MANUAL PREGÃO E CONCORRÊNCIA

DECRETO Nº 48.723/2023

VISÃO: SERVIDOR

PLANEJAMENTO
E GESTÃO

GOVERNO
DE MINAS

AQUI O TREM PROSPERA.

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

Daniel Pessoa de Araújo

Alanna Guias Santos Reis

Erika Spitale

Revisão

Ana Luiza Camargo Hirle

Tayla Batista de Araújo

Peter Mayerson dos Santos

Camila de Paula Mendes

Versão 4

Agosto/2025

SUMÁRIO

Apresentação – Manual Pregão e Concorrência – menor preço e maior desconto 5

Macrofluxo Pregão e Concorrência 6

Perfis de Acesso 8

Histórico de revisão 9

1. Criação do Processo de Compras 10

1.1. Login no Portal de Compras 10

1.2. Cadastro Solicitação de compra 11

1.3. Aprovação Solicitação de compra 17

1.4. Cadastro Pedido de compra 19

1.5. Aprovação Pedido de compra 27

1.6. Cadastro Processo de compra 31

1.7. Elaboração do edital 41

1.8. Análise jurídica 43

1.9. Aprovação autoridade competente 46

1.10. Cadastro do Procedimento e Lotes 48

1.11. Publicação do edital do procedimento 56

1.13. Exclusão do Procedimento 59

1.14. Retificação do Procedimento 63

2. Cadastro das propostas 73

3. Esclarecimentos e Impugnação do Edital 74

4. Sessão de lances 78

4.1. Iniciar Sessão do Procedimento 78

4.2. Substituição pelo Pregoeiro/Agente suplente 85

4.3. Funcionalidades do Chat do Procedimento 85

4.4. Fase de lances 89

A. Modo de Disputa Aberto 90

B. Modo de Disputa Aberto - Fechado 92

C. Exclusão de Lances 94

D. Empate ficto 96

E. Empate real 99

5. Solicitação da proposta ajustada 103

5.1. Diligência da proposta 106

6. Verificação da conformidade da proposta 110

7. Negociação da proposta 113
8. Aceitação da proposta 116
8.1. Manifestação de intenção de recurso após aceitação da proposta 119
9. Habilitação 121
9.1. Diligência da habilitação 124
9.2. Conclusão da habilitação 126
9.3. Manifestação de intenção de recurso após habilitação 128
10. Juízo de admissibilidade 130
11. Fase recursal 132
11.1. Abertura de prazos para envio de recursos 133
11.2. Parecer sobre o recurso 135
11.3. Decisão sobre o recurso 138
A. Agente de contratação emitindo decisão sobre recursos 138
B. Autoridade Competente emitindo decisão sobre recursos 140
12. Adjudicação e Homologação 143

Apresentação – Manual Pregão e Concorrência – menor preço e maior desconto
VISÃO SERVIDOR

Este Manual tem como objetivo apresentar os principais passos a serem realizados pelo SERVIDOR referentes aos procedimentos licitatórios de **Pregão e Concorrência pelos critérios de julgamento de menor preço e maior desconto, 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 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

Decreto nº 48.723, de 24 de novembro de 2023: Dispõe sobre a licitação pelos critérios de julgamento de menor preço e maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.
(disponível em https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/48723/2023/)

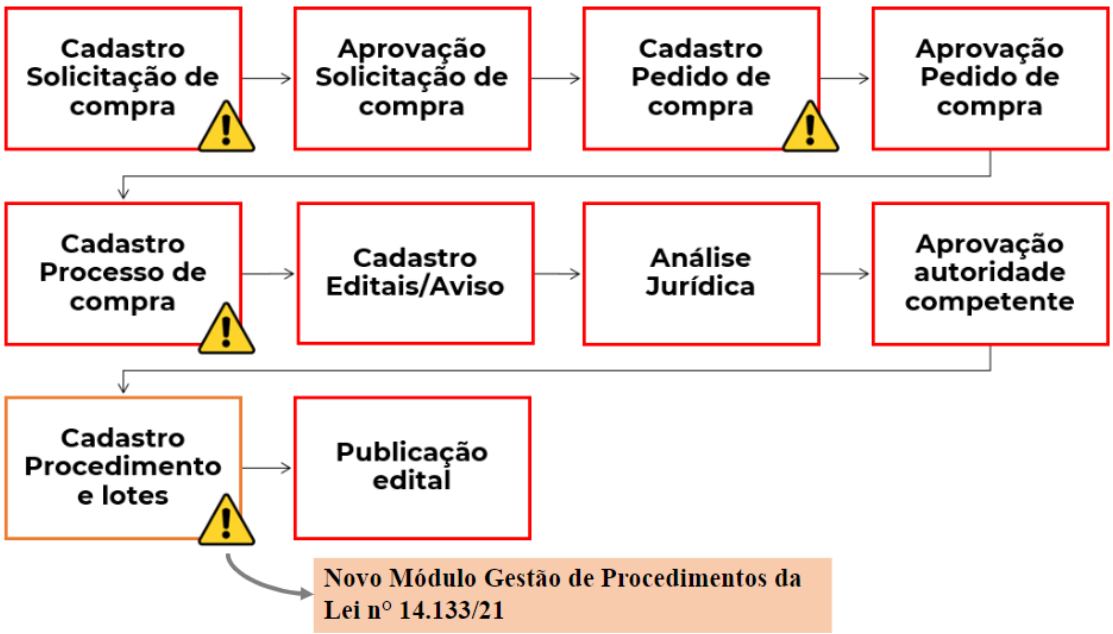
Manual visão FORNECEDOR:

Para mais informações sobre as etapas a serem realizadas pelo fornecedor, consultar o **Manual Pregão e Concorrência – Visão: fornecedor**.

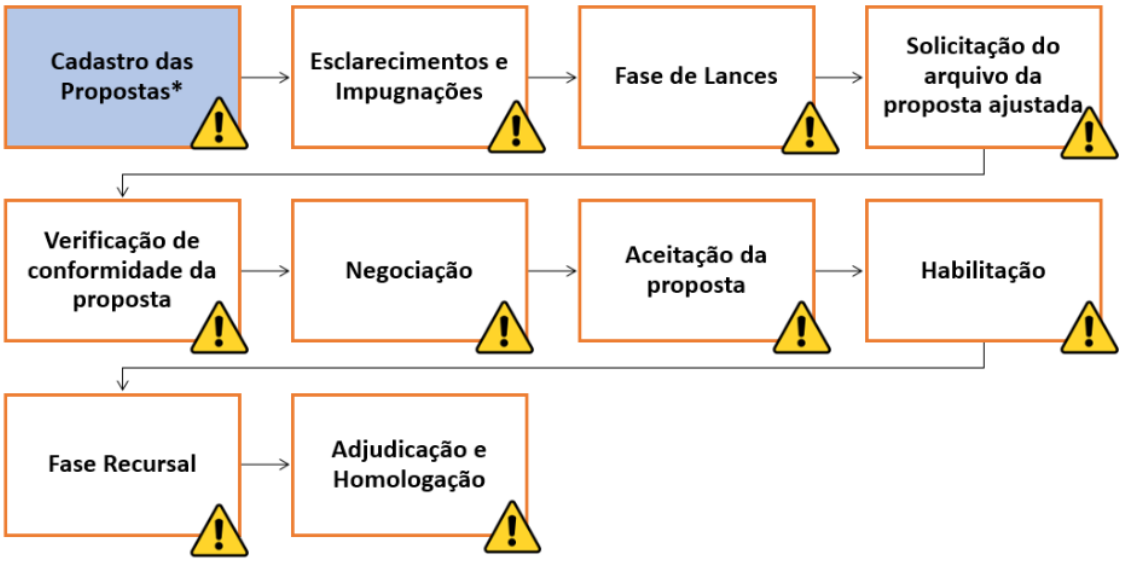
(disponível em: https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/materiais-orientadores)

Macrofluxo Pregão e Concorrência

O macrofluxo do PREGÃO e da CONCORRÊNCIA na sua **fase interna** ocorre conforme o fluxo a seguir. Ressalta-se que as etapas sinalizadas com "⚠" apresentaram alterações ou novidades no Portal de Compras MG relacionadas a Nova Lei de Licitações e Contratos.



Já o macrofluxo do PREGÃO e da CONCORRÊNCIA nos critérios menor preço ou maior desconto na sua **fase externa** está apresentado abaixo. Destaca-se que todas as ações são realizadas no <u>novo módulo</u> **Gestão de procedimentos de Lei nº 14.133/21**:



As etapas coloridas com o fundo azul são etapas com ações a serem realizadas pelo fornecedor participante no Portal de Compras MG, e não serão detalhadas no presente Manual.

Nem todos os procedimentos possuirão todas as ações previstas neste Manual. Algumas delas representam etapas **não obrigatórias** e vão ocorrer conforme necessidade de cada procedimento.

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

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

Perfis de Acesso

No novo módulo “Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21” serão realizadas as seguintes ações:

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

Para realizar ações dentro do novo módulo será necessário possuir um dos perfis abaixo:

- 92001 - PREGOEIRO - CONSULTA
- 92002 - PREGOEIRO - ALTERAÇÃO
- 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.

Atenção: Quem já possui acesso ao perfil de pregoeiro para realizar a licitação conforme Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Estadual nº 14.167/02 não precisa solicitar liberação de perfil para atuação no novo módulo da Lei Federal nº 14.133/21. A liberação já foi realizada no novo perfil. No entanto, para novos acessos é necessário solicitar liberação do novo perfil de agente de procedimentos 90546 (consulta) e 90547 (alteração).

Histórico de revisão

Nº da Versão	Capítulo	Alterações
01	N/A	Divulgação Inicial
02	4.4.D 4.4.E	Atualizações nas funcionalidades de empate ficto e empate real
03	1.13 e 1.14	Atualização dos procedimentos de retificação do edital
04	8	Inclusão de redação sobre exibição de orçamento sigiloso;

1. Criação do Processo de Compras

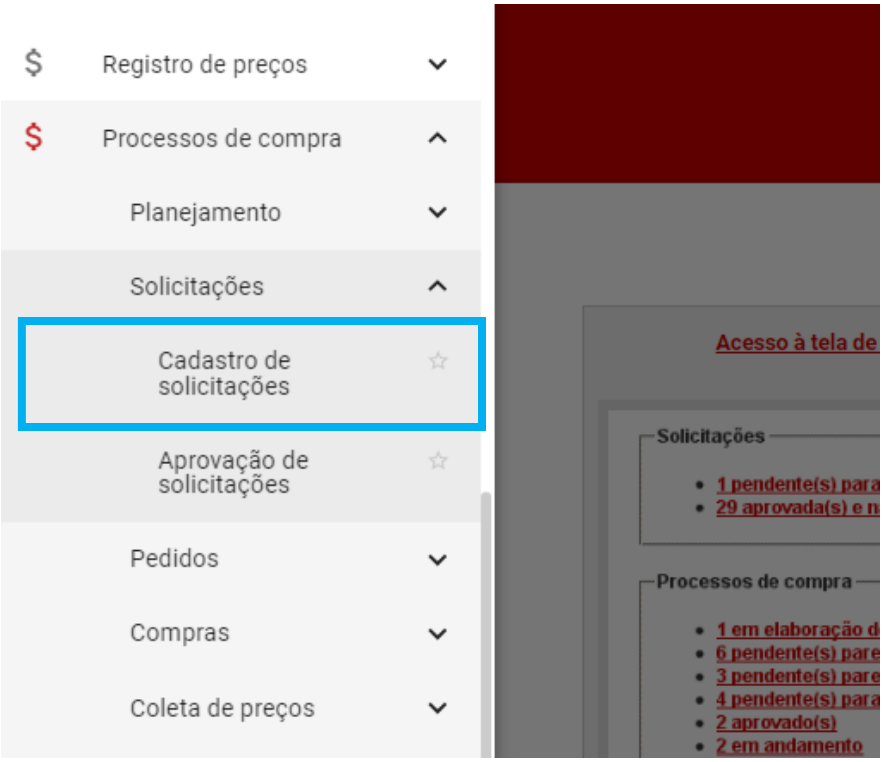
1.1. Login no Portal de Compras

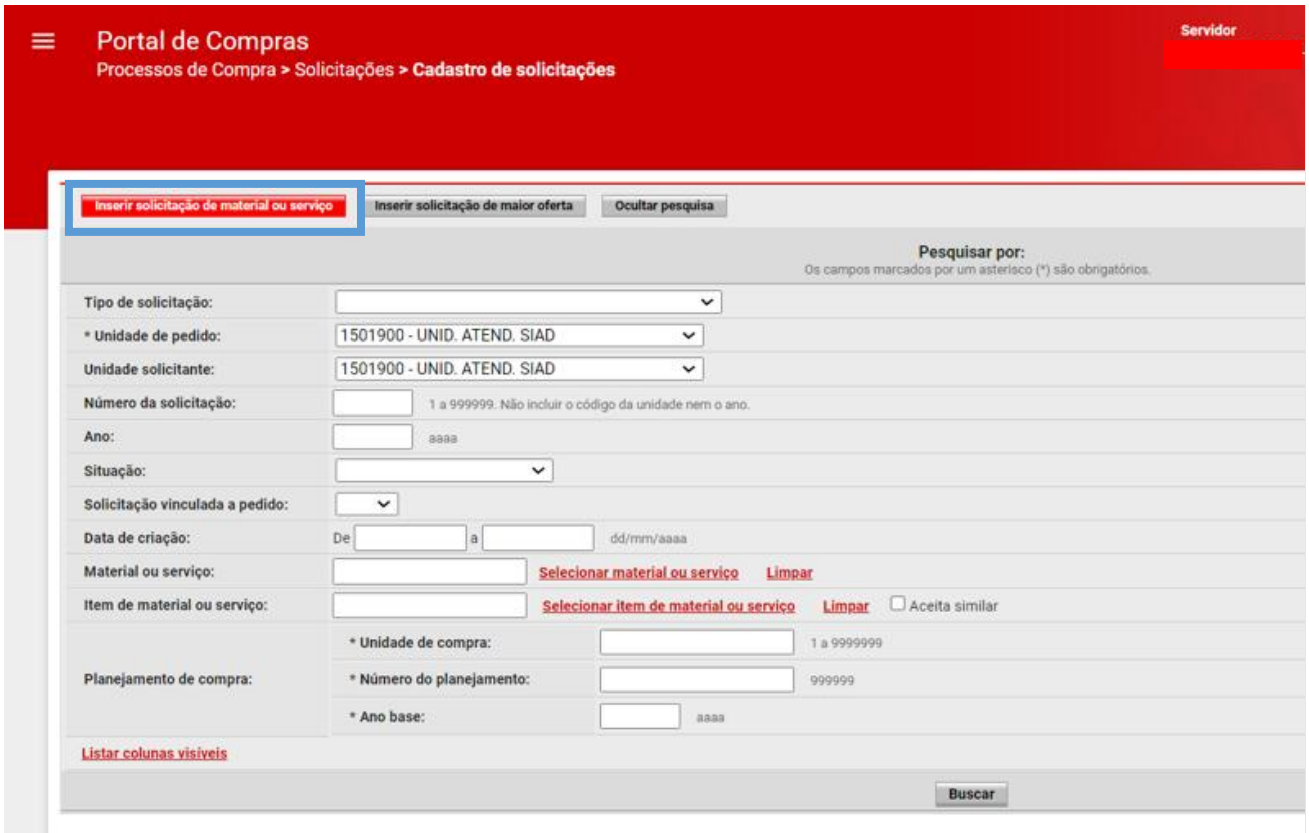
I. Para realizar o cadastro dos procedimentos de compra no Portal de Compras MG, é necessário acessar o sítio eletrônico www.compras.mg.gov.br, clicar em "**Login Servidor**" no canto direito da tela:

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

1.2. Cadastro Solicitação de compra

I. No menu no canto superior esquerdo ( ) clicar em **Processos de compra > Solicitações > Cadastro de solicitações**. Depois clicar em "**Inserir solicitação de material ou serviço**":





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

III. Na aba "Dados da solicitação", o usuário deverá preencher obrigatoriamente os campos com asterisco (*). Os demais campos são facultativos.

a. *Número do planejamento do processo de compra:* caso o órgão/entidade tenha realizado o planejamento de compra, pode selecionar o número do planejamento referente à solicitação de compra.

b. *Liberação de compras:* deve ser preenchido obrigatoriamente quando a solicitação for para itens de material/serviço que dependam de autorização de uma unidade central da Seplag, sendo necessário informar o número do parecer de autorização para aquisição.

c. *Centralizado*:* selecionar Sim ou Não.

   i. Se informado "Sim", a solicitação de compra só poderá ser direcionada para uma unidade centralizadora de compra[1];

   ii. Se informado "Não", a solicitação de compra só poderá ser enviada para uma unidade de compra do órgão/entidade que a criou.

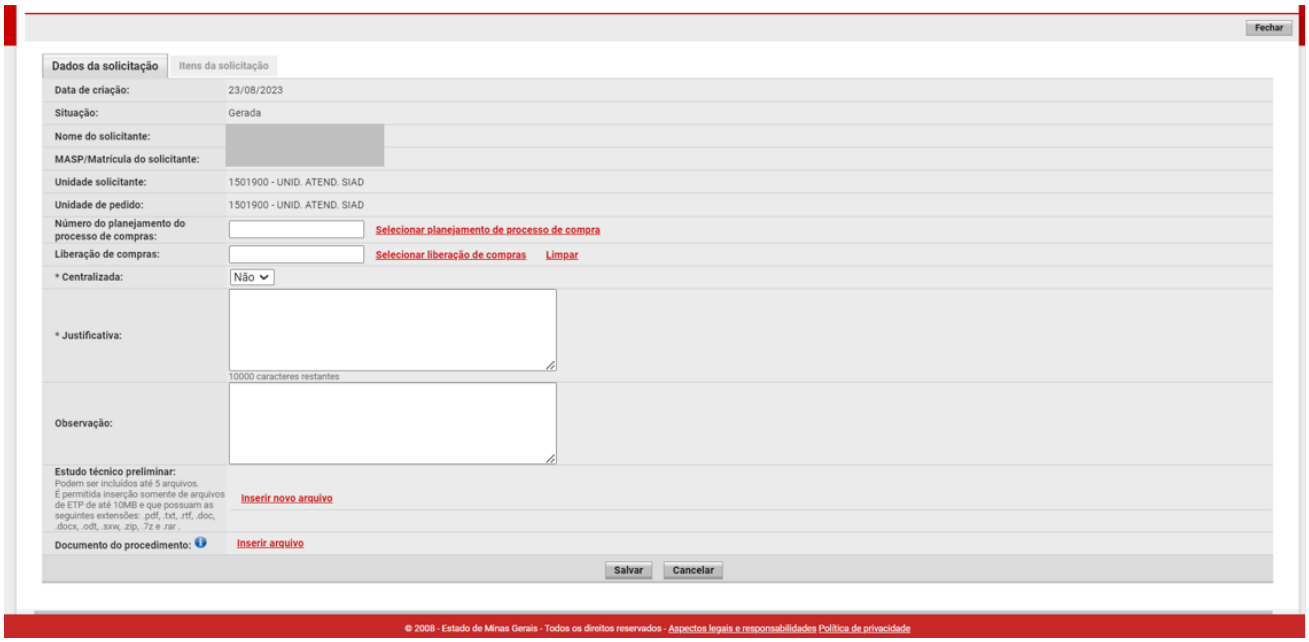
[1] Unidade centralizadora de compra: é unidade administrativa responsável pela gestão dos processos de compra Centralizados. Deve estar previamente vinculada como centralizadora correspondente.

d. *Justificativa*:* campo descritivo para preencher a justificativa da solicitação de compra.

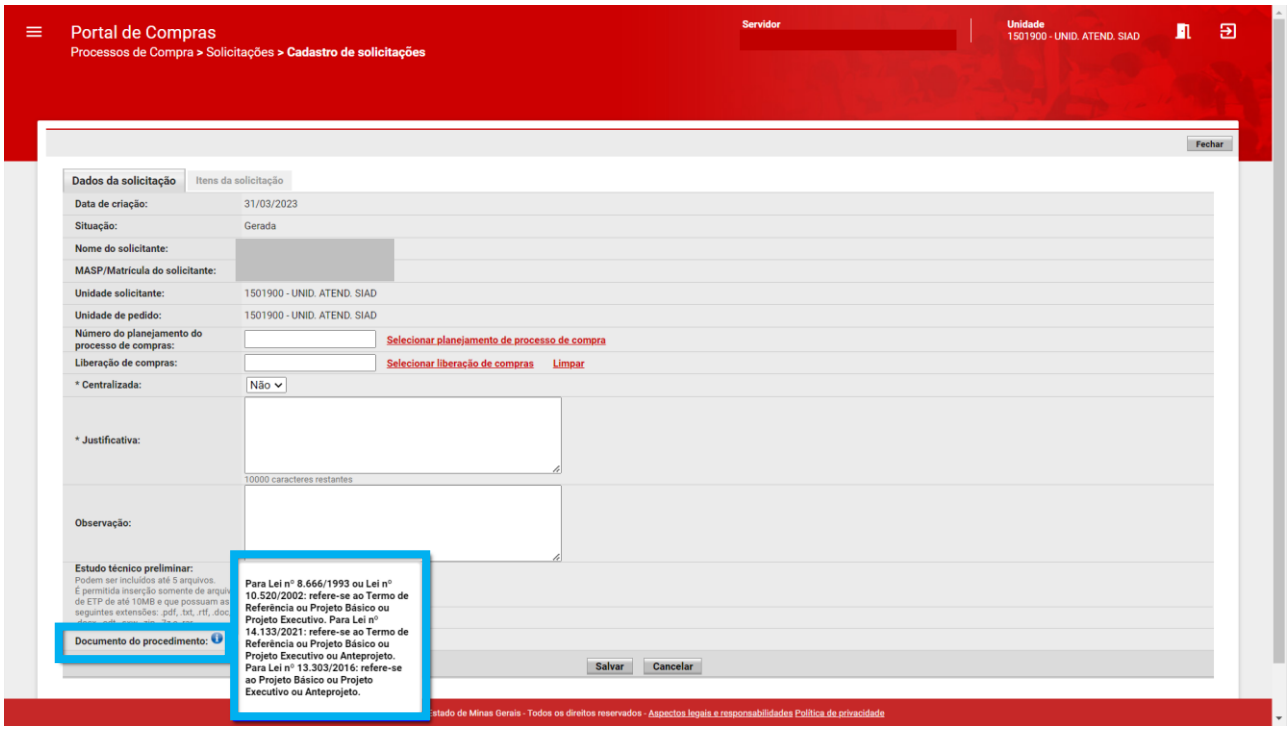
e. *Observação:* campo descritivo para inserção de observações.

f. *Estudo Técnico Preliminar:* é possível fazer *upload* de arquivo.

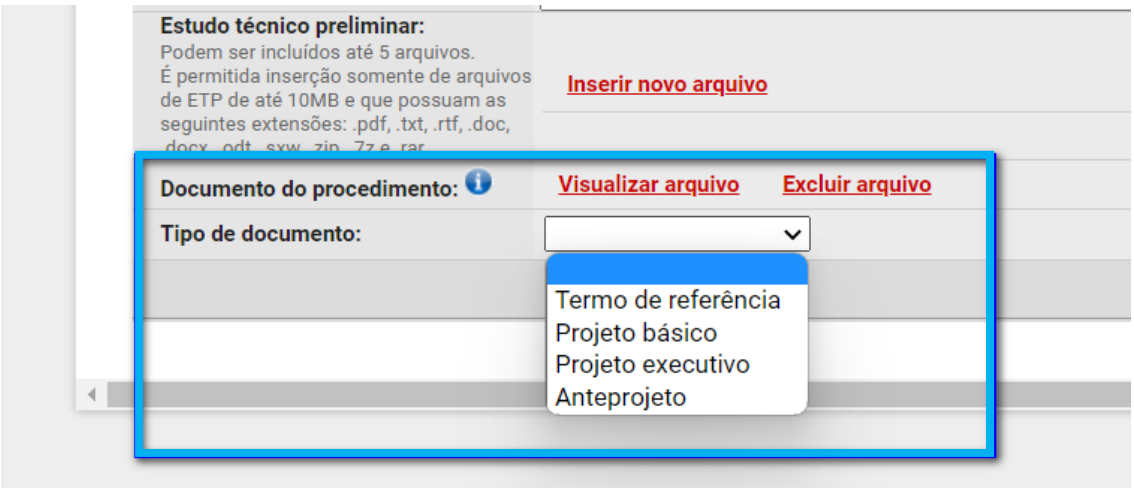
g. *Documento do procedimento:* vide próximo item.



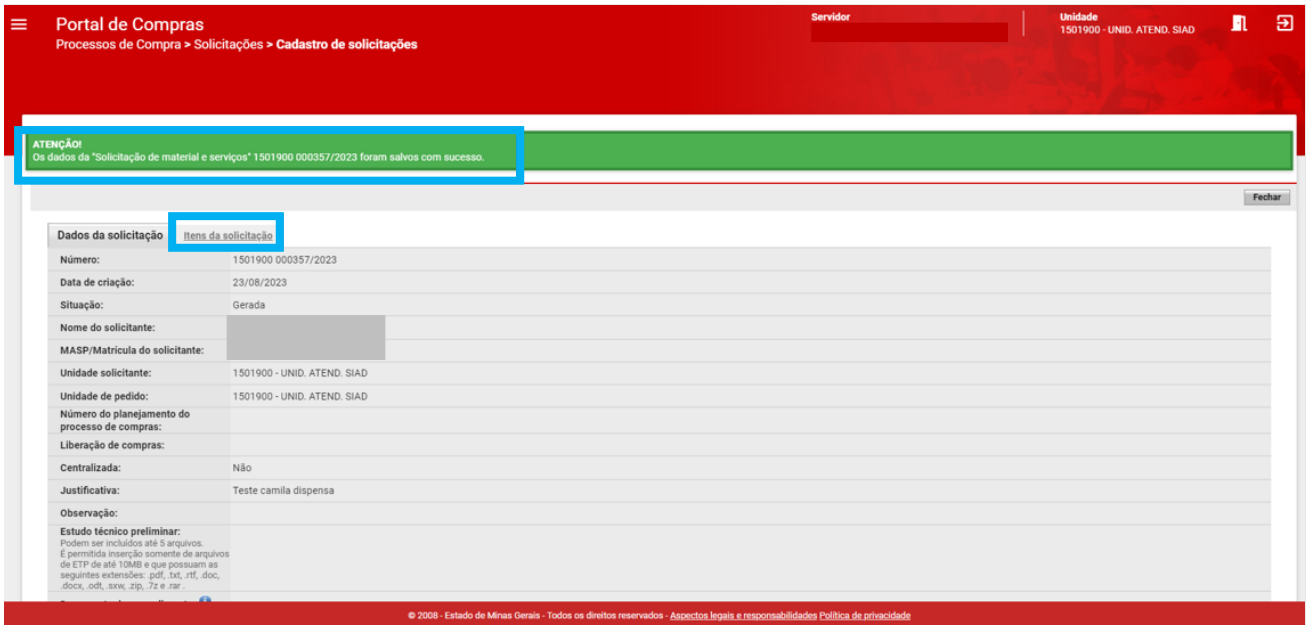
IV. Destaca-se como novidade o campo opcional **“Documento do procedimento”**, no qual é possível incluir um arquivo que de acordo com o inciso II, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/21 pode ser um Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto.



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



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



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

VIII. Preencher os campos obrigatórios (*) e clicar em "Salvar" (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 fornecimento[2] do item informado na lista suspensa.

c. *Quantidade*:* informar a quantidade a ser adquirida.

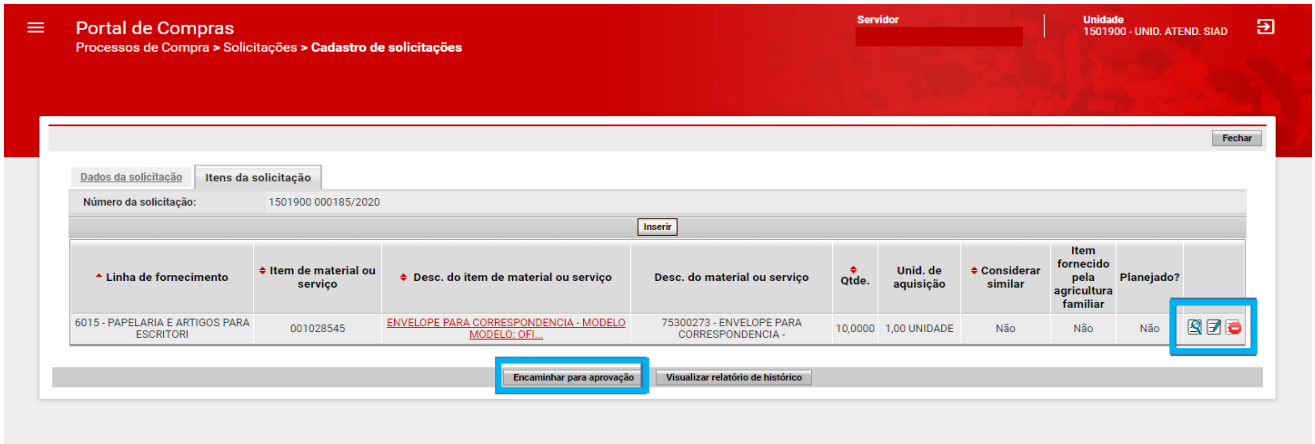
[2] A Linha de Fornecimento é parametrizada pela equipe do Catálogo de Materiais e Serviços – Catmas quando da criação do item de material ou serviço. Dessa forma, será apresentada lista suspensa com as opções passíveis de serem selecionadas.

d. *Unidade de aquisição*:* selecionar unidade de aquisição[3] na lista suspensa.

e. *Considerar similar*:* informar “Sim” ou “Não”, se pode ser considerado item de material ou serviço similar ao informado.

IX. Após inserir os itens, clicar em **“Encaminhar para aprovação”**.

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



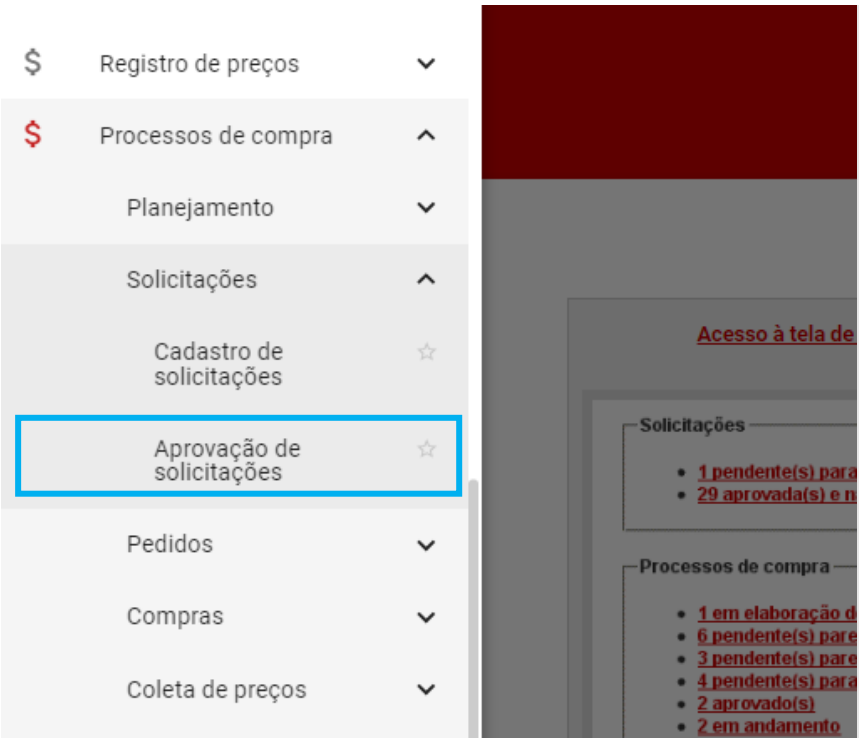
- **Observação:** O sistema gera solicitação de compra por linha de fornecimento. Desta forma, se tiverem sido inseridos itens de material/serviço de linhas de fornecimento diferentes, o sistema gerará automaticamente mais de uma solicitação de compra.

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

1.3. Aprovação Solicitação de compra

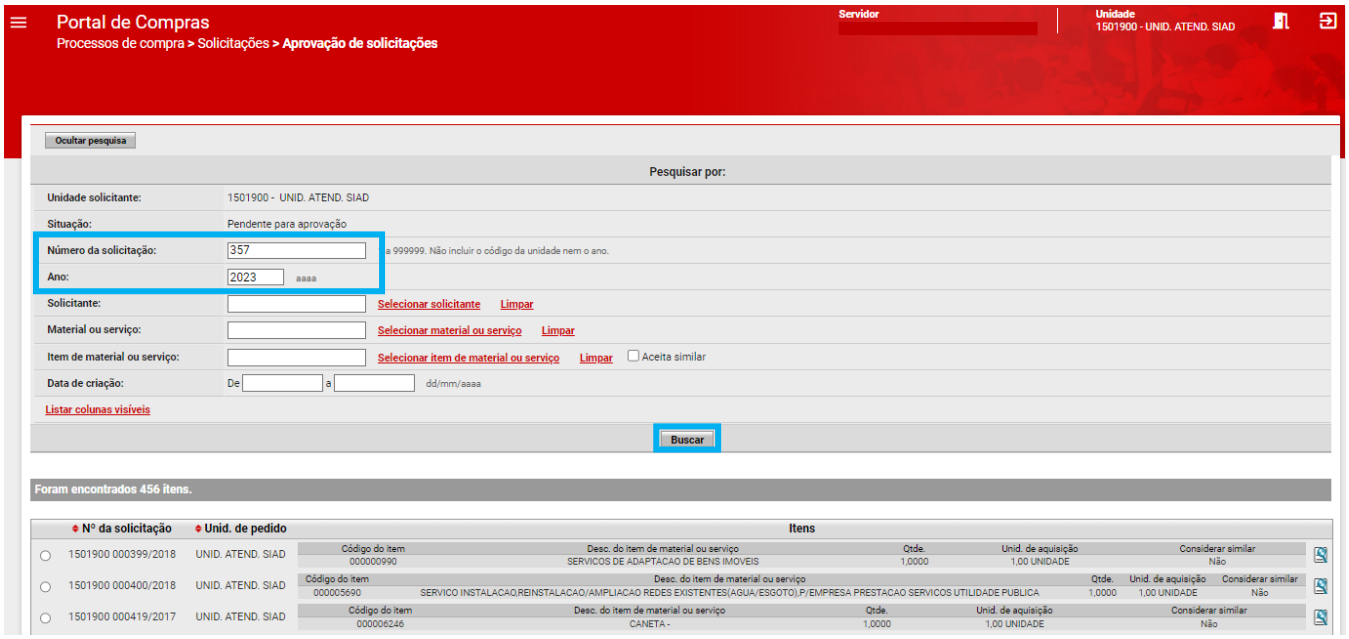
Após o encaminhamento da solicitação para aprovação, o responsável deverá analisar e decidir sobre a aprovação ou não da solicitação.

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



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

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



IV. Será exibida a solicitação de compra, conforme filtros preenchidos. Para acessá-la, basta selecioná-la e clicar em **"Responder solicitação"**. Uma guia será aberta com 03 (três) opções de decisão: Aprovada, Negada ou Pendente para correção.

- **Atenção**: o usuário pode consultar mais detalhes da solicitação de compra, clicando no ícone no canto direito.

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

i. Quando selecionado “**Pendente para correção**”, a solicitação de compra muda para a situação *Pendente para correção* e o usuário responsável pela solicitação poderá realizar as adequações necessárias;

ii. Quando selecionado “**Negada**”, a solicitação de compra é concluída e não poderá mais ser alterada.

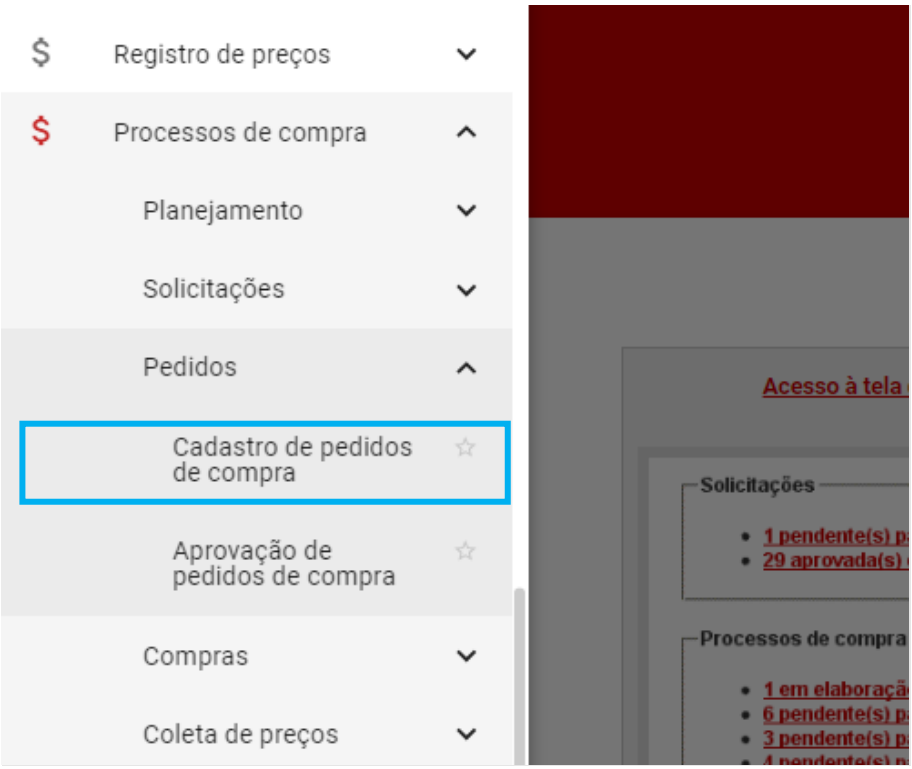
V. Deverá selecionar a opção e clicar em **“Salvar”**.

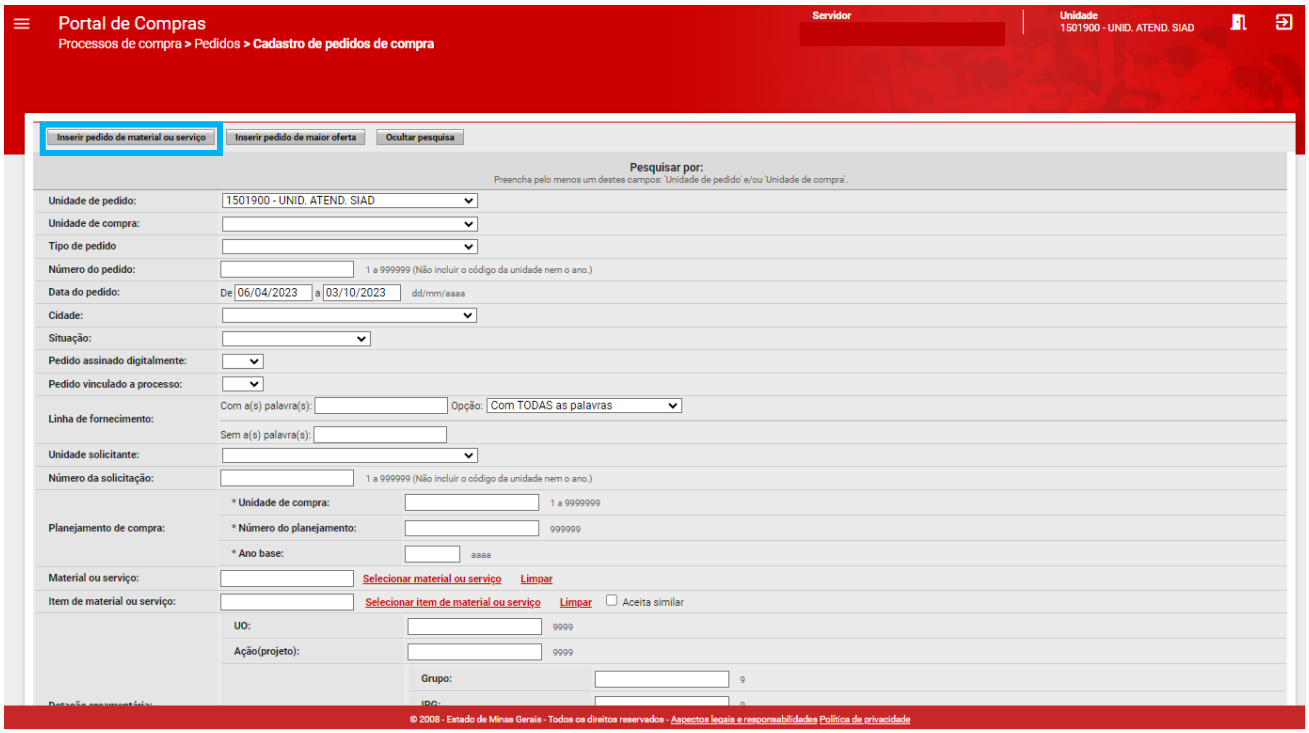
VI. Após a aprovação da solicitação de compra, é apresentada mensagem de operação realizada com sucesso. A solicitação de compra está pronta para ser vinculada a um pedido de compra.

1.4. Cadastro Pedido de compra

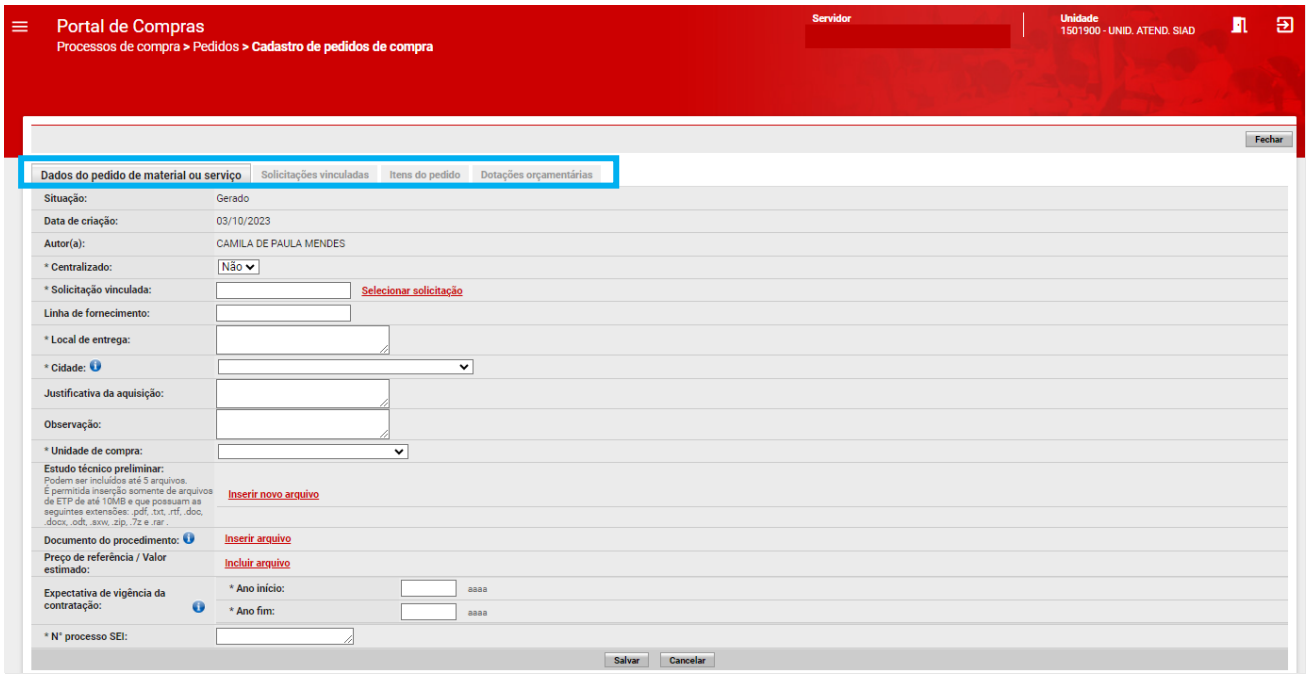
Após a aprovação da solicitação de compra, será possível cadastrar o pedido de compra.

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





II. Será exibida a tela de Cadastro de pedidos de compra, com as abas “Dados do pedido de material ou serviço”, “Solicitações vinculadas”, “Itens do pedido”, “Dotações orçamentárias”. Posteriormente, será habilitada também a aba “Programação orçamentária prévia”.



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

a. *Centralizado**: selecionar *Sim* ou *Não*.

   i. Se informado “Sim”, no momento de selecionar uma solicitação de compra, só serão listadas solicitações de compra que tiverem a informação “Sim” também para Centralizado.

   ii. Se informado “Não”, no momento de selecionar uma solicitação de compra, só serão listadas solicitações de compra que tiverem a informação “Não” também para Centralizado.

b. *Solicitação vinculada*:* selecionar uma ou mais solicitações de compra ao pedido.

   b – I) Para pesquisar (ou buscar) uma solicitação de compra, basta informar “Número da solicitação” e “Ano” e clicar em “Buscar”.

- **Observação:** O usuário pode também não informar nenhum dado de solicitação e clicar em "Buscar". O resultado da pesquisa trará todas as solicitações que estiverem na situação *Aprovada* naquela unidade.
- **Atenção:** Assim como na solicitação de compra, o pedido de compra só pode possuir uma linha de fornecimento. Desta forma, só poderão ser vinculadas solicitações de compra de uma mesma linha de fornecimento. Ademais, só aparecerão para seleção, as solicitações de compras que foram aprovadas.

b – II) Selecionar a solicitação e clicar no botão "Ok".

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

c. *Linha de fornecimento:* conforme solicitação de compra vinculada, o sistema preenche automaticamente o campo.

d. *Local de entrega*:* informar os dados do local de entrega do material/execução do serviço.

e. *Cidade*[4]:* selecionar na lista suspensa a cidade correspondente ao local de entrega.

f. *Justificativa da aquisição:* informar justificativa da aquisição.

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. Sobre a pesquisa de preços, o usuário poderá consultar as regras da Resolução SEPLAG nº 102/2022[6], em especial o seu art. 4º.

l. 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"**, **"Itens do pedido"**, **"Dotações orçamentárias**" e **"Programação orçamentária prévia**", ficarão habilitadas.

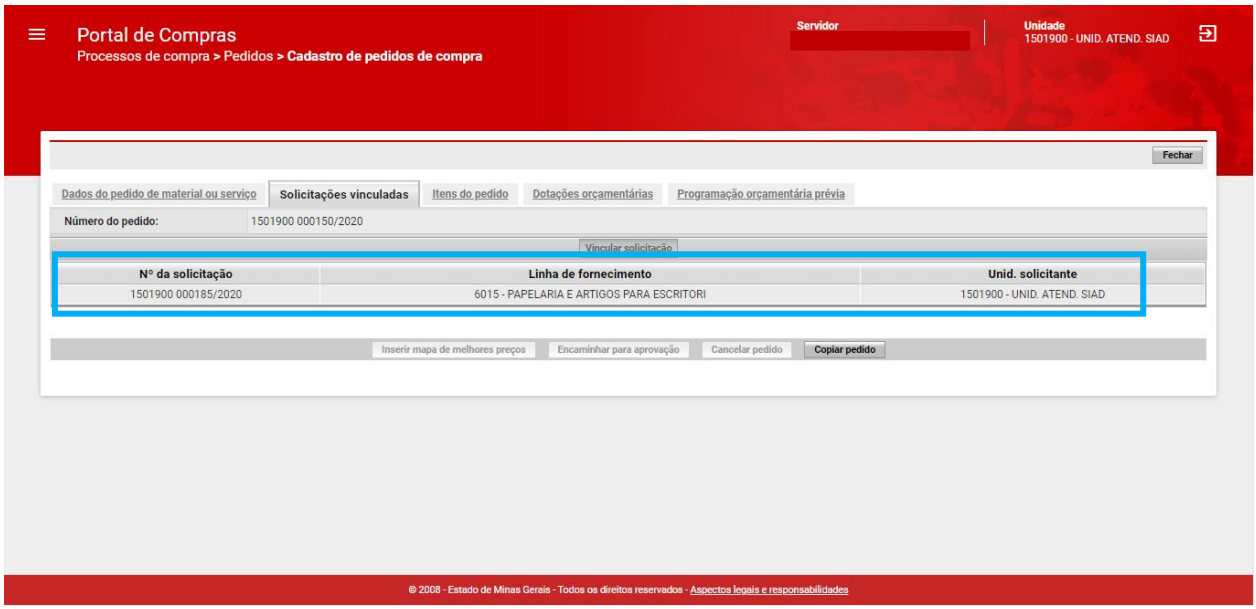
V. Na aba "**Solicitações vinculadas**", são exibidos os dados das solicitações vinculadas conforme item b – III).

