# MANUAL LEILÃO ELETRÔNICO 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

Ana Luiza Camargo Hirle

Tayla Batista de Araújo

Letícia Mara da Conceição de Castro

Louise Yasmina Morais Marinho Fernandes

Clayton José Batista

Versão 2

Agosto/2025

# **SUMÁRIO**

Аp	resen	tação — Manual Leilão eletrônico	5
Ma	acrofl	uxo Leilão eletrônico	6
Pe	rfis de	e Acesso	8
His	stóric	o de revisão	9
1.	Cria	ação do Processo de Compras	10
	1.1.	Login no Portal de Compras	10
	1.2.	Cadastro Solicitação de maior lance	11
	1.3.	Aprovação Solicitação de maior lance	15
	1.4.	Cadastro Pedido de maior lance	18
	1.5.	Aprovação Pedido de maior lance	25
	1.6.	Cadastro Processo de compra	29
	1.7.	Elaboração do edital	38
	1.8.	Análise jurídica	41
	1.9.	Aprovação autoridade competente	43
	1.10.	Cadastro do Procedimento e Lotes	46
	1.11.	Publicação do edital do procedimento	55
	1.12.	Exclusão do Procedimento	58
	1.13.	Retificação do Procedimento	61
2.	Cac	lastro das propostas	71
3.	Esc	larecimentos e Impugnação do Edital	72
4.	Ses	são de lances	76
	4.1.	Iniciar Sessão do Procedimento	76
	4.2.	Substituição pelo Agente suplente	80
	4.3.	Funcionalidades do Chat do Procedimento	81
	4.4.	Fase de lances	85
	A. E	xclusão de Lances	86
	B. E	mpate real	89
5.	Sol	icitação da proposta ajustada	92
	5.1.	Diligência da proposta	97
6.	Ver	rificação da conformidade da proposta	100
7.	Ne	gociação da proposta	105
8.	Ace	eitação da proposta	109
	8.1.	Manifestação de intenção de recurso após aceitação da proposta	111

9.	Juízo d	e admissibilidade	.114
10.	Fase re	ecursal	.116
1	0.1.	Abertura de prazos para envio de recursos	116
1	0.2.	Parecer sobre o recurso	118
1	0.3.	Decisão sobre o recurso	121
Α	. Ager	nte/leiloeiro emitindo decisão sobre recursos	121
В	. Auto	oridade Competente emitindo decisão sobre recursos	124
11.	Pagam	ento	.126
12.	Adjudi	cação e Homologação	.131

# Apresentação – Manual Leilão eletrônico VISÃO SERVIDOR

Este Manual tem como objetivo apresentar os principais passos a serem realizados pelo SERVIDOR referentes ao procedimento licitatório de Leilão pelo critério de julgamento de maior lance, na forma eletrônica, no Portal de Compras MG.

#### Normativas:

Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos. (disponível em <a href="https://www.planalto.gov.br/ccivil">https://www.planalto.gov.br/ccivil</a> 03/ ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

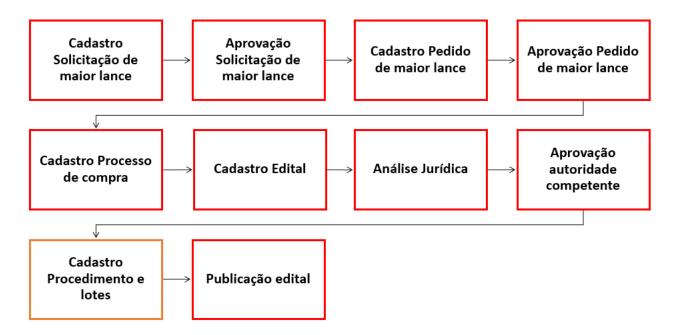
#### **Manual visão LICITANTE:**

Para mais informações sobre as etapas a serem realizadas pelo licitante, consultar o **Manual Leilão – Visão: licitante**.

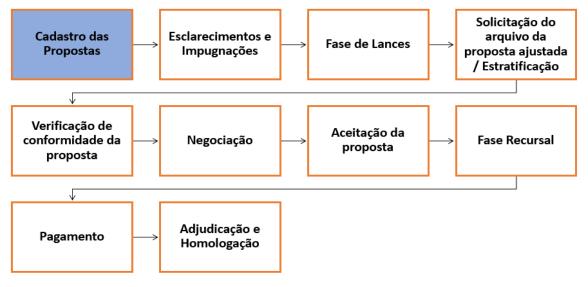
(disponível em: https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se)

#### Macrofluxo Leilão eletrônico

O macrofluxo do LEILÃO na sua fase interna ocorre conforme o fluxo a seguir.



Já o macrofluxo do LEILÃO no critério maior lance na sua fase externa está apresentado abaixo. Destaca-se que todas as ações são realizadas no módulo Gestão de procedimentos de Lei nº 14.133/21 do Portal de Compras MG:



\*Etapa realizada pelo fornecedor

As etapas coloridas de azul são etapas com ações a serem realizadas pelo licitante 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 licitantes, 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: <a href="https://compras.mg.gov.br/atendimento-siad/">https://compras.mg.gov.br/atendimento-siad/</a>

#### Perfis de Acesso

Para realizar ações dentro do Portal de Compras MG, é necessário solicitar o cadastro por meio do "Formulário de Solicitação de Acesso", disponível no site: <a href="https://compras.mg.gov.br/acesso-a-informacoes/manuais/agente-publico/#">https://compras.mg.gov.br/acesso-a-informacoes/manuais/agente-publico/#</a>

**Fique atento:** para realizar as ações no módulo "Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21" 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	09/2024	N/A	Divulgação Inicial
02	08/2025	2	Atualização dos procedimentos de retificação do edital

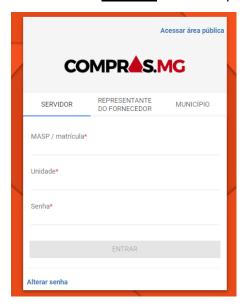
# 1. Criação do Processo de Compras

#### 1.1. Login no Portal de Compras

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

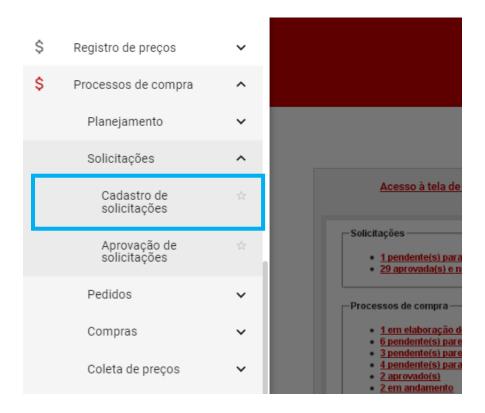


II. Preencher os campos: MASP/Matrícula, Unidade, Senha e clicar em "Entrar". Estes dados são os mesmos utilizados pelos usuários para acessar o Sistema SIAD:

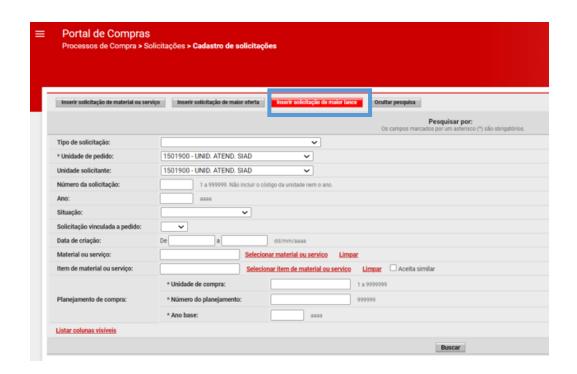


# 1.2. Cadastro Solicitação de maior lance

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



II. Depois clicar em "Inserir solicitação de maior lance":



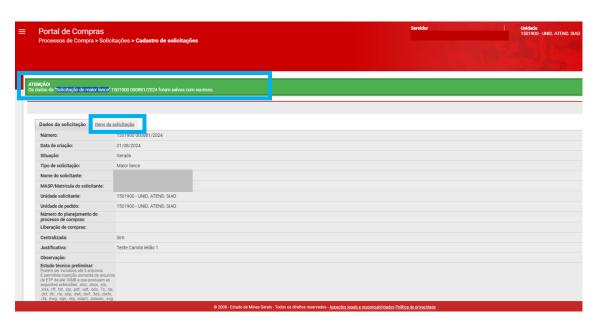
- III. Será aberta tela para preenchimento dos dados de cadastro da solicitação.
- IV. Na aba "Dados da solicitação", o usuário deverá preencher obrigatoriamente os campos com asterisco (\*). Os demais campos são facultativos.
  - a. Número do planejamento do processo de compra: caso o órgão/entidade tenha realizado o planejamento de compra, pode selecionar o número do planejamento referente à solicitação de realização do leilão.
  - 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 só poderá ser direcionada para uma unidade centralizadora de compra<sup>1</sup>;
    - ii. Se informado "Não", a solicitação 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.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Unidade centralizadora de compra: é unidade administrativa responsável pela gestão dos processos de compra Centralizados. Deve estar previamente vinculada como centralizadora correspondente.

g. *Documento do procedimento:* campo no qual é possível incluir um arquivo que de acordo com o inciso II, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/21. Pode ser um Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto.

Dados da solicitação Itens da se	olicitação			
Data de criação:	01/08/2024			
Situação:	Gerada			
Tipo de solicitação:	Maior lance			
Nome do solicitante:				
MASP/Matrícula do solicitante:				
Unidade solicitante:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD			
	1501900 - UNID. ATEND. SIAD			
Número do planejamento do processo de compras:	Selecionar planejamento de processo de compra			
Liberação de compras:	Selecionar liberação de compras Limpar			
* Centralizada:	Sim v			
* Justificativa:	10000 caracteres restantes			
Observação:				
Estudo técnico preliminar: Podem ser incluídos até 3 arquivos. È permitida inserção somerite de arquivos de ETP de até 10MB e que possuam as seguintes extensões: doc, doct, xis, xisx, rtf, txt, zip, pdf, odt, ods, 7z, rar, dxt, lfc, re, sip, owt, dwt, 3ds, dwfx, rfa, dwg, dp, obj, sidpet, sidasm, swy.	Inserir novo arquivo			
.dae, .sxw .  Documento do procedimento:	Inserir aroulyo			
	Salvar Cancelar			

V. 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.



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



- VII. Preencher os campos obrigatórios (\*) e clicar em "Salvar" (2):
  - 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.
  - d. *Unidade de aquisição\*:* selecionar unidade de aquisição<sup>3</sup> na lista suspensa.
  - e. *Considerar similar\**: informar "Sim" ou "Não", se pode ser considerado item de material ou serviço similar ao informado.



VIII. Após inserir os itens, clicar em "Encaminhar para aprovação".

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> 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

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> 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.

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.

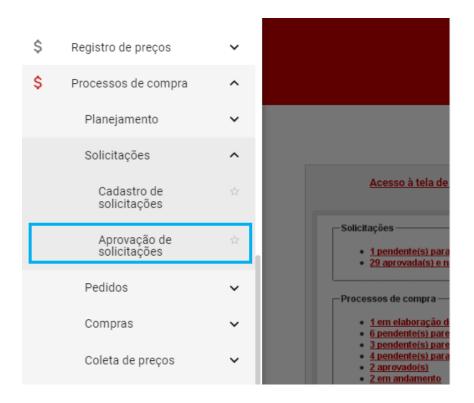


 Observação: O sistema gera solicitação por linha de fornecimento. Desta forma, se tiverem sido inseridos itens de material/serviço de linhas de fornecimento diferentes, o sistema gerará automaticamente mais de uma solicitação.

#### 1.3. Aprovação Solicitação de maior lance

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

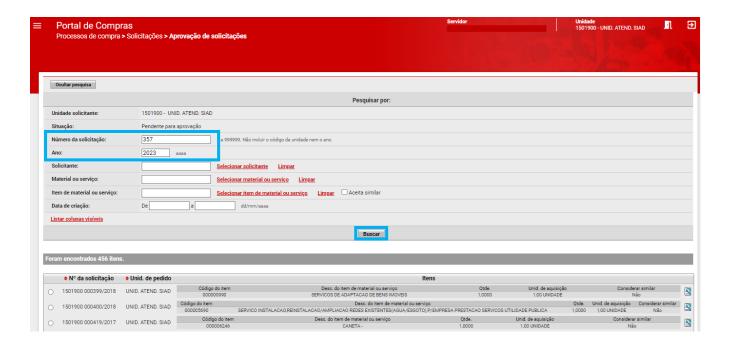
I. Acessar o módulo Processo de Compras > Solicitações > Aprovação de solicitações.



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. 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 clicando no ícone ano canto direito.

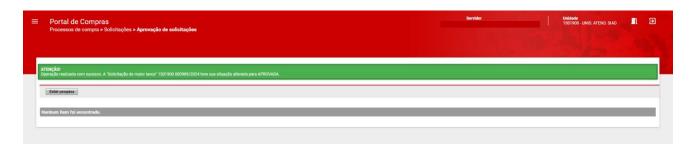


- a. Ao selecionar "Negada" ou "Pendente para correção", é obrigatório preencher o campo
   "Justificativa" e clicar em "Salvar":
  - i. Quando selecionado "Pendente para correção", a solicitação muda para a situação Pendente para correção e o usuário responsável pela solicitação poderá realizar as adequações necessárias;
  - ii. Quando selecionado "Negada", a solicitação é concluída e não poderá mais ser alterada.

V. Deverá selecionar a opção e clicar em "Salvar".



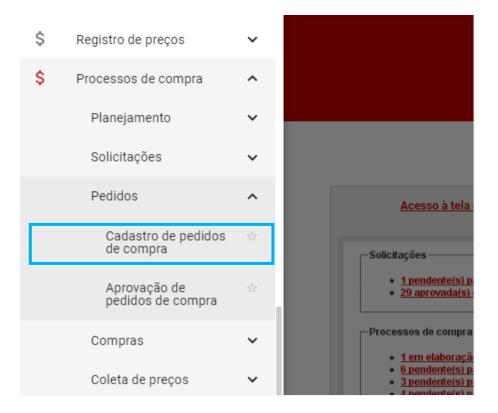
VI. Após a aprovação da solicitação de maior lance, é apresentada mensagem de operação realizada com sucesso. A solicitação está pronta para ser vinculada a um pedido de maior lance.



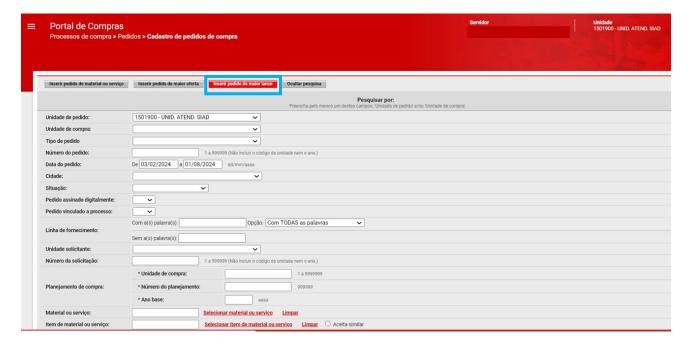
#### 1.4. Cadastro Pedido de maior lance

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

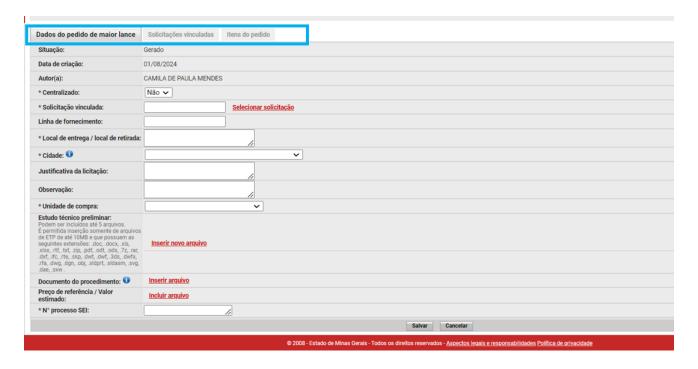
I. Para isso, o usuário da unidade de pedido, após realizar *login* no Portal de Compras MG, irá acessar o menu no canto superior esquerdo ( e clicar em Processos de compra > Pedidos > Cadastro de pedidos de compra.



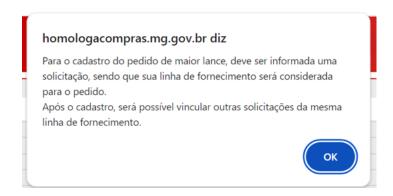
I. Depois clicar em "Inserir pedido de maior lance":



II. Será exibida a tela de Cadastro de pedidos, com as abas "Dados do pedido de maior lance", "Solicitações vinculadas" e "Itens do pedido".



- III. Na aba "Dados do pedido de maior lance", o usuário deverá preencher obrigatoriamente todos os campos marcados com "\*". Os demais campos são facultativos.
  - a. Centralizado\*: selecionar Sim ou Não.
    - i. Se informado "Sim", no momento de selecionar uma solicitação, só serão listadas solicitações que tiverem a informação "Sim" também para Centralizado.
    - ii. Se informado "Não", no momento de selecionar uma solicitação, só serão listadas solicitações que tiverem a informação "Não" também para Centralizado.
  - b. Solicitação vinculada\*: selecionar uma ou mais solicitações de maior lance para vincular ao pedido.
    - Para pedidos de maior lance, só podem ser vinculadas solicitações de maior lance da mesma linha de fornecimento.



ii. Para pesquisar (ou buscar) uma solicitação, 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, o pedido só pode possuir uma linha de fornecimento. Desta forma, só poderão ser vinculadas solicitações de uma mesma linha de fornecimento.



iii. Selecionar a solicitação e clicar no botão "Ok".

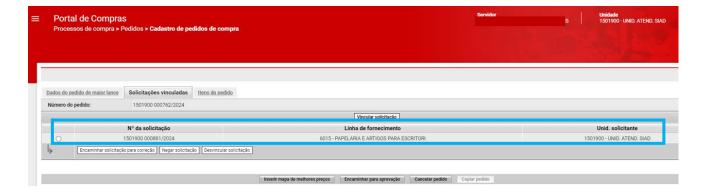


iv. Após vincular uma ou mais solicitações, o sistema retornará à aba "Dados do pedido de maior lance", para preenchimento dos demais campos obrigatórios.

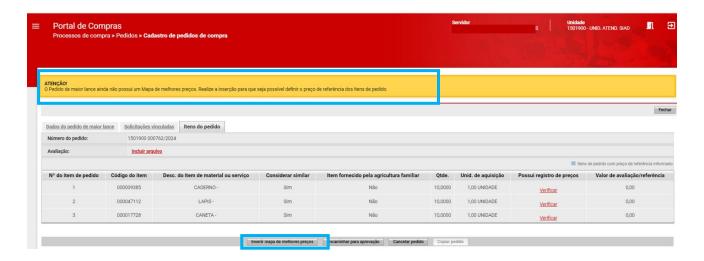
- c. *Linha de fornecimento:* conforme solicitação de compra vinculada, o sistema preenche automaticamente o campo.
- d. Local de entrega\*: campo utilizado para informar os dados do local de entrega do material/execução do serviço. Para a licitação na modalidade leilão, informar os dados do local correspondente à retirada do bem.
- e. *Cidade\*4*: campo utilizado para selecionar na lista suspensa a cidade correspondente ao local de entrega. Para a licitação na modalidade de leilão, informar os dados da cidade correspondente ao local de retirada do bem.
- f. Justificativa da aquisição: informar justificativa da alienação
- g. Observação: informar observação, se necessário.
- h. Unidade de compra\*5: selecionar a unidade de compra para o qual o pedido será direcionado.
- i. Estudo Técnico Preliminar: realizar upload do arquivo.
- j. *Documento do procedimento:* realizar upload do arquivo e inserir tipo de documento, que de acordo com a lei pode ser um Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto. Após inserir o arquivo, é possível visualizar ou excluir o arquivo inserido.
- k. Preço de Referência / Valor estimado: realizar upload do arquivo.
- I. Expectativa de vigência da contratação:
  - i. Ano início \*: informar ano de início da vigência da contratação;
  - ii. Ano fim\*: informar ano de fim da vigência da contratação.
- m. Nº processo SEI\*: campo obrigatório para órgãos e entidades da Administração direta, autarquias e fundações.
- IV. Após o preenchimento de todos os campos, clicar em "Salvar". As demais abas, "Solicitações vinculadas" e "Itens do pedido" ficarão habilitadas.
- V. Na aba "**Solicitações vinculadas**", são exibidos os dados das solicitações vinculadas conforme item b.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> É possível selecionar Minas Gerais ou Conforme Edital, caso seja prevista entrega para diversos municípios.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Serão listadas as unidades de compra conforme vinculações do Módulo Órgãos e Entidades.

