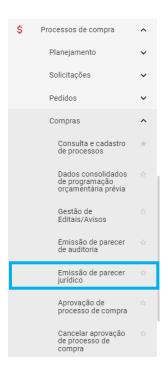
VI. O sistema irá:

- a. Retornar o processo de compra para correção, se selecionado "Sugestão de alteração".
- Encaminhar para aprovação da autoridade competente, se selecionado
 "Processo pronto para aprovação". (Próximos passos no item 1.9)
- c. Encaminhar para unidade do órgão de assessoramento jurídico, se selecionado "Pronto para a emissão de parecer jurídico". (Próximos passos no item 1.8)

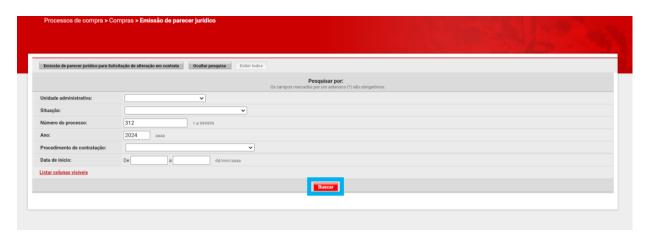
1.8. Análise jurídica

Caso o processo seja enviado para emissão do parecer jurídico, o setor jurídico deve seguir o passo a passo abaixo.

No menu no canto superior esquerdo (), clicar em Processos de compra >
 Compras > Emissão de parecer jurídico:



II. Preencher os dados do processo e depois clique em "Buscar":



III. Selecionar o processo de compra desejado e depois clique em "Visualizar/inserir parecer":

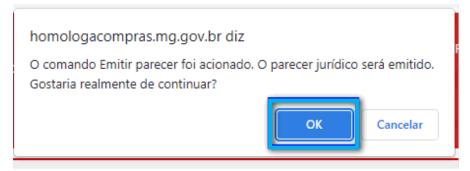


IV. Preencher os campos obrigatórios conforme decisão e depois clique em "Salvar":



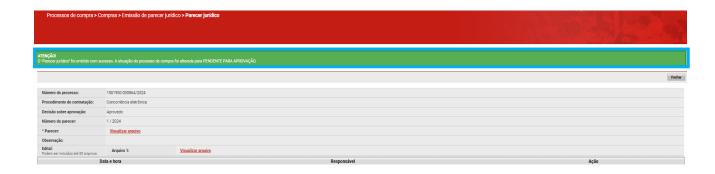
V. Em seguida, clicar em "Emitir parecer" e marcar as mensagens de dupla confirmação corretamente:







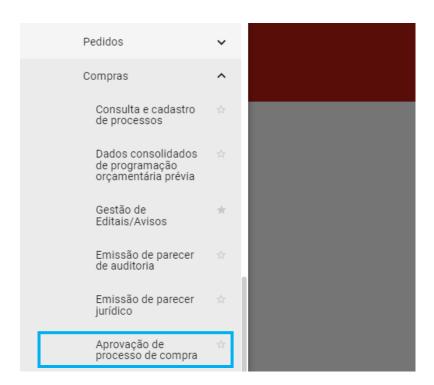
VI. O processo ficará na situação "**Pendente para aprovação**" e deverá ser aprovado pela autoridade competente.



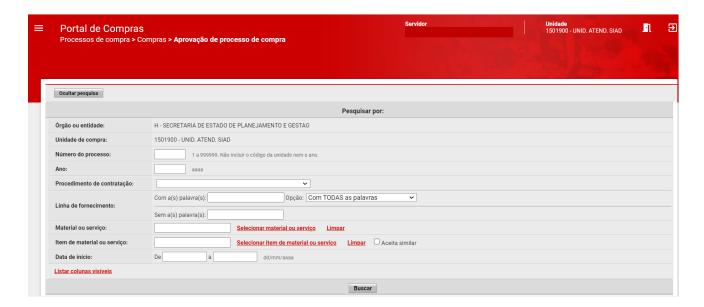
1.9. Aprovação autoridade competente

A autoridade competente deverá acessar o processo para realizar a análise.

No menu no canto superior esquerdo (), clicar em Processos de compra >
 Compras > Aprovação de processo de compra.



II. Preencher os dados do processo no painel de busca:



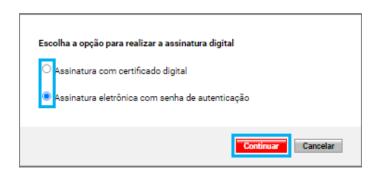
III. Selecionar o processo de compra e clicar em "Responder processo":



- IV. O sistema abrirá guia para seleção da decisão sobre o processo de compra, com 03(três) opções: "Aprovado", "Negado" e "Pendente para correção":
 - a. **Aprovado**: processo de compra tem sua situação atualizada para *Aprovado*, sendo possível realizar o cadastro do procedimento e lotes;
 - b. Negado: processo de compra tem sua situação atualizada para Negado, sendo necessária inserção de justificativa pela autoridade competente;
 - c. Pendente de correção: processo de compra tem sua situação atualizada para "Gerado", sendo necessário preencher o campo "Justificativa" e o processo retorna para as adequações/correções.
- V. Selecionar uma das opções e clicar em "Salvar".



VI. É possível optar por realizar a assinatura digital¹⁰ da aprovação/reprovação do processo de compra por meio do certificado digital ou da senha de autenticação:



VII. Aprovado o processo, o sistema emitirá mensagem, informando que a operação foi realizada com sucesso. O processo de compras terá sua situação atualizada para "Aprovado". Com isso, será possível realizar o cadastro do procedimento e dos lotes.

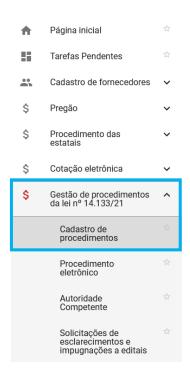
 $^{^{10}}$ Respaldo no Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017, que regulamenta a Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002.

Comunicados SIAD de referência: nº 13/2011, nº 04/2014, nº 08/2018.



1.10. Cadastro do Procedimento e Lotes

I. No menu no canto superior esquerdo (), clicar em **Gestão de procedimentos da** lei n° 14.133/21 > Cadastro de procedimentos.



II. Clicar em "Criar procedimento" e depois em "Criar procedimento com processo de compra":





III. Preencher os dados do processo e depois clicar em "Buscar".



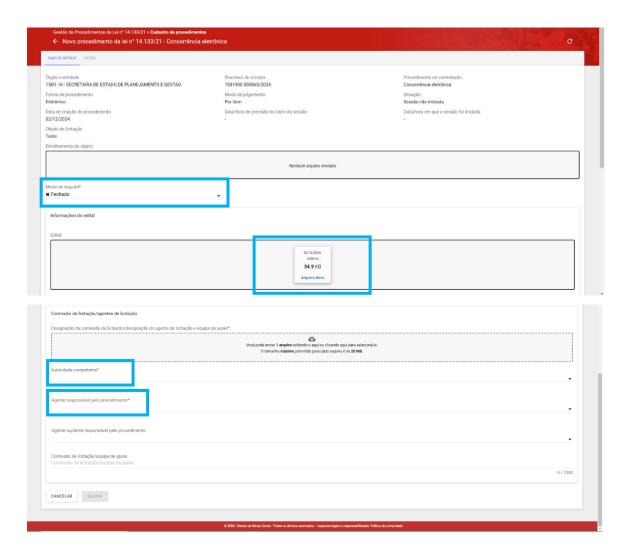
IV. No resultado, clicar no número do processo:



V. Será exibida a aba "**Dados gerais**", apresentando os campos conforme tela abaixo:



- VI. Na aba "**Dados gerais**", devem ser preenchidos obrigatoriamente os seguintes campos:
 - Modo de disputa *: selecionar o modo "Fechado";
 - Comissão de licitação/agentes de licitação *: incluir um arquivo com a designação da comissão ou agente de contratação;
 - Informar também a Autoridade competente*, Agente responsável pelo procedimento*, se necessário o Agente suplente responsável pelo procedimento* e os integrantes da Comissão de licitação/equipe de apoio.



- Observação: A autoridade competente deve possuir o perfil de autoridade competente para atuar no procedimento. O agente responsável deve possuir o perfil de agente de contratação para conduzir o procedimento.
- Atenção: A "Autoridade competente" NÃO pode ser igual ao "Agente responsável pelo procedimento" e ao "Agente suplente responsável pelo procedimento".
- VII. Se no cadastro do processo de compra for preenchida a aba "Convênios", neste momento selecionar o número do convênio e indicar o tipo de origem de recurso.



VIII. Por fim, acionar o comando "Salvar" para concluir o cadastro dos dados da Aba "Dados gerais" do procedimento. O sistema apresenta mensagem indicando o salvamento do registro.



IX. Na aba "**Lotes**", são apresentadas informações completas sobre a situação da contratação e seus itens conforme tela abaixo.



- X. O sistema disponibiliza as seguintes opções para cadastro dos lotes
 - a. Modo de julgamento 'Por item':



- Gerar lotes por item: É gerado automaticamente pelo sistema um lote por item de processo;
- Inserir novo lote: O lote deverá ser cadastrado desde o início pelo agente, de forma manual, com a seleção de itens para a sua composição;
- Inserir informações complementares: incluir informações extras relativas aos itens do procedimento.
 - b. Modo de julgamento 'Por lote':



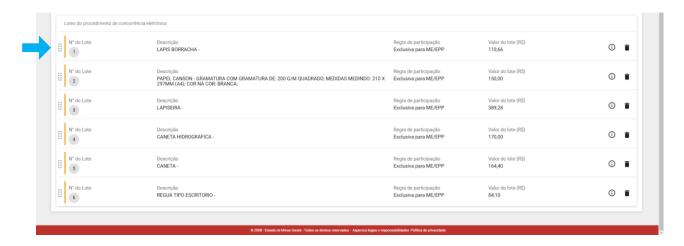
- Gerar lotes por item: É gerado automaticamente pelo sistema um lote por item de processo;
- Inserir novo lote: O lote deverá ser cadastrado desde o início pelo agente, de forma manual, com a seleção de itens para a sua composição;
- Gerar lote único: É gerado automaticamente pelo sistema um único lote com todos os itens de processo.
- Inserir informações complementares: incluir informações extras relativas aos itens do procedimento.

Atenção: Se selecionado 'Gerar lotes por item' ou 'Gerar lote único', o lote será gerado pelo sistema na situação incompleto, e o agente deverá acessá-lo para completar as informações, conforme legenda " Lote incompleto".

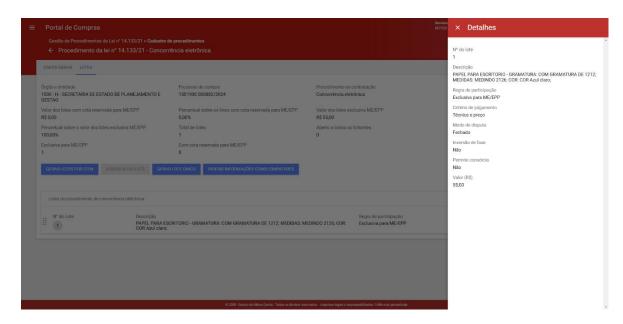
Para acesso ao lote, clique sobre o número do lote desejado para complementação/alteração das informações.

Observação: caso o modo de julgamento do processo seja "Por lote" e haja itens de processo não associados a um lote, é possível incluí-lo em lote na situação 'Lote incompleto'.

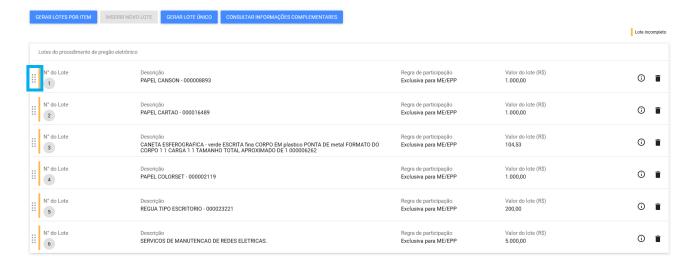




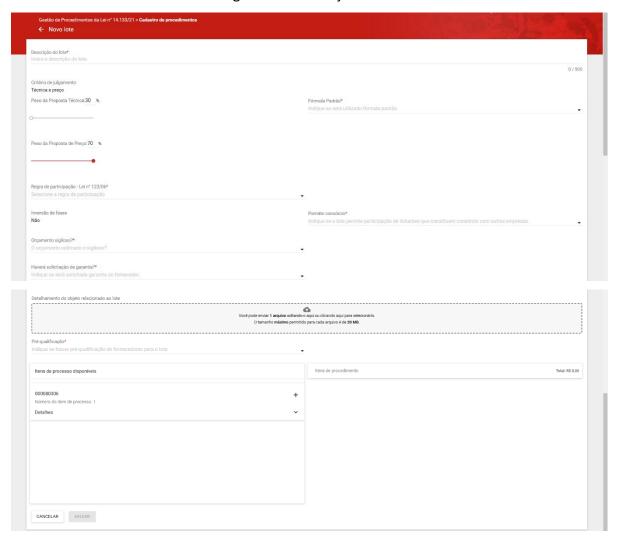
- XI. É possível também excluir os lotes criados, caso necessário, no ícone " ".
- XII. Fica disponível ícone " i para detalhes de cada lote.



XIII. **Reordenar lotes:** Para alterar a posição do lote, clicar sobre "", segurar com o botão esquerdo do mouse, arrastar para cima ou para baixo reposicionando o lote e soltar o botão. O sistema irá renumerar os lotes automaticamente, logo em seguida. Todos os lotes podem ser reposicionados, porém apenas um de cada vez.



XIV. Ao clicar no lote, o usuário é direcionado para página de cadastro do lote, onde é necessário inserir as seguintes informações:



- Descrição do lote*: Preencher campo com descritivo do lote;
- Critério de julgamento*: Definido Técnica e Preço;

 Peso de Proposta Técnica e Peso de Proposta de Preço *: Realizar a distribuição de peso entre a pontuação de técnica e a pontuação de preço a ser atribuída a cada proposta, em percentual;

Observação: A proporção máxima admitida será de 70% (setenta por cento) para a **proposta técnica**¹¹. A soma dos pesos deverá sempre ser 100%. (Exemplo: Peso Proposta de Preço – 40% e Peso Proposta de Técnica – 60% = 100%).

- Fórmula Padrão: Selecionar "Sim" ou "Não". Sistema permite utilizar fórmula padrão específica, conforme destacado a seguir:
 - Se for definido "Sim", a fórmula padrão será exibida. O sistema calcula automaticamente a nota do preço no momento de análise das propostas de preço, durante a sessão pública.

- Se for definido "Não", o cálculo da nota do preço deverá ser realizada fora do sistema. O agente responsável irá informar o valor da nota do preço de cada participante no momento de análise das propostas de preço, durante a sessão pública.
- Regra de participação Lei n°123/06*: selecionar uma das opções:
 - Aberto a todos;
 - Com cota reservada para ME/EPP;
 - Exclusiva para ME/EPP;

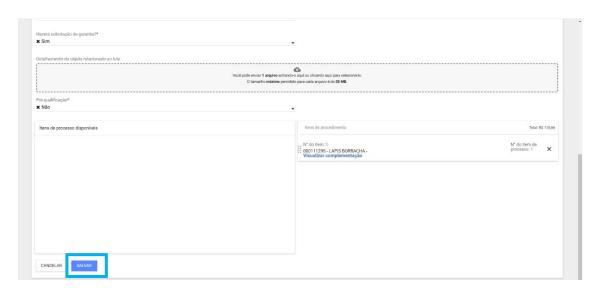
Observação: Se o valor total estimado do lote for de até R\$80mil, o sistema deixará préselecionada a regra de participação "Exclusiva para ME/EPP", conforme Lei Complementar nº 123/2006, art. 48, I. Nesses casos é possível alterar a regra de participação mediante **justificativa**.