---

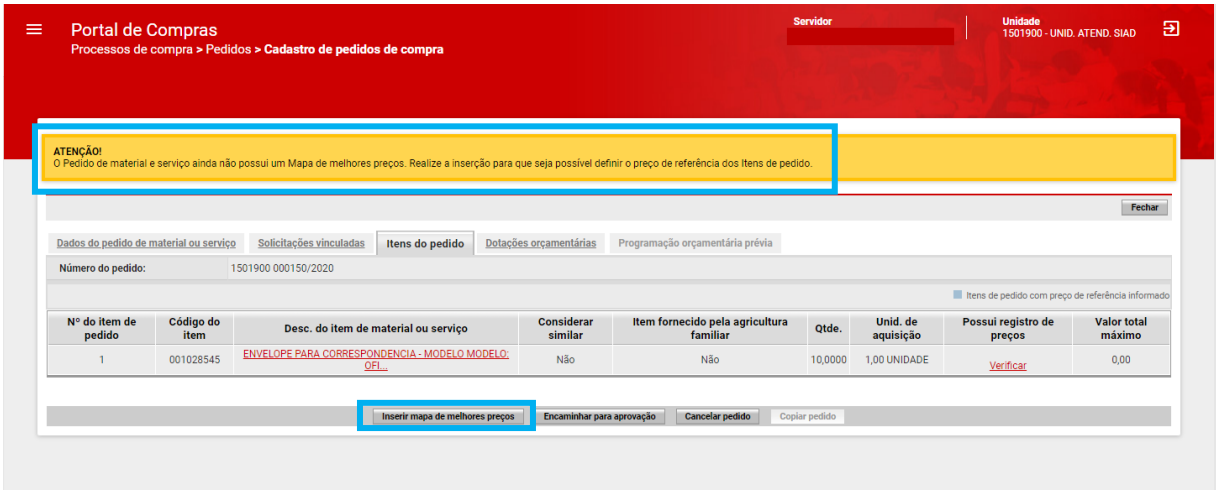
[4] É possível selecionar Minas Gerais ou Conforme Edital, caso seja prevista entrega para diversos municípios.

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

[6] Disponível em https://www.pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=203404&marc=



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.

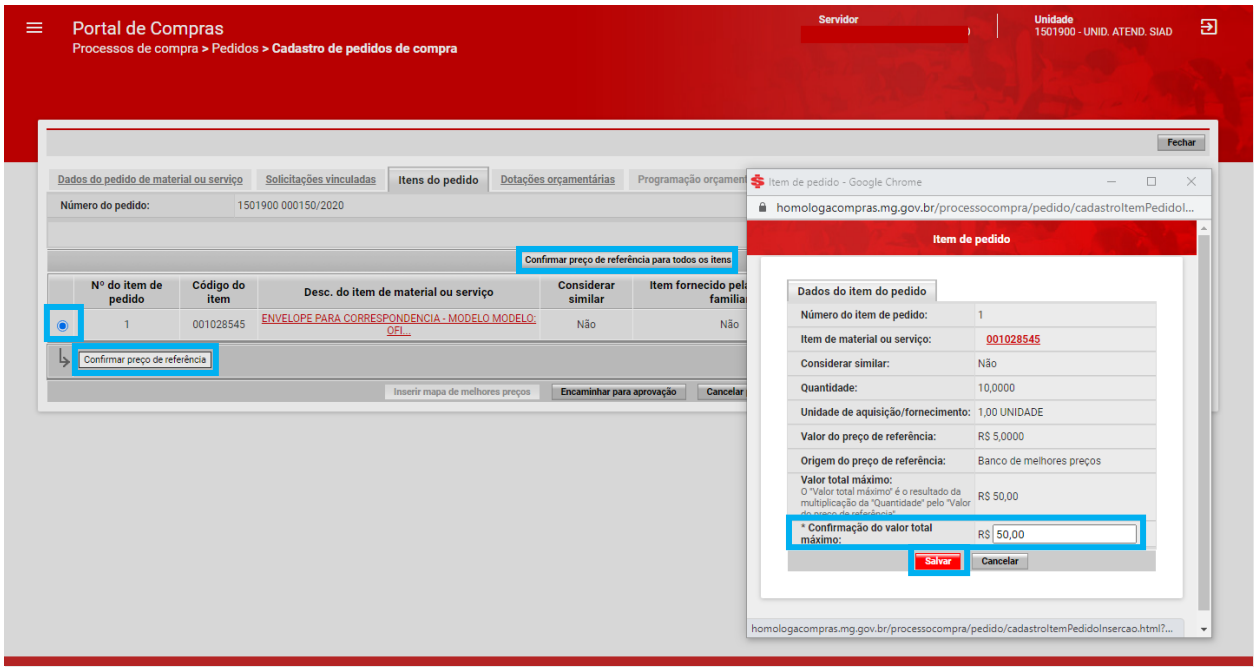


- **Observação:** para saber como inserir mapa de melhores preços e seu funcionamento, acesse o Manual Melhores Preços disponível no site da Seplag[7].

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

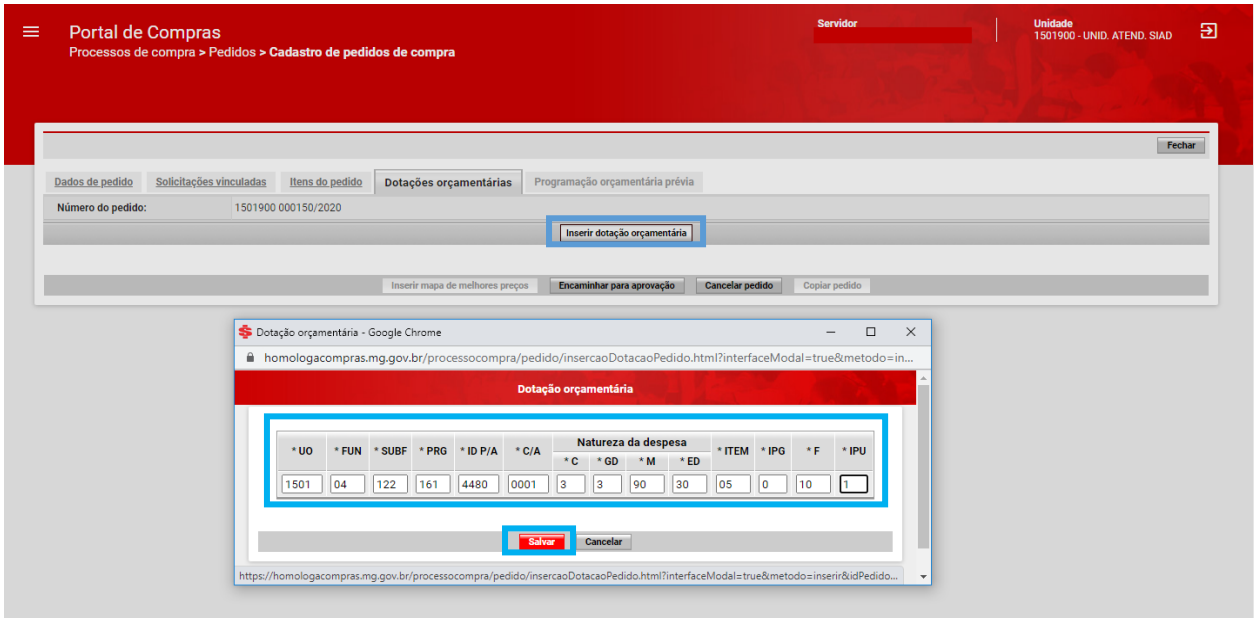
[7] Manual Melhores Preços (Resolução nº 102/22), disponível em: https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se.

VIII. Na tela Item de pedido, preencher o campo “**Confirmação do valor total máximo**” e clicar em “**Salvar**”.



IX. Após a confirmação dos preços de referências dos itens do pedido, na aba “**Dotações Orçamentárias**”, o usuário deverá informar a dotação orçamentária.

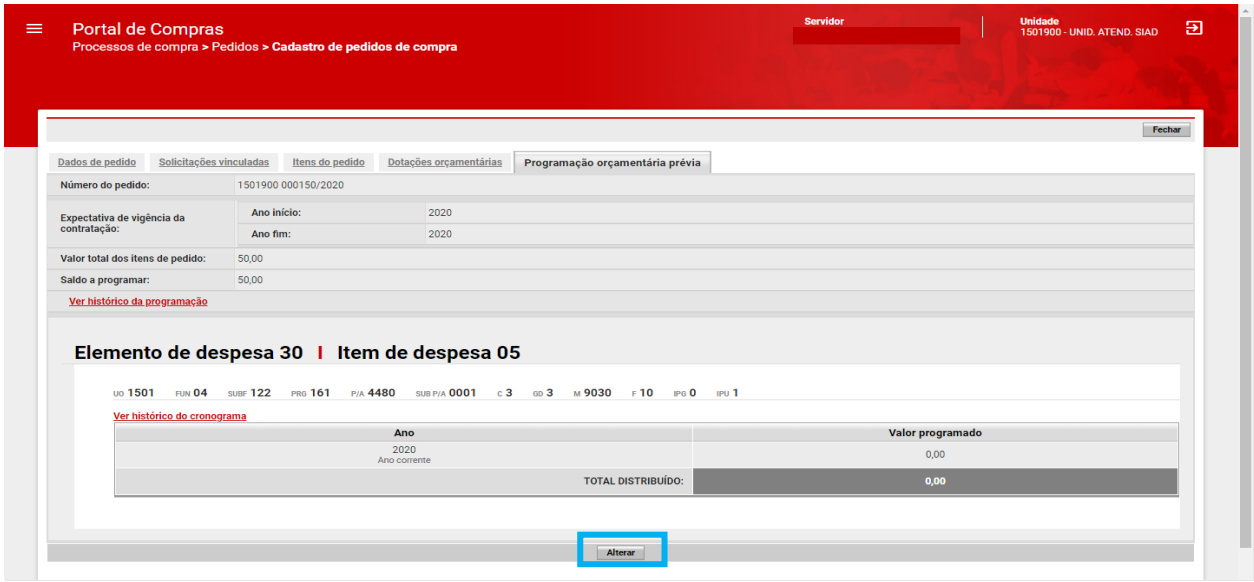
X. Para isso, clicar em “**Inserir dotação orçamentária**” e preencher os campos obrigatórios da dotação e depois clicar em “**Salvar**”.



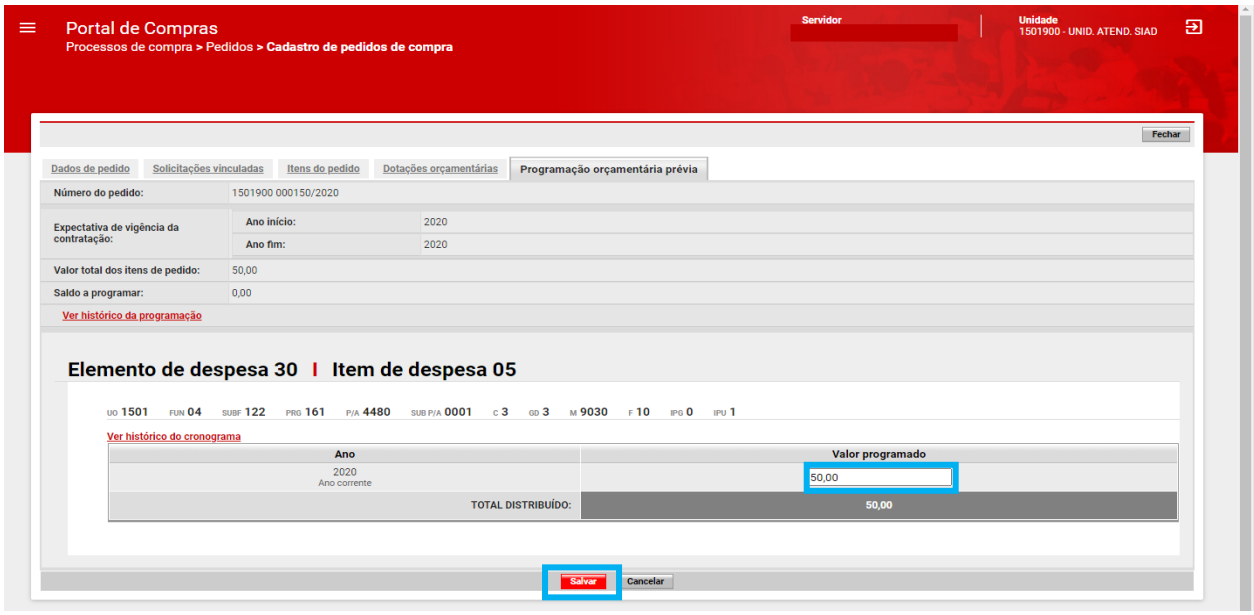
- **Observação:** pode ser inserida uma ou mais dotações orçamentárias para fazer face a despesa após a conclusão do processo licitatório. O Portal de Compras MG realiza a

consistência das dotações orçamentárias inseridas por meio de integração com o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

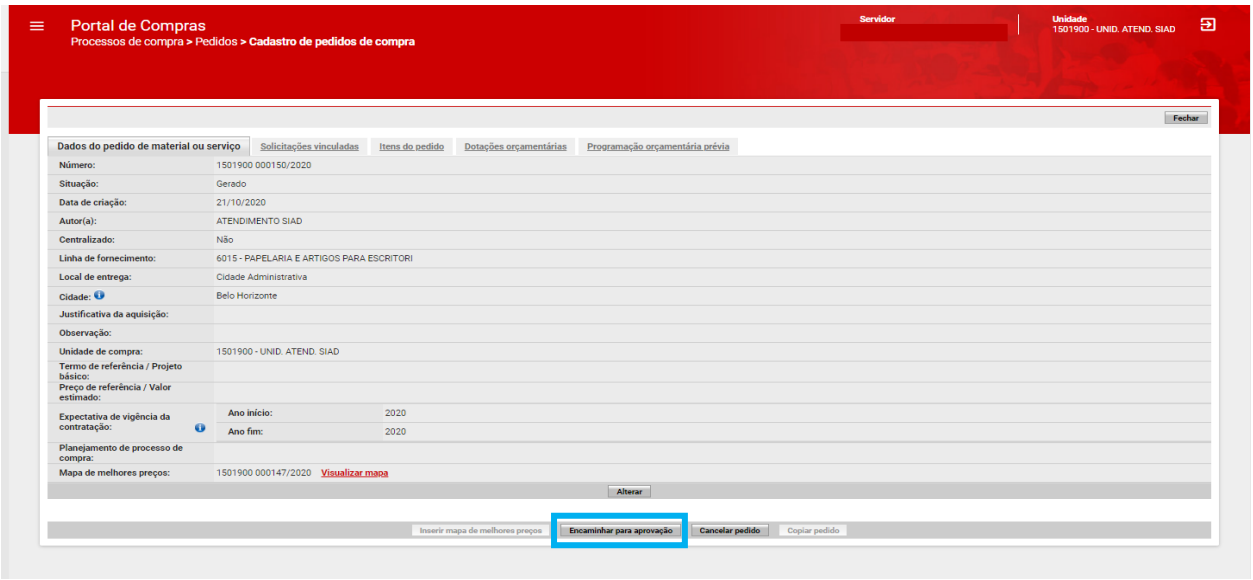
XI. Em seguida, na aba "**Programação orçamentária prévia**", preencher as informações da programação orçamentária para este pedido de compra. Para isso, clicar em "**Alterar**".



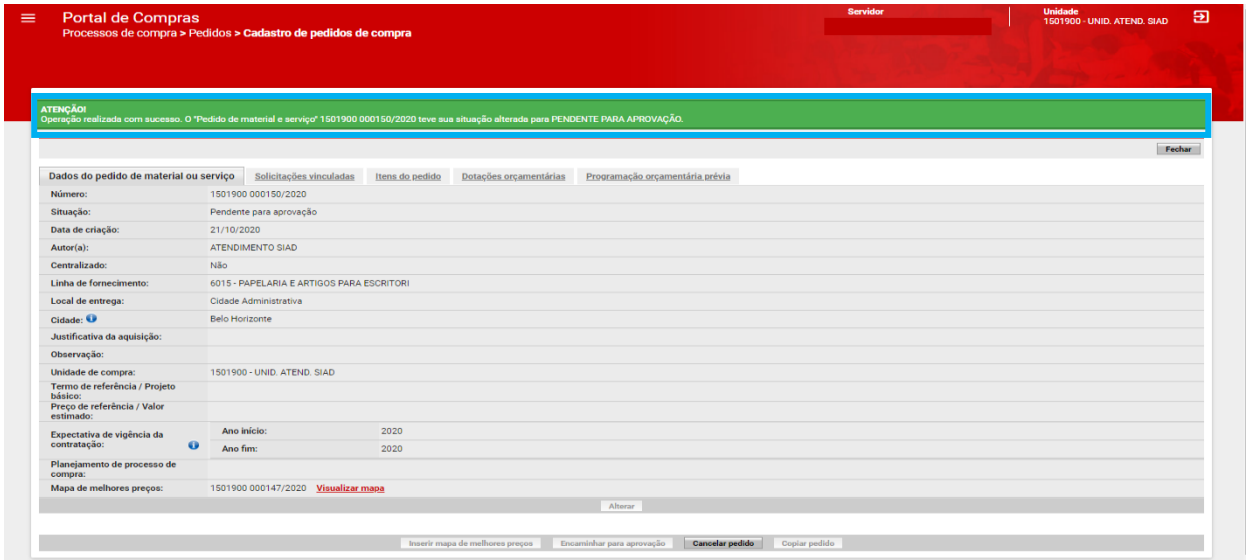
XII. Preencher o valor programado e clicar em "**Salvar**".



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



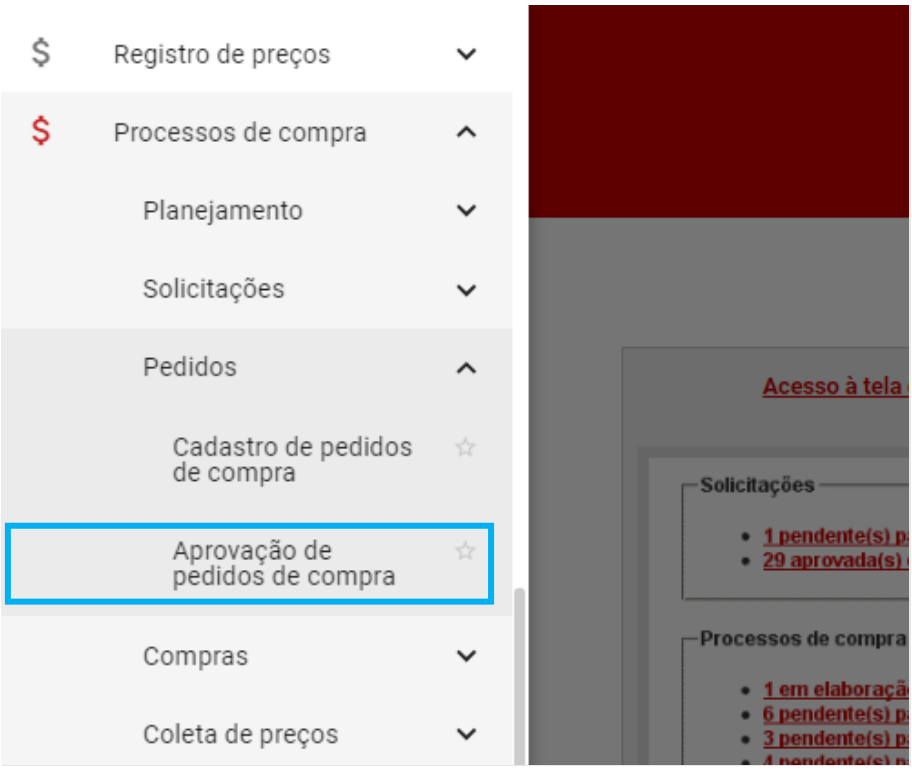
XIV. O sistema emitirá uma mensagem, informando que a operação foi realizada com sucesso, alterando o pedido para a situação *"Pendente para aprovação"*.



1.5. Aprovação Pedido de compra

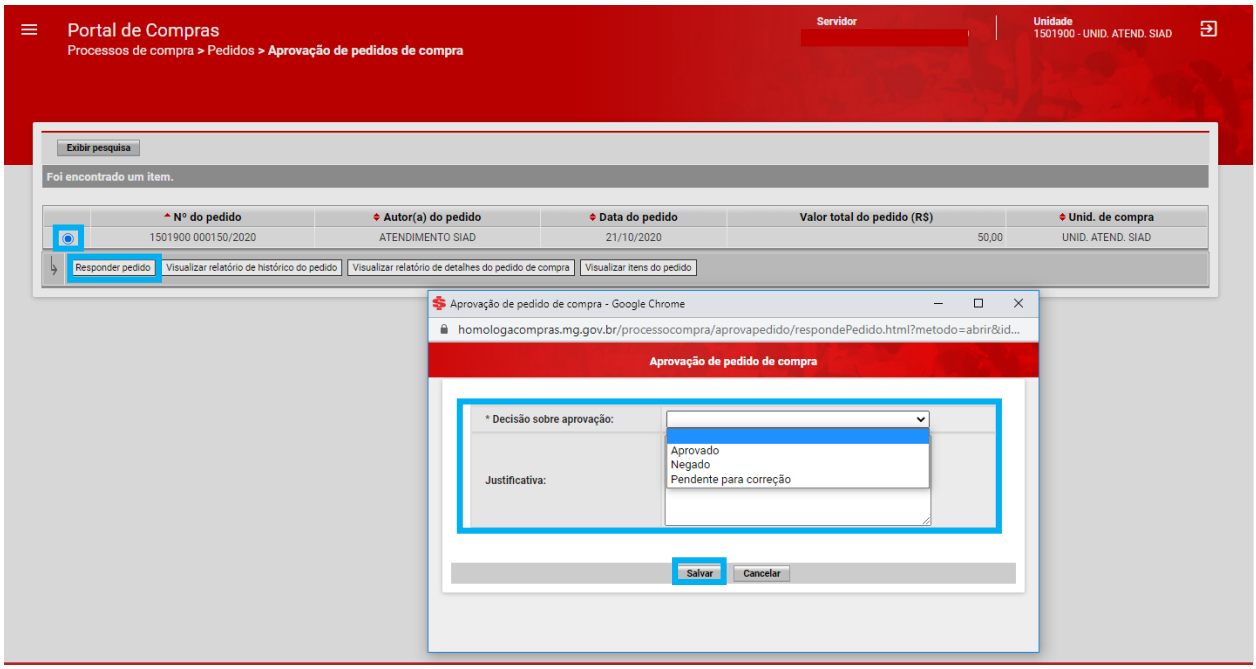
Após o encaminhamento do pedido de compra para aprovação, o responsável deverá analisar e decidir sobre a aprovação ou não do pedido.

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*.

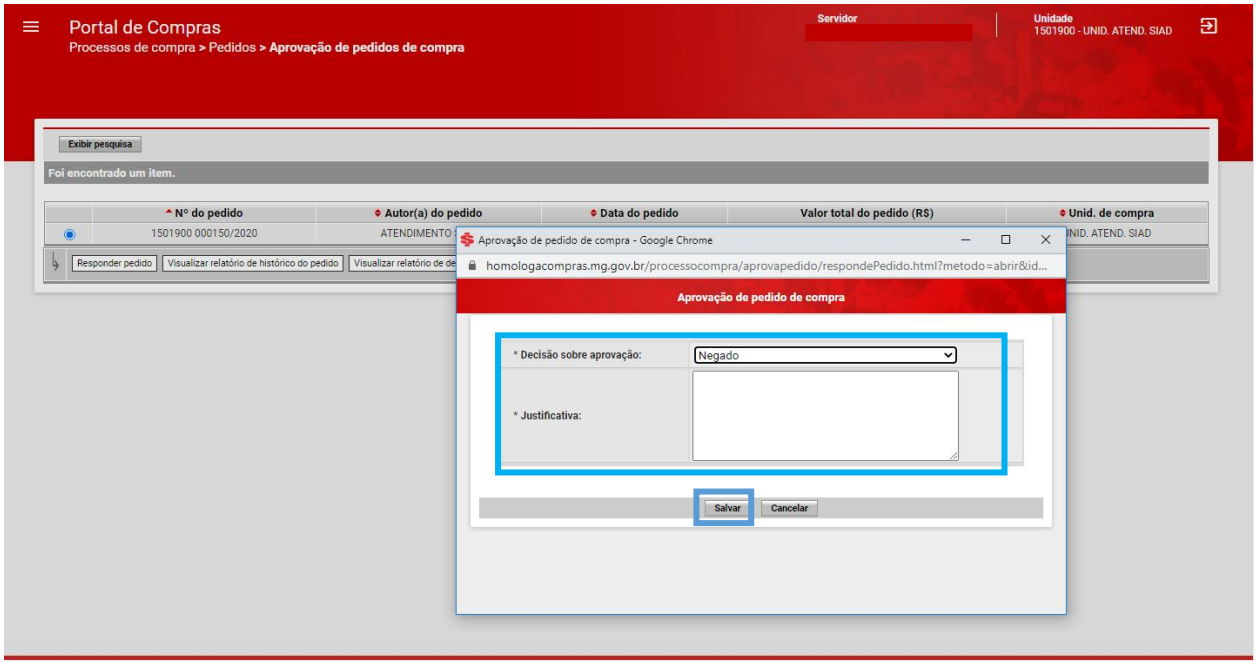
III. Deverá selecionar a opção e clicar em "**Salvar**".



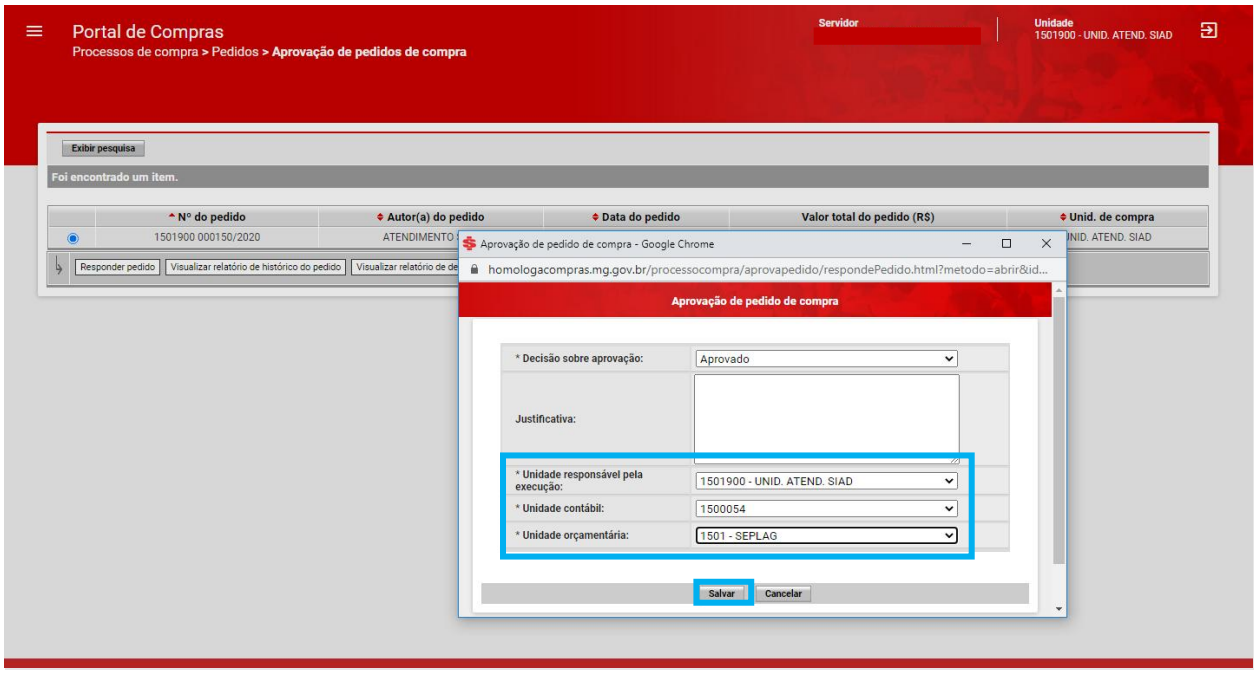
a. Ao selecionar “**Negado**” ou “**Pendente para correção**”, é obrigatório preencher o campo “**Justificativa**” e clicar em “**Salvar**”:

   i. Quando selecionado “**Pendente para correção**”, o pedido de compra muda para a situação *Pendente para correção* e o usuário responsável pelo pedido poderá realizar as adequações necessárias;

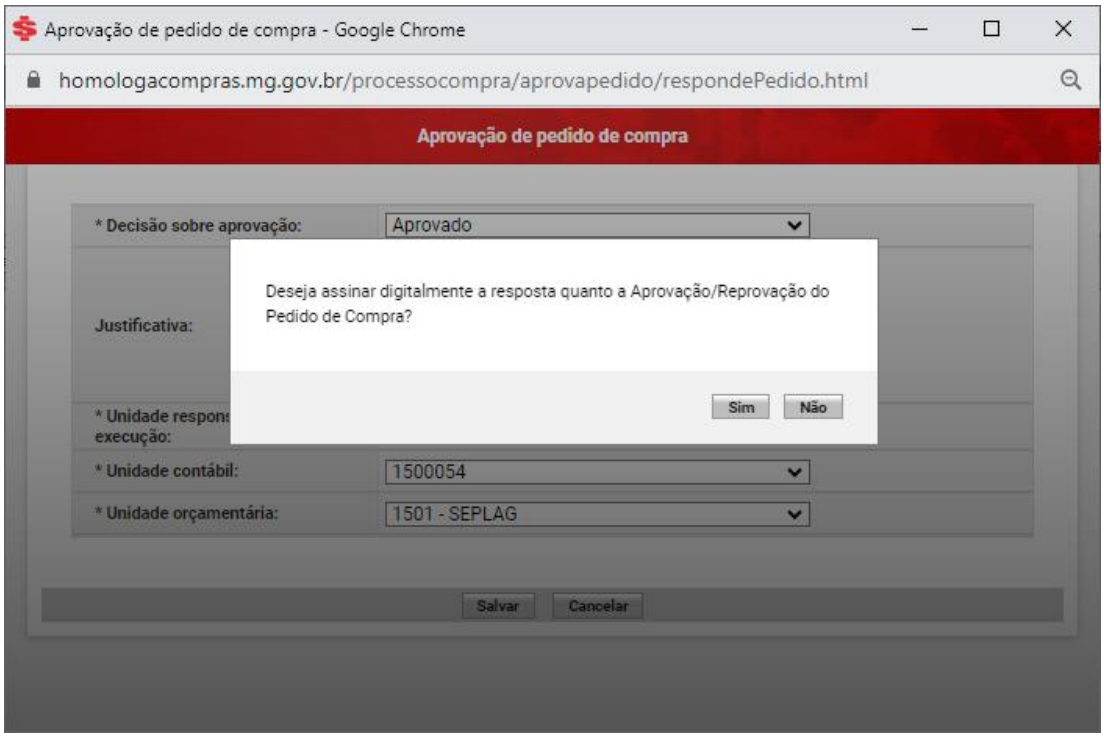
   ii. Quando selecionado **“Negado”**, o pedido de compra é concluído e não poderá ser mais alterado.



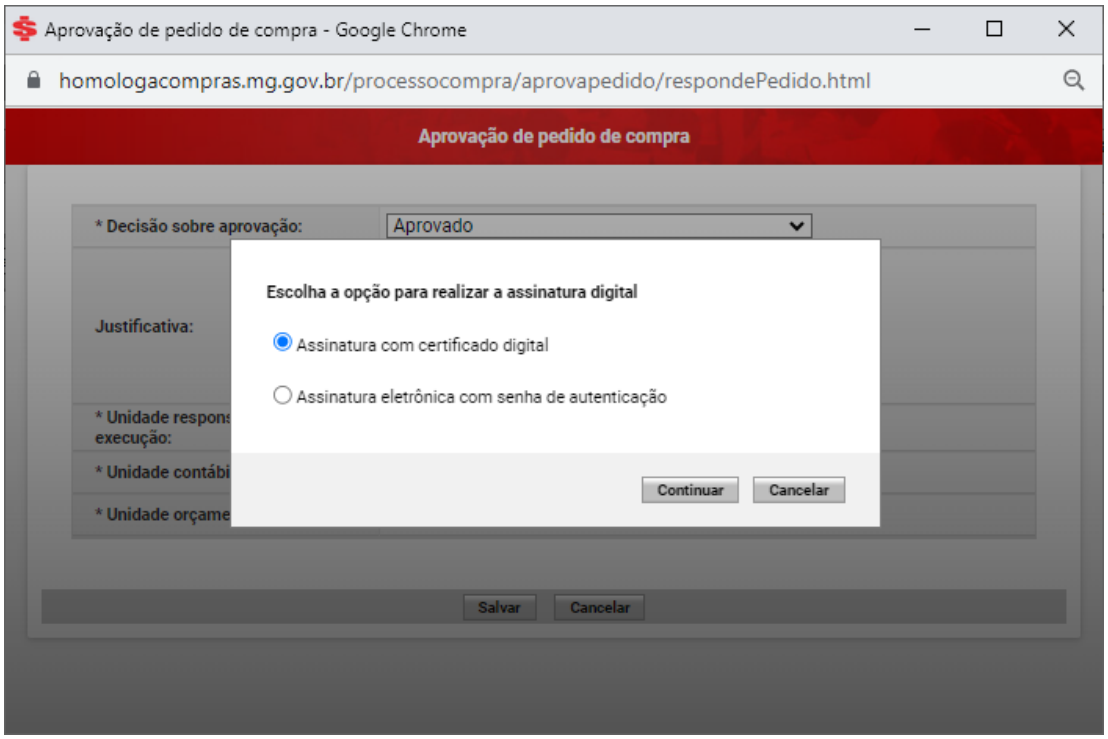
b. Ao selecionar a opção “**Aprovado**”, a autoridade competente deverá selecionar a unidade responsável pela execução, a unidade contábil e a unidade orçamentária e clicar em “**Salvar**”.



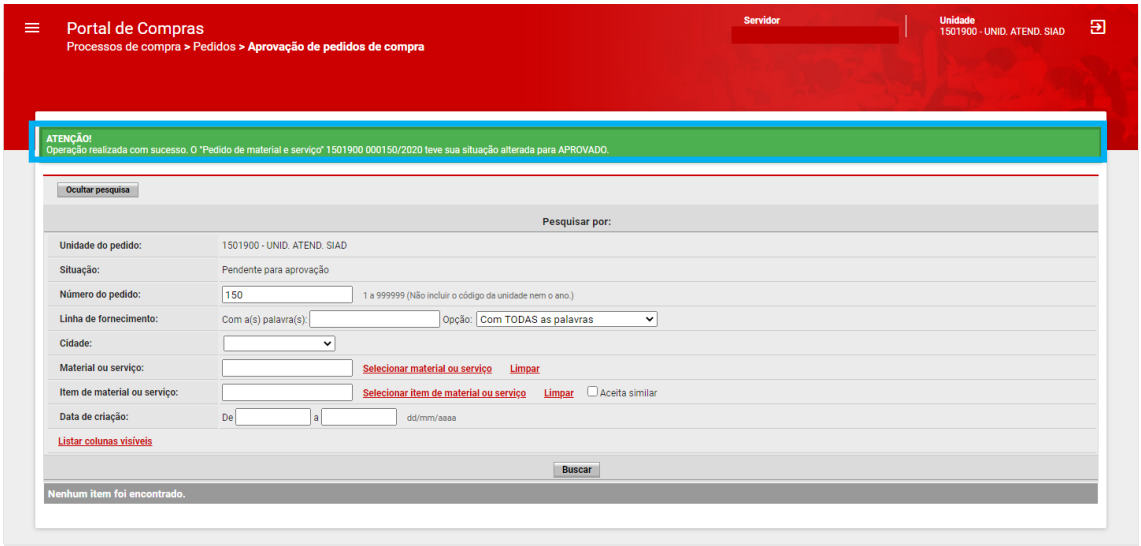
IV. É possível optar por realizar a assinatura digital[8] da aprovação/reprovação do pedido de compra por meio do certificado digital ou da senha de autenticação:



[8] 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.



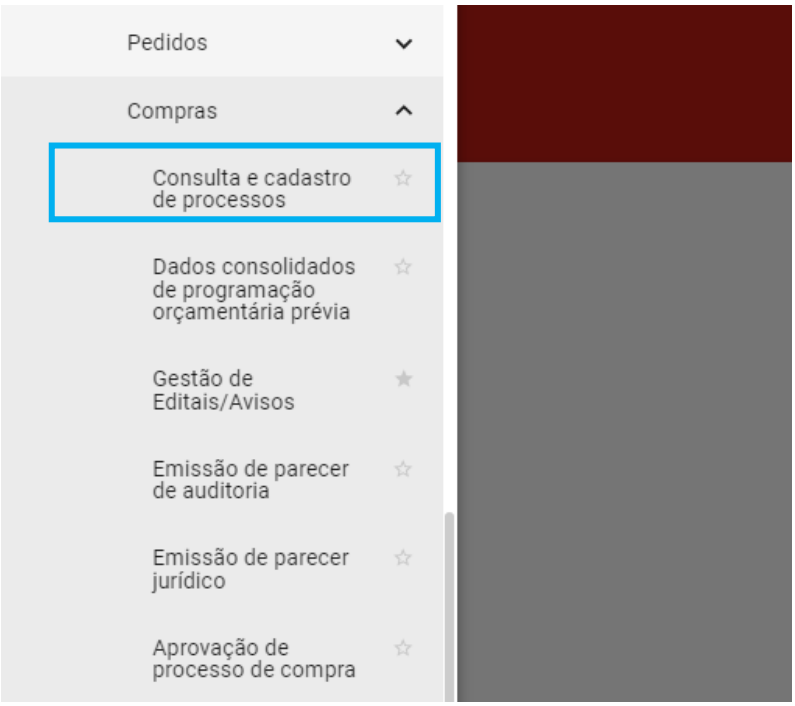
V. Aprovado o pedido de compra, o sistema emitirá mensagem, informando que a operação foi realizada com sucesso. O pedido de compra está pronto para ser vinculado a um processo de compra.



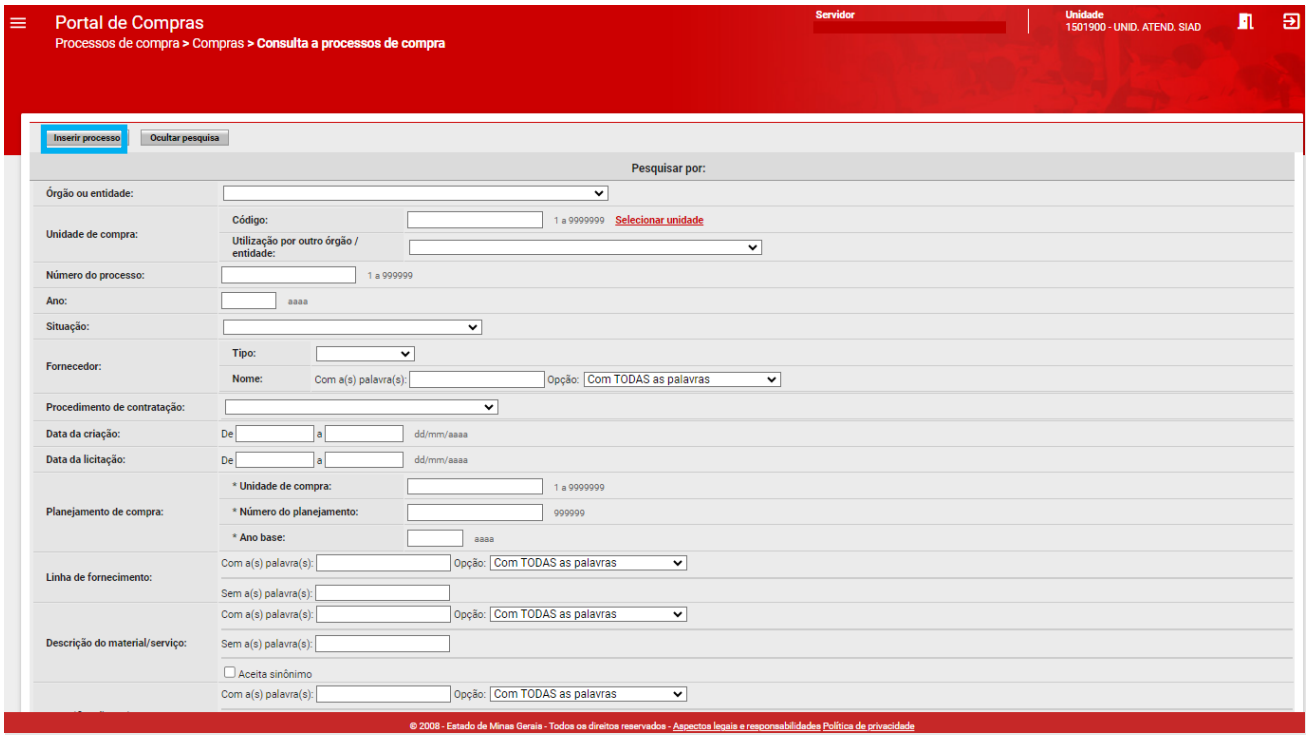
1.6. Cadastro Processo de compra

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

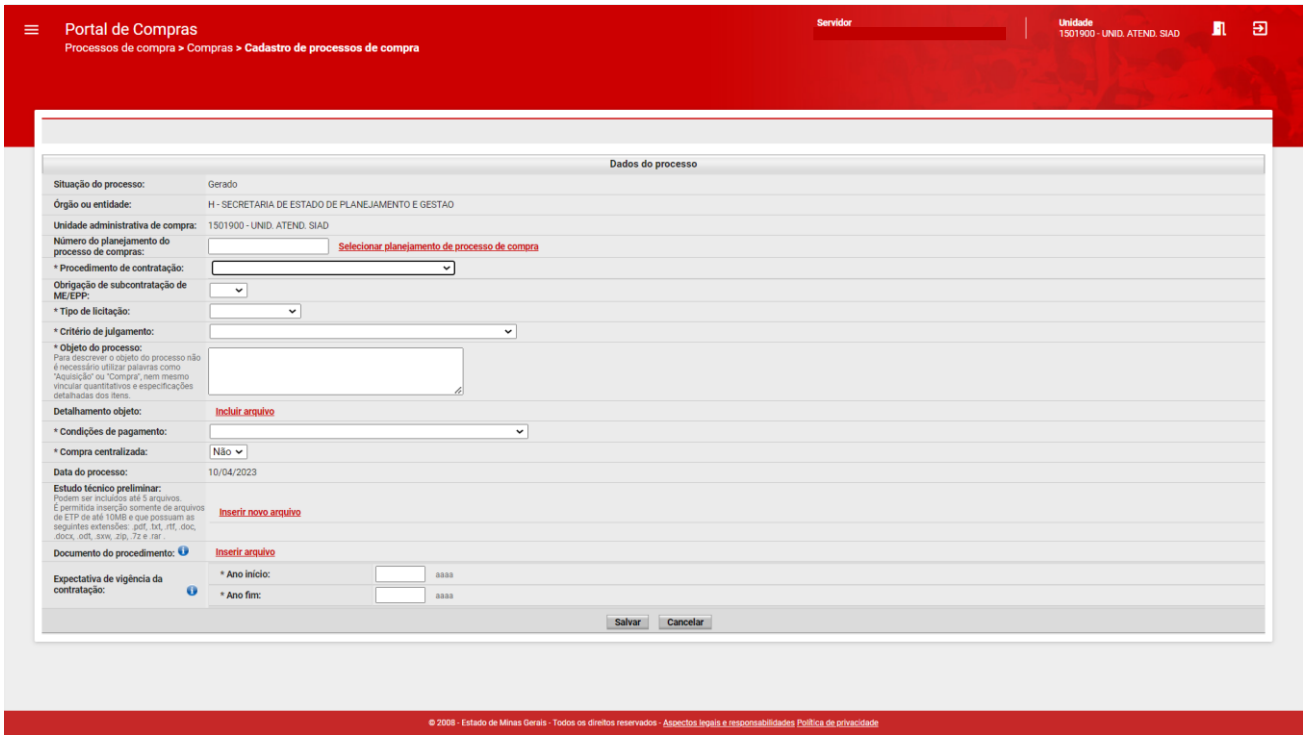
I. No menu no canto superior esquerdo ( ) clicar em **Processos de compra > Compras > Consulta e Cadastro de processos**.