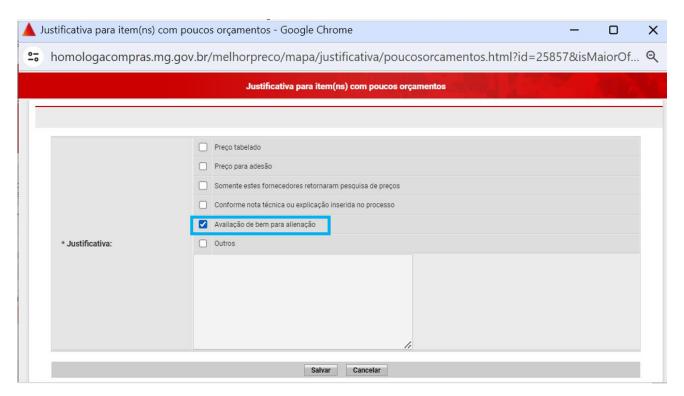


VI. Na aba "Itens do pedido", será necessário inserir o Mapa de Melhores Preços para a definição do preço de referência, conforme alerta do sistema. Para isso, clicar no botão "Inserir mapa de melhores preços":



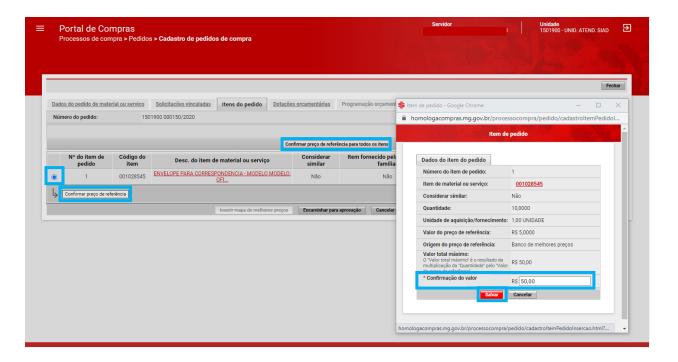
 Observação: para saber como inserir mapa de melhores preços e seu funcionamento, acesse o Manual Melhores Preços disponível no site da Seplag<sup>6</sup>. Ressalta-se que para leilão, deverá ser selecionada a justificativa "Avaliação de bens para alienação" na justificativa para itens com poucos orçamentos.

6 Manual Melhores Preços (Resolução nº 102/22), disponível em: https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se .



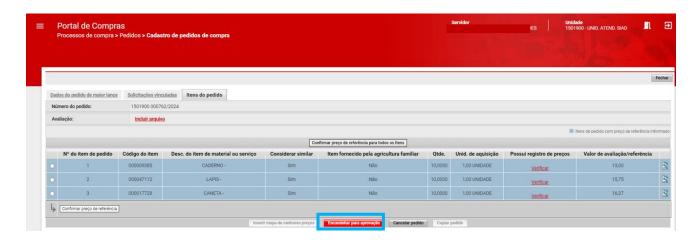
VII. Em seguida, retorne para o cadastro do pedido. Ainda na aba "Itens do pedido", o usuário deverá confirmar preço de referência, podendo fazê-lo selecionando um item específico e clicando em "Confirmar preço de referência", ou clicando em "Confirmar preço de referência para todos os itens".

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

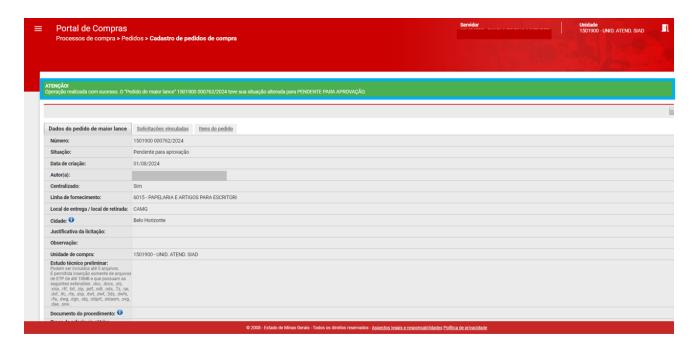


**Atenção:** Apesar do campo ter o nome "Confirmação do valor total máximo", este valor é o de referência para o lote do Leilão (valor de avaliação do(s) bem(s)). O ajuste da nomenclatura no sistema será realizado para adequação ao contexto do Leilão Eletrônico.

IX. Após a confirmação dos preços de referências dos itens do pedido, o usuário irá encaminhá-lo para aprovação da autoridade responsável. Para isso, deverá clicar em "Encaminhar para aprovação".



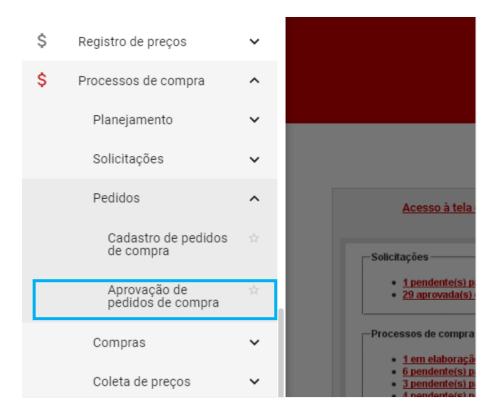
X. O sistema emitirá uma mensagem, informando que a operação foi realizada com sucesso, alterando o pedido para a situação *"Pendente para aprovação"*.



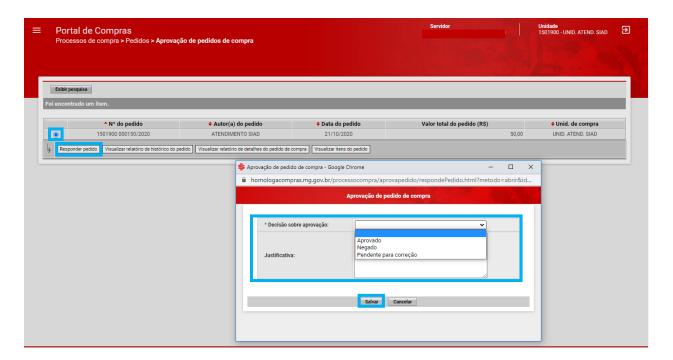
#### 1.5. Aprovação Pedido de maior lance

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

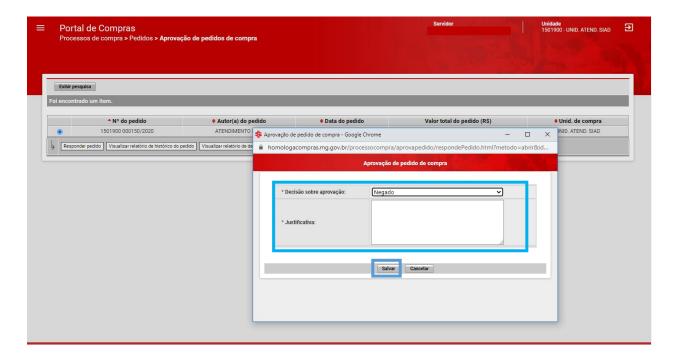
I. Acessar o módulo Processo de Compras > Pedidos > Aprovação de pedidos de compras.



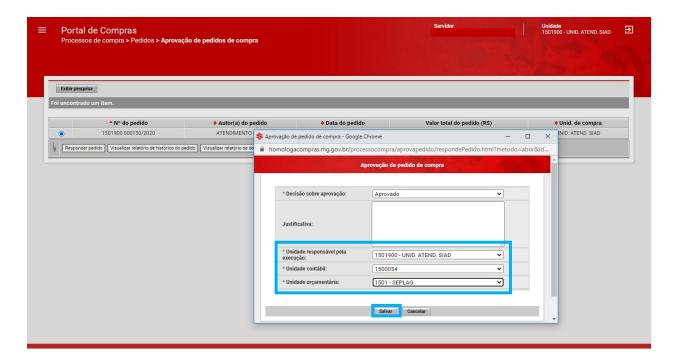
- II. O sistema apresentará uma relação de pedidos disponíveis para aprovação. O usuário deverá localizar e selecionar o pedido de compra que deseja avaliar e clicar em "Responder pedido". Uma guia será aberta com **03 (três)** opções de decisão: *Aprovado, Negado* ou *Pendente para correção*.
- III.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



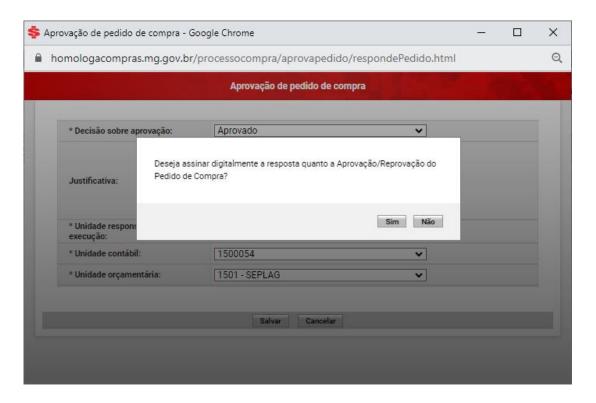
- a. Ao selecionar "Negado" ou "Pendente para correção", é obrigatório preencher o campo
   "Justificativa" e clicar em "Salvar":
  - i. Quando selecionado "Pendente para correção", o pedido muda para a situação Pendente para correção e o usuário responsável pelo pedido poderá realizar as adequações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



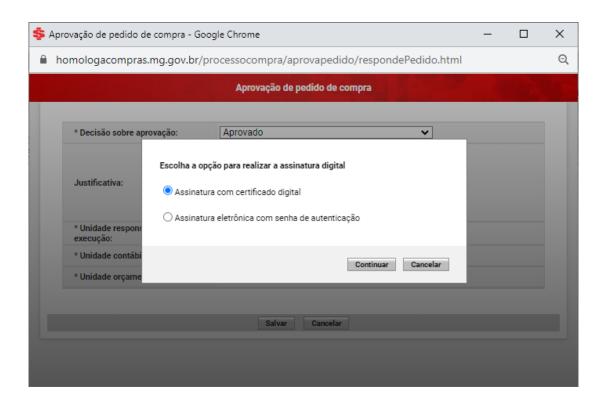
b. Ao selecionar a opção "Aprovado", a autoridade competente deverá selecionar a unidade responsável pela execução, a unidade contábil e a unidade orçamentária e clicar em "Salvar".



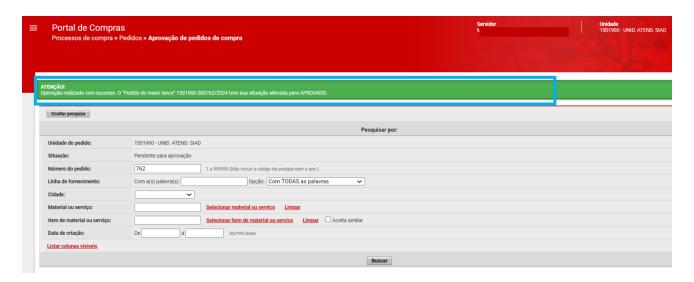
IV. É possível optar por realizar a assinatura digital<sup>7</sup> da aprovação/reprovação do pedido de compra por meio do certificado digital ou da senha de autenticação:



<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> 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: n.º 13/2011, n.º 04/2014, n.º 08/2018.



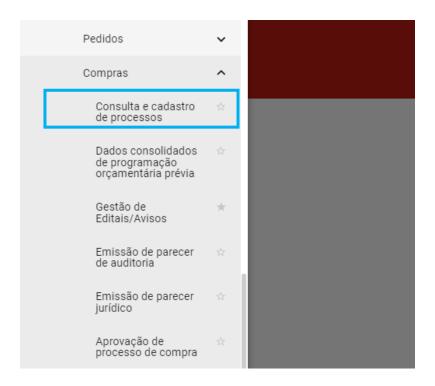
V. Aprovado o pedido, o sistema emitirá mensagem, informando que a operação foi realizada com sucesso. O pedido está pronto para ser vinculado a um processo de compra.



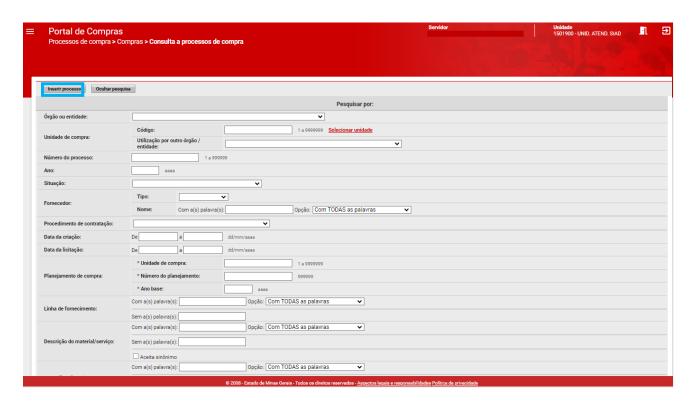
#### 1.6. Cadastro Processo de compra

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

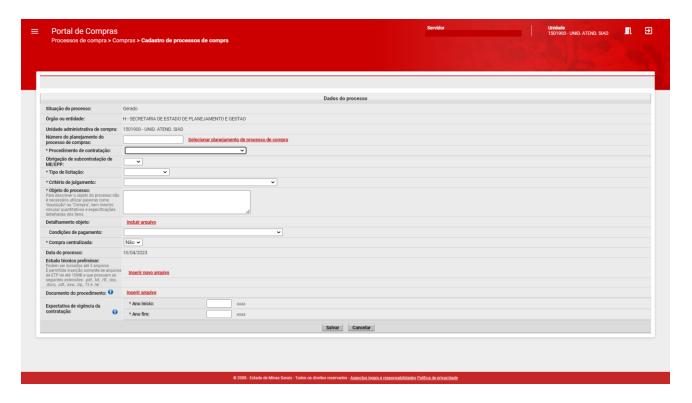
I. No menu no canto superior esquerdo ( ) clicar em Processos de compra > Compras > Consulta
 e Cadastro de processos.



II. Depois clicar em "Inserir processo":



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



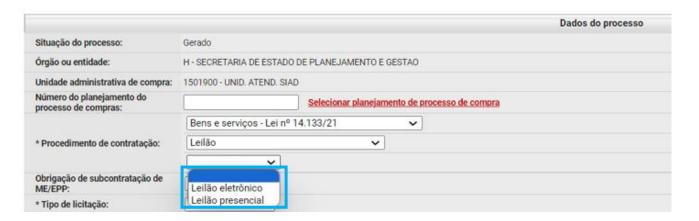
- IV. Na aba **"Dados do processo",** o usuário deverá preencher obrigatoriamente todos os campos marcados com **"\*"** e os demais campos são facultativos:
  - a. *Número do planejamento do processo de compras:* usuário pode selecionar o número do planejamento do processo.
  - b. Procedimento de contratação\*:
    - i. Selecionar a opção "Bens e Serviços" e que será realizado a partir da "Lei n°
       14.133/21" para o cadastro de um processo de compras para a realização de leilão.

Situação do processo:	Gerado
Órgão ou entidade:	H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Unidade administrativa de compra:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD
Número do planejamento do processo de compras:	Selecionar planejamento de processo de
* Procedimento de contratação:	~
Obrigação de subcontratação de ME/EPP:	Bens e serviços - Lei nº 14.133/21
* Tipo de licitação:	Bens e serviços - Lei nº 8.666/93 ou 10.520/02 Obras e serviços de engenharia - Lei nº 14.133/21
* Critério de julgamento:	Obras e serviços de engenharia - Lei nº 8.666/93
* Objeto do processo: Para descrever o objeto do processo não é necessário utilizar palavras como "Aquisição" ou "Compra", nem mesmo vincular quantitativos e especificações detalhadas dos itens.	10

ii. Selecionar a forma de contratação "Leilão":



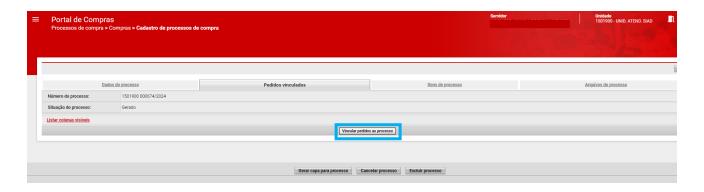
iii. Em seguida selecionar "Leilão eletrônico":



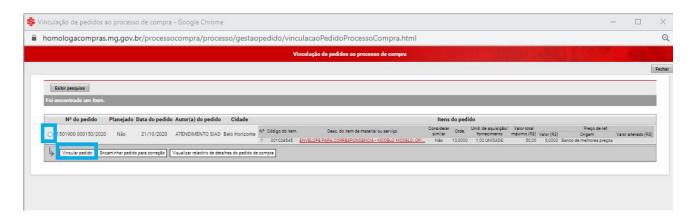
- c. Obrigação de subcontratação de ME/EPP: deverá ser marcada a opção "Sim" ou "Não", conforme regras do edital de licitação do processo.
- d. Tipo de licitação \*: o sistema preencherá automaticamente como "Maior lance".
- e. Modo de julgamento\*: aparecerá a opção "Por item" ou "Por lote".
  - i. Por item: cada lote terá apenas um item e o julgamento será pelo melhor valor apresentado para o lote/item;
  - ii. Por lote: o lote poderá ter um ou mais itens e o julgamento será pelo melhor valor total apresentado para o lote.
- f. Objeto do processo\*: campo aberto para descrever o objeto do processo
- g. Informações complementares: campo aberto para inserção de complementações.
- h. Detalhamento do objeto: campo para upload de arquivo de detalhamento.
- i. Condições de pagamento: selecionar na lista suspensa a opção "0013 De acordo com o estabelecido em contrato". Trata-se de uma informação interna e que não ficará pública para o licitante, as condições de pagamento estarão estabelecidas em edital.
  - **Atenção:** O ajuste do campo no sistema será realizado para adequação ao contexto do Leilão Eletrônico
- j. Compra centralizada\*: informar se é uma compra centralizada, conforme informado no pedido de maior lance.
- k. Estudo Técnico Preliminar: usuário pode fazer upload do documento.
- Documento do procedimento: usuário pode fazer upload do Termo de Referência, Projeto
   Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto, com seleção do tipo de documento.
- V. Após preenchidos os dados, clicar em "Salvar".
- VI. Será gerado o número do processo, e serão habilitadas as demais abas: "Pedidos vinculados", "Itens de processo" e "Arquivos do processo".



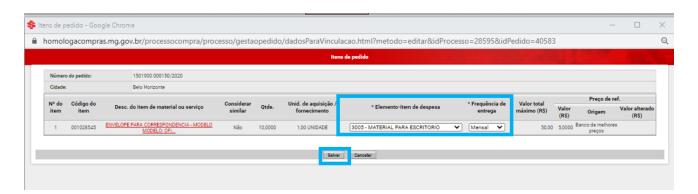
VII. A próxima tarefa a ser feita é vincular os pedidos de maior lance ao processo na aba "Pedidos vinculados". Para isso, basta clicar em "Vincular pedidos ao processo". Será exibida tela de pesquisa para que o usuário informe os dados do(s) pedido(s) de compra a ser(em) vinculado(s). Só poderão ser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



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

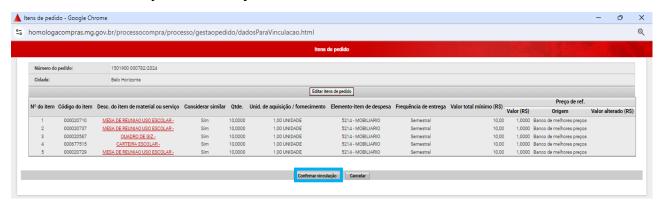


IX. Para concluir a inclusão do pedido, é necessário preencher os campos obrigatórios "Elemento-item de despesa", caso não esteja preenchido, e "Frequência de entrega", clicar em "Salvar" e "Confirmar a vinculação".