- Inversão de fase: Definido "Não";
- Permite consórcio*: Selecionar "Sim" ou "Não";

55

 $^{^{11}}$ Conforme previsto no $\S2^{\circ}$ do art. 36 da Lei n $^{\circ}$ 14.133/2021.

- Orçamento sigiloso*: Selecionar "Sim" ou "Não";
- Haverá solicitação de garantia^{12*}: Selecionar "Sim" ou "Não"
- Detalhamento do objeto relacionado ao lote: realizar upload de arquivo, se necessário;
- Pré-qualificação *: Selecionar "Sim" ou "Não"
 - Se selecionado "Sim", será necessário indicar os licitantes pré-qualificados.
 Deve ser realizada a pesquisa do fornecedor e inserção. Apenas estes poderão participar do lote.
- Itens de processo disponíveis / Itens de procedimento: Selecionar, se for o caso, os itens de processo para o lote do procedimento. Clique no "+" nos Itens de processo disponíveis e "x" para remover no Itens de procedimento.
- XV. Após informar todos os campos obrigatórios, o comando "Salvar" fica disponível.



XVI. Sistema apresenta mensagem de sucesso caso o salvamento dos dados do lote seja concluído.



XVII. Repita o procedimento para cada item da contratação até que todos pertençam a um lote.

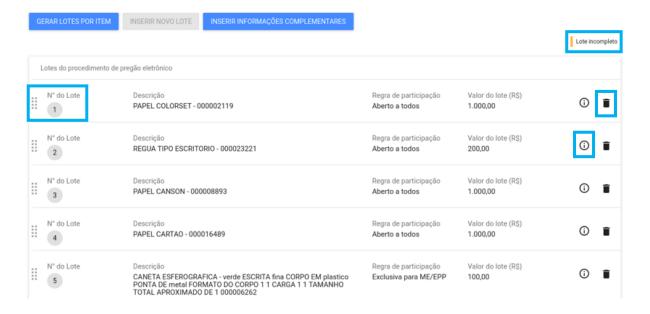
Atenção: Cada lote pode ser configurado de forma diferente. No entanto, para o procedimento com critério de julgamento *Técnica e Preço*, todos os lotes devem utilizar esse

¹² Art. 58. Poderá ser exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação. (Lei n° 14.133/2021)

mesmo critério, uma vez que o modo de disputa definido na aba **Dados Gerais** é o Fechado. Caso haja alteração no modo de disputa na aba **Dados Gerais**, a seguinte mensagem será apresentada:



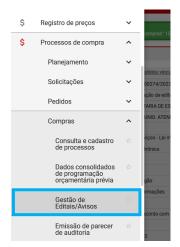
XVIII. Após o preenchimento dos dados de todos os lotes, a barra em amarelo de Lote incompleto desaparece. E o procedimento está pronto para a próxima etapa: a publicação do edital.



1.11. Publicação do edital do procedimento

Para a publicação do edital, é necessário retornar para o módulo **Processo de Compra**.

I. No menu no canto superior esquerdo (), clicar em **Processos de compra >**Compras > Gestão de Editais/Avisos.



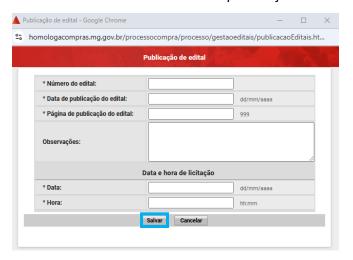
II. Preencher os dados do processo e acionar o comando "Buscar".



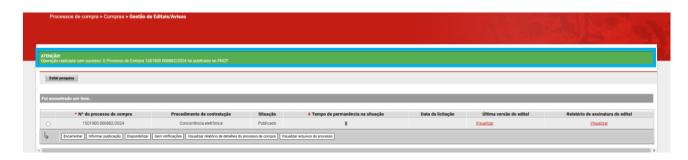
III. Selecionar o processo e acionar o comando "Informar publicação".



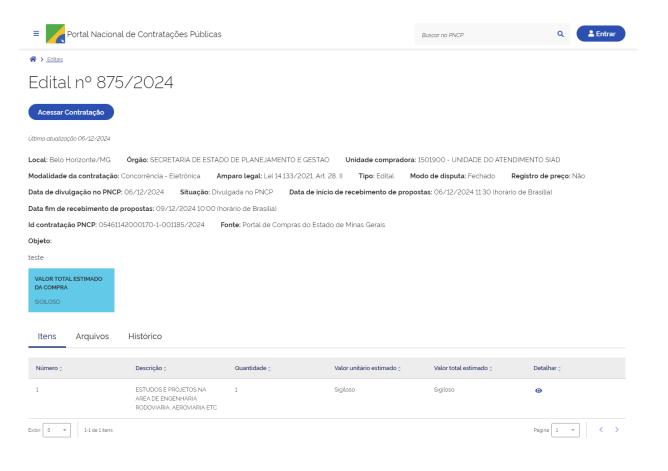
IV. Informar os dados da publicação e acionar o comando "Salvar".



- Atenção: Fique atento aos prazos determinados pela Lei nº 14.133/2021 para o critério de julgamento Técnica e Preço: conforme inciso IV do art. 55 da Lei, o prazo mínimo para apresentação das propostas, contado a partir da data de divulgação do edital de licitação é de 35 dias úteis.
 - V. Após o salvamento, o sistema emitirá mensagem, informando que a operação foi realizada com sucesso. O processo de compra foi publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.



VI. O registro fica disponível para consulta no PNCP¹³.



¹³ Link para acesso ao PNCP: https://www.gov.br/pncp/pt-br.

VI. Na aba **Dados Gerais** do Procedimento, é possível consultar o *link* que direciona para o processo no PNCP.



2. Cadastro das propostas

O cadastro das propostas deve ser realizado <u>pelos fornecedores</u> no Portal de Compras MG, e fica disponível até a data e hora de abertura da sessão da concorrência.

Atenção: o fornecedor poderá participar da sessão **somente** se enviou **previamente** a proposta.

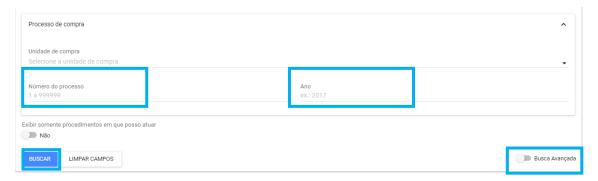
Para mais informações sobre as etapas a serem realizadas pelo fornecedor, consultar o **Manual Concorrência Técnica e Preço – Visão: fornecedor**, a ser disponibilizado em https://compras.mg.gov.br/acesso-a-informacoes/manuais/.

3. Esclarecimentos e Impugnações do Edital

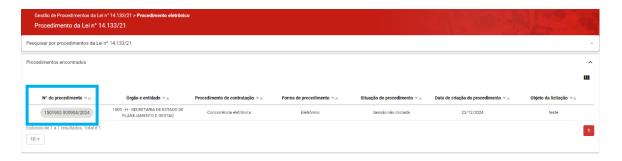
I. Para visualizar os pedidos de esclarecimentos e impugnações do edital, o agente responsável deve acessar o módulo "Gestão de Procedimentos da Lei nº 14.133/21" e selecionar o menu "Procedimento eletrônico".



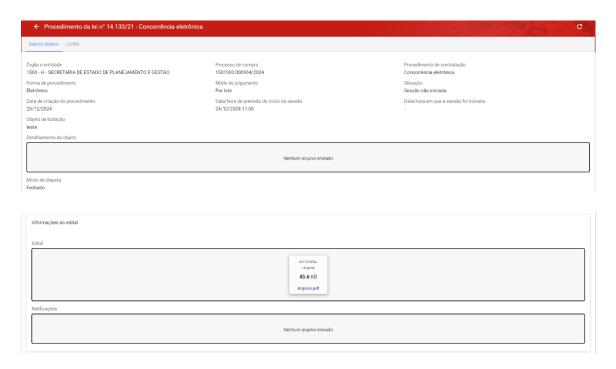
II. Preencher pelo menos o "Número do processo" e "Ano" e clicar em "Buscar". Se necessário, selecionar "Busca Avançada".



III. Clicar no número do procedimento.

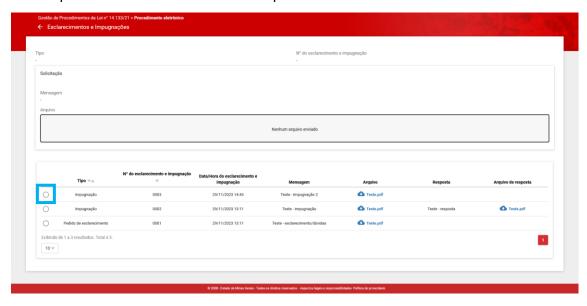


IV. Acionar o comando "Esclarecimentos e Impugnações do Edital". Observe que quando são registrados impugnações e esclarecimentos no botão aparece a indicação de quantos registros existem.

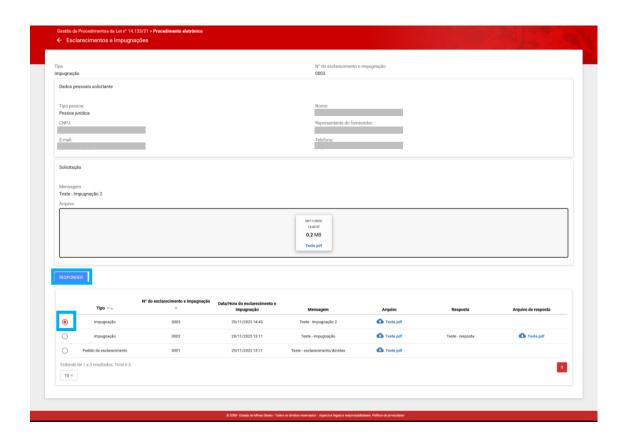




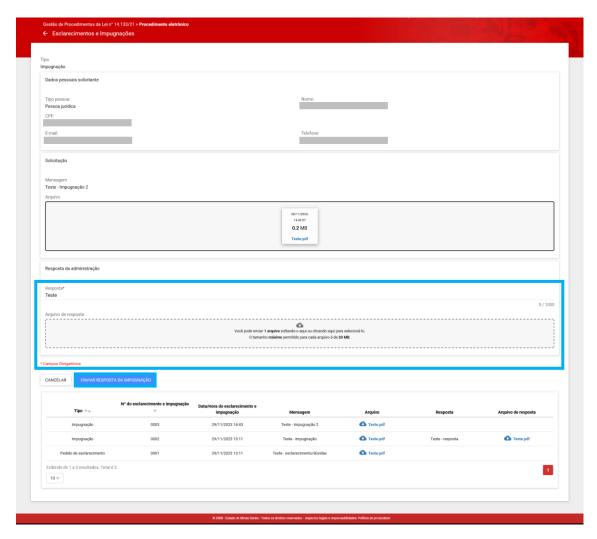
V. Selecionar o pedido de esclarecimento ou impugnação de edital que irá responder para visualizar os detalhes do requerimento.



VI. Acionar o comando "Responder".



VII. Informar a Resposta* e, se necessário, incluir um arquivo. Por fim, acionar o comando "Enviar resposta do Esclarecimento" ou "Enviar resposta da Impugnação", que fica disponível após o preenchimento dos campos obrigatórios, para concluir o registro.



- Atenção: Uma vez respondido, a resposta encaminhada não poderá ser editada ou excluída.
- VIII. O sistema emite alerta e pede ao usuário para confirmar ou informar se deseja interromper o envio.

Enviar resposta da impugnação

Ao acionar o comando 'Enviar resposta da impugnação', a resposta enviada pela administração estará disponível para o solicitante e em consulta pública, não sendo possível editar a resposta.

Deseja interromper o envio da resposta?



IX. Caso seja selecionado "Não", o sistema apresenta uma segunda mensagem de confirmação para a conclusão da resposta.

Não será possível excluir ou editar a resposta após envio

A resposta enviada não poderá ser editada ou excluída pelo sistema e estará disponível para a consulta pública.

Deseja prosseguir?

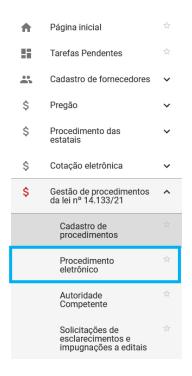


4. Sessão pública - técnica e preço

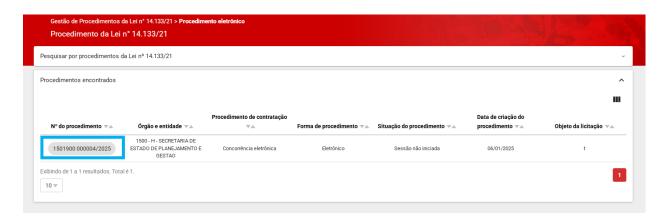
4.1. Iniciar sessão

Quando a data e hora de início da sessão forem atingidas, o comando "Iniciar Sessão" ficará disponível.

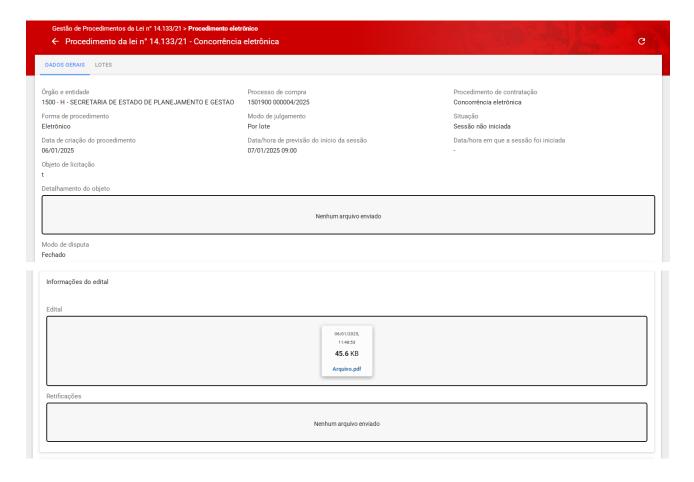
I. Para iniciar a sessão no menu no canto superior esquerdo (), clicar em Gestão de Procedimentos da Lei n° 14.133/21 > Procedimento eletrônico.



II. Preencher os dados do procedimento na tela de busca, e no resultado, clicar em cima do número do procedimento:



III. No final da aba "**Dados Gerais**", estará disponível a funcionalidade de iniciar a sessão. Clicar em "**Iniciar sessão**":



	06/01/2025,	
	11:5801 45.6 KB	
	termoJulgam	
Agente responsável pelo procedimento		
kgente suplente responsável pelo procedimento		

IV. Na tela a seguir, acionar o comando "Iniciar sessão".

Iniciar sessão

A sessão do procedimento será iniciada. Deseja continuar?