II. Depois clicar em "**Inserir processo**":



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

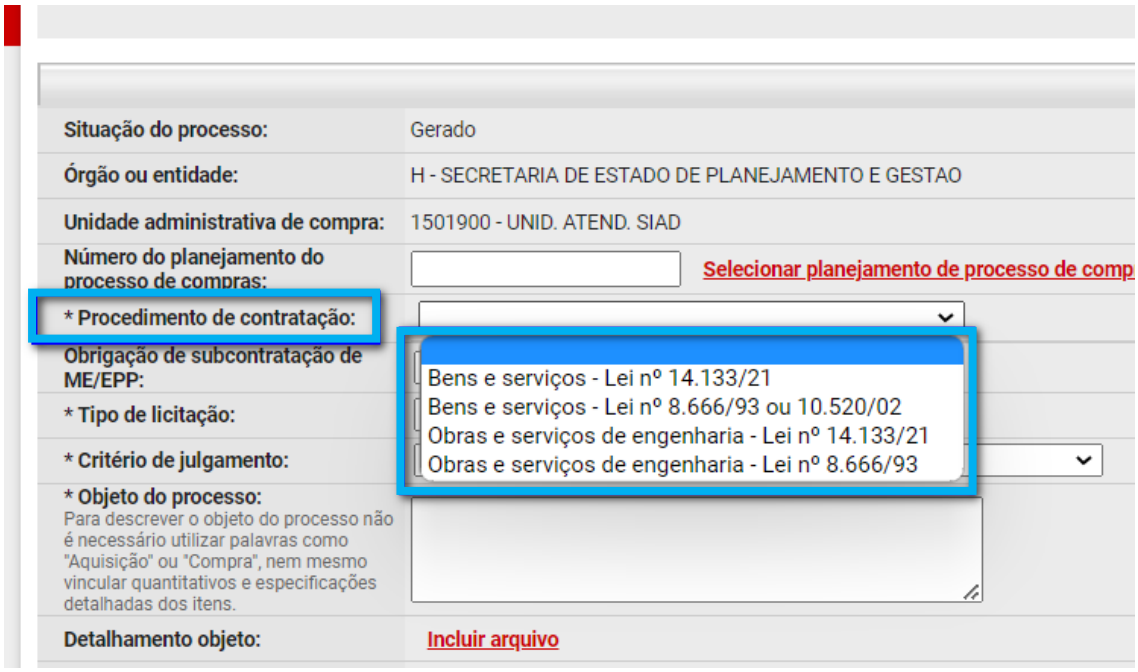


IV. Na aba **"Dados do processo",** o usuário deverá preencher obrigatoriamente todos os campos marcados com "*" e os demais campos são facultativos:

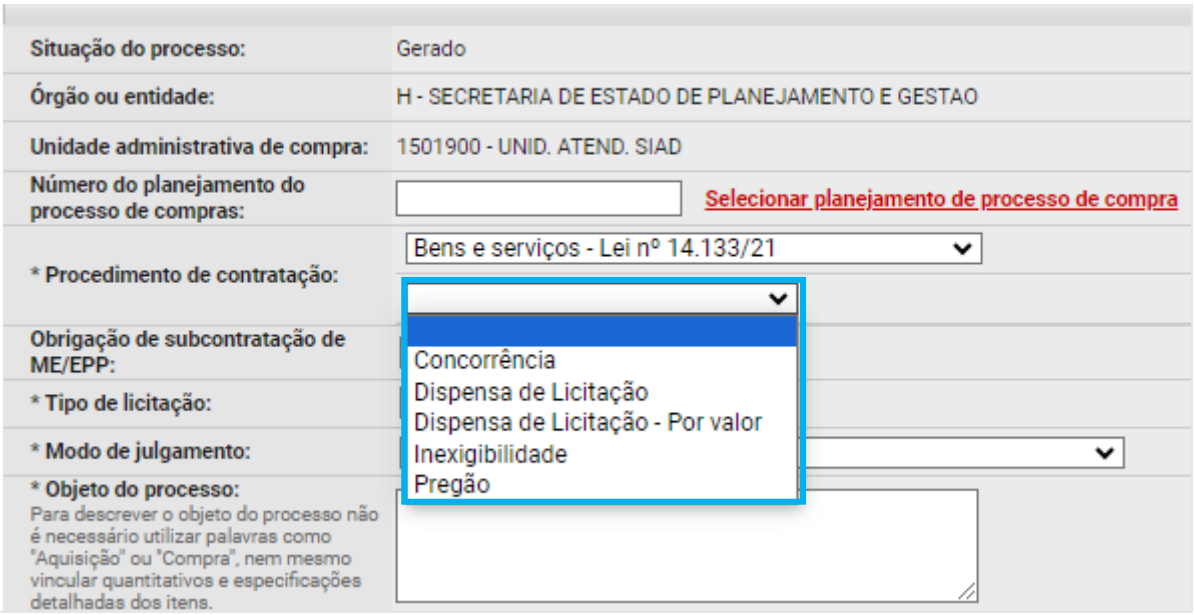
a. *Número do planejamento do processo de compras:* usuário pode selecionar o número do planejamento do processo de compra.

b. *Procedimento de contratação*:*

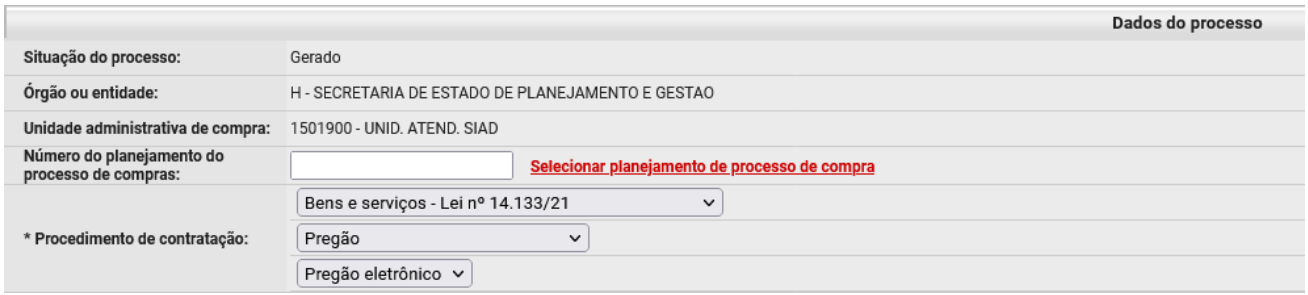
i. Selecionar a opção "**Bens e Serviços**" ou "**Obras e Serviços de Engenharia**" e se será realizado a partir da "**Lei n° 14.133/21**":



ii. *Selecionar a forma de contratação:* **"Pregão" ou "Concorrência":**



iii. Em seguida selecionar "**Pregão eletrônico**" ou "**Concorrência eletrônica**":



Dados do processo	
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 compra
* Procedimento de contratação:	Bens e serviços - Lei nº 14.133/21 Concorrência Concorrência eletrônica

c. *Obrigação de subcontratação de ME/EPP:* deverá ser marcada a opção "Sim" ou "Não", conforme regras do edital de licitação do processo.

d. *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.

e. *Informações complementares:* campo aberto para inserção de complementações.

f. *Detalhamento do objeto:* campo para *upload* de arquivo de detalhamento.

g. *Condições de pagamento*:* selecionar na lista suspensa a condição de pagamento prevista no Termo de Referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo.

h. *Compra centralizada*:* informar se é uma compra centralizada.

i. *Estudo Técnico Preliminar:* usuário pode fazer *upload* do documento.

j. *Documento do procedimento:* usuário pode fazer *upload* do Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto, com seleção do tipo de documento.

k. *Expectativa de vigência da contratação:*

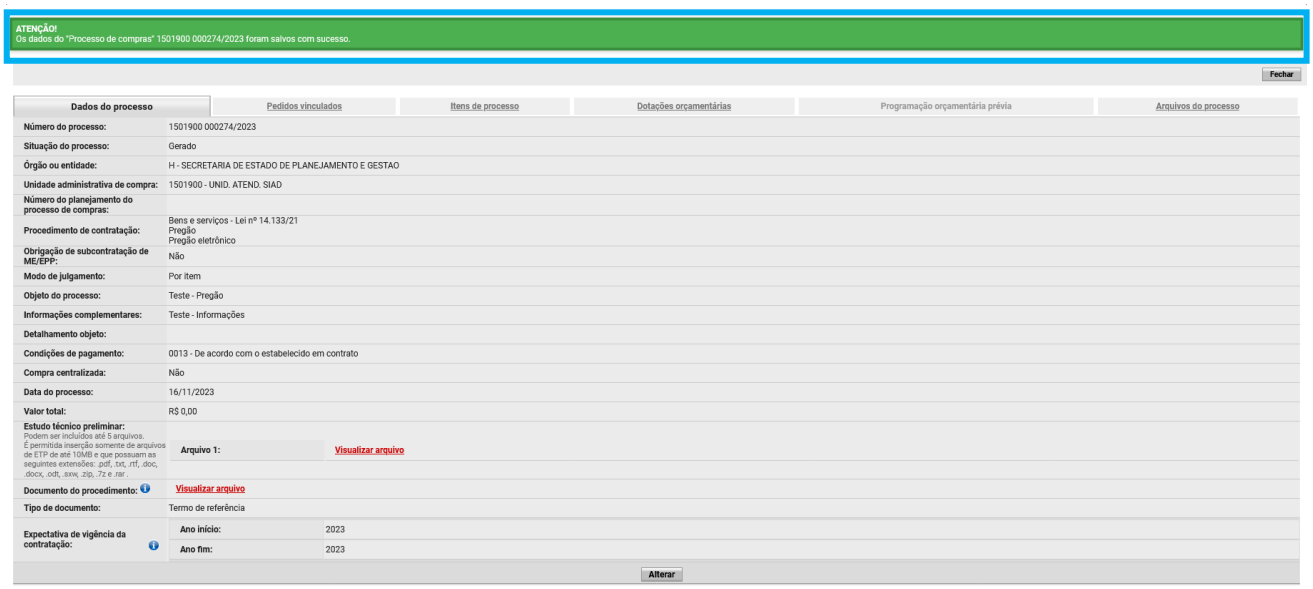
   i. *Ano início*:* informar ano de início da vigência da contratação.

   ii. *Ano fim*:* informar ano de término da vigência da contratação.

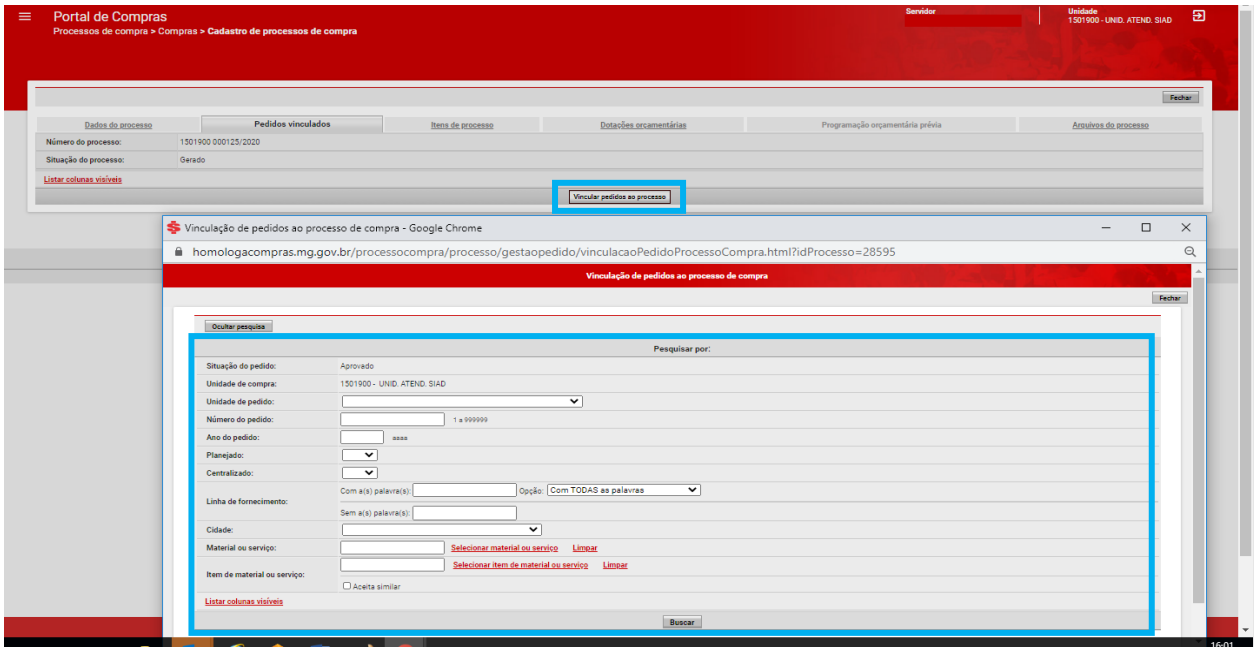
V. Após preenchidos os dados, clicar em "**Salvar**".

VI. Será gerado o número do processo, e serão habilitadas as demais abas: "Pedidos vinculados", "Itens de processo", "Dotações orçamentárias", "Programação orçamentária

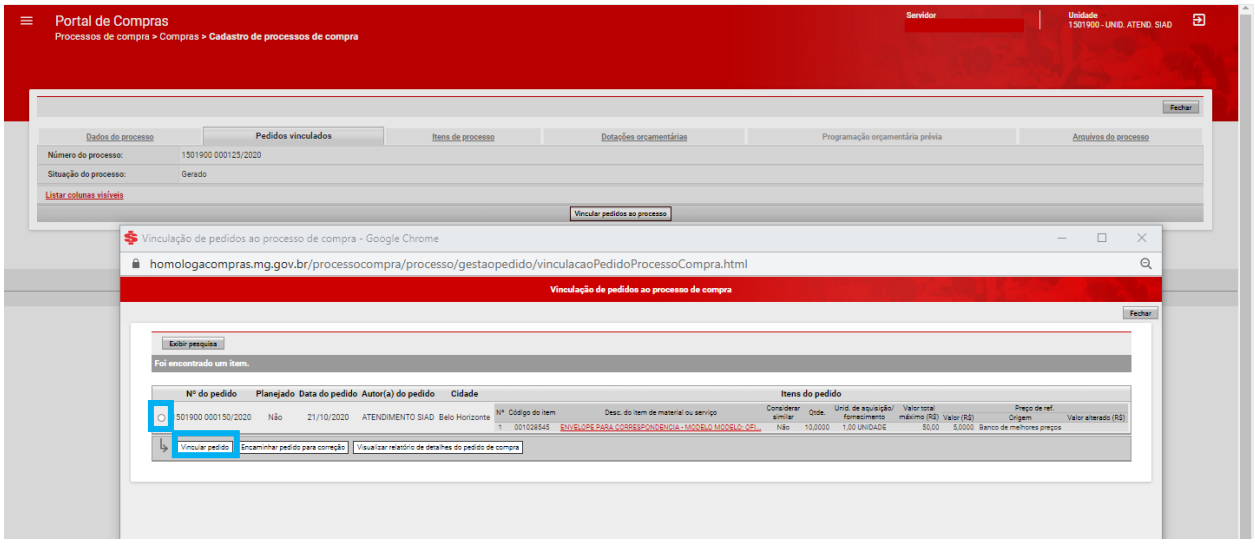
prévia” e “Arquivos do processo”. O sistema exibirá ainda mensagem de sucesso da operação:



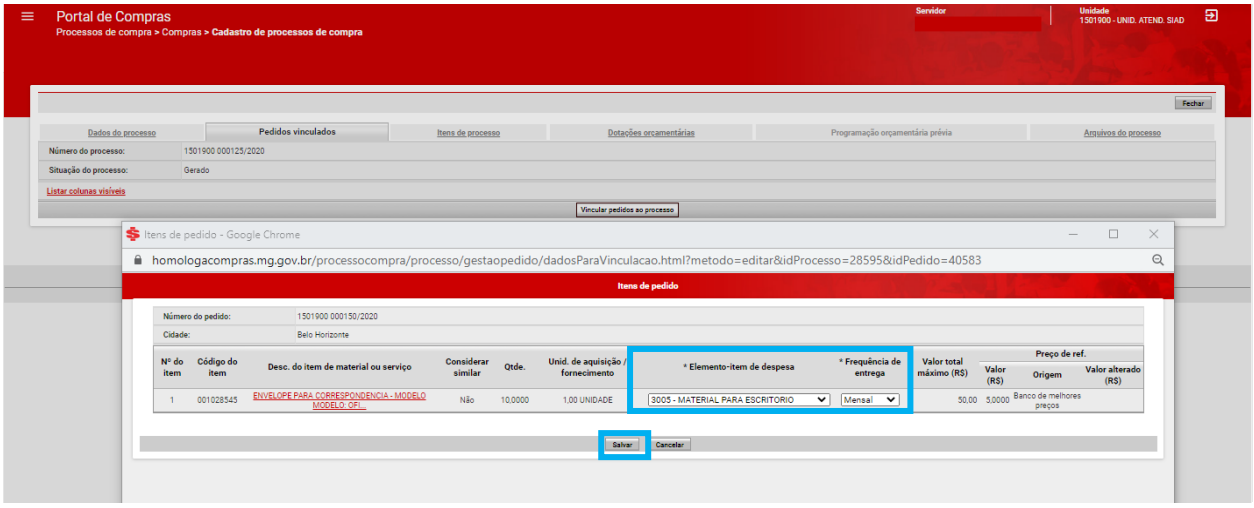
VII. A próxima tarefa a ser feita é vincular os pedidos de compra ao processo na aba “**Pedidos vinculados**”. Para isso, basta clicar em “**Vincular pedidos ao processo**”. Será exibida tela de pesquisa para que o usuário informe os dados do(s) pedido(s) de compra a ser(em) vinculado(s).



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



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



X. Após vinculação do(s) pedido(s), o próximo passo a ser realizado é preencher os dados *necessários na* aba "Itens de processo", *podendo realizar as seguintes ações:*

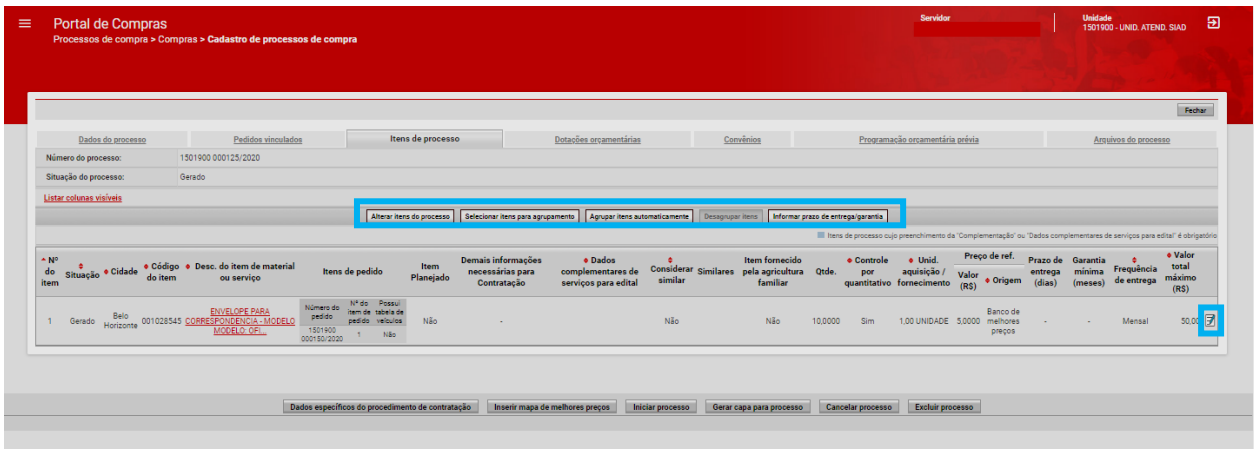
a. *Alterar itens do processo:* é possível alterar os itens do processo;

b. *Selecionar itens para agrupamento:* quando forem vinculados mais pedidos de compra 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.

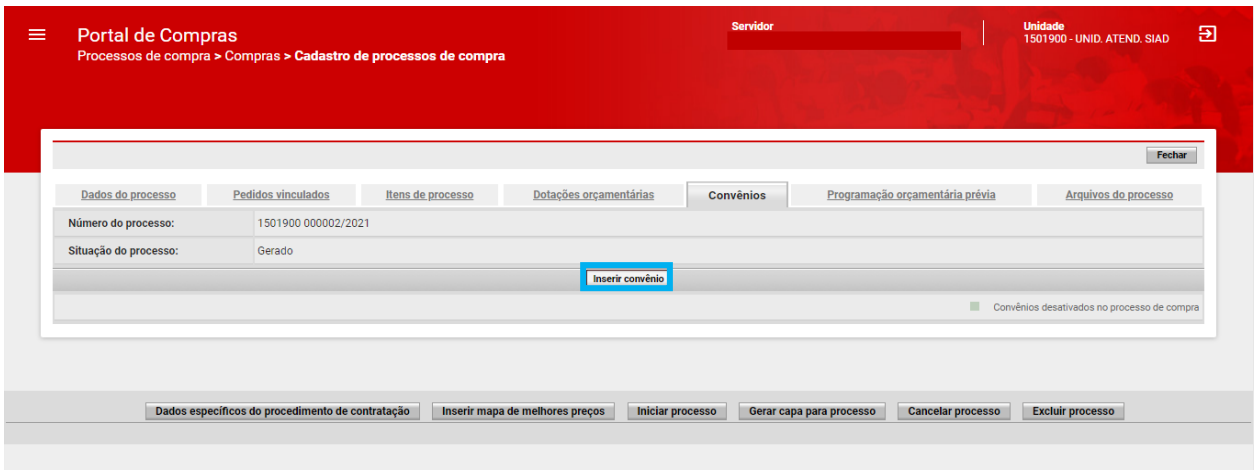
c. *Agrupar itens automaticamente:* sistema agrupa automaticamente os itens de pedido iguais que comporão apenas um lote do processo licitatório;

d. *Informar prazo de entrega/garantia:* informar prazo de entrega e garantia, quando esta estiver prevista no edital.

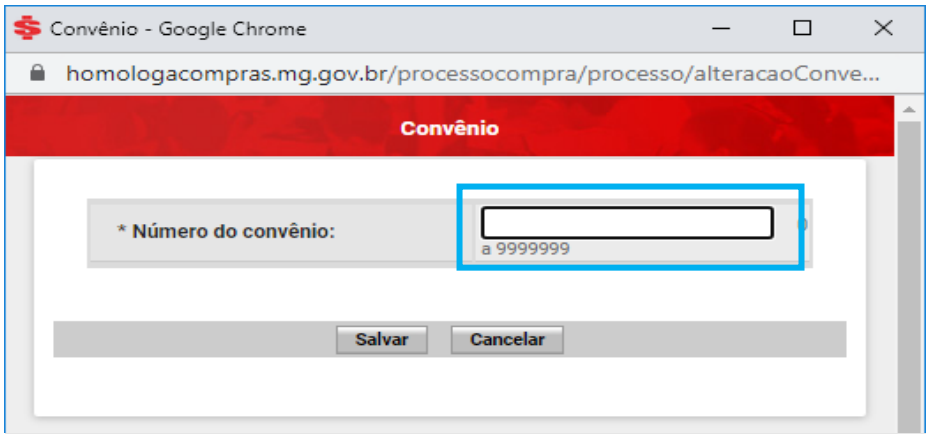


Atenção: usuário poderá editar os dados do item de processo pelo ícone .

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

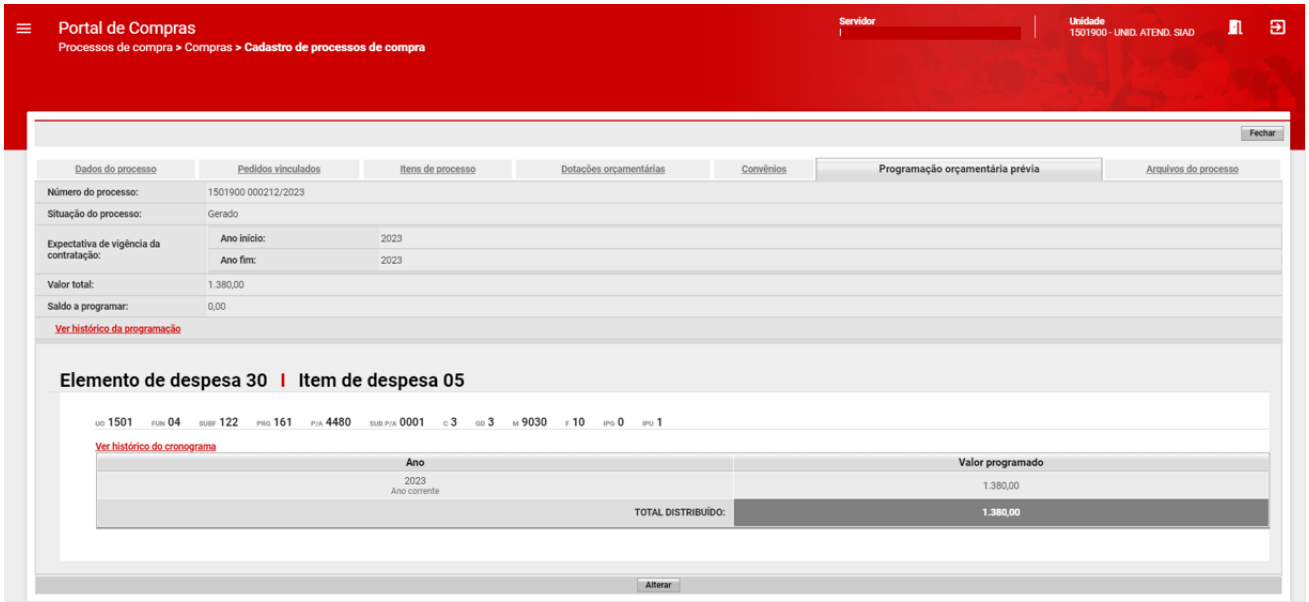


XII. Aparecerá a tela abaixo para informação do número do convênio. Em seguida, clicar em "**Salvar**":



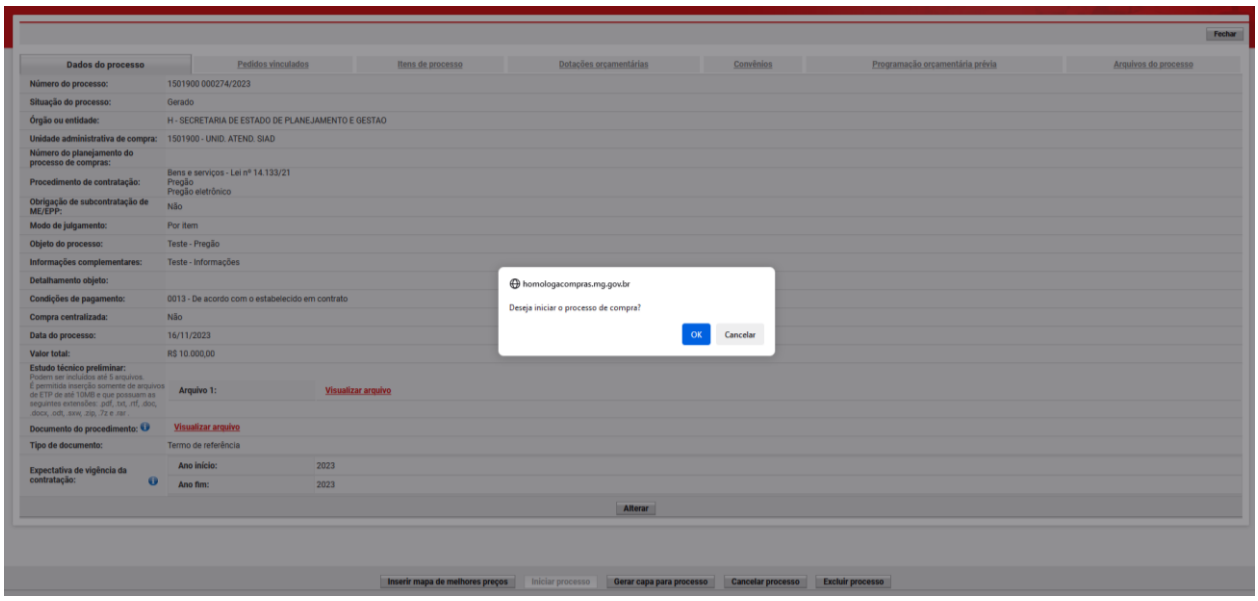
- **Atenção:** caso haja vinculação de mais de um convênio, basta clicar novamente em **"Inserir"** e informar número do convênio.

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



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

XV. Após preencher as outras abas conforme necessidade, clique em “**Iniciar processo**” e depois confirme clicando em “**OK**”:



XVI. O processo será encaminhado para a fase de edital e ficará com a situação “**Em elaboração de edital**”:

ATENÇÃO!
Operação realizada com sucesso. O "Processo de compras" 1501900 000274/2023 teve sua situação alterada para EM ELABORAÇÃO DE EDITAL.

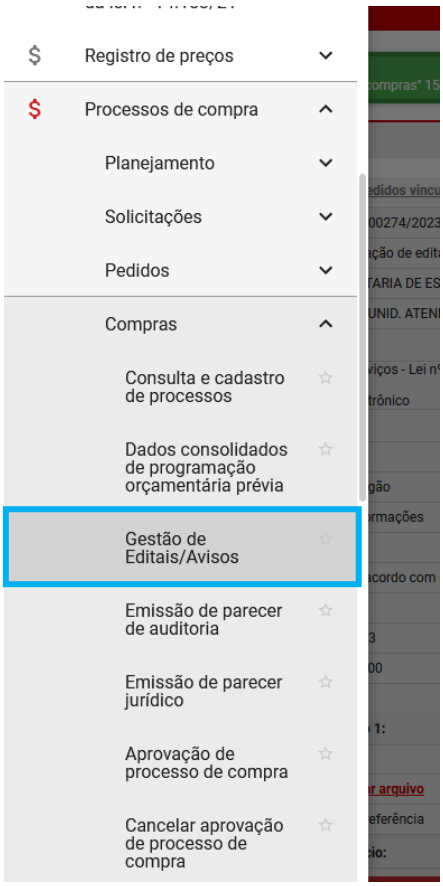
Fechar

Dados do processo	Pedidos vinculados	Itens de processo	Dotações orçamentárias	Convênios	Pontuação de fornecedores	Programação orçamentária prévia	Arquivos do processo

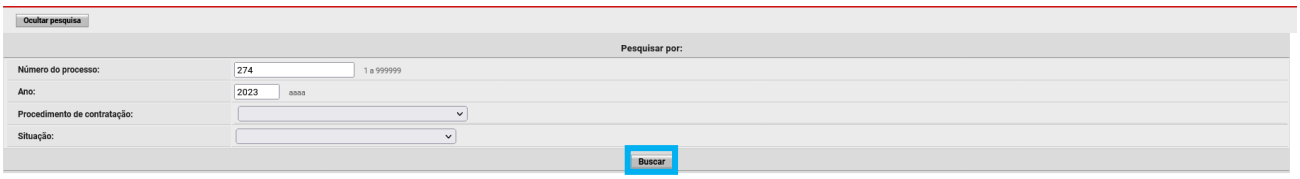
Número do processo:	1501900 000274/2023
Situação do processo:	Em elaboração de edital
Órgão ou entidade:	H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Unidade administrativa de compra:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD
Número do planejamento do processo de compras:	
Procedimento de contratação:	Bens e serviços - Lei nº 14.133/21 Pregão Pregão eletrônico
Obrigação de subcontratação de ME/EPP:	Não
Modo de julgamento:	Por item
Objeto do processo:	Teste - Pregão
Informações complementares:	Teste - Informações
Detalhamento objeto:	
Condições de pagamento:	0013 - De acordo com o estabelecido em contrato
Compra centralizada:	Não
Data do processo:	16/11/2023
Valor total:	R$ 10.000,00
Estudo técnico preliminar: Podem ser incluídos até 5 arquivos. É permitida inserção somente de arquivos de ETP de até 10MB e que possuam as seguintes extensões: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .odt, .sxw, .zip, .7z e .rar	Arquivo 1: Visualizar arquivo
Documento do procedimento:	Visualizar arquivo
Tipo de documento:	Termo de referência
Expectativa de vigência da contratação:	Ano início: 2023 Ano fim: 2023

1.7. Elaboração do edital

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

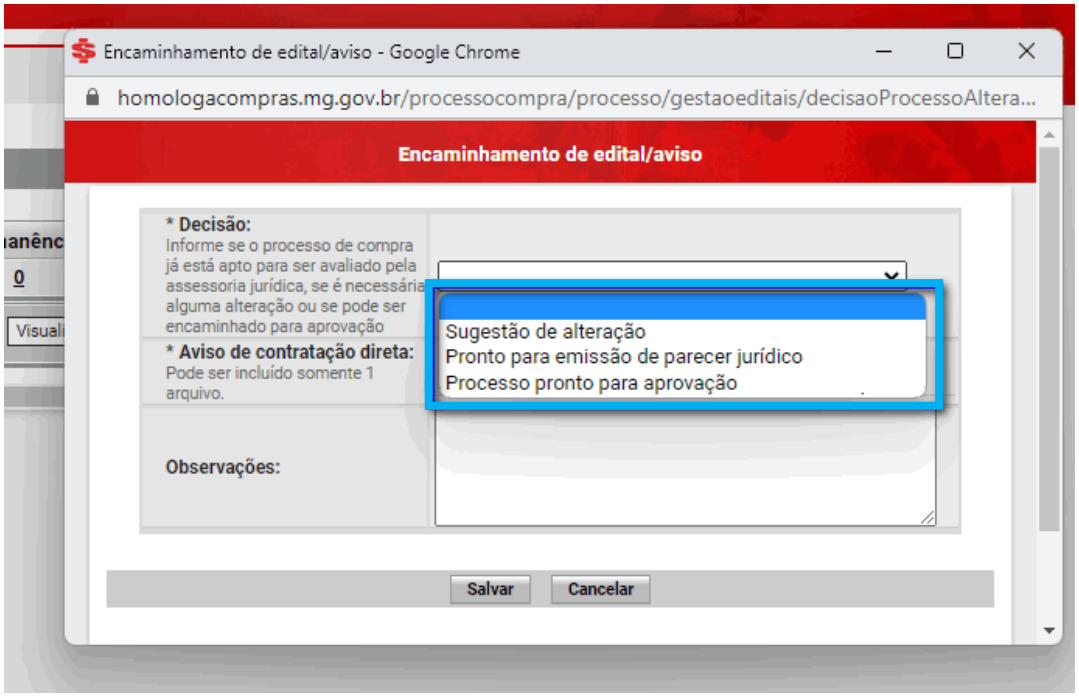


II. Preencha os dados do processo e acione o comando **"Buscar".**



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

IV. Selecione qual o encaminhamento desejado para o processo.



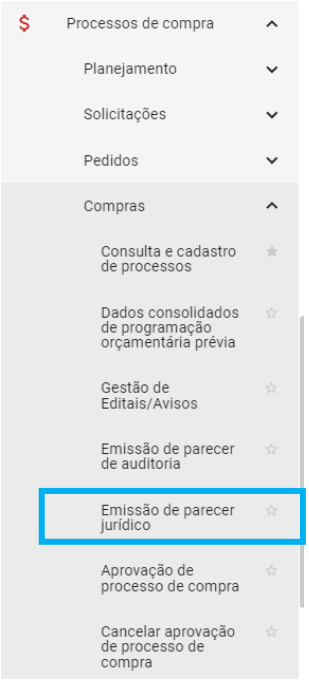
V. Informe os campos obrigatórios, inclua o <u>arquivo do Edital</u> e acione o comando "**Salvar**".

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

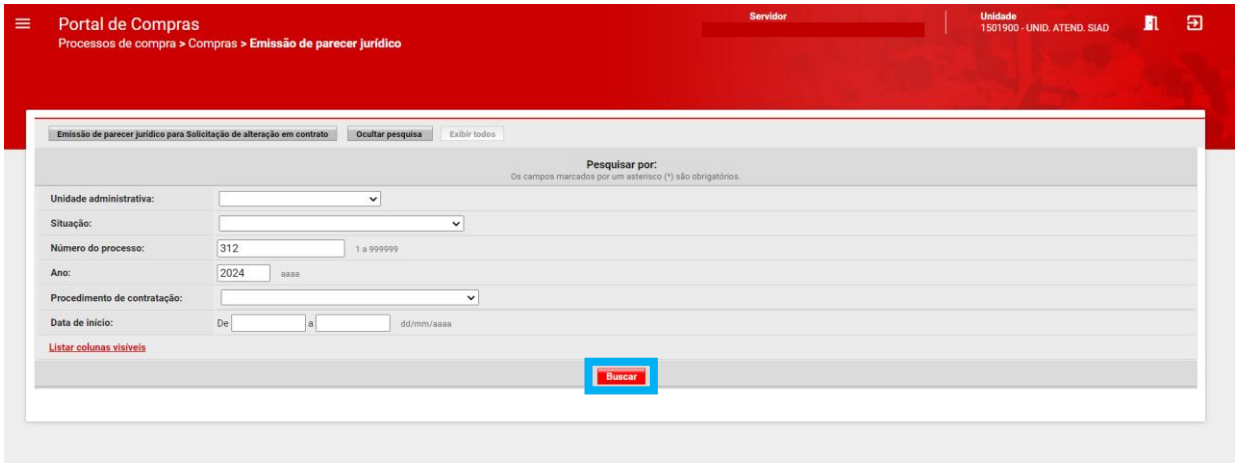
1.8. Análise jurídica

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

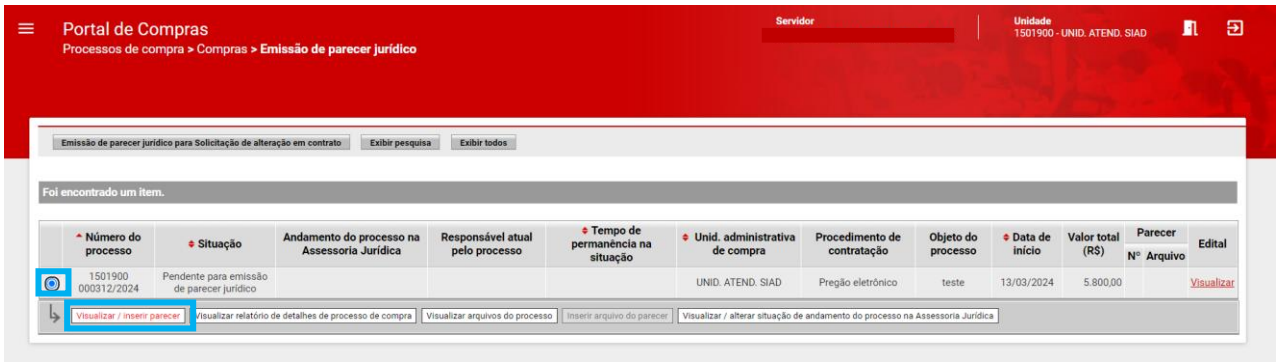
I. No menu no canto superior esquerdo ( ) clicar em **Processos de compra > Compras > Emissão de parecer jurídico**:



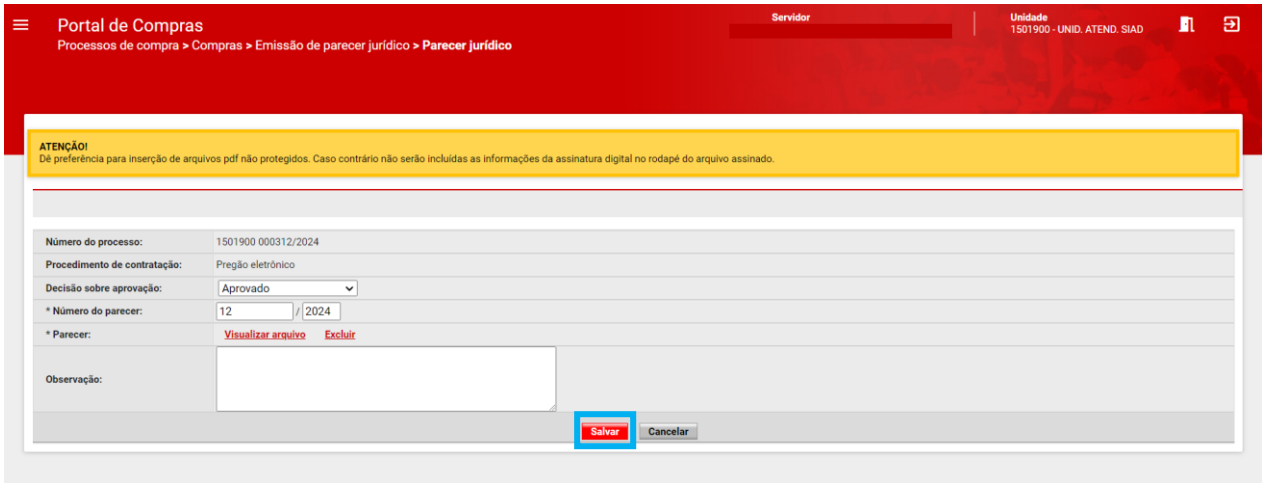
II. Preencher os dados do processo e clique em “**Buscar**”:



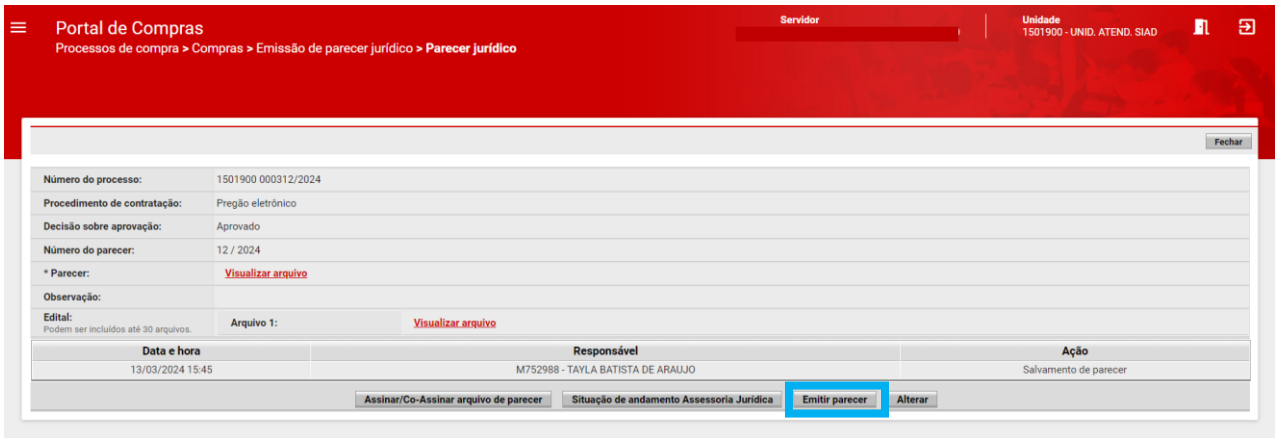
III. Selecionar o processo de compra desejado e depois clicar em “**Visualizar/inserir parecer**”:

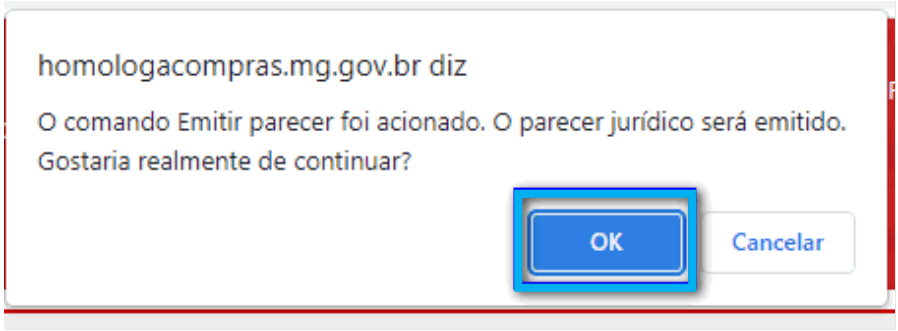


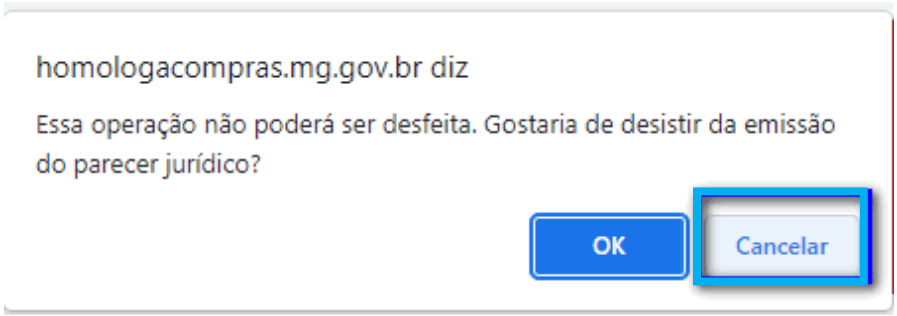
IV. Preencher os campos obrigatórios conforme decisão e depois clique em “**Salvar**”:



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





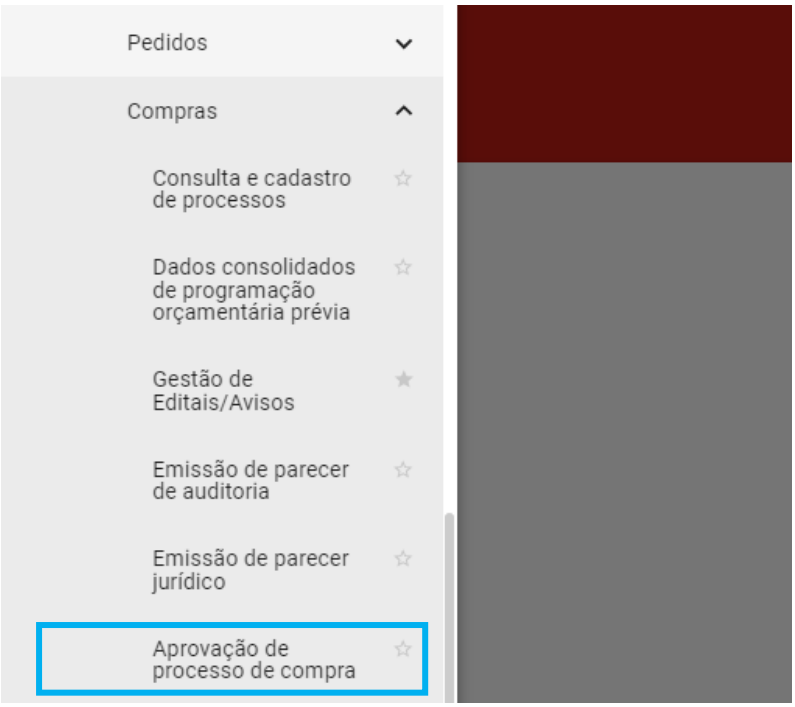


VI. O processo ficará na situação “**Pendente para aprovação**” e deverá ser aprovado pela autoridade competente.

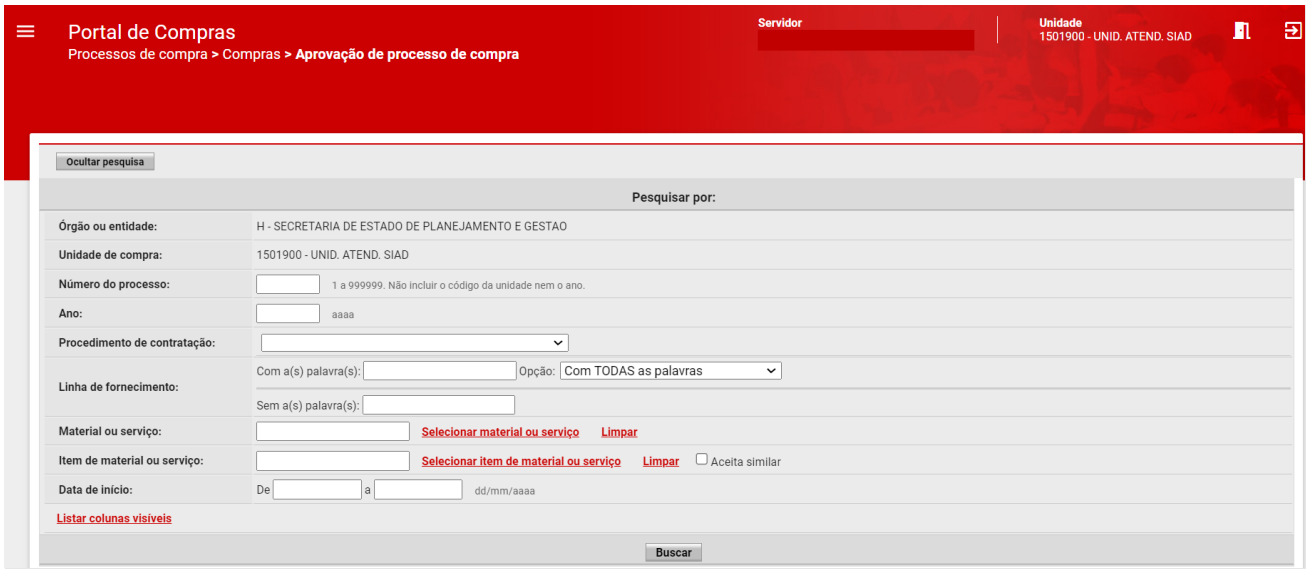
1.9. Aprovação autoridade competente

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**":

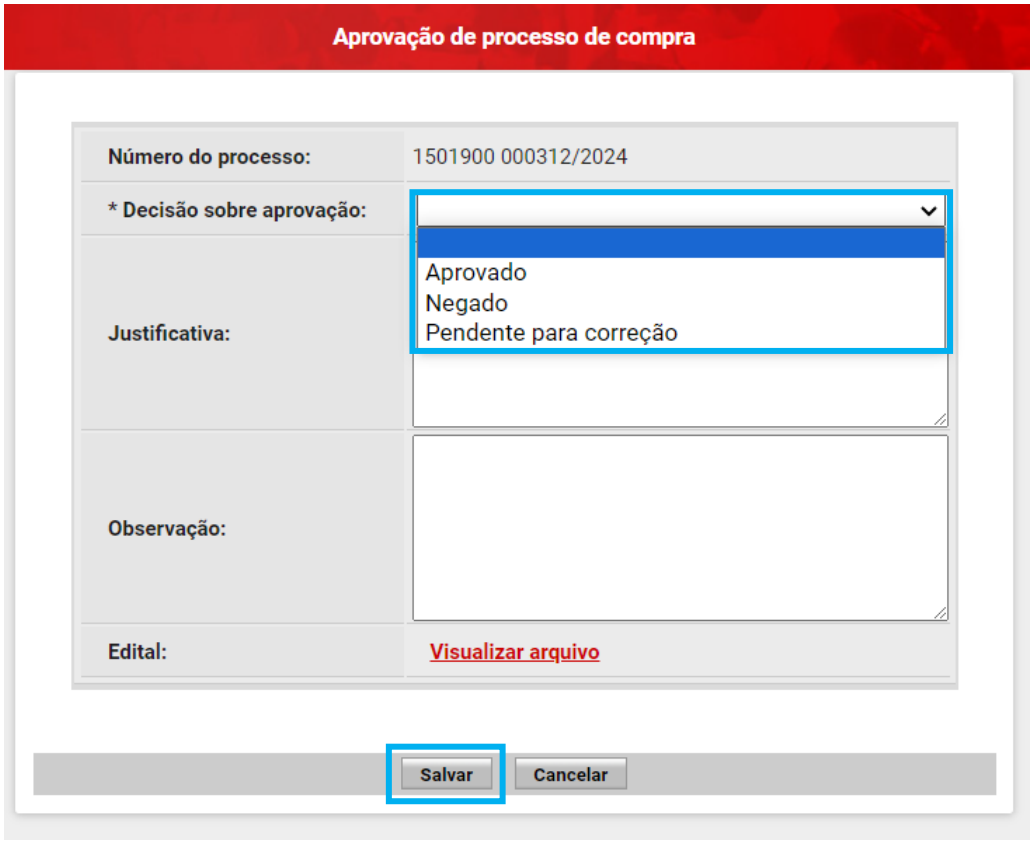
IV. O sistema abrirá guia para seleção da decisão sobre o processo de compra, com 03 (três) opções: “**Aprovado**”, “**Negado**” e “**Pendente para correção**”:

a. **Aprovado**: processo de compra tem sua situação atualizada para *Aprovado*, sendo possível realizar o cadastro do pregão/da concorrência;

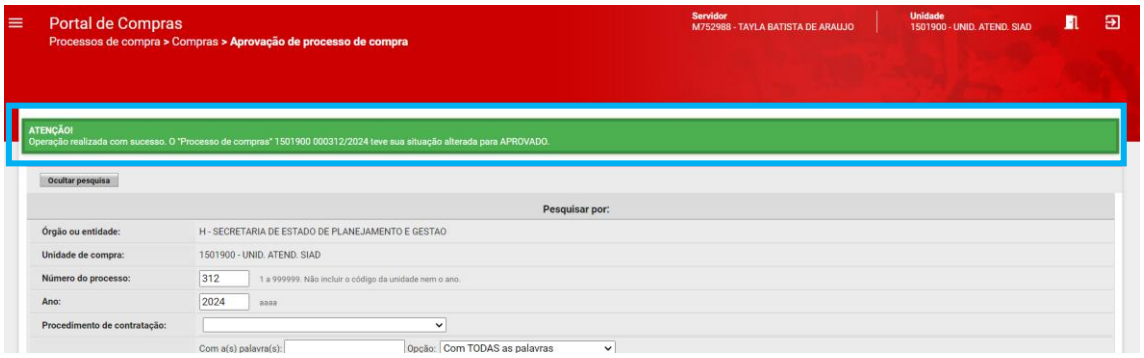
b. **Negado:** processo de compra tem sua situação atualizada para *Negado*, sendo necessária inserção de justificativa pela autoridade competente;

c. **Pendente de correção:** processo de compra tem sua situação atualizada para “**Gerado”**, sendo necessário preencher o campo **“Justificativa”**, e o processo retorna para as adequações/correções.