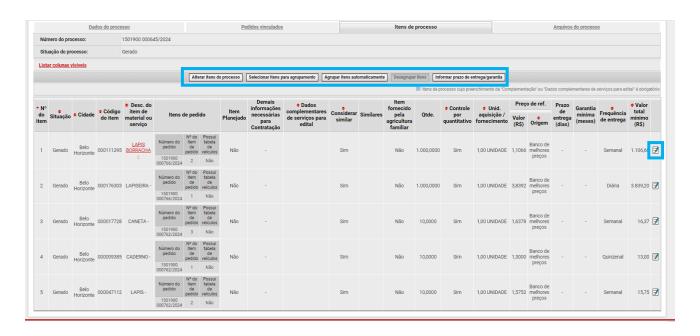
**Atenção:** Para o campo "Frequência de entrega", será realizado adequação ao contexto do Leilão Eletrônico contemplando hipótese que não se aplica essa informação. Selecione uma das opções disponíveis para prosseguir.

X. Clicar em "Confirmar vinculação".



- XI. 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 e 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, conforme previsto no edital.

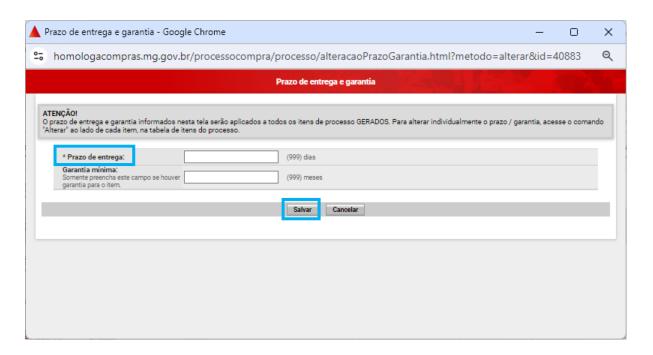


Atenção: usuário poderá editar os dados do item de processo pelo ícone

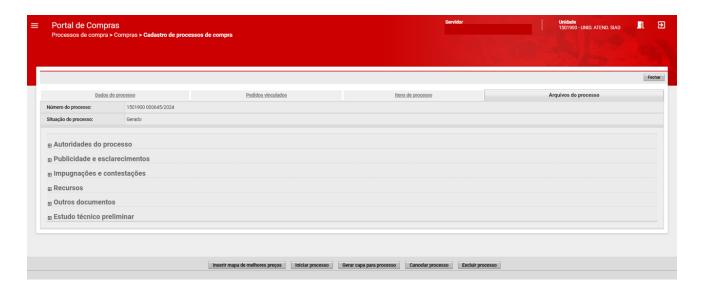


XII. Informar o Prazo de entrega\* e clicar em "Salvar":

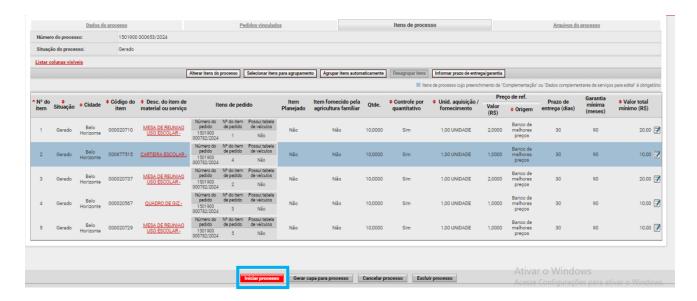
1501900 000653/2024



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



XI. Após preencher as outras abas conforme necessidade, clique em "Iniciar processo":

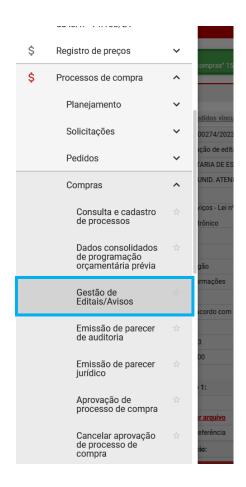


O processo será encaminhado para a fase de edital e ficará com a situação "Em elaboração de edital":



## 1.7. Elaboração do edital

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



II. Preencha os dados do processo e acione o comando "Buscar".

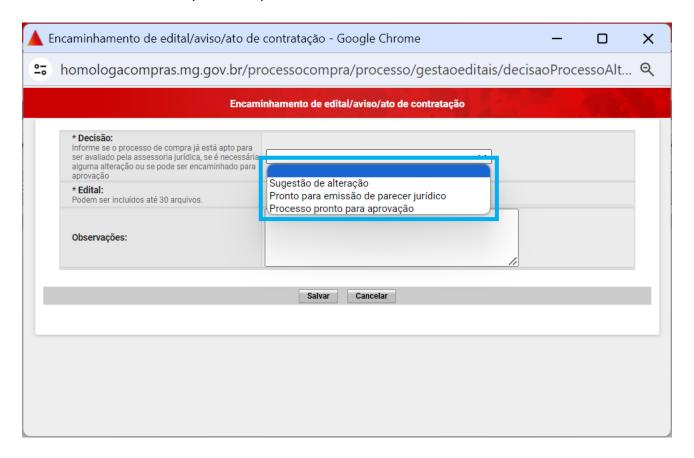


III. Selecione o processo de compras e acione o comando "Encaminhar".



- IV. Selecione qual o encaminhamento desejado para o processo.
  - a. Sugestão de alteração: o processo será devolvido para ajustes.

- b. Pronto para a emissão de parecer jurídico: o processo será encaminhado para a etapa de 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 disponibilizada.



V. Informe os campos obrigatórios, inclua o <u>arquivo do Edital</u> e acione o comando "Salvar".

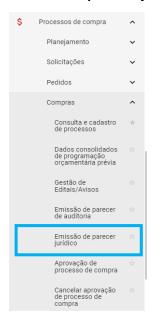


VI. O sistema irá encaminhar o processo de compras para a próxima etapa ou retornar para correção de acordo com a decisão indicada.

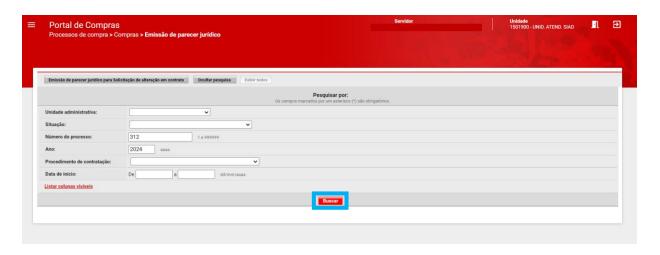
#### 1.8. Análise jurídica

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

I. No menu no canto superior esquerdo ( ) clicar em Processos de compra > Compras > emissão de parecer jurídico:



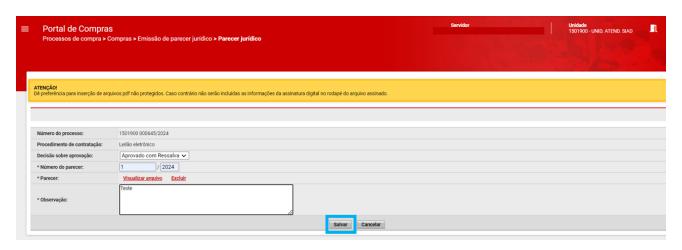
II. Preencher os dados do processo e clique em "Buscar":



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

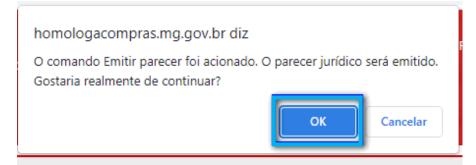


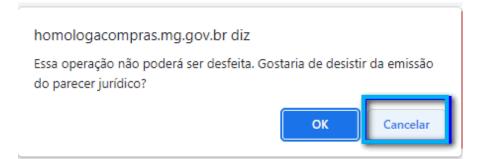
IV. Preencher os campos obrigatórios conforme decisão e depois clique em "Salvar":



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







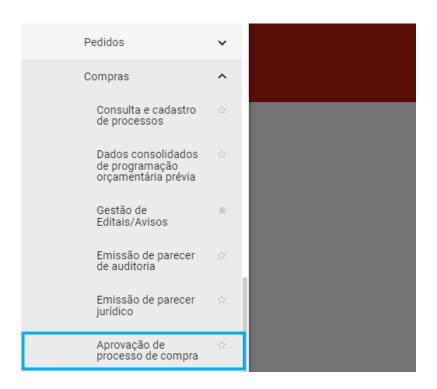
VI. O processo ficará na situação "**Pendente para aprovação**" e deverá ser aprovado pela autoridade competente.



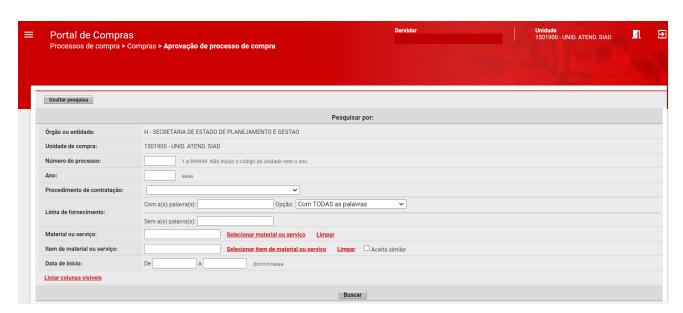
## 1.9. Aprovação autoridade competente

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

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



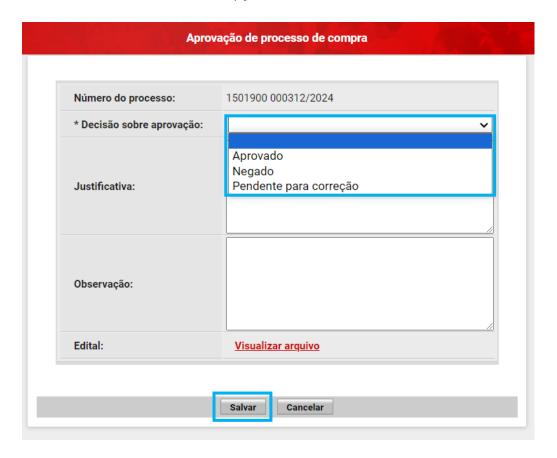
II. Preencher os dados do processo no painel de busca:



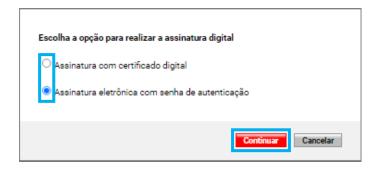
III. Selecionar o processo de compra e clicar em "Responder processo":



- 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 leilão;
  - 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. Deverá selecionar a opção e clicar em "Salvar".



VI. É possível optar por realizar a assinatura digital<sup>8</sup> da aprovação/reprovação do processo de compra por meio do certificado digital ou da senha de autenticação:



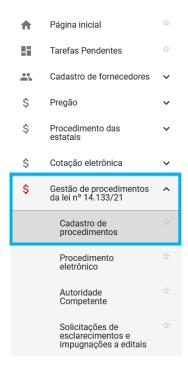
VII. Quando aprovado, o processo de compras terá sua situação atualizada para "Aprovado".
 Assim, o item de contratação está pronto para ser vinculado a um lote no procedimento de compra.



#### 1.10. Cadastro do Procedimento e Lotes

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

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> 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: n.º 13/2011, n.º 04/2014, n.º 08/2018.

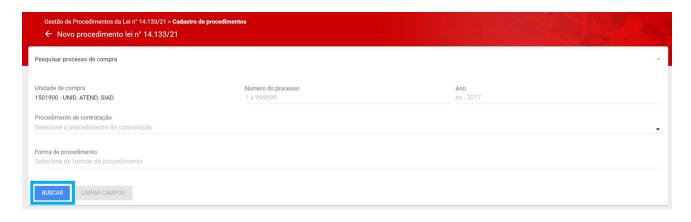


II. Clicar em "Criar procedimento" e depois em "Criar procedimento com processo de compra":

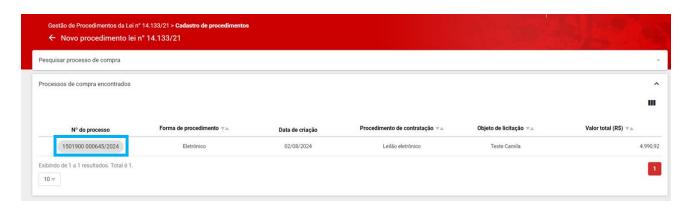




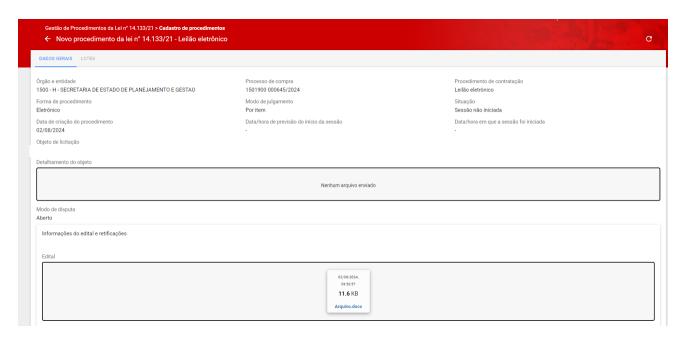
III. Preencher os dados do processo e depois clicar em "Buscar".



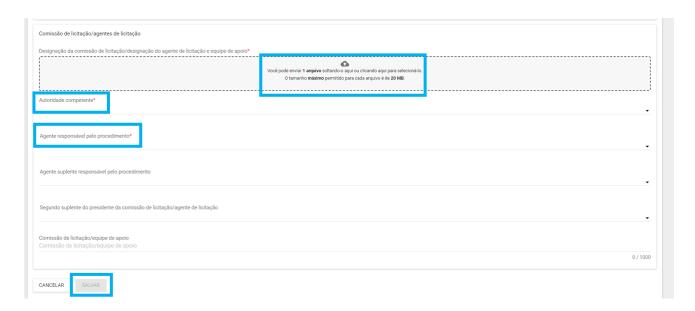
IV. No resultado, clicar no número do processo:



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



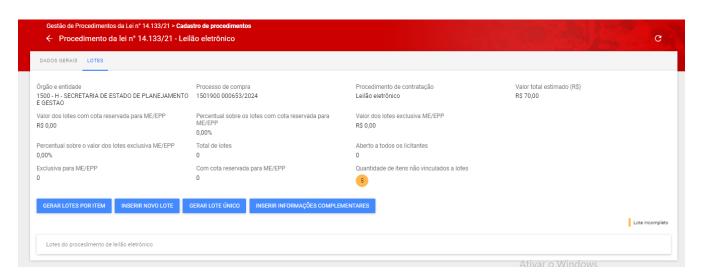
- VI. Na aba "Dados gerais" devem ser obrigatoriamente preenchido os seguintes campos:
  - Comissão de licitação/agentes de licitação \*: inclua um arquivo com a designação do leiloeiro;
  - Informe também a Autoridade competente\*, Agente responsável pelo procedimento\*, se necessário o Agente suplente responsável pelo procedimento e o Segundo suplente do presidente da comissão de licitação/agente de licitação.



- Observação: A autoridade competente deve possuir o perfil de autoridade competente para atuar no procedimento. O agente deve possuir o perfil de agente de contratação para conduzir o procedimento. A "Autoridade competente" NÃO pode ser igual ao "Agente responsável pelo procedimento".
- VII. Por fim, acione o comando "Salvar" para concluir o cadastro dos Dados gerais do procedimento.O sistema apresenta mensagem indicando o salvamento do registro.



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

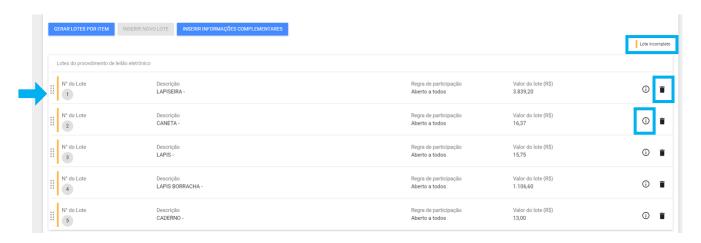


- IX. O sistema disponibiliza as seguintes opções para cadastro dos lotes:
- Gerar lotes por item: É gerado automaticamente pelo sistema um lote por item de processo;
- Inserir novo lote: O lote deverá ser cadastrado desde o início pelo agente, de forma manual, com
  a seleção de itens para a sua composição;
- Gerar lote único: É gerado automaticamente pelo sistema um único lote com todos os itens de processo.

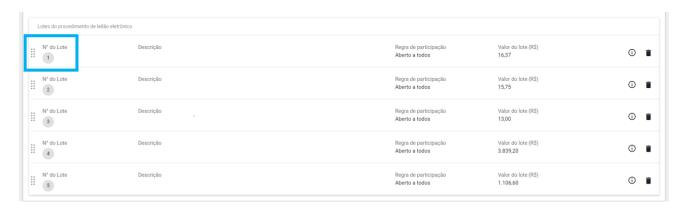
**Atenção:** Se selecionado 'Gerar lotes por item' ou 'Gerar lote único', o lote será gerado pelo sistema na situação incompleto, e o agente deverá acessá-lo para completar as informações, conforme legenda "

Lote incompleto "

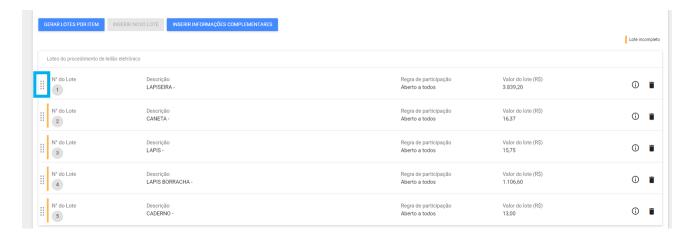
Para acesso ao lote, clique sobre o número do lote desejado. Dessa forma é possível alterar e incluir novos itens que não estão associados a um lote.



X. Após o preenchimento dos dados em cada lote, este passa a estar completo e a barra em amarelo desaparece.



- 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, clique sobre "", segure com o botão esquerdo do mouse, arraste para cima ou para baixo reposicionando o lote e solte 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 a página de cadastro do lote, onde é necessário inserir as seguintes informações, em alguns casos, para editar, clicar no botão "Alterar" que fica na parte inferior da tela:

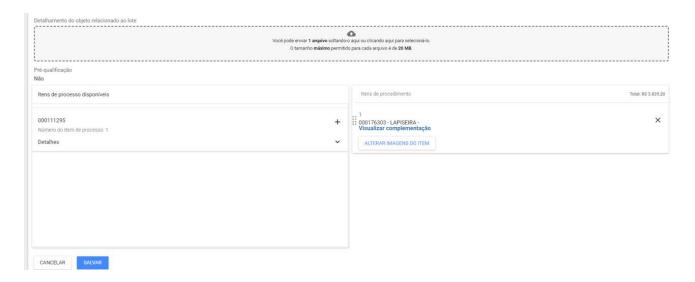


- Descrição do lote \*: Campo texto descritivo do lote. Ele vem preenchido com a descrição do item,
   mas é possível alterá-lo.
- Intervalo mínimo de diferença de valores entre lances: Valor mínimo de diferença entre lances ofertados na sessão
- Duração da fase de lances \*: informar entre 3 (três) e 6 (seis) horas
- Categoria do bem a ser leiloado: selecionar "Bens móveis" ou "Bens imóveis"
  - Se selecionado "Bens imóveis", deve ser informado o Código de registro imobiliário\*



- Informações complementares: Campo texto descritivo do lote
- Local de retirada \*: Campo texto descritivo do lote
- Licença específica \*: Selecionar "Sim" ou "Não"
  - o Se selecionado "Sim", marcar as licenças cabíveis para a participação do licitante no Leilão:

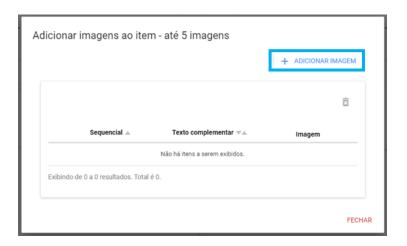




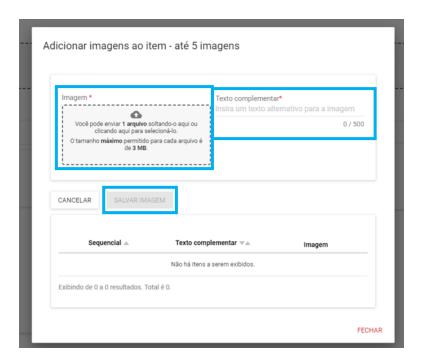
- Detalhamento do objeto relacionado ao lote: Upload de arquivo
- Itens disponíveis / Itens de procedimento\*: Seleção dos itens do lote para o procedimento. Clique no "+" nos itens disponíveis e "x" para remover o item de procedimento.
  - Para cada item de processo inserido, é necessário inserir no mínimo 1 (uma) imagem e no máximo 5 (cinco) imagens. Clicar em "Alterar imagem do item":



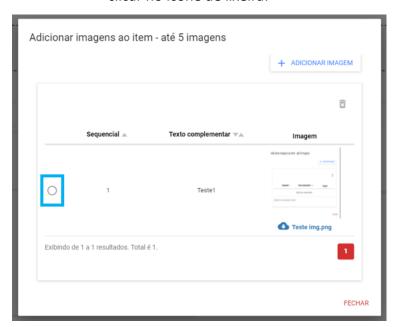
• Clicar em "Adicionar imagem":



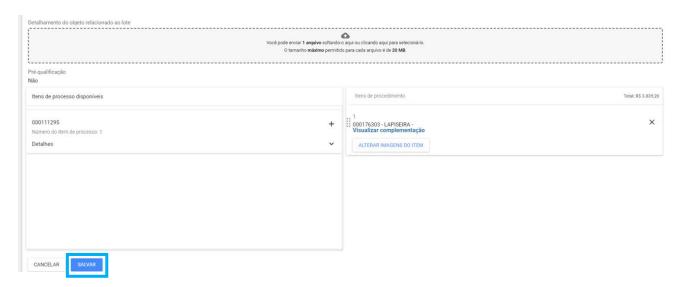
• Realizar o upload da "Imagem\*" e o "Texto complementar\*" descritivo da imagem. Em seguida clicar em "Salvar imagem":



• Podem ser inseridas até 5 (cinco) imagens. Para excluir a imagem, é necessário selecionar e clicar no ícone de lixeira:



XV. Após informar todos os campos obrigatórios o comando "Salvar" fica disponível.



XVI. Sistema indica 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.

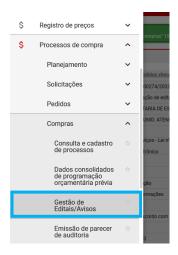
Atenção: Cada lote pode possuir características diferentes.