CANCELAR INICIAR SESSÃO

Observações:

- Essa ação NÃO pode ser desfeita.
- Uma vez sessão iniciada no sistema, NÃO é possível retificar o edital.
- Somente será possível ao agente acionar "Sugerir Anulação ou Revogação". Assim é
 encaminhada a sugestão para avaliação pela Autoridade Competente. Esta
 funcionalidade fica disponível antes e depois do início da sessão do procedimento.
- V. A partir desse momento, o chat será habilitado e indicará as informações do início do procedimento.



VI. Na aba "**Dados gerais**", ficam disponíveis 07 (sete) funcionalidades durante toda a execução do procedimento:

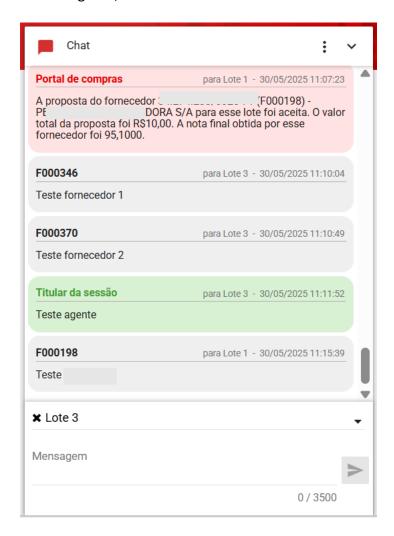


- Registro de Observações e/ou divergências entre os agentes responsáveis pelo procedimento;
- b. Registro de Ocorrências relevantes;
- c. Registro de Avisos ao fornecedor;
- d. Acesso aos esclarecimentos e impugnações do edital;
- e. Acesso ao Histórico do chat;
- f. Registro de sugestão de anulação ou revogação do processo: realizada mediante justificativa pelo agente. A partir do início da sessão, caso a sugestão de anulação/revogação seja acatada pela autoridade competente, será aberto o fluxo de contestação, no qual o fornecedor poderá apresentar manifestação quanto à decisão de anulação/revogação. A decisão final, após contestação, cabe à autoridade competente. Ressalta-se que a autoridade competente também pode anular/revogar um lote ou o processo, sem registro de sugestão anterior pelo agente, e nesse caso o fluxo de contestação também é aberto para participação do fornecedor;
- g. Atas do procedimento: funcionalidade de gerar Atas do procedimento, que podem ser gerais ou por lote.

4.2. Funcionalidades do Chat do Procedimento

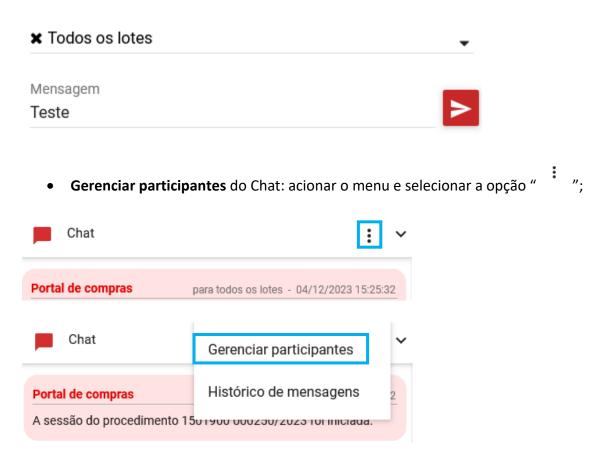
O *chat* do procedimento é de extrema relevância durante a gestão do certame pelo agente responsável. É por ele que o Portal de Compras MG, Agente/Comissão e Fornecedores se comunicam, portanto, fique atento as mensagens apresentadas no *chat*!

- I. A todo momento, o sistema apresenta as informações atualizadas referentes a sessão e etapas de atuação e conclusão, início e fim de atividades que devem ser desempenhadas, muitas vezes em prazos definidos pelo agente responsável. Portanto, as informações e o histórico apresentados no chat do procedimento norteiam as ações que devem ser realizadas. O chat também possibilita o envio de mensagens em caso de dúvidas ou repasse de orientações.
- II. As mensagens automáticas do Portal de Compras MG estarão em Vermelho, as do Agente/Comissão em Verde e as dos fornecedores em Cinza.



III. As funcionalidades disponíveis no *Chat* são:

- Ocultar/Exibir o Chat: utilizar as setas " " ou " ^ ";
- Enviar mensagens no chat: selecionar um lote ou todo o certame, preencher a mensagem e acionar o comando enviar "> ". Limite de caracteres da mensagem: até 3.500 caracteres;

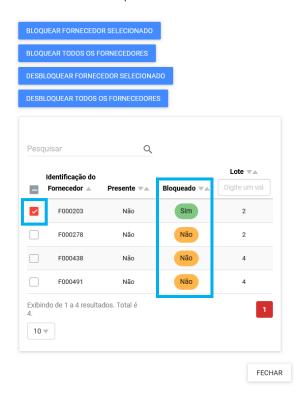


IV. O sistema apresenta as seguintes opções para gestão dos participantes do certame:



V. Caso necessário, selecionar um dos fornecedores e acionar o comando. O sistema indica quais os Fornecedores bloqueados "Sim" ou "Não" e demais informações, como se está ou não presente no certame e qual o lote de participação.

Fornecedores Participantes



VI. Para acessar o "Histórico de mensagens" do Chat: acionar o menu e selecionar a



- VII. O sistema pode exibir o histórico das mensagens no *Chat*, para Todos os lotes ou para um lote específico, conforme selecionado no campo **"Lote"**.
- VIII. É possível também selecionar o número de mensagens exibidas entre 10 e 100.

Tela de visualização de mensagens de chat



IX. Caso o chat esteja minimizado, será exibido o número de mensagens não lidas.



4.3. Avaliação da proposta técnica

- Assim que a sessão se inicia, é habilitada a aba "Propostas", onde será realizada a avaliação da proposta técnica e da proposta de preço. No modo de disputa Fechado, não há disputa de lances. O agente/comissão de contratação realizará primeiro a avaliação da proposta técnica.
- II. Para iniciar a avaliação da proposta técnica, selecionar a aba "Propostas" e clicar no número do lote para o qual será realizada a avaliação.



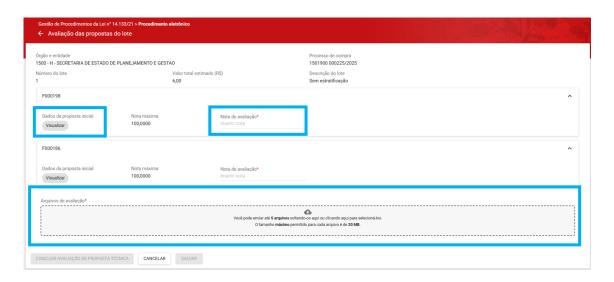
III. Depois, selecionar o(s) licitante(s) desejado(s) para realizar a avaliação da proposta técnica:



IV. Ao clicar no botão "Realizar Avaliação Técnica", é registrado no chat o início da etapa de avaliação técnica para o lote selecionado:

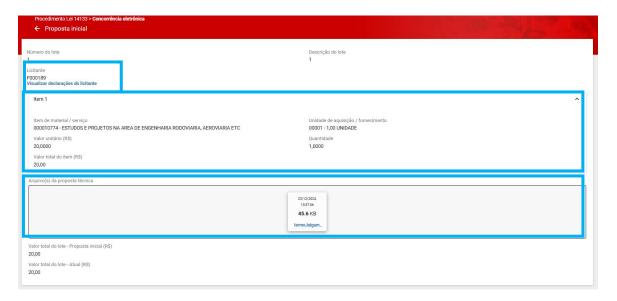


V. Será exibida a tela para visualizar a proposta e registrar a nota da avaliação:



Atenção: Não há ordenação das propostas até a realização da avaliação da proposta de preço.

VI. Ao clicar em "Visualizar" em "Dados da proposta inicial", são exibidos: as declarações do licitante, os valores propostos e os arquivos da proposta técnica:



VII. Ao clicar em "Visualizar declaração de licitantes" em "Licitante", são exibidas as respostas dadas pelo licitante às declarações preenchidas no momento do cadastro da proposta:

Declarações

Declaração de conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação

Manifesto ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordo com suas condições, declaro que minha proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo e atendo aos requisitos de habilitação neles estabelecidos.

De acordo

Sim

Declaração de inexistência de fatos impeditivos

Inexiste fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante.

De acordo

Sim

Declaração de atendimento às condições de trabalho a menores de idade

Cumpro o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proibe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

De acordo

Sim

Declaração de responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema

Declaro, sob as penas da lei, que me responsabilizo pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras.

De acordo

Sim

Declaração de Profissionais organizados sob a forma de cooperativa

Participo da licitação sob a forma de cooperativa que atende ao disposto no art. 16 da Lei nº14.133 de 1º de abril de 2021

De acordo

Sim

Declaração de enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte

Cumpro os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.135, de 2021.

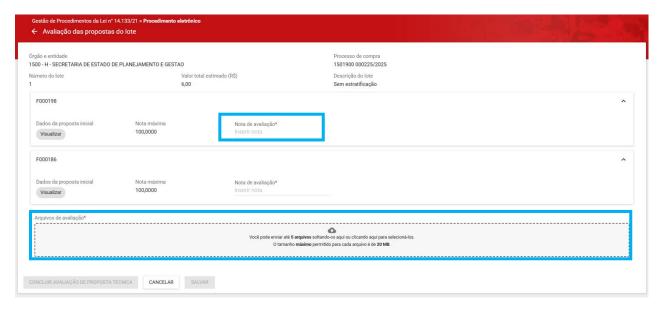
De acordo

Sim

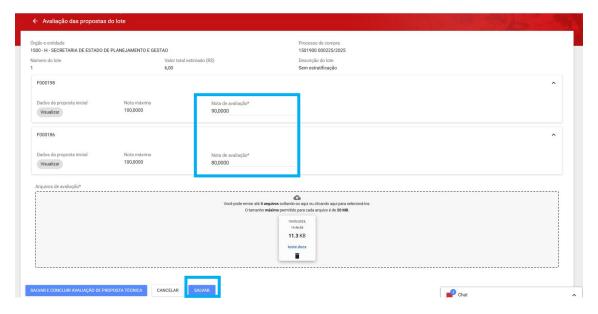


Atenção: NÃO constam as seguintes declarações nesse rol 'Declaração de ciência das condições locais para cumprimento das obrigações da licitação' e 'Declaração de atendimento aos requisitos de reserva de cargos'. Apesar de não constar no momento do cadastro das propostas pelos licitantes, o agente/comissão de contratação deve se atentar para solicitar na etapa de habilitação, conforme exigências que estiverem incluídas no respectivo edital de licitação.

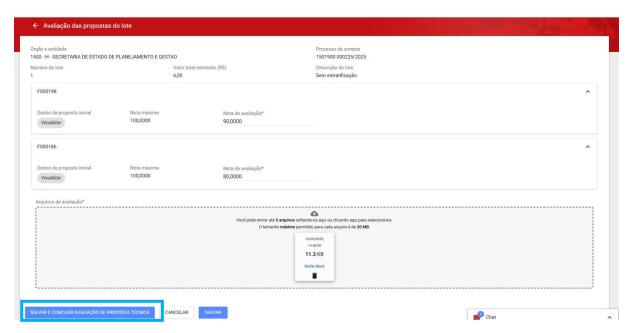
VIII. No campo "**Nota de avaliação**"*, deve ser atribuída uma nota até 100 para a proposta técnica de cada licitante, bem como inseridos os "**Arquivos de avaliação**"* com as descrições da avaliação:



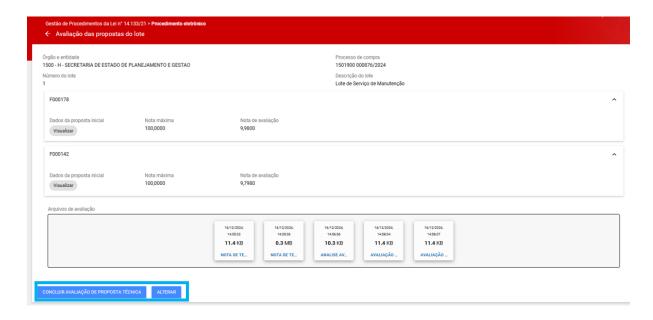
IX. Ao preencher a nota, é habilitado botão "Salvar":



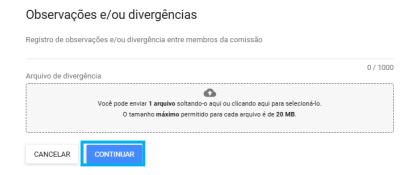
- Atenção: o agente ou comissão de contratação realizará a avaliação de todas as propostas técnicas, conforme critérios estabelecidos no edital, informará a nota e realizará o upload dos arquivos de avaliação.
- X. Só após inserir a "Nota de avaliação" e o "Arquivo de avaliação", é possível:
 - a. Clicar no botão "Salvar e concluir avaliação de proposta técnica", finalizando a etapa. Após a conclusão da etapa, não é mais possível alterar os dados.



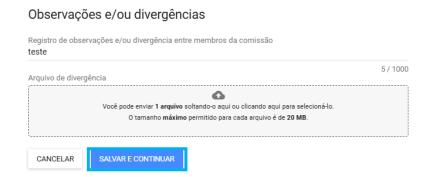
 b. Ou clicar no botão "Salvar". Nesse cenário, o sistema disponibiliza tela com os botões de "Concluir avaliação de proposta técnica" e "Alterar".



XI. Após concluir a avaliação técnica, é possível inserir observações e/ou divergências entre membros da comissão, se for o caso:



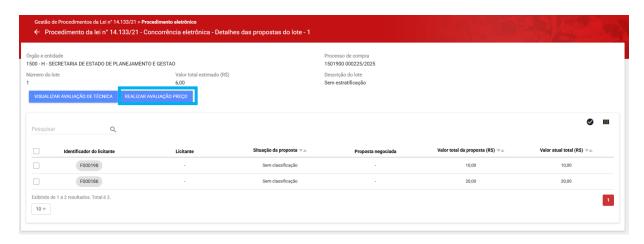
XII. Caso não haja registro a ser inserido, basta clicar em "Continuar". Caso haja registro a ser inserido, preencher o campo e realizar *upload* de arquivo, se for o caso, e clicar em "Salvar e continuar":



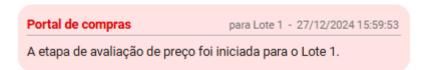
XIII. Após o comando, será habilitada a avaliação da proposta de preços e informado no chat que a etapa de avaliação técnica foi concluída.