V. Deverá selecionar a opção e clicar em **“Salvar”**.



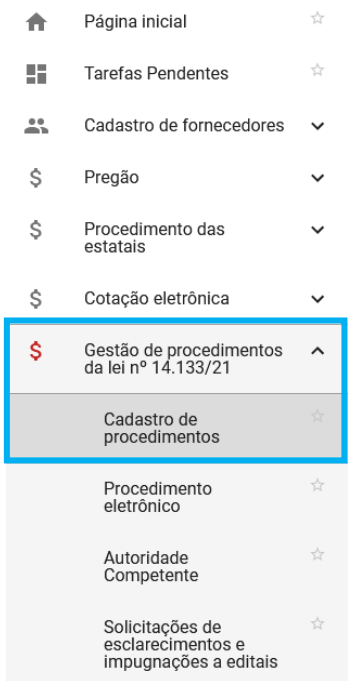
VI. Quando aprovado, o processo de compras terá sua situação atualizada para "**Aprovado**". Assim, o item de contratação está pronto para ser vinculado a um lote no procedimento de compra.



Atenção: o cadastro do procedimento eletrônico e lote é realizada no novo módulo **"Gestão de Procedimentos da Lei n° 14.133/21"**.

1.10. Cadastro do Procedimento e Lotes

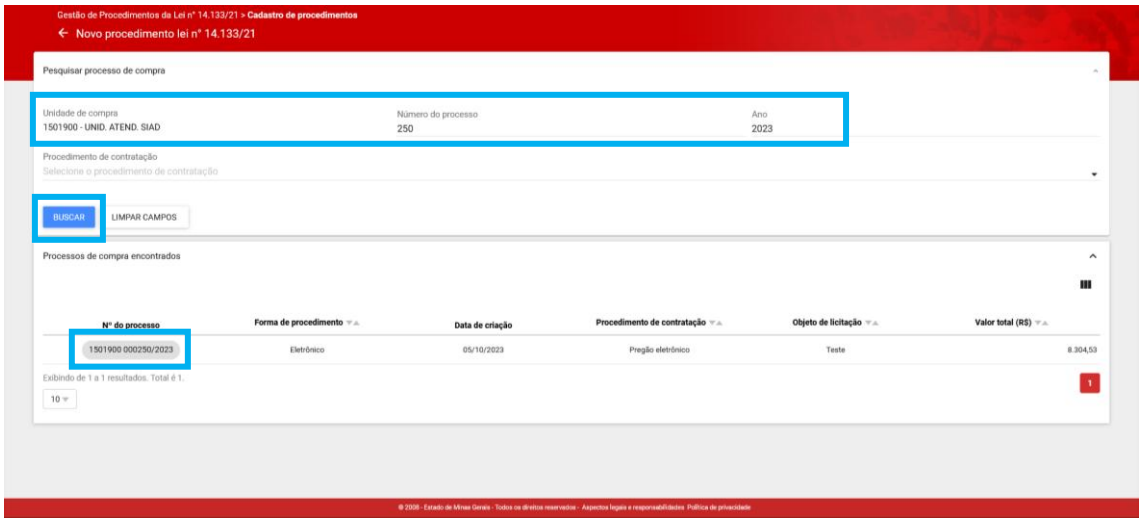
I. No menu no canto superior esquerdo ( ) clicar em **Gestão de procedimentos da lei n° 14.133/21 > Cadastro de procedimentos.**



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

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

IV. No resultado, clicar no número do processo:

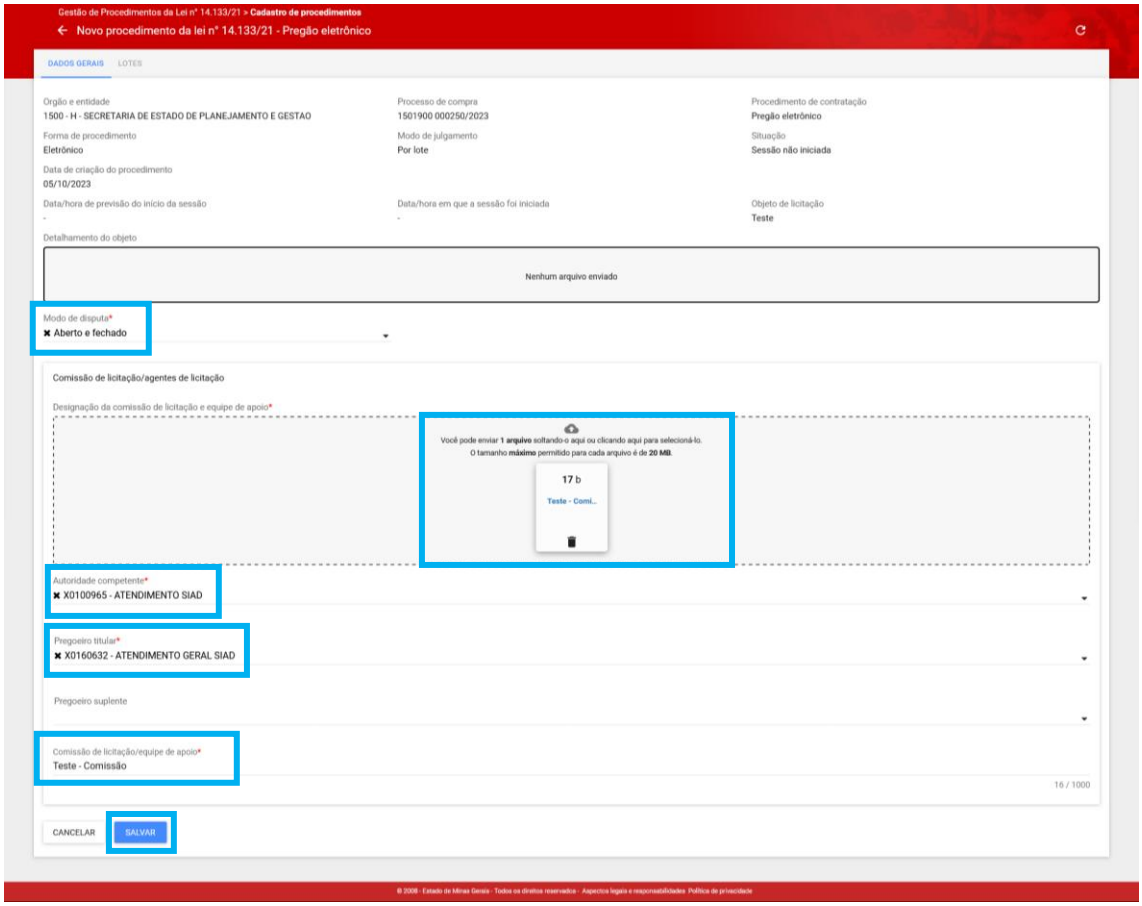


V. Será exibida aba "**Dados gerais**" apresentando os campos conforme tela abaixo:

VI. Na aba "**Dados gerais**" devem ser obrigatoriamente preenchido os seguintes campos:

- *Modo de disputa* *: selecione "**Aberto**" ou "**Aberto e Fechado**";
- *Comissão de licitação/agentes de licitação* *: inclua um arquivo;
- Informe também a *Autoridade competente *, Pregoeiro titular ou Presidente da comissão de licitação/Agente de licitação**, se necessário o *Pregoeiro suplente ou*

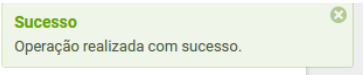
Suplente do Presidente da comissão de licitação/Agente de licitação e os integrantes da *Comissão de licitação/equipe de apoio* *.



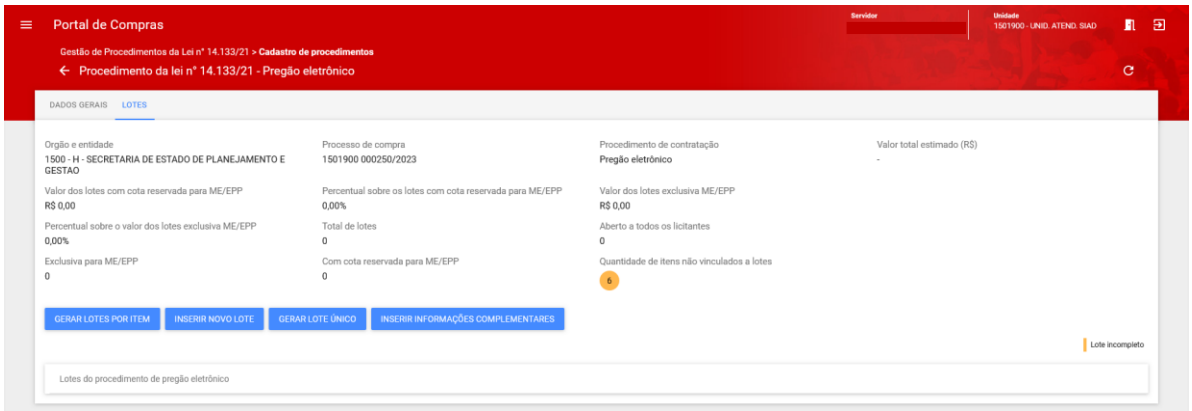
- **Observação:** A autoridade competente deve possuir o perfil de autoridade competente para atuar no procedimento. O agente deve possuir o perfil de agente de contratação para conduzir o procedimento. A "Autoridade competente" **NÃO pode ser igual** ao "Pregoeiro titular ou Presidente da comissão de licitação/Agente de licitação".

VII. Se no cadastro do processo de compra for preenchida a aba "Convênios", neste momento deve-se selecionar o número do convênio e indicar o tipo de origem de recurso.

VIII. Por fim, acione o comando “**Salvar**” para concluir o cadastro dos Dados gerais do procedimento. O sistema apresenta mensagem indicando o salvamento do registro.



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

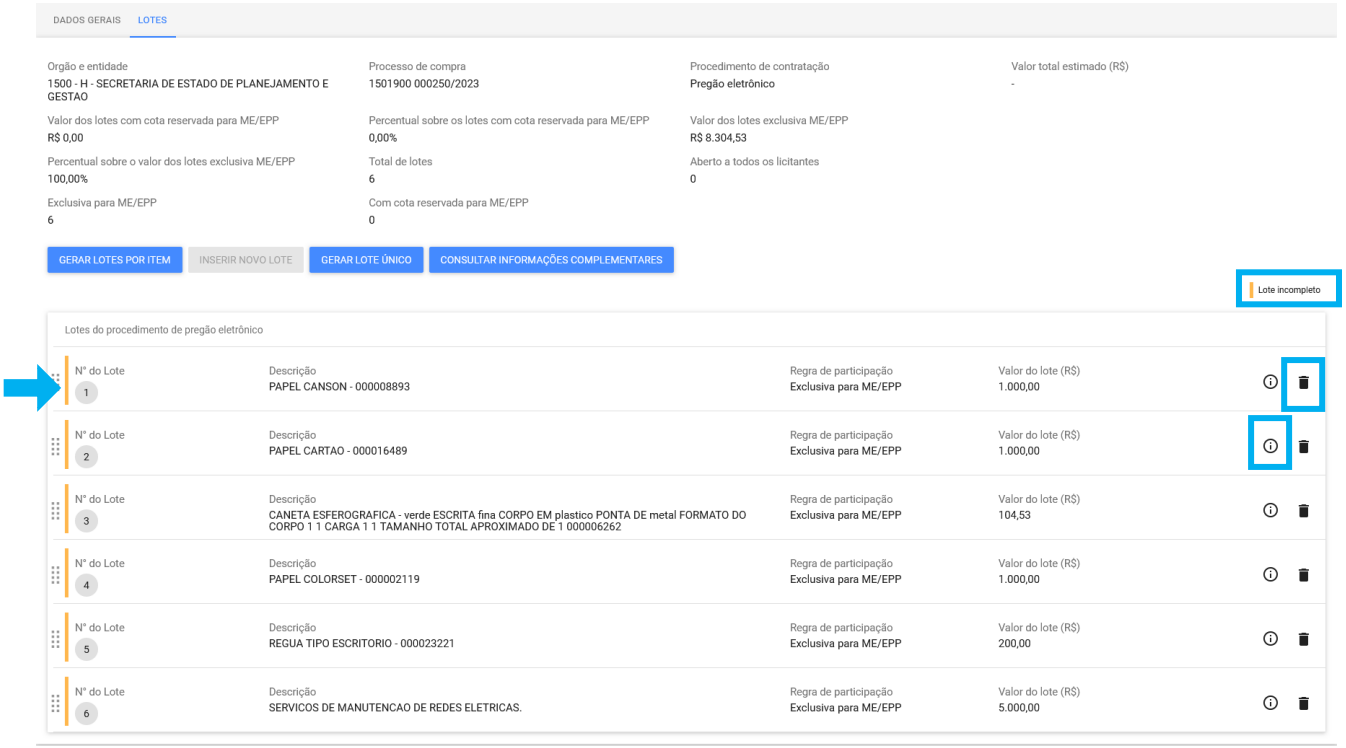


X. O sistema disponibiliza as seguintes opções para cadastro dos lotes:

- **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 ”.

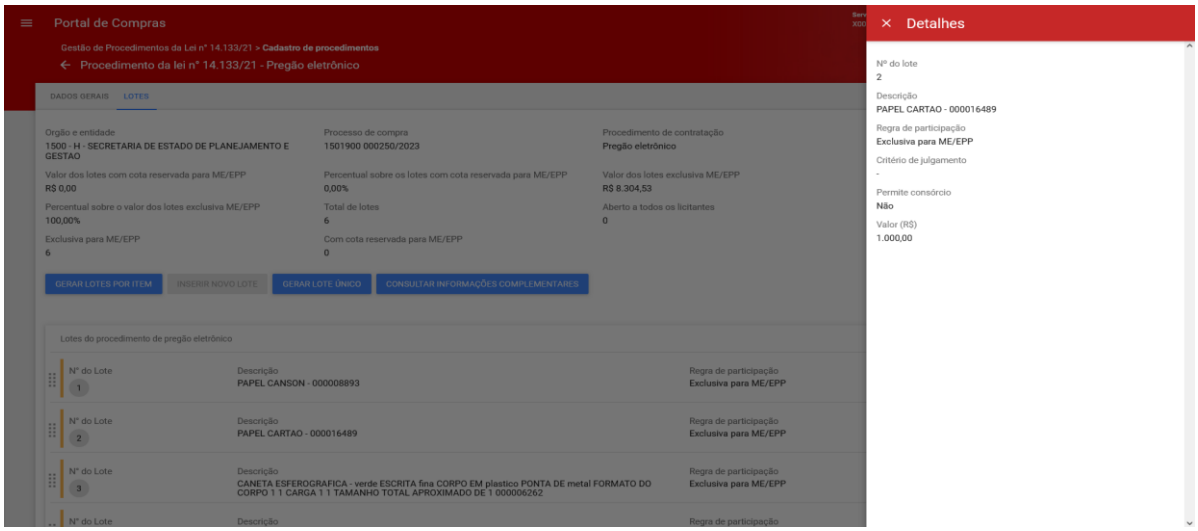
Para acesso ao lote, clique sobre o número do lote desejado. Dessa forma é possível alterar e incluir novos itens que não estão associados a um lote.



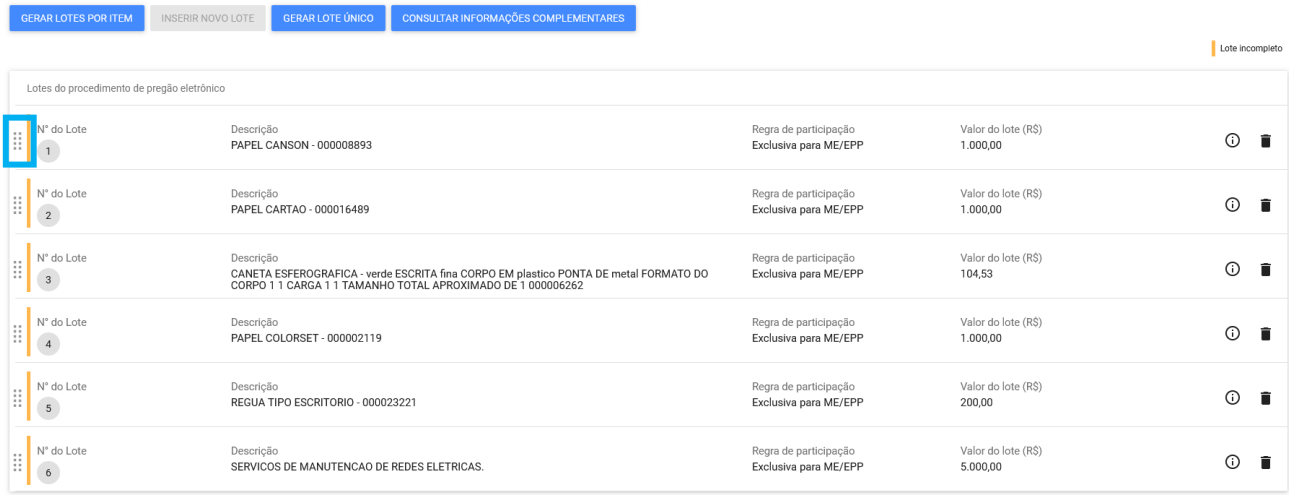
XI. Após o preenchimento dos dados em cada lote, este passa a estar completo e a barra em amarelo desaparece.

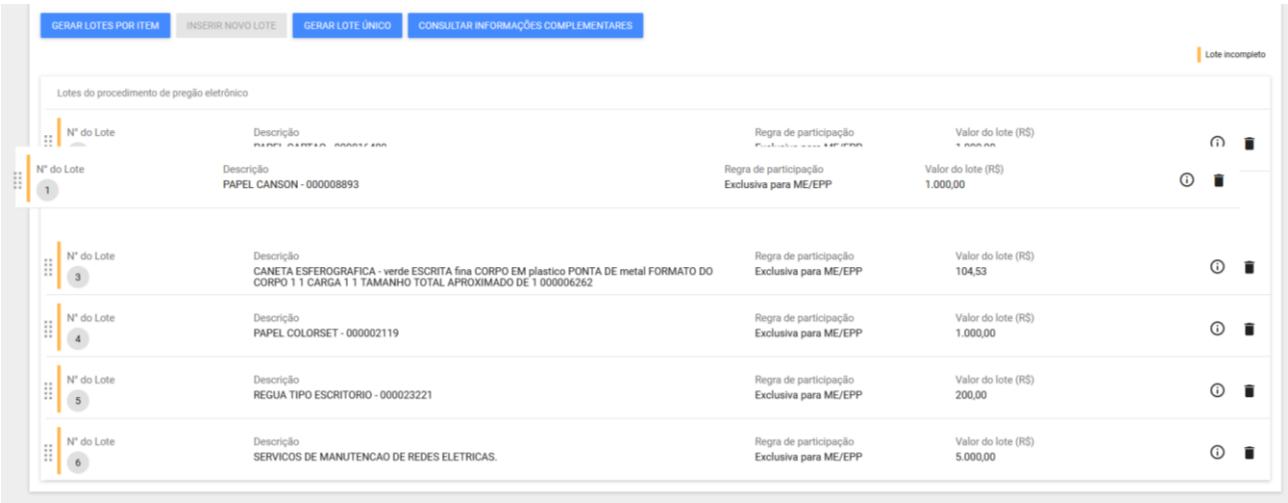
XII. É possível também excluir os lotes criados, caso necessário, no ícone “ 🗑 ”.

XIII. Fica disponível ícone “ ⓘ ” para detalhes de cada lote.

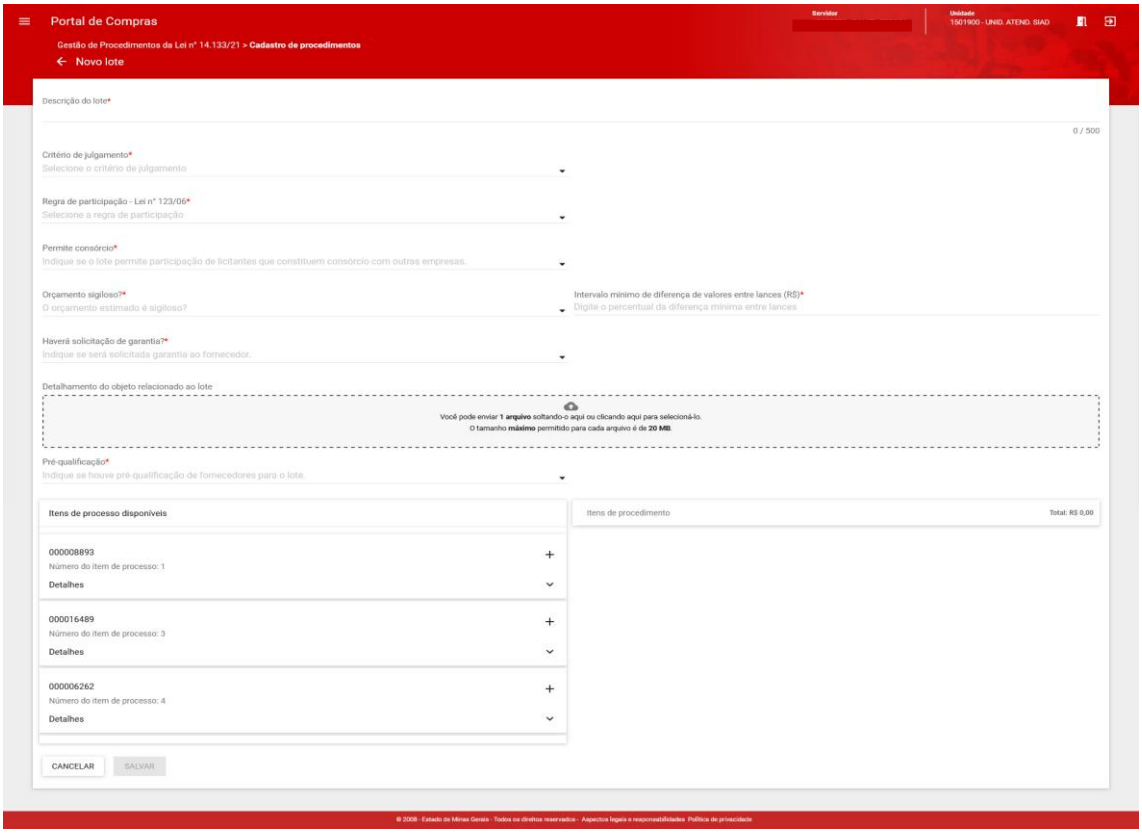


XIV. **Reordenar lotes:** Para alterar a posição do lote, clique sobre "⠿", segure com o botão esquerdo do mouse, arraste para cima ou para baixo reposicionando o lote e solte o botão. O sistema irá renumerar os lotes automaticamente, logo em seguida. Todos os lotes podem ser reposicionados, porém apenas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





XV. No cadastro do lote, é necessário inserir as seguintes informações:



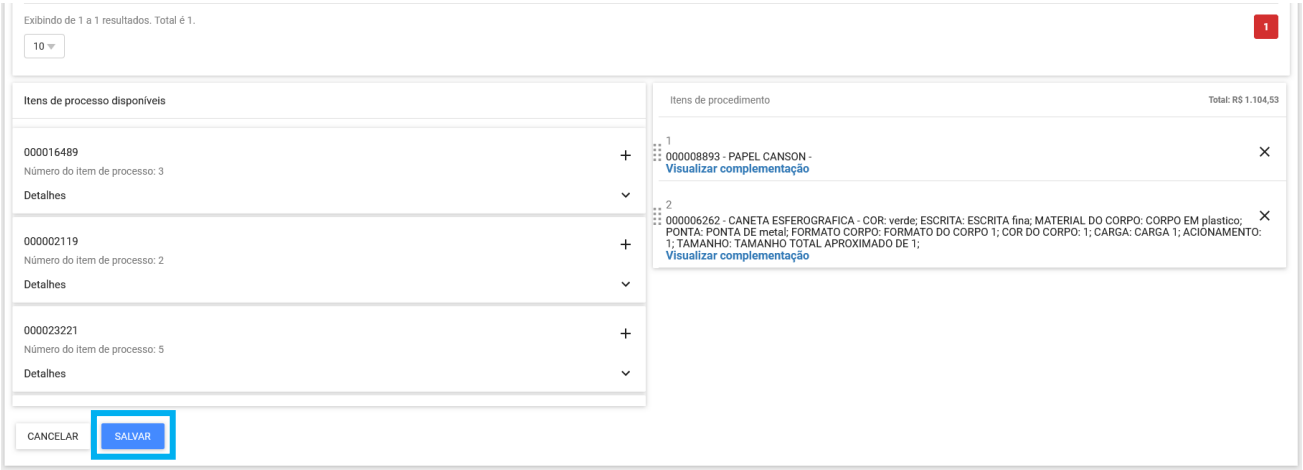
- *Descrição do lote* *: Campo texto descritivo do lote
- *Critério de julgamento* *: Definição entre **Menor preço** e **Maior desconto**
  - No caso de Menor preço, necessário indicar se é referente ou não a ***Menor taxa de administração*** (Sim ou Não) *, caso sim, indicar a ***Taxa administrativa estimada (%)*** *
  - No caso de Maior desconto, necessário indicar o ***Percentual estimado (%)*** *
- *Regra de participação Lei 123/06* *:
  - Aberto a todos;
  - Com cota reservada para ME/EPP;
  - Exclusiva para ME/EPP;

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

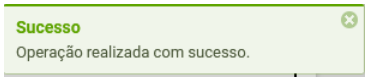
- *Permite consórcio* *: Opção entre Sim ou Não.

- *Orçamento sigiloso* *: Opção entre Sim ou Não. (No caso de lote com critério de julgamento Maior Desconto a opção estará fixa como “Não”)
- *Intervalo mínimo de diferença de valores entre lances* *: Valor ou percentual mínimo de diferença entre lances ofertados na sessão
- *Haverá solicitação de garantia* *: Opção entre Sim ou Não
- *Detalhamento do objeto relacionado ao lote:* Upload de arquivo
- *Pré-qualificação* *: Opção entre Sim ou Não. Se “Sim” indicar os licitantes pré-qualificados, apenas estes poderão participar do lote. Deve ser realizada a pesquisa do fornecedor e inserção
- *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.

XVI. Após informar todos os campos obrigatórios o comando “**Salvar**” fica disponível.



XVII. Sistema indica mensagem de sucesso caso o salvamento dos dados do lote seja concluído.



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

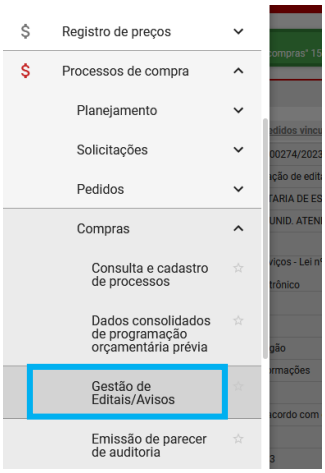
Atenção: Cada lote pode possuir características diferentes.

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

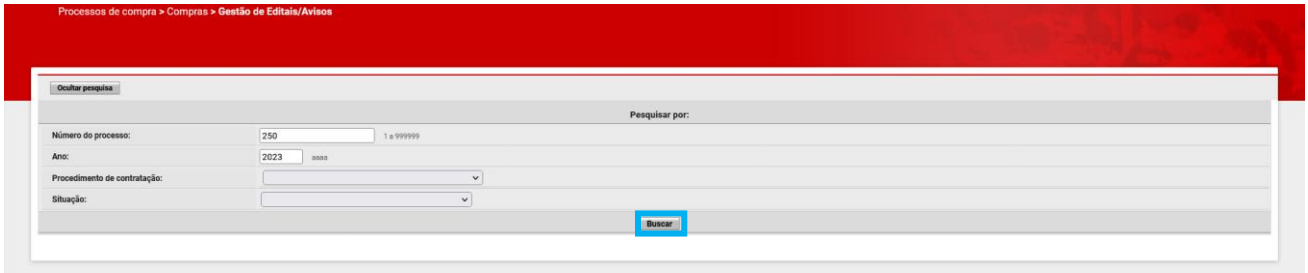
1.11. Publicação do edital do procedimento

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

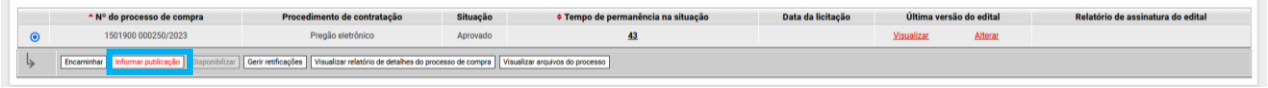
I. No menu no canto superior esquerdo ( ) clicar em **Processos de compra > Compras > Gestão de Editais/Avisos.**



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[9].

[9] Link para acesso ao PNCP: https://www.gov.br/pncp/pt-br.

Portal Nacional de Contratações Públicas

Buscar no PNCP

Entrar

Editais

Edital nº 250/2023

Acessar Contratação

Última atualização 17/11/2023

Local: Belo Horizonte/MG **Órgão:** SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO **Unidade compradora:** 1501900 - UNIDADE DO ATENDIMENTO SIAD

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital **Modo de Disputa:** Aberto-Fechado **Registro de preço:** Não

Data de divulgação no PNCP: 17/11/2023 **Situação:** Divulgada no PNCP **Data de início de recebimento de propostas:** 17/11/2023 11:34 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 18/11/2023 08:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 05461142000170-1-000340/2023 **Fonte:** Portal de Compras do Estado de Minas Gerais

Objeto:

Teste

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R$ 1.334,53

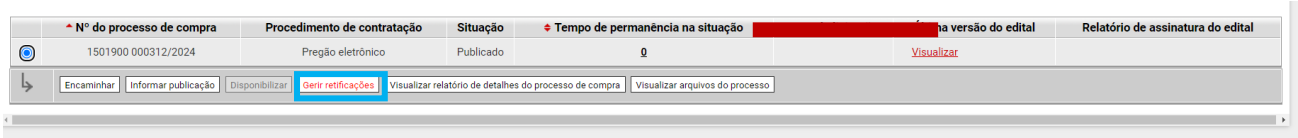
Itens Arquivos Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	PAPEL CANSON -	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00	
2	PAPEL COLORSET -	100	R$ 10,00	R$ 10,00	
3	PAPEL CARTAO -	100	R$ 0,10	R$ 10,00	
4	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: verde; ESCRITA: ESCRITA fina; MATERIAL DO CORPO: CORPO EM plastico; PONTA: PONTA DE metal; FORMATO CORPO: FORMATO DO CORPO	100	R$ 1,0453	R$ 104,53	
5	REGUA TIPO ESCRITORIO -	100	R$ 2,00	R$ 200,00	

Exibir: 1-5 de 6 itens Página

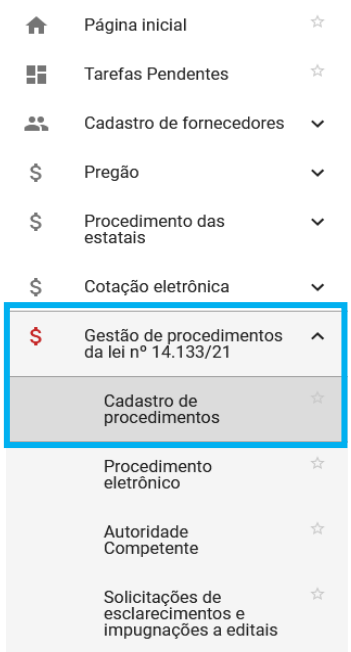
Voltar

1.12. Retificação do edital do procedimento

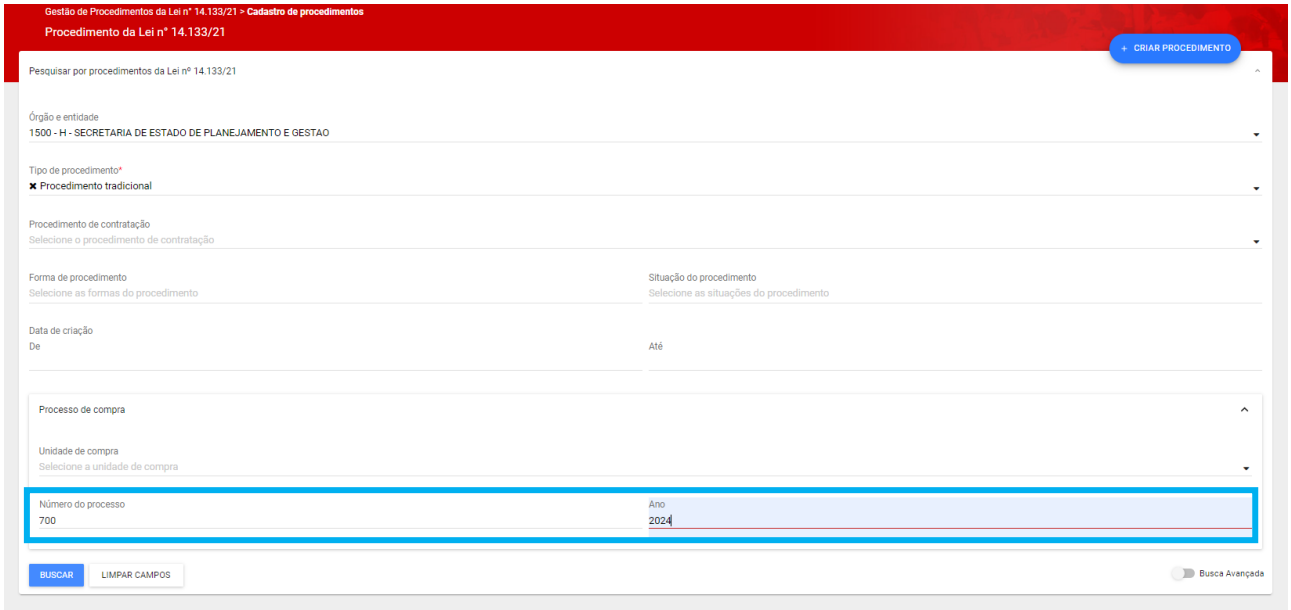


1.13. Exclusão do Procedimento

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.**

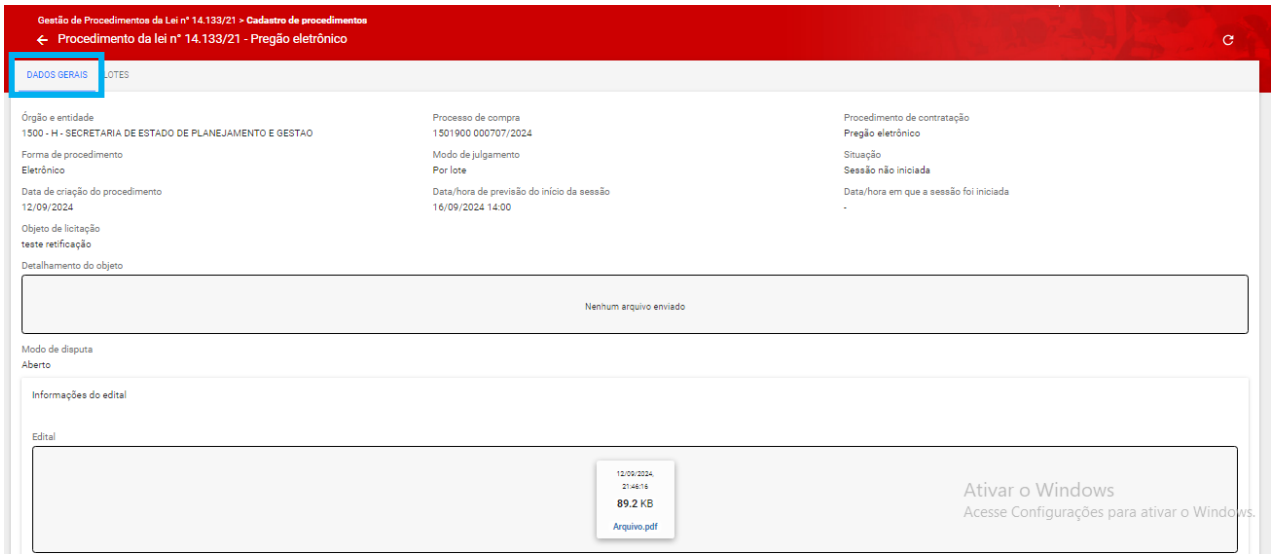


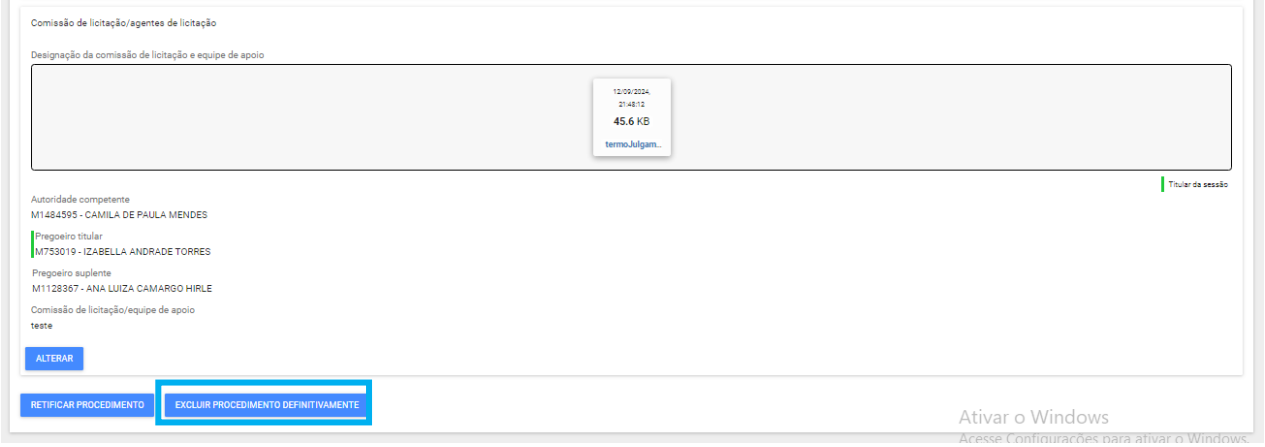
II. Inserir número e ano do processo, e clicar em pesquisar:



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

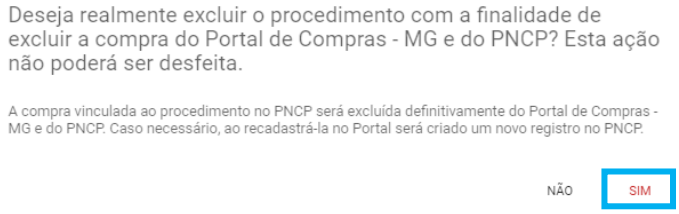
IV. Será exibida aba “**Dados gerais**” apresentando os campos conforme tela abaixo. Ao final da tela, aparece o botão “**Excluir procedimento definitivamente**”. Para excluir o procedimento, o agente deve clicar neste botão.





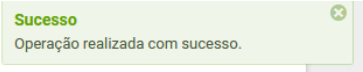
- **Atenção:** Esta ação irá excluir o procedimento cadastrado do Portal de Compras MG e a sua respectiva publicação no PNCP. A exclusão do procedimento não exclui o processo de compras. O processo de compra retorna ao status “Aprovado” e é necessário reiniciar o cadastro do procedimento para realizar a publicação de novo edital.

V. Uma mensagem de alerta aparecerá na tela. Caso deseje continuar com o procedimento, basta clicar em “**Sim”.**

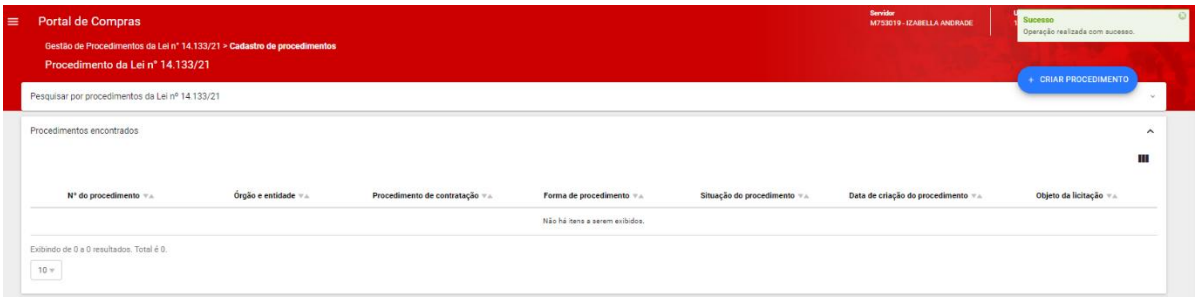


- **Atenção**: após confirmar a exclusão, não há como reverter a operação.

VI. O sistema apresenta mensagem indicando a conclusão da operação.

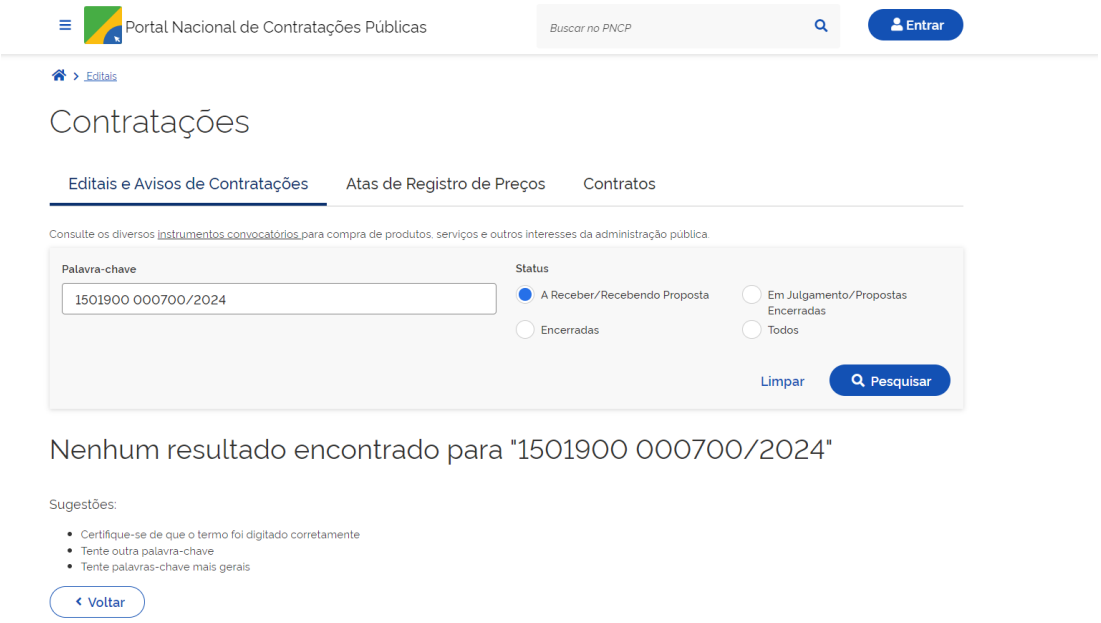


VII. Os dados do procedimento são excluídos do Módulo de Procedimentos da Lei n° 14.133/21 do Portal de Compras e deverão ser cadastrados novamente.



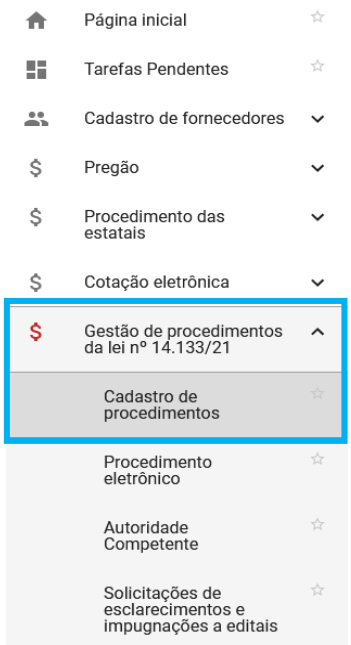
- **Atenção:** Havendo proposta cadastrada por licitante, o sistema encaminha e-mail padrão informando ao licitante que as propostas enviadas para lotes excluídos foram excluídas. Quando for cadastrado novo procedimento, ele deverá cadastrar nova proposta.

VIII. Os dados do processo são excluídos do PNCP.

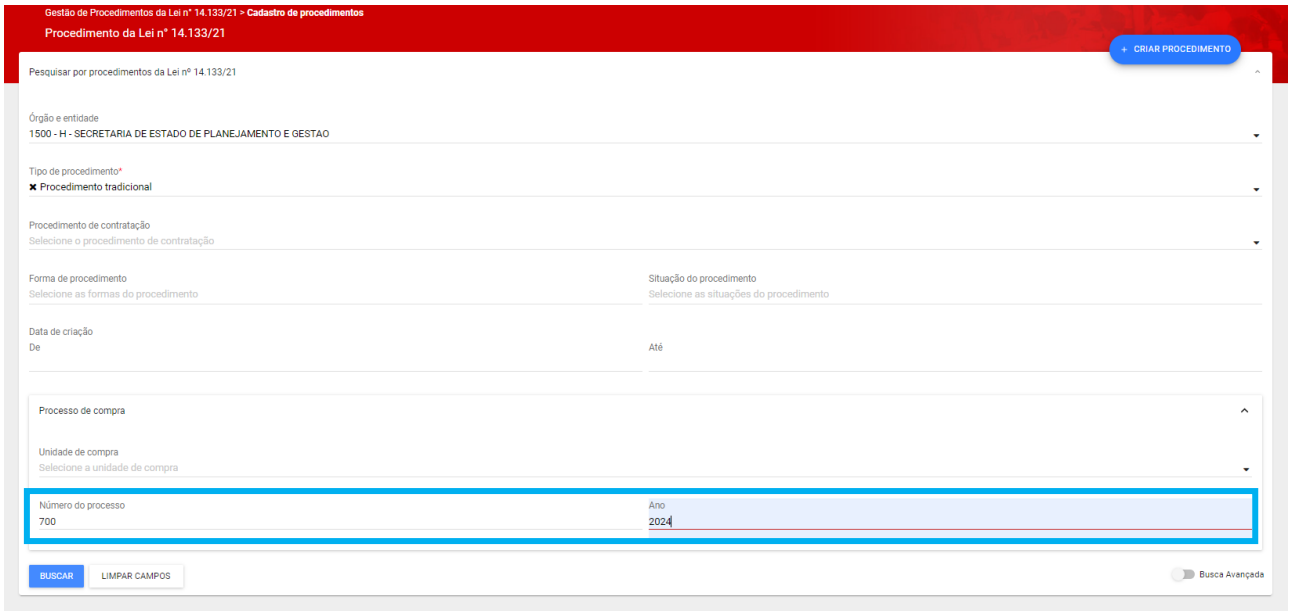


1.14. Retificação do Procedimento

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.**

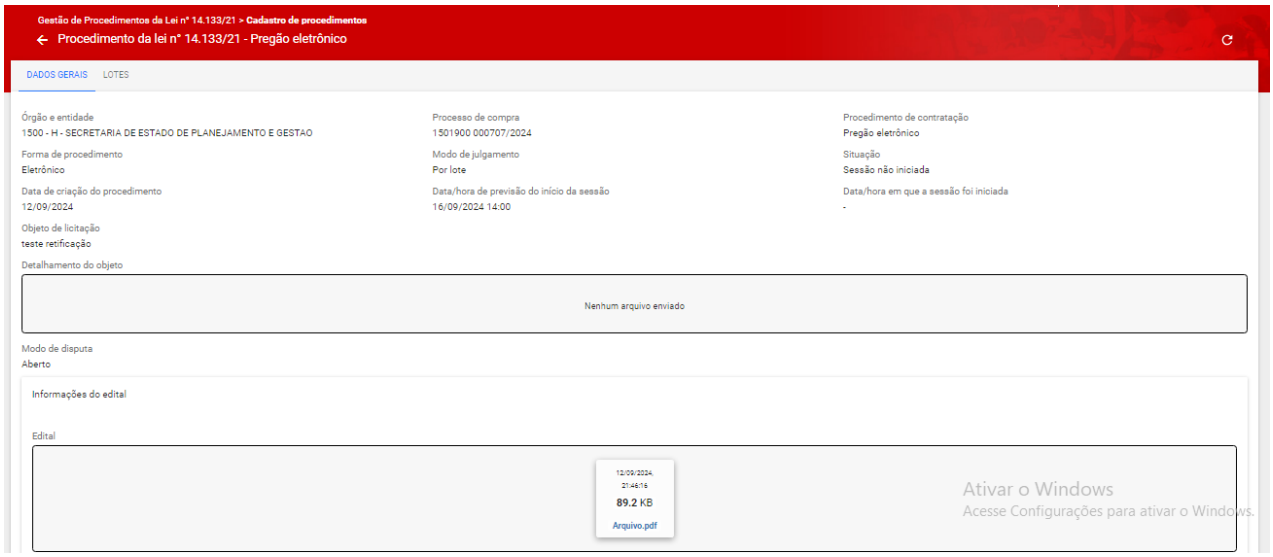


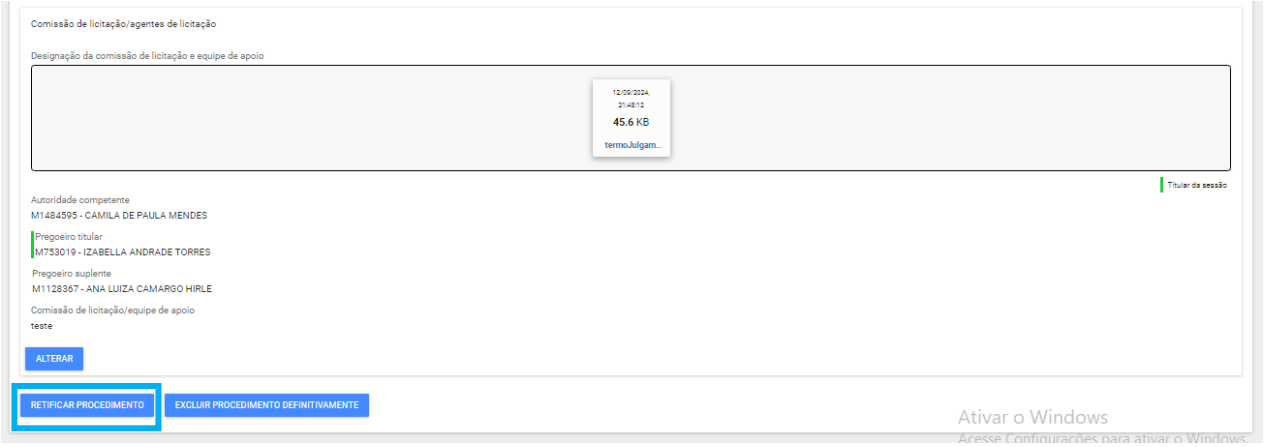
II. Inserir número e ano do processo, e clicar em pesquisar:



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.