XVIII. Concluído o registro de todos os lotes, o usuário deve aguardar a publicação do edital e informar posteriormente os dados de publicidade no sistema.

## 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.



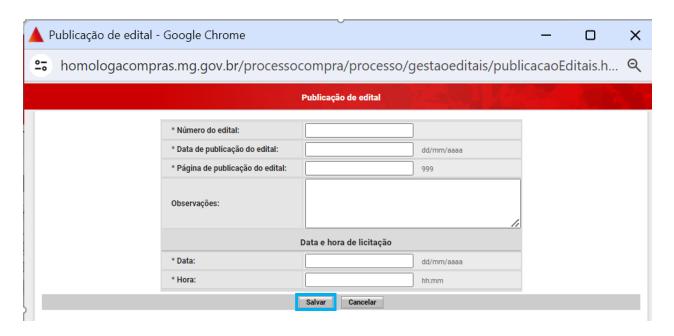
II. Preencha os dados do processo e acione o comando "Buscar".



III. Selecione o processo e acione o comando "Informar publicação".



IV. Informe os dados e acione o comando "Salvar".

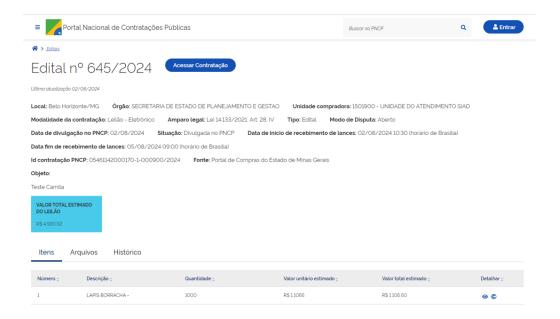


V. Após o salvamento, o sistema encaminha mensagem indicando a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.



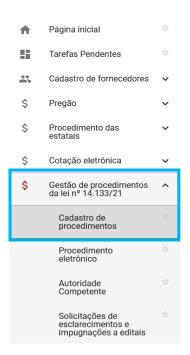
VI. O registro fica disponível para consulta no PNCP<sup>9</sup>.

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Link para acesso ao PNCP: <a href="https://www.gov.br/pncp/pt-br">https://www.gov.br/pncp/pt-br</a>.

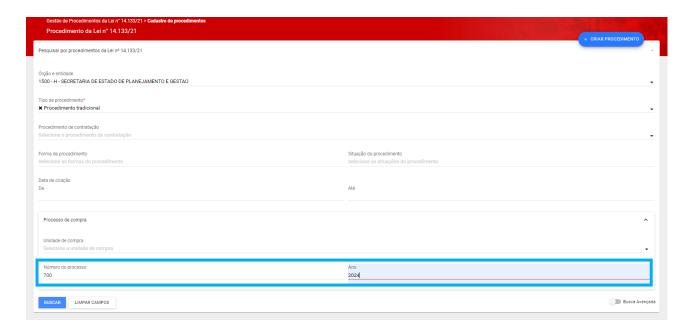


#### 1.12. Exclusão do Procedimento

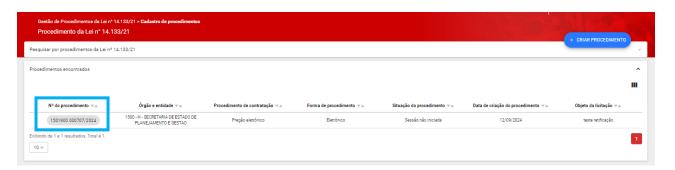
Após efetuar login no Portal de Compras, no menu no canto superior esquerdo ( clicar em Gestão de procedimentos da lei n° 14.133/21 > Cadastro de procedimentos.



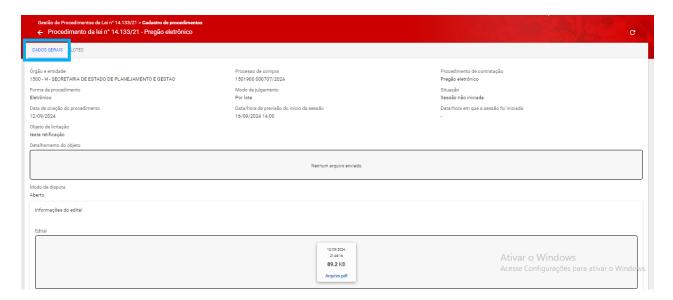
II. Inserir número e ano do processo, e clicar em pesquisar:



III. No resultado, clicar em cima do número do processo:



IV. Será exibida aba "**Dados gerais**" apresentando os campos conforme tela abaixo. Ao final da tela, aparece o botão "**Excluir procedimento definitivamente**". Para excluir o procedimento, o agente deve clicar neste botão.





- Atenção: Esta ação irá excluir o procedimento cadastrado do Portal de Compras MG e a sua respectiva publicação no PNCP. A exclusão do procedimento não exclui o processo de compras. O processo de compra retorna ao status "Aprovado" e é necessário reiniciar o cadastro do procedimento para realizar a publicação de novo edital.
- V. Uma mensagem de alerta aparecerá na tela. Caso deseje continuar com o procedimento, basta clicar em "Sim".

Deseia realmente excluir o procedimento com a finalidade de c......... u compra do Portal de Compras - MG e do PNCP? Esta ação não poderá ser desfeita.

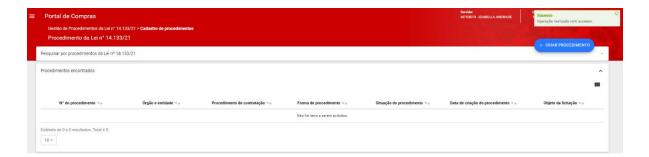
A compra vinculada ao procedimento no PNCP será excluída definitivamente do Portal de Compras -MG e do PNCP. Caso necessário, ao recadastrá-la no Portal será criado um novo registro no PNCP.

NÃO SIM

- Atenção: após confirmar a exclusão, não há como reverter a operação.
- VI. O sistema apresenta mensagem indicando a conclusão da operação.



VII. Os dados do procedimento são excluídos do Módulo de Procedimentos da Lei n° 14.133/21 do Portal de Compras e deverão ser cadastrados novamente.



- Atenção: Havendo proposta cadastrada por licitante, o sistema encaminha e-mail padrão informando ao licitante que as propostas enviadas para lotes excluídos foram excluídas. Quando for cadastrado novo procedimento, ele deverá cadastrar nova proposta.
- VIII. Os dados do processo são excluídos do PNCP.

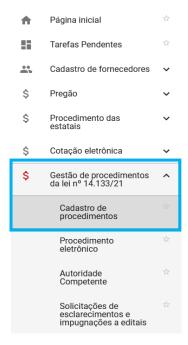


Nenhum resultado encontrado para "1501900 000700/2024"

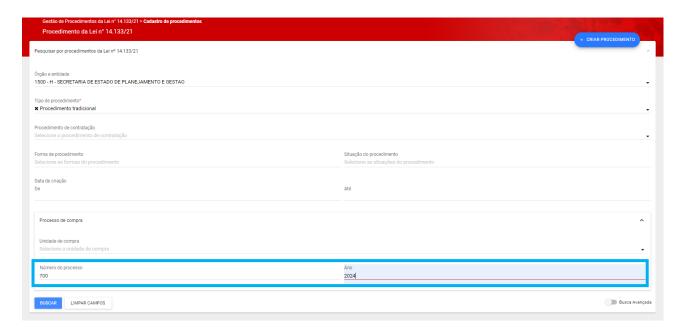
Certifique-se de que o termo foi digitado corretamente
 Tente outra palavra-chave
 Tente palavras-chave mais gerals

#### 1.13. Retificação do Procedimento

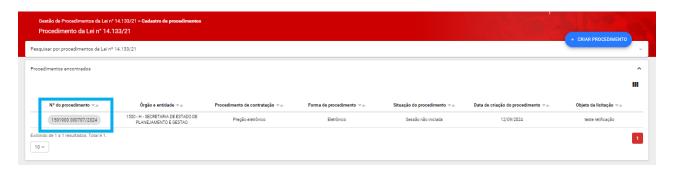
I. Após efetuar login no Portal de Compras, no menu no canto superior esquerdo ( clicar em Gestão de procedimentos da lei n° 14.133/21 > Cadastro de procedimentos.



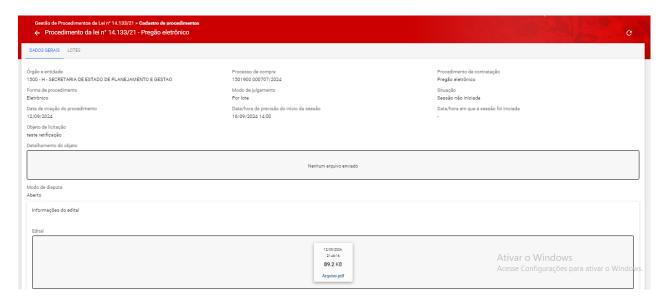
II. Inserir número e ano do processo, e clicar em pesquisar:

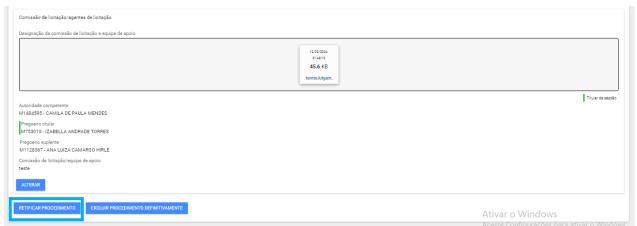


III. No resultado, clicar em cima do número do processo:



IV. Será exibida na aba "Dados gerais" apresentando os campos conforme tela abaixo. Ao final da tela, aparece o botão "Retificar procedimento". Para corrigir o procedimento, o agente deve clicar neste botão.

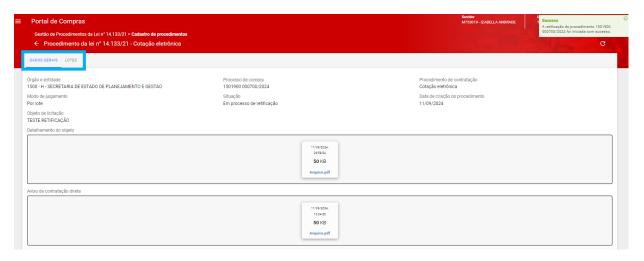


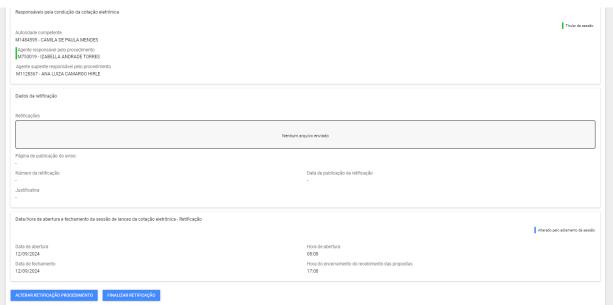


- Atenção: Esta ação não irá excluir o procedimento cadastrado do Portal de Compras MG, nem sua publicação no PNCP. Os dados permanecem publicados, e serão alterados após a confirmação da retificação no Portal de Compras.
- V. Uma mensagem de alerta aparecerá na tela. Caso deseje continuar com a retificação, basta clicar em "Não".

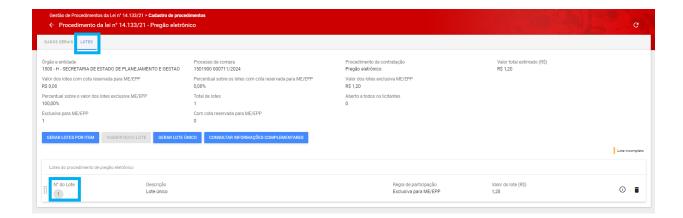


- Atenção: após confirmar a retificação, não há como reverter a operação. É obrigatório o
  preenchimento dos dados e documentos para retificar o processo!
- VI. O status do processo passa a ser "Em processo de retificação" e a retificação poderá ser realizada nas informações da aba "Dados gerais" ou "Lotes".

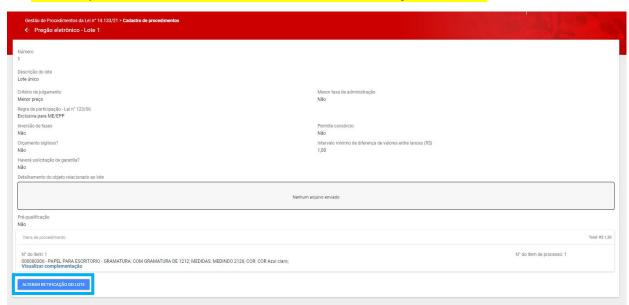




VII. Para prosseguir com a retificação das informações do lote, o agente deve clicar na aba "Lotes" e selecionar o lote que deseja editar.

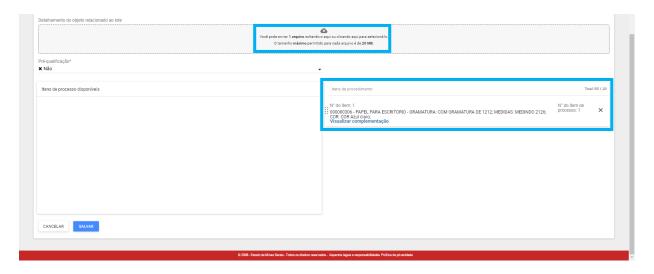


VIII. Após selecionar o lote, clicar em "Alterar Retificação do Lote".

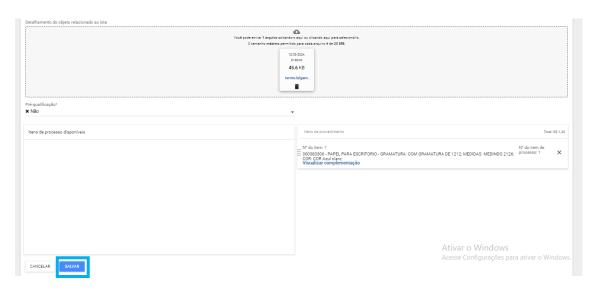


IX. O agente deve realizar as alterações necessárias do lote, sendo possível alterar todos os campos do lote:

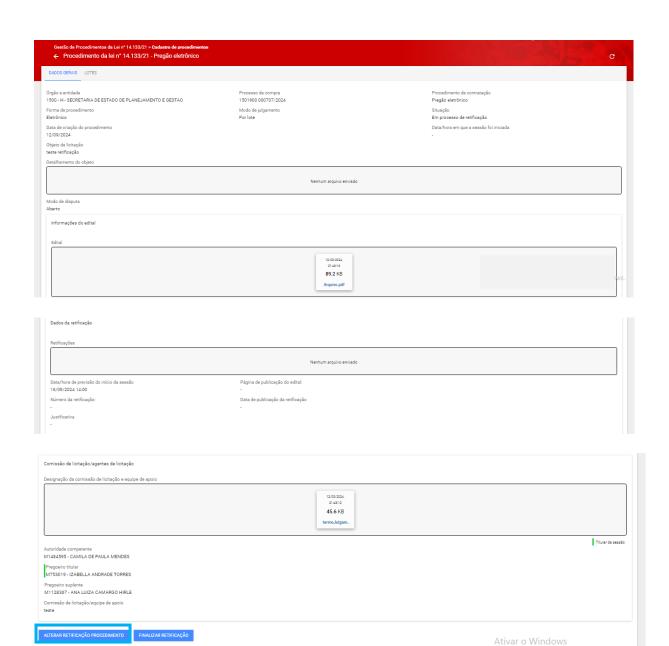




X. Após realizada as retificações, clicar em "Salvar".

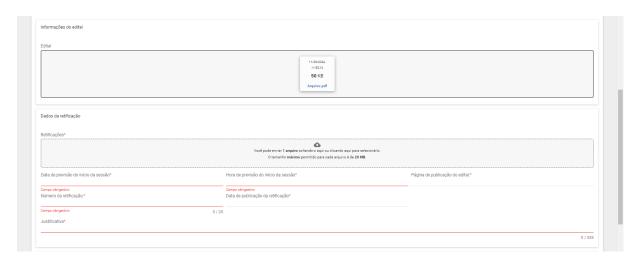


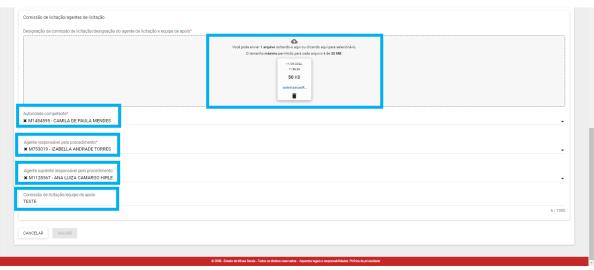
- Atenção: Mesmo que a retificação seja somente nos dados do lote, é necessário que o agente preencha as informações de retificação na aba "Dados Gerais".
- XI. Para prosseguir com a retificação na aba "Dados Gerais", clicar em "Alterar Retificação Procedimento".