4.4. Avaliação da proposta de preço

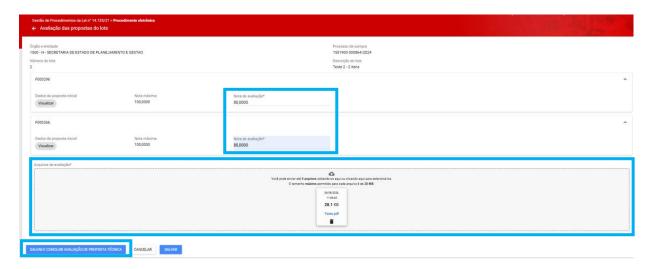
Ao concluir a etapa de Avaliação Técnica, é habilitado no sistema o botão para "Realizar Avaliação de Preço":



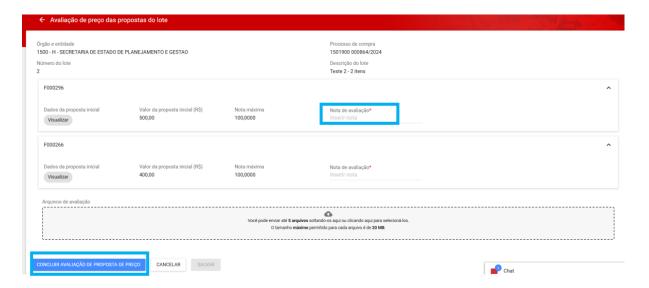
II. Ao clicar no botão "Realizar Avaliação Preço", no chat é registrado o início da etapa de avaliação de preço:



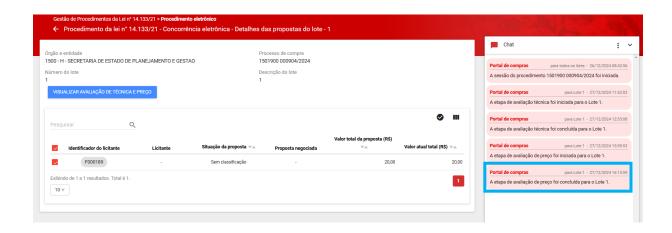
III. E é habilitada tela para inserir a avaliação da proposta de preços e, caso seja necessário, inserir arquivo com a avaliação da proposta de preços:



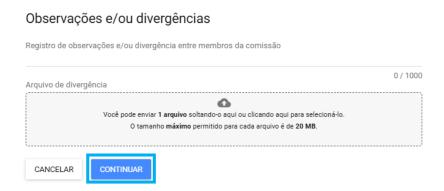
- Atenção: caso tenha sido configurado o uso da fórmula padrão na etapa de Cadastro
 do procedimento e lotes, o sistema calculará a nota da avaliação da proposta de
 preços e preencherá o campo automaticamente.
- Observação: caso exista apenas um licitante e tenha sido configurado o uso da fórmula padrão na etapa de Cadastro do procedimento e lotes, a nota da avaliação será a nota máxima, ou seja, 100.
- Atenção: o sistema não está apresentando o documento da proposta de preço inserida pelo fornecedor no momento do cadastro da proposta. Caso o documento seja indispensável para análise, solicitar ao atendimento SIAD pelo e-mail: atendimentosiad@planejamento.mg.gov.br. Será implementada melhoria no sistema para disponibilização do arquivo assim que a sessão for iniciada.
- IV. Após inserir a "Nota de Avaliação", clicar no botão "Concluir avaliação de proposta de preço" para concluir a etapa de avaliação de preço. Após a conclusão da etapa, não é mais possível alterar os dados. O sistema realizará automaticamente o cálculo da nota final, ponderada com os pesos da técnica e do preço, para todos os licitantes.



- Observação: se o agente clicar no botão "Salvar", o sistema disponibiliza nova tela com os botões de "Concluir avaliação de proposta de preço" e "Alterar".
- V. A etapa de avaliação das propostas de preços é concluída e no *chat* é informado o encerramento da etapa.



VI. Após a conclusão da avaliação, é possível inserir observações e/ou divergências entre membros da comissão, se for o caso:

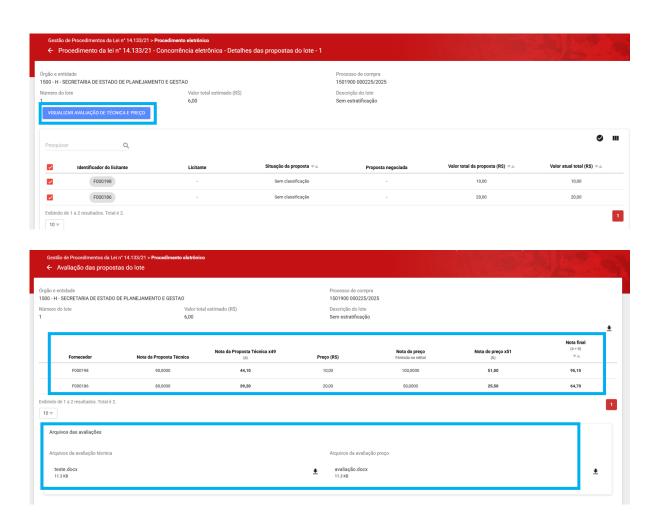


VII. Caso não haja registro a ser inserido, basta clicar em "Continuar". Caso haja registro a ser inserido, preencher o campo e realizar *upload* de arquivo, se for o caso, e clicar em "Salvar e continuar":

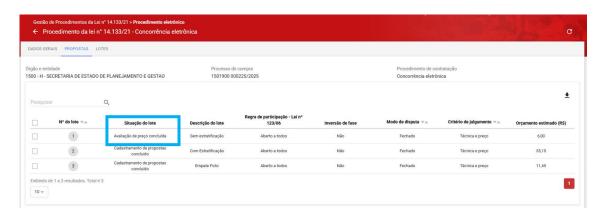


VIII. As avaliações das propostas técnica e de preço ficam disponíveis para visualização.

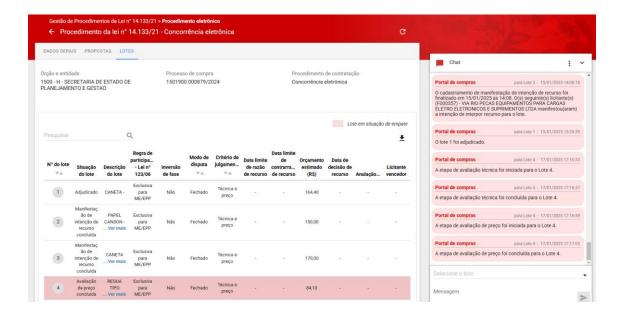
Basta clicar no botão "Visualizar avaliação técnica e preço":



IX. A situação do lote passa a ser "Avaliação de preço concluída".



X. A partir desse momento, as ações em sistema são realizadas na aba "Lotes". Clicar no número do lote desejado para prosseguir com as ações:



 Observação: Após a conclusão da avaliação das propostas de preços, pode ocorrer empate entre os licitantes: empate ficto ou real. Estes serão detalhados no tópico a seguir com o passo a passo, em sistema, para realizar o desempate na aba "Lotes".

4.5. Empate ficto e real

4.5.1. Empate ficto

De acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 (artigos 44 e 45), nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP).

Nesse caso, entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada. Este é o chamado empate ficto.

Caso aconteça o empate ficto, o sistema acusará a existência desse empate via chat e
o agente deverá selecionar o lote empatado e acionar o comando de convidar a
ME/EPP para dar um lance/proposta:

Portal de compras

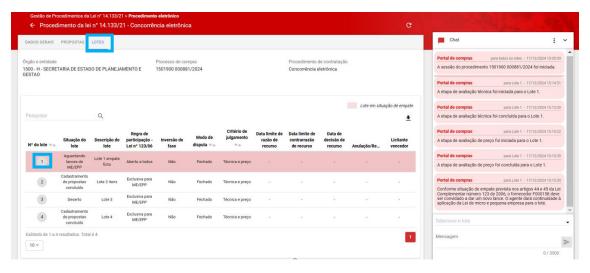
para Lote 1 - 06/12/2024 14:55:36

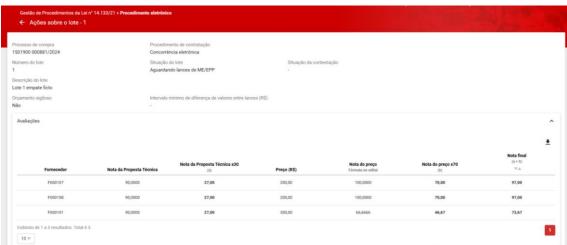
A etapa de avaliação de preço foi concluída para o Lote 1.

Portal de compras

para Lote 1 - 06/12/2024 14:55:36

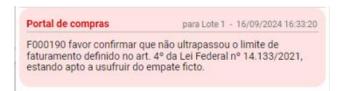
Conforme situação de empate prevista nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar número 123 de 2006, o fornecedor F000163 deve ser convidado a dar um novo lance. O agente dará continuidade à aplicação da Lei de micro e pequena empresa para o lote.





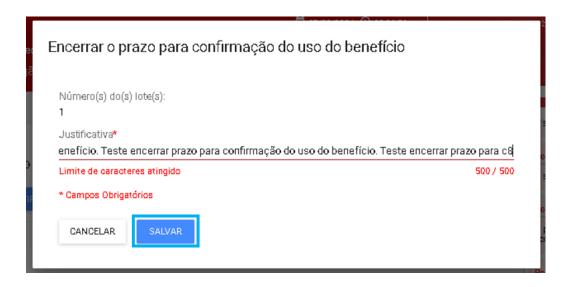


- Atenção: Tanto o agente/comissão quanto o fornecedor devem estar atentos ao limite de faturamento definido no art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021. Assim, caso o valor estimado do item/licitação for superior à receita bruta máxima da empresa de pequeno porte, não deve haver lance/proposta durante essa etapa, embora o Portal de Compras MG não esteja realizando essa verificação de forma automática. Caso ocorra o envio do lance/proposta pela ME/EPP, entrar em contato pelo e-mail atendimentosiad@planejamento.mg.gov.br para intervenção e correção do registro no procedimento.
- II. Para atendimento ao art. 4º da Lei, antes de encaminhar o lance, é necessário que o licitante confirme o enquadramento no limite de faturamento, conforme alerta exibido no *chat*:

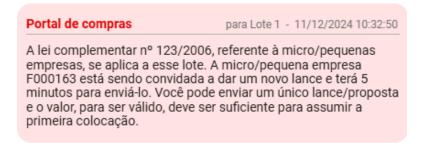


III. Se o agente desejar, ele pode encerrar o prazo para confirmação do uso do benefício pelo licitante, mediante justificativa:

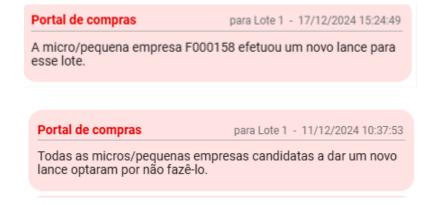




IV. Tendo o licitante confirmado que faz jus ao uso do benefício ou o agente finalizado a etapa de confirmação, o sistema habilitará para o licitante ME/EPP enviar lance/ proposta.



V. Após concluído o prazo, o sistema informará quando o licitante enviar um lance/proposta ou não:



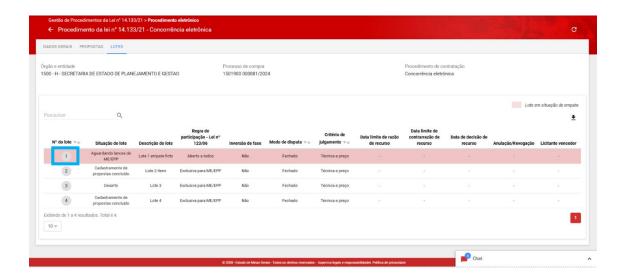
4.5.2. Empate real

De acordo com o artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, caso ocorra um empate entre duas ou mais propostas, devem ser utilizados os seguintes critérios de desempate, na ordem:

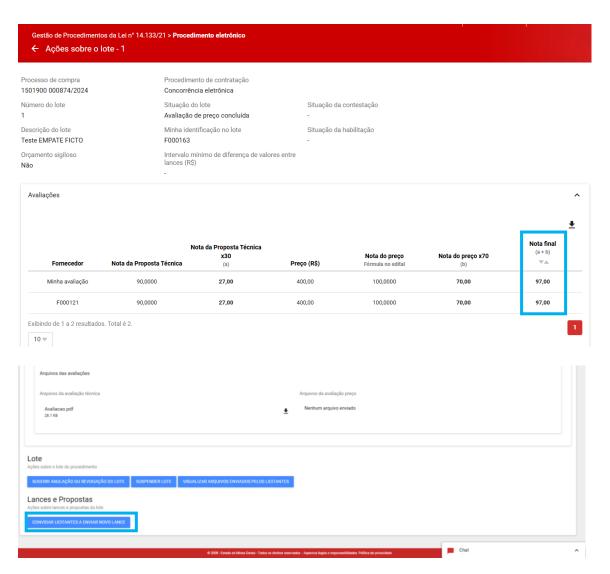
 I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

Observação: esse critério será aplicado apenas com relação à proposta de preço.

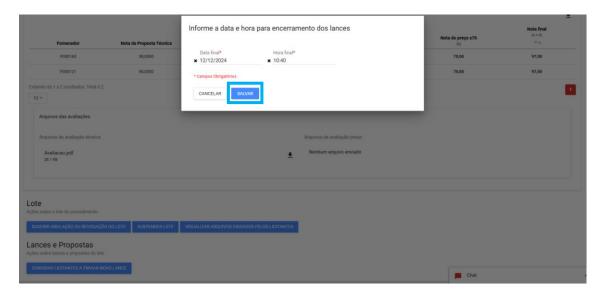
- II Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- III Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- VI Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- § 1º Se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - I empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - II empresas brasileiras;
 - III empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - IV empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei
 nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- I. Caso ocorra um empate real, o sistema acusará a existência desse empate. Para cumprir o primeiro critério de desempate, segundo o artigo 60 da Lei, o agente deverá acessar a aba "Lotes", selecionar o lote empatado:



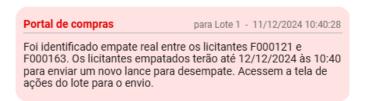
II. Acionar o comando "Convidar fornecedores a enviar novo lance":



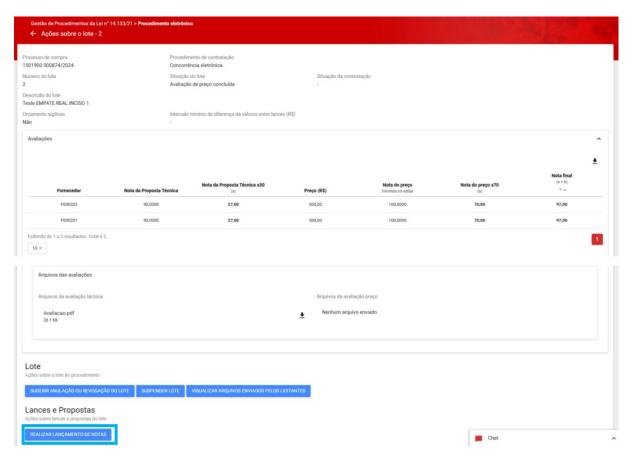
III. Informar data e hora para encerramento dos lances e clicar em "Salvar":



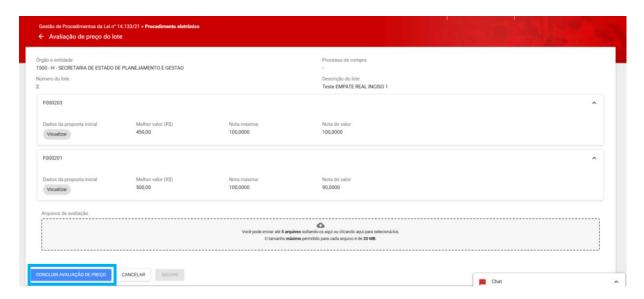
IV. O sistema informará via chat o prazo informado pelo agente para que os licitantes enviem um novo lance para desempate:



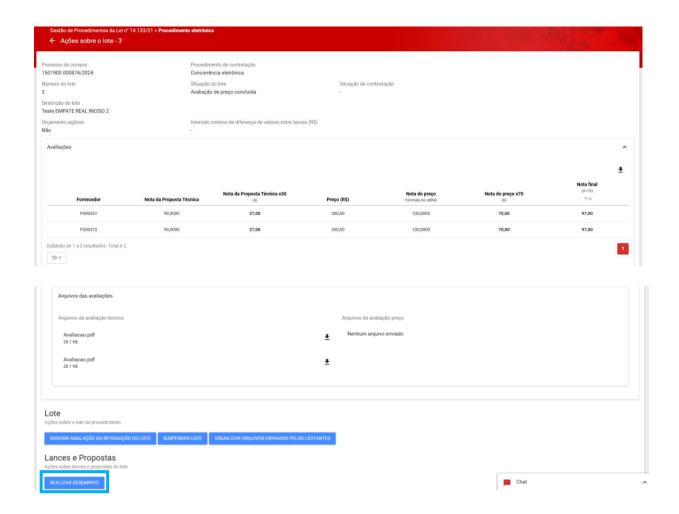
V. Após realizado os lances pelos licitantes, o agente/comissão deve realizar nova avaliação de preços na aba "Lotes" em ações sobre o lote e clicar no botão "Realizar lançamento de notas":



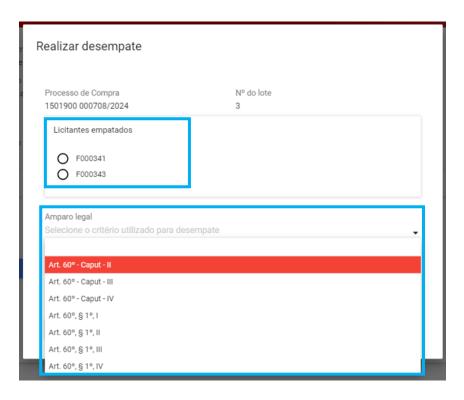
VI. Após análise, clicar em "Concluir avaliação de preço":

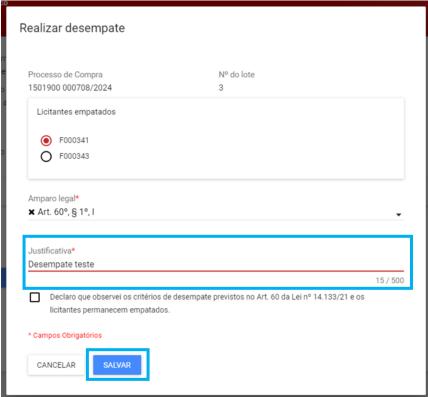


VII. Se o empate permanecer, o agente/comissão deverá clicar em "Realizar desempate":

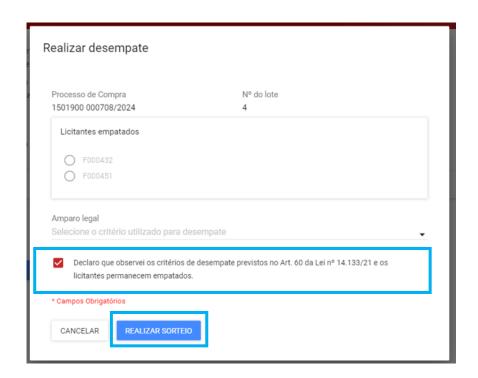


VIII. Para realizar o desempate, o agente deverá analisar os demais critérios de desempate do artigo 60 da Lei por fora do sistema. Após análise, deverá – no sistema – selecionar o fornecedor vencedor dentre os participantes, selecionar qual o amparo legal utilizado, informar no campo aberto a justificativa e clicar em "Salvar":

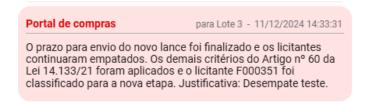




IX. Caso não haja desempate pelos critérios do artigo 60 da Lei, selecionar a opção declarando que o empate permanece. Nessa situação, para realizar o desempate deve ser realizado sorteio. Para isso, clicar em "Realizar sorteio".



X. O sistema irá realizar o sorteio e informar o fornecedor vencedor no *chat*.



5. Solicitação de estratificação da proposta

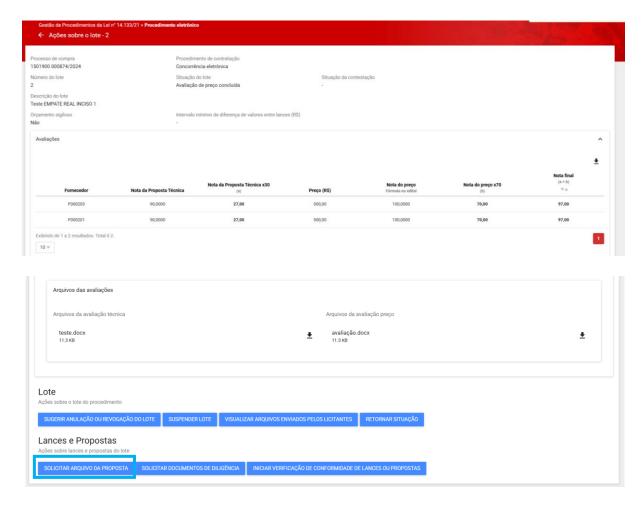
Atenção: a partir dessa etapa, o retorno de situação da sessão pública fica disponível até o momento de homologação do processo, por meio do botão **"Retornar situação".** Essa funcionalidade está disponível para o agente e para a autoridade competente. O retorno é realizado por etapas e deve ser justificado.

Após o término da avaliação técnica e de preço ou do desempate, poderá ser necessário solicitar o arquivo da proposta estratificada ao fornecedor, caso o lote possua mais de 1 (um) item.

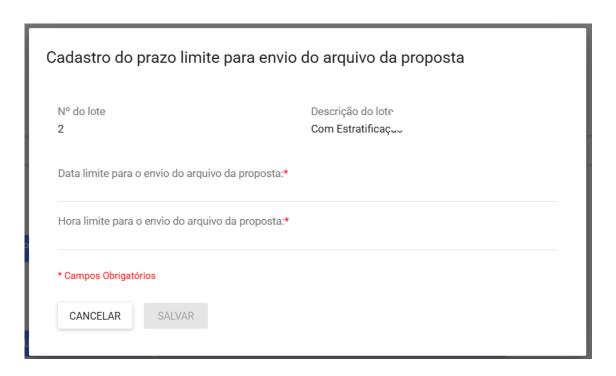
I. Acessar a aba "Lotes" e clicar em cima do número do lote correspondente:



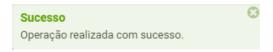
II. Depois, clicar em "Solicitar arquivo da proposta":



III. Informar data e hora limite para envio da proposta estratificada pelo fornecedor e depois clicar em "Salvar":



IV. O sistema apresentará mensagem de sucesso e a informação também constará no chat:



- V. O fornecedor deverá acessar a aba "Lotes" e preencher os dados da estratificação da proposta. O fornecedor poderá editar os dados até a data/hora limite ou optar por finalizar o prazo¹⁴.
- VI. Caso o fornecedor não encaminhe os arquivos necessários dentro do prazo estabelecido, o agente/comissão poderá cadastrar um novo prazo, acionando o comando "Solicitar arquivo da proposta" novamente.



VII. Após a finalização do prazo de envio da proposta ajustada pelo fornecedor ou pelo agente/comissão, poderão ser realizadas as seguintes ações sobre o lote:

¹⁴ Para maiores informações sobre as atividades do fornecedor, acessar o Manual de Concorrência – Técnica e Preço

⁻ Visão fornecedor disponível em https://compras.mg.gov.br/acesso-a-informacoes/manuais/



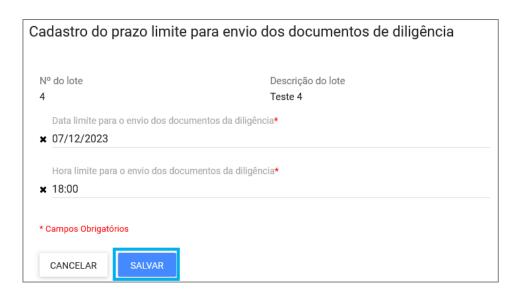
- a. Solicitar documentos de diligência;
- b. Iniciar verificação de conformidade de lances ou propostas.

5.1. Diligência da proposta

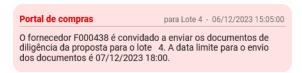
I. Após o recebimento da proposta ajustada/estratificada, é possível solicitar documentação complementar ao fornecedor, se necessária. Para isso, o agente/comissão deverá clicar em "Solicitar documentos de diligência":



II. Informar data e hora limite para envio da documentação complementar pelo fornecedor:



III. O sistema informará o registro do pedido de diligência no *chat*:



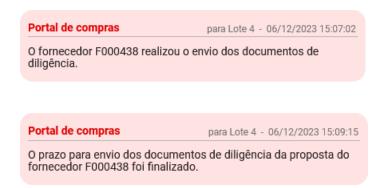
- IV. O agente/comissão pode repetir a solicitação mediante necessidade.
- V. O agente/comissão deve aguardar finalizar o prazo de envio ou, se necessário, poderá finalizar o prazo de envio dos documentos de diligência manualmente, antes do prazo informado, acionando o comando "Finalizar prazo do envio dos documentos de diligência":



VI. Em seguida, clicar em "Sim":



 Observações: O chat informará quando o fornecedor encaminhar os documentos de diligência e quando a etapa for finalizada.



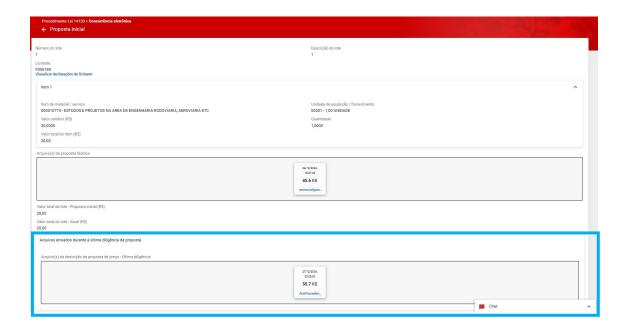
VII. Após a finalização do prazo de diligência, os documentos enviados nessa etapa podem ser visualizados na aba "**Propostas**". Para isso, selecionar o lote:



VIII. Em seguida, selecionar o fornecedor que encaminhou o documento:

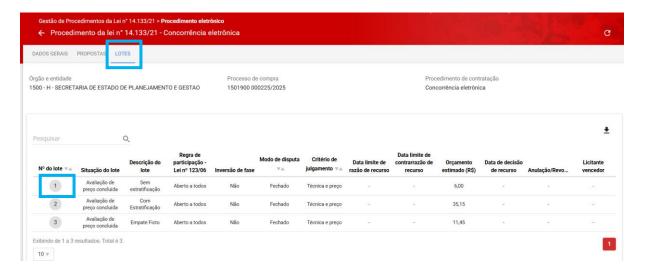


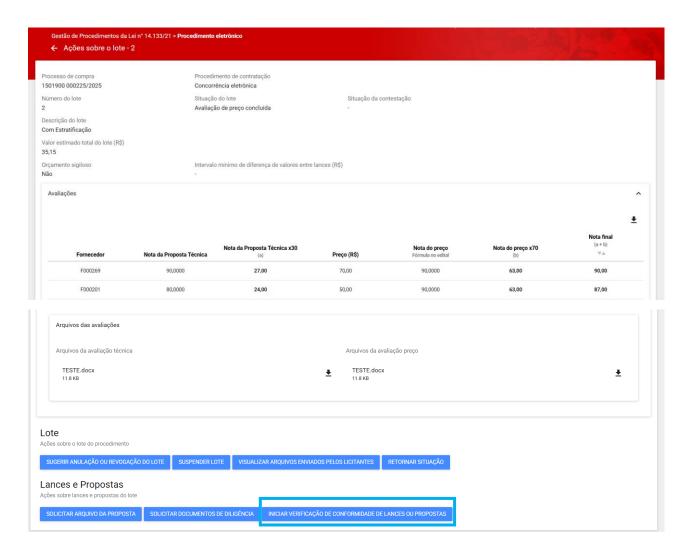
IX. O documento encaminhado estará disponível em "Arquivos enviados durante a última diligência da proposta":



6. Verificação da conformidade da proposta

Para iniciar a próxima etapa, o agente/comissão deverá clicar em "Iniciar verificação de conformidade de lances ou propostas", na aba "Lotes" em "Ações sobre o Lote".



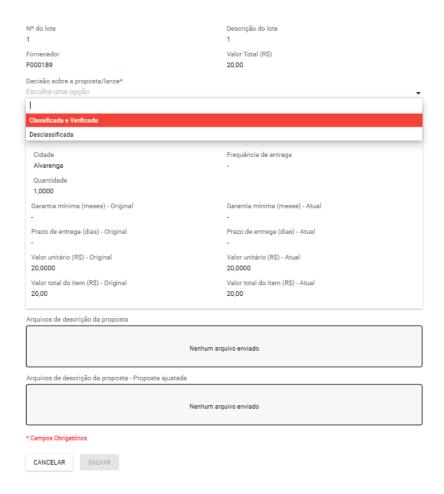


II. Clicar em "Verificação da conformidade de lances e propostas":

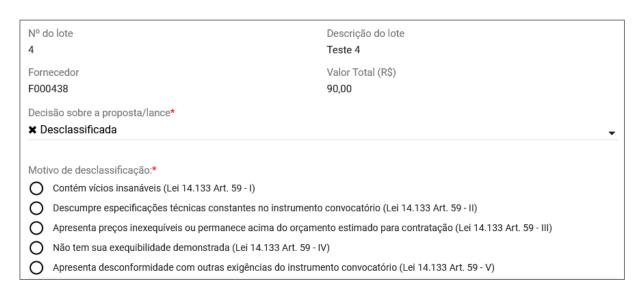


III. Em seguida, deve decidir sobre a classificação da proposta/lance:

Verificação de conformidade

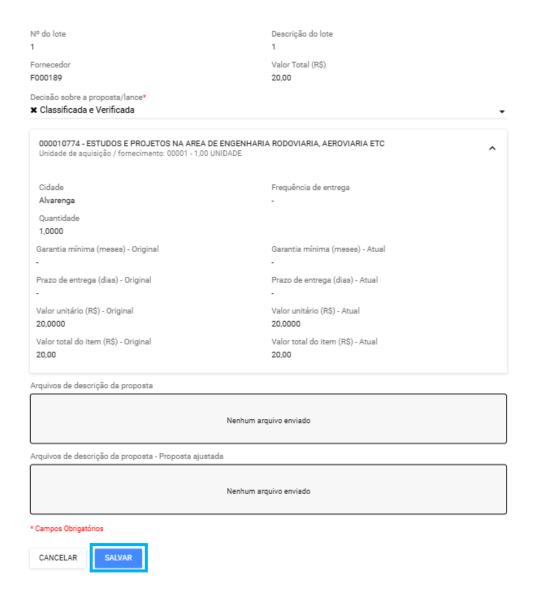


IV. Em caso de desclassificação, é obrigatório informar o motivo da desclassificação, de acordo com artigos da Lei:



V. Depois de informar a decisão, clicar em "Salvar".

Verificação de conformidade



• Atenção: Caso a proposta tenha valor inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, no caso de obras; e valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, no caso de bens e serviços em geral; é considerado indício de preço inexequível. O sistema emitirá mensagem de alerta de indício de inexequibilidade da proposta. Caso deseje continuar, basta clicar em "Sim".