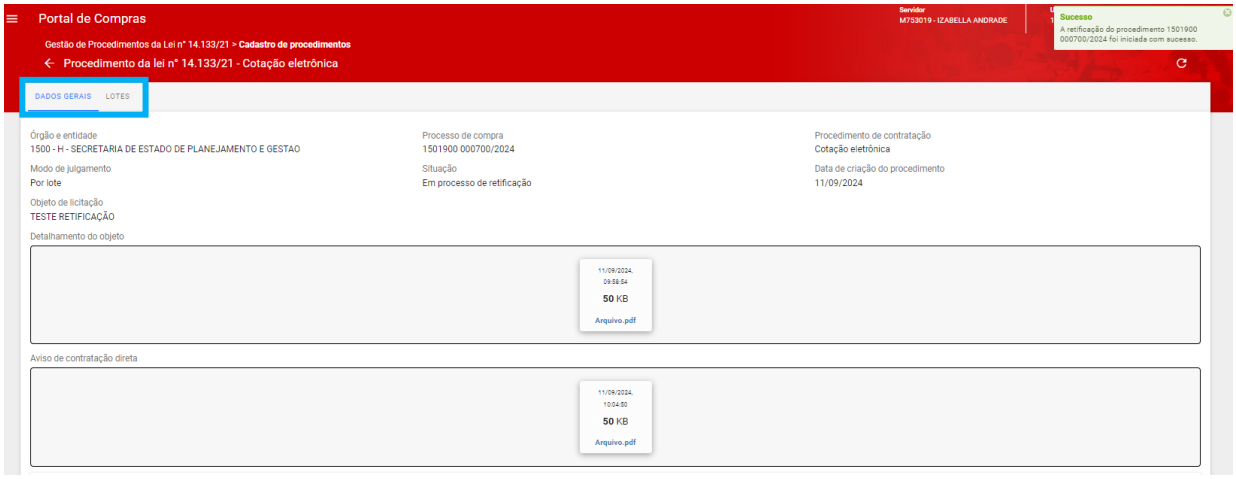


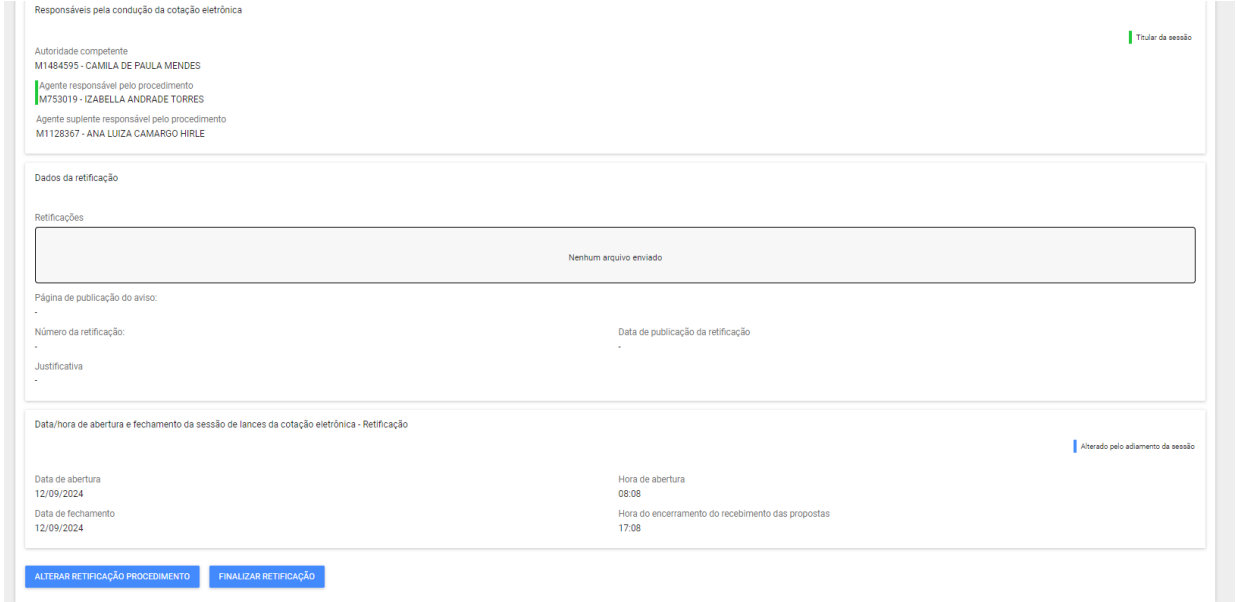
- **Atenção:** Esta ação não irá excluir o procedimento cadastrado do Portal de Compras MG, nem sua publicação no PNCP. Os dados permanecem publicados, e serão alterados após a confirmação da retificação no Portal de Compras.

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!

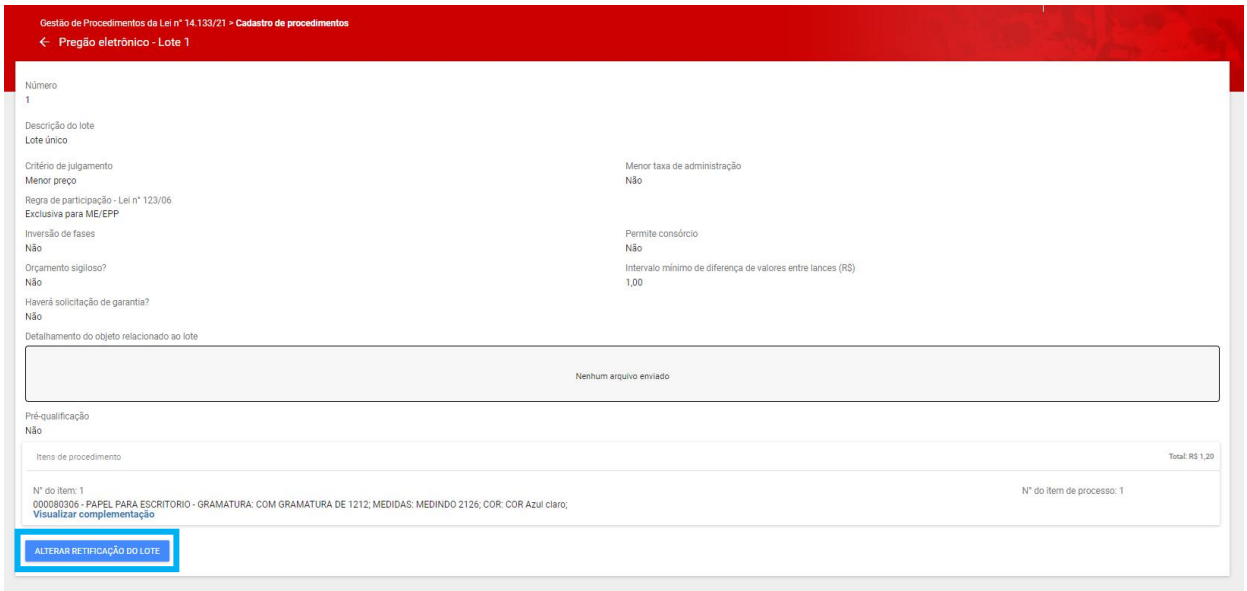
VI. O status do processo passa a ser **“Em processo de retificação”** e a retificação poderá ser realizada nas informações da aba **“Dados gerais”** ou **“Lotes”**.



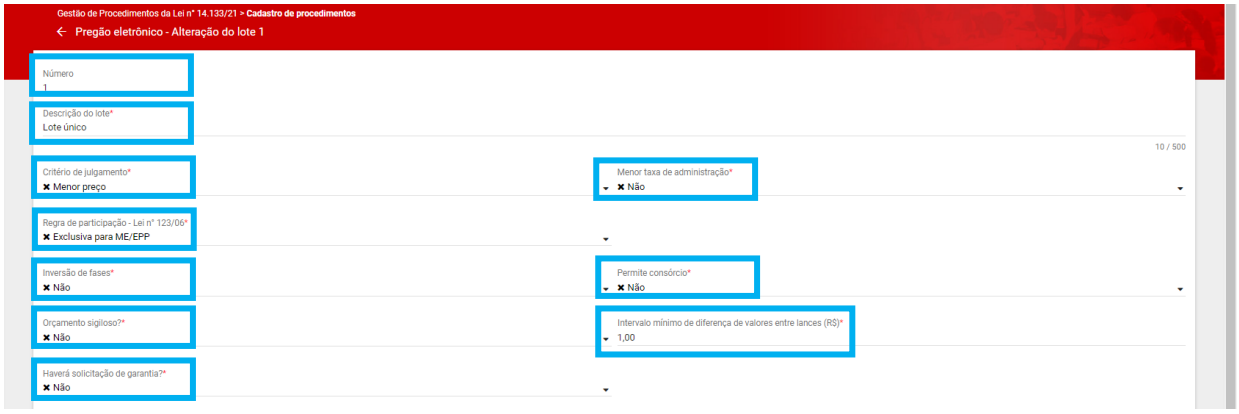


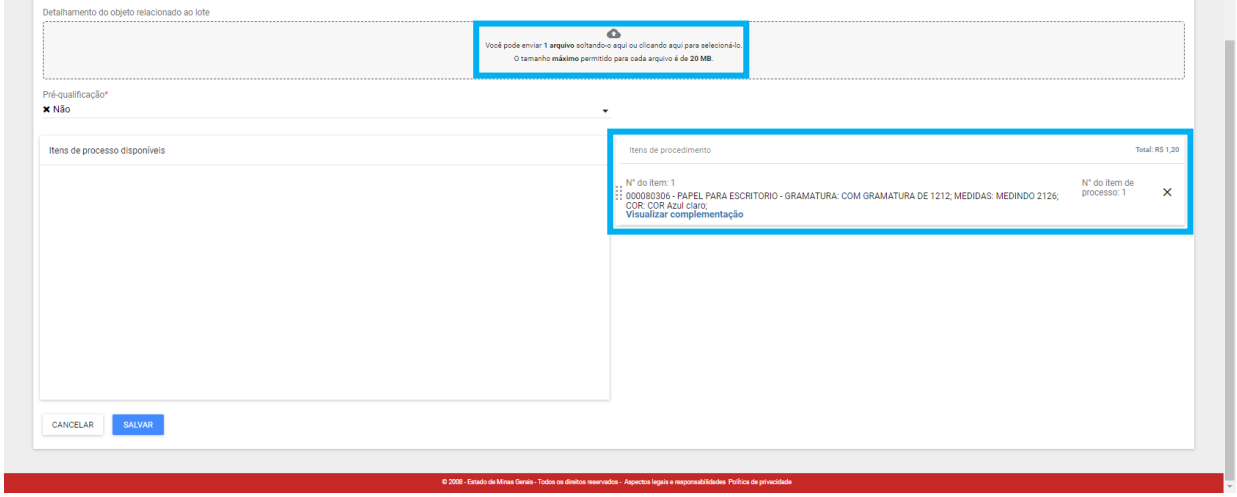
VII. Para prosseguir com a retificação das informações do lote, o agente deve clicar na aba **“Lotes”** e selecionar o lote que deseja editar.

VIII. Após selecionar o lote, clicar em **“Alterar Retificação do Lote”**.

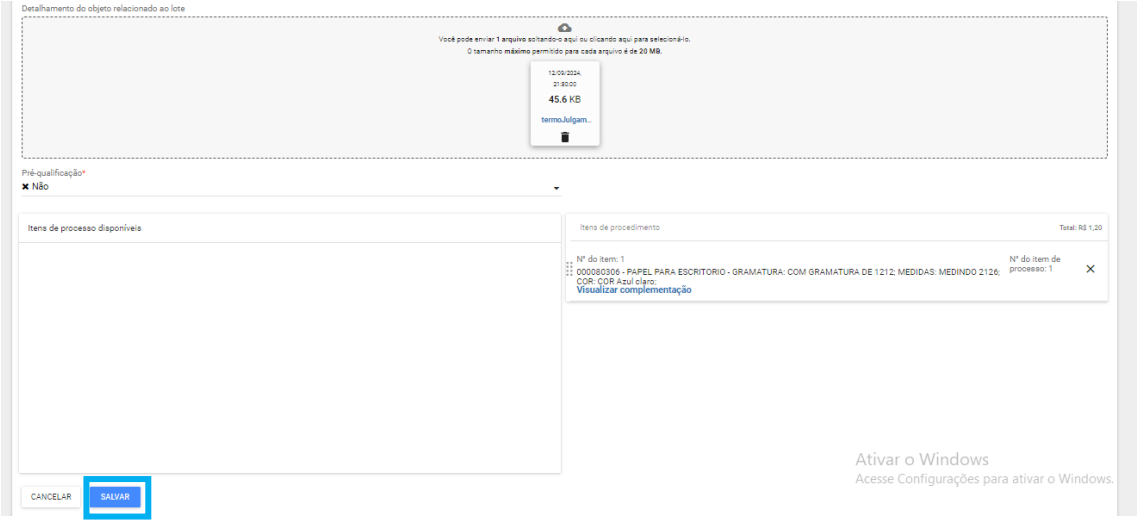


IX. O agente deve realizar as alterações necessárias do lote, sendo possível alterar todos os campos do lote:



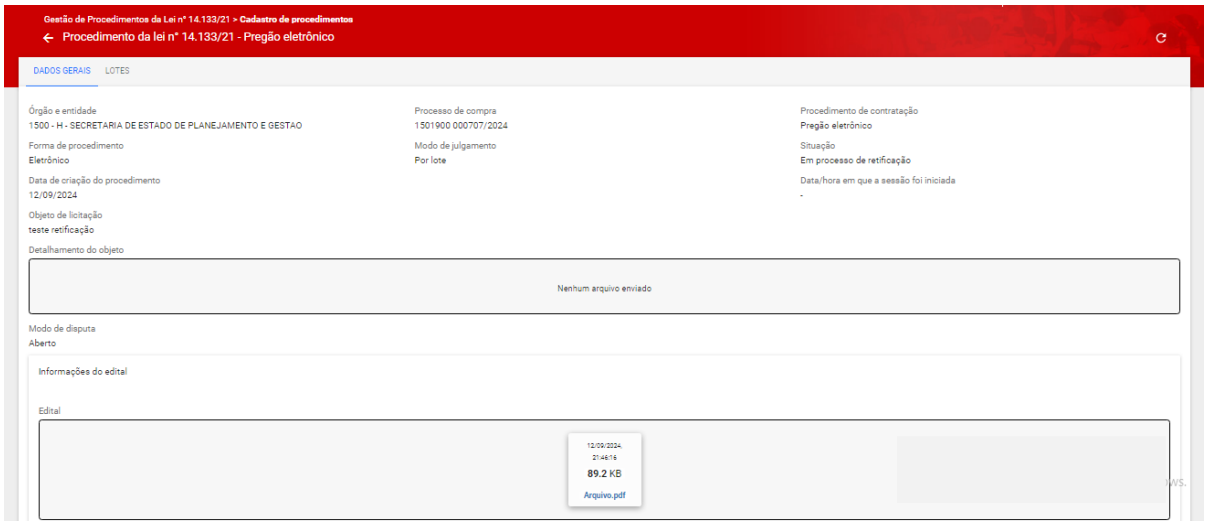


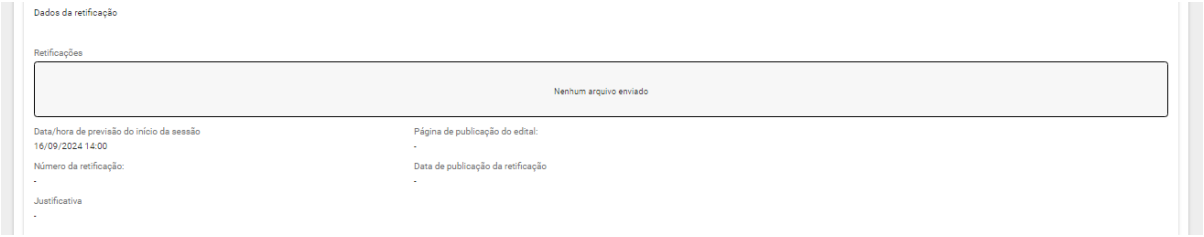
X. Após realizada as retificações, clicar em **“Salvar”**.

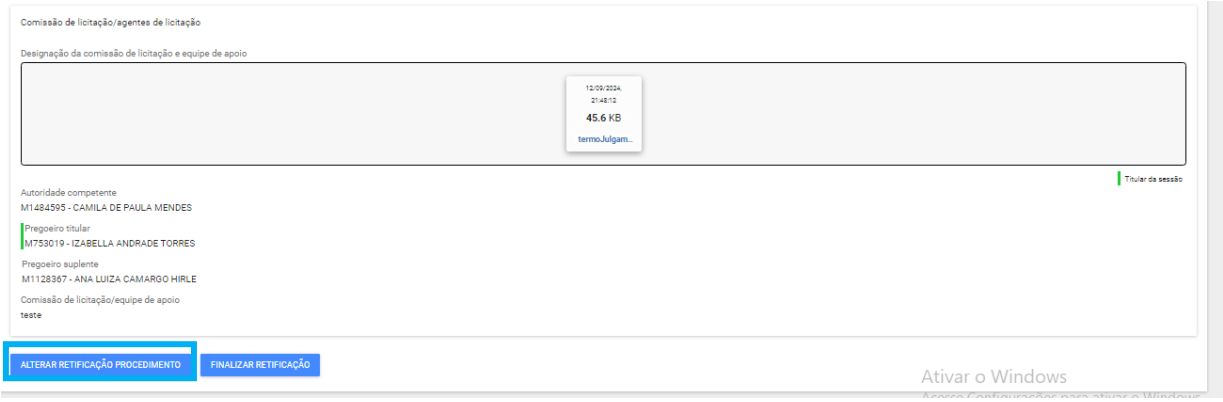


- **Atenção:** Mesmo que a retificação seja somente nos dados do lote, é necessário que o agente preencha as informações de retificação na aba **"Dados Gerais".**

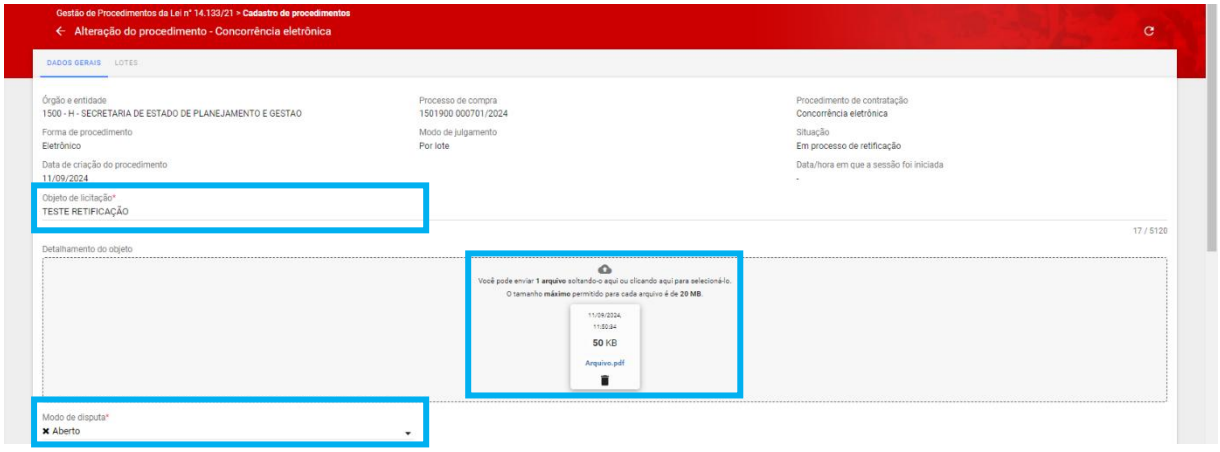
XI. Para prosseguir com a retificação na aba **"Dados Gerais"**, clicar em **"Alterar Retificação Procedimento"**.

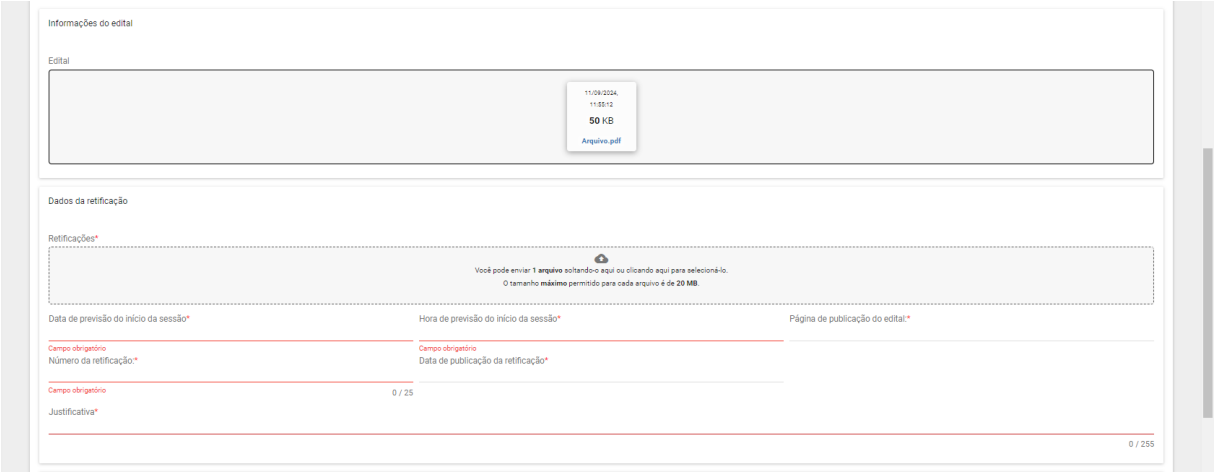


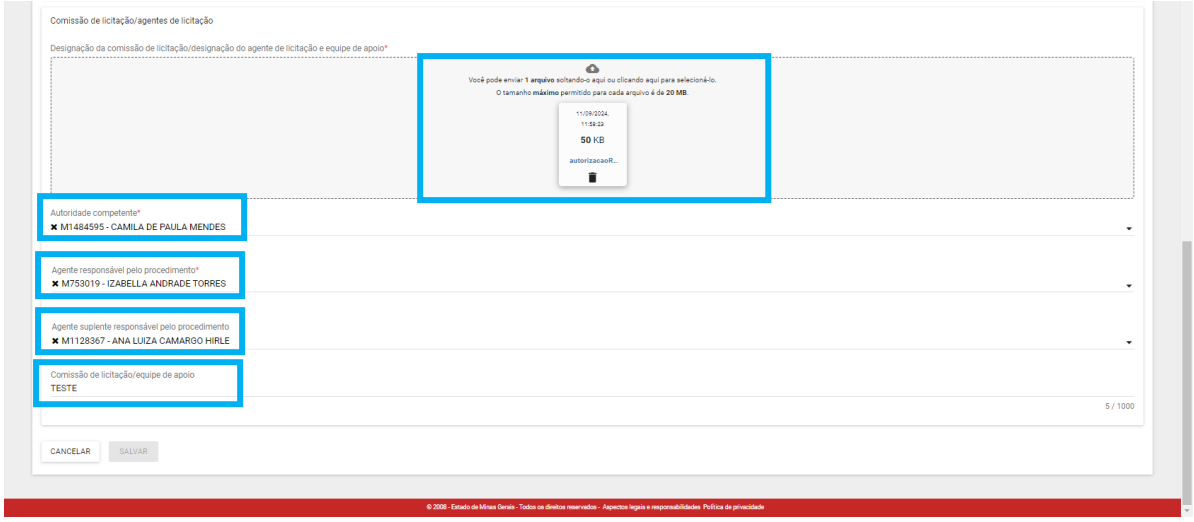




XII. Nesse momento os campos possíveis de serem retificados ficam disponíveis para edição.



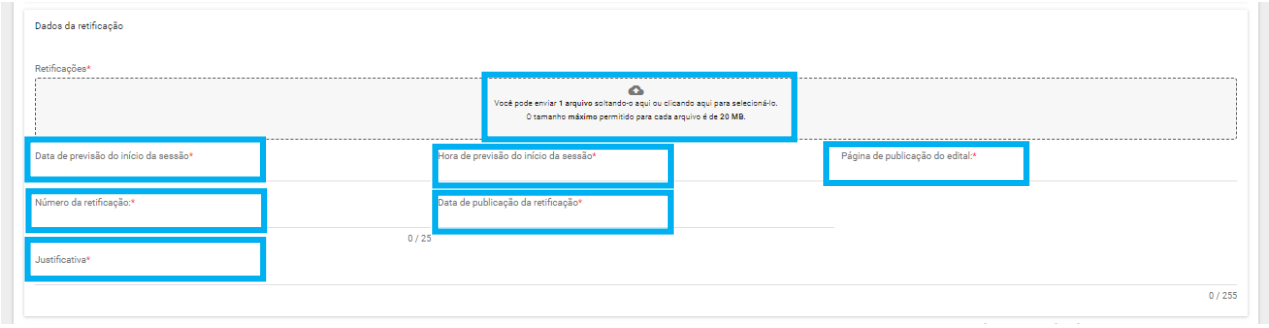




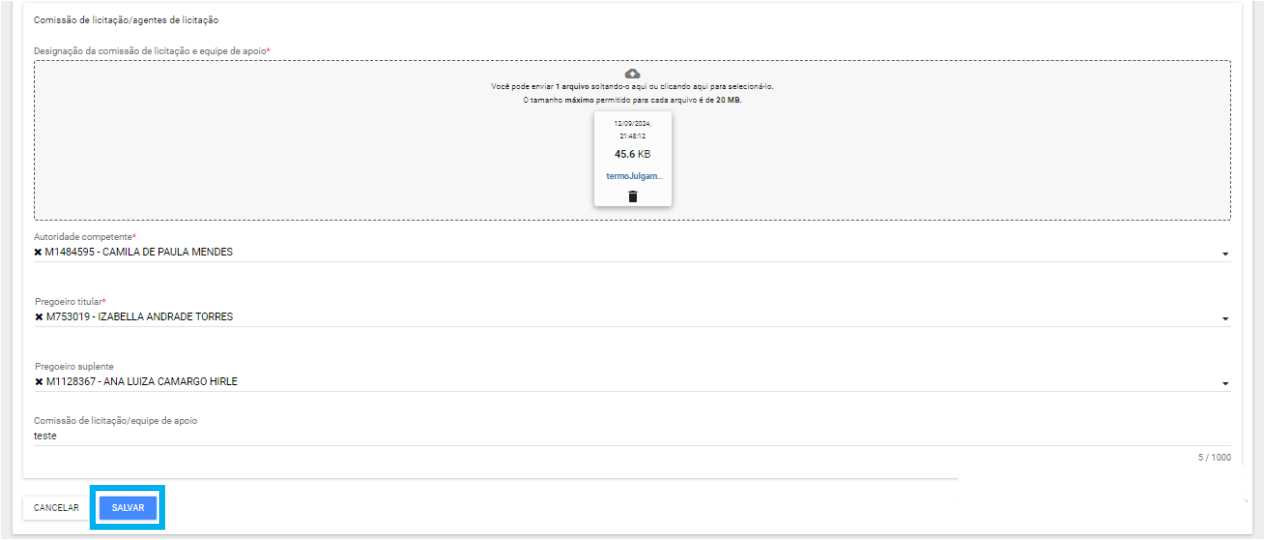
XIII. O sistema também irá habilitar uma nova sessão de nome **“Dados da retificação”**.

Os campos são obrigatórios para preenchimento, sendo eles:

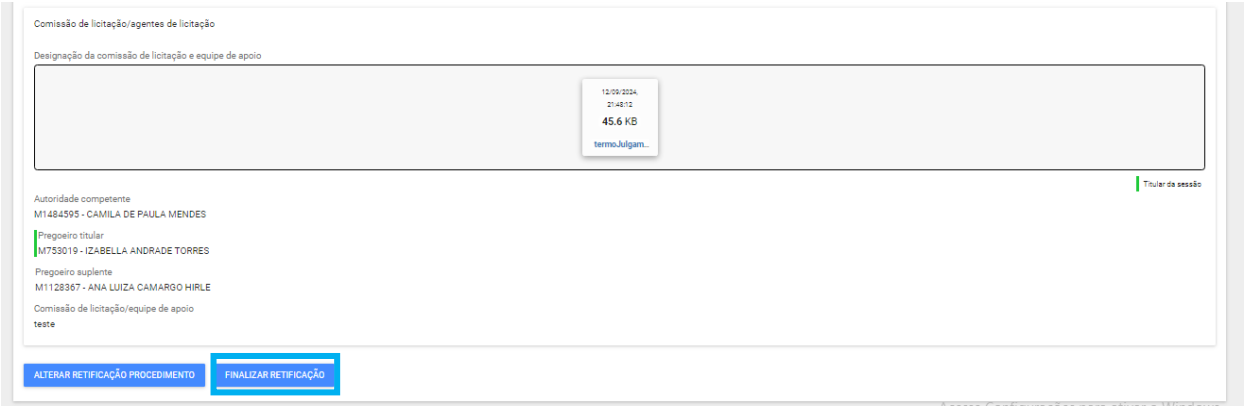
a. Campo para upload do documento de retificação
a. Data de previsão de início da sessão
b. Hora de previsão do início da sessão
c. Página de publicação de aviso
d. Número de retificação
e. Data de publicação da retificação
f. Justificativa



XIV. Após preencher os campos do **“Dados da retificação”**, clicar em **“Salvar”**.

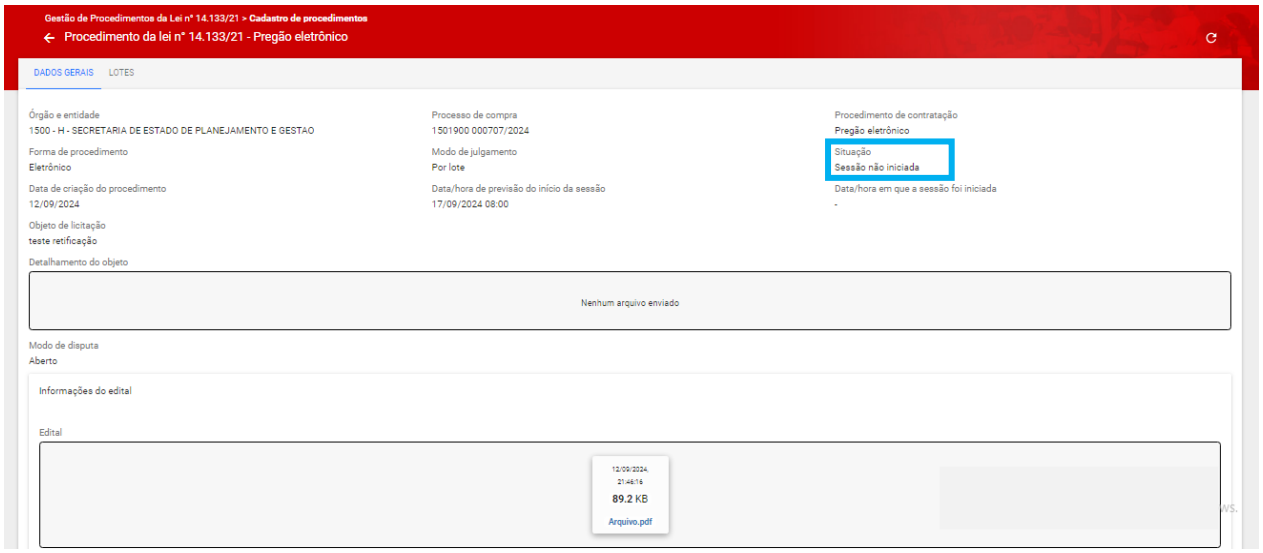


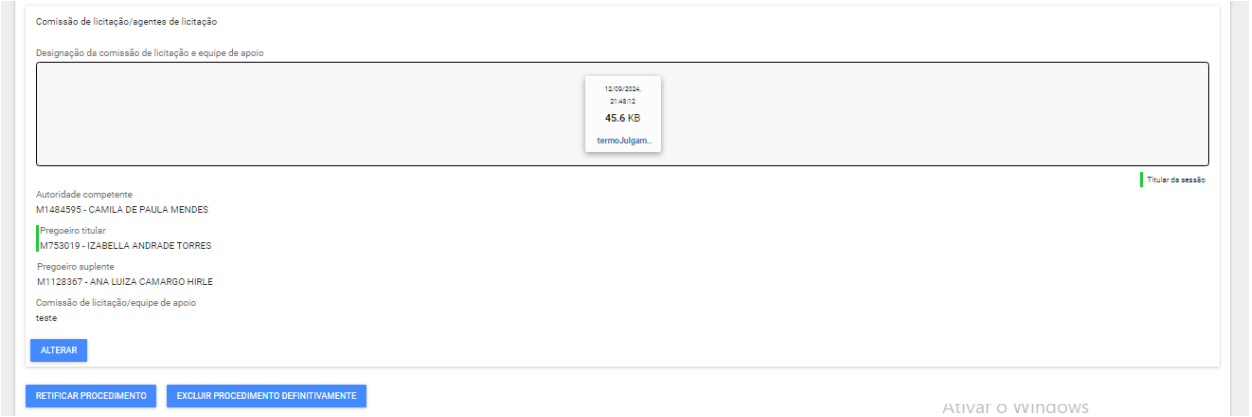
XV. Após realizar todas as alterações necessárias e preencher os dados da retificação, clicar em **"Finalizar Retificação"**.



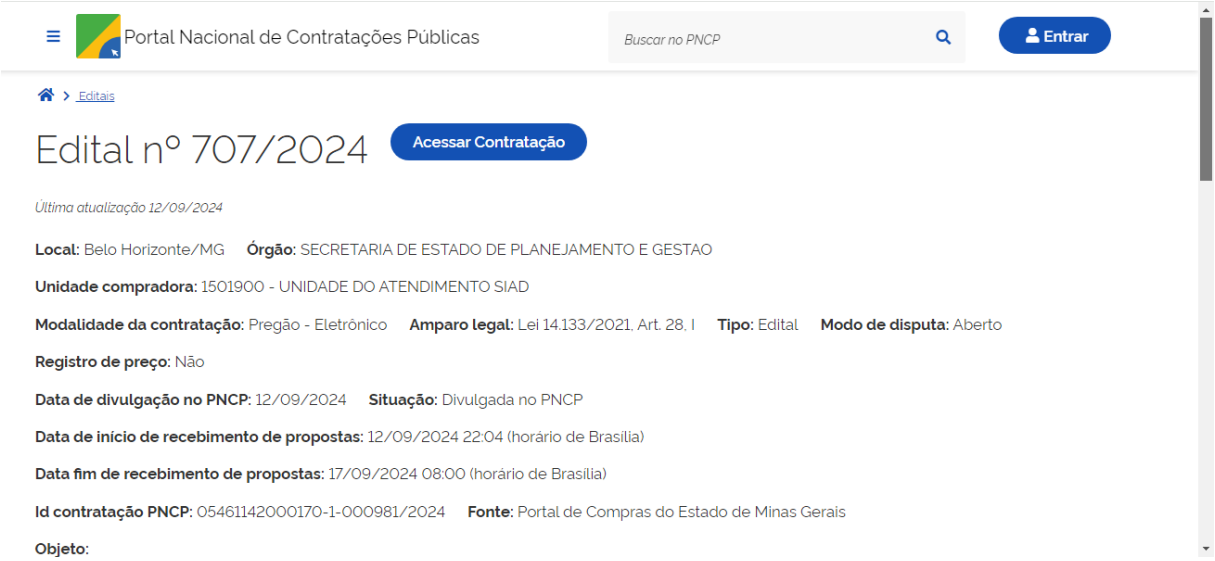
- **Atenção:** Havendo proposta cadastrada por licitante, o sistema encaminha e-mail padrão informando ao licitante que as propostas enviadas para lotes que foram alterados foram excluídas, e que ele deverá cadastrar nova proposta.

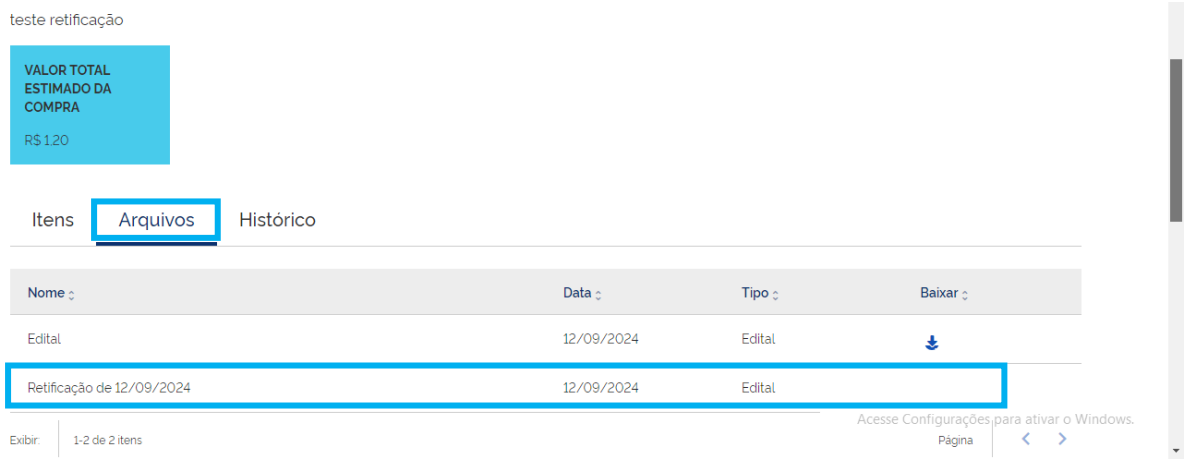
XVI. O status do processo volta a ser **"Sessão não iniciada"**.





XVII. Os dados retificados são publicados no PNCP.





2. Cadastro das propostas

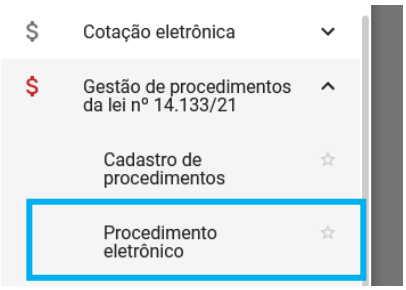
O cadastro das propostas deve ser realizado pelos fornecedores no Portal de Compras MG, e fica disponível até a data e hora de abertura da sessão do pregão/ da concorrência.

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

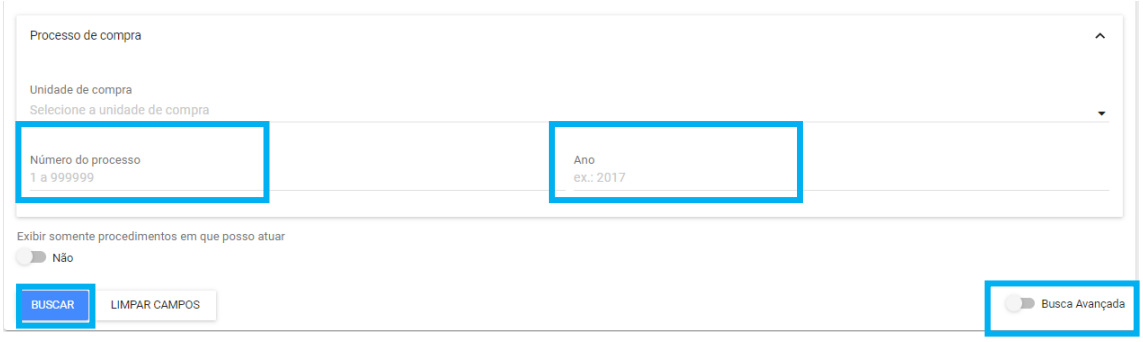
Para mais informações sobre as etapas a serem realizadas pelo fornecedor, consultar o **Manual Pregão e Concorrência – Visão: fornecedor**, disponível em: https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/materiais-orientadores

3. Esclarecimentos e Impugnação do Edital

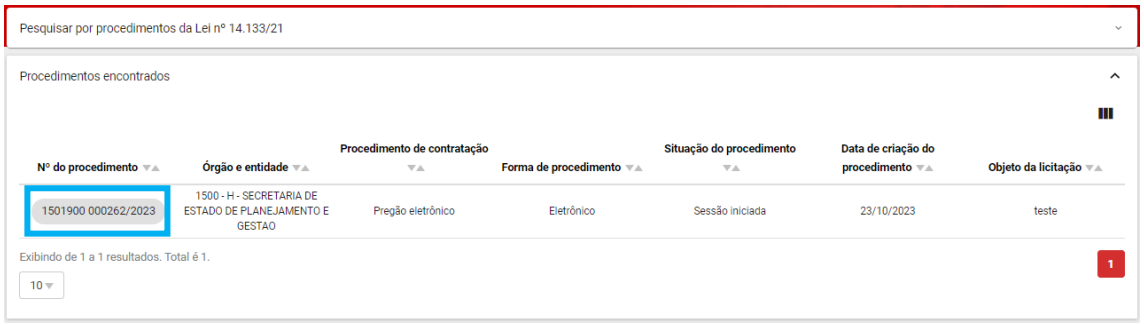
I. Para visualizar os pedidos de esclarecimentos e impugnações do edital o agente responsável deve acessar o módulo "**Gestão de Procedimentos da Lei n° 14.133/21**" e selecionar o menu **"Procedimento eletrônico".**



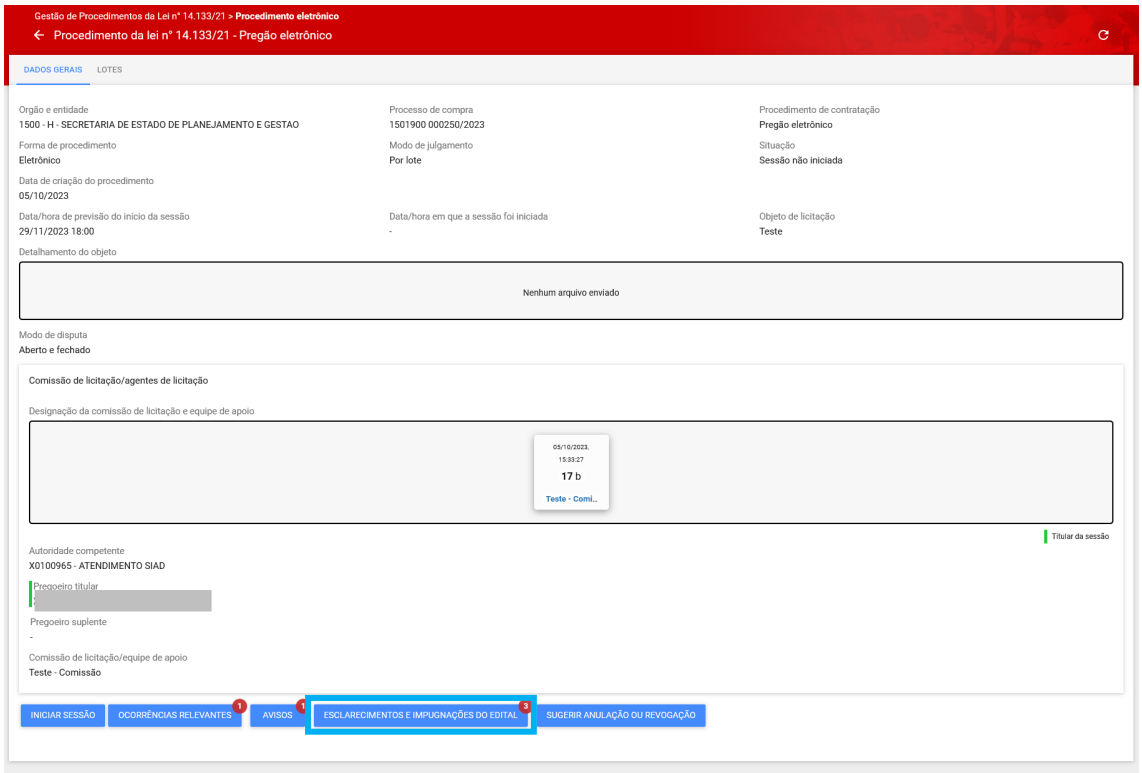
II. Preencher pelo menos o **"Número do processo"** e **"Ano"** e clicar em **"Buscar"**. Se necessário, selecione "Busca Avançada".