XII. Nesse momento os campos possíveis de serem retificados ficam disponíveis para edição.



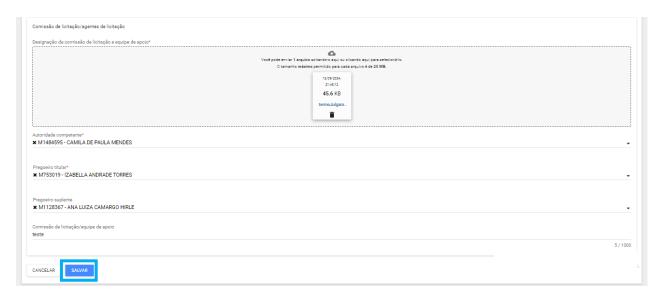




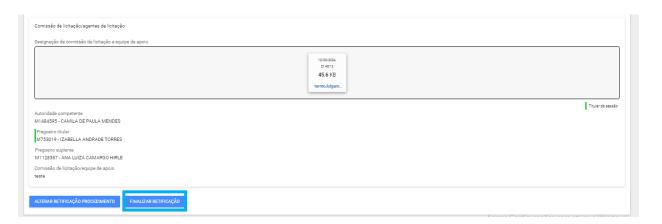
- XIII. O sistema também irá habilitar uma nova sessão de nome "Dados da retificação". Os campos são obrigatórios para preenchimento, sendo eles:
  - a. Campo para upload do documento de retificação
  - a. Data de previsão de início da sessão
  - b. Hora de previsão do início da sessão
  - c. Página de publicação de aviso
  - d. Número de retificação
  - e. Data de publicação da retificação
  - f. Justificativa



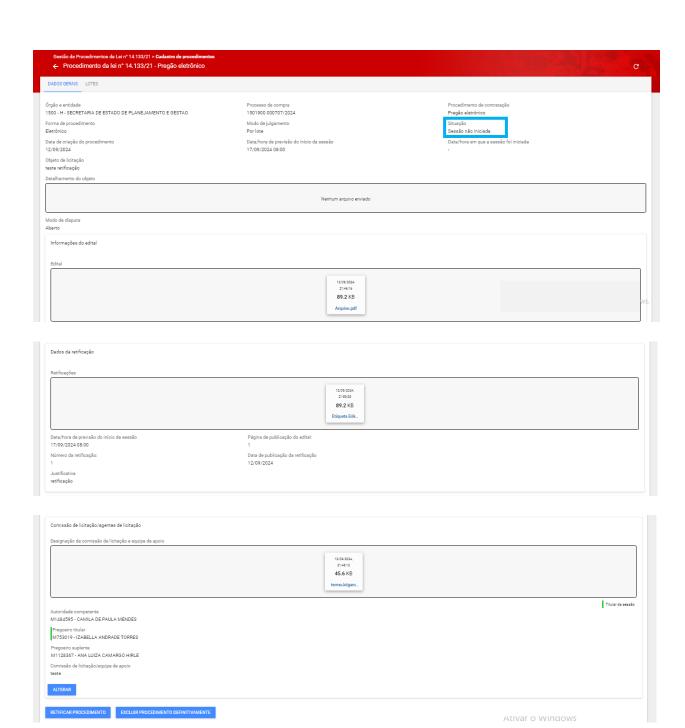
XIV. Após preencher os campos do "Dados da retificação", clicar em "Salvar".



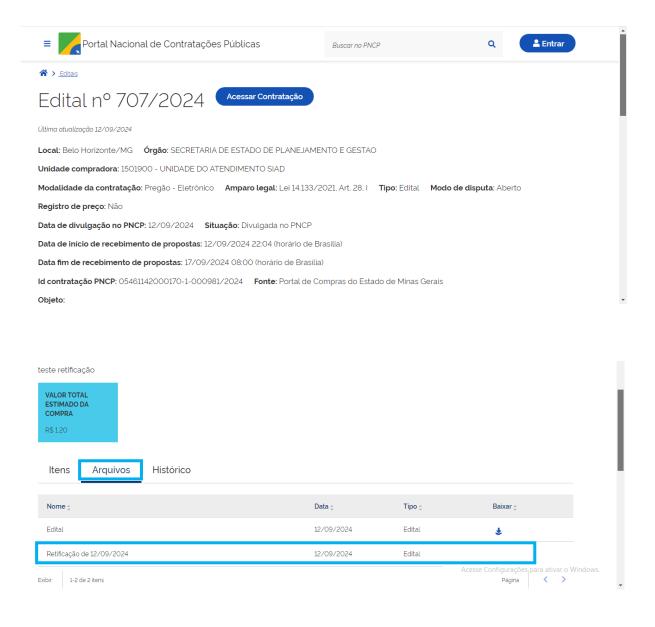
XV. Após realizar todas as alterações necessárias e preencher os dados da retificação, clicar em "Finalizar Retificação".



- Atenção: Havendo proposta cadastrada por licitante, o sistema encaminha e-mail padrão informando ao licitante que as propostas enviadas para lotes que foram alterados foram excluídas, e que ele deverá cadastrar nova proposta.
- XVI. O status do processo volta a ser "Sessão não iniciada".



XVII. Os dados retificados são publicados no PNCP.



# 2. Cadastro das propostas

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

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

**Atenção:** É importante reforçar com os licitantes a cautela para inserir documentos, durante o envio de suas propostas para o procedimento, uma vez que não pode constar nos mesmos qualquer dado que possa identificá-los para o agente.

Para mais informações sobre as etapas a serem realizadas pelo licitante, consultar o **Manual Leilão eletrônico** – **Visão: licitante**, disponível em:

https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se.

## 3. Esclarecimentos e Impugnação do Edital

 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".



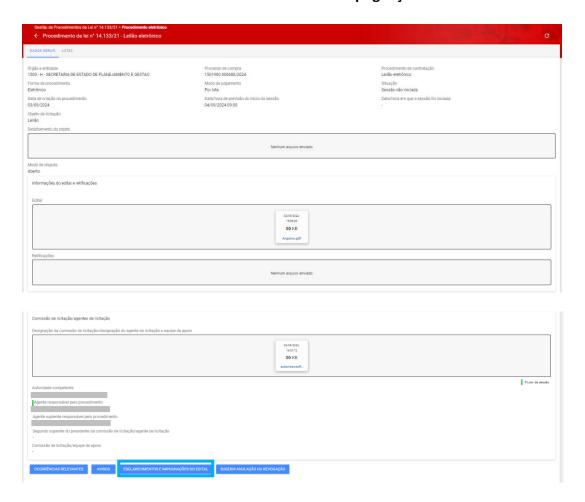
II. Preencher pelo menos o "Número do processo" e "Ano" e clicar em "Buscar". Se necessário, selecione "Busca Avançada".



III. Clicar no número do procedimento.



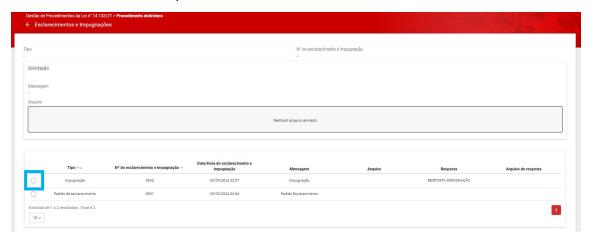
IV. Acionar no comando "Esclarecimentos e Impugnações do Edital.



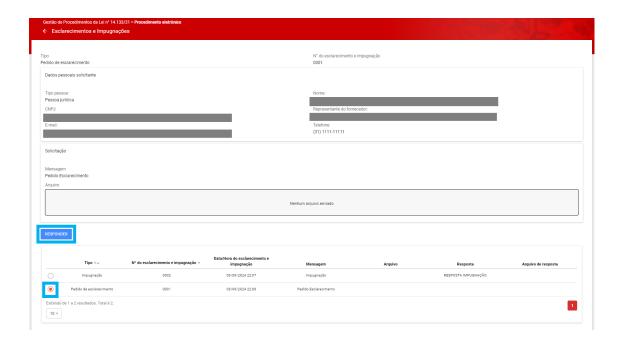
V. Observe que quando s\(\tilde{a}\)o registrados impugna\(\tilde{c}\)os e esclarecimentos no bot\(\tilde{a}\)o aparece a indica\(\tilde{c}\)o de quantos registros existem.

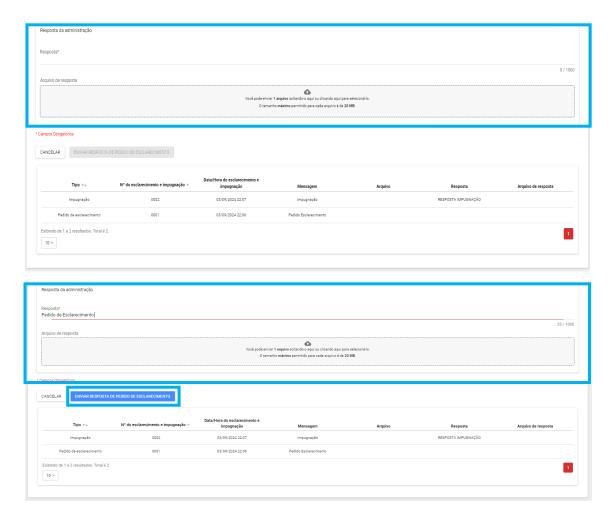


VI. Selecionar o pedido de esclarecimento ou impugnação de edital que irá responder para visualizar os detalhes do requerimento.

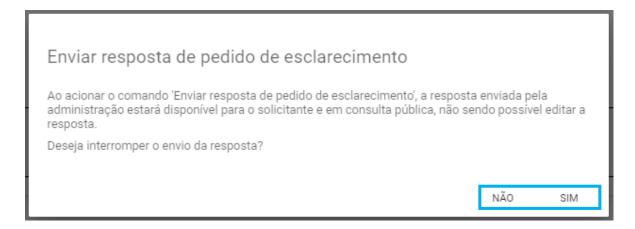


- VII. Acionar o comando "Responder".
- VIII. Informar a Resposta \* e se necessário incluir um arquivo. Por fim, acionar o comando "Enviar resposta do Esclarecimento" ou "Enviar resposta da Impugnação", que fica disponível após o preenchimento dos campos obrigatórios, para concluir o registro.

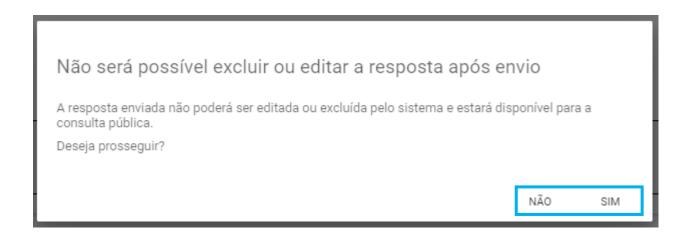




• **Atenção:** Uma vez respondido, a resposta encaminhada não poderá ser editada ou excluída. O sistema faz este alerta e pede ao usuário para confirmar ou informar se deseja interromper o envio.



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

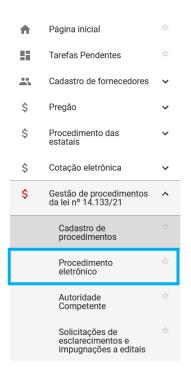


## 4. Sessão de lances

### 4.1. Iniciar Sessão do Procedimento

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.

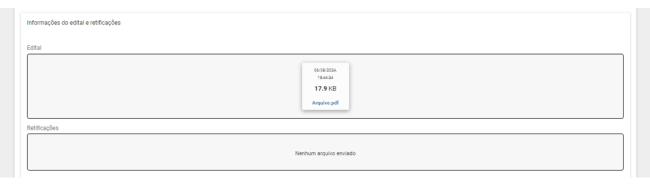


II. Preencher os dados do procedimento na tela de busca e no resultado, e clicar em cima do número do procedimento:



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







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

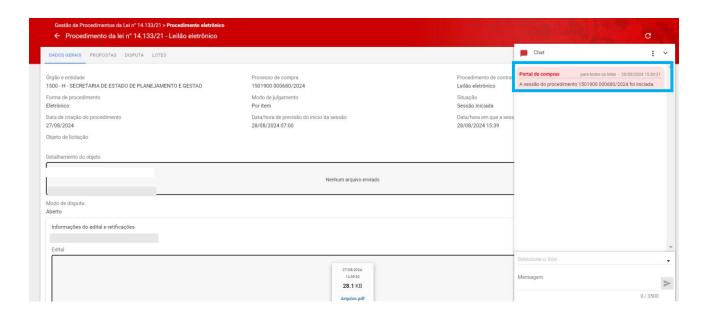
## Iniciar sessão

A sessão do procedimento será iniciada. Deseja continuar?

CANCELAR INICIAR SESSÃO

## Observações:

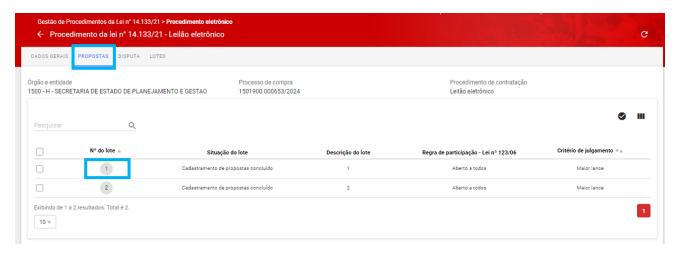
- Essa ação NÃO pode ser desfeita.
- Ela deve ser feita para cada lote do procedimento
- Uma vez sessão iniciada no sistema, não é possível retificar o edital. Somente será possível ao agente acionar "Sugerir Anulação ou Revogação". Assim é encaminhada a sugestão para avaliação pela Autoridade Competente. 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 seis funcionalidades durante toda a execução do procedimento:



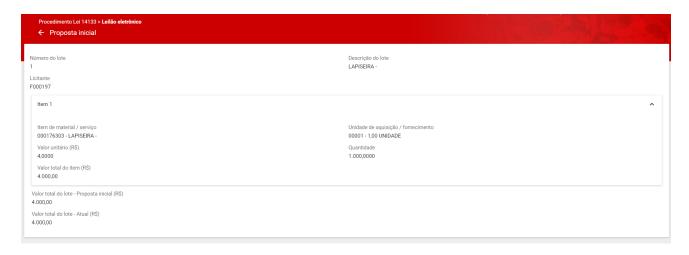
- a. Registro de Observações e/ou divergências entre os agentes responsáveis pelo procedimento;
- b. Registro de Ocorrências relevantes;
- c. Registro de Avisos ao licitante;
- d. Acesso ao Histórico do chat;
- e. Registro de sugestão de anulação ou revogação do processo: realizada mediante justificativa pelo agente. A partir da etapa de lances, essa sugestão vem atrelada ao fluxo de contestação, no qual o licitante pode apresentar manifestação sobre a anulação/revogação. A decisão final cabe à autoridade competente. Ressalta-se que a autoridade competente também pode optar diretamente por 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 licitante;
- f. Atas do procedimento: funcionalidade de gerar Atas do procedimento, que podem ser gerais ou por lote.
- VII. Assim que a sessão se inicia é habilitada a aba **"Propostas"**. Nessa aba é possível visualizar as informações das propostas encaminhadas pelos licitantes. Para isso, selecionar o número do lote desejado:



VIII. Depois clicar no código de identificação do licitante desejado:



IX. Será exibida a tela com os detalhes da proposta e arquivos que foram enviados:



Atenção: Não há classificação das propostas previamente à fase de lances.

## 4.2. Substituição pelo Agente suplente

O agente suplente pode assumir a gestão do procedimento conforme necessidade. Para tanto, deve acionar o comando "Assumir gestão" disponível na aba Dados gerais.

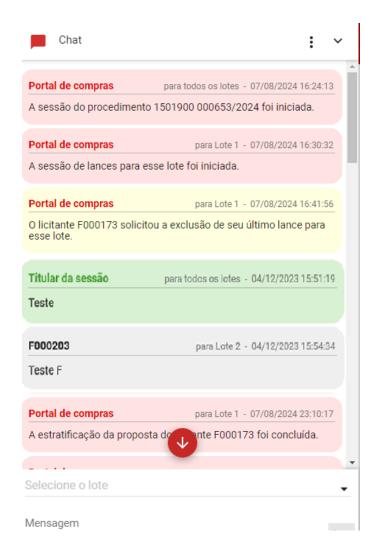


Após acionar o comando, o sistema altera visualmente a disposição de quem está atuando no procedimento, indicado pela barra em Verde.

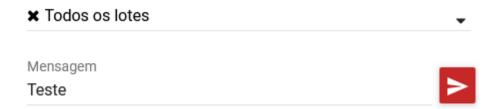
#### 4.3. Funcionalidades do Chat do Procedimento

O chat do procedimento desempenha uma função de extrema relevância durante a gestão do certame. É por ele que o Portal de Compras, Agente/Comissão e Licitantes 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 histórico apresentadas no Chat do procedimento norteiam as ações que devem ser realizadas. O chat também possibilita o encaminhamento de mensagens em caso de dúvidas ou repasse de orientações.
- II. As mensagens do Portal de Compras estarão em Vermelho, Agente/Comissão em Verde, demais licitantes em Cinza e Amarelo referentes ações do próprio licitante.



- III. As funcionalidades disponíveis no Chat são:
  - Ocultar/Exibir o Chat, utilize as setas " " ou " ^ ";
  - Enviar mensagens no chat, selecione o lote ou todo o certame, preencha a mensagem e acione o
    comando enviar ">", são possíveis até 3.500 caracteres;



Gerenciar participantes do Chat, acione o menu e selecione a opção " ";



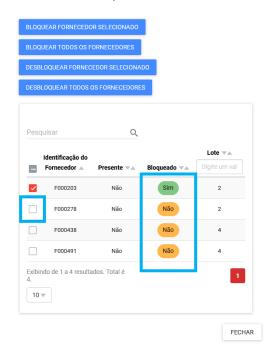
IV. O sistema apresenta opções para gestão dos participantes do certame.

#### Fornecedores Participantes



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

#### Fornecedores Participantes



Para acessar o "Histórico de mensagens" do Chat, acione o menu e selecione a opção " VI.



- VII. O sistema pode exibir o histórico das mensagens no Chat, para Todos os lotes ou para um lote específico, 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 Número do processo de compra: 1501900 000250/2023 Todos os lotes para todos os lotes - 04/12/2023 15:25:32 A sessão do procedimento 1501900 000250/2023 foi iniciada. para todos os lotes - 04/12/2023 15:51:19 Teste F000203 para Lote 2 - 04/12/2023 15:54:34 Teste F para todos os lotes - 06/12/2023 07:24:40 O(s) fornecedor(es) F000203 foi(ram) bloqueado(s) no chat. para todos os lotes - 06/12/2023 07:30:06 O(s) fornecedor(es) F000278, F000203 foi(ram) desbloqueado(s) no chat. para todos os lotes - 06/12/2023 07:30:10 O(s) fornecedor(es) F000278 foi(ram) bloqueado(s) no chat. Exibindo de 1 a 6 resultados. Total é 6 10 ₩ FECHAR

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



#### 4.4. Fase de lances

Após o início da sessão, a aba "Disputa" fica habilitada para gerenciamento dos lances. Nessa aba, o agente gerencia a disputa de cada um dos lotes e realizará os demais comandos.

A sessão de lances tem duração conforme a parametrização indicada pelo agente no cadastro do lote (de 3 a 6 horas), podendo ser prorrogada por mais 2 minutos, se nos dois últimos minutos houver lance. Caso não haja lance nos 2 últimos minutos a sessão é finalizada. O licitante consegue visualizar o melhor lance do lote e, finalizada a sessão, serão iniciadas as etapas necessárias para julgamento das propostas/lances.

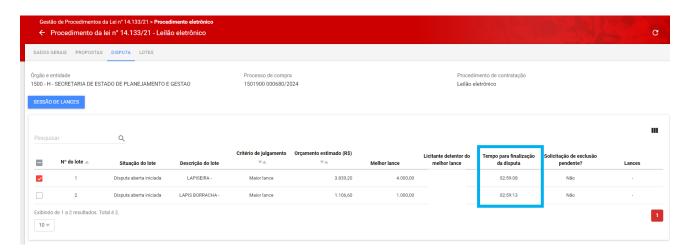
I. Para iniciar a disputa, o agente deverá selecionar o lote e acionar o comando "Iniciar disputa".



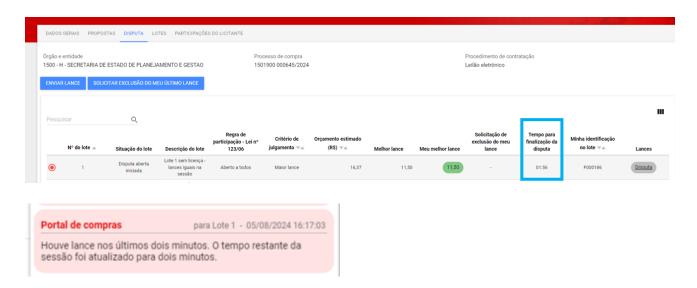
II. O chat informará que a disputa foi iniciada



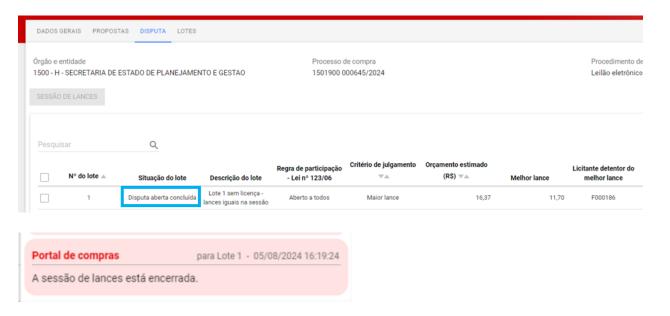
III. Logo após iniciada a sessão, o sistema indicará quanto tempo falta para acabar a disputa:



IV. Enquanto houver lances, o tempo de disputa será prorrogado por 2 minutos, e é enviado alerta no chat:



V. Finalizado o tempo, a disputa será concluída automaticamente:



**Atenção:** durante a fase de lances, mesmo quando não houver intervalo mínimo entre lances, o sistema irá identificar os licitantes que deram o melhor lance conforme critério cronológico.