Proposta com indício de inexequibilidade

Orienta-se que as propostas que permaneceram inferiores a 75% do orçamento estimado para a contratação sejam desclassificadas. O valor total da proposta R\$10.000,00 está muito inferior do orçamento estimado R\$100.000,00. Deseja continuar?

NÃO SIM

Proposta com indício de inexequibilidade

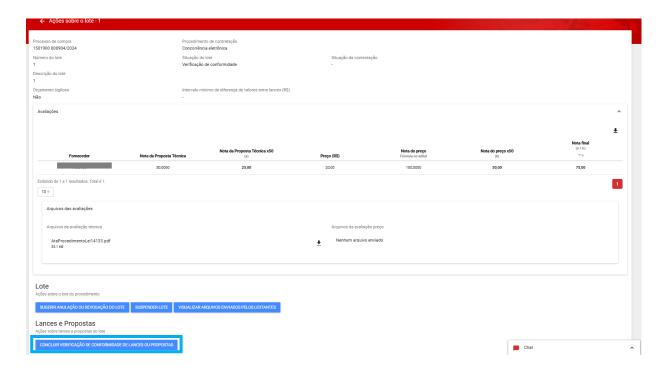
Orienta-se que as propostas que permaneceram inferiores a 50% do orçamento estimado para a contratação sejam desclassificadas. O valor total da proposta R\$10.000,00 está muito inferior do orçamento estimado R\$100.000,00. Deseja continuar?

NÃO SIM

VI. Para confirmar a decisão, clicar em "Sim".

Confirmação de verificação de conformidade A decisão da verificação de conformidade será realizada. Deseja continuar? NÃO SIM

VII. Emitida a decisão, o agente/comissão deverá concluir essa etapa clicando em "Concluir verificação de conformidade de lances ou propostas":



VIII. Confirmar a conclusão, clicando em "Sim":



IX. Após a conclusão, é possível registrar observações/divergências entre os membros da comissão e incluir arquivo. Caso não seja necessário incluir, clicar em "Continuar":

Observações e/ou divergências

Registro de observações e/ou divergência entre membros da comissão

Arquivo de divergência

Você pode enviar 1 arquivo soltando-o aqui ou clicando aqui para selecioná-lo.

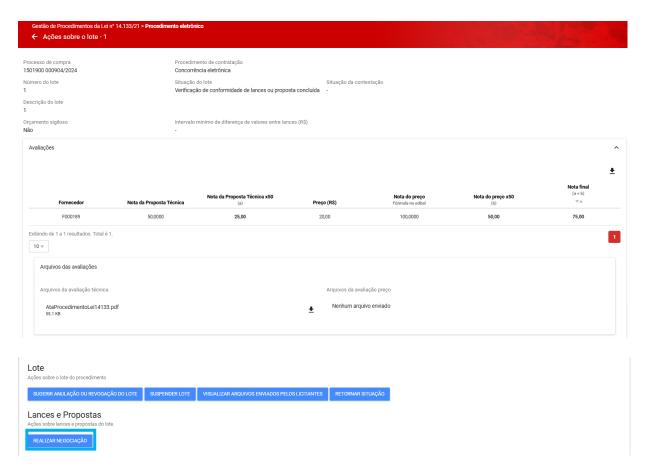
O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de 20 MB.

CANCELAR

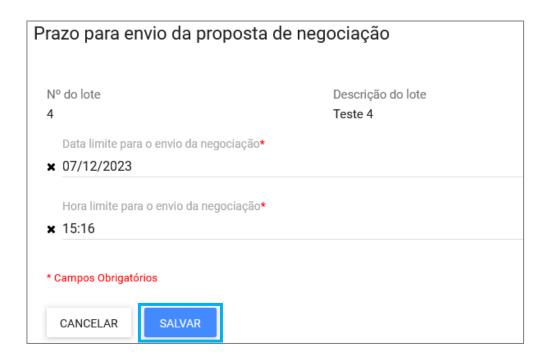
CONTINUAR

7. Negociação da proposta

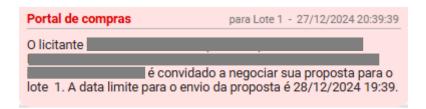
- I. Prosseguindo para a etapa de negociação, orienta-se que ela seja realizada pelo *chat* e que o licitante insira os dados acordados na tela de negociação.
- II. Na negociação, o licitante pode alterar apenas o valor. **Não** pode ser feita alteração na proposta técnica.
- III. A negociação permanece habilitada <u>durante o prazo definido ou até a sua finalização</u> pelo agente/comissão.
- IV. Para iniciar a negociação, clicar em "Realizar negociação":



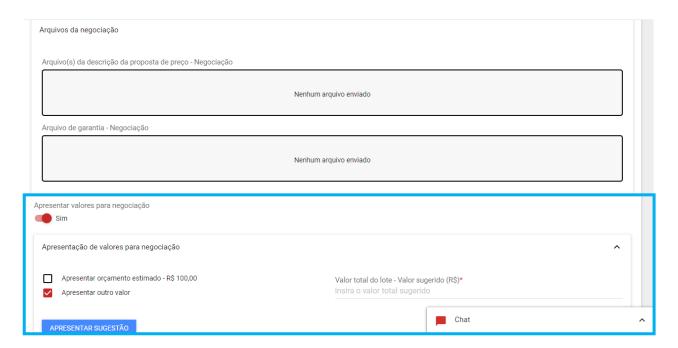
V. Informar a data e hora limite para envio da negociação e depois clicar em "Salvar":



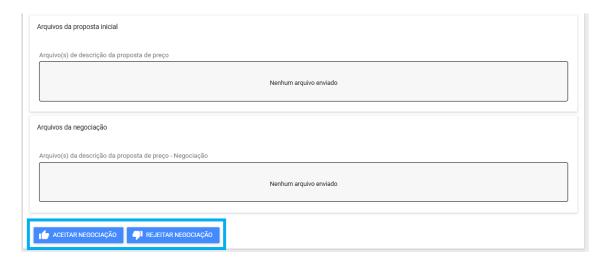
VI. O sistema apresentará o registro da informação no chat:



VII. Durante a negociação, o agente/comissão poderá inserir o valor a ser negociado e poderá também disponibilizar o orçamento estimado (caso o lote tenha sido configurado COM orçamento sigiloso) apenas para o licitante mais bem classificado com quem está sendo feita a negociação:

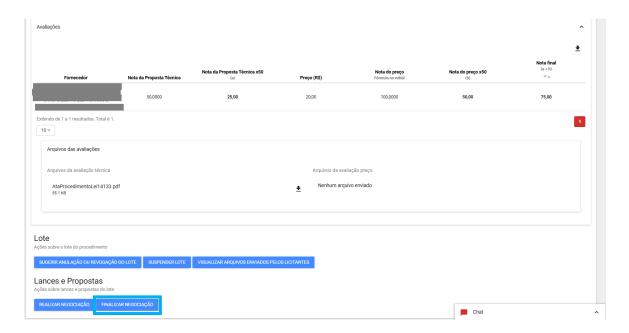


VIII. O fornecedor deverá informar os dados da negociação e enviá-los¹⁵. O sistema apresentará o registro no *chat* sobre o envio dos dados da negociação e o agente/ comissão poderá aceitar ou rejeitar a negociação:



IX. Após aceitar a negociação, o agente/comissão pode optar por realizar a negociação novamente, finalizar o prazo da negociação ou aguardar o fim do prazo no sistema:

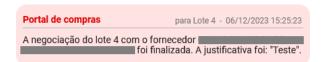
¹⁵ Para maiores informações sobre as atividades do fornecedor, acessar o Manual Concorrência – Técnica e Preço - Visão fornecedor disponível em https://compras.mg.gov.br/acesso-a-informacoes/manuais/



X. Caso queira finalizar a negociação antes do prazo, o sistema exigirá uma justificativa.
 Preencher a justificativa e clicar em "Salvar".



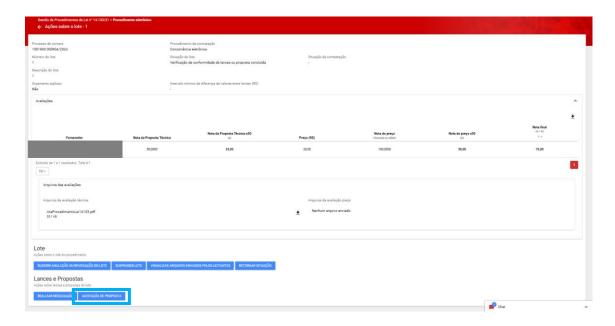
XI. O sistema informará por meio do *chat* que o prazo foi finalizado:



8. Aceitação da proposta

Com a negociação finalizada, será habilitada a tela de aceitação da proposta.

I. Após clicar em "Aceitação de proposta", o agente/comissão deverá realizar a análise das informações da proposta:



II. Selecionar "Sim" caso a proposta seja aceita e clicar em "Salvar":

Aceitação de proposta



 Atenção: Caso a proposta tenha valor inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, no caso de obras; e valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, no caso de bens e serviços em geral é considerado indício de preço inexequível. O sistema emitirá mensagem de alerta de indício de inexequibilidade da proposta. Caso deseje continuar, basta clicar em "Sim".

Proposta com indício de inexequibilidade

Orienta-se que as propostas que permaneceram inferiores a 75% do orçamento estimado para a contratação sejam desclassificadas. O valor total da proposta R\$10.000,00 está muito inferior do orçamento estimado R\$100.000,00. Deseja continuar?

NÃO SIM

Proposta com indício de inexequibilidade

Orienta-se que as propostas que permaneceram inferiores a 50% do orçamento estimado para a contratação sejam desclassificadas. O valor total da proposta R\$10.000,00 está muito inferior do orçamento estimado R\$100.000,00. Deseja continuar?

NÃO SIM

 Atenção: Caso a proposta não seja aceita, selecionar "Não", motivar sua decisão e clicar em "Salvar":

Aceitação de proposta



- III. O sistema verificará se há próximo colocado e se há necessidade de reaplicação de empate ficto e/ou empate real.
 - Se houver próximo colocado, responsável irá convocar o próximo colocado para envio da proposta ajustada.
 - Se todos os licitantes tiverem a proposta não aceita, o lote fracassa e será aberto prazo para os licitantes registrarem intenção de recurso, seguindo para fase recursal.

Aceitação de proposta

O lote será fracassado. Deseja continuar?

NÃO SIM

Observação: A partir da aceitação da proposta, o orçamento, se sigiloso, será exibido para os participantes do certame.

IV. Após a conclusão, é possível registrar observações/divergências entre os membros da comissão e incluir arquivo. Caso não seja necessário incluir, clicar em "Continuar":

Observações e/ou divergências

CONTINUAR

CANCELAR

Registro de observações e/ou divergência entre membros da comissão

O / 1000

Arquivo de divergência

O

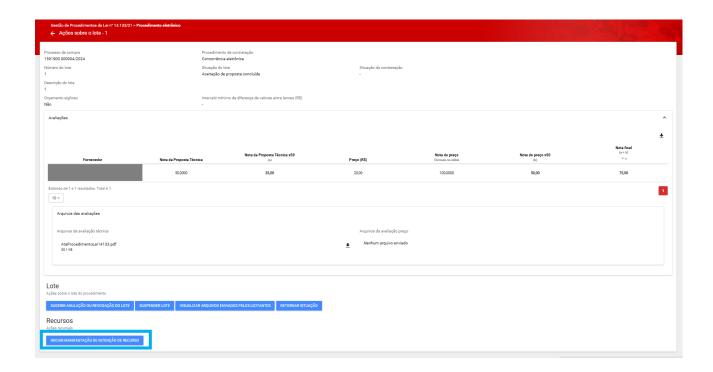
Você pode enviar 1 arquivo soltando-o aqui ou clicando aqui para selecioná-lo.

O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de 20 MB.

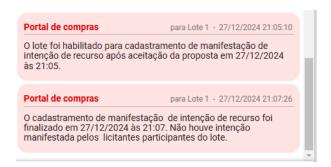
8.1. Manifestação de intenção de recurso após aceitação da proposta

Concluída a etapa de aceitação da proposta, será aberto prazo para os licitantes registrarem manifestação de intenção de recurso referente à etapa de julgamento da proposta.

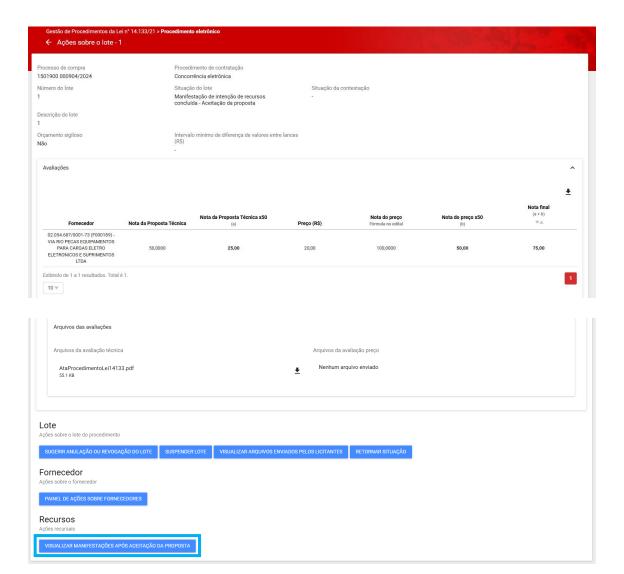
 O agente/comissão abre manualmente a manifestação de intenção de recurso e fecha manualmente. Ele poderá usar o *chat* para informar o prazo.



II. Quando os comandos de iniciar e de finalizar a manifestação de intenção de recurso forem acionados, o sistema enviará mensagem automática no *chat* notificando os participantes:



III. As manifestações enviadas poderão ser visualizadas por meio do comando "Visualizar manifestações após aceitação da proposta" disponibilizado na tela do lote:



- IV. A manifestação de intenção de recurso fica visível para o agente/comissão, mas nenhuma ação poderá ser realizada. Para visualizar, clicar em cima de "Manifestação" em cinza.
 - Não há julgamento de admissibilidade nesse momento. É realizado apenas o registro da intenção de recorrer.

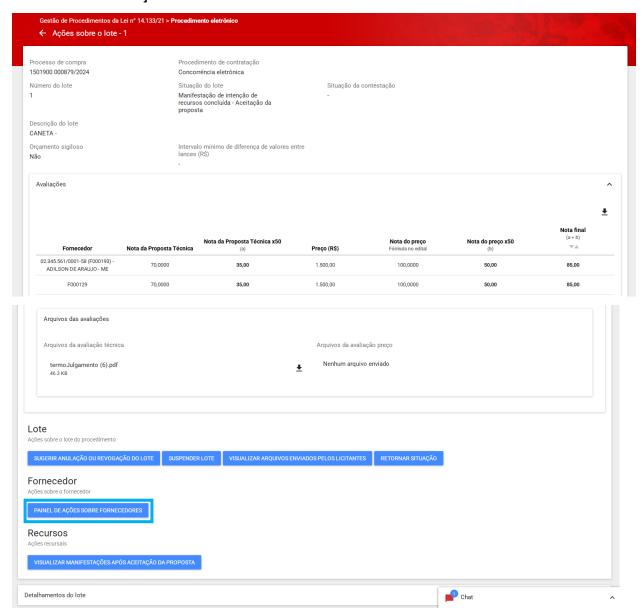




9. Habilitação

Com a aceitação de proposta concluída, serão disponibilizadas as ações de verificação dos documentos de habilitação.