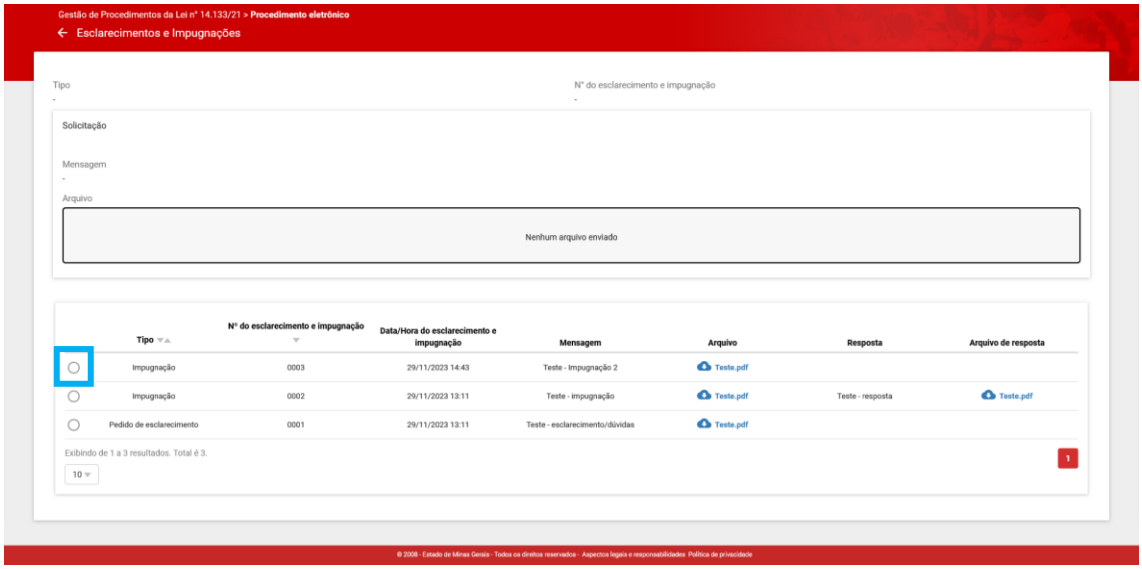
III. Clicar no número do procedimento**.**



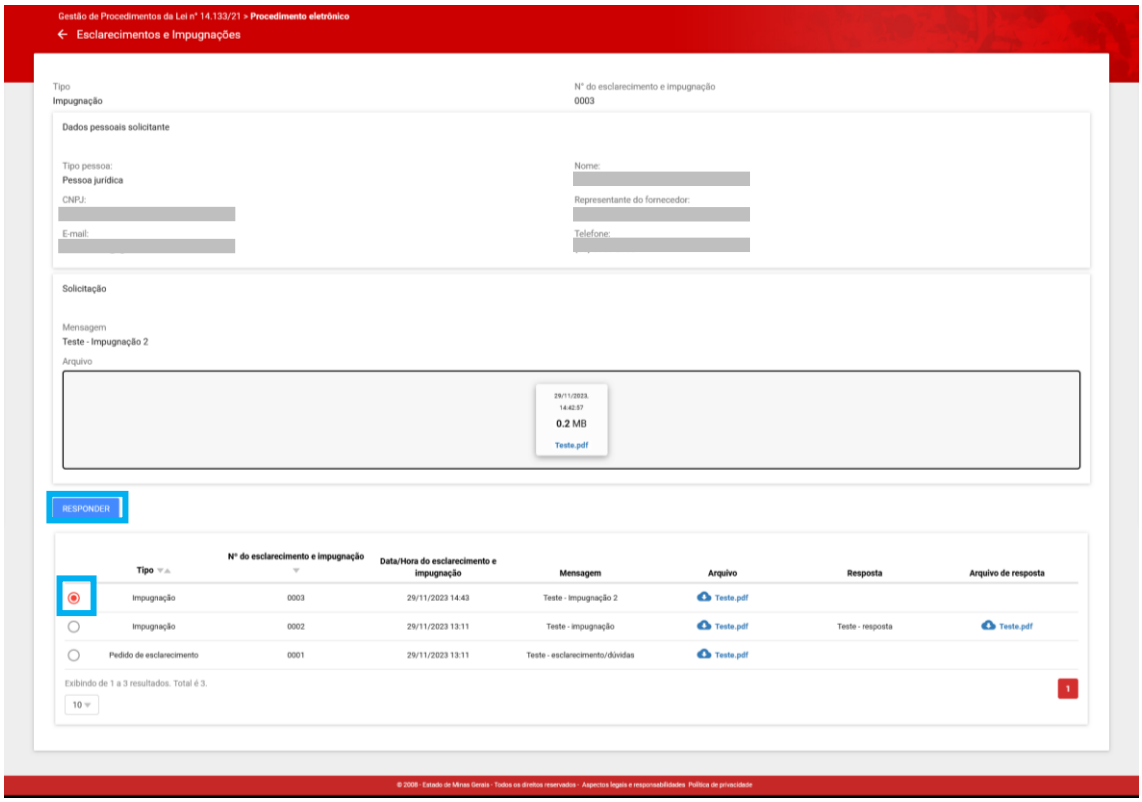
IV. Acionar no comando **"Esclarecimentos e Impugnações do Edital"**.



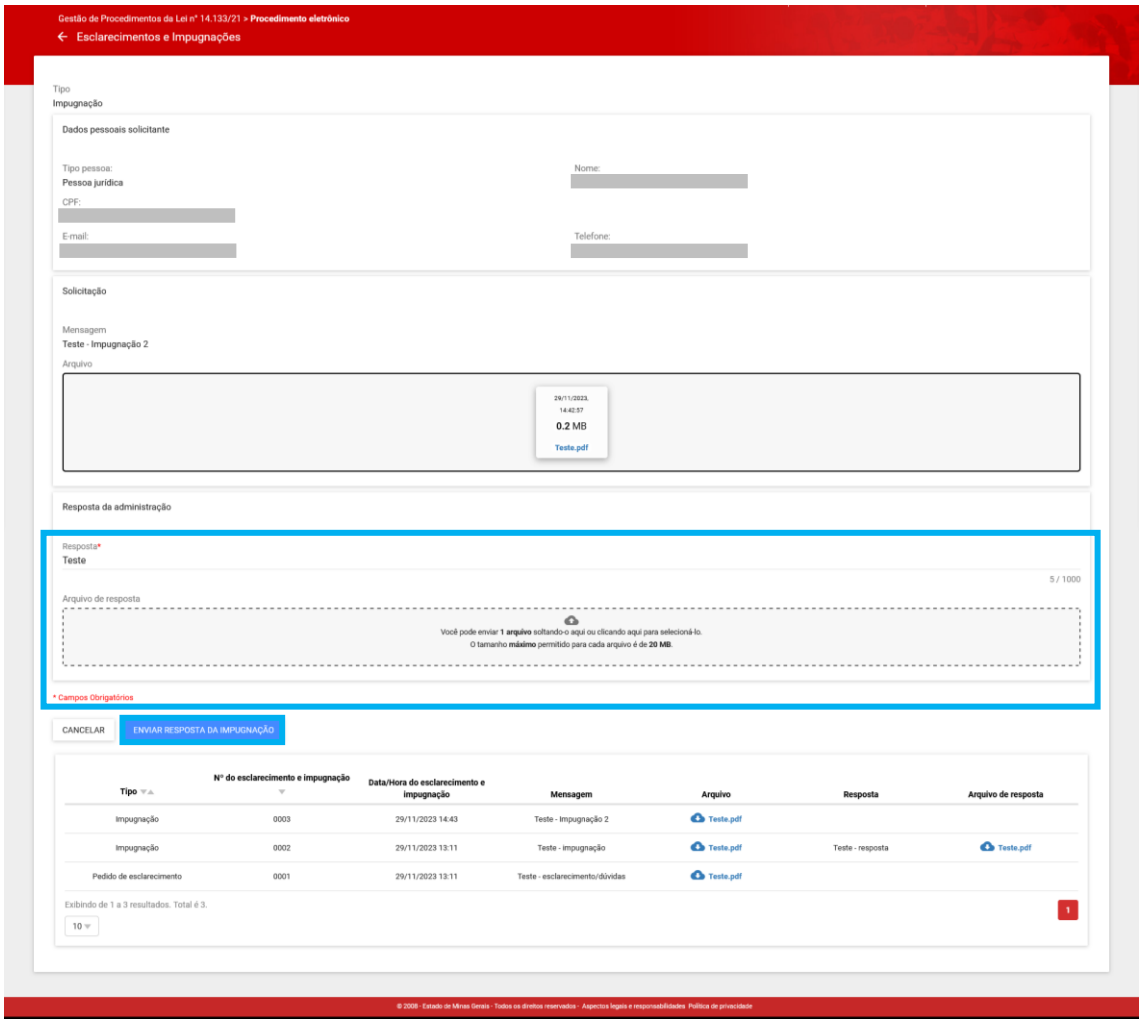
V. Selecionar o pedido de esclarecimento ou impugnação de edital que irá responder para visualizar os detalhes do requerimento.



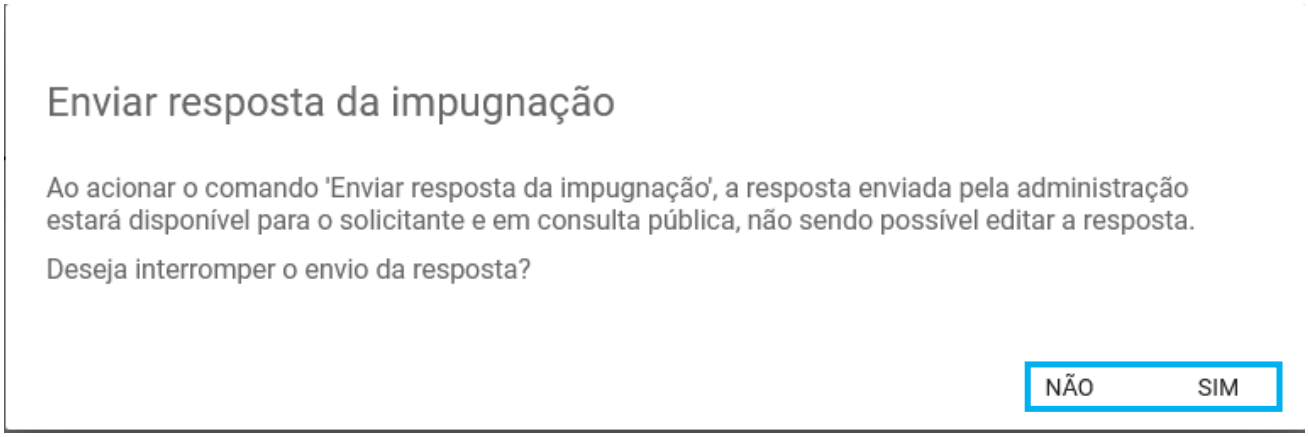
VI. Acionar o comando **“Responder”**.



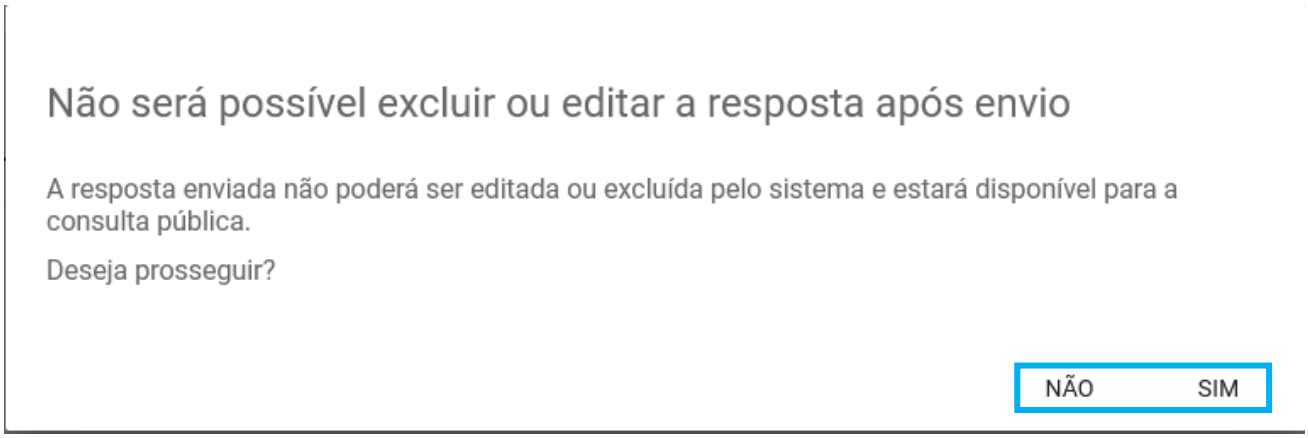
VII. Informar a Resposta * e se necessário incluir um arquivo. Por fim, acionar o comando **“Enviar resposta do Esclarecimento”** ou **“Enviar resposta da Impugnação”**, que fica disponível após o preenchimento dos campos obrigatórios, para concluir o registro.



- **Atenção:** Uma vez respondido, a resposta encaminhada não poderá ser editada ou excluída. 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.

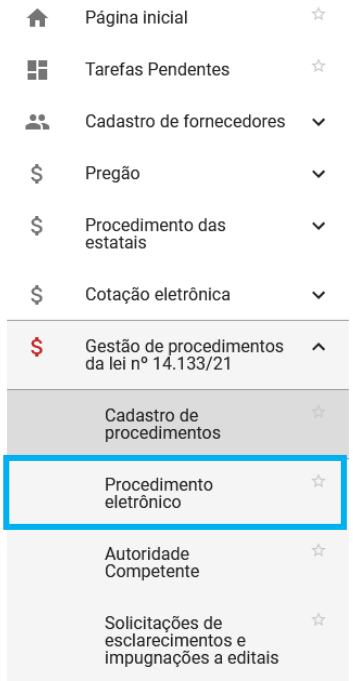


4. Sessão de lances

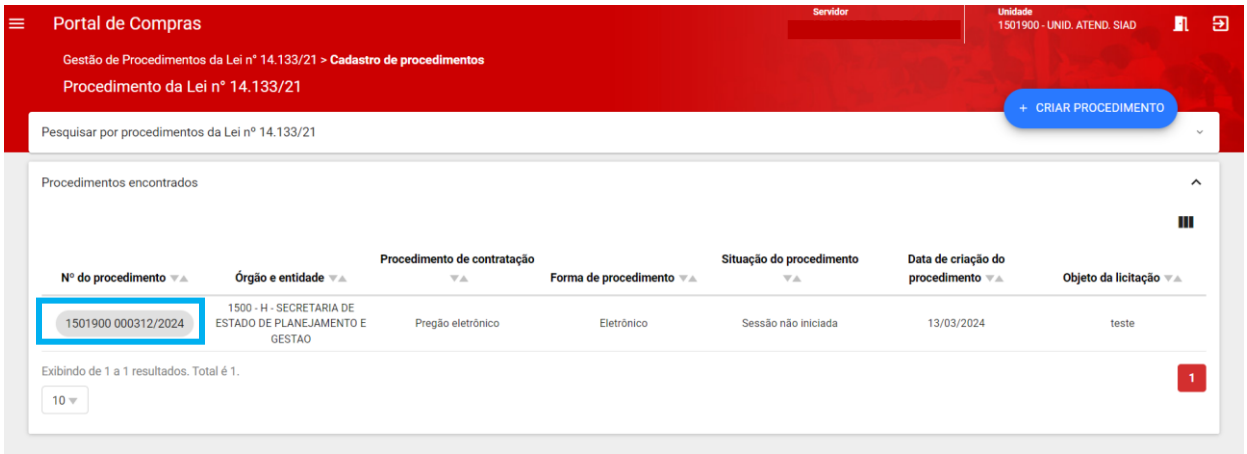
4.1. Iniciar Sessão do Procedimento

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

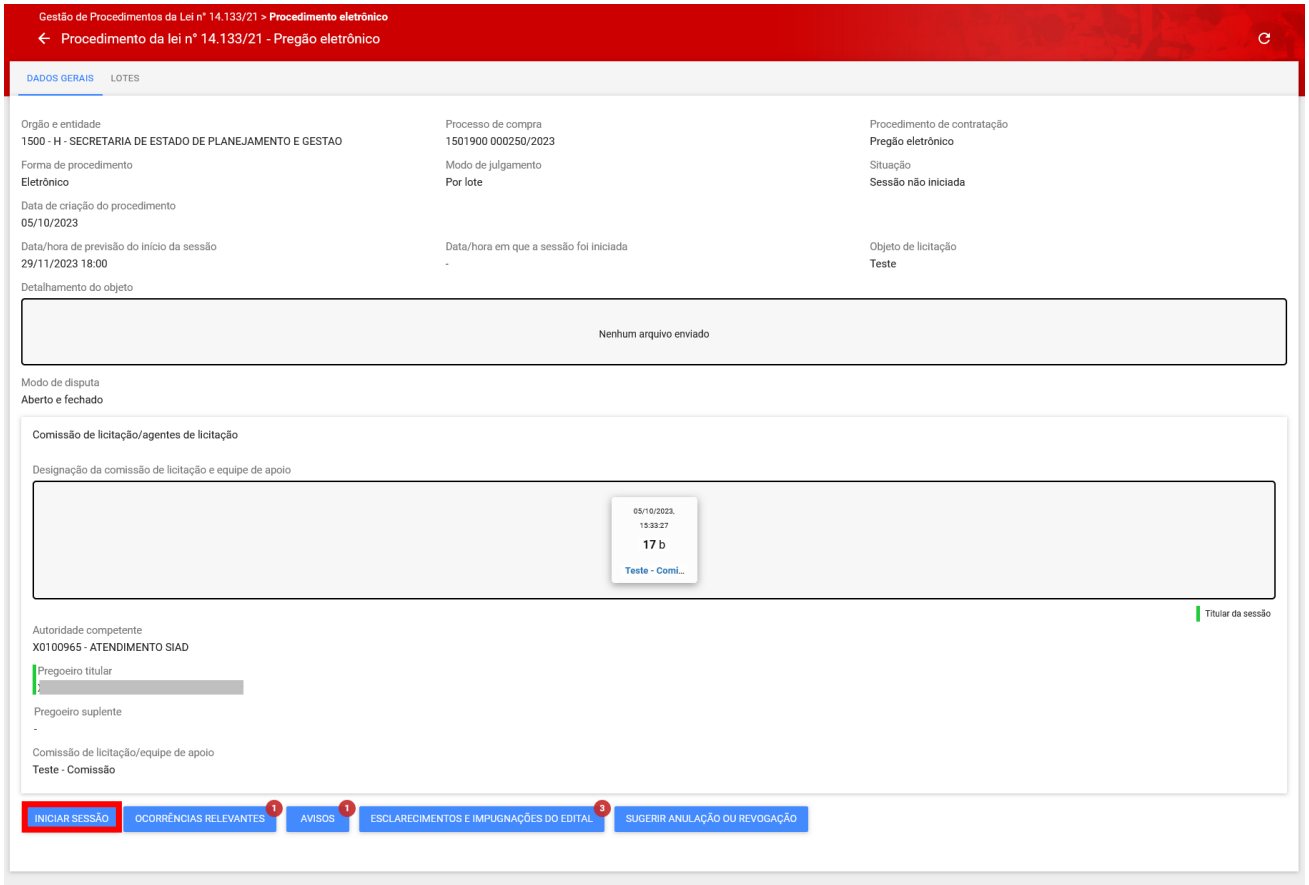
I. Para iniciar a sessão, no menu no canto superior esquerdo ( ) clicar em **Gestão de Procedimentos da Lei n° 14.133/21 > Procedimento eletrônico.**



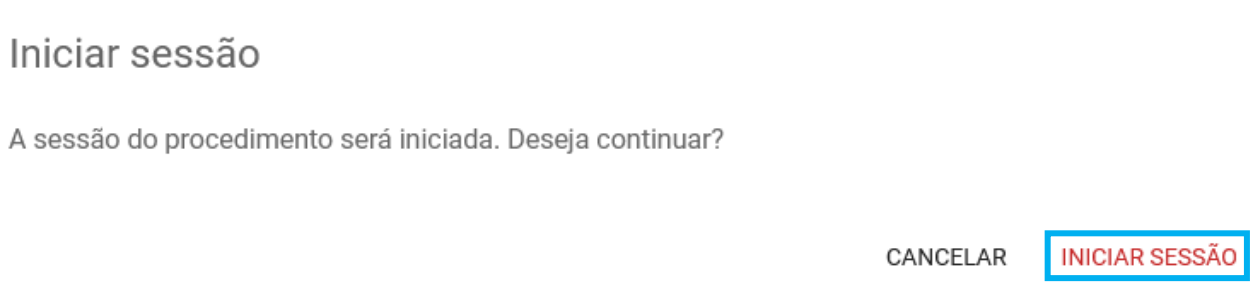
II. Preencher os dados do procedimento na tela de busca e no resultado, clicar em cima do número do procedimento:



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



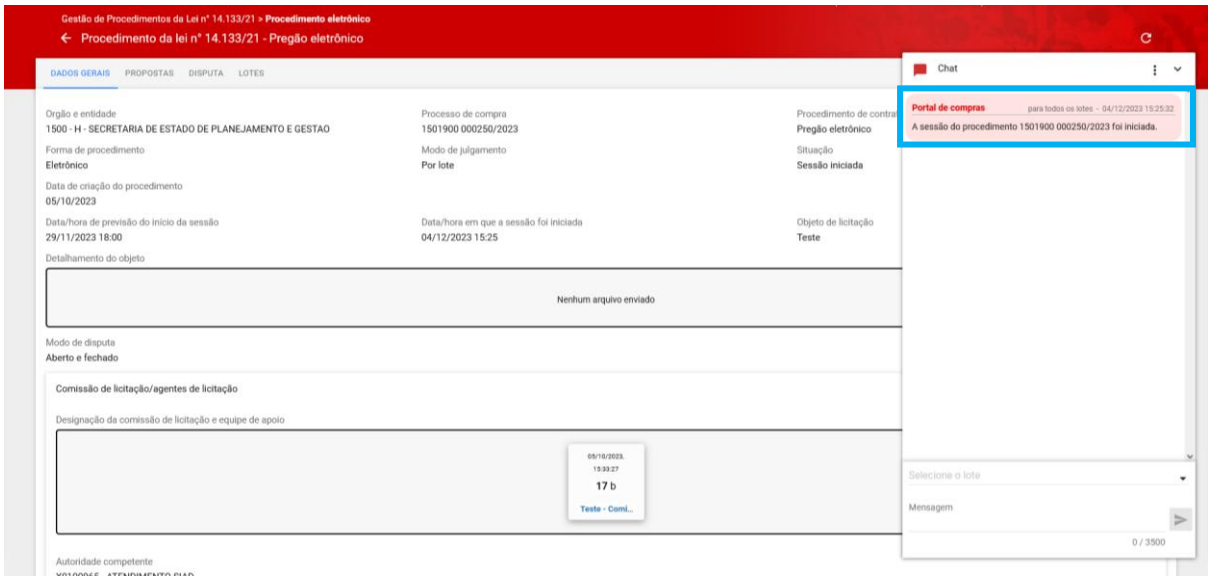
IV. Na tela a seguir, acione o comando **"Iniciar sessão"**.



Observações:

- Essa ação **NÃO** pode ser desfeita.
- Uma vez sessão iniciada no sistema, não é possível retificar o edital. Somente será possível ao agente acionar **"Sugerir Anulação ou Revogação"**. Assim é encaminhada a sugestão para avaliação pela Autoridade Competente. Esta funcionalidade fica disponível antes e depois do início da Sessão do Procedimento.

V. A partir desse momento o chat será habilitado e indicará as informações do início do procedimento.



VI. Na aba "Dados gerais", ficam disponíveis 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;

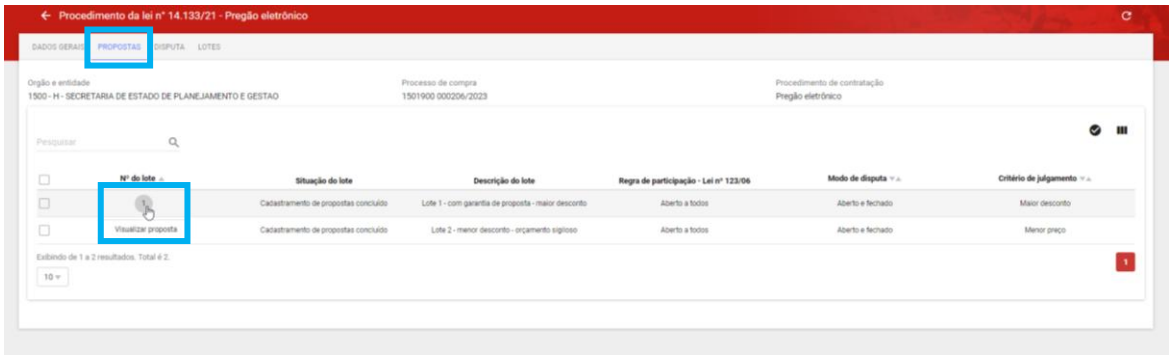
c. Registro de Avisos ao fornecedor;

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 fornecedor 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 fornecedor;

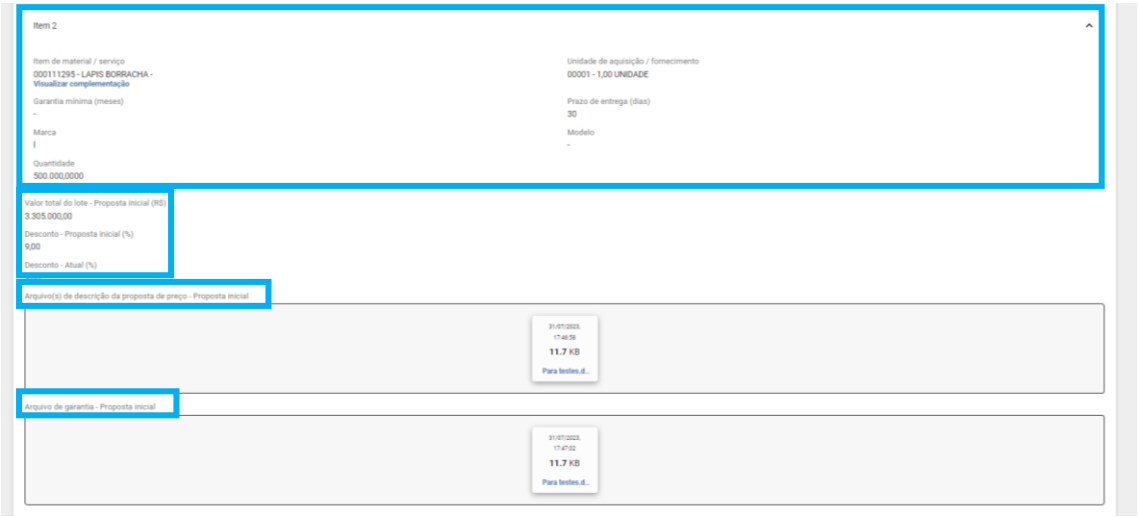
f. Atas do procedimento: funcionalidade de gerar Atas do procedimento, que podem ser gerais ou por lote.

VII. Assim que a sessão se inicia é habilitada a aba **"Propostas"**. Nessa aba é possível visualizar as informações das propostas encaminhadas pelos fornecedores. Para isso, selecionar o número do lote desejado:



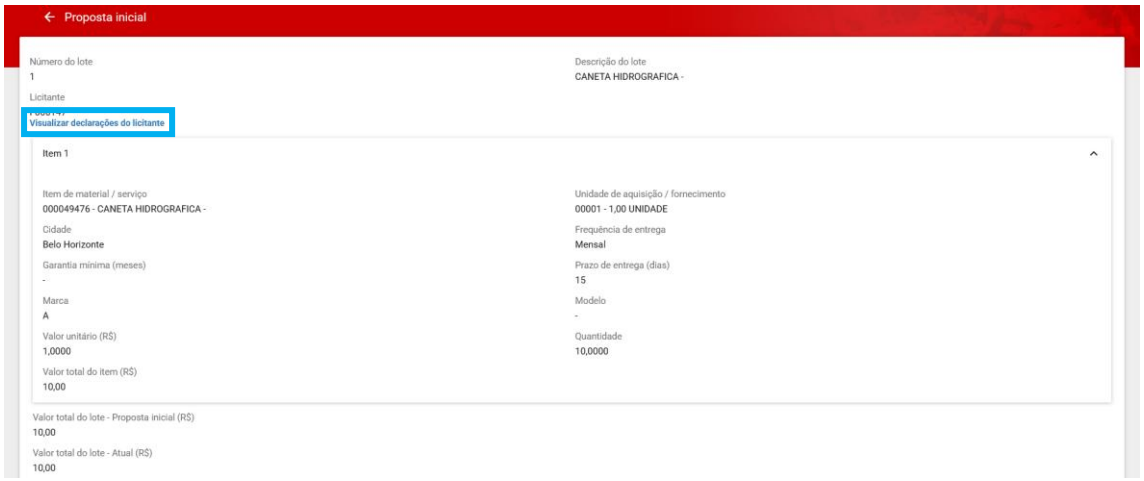
VIII. Depois clicar na identificação do fornecedor desejado:

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.
- **Atenção:** É importante reforçar com os fornecedores 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 pregoeiro/agente.

X. Ao clicar em “Visualizar declaração de licitantes” em “Licitante” são exibidas as respostas dadas pelo licitante às declarações preenchidas no cadastro da proposta:



Proposta inicial

Número do lote
1

Descrição do lote
CANETA HIDROGRAFICA -

Licitante

Visualizar declarações do licitante

Item 1

Item de material / serviço
000049476 - CANETA HIDROGRAFICA -

Unidade de aquisição / fornecimento
00001 - 1,00 UNIDADE

Cidade
Belo Horizonte

Frequência de entrega
Mensal

Garantia mínima (meses)
-

Prazo de entrega (dias)
15

Marca
A

Modelo
-

Valor unitário (R$)
1,0000

Quantidade
10,0000

Valor total do item (R$)
10,00

Valor total do lote - Proposta inicial (R$)
10,00

Valor total do lote - Atual (R$)
10,00

Declarações

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

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

De acordo

Sim

Declaração de inexistência de fatos impeditivos

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

De acordo

Sim

Declaração de atendimento às condições de trabalho a menores de idade

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

De acordo

Sim

Declaração de responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema

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

De acordo

Sim

Declaração de Profissionais organizados sob a forma de cooperativa

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

De acordo

Sim

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

Cumpro os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

De acordo

Sim

Declaração de restrição na documentação fiscal

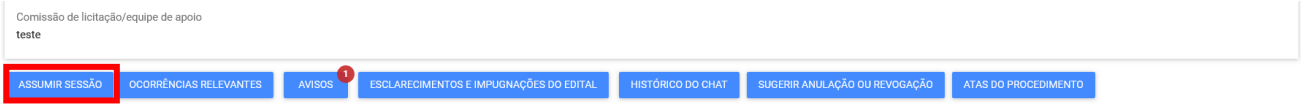
Possuo restrição no(s) documento(s) de regularidade fiscal, com o compromisso de que vou promover minha regularização caso venha a formular o lance vencedor, cumprindo plenamente os demais requisitos de habilitação.

De acordo

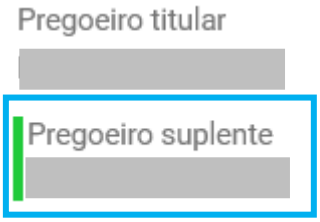
Sim

4.2. Substituição pelo Pregoeiro/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

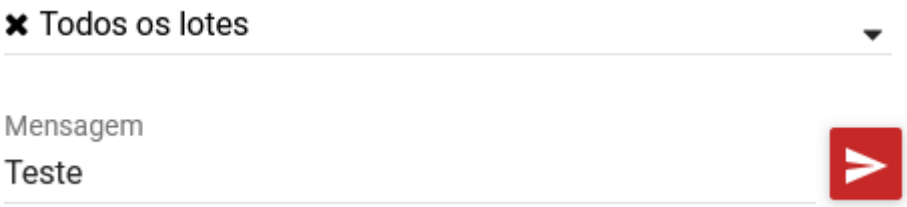
O chat do procedimento desempenha uma função de extrema relevância durante a gestão do certame. É por ele que o Portal de Compras, Pregoeiro/Agente/Comissão e Fornecedores se comunicam, portanto, fique atento as mensagens apresentadas no chat!

I. A todo momento, o sistema apresenta as informações atualizadas referentes a sessão e etapas de atuação e conclusão, início e fim de atividades que devem ser desempenhadas, muitas vezes em prazos definidos pelo agente responsável. Portanto, as informações e 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.

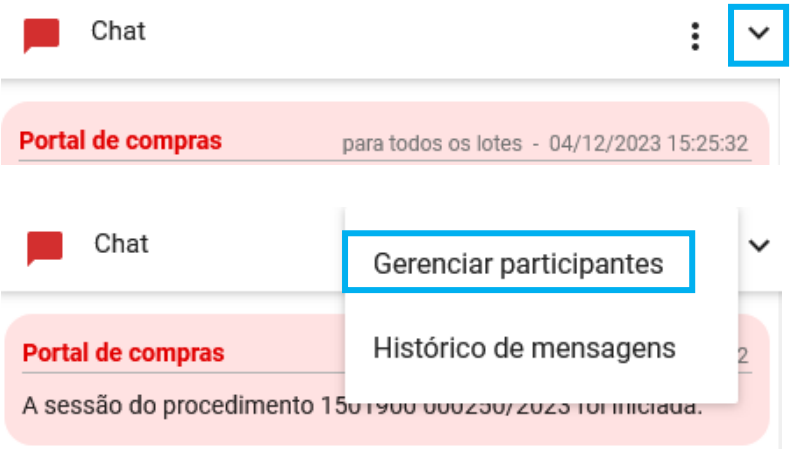
II. As mensagens do Portal de Compras estarão em **Vermelho**, Pregoeiro/Agente/Comissão em **Verde**, demais fornecedores em **Cinza** e **Amarelo** referentes ações do Fornecedor.

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;

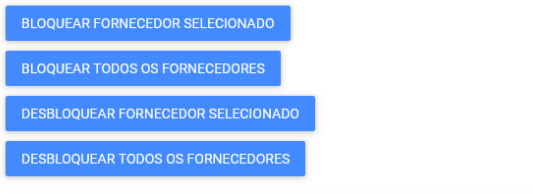


- **Gerenciar participantes** do Chat, acione o menu e selecione a opção “ ⋮ ”;



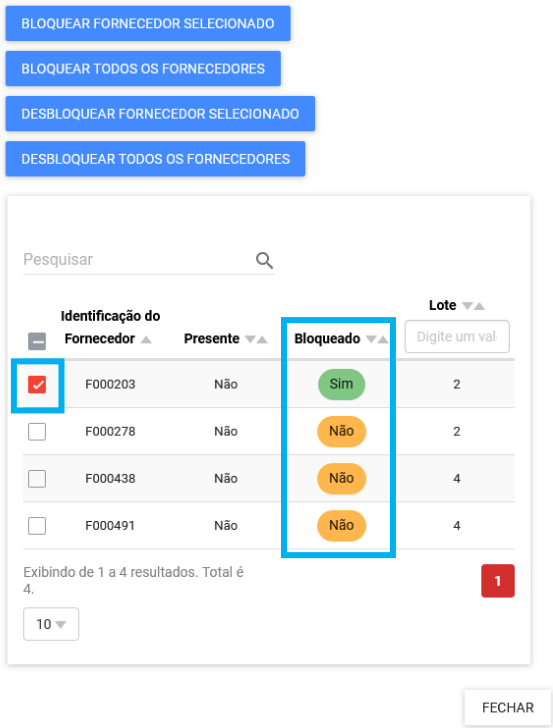
IV. O sistema apresenta opções para gestão dos participantes do certame.

Fornecedores Participantes

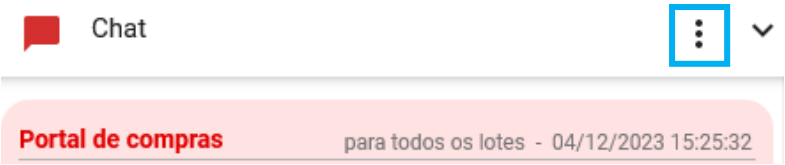


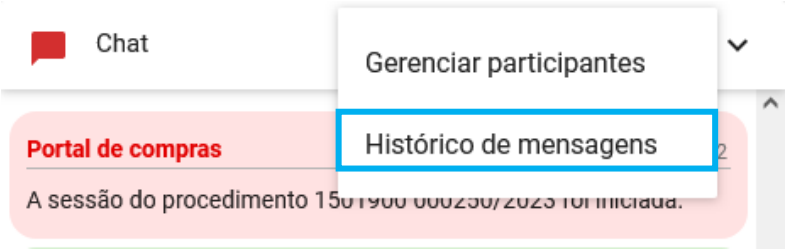
V. Caso necessário, selecione um dos fornecedores e acione o comando. O sistema indica quais os Fornecedores bloqueados "**Sim**" ou "**Não**" e demais informações, como se está ou não presente no certame e qual o lote de participação.

Fornecedores Participantes



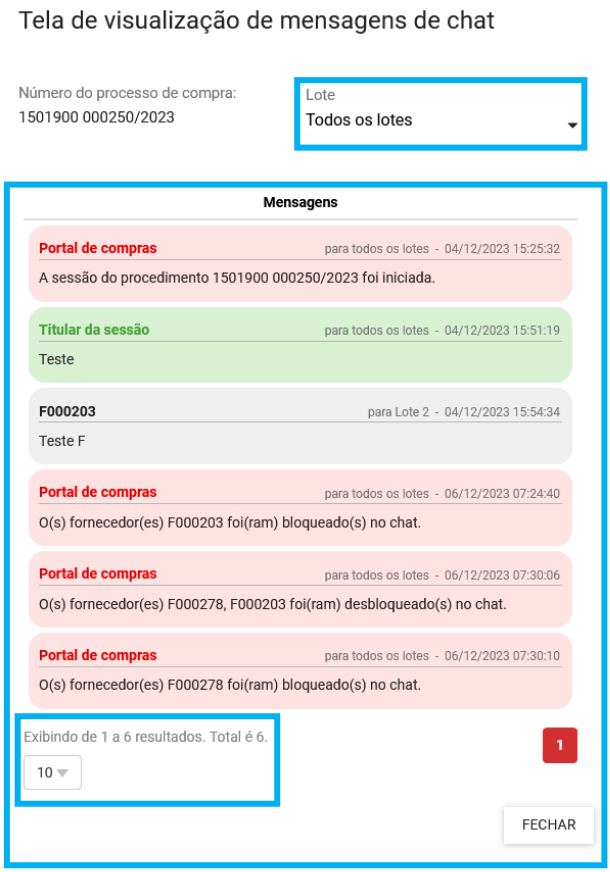
VI. **Para acessar o "Histórico de mensagens"** do Chat, acione o menu e selecione a opção "⋮";





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.



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

4.4. Fase de lances

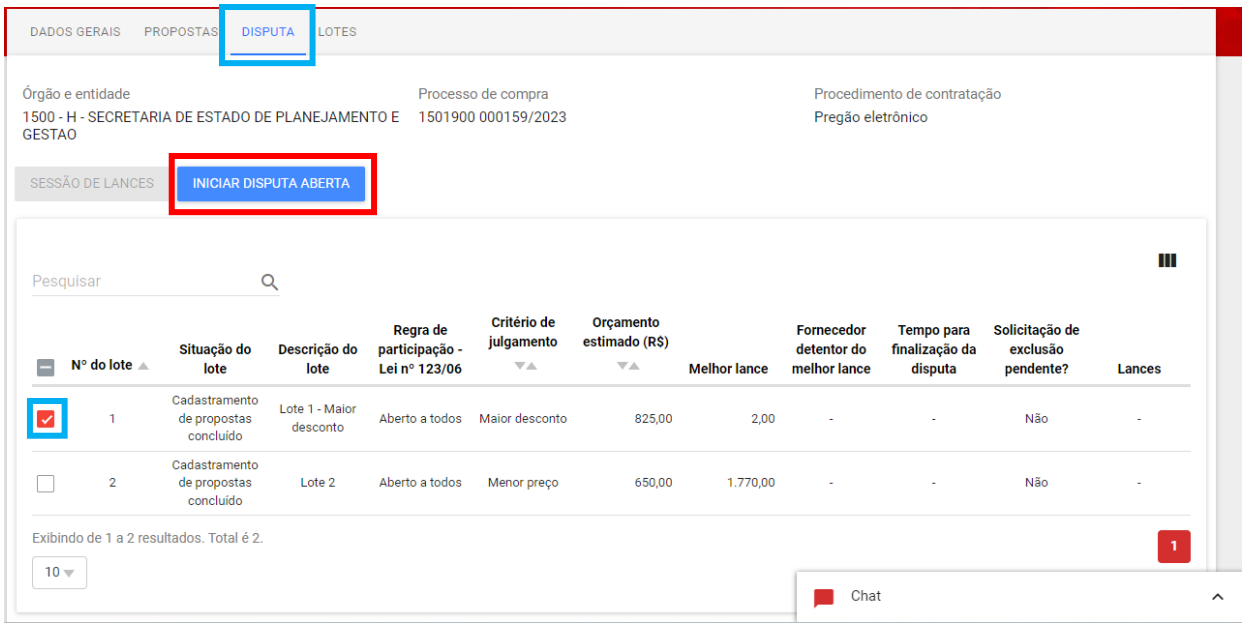
Após o início da sessão, a aba “Disputa” fica habilitada para gerenciamento dos lances. Nessa aba, o agente iniciará a disputa de cada um dos lotes e realizará os demais comandos, conforme o modo de disputa de cada lote.

Os modos de disputa disponíveis em sistema são:

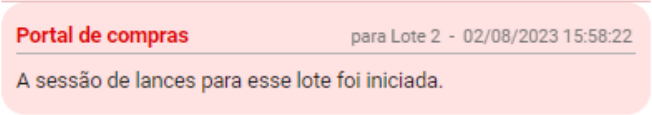
- **Aberto:** Na disputa de modo “Aberto”, a sessão de lances tem duração de 10min, podendo ser prorrogada por mais 2min, se nos dois últimos minutos houver lance. Caso não haja lance nos 2 últimos minutos a sessão é finalizada. Nesse modo de disputa o fornecedor consegue visualizar o melhor lance do lote e, finalizada a sessão, serão iniciadas as etapas necessárias para julgamento das propostas/lances.

- **Aberto e fechado:** Na disputa de modo “Aberto e fechado”, a etapa de envio de lances abertos terá a duração de 15 minutos. Encerrado esse prazo, o sistema iniciará o tempo randômico (de até 10 min), no qual a etapa aberta poderá ser finalizada aleatoriamente e automaticamente pelo Portal de Compras, entre 0 e 10 min. Encerrado o tempo randômico, o pregoeiro/agente de contratação/comissão iniciará a etapa fechada para que os fornecedores com valores ou percentuais, respectivamente, até 10% superiores ou inferiores a melhor oferta, enviem seus lances, no prazo de até 5 min. Na etapa fechada da disputa os fornecedores não visualizam os lances enviados pelos outros participantes até o fim desse prazo de 5 min. Encerrado os prazos estabelecidos se darão 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 Aberta”.**



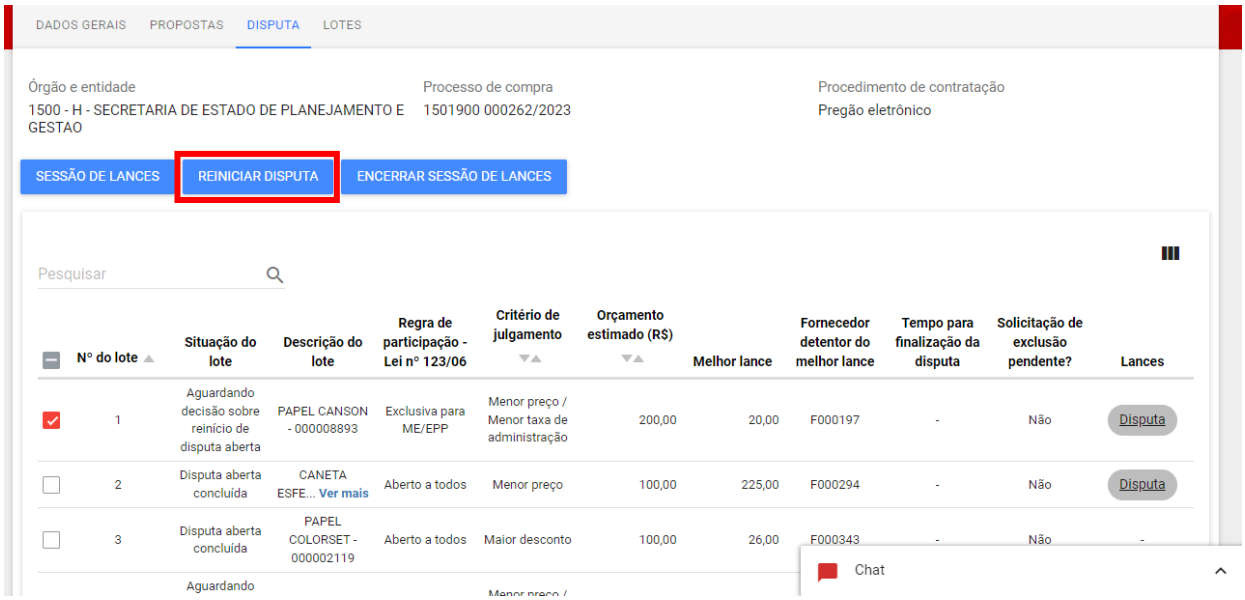
II. O chat informará que a disputa foi iniciada



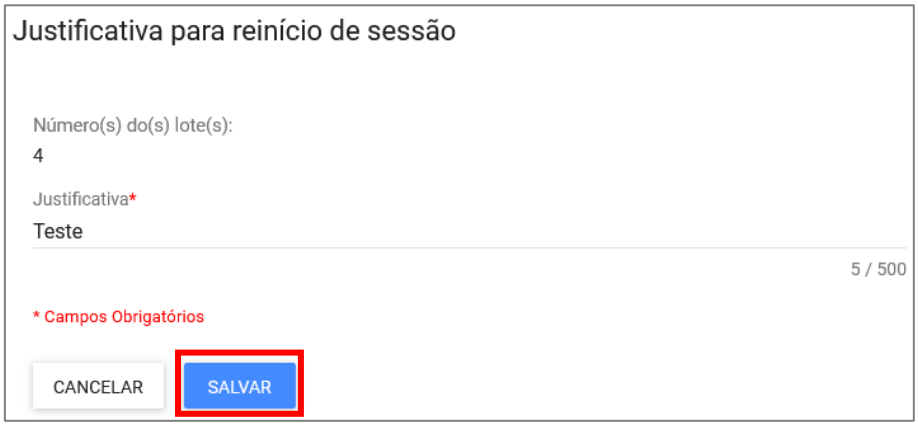
A. Modo de Disputa Aberto

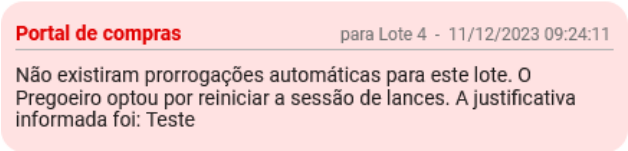
I. No modo de disputa aberto, logo após iniciada a sessão, o sistema indicará quanto tempo falta para acabar a disputa

II. Esgotado o tempo da disputa, caso necessário, o agente poderá reiniciar a sessão de lances, mediante justificativa.



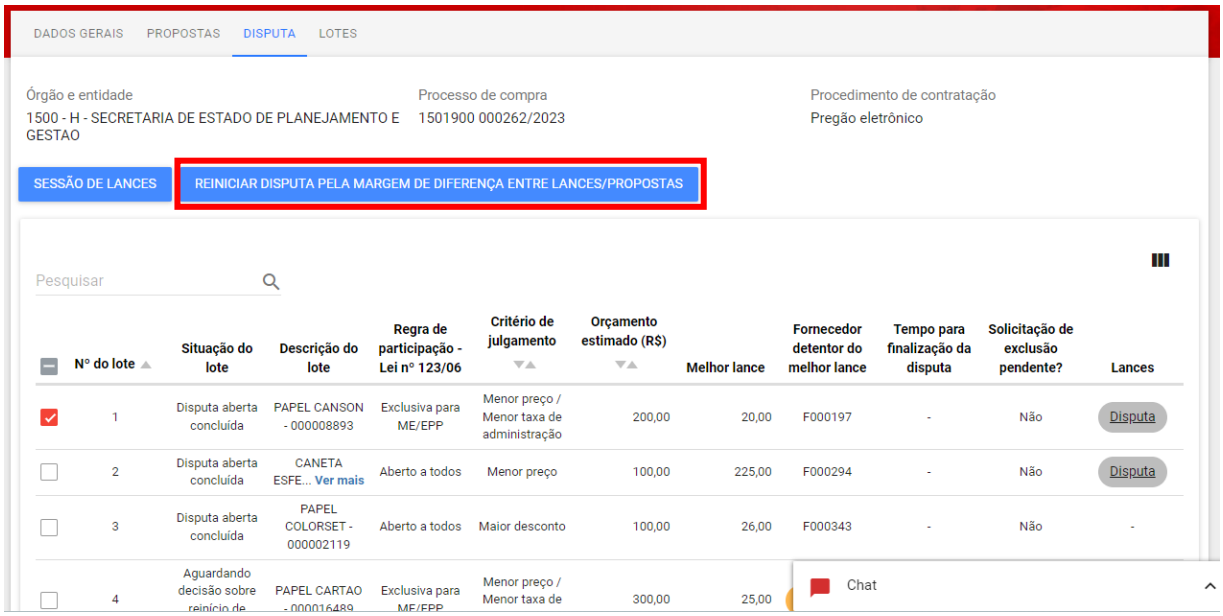
III. O agente deve informar a justificativa para o reinício de sessão, preenchendo os campos obrigatórios * e clicando em *'Salvar'*. O sistema informará sobre o reinício no chat.





IV. Finalizada a disputa, o agente deve encerrar a sessão de lances.

V. No caso da diferença entre o lance do 2º colocado e o do 1º colocado ser superior a 5%, o pregoeiro/agente pode reiniciar a disputa aberta pela margem de diferença entre lances/propostas.