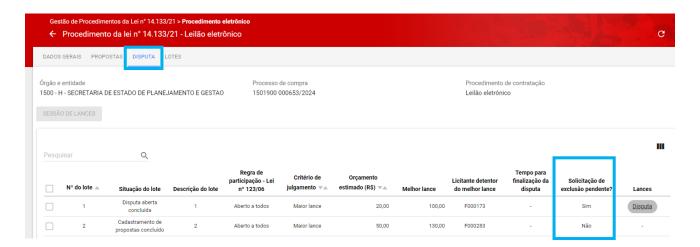
### A. Exclusão de Lances

 O licitante poderá solicitar a exclusão do seu último lance na sessão. Nesse caso, o sistema notificará tanto via chat quanto na aba de 'Disputa'.

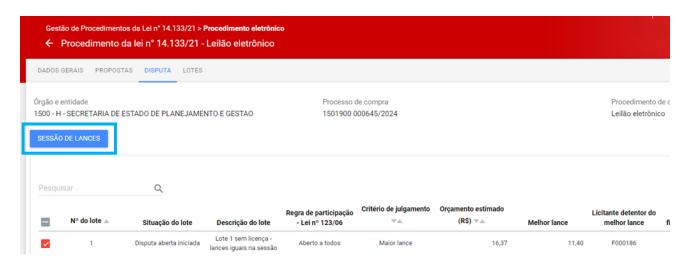
#### Portal de compras

para Lote 4 - 06/12/2023 14:22:45

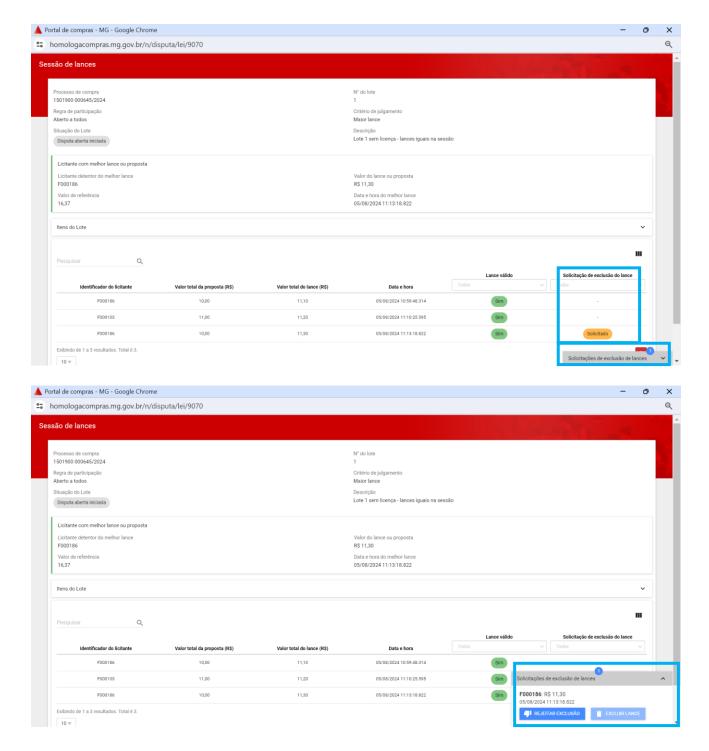
O fornecedor F000438 solicitou a exclusão de seu último lance para esse lote.



II. Para visualizar os lances, o agente deve selecionar o lote e clicar no botão "Sessão de lances".



III. Na tela de sessão de lances, o agente deve decidir se exclui o lance ou se rejeita a solicitação e mantém o lance válido. Para isso, no final da tela de "Sessão de Lances" o agente/leiloeiro deverá clicar na seta , e no botão "Rejeitar exclusão" ou "Excluir lance", conforme sua decisão.



IV. O sistema informará, via chat, sobre a decisão do agente.



V. O agente pode também, caso queira, visualizar os lances enviados na disputa selecionando o botão cinza "Disputa". Irá aparecer um histórico dos lances enviados.



A Lances i	ealizados na dispu	ita	
Data/Hora 05/08/2024 10:59:48.314	Licitante F000186	Lance 11,10	Foi excluído pelo titular Não
Data/Hora 05/08/2024 11:10:25.595	Licitante F000103	Lance 11,20	Foi excluído pelo titular Não
Data/Hora 05/08/2024 11:13:18.822	Licitante F000186	Lance 11,30	Foi excluído pelo titular Sim
Data/Hora 05/08/2024 11:15:08.411	Licitante F000186	Lance 11,40	Foi excluído pelo titular Não

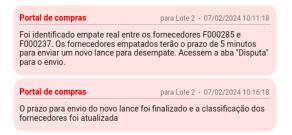
### B. Empate real

Após a finalização da etapa de lances, se a sessão não apresentou lances, e ocorrendo empate entre as propostas iniciais dos licitantes, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, na ordem:

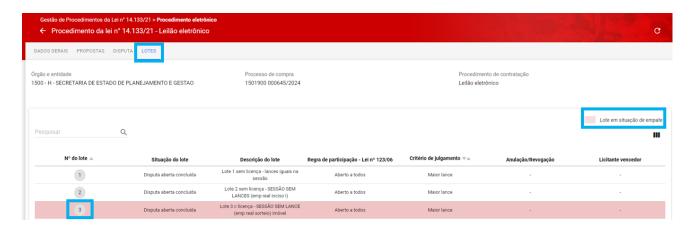
- Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação (I, artigo 60 da Lei Federal nº 14.133 de 2021);
- Sorteio.
- I. Caso ocorra um empate real, o sistema acusará a existência desse empate. Para cumprir o primeiro critério de desempate segundo o artigo 60 da lei, o agente deverá selecionar o lote empatado e acionar o comando "Convidar licitantes a enviar novo lance":



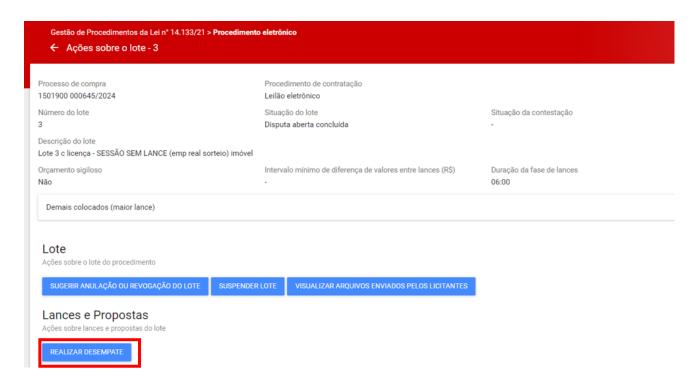
II. O sistema informará via chat o prazo para que os licitantes enviem um novo lance para desempate e, também, quando o prazo for finalizado. O licitante terá um prazo de 5 minutos para enviar um novo lance, fechado, para desempate.



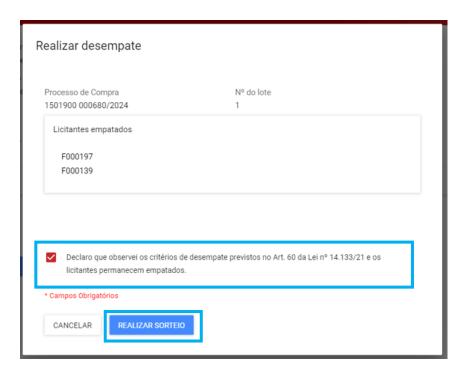
III. Se o empate permanecer, o agente deverá ir para a aba "Lotes" e clicar no número do lote correspondente para acessar a tela que contém a funcionalidade de realizar o desempate por sorteio.



IV. Em seguida, na tela de 'Ações sobre o lote', o agente deve clicar em 'Realizar desempate':



V. O usuário seleciona a opção declarando que o empate permanece. Ao selecionar e salvar, o sistema irá realizar automaticamente o sorteio e informar o licitante vencedor.



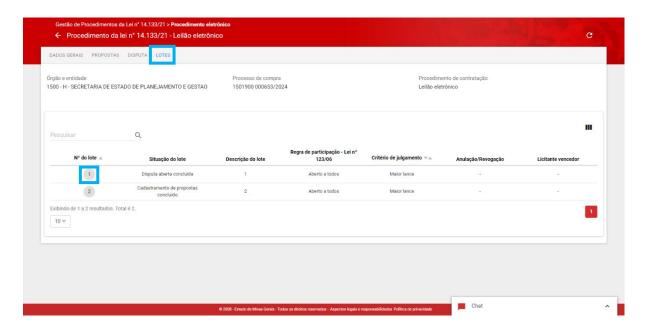
• Observação: não se aplica empate ficto, conforme Lei Complementar nº 123/2006, para leilão.

# 5. Solicitação da proposta ajustada

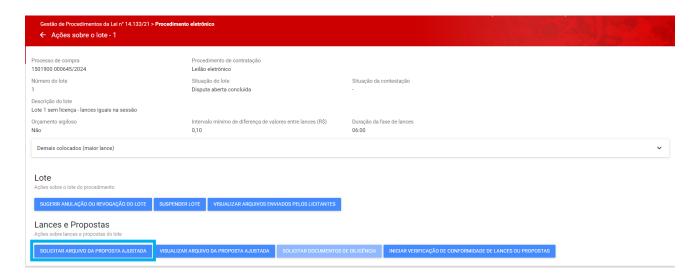
Após o término da sessão de lances, se houveram lances, será necessário solicitar o arquivo da proposta ajustada ou da estratificação da proposta para o licitante. Se não houveram lances, o sistema segue direto para a próxima etapa, de "Verificação de conformidade de lances ou propostas".

Considerando o cenário que o lote recebeu lances:

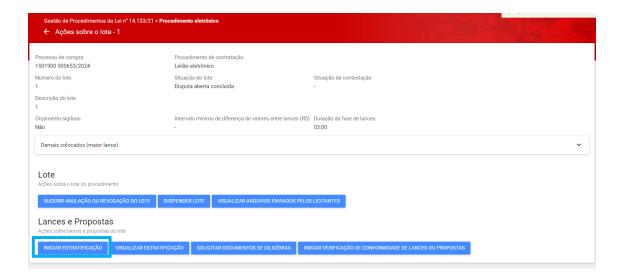
I. Acessar a aba "Lotes" e depois clicar em cima do número do lote correspondente



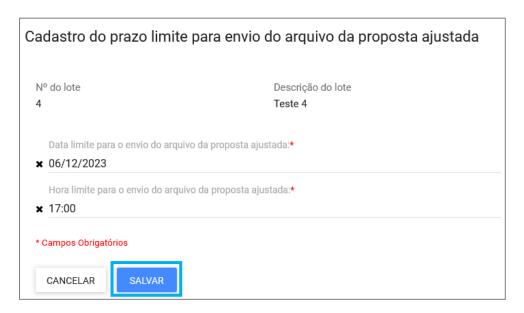
II. Depois, clicar em "Solicitar arquivo da proposta ajustada":



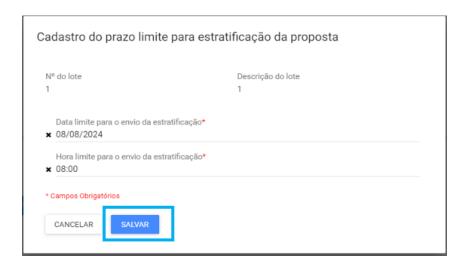
III. Ou, clicar em "Iniciar estratificação", quando o lote possuir mais de 1 (um) item no lote:



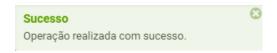
IV. Informar data e hora limite para envio da proposta ajustada pelo licitante e depois clicar em "Salvar":



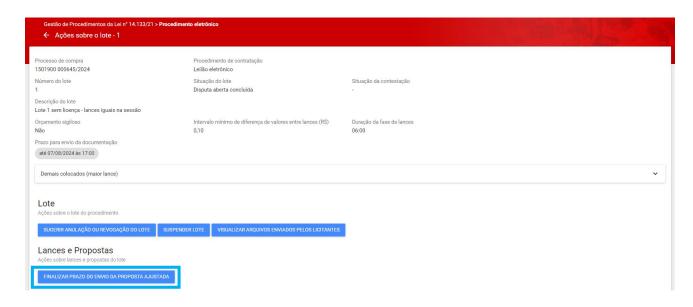
V. Ou, informar data e hora limite para envio da estratificação da proposta pelo licitante e depois clicar
 em "Salvar":



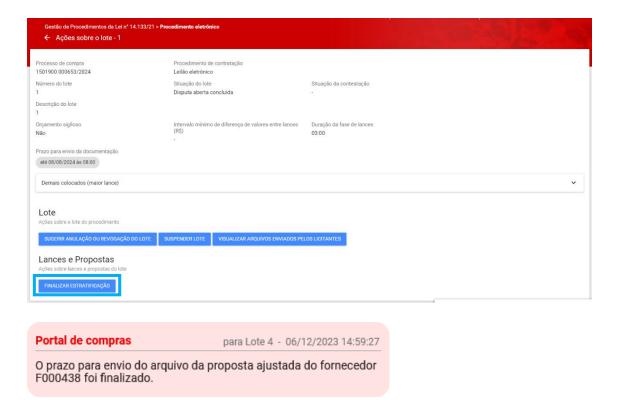
VI. O sistema apresentará mensagem de sucesso e a informação também constará no chat:



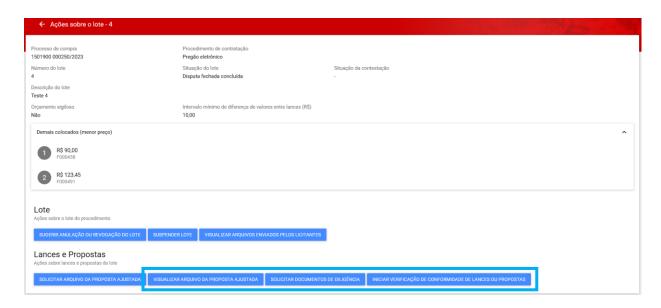
- VII. O licitante deverá acessar a aba "**Lotes**" e preencher os dados da proposta ajustada ou da estratificação da proposta. O licitante poderá editar os dados até a data/hora limite ou optar por finalizar o prazo.<sup>10</sup>
- VIII. Se necessário, o agente poderá finalizar o prazo de envio da proposta ajustada/estratificação manualmente, antes do prazo informado, acionando o comando "Finalizar prazo do envio da proposta ajustada" ou "Finalizar estratificação", conforme a característica do lote. Se o leiloeiro finalizar o prazo antes do envio da proposta pelo licitante, esse licitante permanece em primeiro lugar e o sistema avança para a próxima etapa (verificação de conformidade de lances ou propostas).



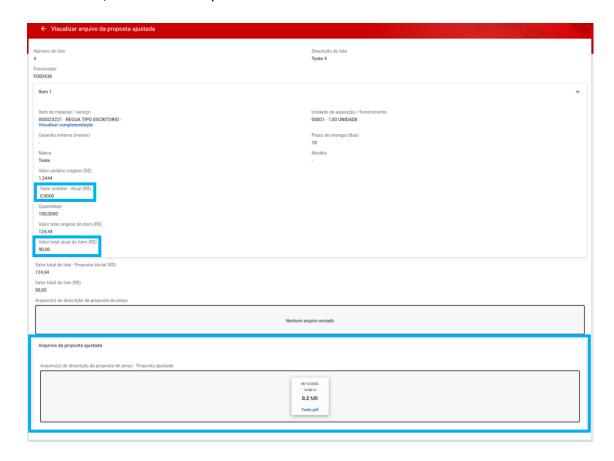
<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> Para maiores informações sobre as atividades do licitante, acessar o Manual de Leilão Eletrônico - Visão licitante disponível em <a href="https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se">https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se</a>.



- IX. Caso o licitante não encaminhe os arquivos necessários dentro do prazo estabelecido, o agente poderá cadastrar um novo prazo, acionando o comando 'Solicitar arquivo da proposta ajustada' novamente.
- X. Após a finalização do prazo de envio da proposta ajustada e/ou estratificação pelo licitante, o agente poderá realizar as seguintes ações sobre o lote:

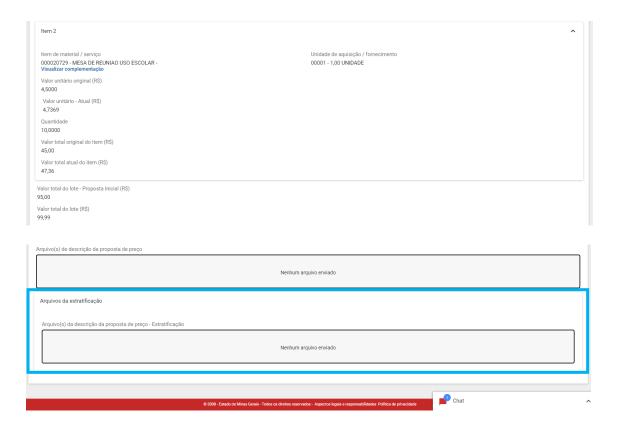


XI. Se clicar em **"Visualizar arquivos da proposta ajustada"**, será possível ver os dados inseridos pelo licitante, incluindo os arquivos:



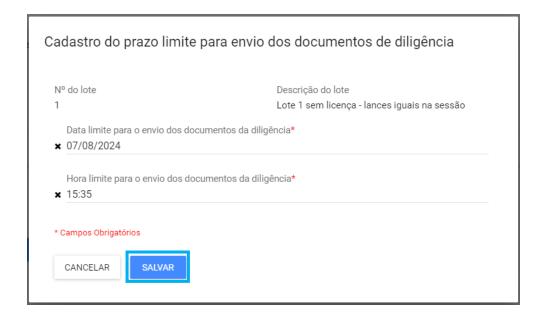
XII. Se clicar em **"Visualizar estratificação"**, será possível ver os dados inseridos pelo licitante, incluindo os arquivos:

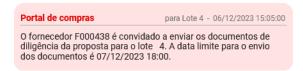




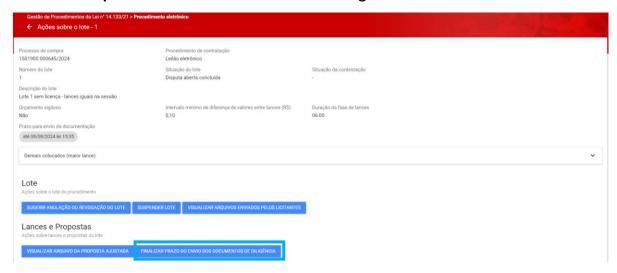
## 5.1. Diligência da proposta

I. Após o recebimento da proposta ajustada, é possível solicitar documentação complementar ao licitante. Para isso, o agente deverá clicar em "Solicitar documentos de diligência", e informar data e hora para envio da complementação pelo licitante. O sistema informará o registro do pedido de diligência no chat:





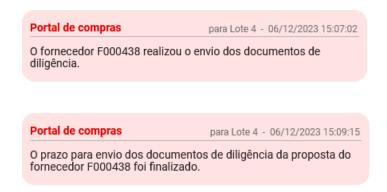
- II. O agente pode repetir a solicitação mediante necessidade.
- III. O agente deve aguardar finalizar o prazo para envio ou, se necessário, poderá finalizar o prazo de envio dos documentos de diligência manualmente, antes do prazo informado, acionando o comando "Finalizar prazo do envio dos documentos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



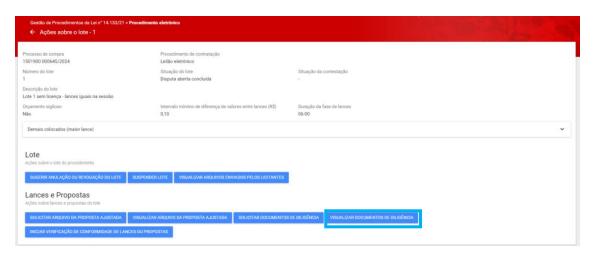
## Em seguida, clicar em 'Sim':

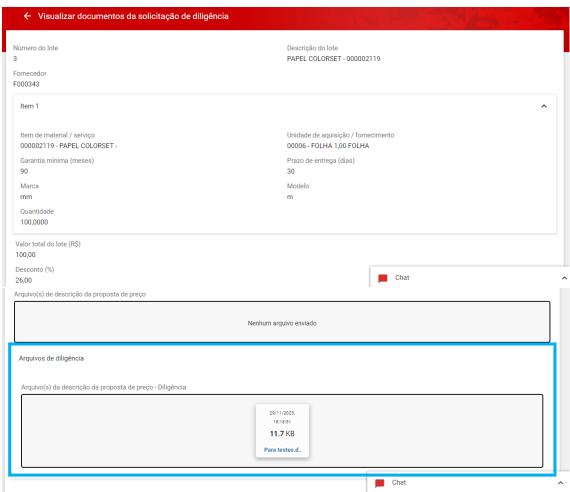


 Observações: O chat informará quando a etapa for finalizada e quando o licitante encaminhar os documentos de diligência.