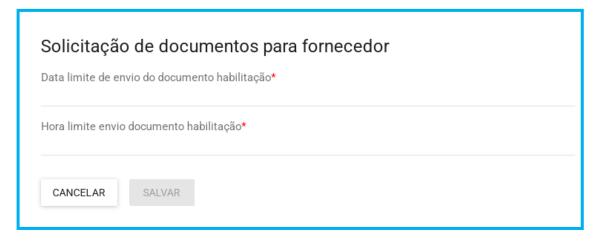
I. Para acessar a tela de habilitação, o agente/comissão deverá selecionar o comando
 "Painel de Ações sobre fornecedores":



- II. Para decidir sobre a habilitação/inabilitação do licitante, o agente/comissão de contratação poderá solicitar os documentos de habilitação necessários ao fornecedor vencedor. Para isso, clicar em "Solicitar documentos de habilitação":
 - Essa solicitação poderá ser acionada mais de uma vez.



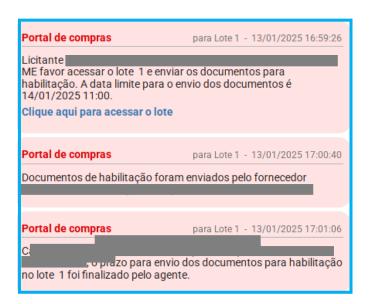
III. Informar data e hora limite para o envio dos documentos pelo fornecedor:



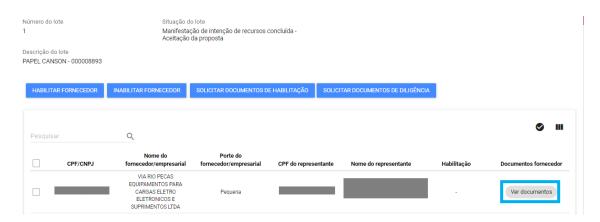
IV. Se necessário, o agente/comissão poderá finalizar o prazo de envio dos documentos manualmente. Para isso, clicar em "Finalizar prazo do envio dos documentos de habilitação":



V. Todas as ações realizadas pelo agente/comissão e pelo fornecedor serão notificadas no chat:



VI. Para visualizar os documentos enviados pelo fornecedor, o agente/comissão de contratação deverá clicar no botão "Ver documentos":



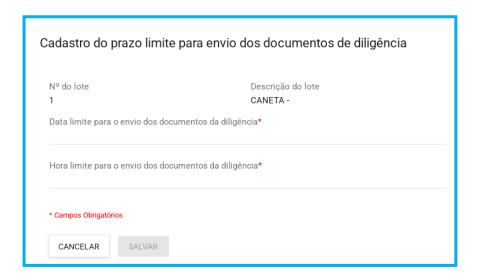


9.1. Diligência da habilitação

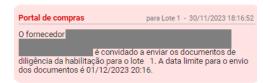
I. Após o recebimento dos documentos de habilitação, é possível solicitar diligência ao fornecedor, se necessária complementação da documentação. Para isso, clicar em "Solicitar documentos de diligência":



II. Em seguida, o agente/comissão deverá inserir prazo para envio da documentação pelo fornecedor e depois clicar em "Salvar":



III. Essa ação será informada no chat:

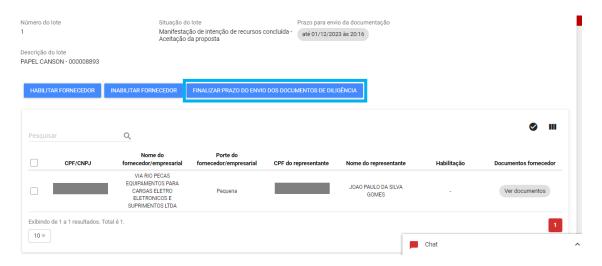


- IV. O agente/comissão pode repetir a solicitação mediante necessidade.
- V. Para visualizar os documentos enviados pelo licitante, o agente/comissão deverá selecionar a opção "Ver documentos":

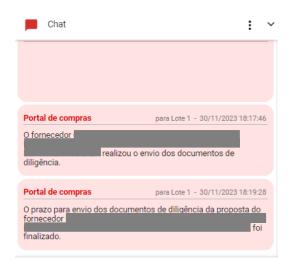




VI. Caso seja necessário, o agente/comissão poderá finalizar o prazo do envio dos documentos manualmente. Para isso, clicar em "Finalizar prazo do envio dos documentos de diligência":



VII. O chat notificará todas as ações realizadas pelo fornecedor e pelo agente/comissão:



9.2. Conclusão da habilitação

- Após análise da documentação de diligência, caso ela tenha sido solicitada, o agente/ comissão deverá habilitar ou inabilitar o fornecedor.
 - Caso o fornecedor seja inabilitado, é necessário justificar e o sistema convocará o próximo colocado para envio da proposta ajustada e estratificada.
- II. Para habilitar, clicar em "Habilitar fornecedor":



Atenção: Caso a proposta tenha valor inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, no caso de obras; e valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, no caso de bens e serviços em geral; é considerado indício de preço inexequível. O sistema emitirá mensagem de alerta de indício de inexequibilidade da proposta. Caso deseje continuar, basta clicar em "Sim".

Proposta com indício de inexequibilidade

Orienta-se que as propostas que permaneceram inferiores a 75% do orçamento estimado para a contratação sejam desclassificadas. O valor total da proposta R\$10.000,00 está muito inferior do orçamento estimado R\$100.000,00. Deseja continuar?

NÃO SIM

Proposta com indício de inexequibilidade

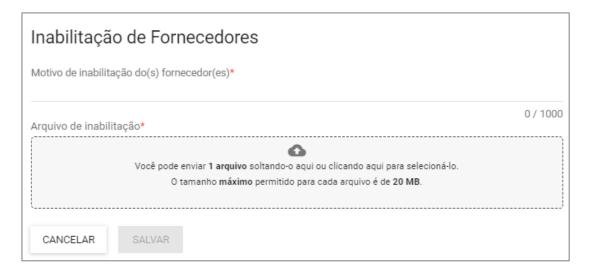
Orienta-se que as propostas que permaneceram inferiores a 50% do orçamento estimado para a contratação sejam desclassificadas. O valor total da proposta R\$10.000,00 está muito inferior do orçamento estimado R\$100.000,00. Deseja continuar?

NÃO SIM

III. Confirmar a habilitação, clicando em "Sim":



IV. Caso o agente/comissão decida por inabilitar o licitante, deverá informar o motivo da inabilitação, inserir um arquivo e clicar em "Salvar":



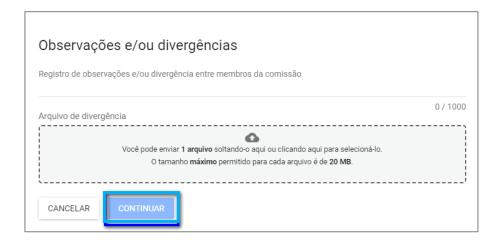
V. O sistema apresentará o fornecedor habilitado. Para dar andamento, clicar em
 "Concluir fase de habilitação":



VI. Todas as ações do agente/comissão serão notificadas no chat:



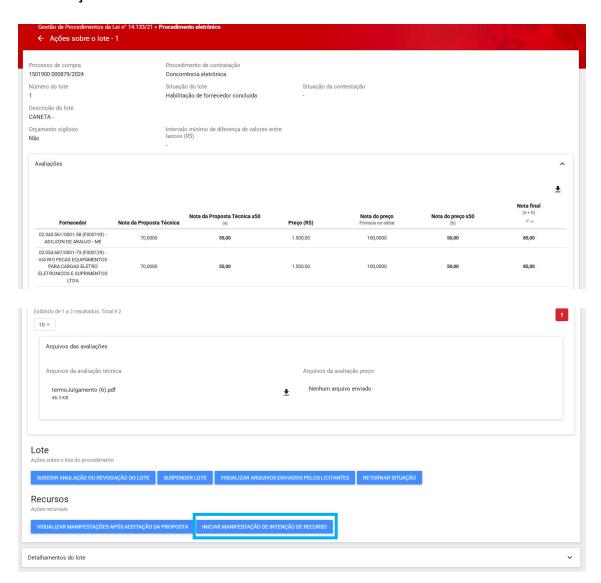
VII. Após a conclusão, é possível registrar observações/divergências entre os membros da comissão e incluir arquivo. Caso não seja necessário incluir, clicar em "Continuar":



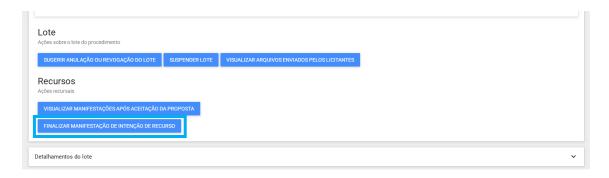
9.3. Manifestação de intenção de recurso após habilitação

Caso fornecedor seja habilitado e concluída a habilitação, será aberto prazo para os licitantes registrarem intenção de recurso quanto à habilitação.

I. O agente/comissão iniciará manualmente a etapa, podendo utilizar o chat para informar o prazo para envio de manifestações, acionando o comando "Iniciar manifestação de intenção de recurso":



II. Após o fim do prazo, o agente/comissão deverá finalizar a etapa manualmente, acionando o comando "Finalizar manifestação de intenção de recurso":



III. O chat notificará todas as ações realizadas pelo agente/comissão nesse momento.

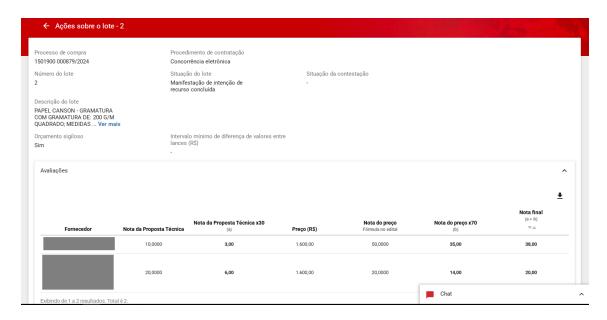


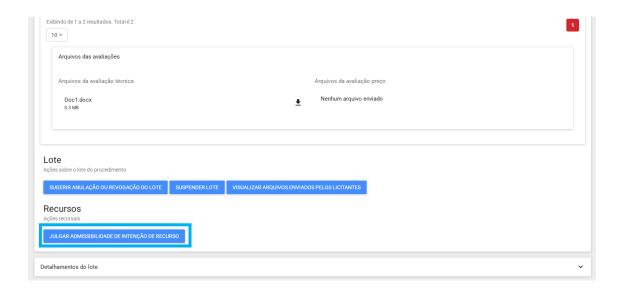
• Atenção: Os licitantes podem inserir manifestação de intenção de recurso após a decisão acerca da aceitação da proposta e após a decisão acerca da habilitação. São dois momentos distintos. Após a habilitação, é uma nova etapa de intenção de recurso que ocorre. Por isso, licitante não pode editar a intenção inserida na conclusão da aceitação da proposta.

10. Juízo de admissibilidade

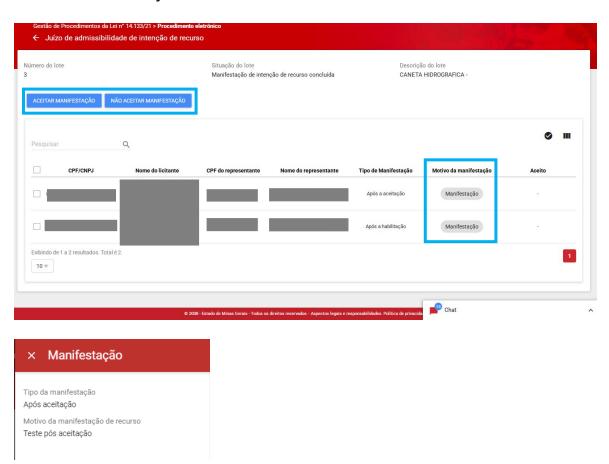
Concluído período de manifestação de intenção de recurso, o agente/comissão avaliará as intenções de recurso registradas.

I. Para julgar a admissibilidade dos recursos, o agente/comissão deverá acionar o comando "Julgar admissibilidade de intenção de recurso" disponível na tela do lote:





II. Todas as intenções de manifestação serão listadas nessa tela, sendo distinguidas pelo momento em que foram enviadas (após aceitação da proposta ou após a habilitação). Para consultar o motivo da manifestação de recurso, o agente/comissão deve selecionar o botão "Manifestação":





III. O agente/comissão deverá aceitar ou não cada uma das manifestações de recursos inseridas. Para isso deve selecionar a manifestação e acionar um dos comandos: "Aceitar manifestação" ou "Não aceitar manifestação":



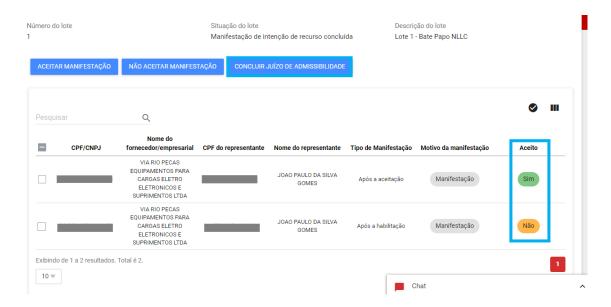
IV. Caso aceite a manifestação, deverá confirmar a ação, selecionando "Sim":



V. Caso não aceite a manifestação, deverá justificar sua decisão e clicar em "Salvar":



VI. Após julgar todas as manifestações, deverá concluir a etapa de juízo de admissibilidade acionando o comando "Concluir juízo de admissibilidade":



11. Fase recursal

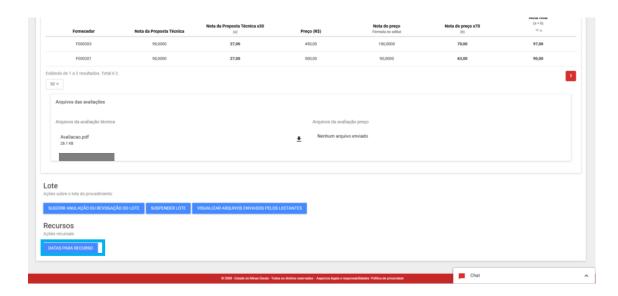
Se pelo menos uma das manifestações de intenção de recurso for aceita para o lote, o agente/comissão deverá informar os prazos para que os licitantes encaminhem razão/contrarrazão de recurso.

• Atenção:

- Apenas os licitantes com intenção de recurso "aceita" poderão inserir razão de recurso.
- Caso seja aceita mais de uma manifestação de intenção de recurso de um mesmo licitante, ele irá inserir somente um recurso, que será referente a ambas as manifestações.