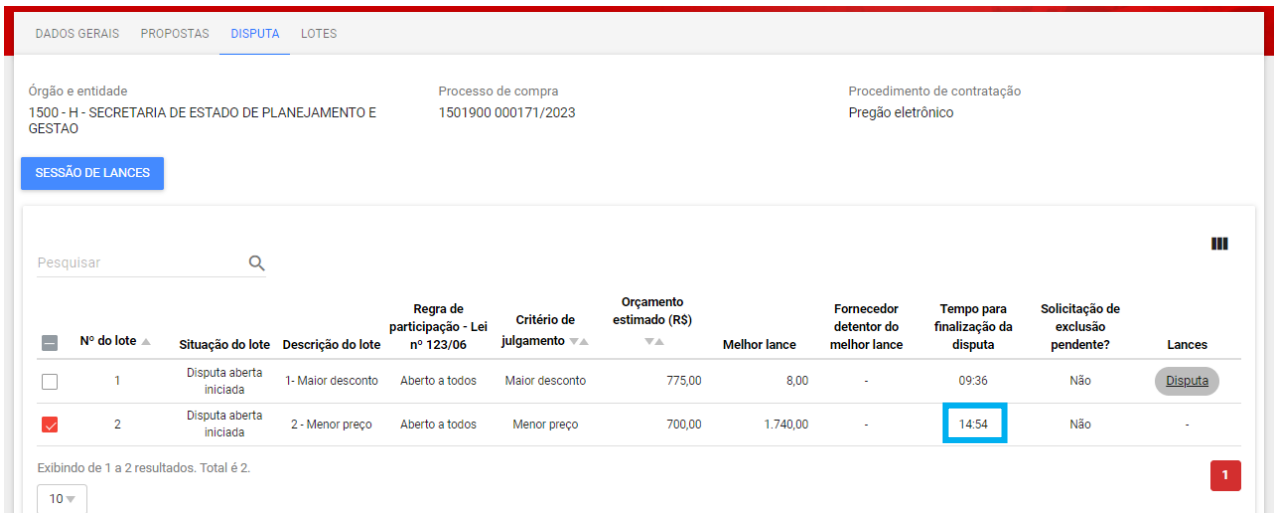


Observações:

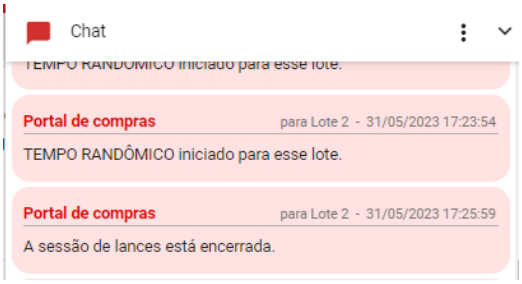
- Participarão desse reinício de disputa: o 2º colocado e demais colocados após ele.
- Limite do lance: valor do lance do 1º colocado. Nenhum dos demais participantes passará a ser o primeiro colocado na disputa. Poderão disputar apenas as demais colocações na classificação.

B. Modo de Disputa Aberto - Fechado

I. No modo de disputa aberto e fechado, o agente inicia a disputa aberta conforme demostrado acima. Nesse modo de disputa, a etapa aberta tem a duração de 15 minutos. Logo após iniciada a sessão, o sistema indicará quanto tempo falta para acabar a disputa

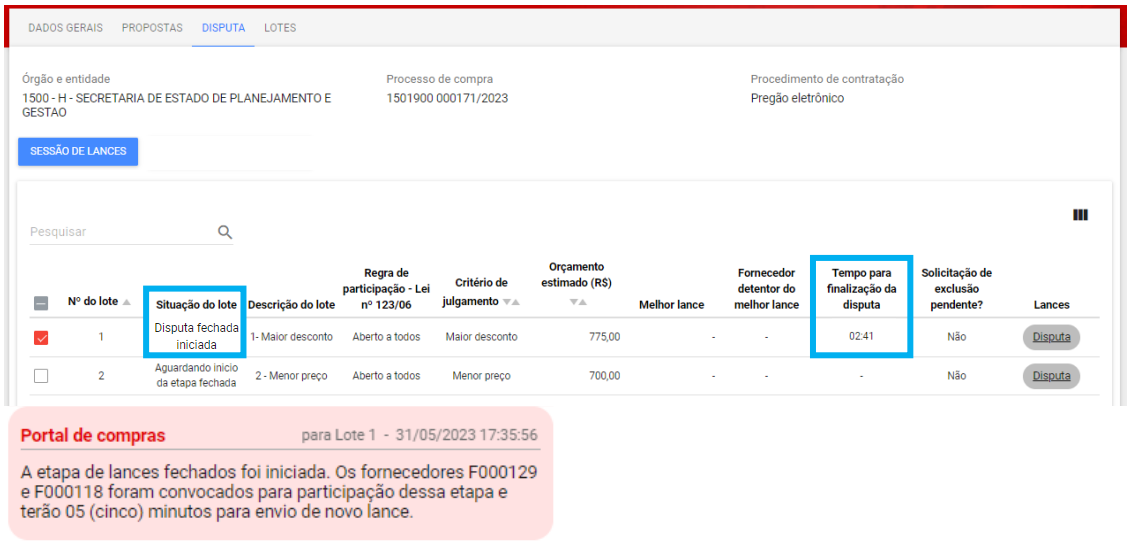


II. Finalizado esse prazo, o sistema iniciará automaticamente o tempo randômico, que poderá ser de até 10 minutos. O sistema indicará quando o tempo for finalizado, e a informação também irá aparecer no chat.

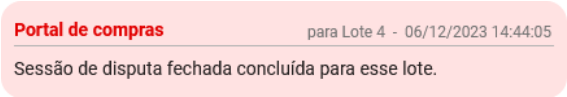


III. Com o fim do tempo randômico, o sistema habilita o botão **'Iniciar disputa fechada'**, e abre para os fornecedores com valores ou percentuais até 10% superiores ou inferiores a melhor oferta, a possibilidade de participar da etapa de lances fechados em até 5min

- **Observação:** Na hipótese de não haver duas ou menos propostas nas condições acima, serão convocados, na ordem de classificação, os autores dos três melhores lances subsequentes para oferecer um lance fechado nas mesmas circunstâncias.

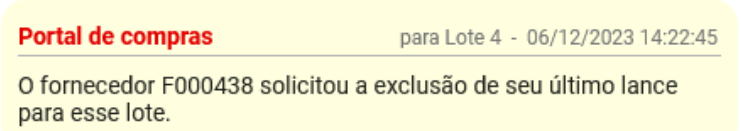


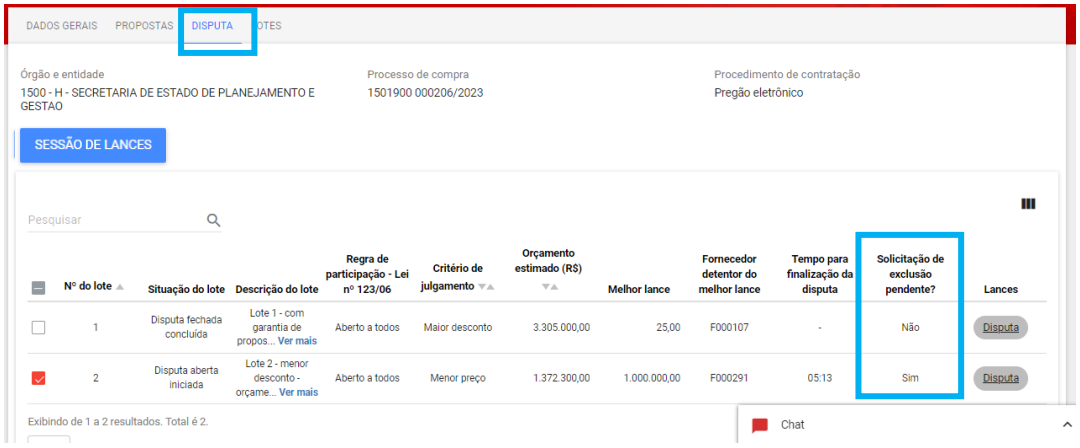
IV. Finalizado os 5 minutos, o sistema informará sobre a conclusão da disputa



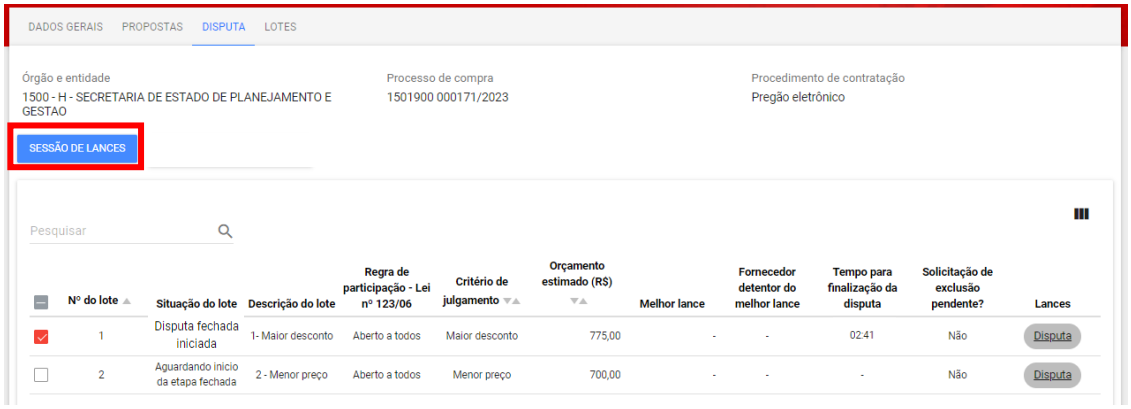
C. Exclusão de Lances

I. 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'*

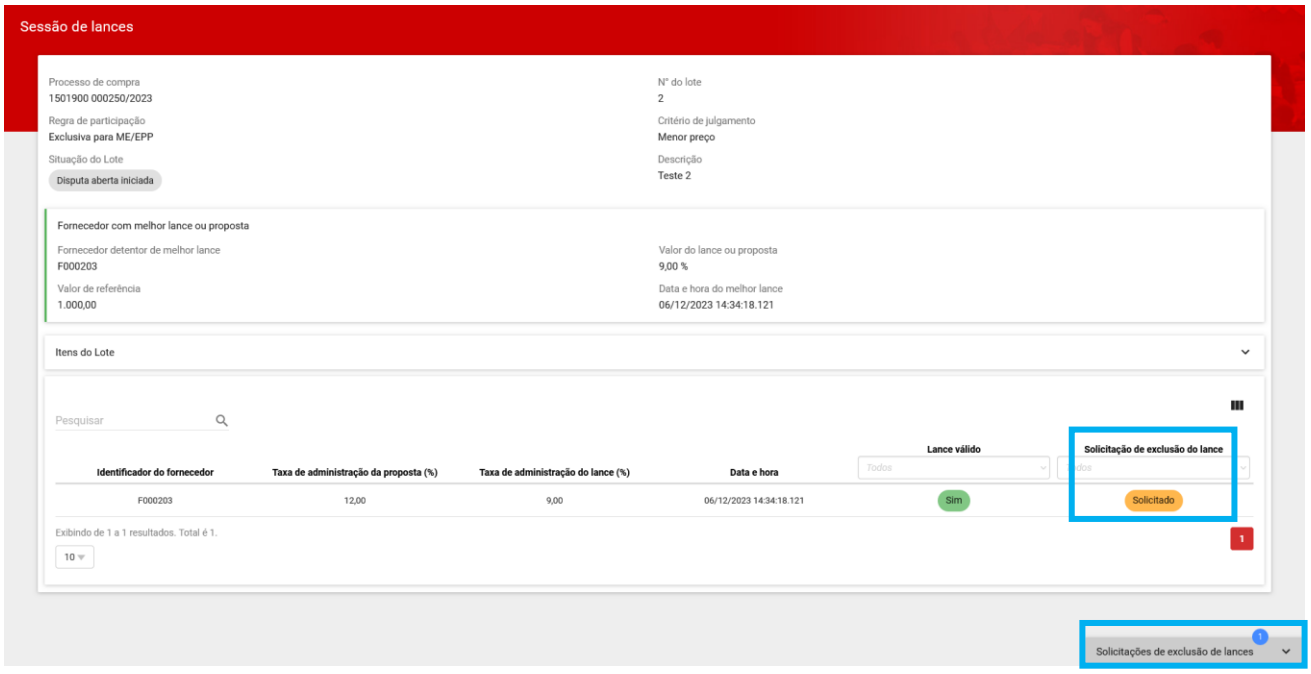


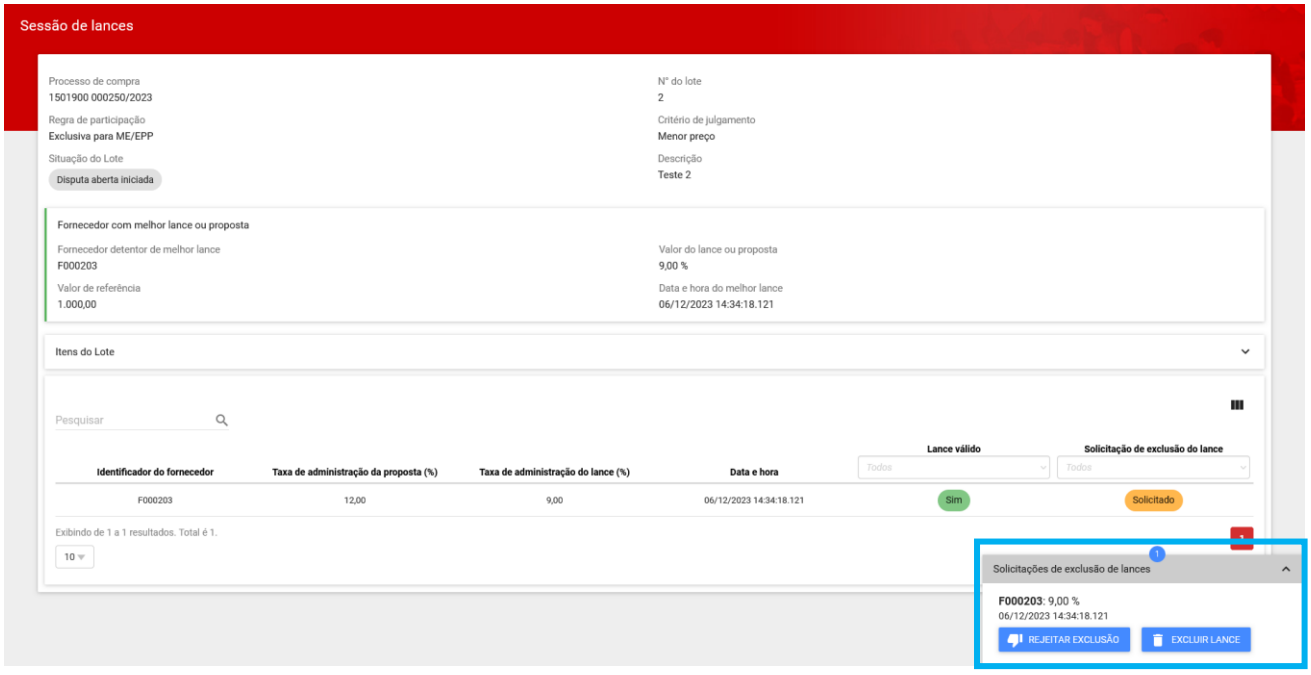


II. Para visualizar os lances, o agente deve selecionar o lote e clicar no botão **"Sessão de lances".**

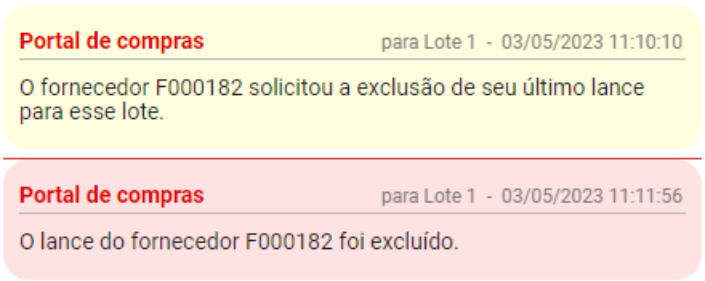


III. Na tela de sessão de lances, o agente deve decidir se exclui o lance ou se rejeita a solicitação e mantém o lance válido. Para isso, no final da tela de "Sessão de Lances" agente/pregoeiro deverá clicar na seta ⌄, e no botão **"Rejeitar exclusão"** ou **"Excluir lance"**, conforme sua decisão.

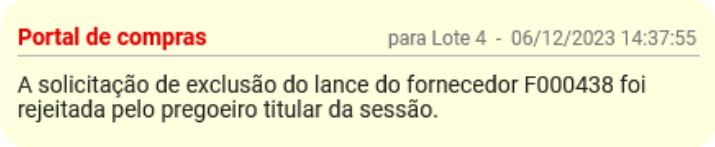




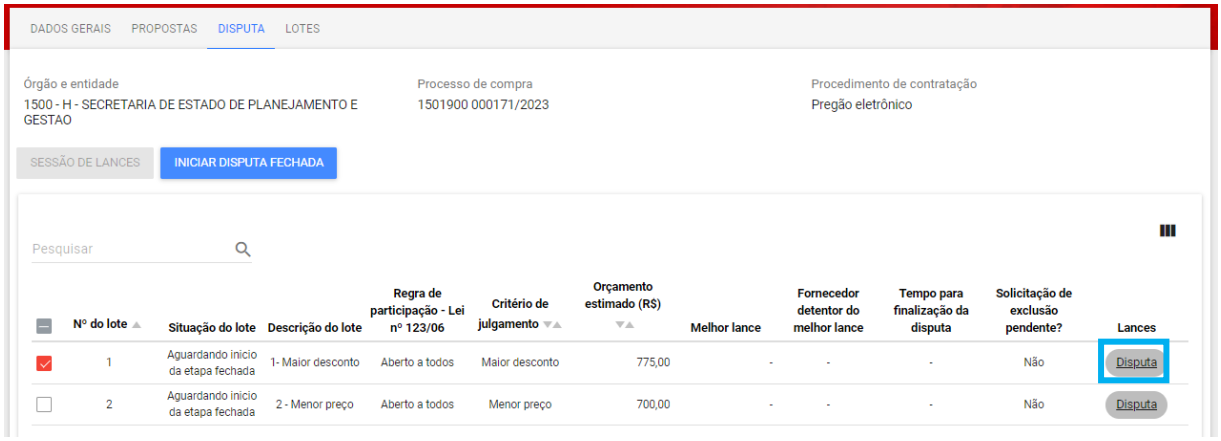
IV. O sistema informará, via chat, sobre a decisão do agente.



OU



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.

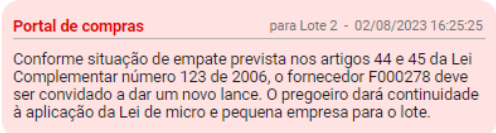


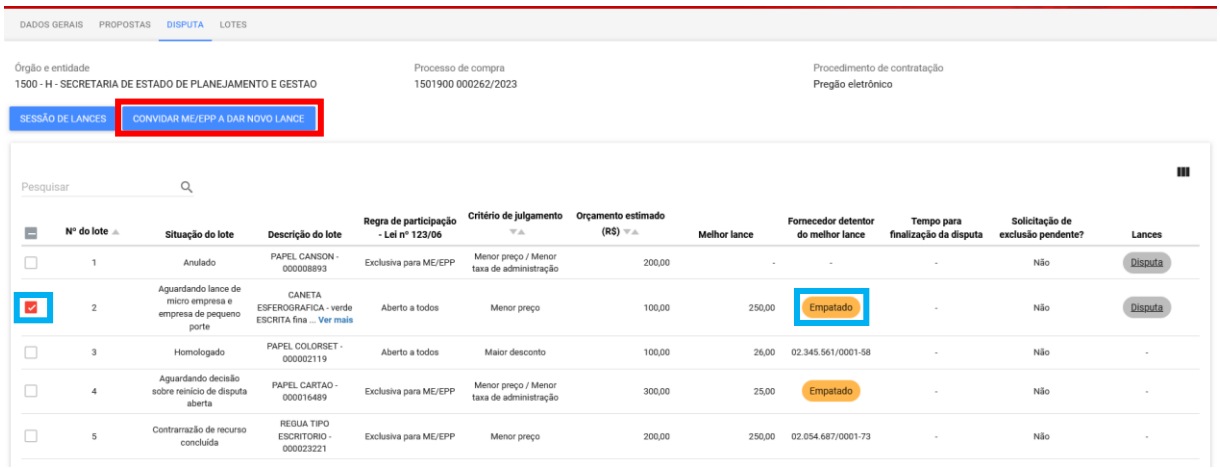
D. Empate ficto

De acordo com a Lei Complementar 123/2006 (artigos 44 e 45), nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP).

Nesse caso, entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. Esse é o chamado empate ficto.

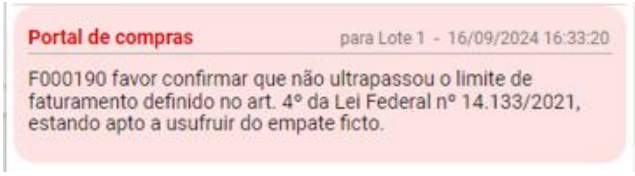
I. Caso aconteça o empate ficto, o sistema acusará a existência desse empate via chat e o agente deverá selecionar o lote empatado e acionar o comando de convidar a ME/EPP para dar um novo lance:



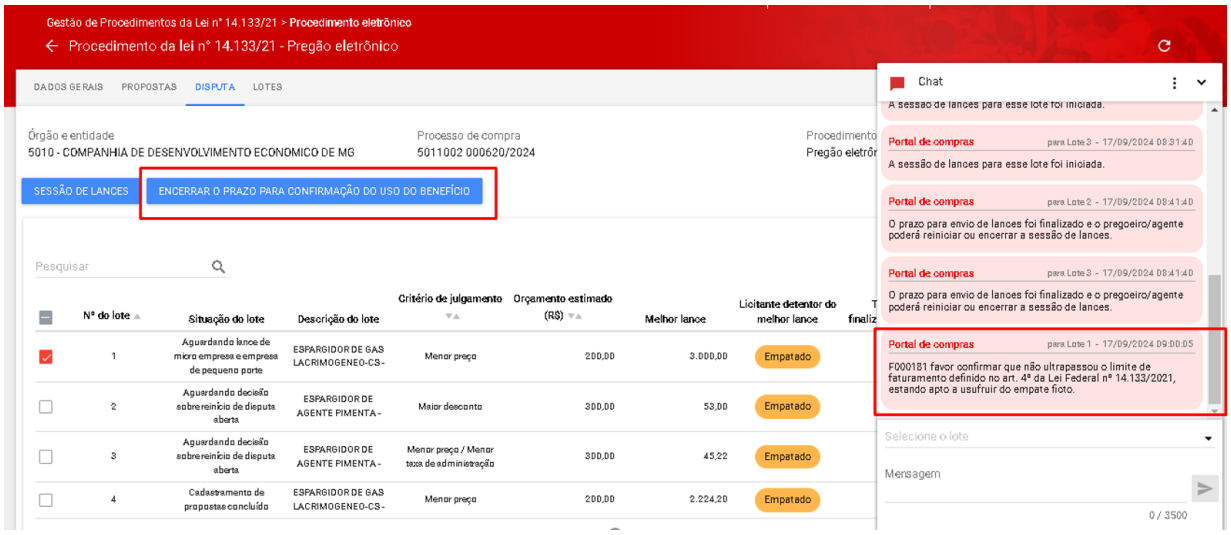


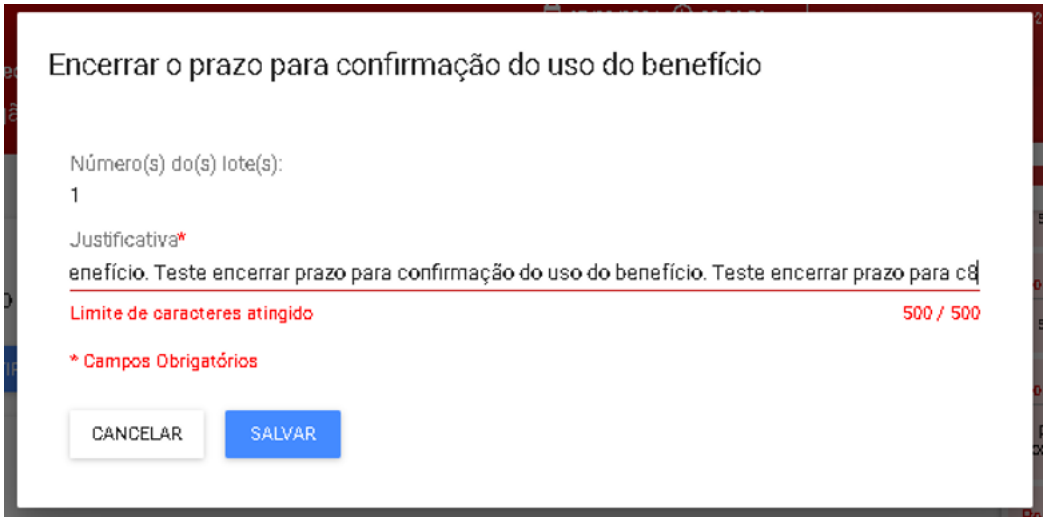
- **Atenção:** Tanto o agente quanto o fornecedor devem estar atentos ao limite de faturamento definido no art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021. Assim, caso o valor estimado do item/licitação for superior à receita bruta máxima da empresa de pequeno porte, não deve haver novos lances durante essa etapa, embora o Portal de Compras não esteja realizando essa verificação de forma automática. Caso ocorra lances, favor entrar em contato pelo e-mail atendimentosiad@planejamento.mg.gov.br para intervenção e correção do registro no procedimento.

II. Para atendimento a esta regra do art. 4º da Lei, antes de encaminhar o novo lance, é necessário que o licitante confirme o enquadramento no limite de faturamento, conforme alerta exibido no chat:



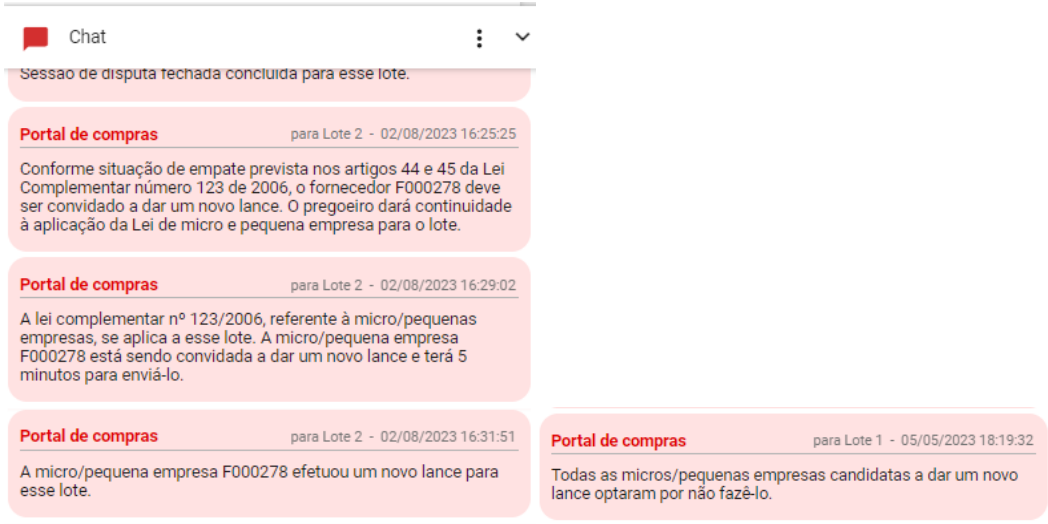
III. Se o agente desejar, ele pode encerrar o prazo para confirmação do uso do benefício pelo fornecedor, mediante justificativa:





IV. Tendo o licitante confirmado o uso do benefício, ou o agente finalizado a etapa de confirmação, o sistema ficará habilitado para o fornecedor ME/EPP enviar novo lance.

V. O sistema informará quando o licitante enviar um novo lance ou não:

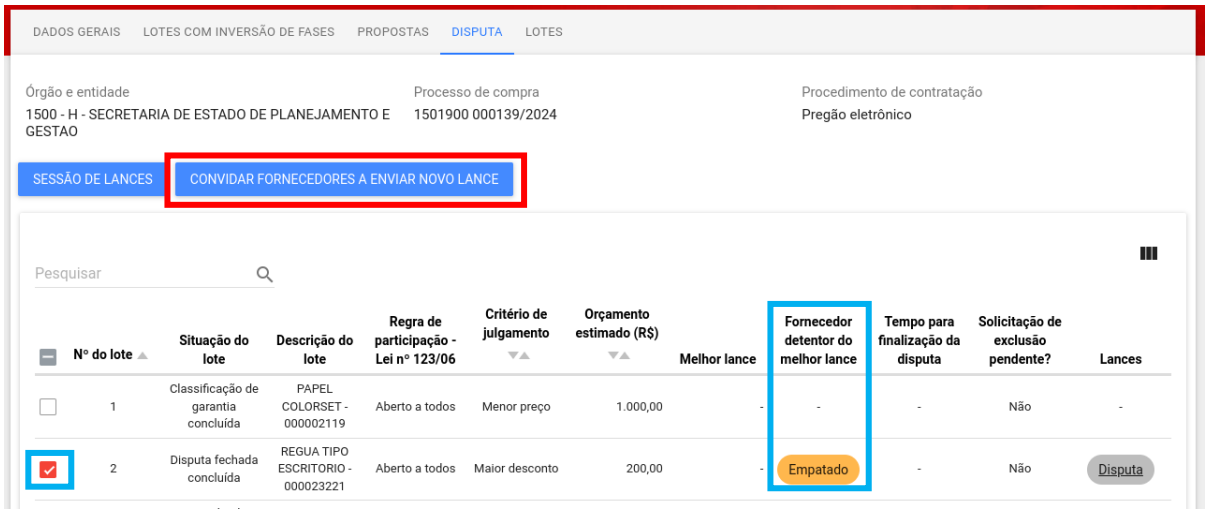


E. Empate real

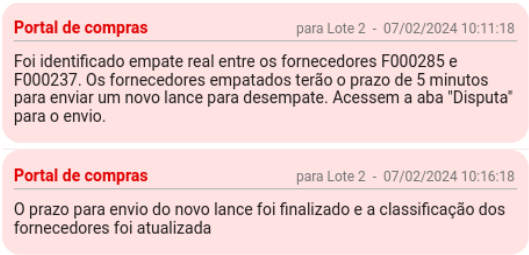
De acordo com o artigo 60 da Lei Federal nº 14.133 de 2021, caso ocorra um empate entre duas ou mais propostas, devem ser utilizados os seguintes critérios de desempate, na ordem:

- *I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;*
- *II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;*
- *III - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;*
- *VI - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.*
- *§ 1º Se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:*
    - *I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;*
    - *II - empresas brasileiras;*
    - *III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;*
    - *IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.*

I. Caso ocorra um empate real, o sistema acusará a existência desse empate. Para cumprir o primeiro critério de desempate segundo o artigo 60 da nova lei, o agente deverá selecionar o lote empatado e acionar o comando **"Convidar fornecedores a enviar novo lance"***:*

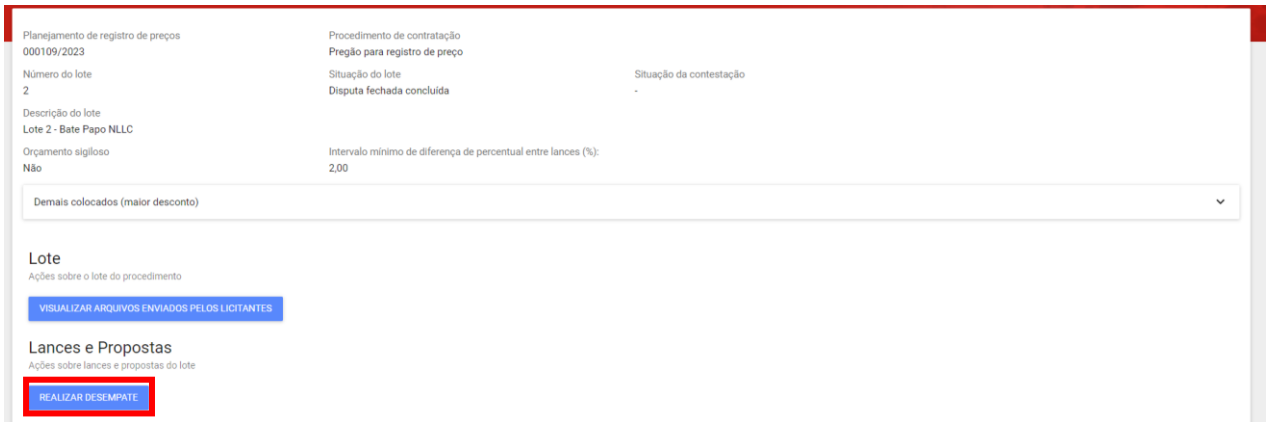


II. O sistema informará via chat o prazo para que os licitantes enviem um novo lance para desempate e, também, quando o prazo for finalizado. O licitante terá um prazo de 5 minutos para enviar um novo lance, fechado, para desempate.

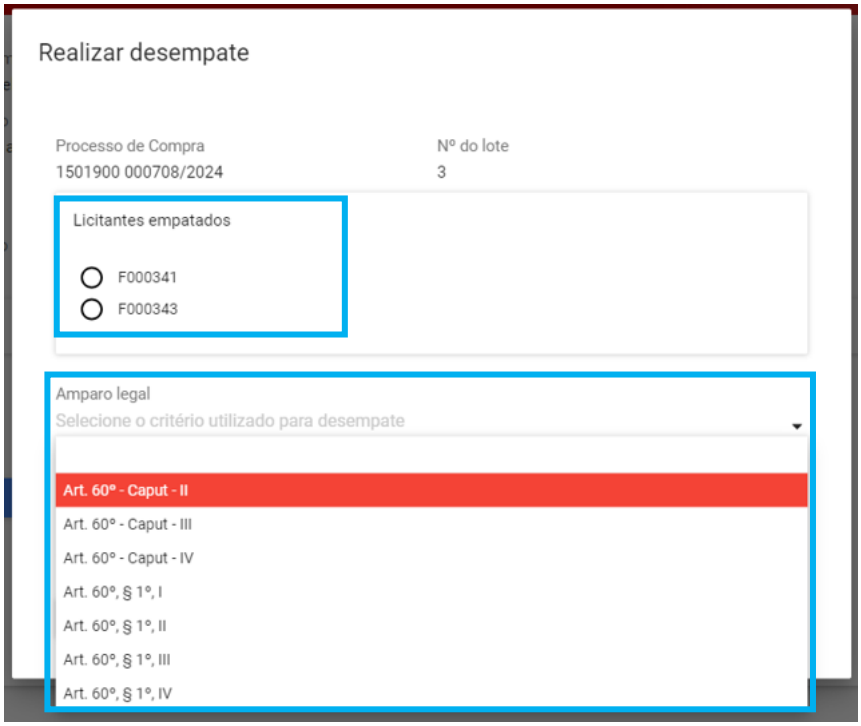


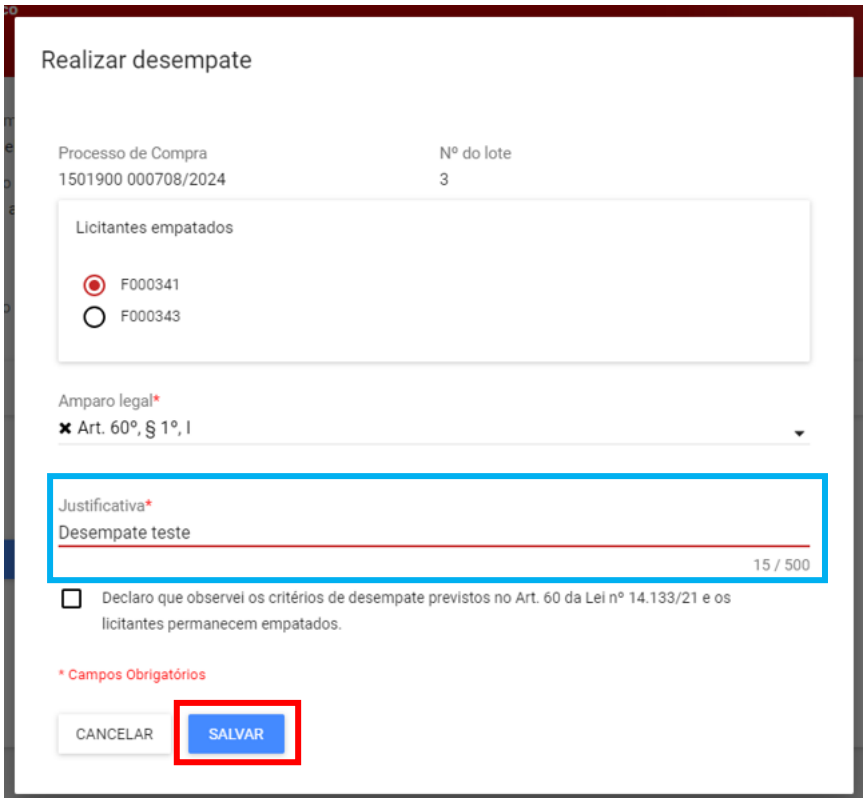
III. Se o empate permanecer, o pregoeiro/agente/comissão deverá ir para a aba **“Lotes”** e clicar no número do lote correspondente para acessar a tela que contém a funcionalidade de realizar o desempate pelos demais incisos.

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



V. Para realizar o desempate, o agente deverá analisar os demais critérios de desempate do artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/21 por fora do sistema. Após, deverá – no sistema – selecionar o fornecedor vencedor dentre os participantes, selecionar qual o amparo legal utilizado, informar no campo aberto a justificativa, e clicar em **'Salvar'**:



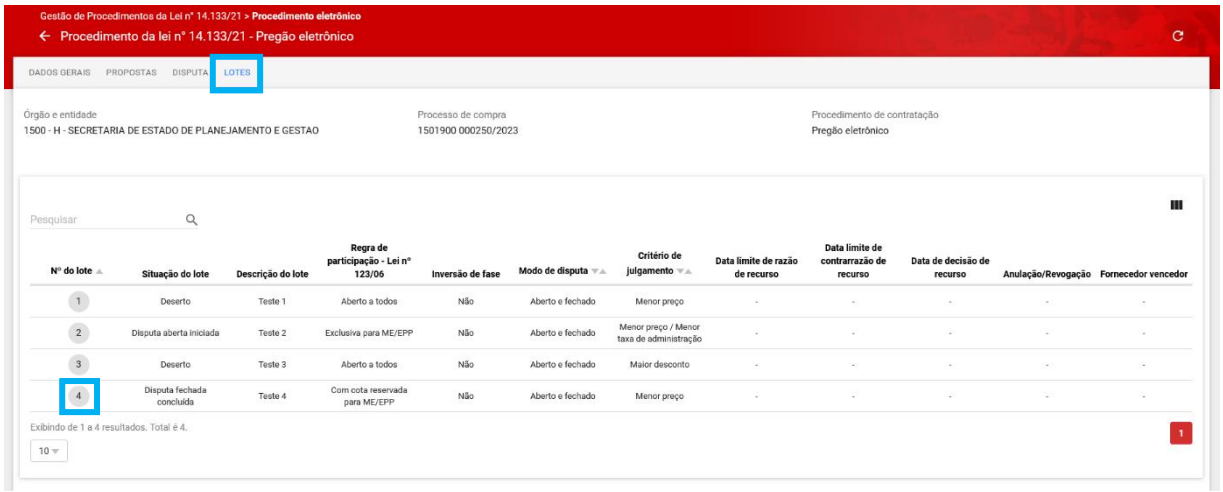


VI. Caso não haja desempate pelos critérios do artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/21, o usuário seleciona a opção declarando que o empate permanece. Ao selecionar e clicar em "**Realizar sorteio**", o sistema irá realizar o sorteio e informar o fornecedor vencedor.

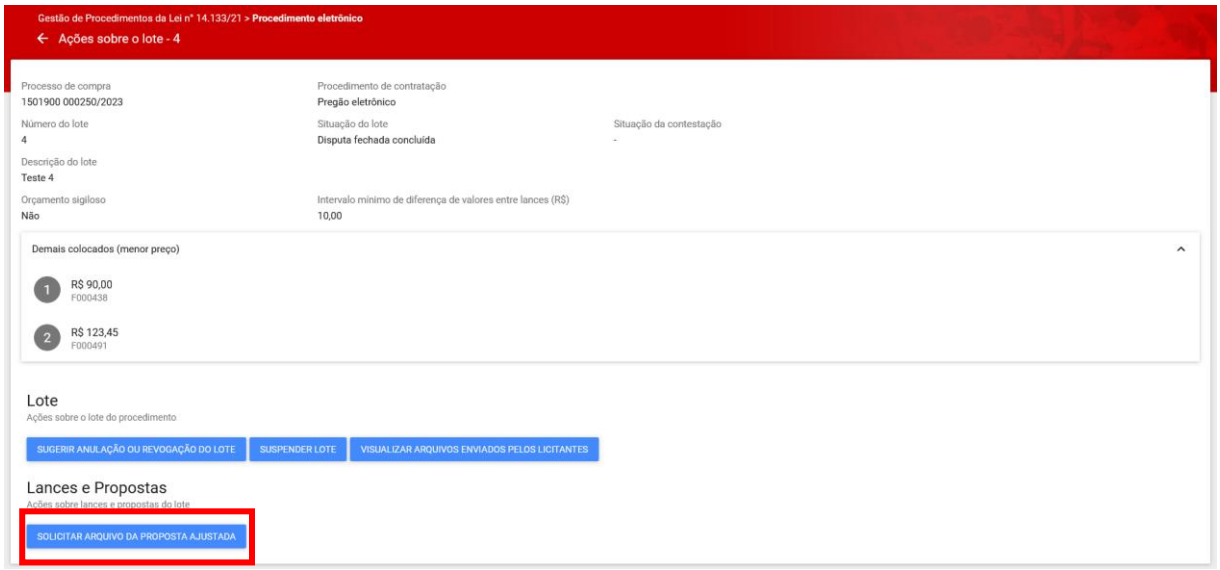
5. Solicitação da proposta ajustada

Após o término da sessão de lances, poderá ser necessário solicitar o arquivo da proposta ajustada para o fornecedor.