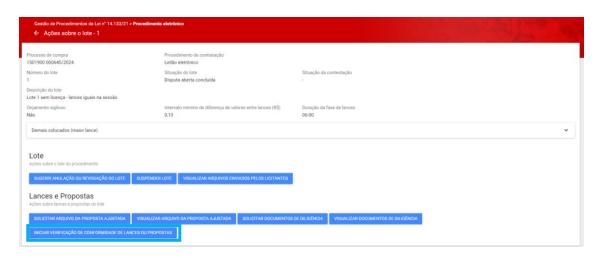
IV. Após a finalização do prazo de diligência, os documentos enviados nessa etapa podem ser visualizados no comando 'Visualizar documentos de diligência'





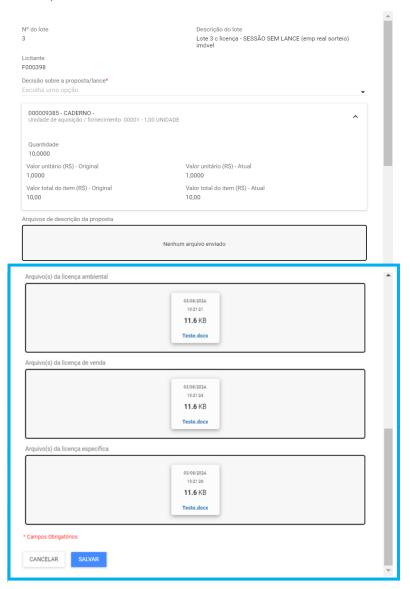
# 6. Verificação da conformidade da proposta

Para iniciar a próxima etapa, o agente deverá clicar em "Iniciar verificação de conformidade de lances ou propostas".



II. Pode ser necessário verificar os documentos de licenças, caso tenham sido solicitadas pelo agente no cadastro do lote. Para isso, basta clicar em cada arquivo postado para que possa baixá-lo:

#### Verificação de conformidade



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

Valor unitário (R\$) - Atual

Nenhum arquivo enviado

Nenhum arquivo enviado

Valor total do item (R\$) - Atual



Desclassificada

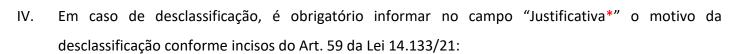
10.00

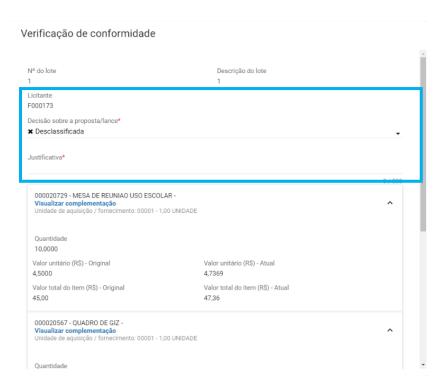
Valor unitário (R\$) - Original

Valor total do item (R\$) - Original

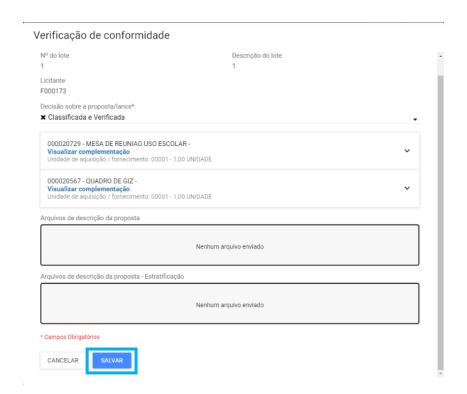
Arquivos de descrição da proposta

Arquivos de descrição da proposta - Proposta ajustada



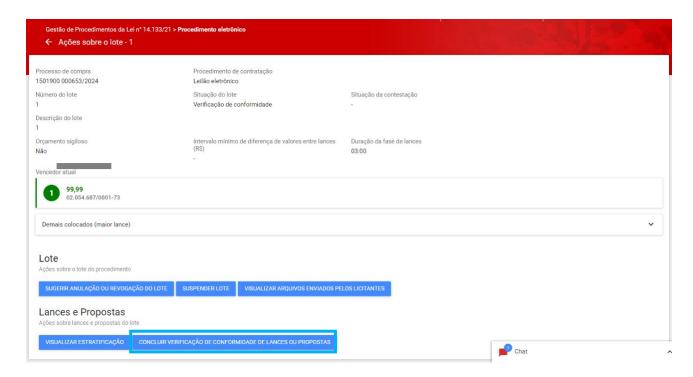


V. Depois de informar a decisão, clicar em "Salvar". Será necessário confirmar a decisão.





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



VII. Confirmar a conclusão:



VIII. Após a conclusão, é possível registrar observações/divergências entre a equipe responsável e incluir arquivo. Caso não seja necessário incluir, clique em **"Continuar":** 

# Observações e/ou divergências

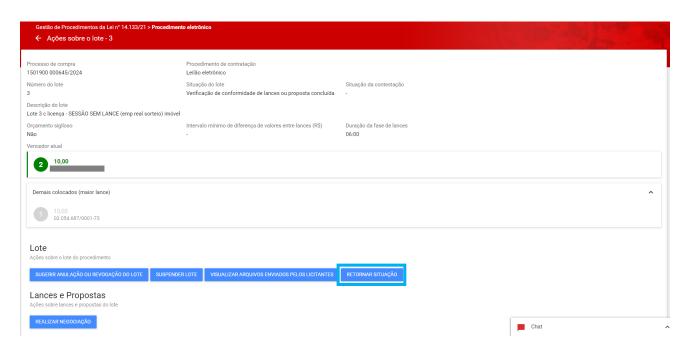


IX. Se o licitante for desclassificado, o sistema verificará se há próximo colocado.

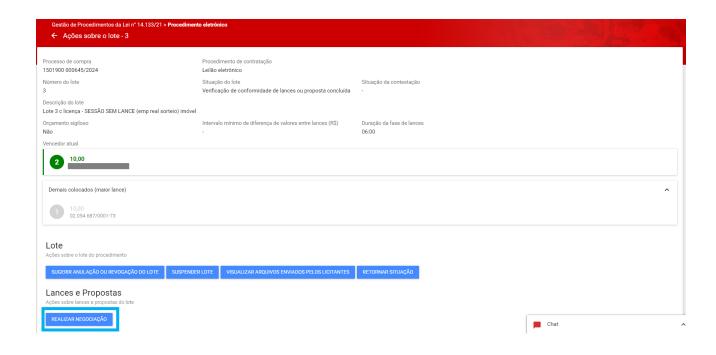
- Se houver próximo colocado, o responsável deverá convocar o próximo colocado para envio da proposta ajustada/estratificação.
- Se todos os licitantes forem desclassificados, o lote fracassa e será aberto prazo para os licitantes registrarem intenção de recurso, seguindo para fase recursal.

# 7. Negociação 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.



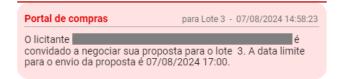
- Prosseguindo para a etapa de negociação, orienta-se que ela seja realizada pelo chat e que o licitante insira os dados acordados na tela de negociação.
- II. Na negociação, o licitante pode alterar as seguintes informações:
  - a. Valor
  - b. Inserir novo arquivo da proposta ajustada
- III. A negociação permanece habilitada durante o prazo definido ou até a sua finalização pelo agente.
- IV. Para iniciar a negociação, clicar em "Realizar negociação":



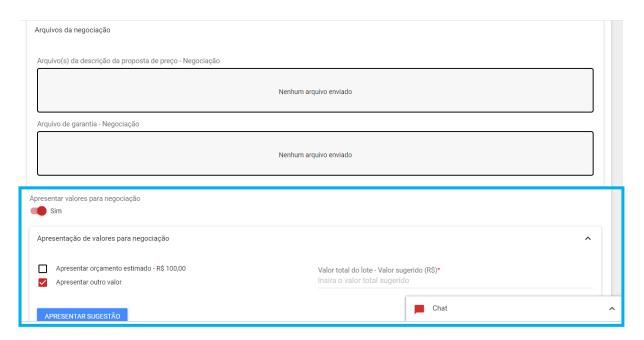
V. Informar a data e hora limite para envio da negociação e depois clicar em "Salvar":



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

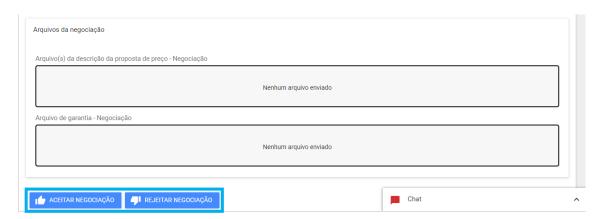


VII. Durante a negociação, o agente poderá inserir o valor a ser negociado apenas para o licitante mais bem classificado com quem está sendo feita a negociação:

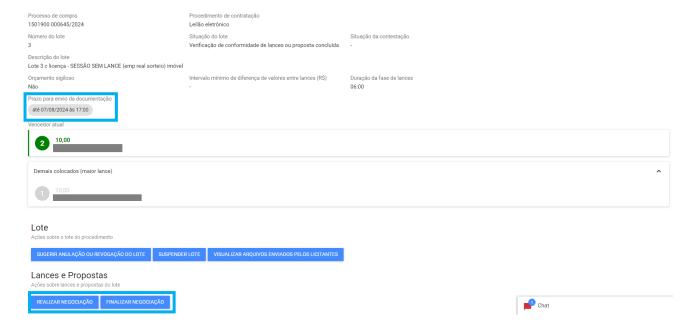


• Observação: ressalta-se que para o leilão não se aplica orçamento sigiloso.

VIII. O licitante deverá informar os dados da negociação e enviá-los para o agente<sup>11</sup>. O sistema apresentará o registro no chat sobre o envio dos dados da negociação e o agente poderá aceitar ou rejeitar a negociação:

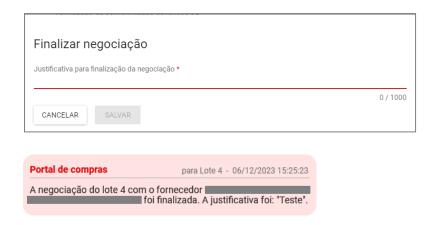


IX. Após aceitar a negociação, o agente pode optar por realizar a negociação novamente, finalizar o prazo da negociação ou aguardar o fim do prazo no sistema:



X. Caso queira finalizar a negociação antes do prazo, o sistema exigirá uma justificativa. O agente deve preencher a justificativa e clicar em "Salvar". O sistema informará por meio do chat que o prazo foi finalizado:

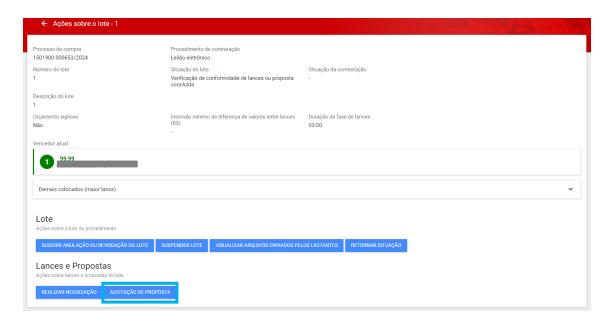
<sup>&</sup>lt;sup>11</sup> Para maiores informações sobre as atividades do licitante, acessar o Manual de Leilão Eletrônico - Visão licitante disponível em <a href="https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se">https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se</a>.



# 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 deverá realizar a análise das informações da proposta, informar se a proposta foi aceita e clicar em "Salvar":

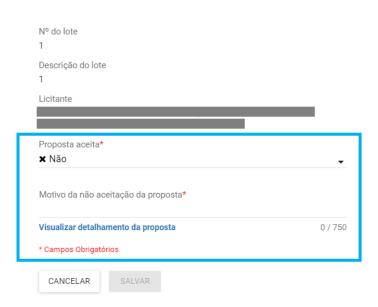


### Aceitação de proposta



• Atenção: Caso a proposta não seja aceita, o agente deve motivar sua decisão:

### Aceitação de proposta



- II. O sistema verificará se há próximo colocado.
  - Se houver próximo colocado, responsável deverá convocar o próximo colocado para envio da proposta ajustada/estratificação.
  - 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.



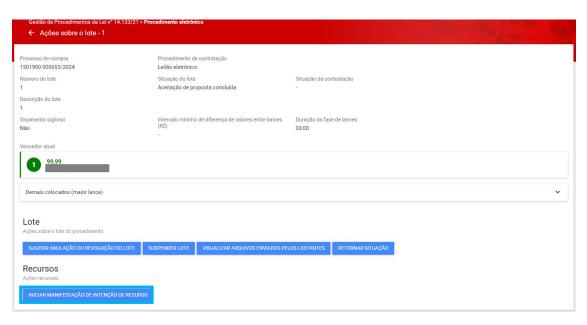
III. Após a conclusão, é possível registrar observações/divergências entre a equipe responsável e incluir arquivo. Caso não seja necessário incluir, clique em "Continuar":

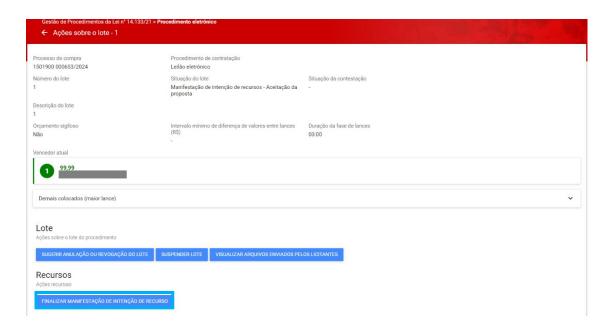
# Observações e/ou divergência entre membros da comissão Arquivo de divergência Você pode enviar 1 arquivo soltando-o aqui ou clicando aqui para selecioná-lo. O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de 20 MB.

# 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.

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



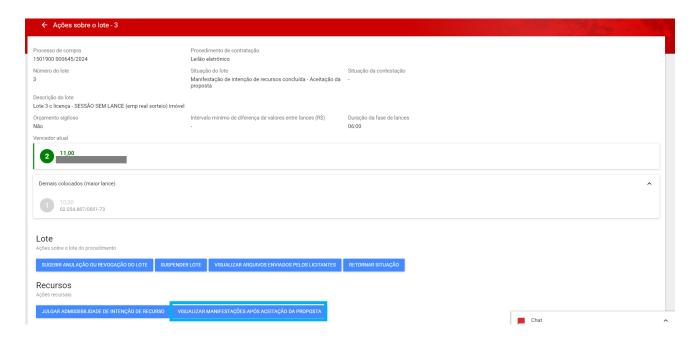


**Observação:** A partir deste momento, os documentos que compõem as propostas analisadas pelo agente serão disponibilizados para acesso público.

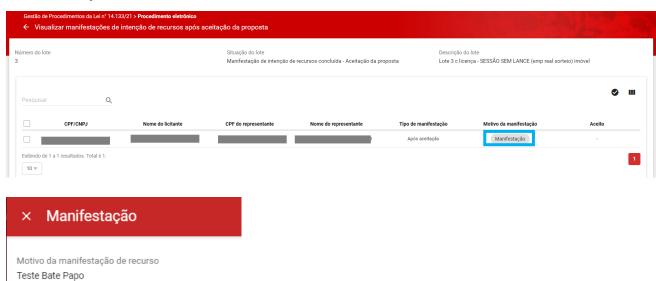
II. Quando o comando de iniciar e o de finalizar a manifestação de intenção de recurso forem acionados, o chat enviará mensagens automáticas notificando os participantes:



III. As manifestações de intenção de recorrer enviadas após a aceitação da proposta poderão ser visualizadas através do comando "Visualizar manifestação após aceitação da proposta", que está disponibilizado na tela do lote:



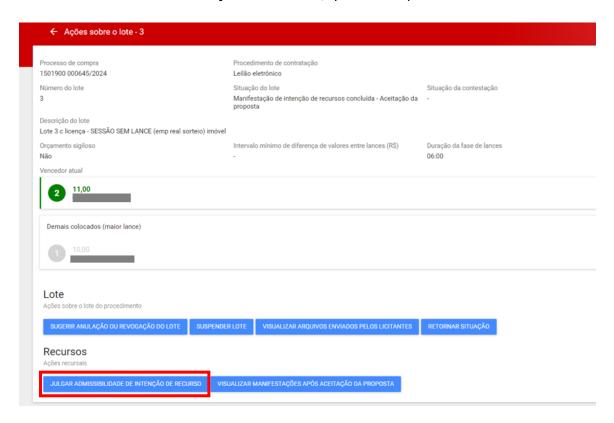
- IV. A manifestação de intenção de recurso fica visível para o agente, mas nenhuma ação poderá ser realizada. Para visualizar, clique em cima de 'Manifestação' em cinza.
  - Não haverá julgamento de admissibilidade nesse momento. É realizado apenas o registro da intenção de recorrer.



### 9. Juízo de admissibilidade

Concluída a aceitação da proposta ou após fracassos do lote, o agente avaliará as intenções de recurso registradas.

I. Para julgar a admissibilidade das intenções de recursos, o agente deverá acionar o comando "Julgar adminissibilidade de intenção de recurso", que está disponível na tela do lote:



II. Todas as intenções de manifestação serão listadas nessa tela. Para consultar o motivo da manifestação de interpor recurso, o agente deve selecionar o botão "Manifestação":



III. O agente deverá aceitar ou não cada uma das manifestações de recursos inseridas. Para isso deve selecionar a manifestação e acionar o comando de 'Aceitar manifestação' ou 'Não aceitar manifestação':



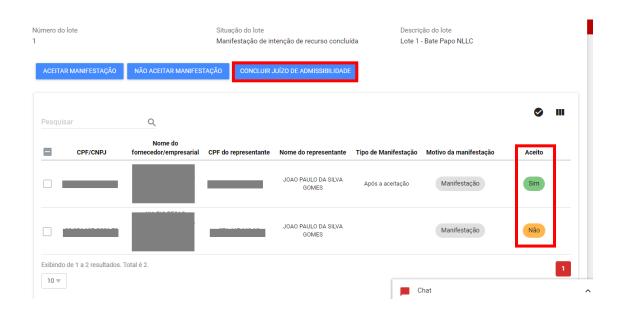
IV. Caso aceite a manifestação, deverá confirmar a ação, selecionando 'Sim':



V. Caso não aceite a manifestação, o agente deverá justificar sua decisão e clicar e 'Salvar':



VI. Após julgar todas as manifestações, o agente deverá concluir a etapa de juízo de admissibilidade:



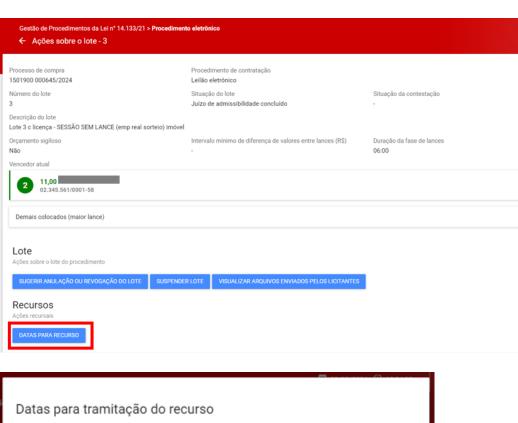
### 10. Fase recursal

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

• Atenção: Apenas os licitantes com intenção de recurso 'aceita' poderão inserir razão de recurso.