11.1. Abertura de prazos para envio de recursos

I. Para abrir os prazos de envio de recursos, o agente/comissão deverá acionar o comando
 "Datas para recurso" em "Ações sobre o lote":



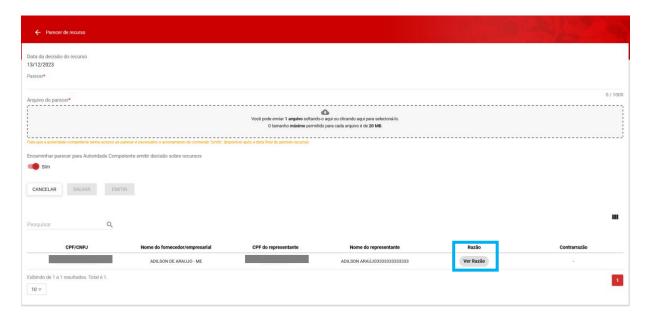
II. Informar as datas limites para envio de razão e contrarrazão e a data da decisão de recurso:



III. A razão/contrarrazão poderá ser consultada pelo agente/comissão de contratação, mesmo que ainda não tenha encerrado o prazo para a apresentação da razão ou da contrarrazão pelo fornecedores. Para isso, acionar o comando "Parecer sobre recurso":



IV. Para visualizar a razão, acionar o comando "Ver razão":

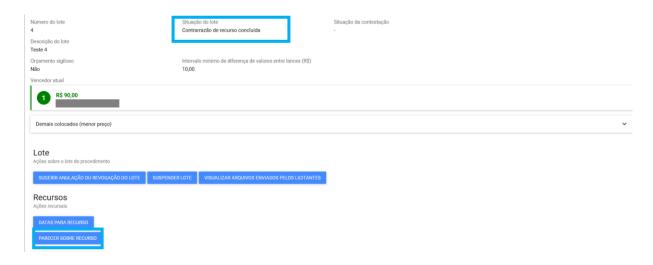




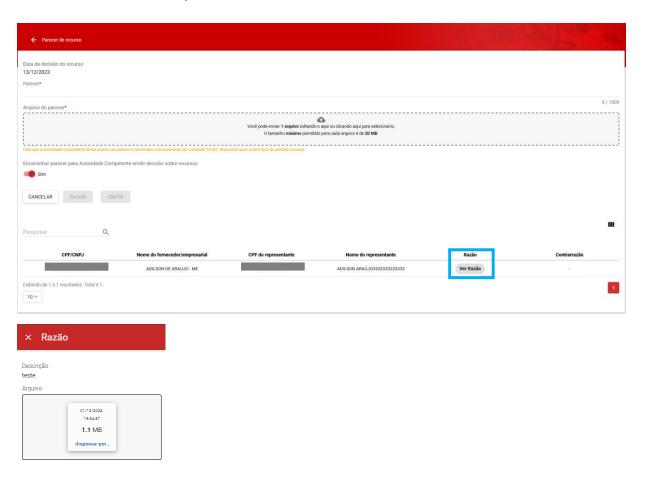
11.2. Parecer sobre o recurso

Encerrado o prazo da contrarrazão de recurso, o agente/comissão de contratação avaliará as razões/contrarrazões de recurso e emitirá seu parecer.

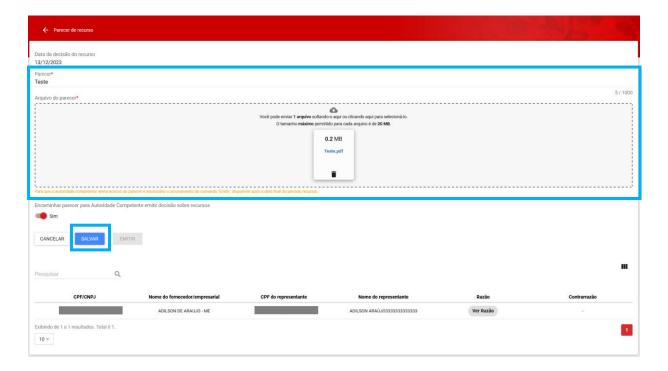
I. Para isso, o agente/comissão deverá acionar o comando "Parecer sobre recurso":



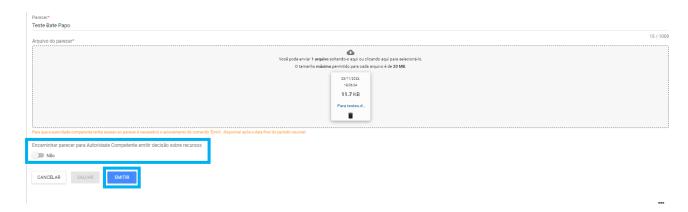
II. Para visualizar a razão, acionar o comando "Ver razão":



- III. Para visualizar a contrarrazão, acionar o comando "Ver contrarrazão".
- IV. Após analisar a razão/contrarrazão, o agente/comissão deverá emitir seu parecer sobre o recurso. Para isso preencher o campo "Parecer" e fazer o upload de arquivo no campo "Arquivo do Parecer". Depois, clicar em "Salvar":



- V. Após preencher os campos com seu parecer e os arquivos necessários, o agente/comissão deverá selecionar se deseja encaminhar parecer para a autoridade competente emitir decisão sobre recursos ou não:
 - Caso o parecer seja por acatar o recurso, o agente/comissão poderá selecionar para não encaminhar parecer para a autoridade competente emitir decisão sobre recursos (art. 165, §2º - Lei nº 14.133/2021) e deverá acionar o comando "Emitir":



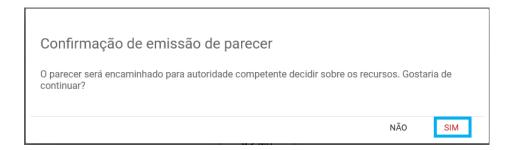
O sistema emitirá alerta quanto a emissão do parecer. Acionar "Sim":

Confirmação de emissão de parecer		
O parecer não será encaminhado para autoridade competente. A decisão sol ser realizada pelo próprio agente de contratação. Gostaria de continuar?	ore os recurs	sos deverá
	NÃO	SIM

Caso o parecer seja por não acatar o recurso, o agente/comissão deverá selecionar
 "Sim" no campo de encaminhar parecer para autoridade competente emitir decisão sobre recursos (art. 165, §2º - Lei nº 14.133/2021). Após, acionar o comando "Emitir":



O sistema emitirá alerta quanto a emissão do parecer. Acionar "Sim":



11.3. Decisão sobre o recurso

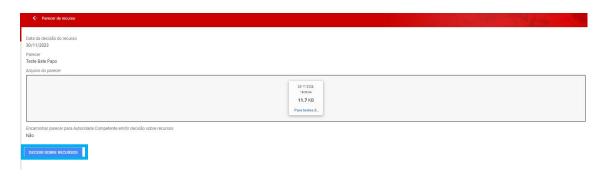
Emitido o parecer, a próxima ação necessária é a decisão sobre o recurso. Se no parecer, o agente/comissão acatar o recurso e selecionar para não encaminhar para autoridade competente emitir decisão sobre recurso, o próprio agente/comissão emitirá a decisão e realizará as ações necessárias. Caso contrário, o parecer deve ser encaminhado para a autoridade competente emitir a decisão e realizar as ações necessárias.

11.3.1. Agente/comissão de contratação emitindo decisão sobre recursos

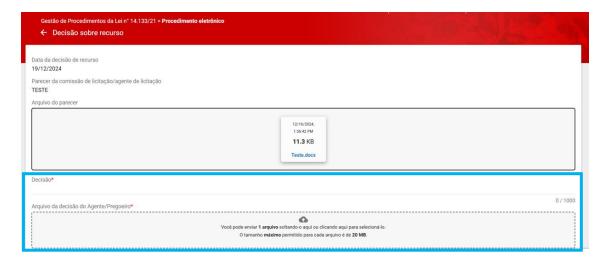
I. No caso de o agente/comissão ser o responsável por emitir a decisão sobre recursos, o sistema habilitará na tela de ações sobre o lote o botão 'Parecer sobre recurso'. Acionar esse comando:



II. Logo abaixo do parecer, acionar o comando "Decidir sobre recursos" para acessar tela de decisão sobre recursos:



III. O sistema abrirá campo para que o agente/comissão insira sua decisão e outros dois campos para que faça o *upload* de arquivos obrigatórios:



IV. Após preencher esses campos, o agente/comissão indicará para qual etapa o processo retornará e concluirá sua decisão sobre o recurso, acionando o comando "Concluir decisão":

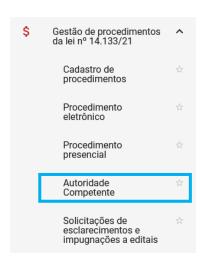


Gestão de Procedimentos da Lei n° 14.133/21 > Autoridade Competente

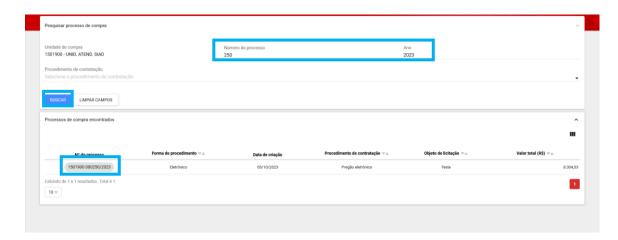
 Observação: A fase recursal deverá ocorrer novamente nos casos de retorno de fase e de alteração de fornecedor vencedor.

11.3.2. Autoridade Competente emitindo decisão sobre recursos

I. No caso de a autoridade competente ser a responsável por emitir a decisão sobre recursos, deverá acessar o módulo Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21. Para isso, selecionar 'Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21'> 'Autoridade Competente':



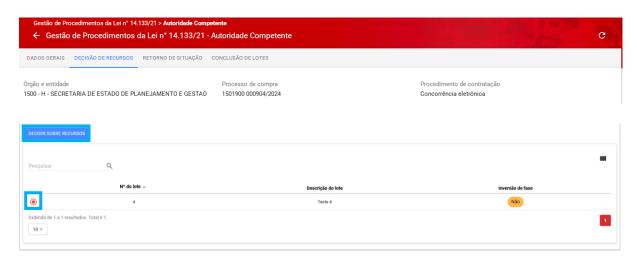
II. Preencher os dados do processo e depois clicar em "Buscar". No resultado, clicar no número do processo:



III. Após pesquisar e selecionar o processo, selecionar a aba "Decisão de recursos":

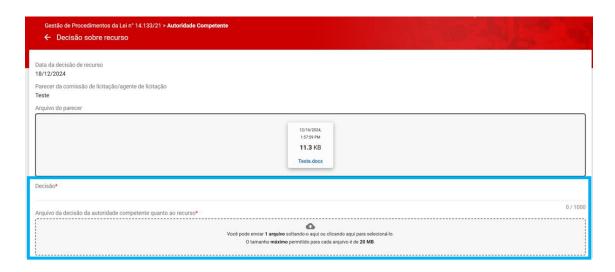


IV. Em seguida, selecionar o lote e acionar o comando "Decisão de recursos":

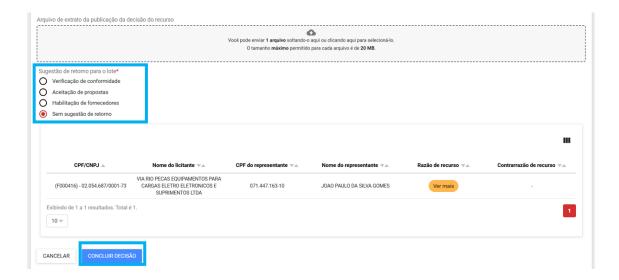


Na tela de decisão sobre recursos, é possível visualizar o parecer emitido pelo agente/ comissão e logo abaixo decidir sobre os recursos.

V. A autoridade competente deverá inserir sua decisão e fazer o *upload* dos arquivos obrigatórios:



VI. Após preencher esses campos, a autoridade competente indicará para qual etapa o processo retornará e concluirá sua decisão sobre o recurso, acionando o comando "Concluir decisão":

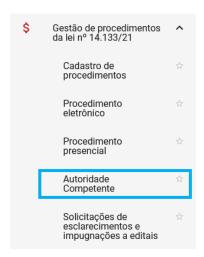


 Observação: A fase recursal deverá ocorrer novamente nos casos de retorno de fase e de alteração de fornecedor vencedor.

12. Adjudicação e Homologação

A adjudicação e a homologação serão realizadas apenas pela autoridade competente.

I. Para isso, a autoridade competente deverá acessar o menu e selecionar "Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21"> "Autoridade Competente":



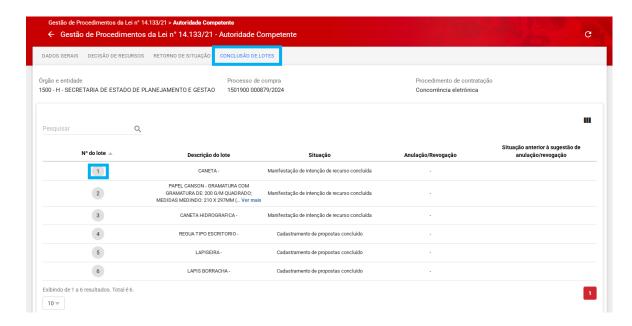
II. Preencher os dados do processo e depois clicar em "Buscar".



III. No resultado, clicar no número do processo:



IV. Tanto a adjudicação quanto a homologação são realizadas na aba "Conclusão de Lotes".Nessa aba a autoridade competente deve selecionar o lote que deseja adjudicar:



V. Em seguida, deve acionar o comando "Adjudicar lote":

Observações e/ou divergências

CANCELAR



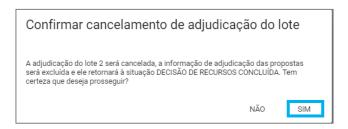
VI. Após, é possível registrar observações/divergências entre os membros da comissão e incluir arquivo. Caso não seja necessário incluir, clicar em "Continuar":

Registro de observações e/ou divergência entre membros da comissão 0 / 1000 Arquivo de divergência Você pode enviar 1 arquivo soltando-o aqui ou clicando aqui para selecioná-lo. O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de 20 MB.

 Observação: caso seja necessário, a autoridade competente poderá cancelar a adjudicação do lote. Para isso, selecionar o comando "Cancelar adjudicação do lote":



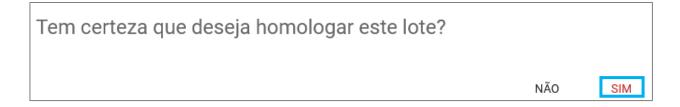
• Em seguida, confirmar o cancelamento da adjudicação, clicando em "Sim":



VII. Após a adjudicação do lote, a funcionalidade de homologar ficará disponível. Para homologar acionar o comando "Homologar":



VIII. Em seguida, confirmar a homologação, clicando em "Sim":



• Atenção: Após homologado, não será possível realizar nenhuma ação sobre o lote.



IX. Ao homologar o procedimento, as informações serão enviadas ao PNCP automaticamente, e ficarão disponíveis para consulta, conforme tela do PNCP a seguir:



Itens Arquivos	Histórico				
Número o	Descrição ç	Quantidade 🔅	Valor unitário estimado 🗧	Valor total estimado 🗧	Detalhar 🕽
1	REGUA TIPO ESCRITORIO -	100	R\$ 0.841	R\$ 84.10	•
2	CANETA HIDROGRAFICA -	100	R\$ 1.70	R\$ 170.00	•
3	PAPEL CANSON - GRAMATURA COM GRAMATURA DE: 200 G/M QUADRADO; MEDIDAS MEDINDO: 210 X 297MM (A4); COR NA COR BRANCA:	100	R\$150	R\$ 150.00	0
4	LAPISEIRA -	100	Sigiloso	Sigiloso	•
5	CANETA -	100	R\$ 1.644	R\$ 164.40	•
Exibir. 5 v 1-5 de 6 itens					Pågina: 1 🔻 🔪