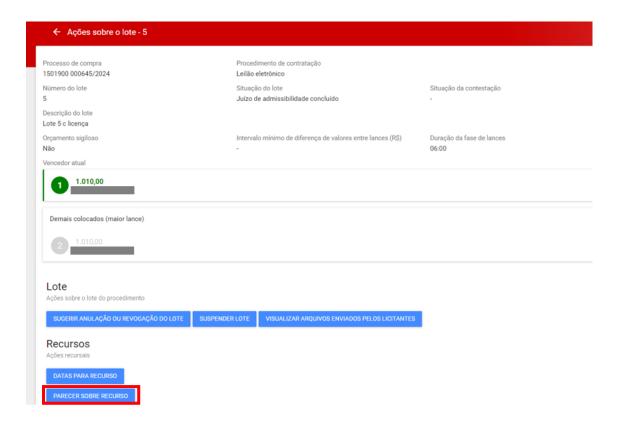
### 10.1. Abertura de prazos para envio de recursos

I. Para abrir os prazos de envio de recursos, o agente deverá acionar o comando 'Datas para recurso' e informar as datas limites para envio de razão, contrarrazão e da decisão sobre o recurso:

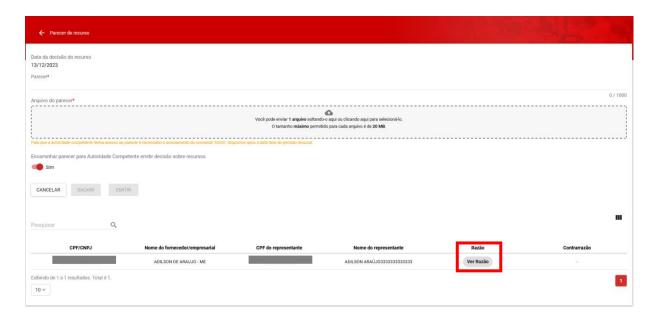




II. A razão/contrarrazão poderá ser consultada pelo agente de contratação, mesmo que ainda não tenha encerrado o prazo para a apresentação da razão ou da contrarrazão pelo licitante. Para isso, acionar o comando 'Parecer sobre recurso':



III. Para visualizar a razão, o agente deverá acionar o comando 'Ver razão':

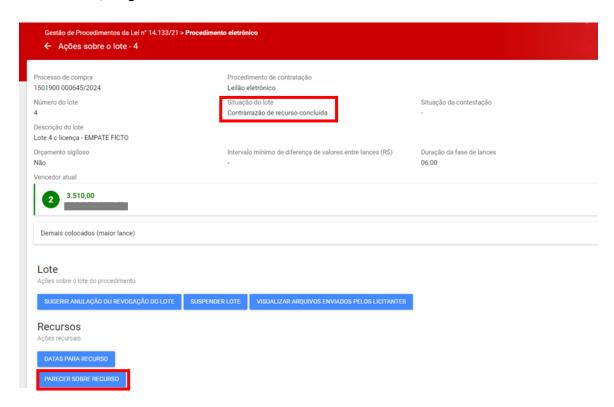




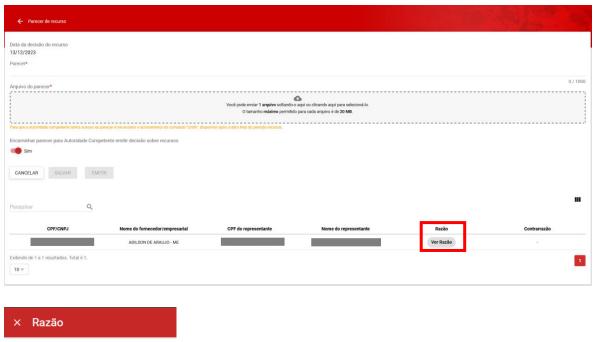
### **10.2.** Parecer sobre o recurso

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

I. Para isso, o agente deverá selecionar o comando 'Parecer sobre recurso':

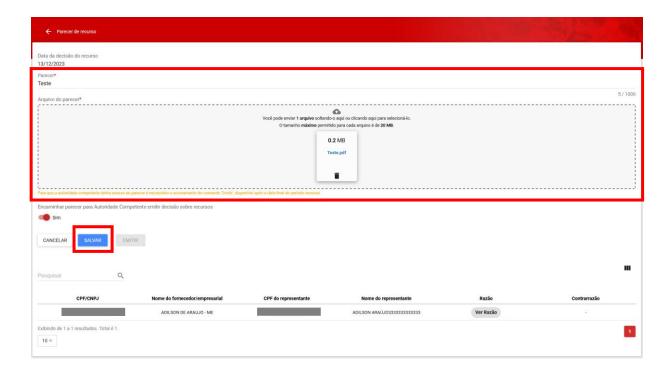


II. Para visualizar a razão, o agente deverá acionar o comando 'Ver razão':





III. Após analisar a razão/contrarrazão, o agente deverá emitir seu parecer sobre o recurso. Para isso preencher o campo 'Parecer' e fazer o upload de um arquivo no campo 'Arquivo do Parecer'. Depois, clicar em 'Salvar':



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



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



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



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

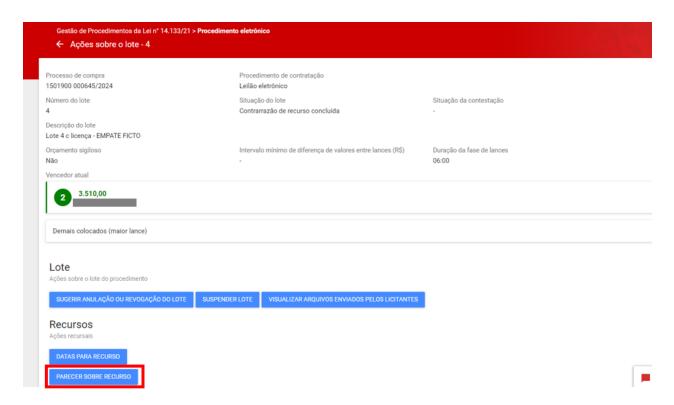


### 10.3. Decisão sobre o recurso

Emitido o parecer, a próxima ação necessária é a decisão sobre o recurso. Se no parecer o agente acatar o recurso e selecionar para não encaminhar para autoridade competente emitir decisão sobre recursos, o próprio agente poderá emitir a decisão e realizar as ações necessárias. Caso contrário, a autoridade competente que deverá emitir essa decisão e realizar as ações necessárias.

### A. Agente/leiloeiro emitindo decisão sobre recursos

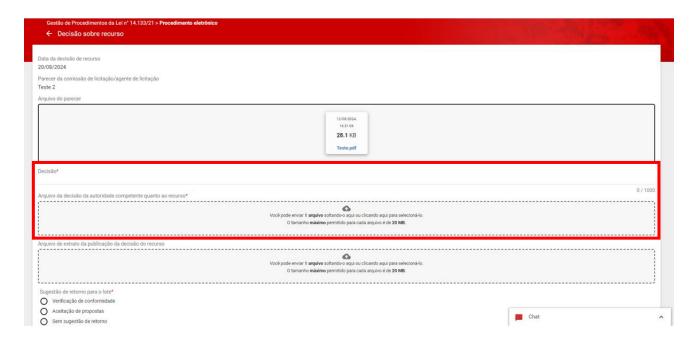
I. No caso de o agente ser o responsável por emitir a decisão sobre recursos, o sistema habilitará na tela de ações sobre o lote o botão 'Parecer sobre recurso':



II. Logo abaixo do parecer, o sistema habilitará o botão **"Decidir sobre recursos"**, que o agente deverá acionar para acessar tela de decisão sobre recursos:



III. O sistema abrirá um campo para que o agente insira sua decisão e outro campo para que ele faça o upload do arquivo necessário:



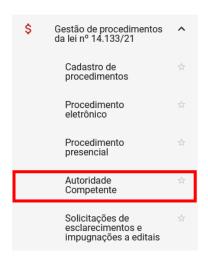
IV. Após preencher esses campos, o agente indicará para qual etapa o processo retornará. Ao final, deverá concluir sua decisão sobre o recurso, acionando o comando **'Concluir decisão'**:



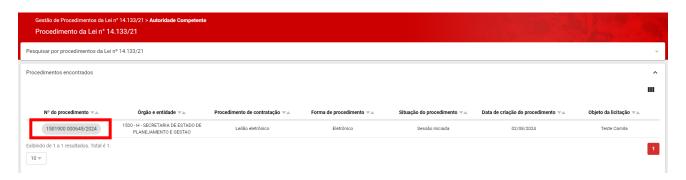
• **Observação:** A fase recursal deverá ocorrer novamente nos casos de retorno de fase e alteração de licitante vencedor.

### B. Autoridade Competente emitindo decisão sobre recursos

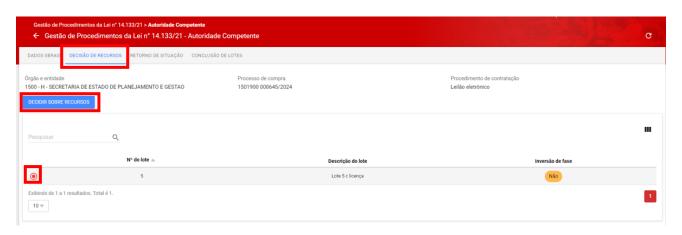
I. No caso da autoridade competente ser a responsável por emitir a decisão sobre recursos, deverá acessar o módulo Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21. Para isso, selecionar 'Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21'> 'Autoridade Competente':



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

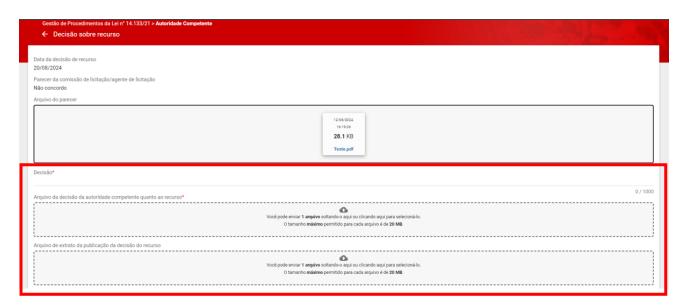


III. Após pesquisar e selecionar o processo, a autoridade competente deverá selecionar a aba **"Decisão de recursos"**. Em seguida, deverá selecionar o lote e acionar o comando **'Decidir sobre recursos'**:



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

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



V. Após preencher esses campos, a autoridade competente indicará para qual etapa o processo retornará.

Ao final, deverá concluir sua decisão sobre o recurso, acionando o comando 'Concluir decisão':

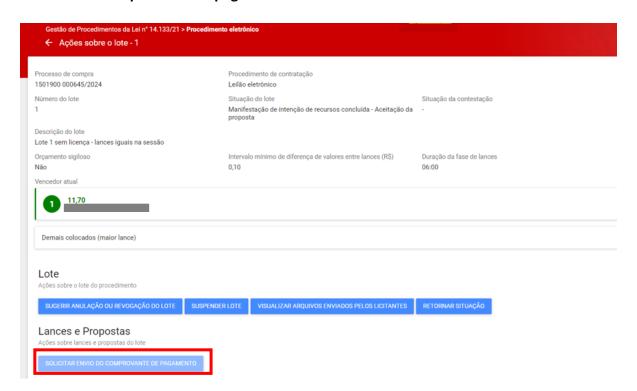


• **Observação:** A fase recursal deverá ocorrer novamente nos casos de retorno de fase e alteração de licitante vencedor.

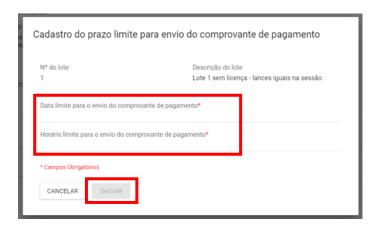
# 11. Pagamento

Com o licitante vencedor definido, a próxima etapa é a do Pagamento.

I. Dentro das ações sobre o lote, o agente deverá clicar em "Solicitar envio do comprovante de pagamento":



II. Em seguida cadastrar o prazo para envio do comprovante de pagamento e clicar em "Salvar":



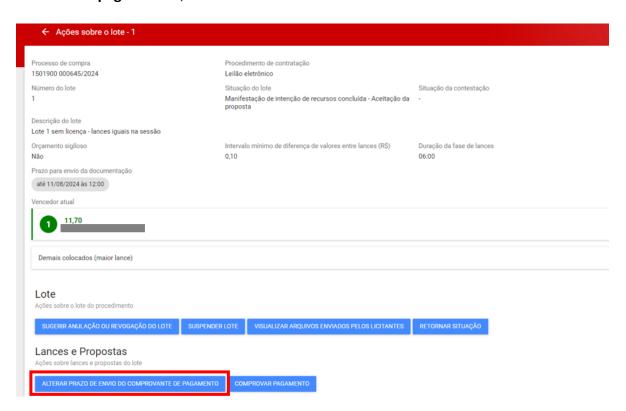
 Atenção: o prazo cadastrado não pode ser inferior a 3 dias. Caso contrário, o sistema emitirá mensagem de erro:



III. Será emitido alerta no chat, com o hiperlink encaminhando para a página do Portal de Compras MG<sup>12</sup> contendo as instruções para a emissão e pagamento da DAE pelo licitante:

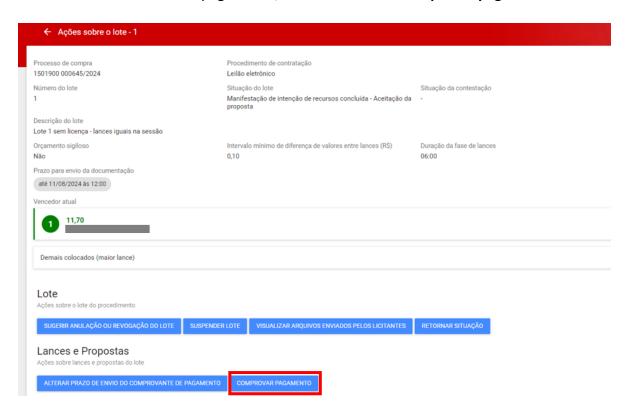


IV. Se necessário, o agente poderá alterar o prazo para envio do comprovante de pagamento, clicando no botão "Alterar prazo de envio do comprovante do pagamento", e inserindo nova data e hora:



<sup>&</sup>lt;sup>12</sup> Disponível em: <a href="https://compras.mg.gov.br/emissao-de-dae/">https://compras.mg.gov.br/emissao-de-dae/</a>

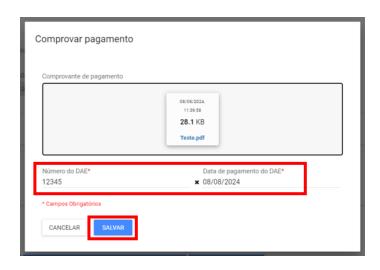
V. Para verificar o pagamento, deverá clicar em "Comprovar pagamento":

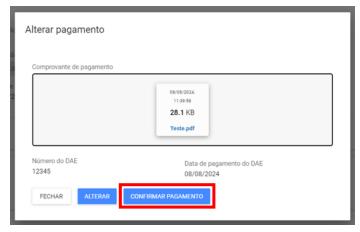


VI. Nesta tela, irá constar o comprovante de pagamento inserido pelo licitante vencedor. O agente deve analisar o comprovante e complementar as informações, clicando em "Alterar":



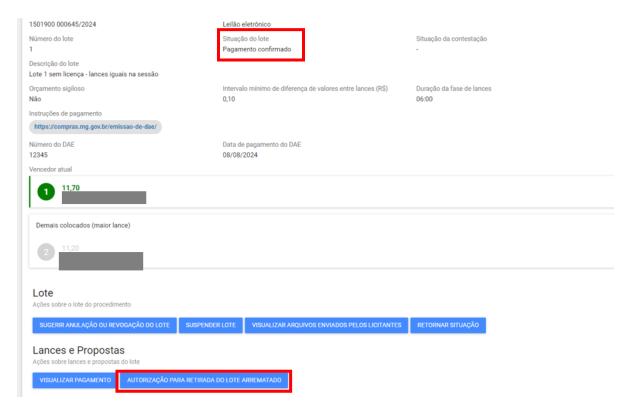
- Atenção: o agente não precisa esperar o término do prazo de pagamento para comprovar o pagamento.
- VII. O agente deve preencher os campos "Número da DAE" e "Data de pagamento do DAE", conforme informações enviadas no anexo de comprovante de pagamento do licitante, e clicar em "Salvar". Em seguida "Confirmar pagamento":

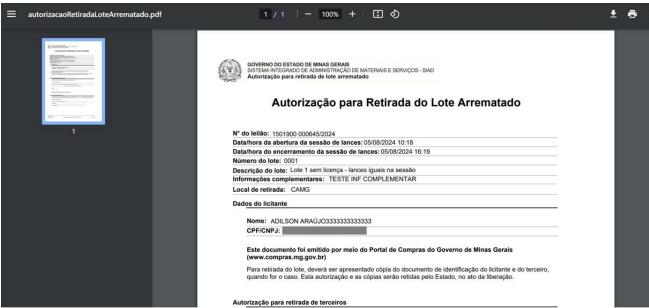






VIII. Com isso, o lote terá seu pagamento confirmado, e ficará disponível para download pelo agente e pelo licitante o documento "Autorização para retirada do lote arrematado".



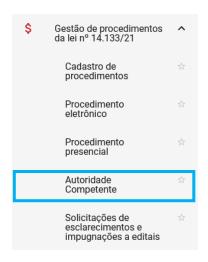


Atenção: se o pagamento não for realizado pelo licitante vencedor, será convocado o próximo colocado para os tramites da etapa de solicitação do arquivo da proposta ajustada/estratificação. Se o pagamento não for realizado por nenhum dos licitantes, o lote ficará na situação "Fracassado" e seguirá para a manifestação da intenção de recurso.

# 12. Adjudicação e Homologação

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

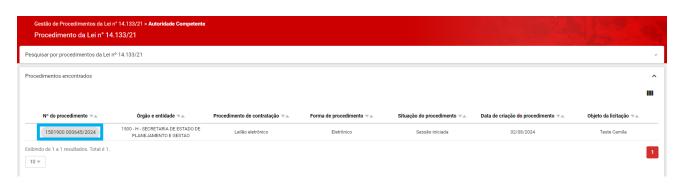
I. Para isso, a autoridade competente deverá acessar o menu e selecionar 'Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21'> 'Autoridade Competente':



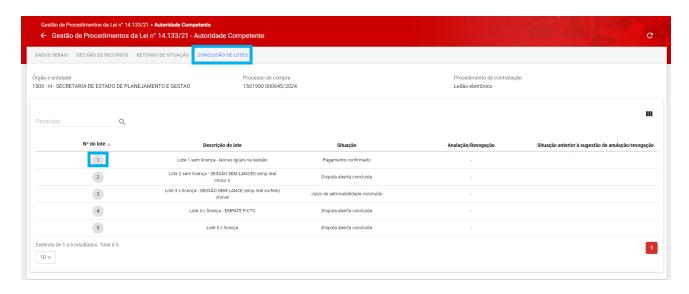
II. Preencher os dados do processo e depois clicar em "Buscar".



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':



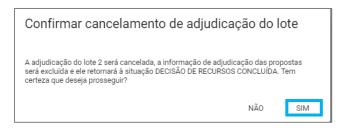
VI. Após, é possível registrar observações/divergências entre a equipe responsável e incluir arquivo. Caso não seja necessário incluir, clique em "Continuar":

# Observações e/ou divergências 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.

VII. Caso seja necessário, a autoridade competente poderá cancelar a adjudicação do lote. Para isso, selecionar o comando 'Cancelar adjudicação do lote':



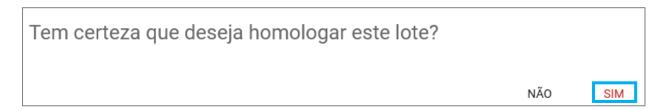
VIII. Em seguida, confirmar o cancelamento da adjudicação:



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



X. Em seguida, confirmar a homologação:



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



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