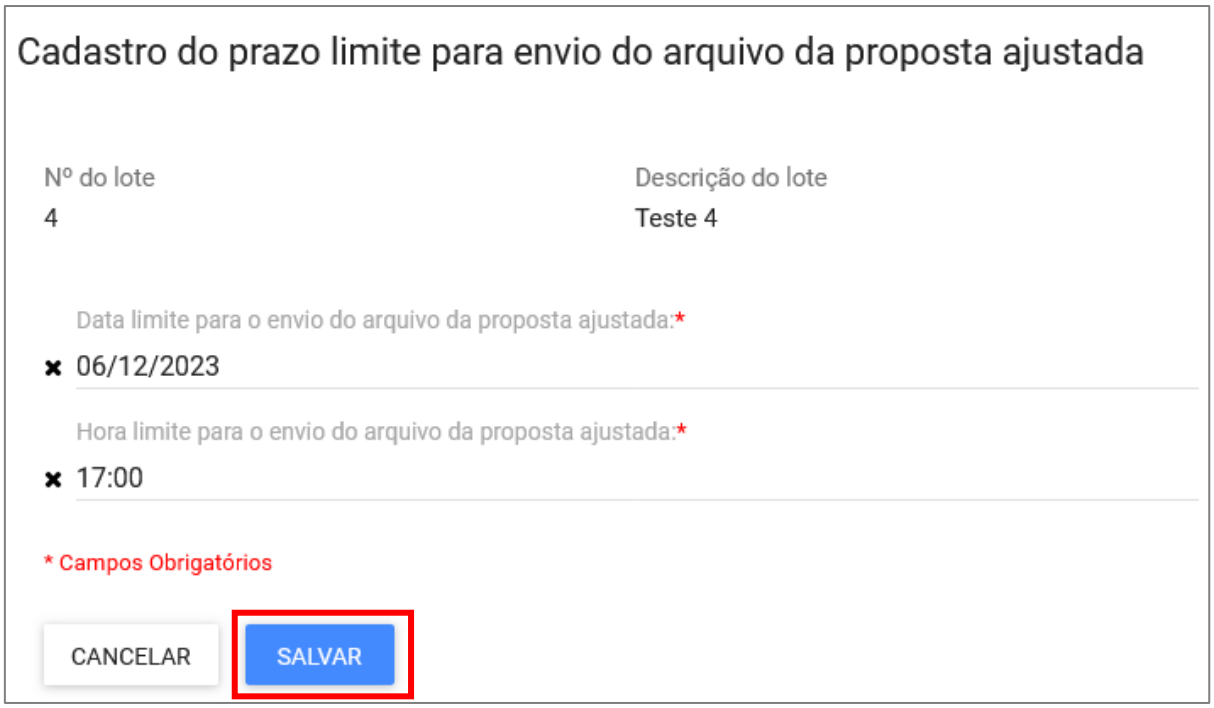
I. Acessar a aba **"Lotes"** e depois clicar em cima do número do lote correspondente



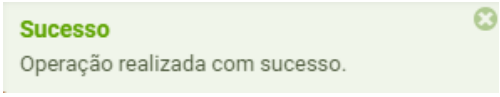
II. Depois, clicar em **"Solicitar arquivo da proposta ajustada":**



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



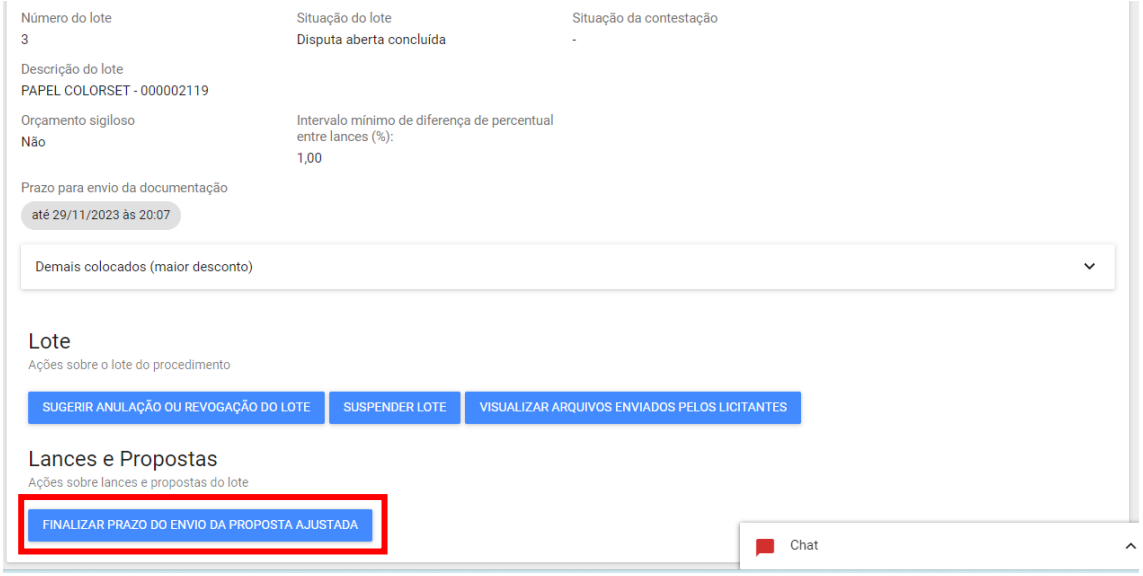
IV. O sistema apresentará mensagem de sucesso e a informação também constará no chat:

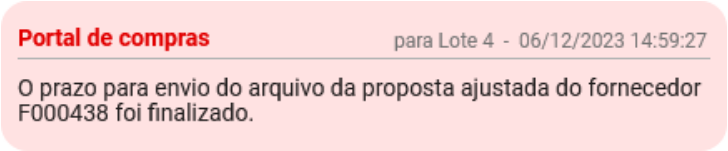


V. O fornecedor deverá acessar a aba "**Lotes**" e preencher os dados da proposta ajustada e da estratificação da proposta (se necessário). O fornecedor poderá editar os dados até a data/hora limite ou optar por finalizar o prazo.[10]

VI. Se necessário, o agente poderá finalizar o prazo de envio da proposta ajustada manualmente, antes do prazo informado, acionando o comando **'Finalizar prazo do envio da proposta ajustada'.**

[10] Para maiores informações sobre as atividades do fornecedor, acessar o Manual de Pregão e Concorrência - Visão fornecedor disponível em https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/materiais-orientadores

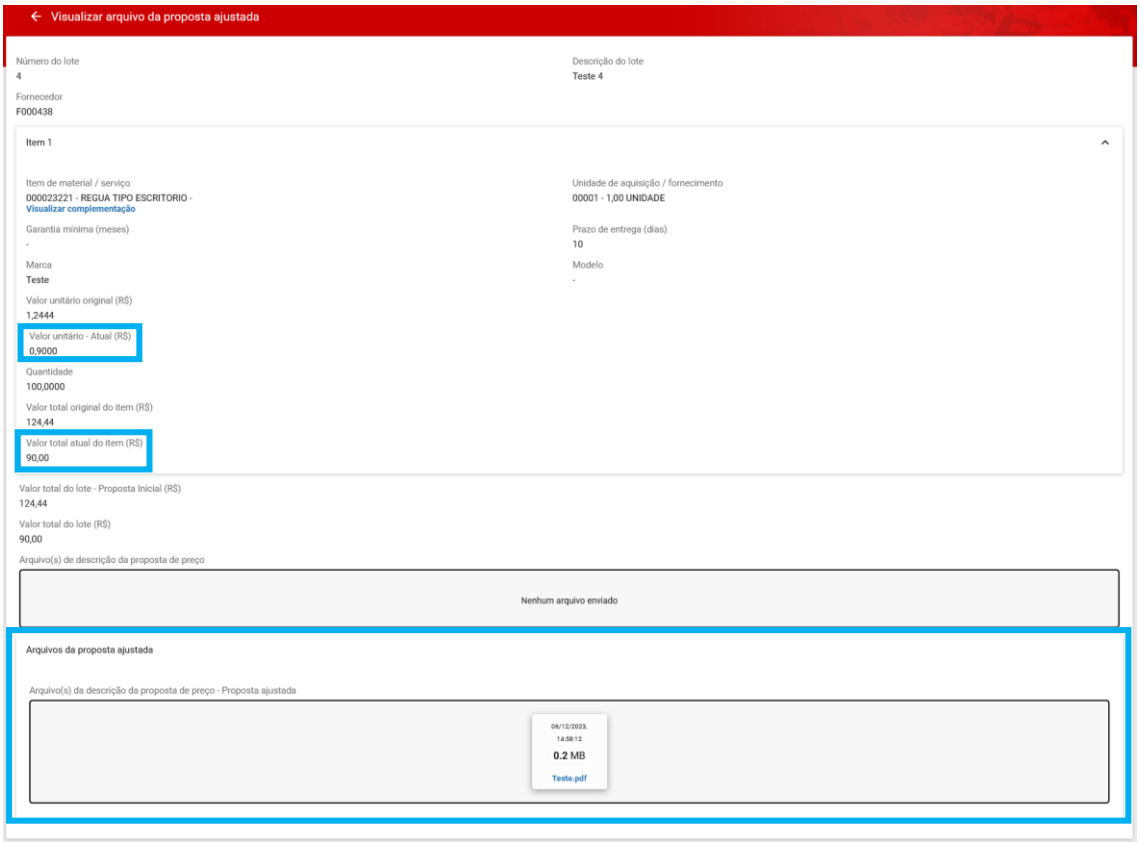




VII. Caso o fornecedor não encaminhe os arquivos necessários dentro do prazo estabelecido, o agente poderá cadastrar um novo prazo, acionando o comando **'Solicitar arquivo da proposta ajustada'** novamente

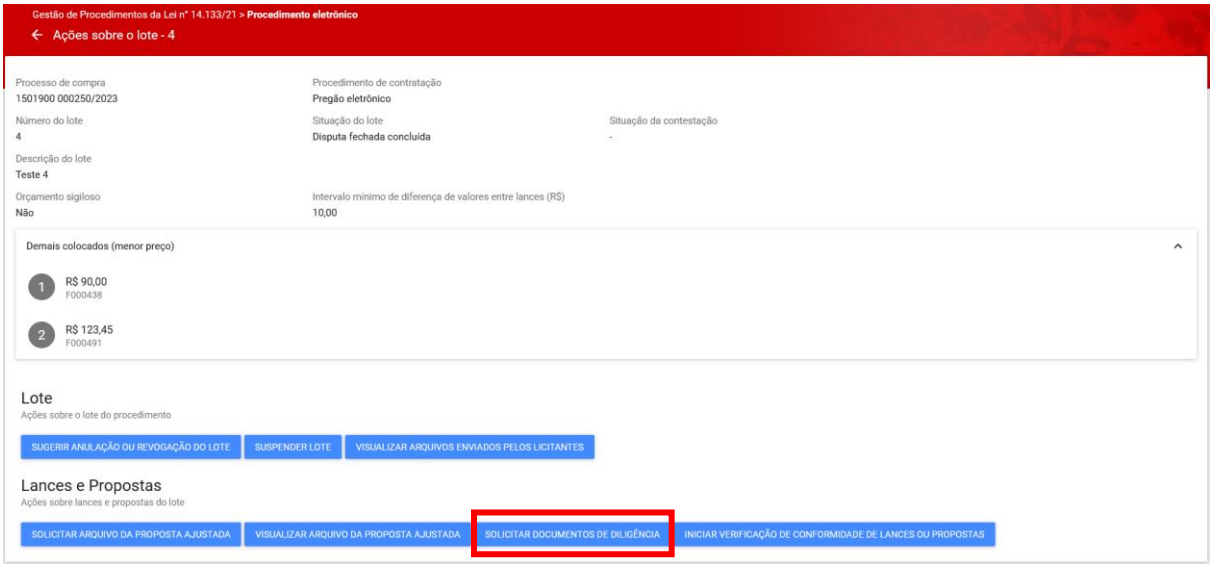
VIII. Após a finalização do prazo de envio da proposta ajustada e/ou estratificação pelo fornecedor, o agente poderá realizar as seguintes ações sobre o lote:

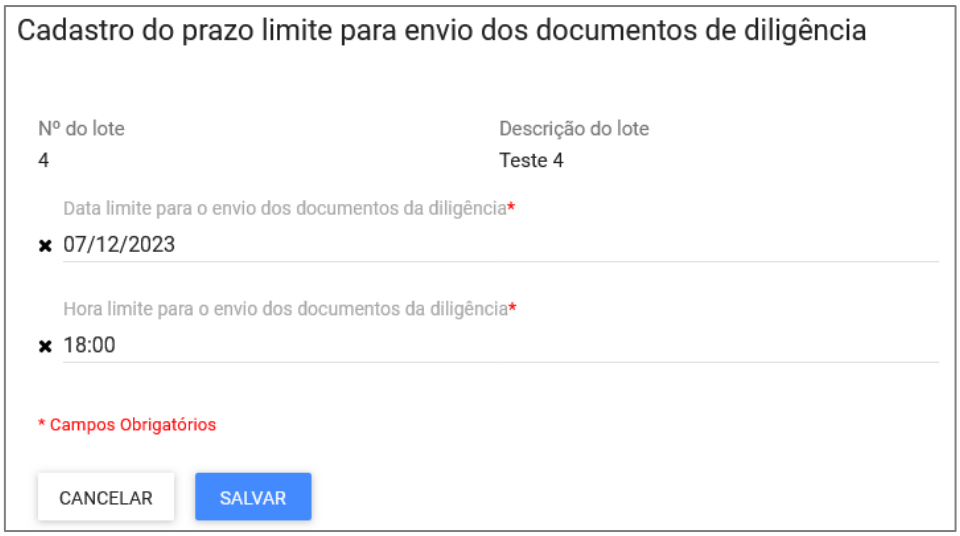
IX. Se clicar em **"Visualizar arquivos da proposta ajustada"**, será possível ver os dados inseridos pelo fornecedor, incluindo os arquivos:

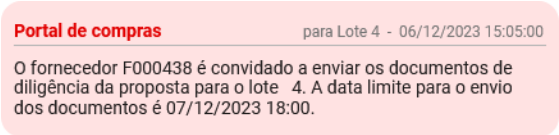


5.1. Diligência da proposta

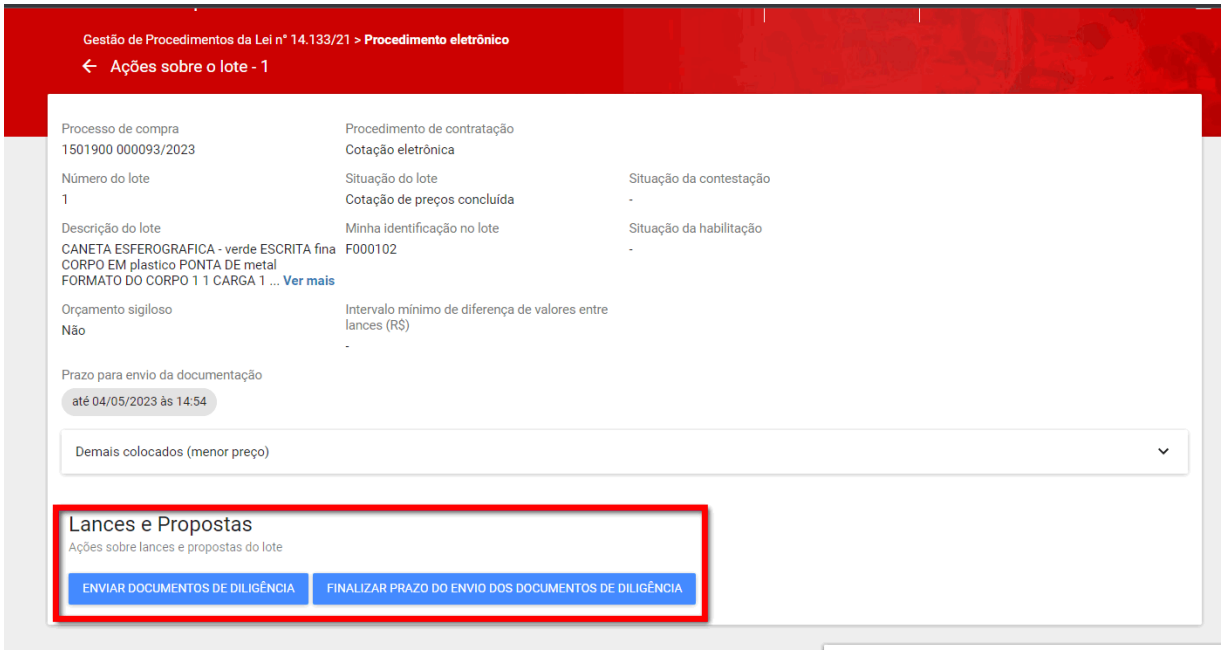
I. Após o recebimento da proposta ajustada, é possível solicitar documentação complementar ao fornecedor, se necessária. Para isso, o agente deverá clicar em **"Solicitar documentos de diligência"**, e informar data e hora para envio da complementação pelo fornecedor. O sistema informará o registro do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





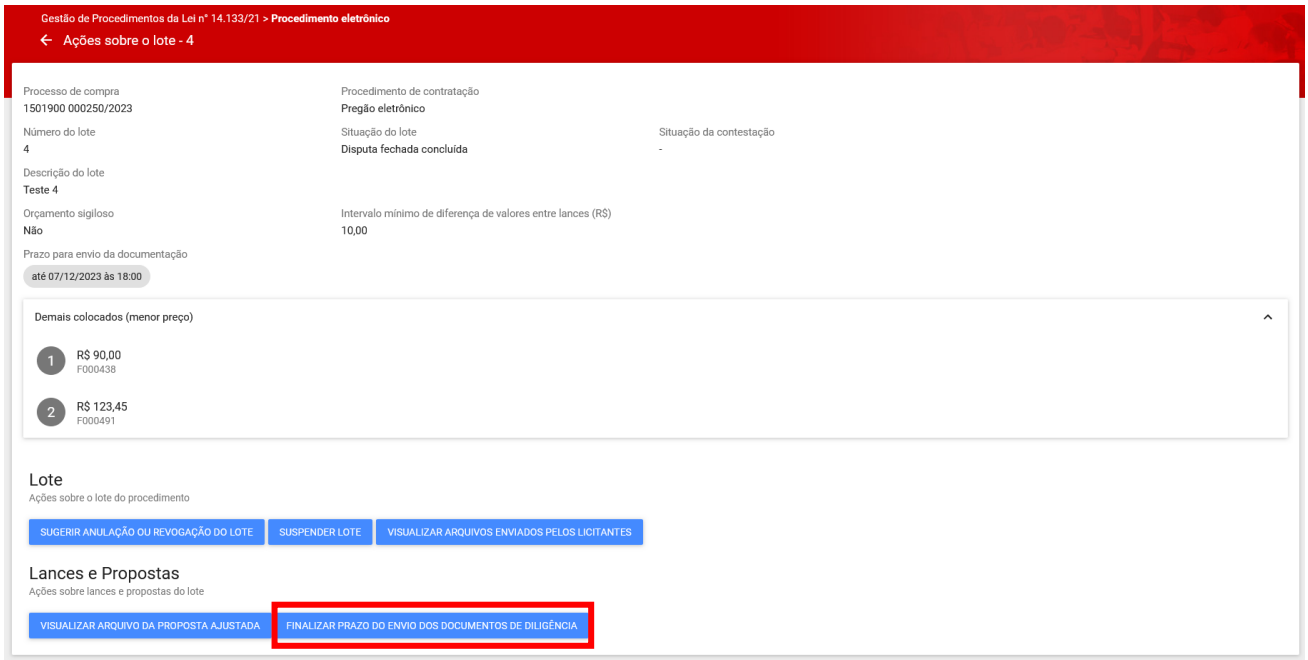


II. Na sequência, o fornecedor pode enviar os documentos de diligência e/ou finalizar o prazo do envio dos documentos de diligência clicando no comando correspondente:

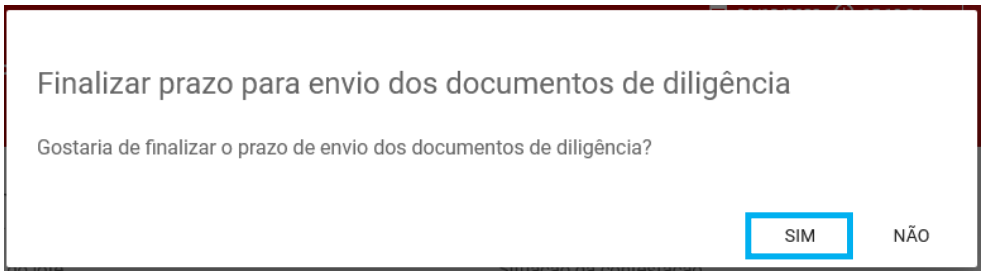


III. O agente pode repetir a solicitação mediante necessidade.

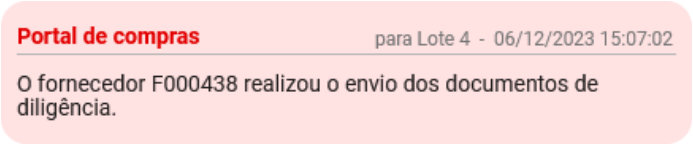
IV. O agente deve aguardar finalizar o prazo para envio ou, se necessário, poderá finalizar o prazo de envio dos documentos de diligência manualmente, antes do prazo informado, acionando o comando ‘Finalizar prazo do envio dos documentos de diligência’

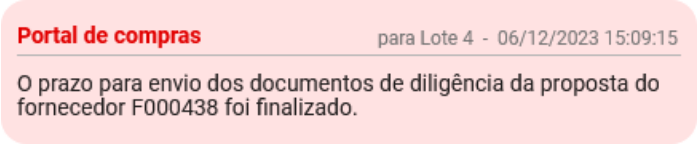


Em seguida, clicar em **'Sim'**.



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





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

Número do lote
3

Situação do lote
Disputa aberta concluída

Situação da contestação
-

Descrição do lote
PAPEL COLORSET - 000002119

Orçamento sigiloso
Não

Intervalo mínimo de diferença de percentual entre lances (%):
1,00

Demais colocados (maior desconto)

Lote

Ações sobre o lote do procedimento

SUGERIR ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO DO LOTE | SUSPENDER LOTE | VISUALIZAR ARQUIVOS ENVIADOS PELOS LICITANTES

Lances e Propostas

Ações sobre lances e propostas do lote

SOLICITAR ARQUIVO DA PROPOSTA AJUSTADA | VISUALIZAR ARQUIVO DA PROPOSTA AJUSTADA | SOLICITAR DOCUMENTOS DE DILIGÊNCIA

VISUALIZAR DOCUMENTOS DE DILIGÊNCIA | INICIAR VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DE LANCES OU PROPOSTAS

Chat

Visualizar documentos da solicitação de diligência

Número do lote
3

Descrição do lote
PAPEL COLORSET - 000002119

Fornecedor
F000343

Item 1

Item de material / serviço
000002119 - PAPEL COLORSET -

Unidade de aquisição / fornecimento
00006 - FOLHA 1,00 FOLHA

Garantia mínima (meses)
90

Prazo de entrega (dias)
30

Marca
mm

Modelo
m

Quantidade
100,0000

Valor total do lote (R$)
100,00

Desconto (%)
26,00

Chat

Arquivo(s) de descrição da proposta de preço

Nenhum arquivo enviado

Arquivos de diligência

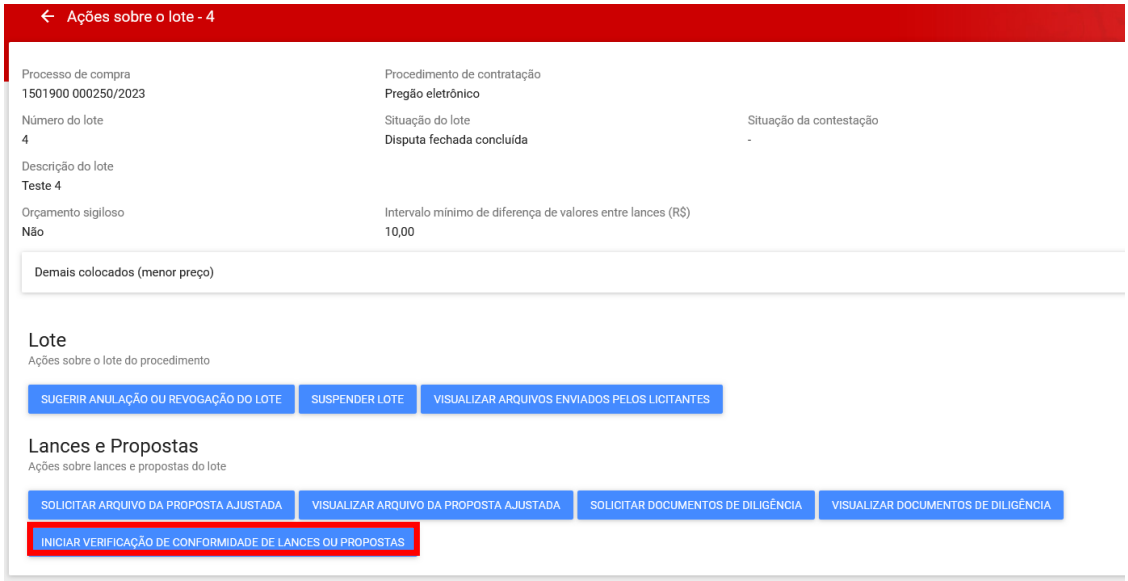
Arquivo(s) da descrição da proposta de preço - Diligência

29/11/2023, 18:18:51
11.7 KB
Para testes.d...

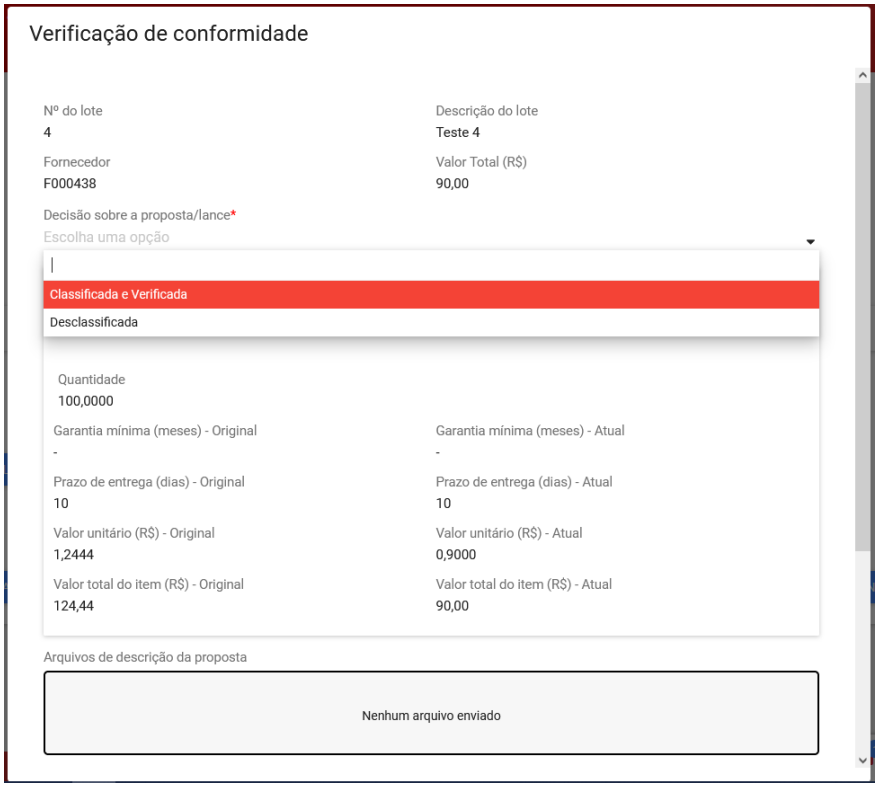
Chat

6. Verificação da conformidade da proposta

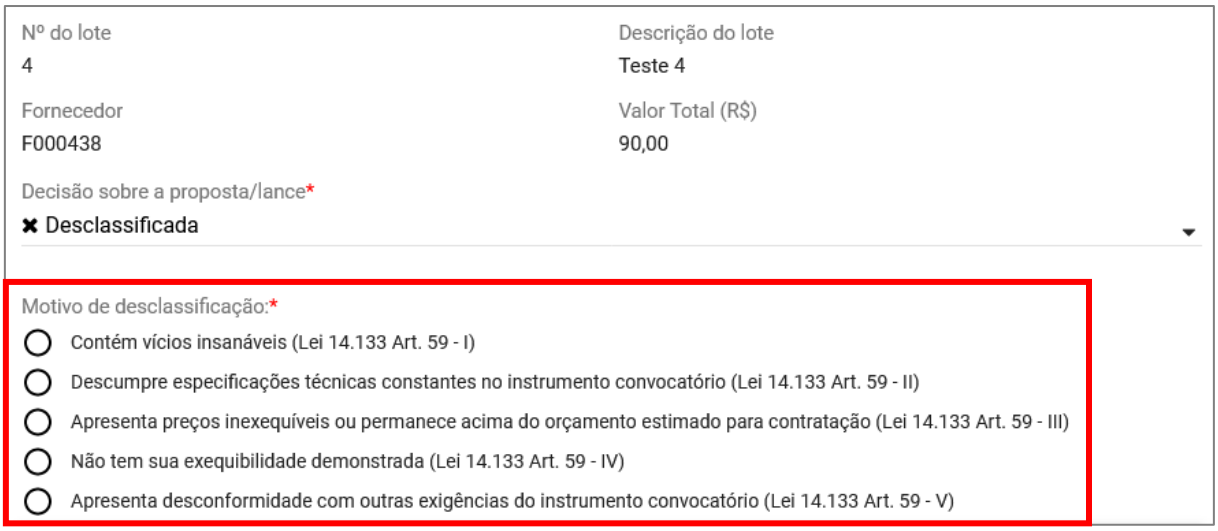
I. Para iniciar a próxima etapa, o agente deverá clicar em **“Iniciar verificação de conformidade de lances ou propostas”.**



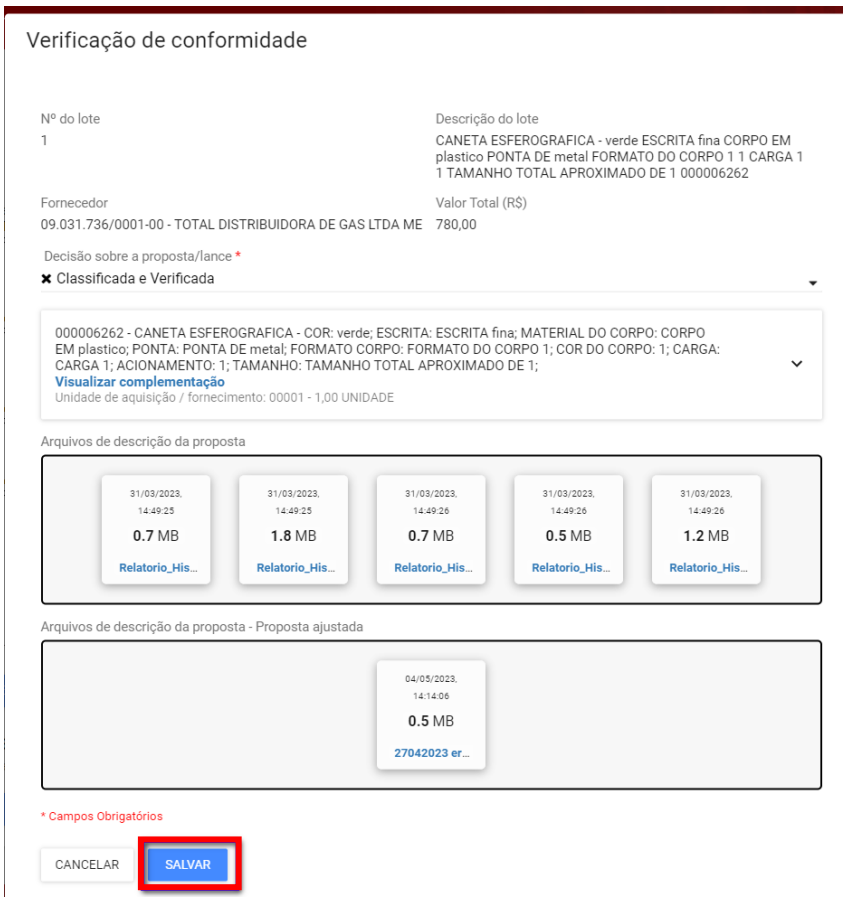
II. Em seguida, deve decidir sobre a classificação da proposta/lance:

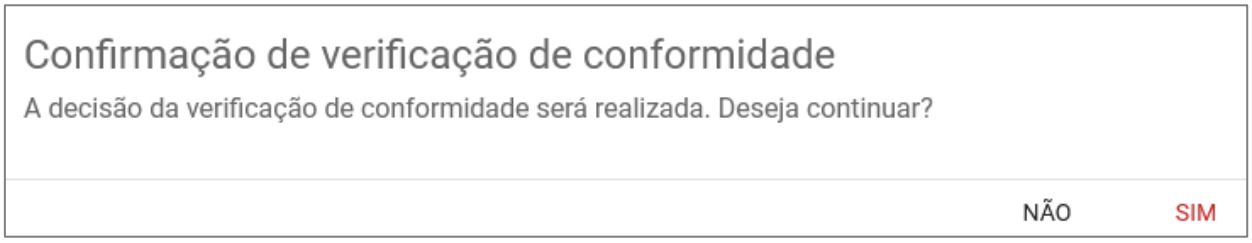


III. Em caso de desclassificação, é obrigatório informar o motivo da desclassificação conforme artigos da Lei:

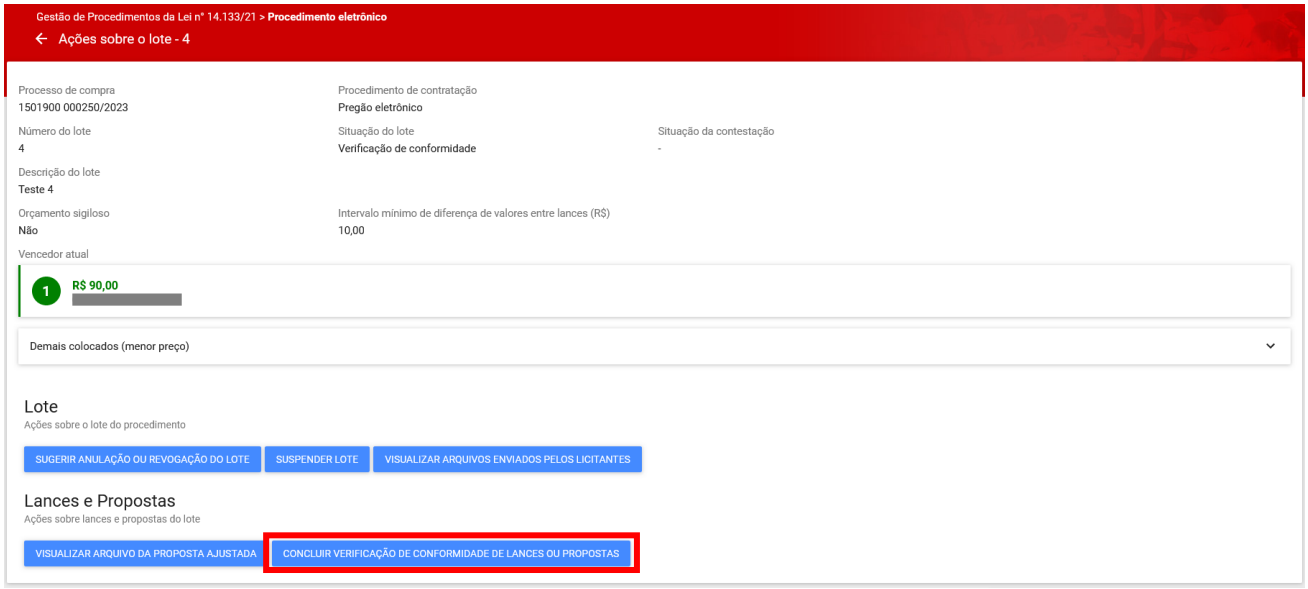


IV. Depois de informar a decisão, clicar em **"Salvar".** Será necessário confirmar a decisão.

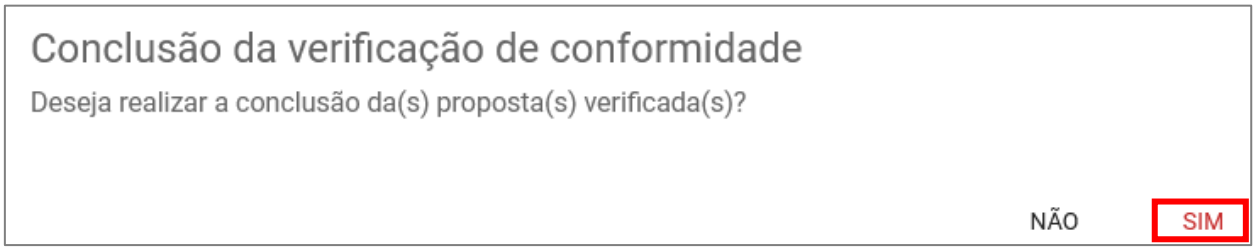




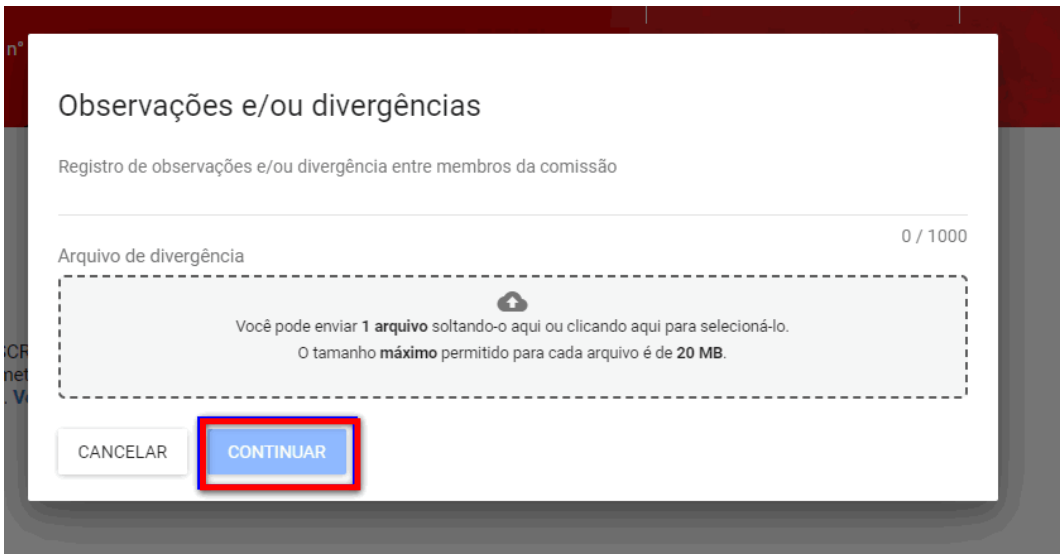
V. Emitida a decisão, o agente deverá concluir essa etapa clicando em **“Concluir verificação de conformidade de lances ou propostas”**:



VI. Confirmar a conclusão:

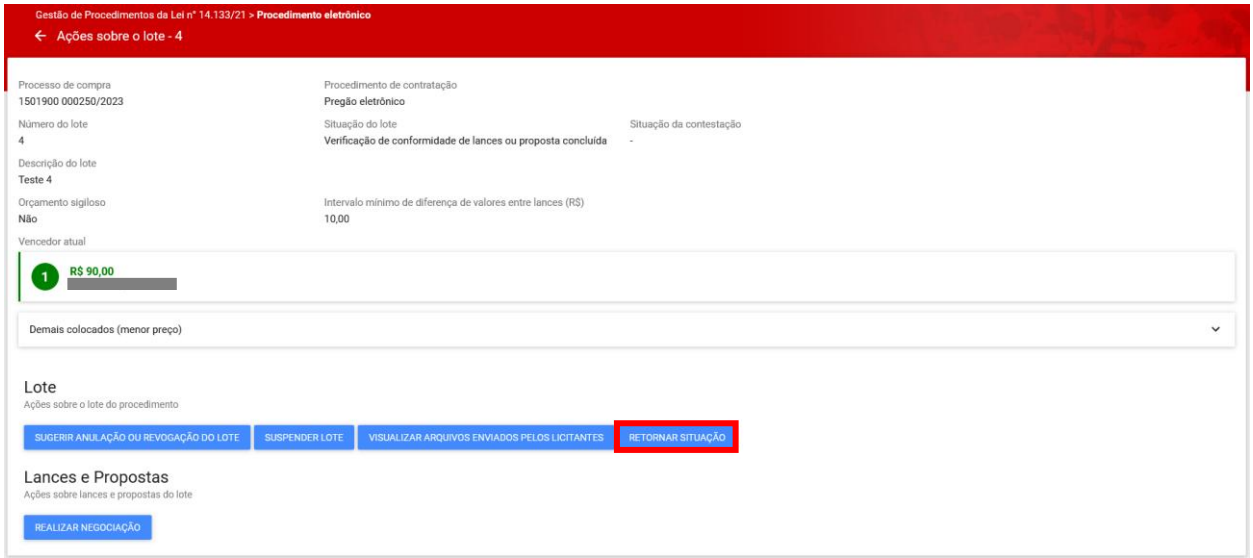


VII. Após a conclusão, é possível registrar observações/divergências entre a equipe responsável e incluir arquivo. Caso não seja necessário incluir, clique em **“Continuar”:**



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. O retorno é realizado por etapas e deve ser justificado.



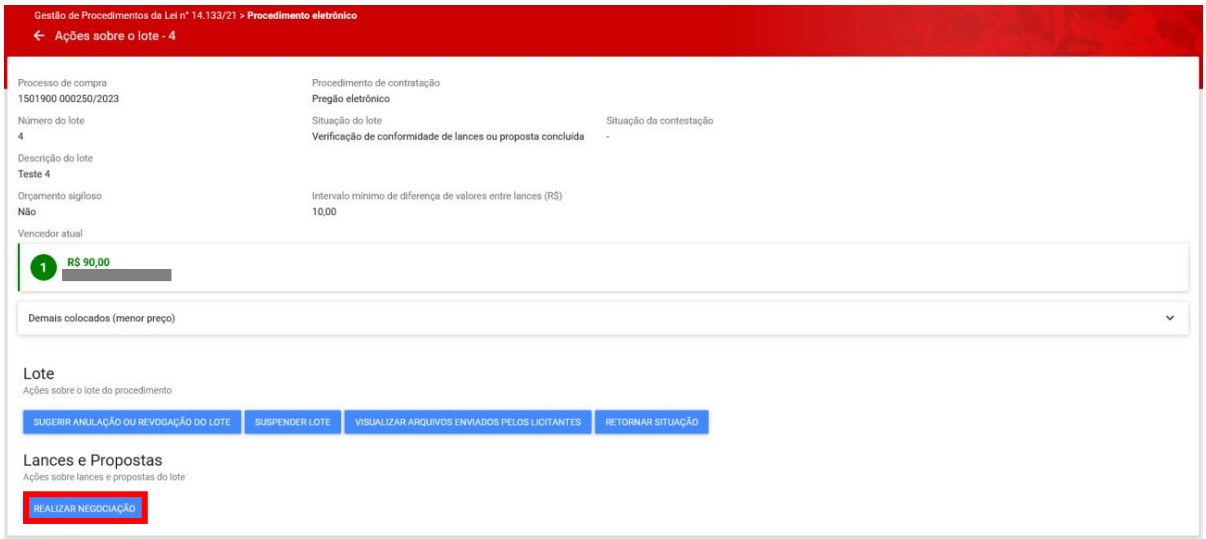
I. Prosseguindo para a etapa de negociação, orienta-se que ela seja realizada pelo chat e que o fornecedor insira os dados acordados na tela de negociação.

II. Na negociação, o fornecedor pode alterar as seguintes informações:

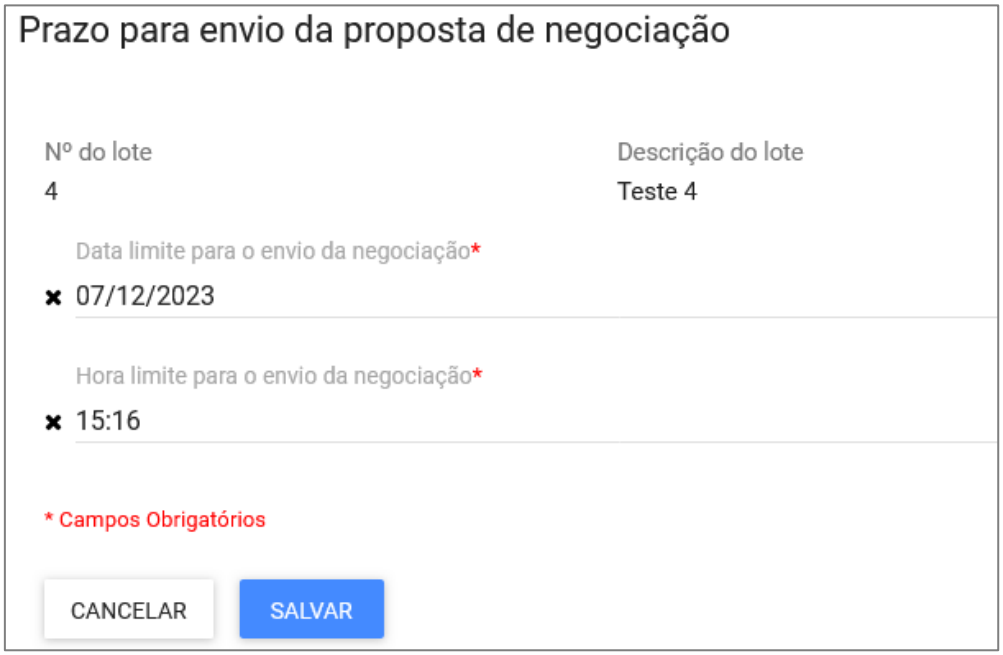
   a. Garantia
   b. Prazo de entrega
   c. Marca
   d. Modelo
   e. Valor
   f. Inserir arquivo da proposta ajustada

III. A negociação permanece habilitada <u>durante o prazo definido ou até a sua finalização pelo agente.</u>

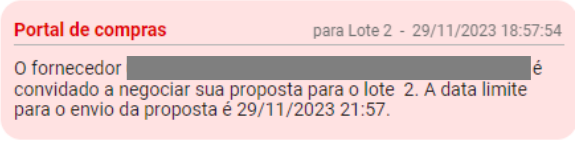
IV. Para iniciar a negociação, clicar em **"Realizar negociação":**



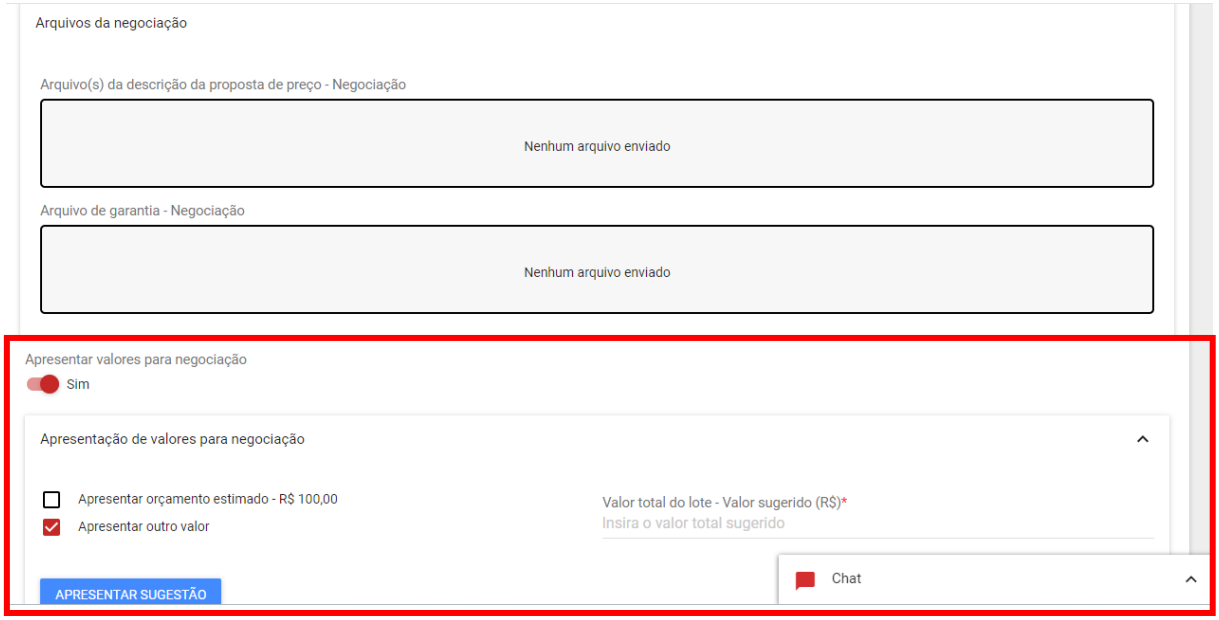
V. Informar a data e hora limite para envio da negociação e depois clicar em “Salvar”:



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



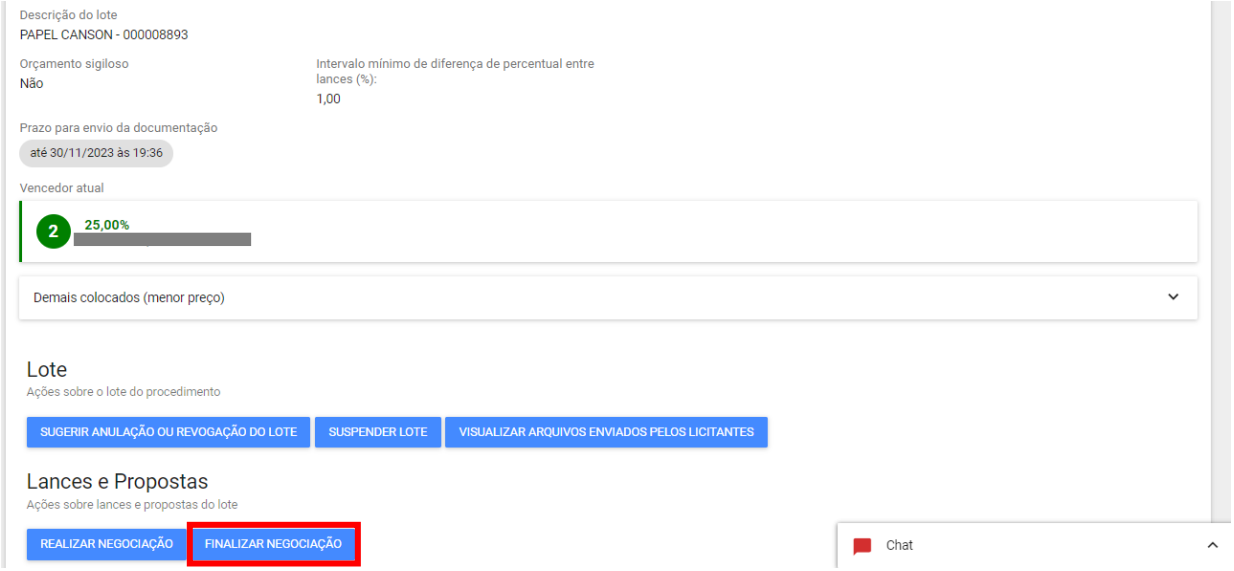
VII. Durante a negociação, o agente poderá inserir o valor a ser negociado e poderá também disponibilizar o orçamento estimado (na hipótese de o procedimento adotar orçamento sigiloso) apenas para o licitante mais bem classificado com quem está sendo feita a negociação:



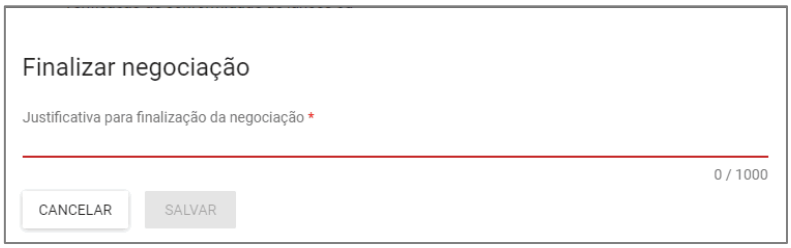
VIII. O fornecedor deverá informar os dados da negociação e enviá-los para o agente[11]. O sistema apresentará o registro no chat sobre o envio dos dados da negociação e o agente poderá aceitar ou rejeitar a negociação:

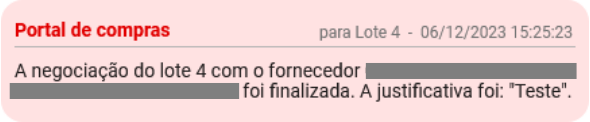
IX. Após aceitar a negociação, o agente pode optar por realizar a negociação novamente, finalizar o prazo da negociação ou aguardar o fim do prazo no sistema:

[11] Para maiores informações sobre as atividades do fornecedor, acessar o Manual de Pregão e Concorrência - Visão fornecedor disponível em https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/materiais-orientadores



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

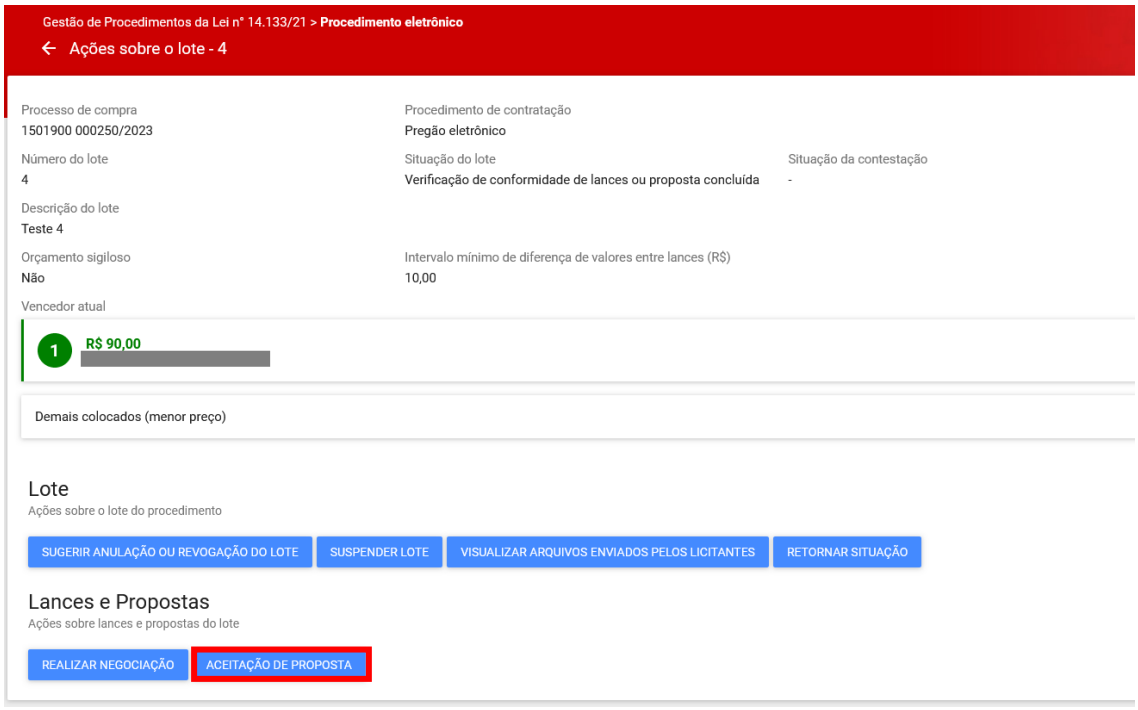


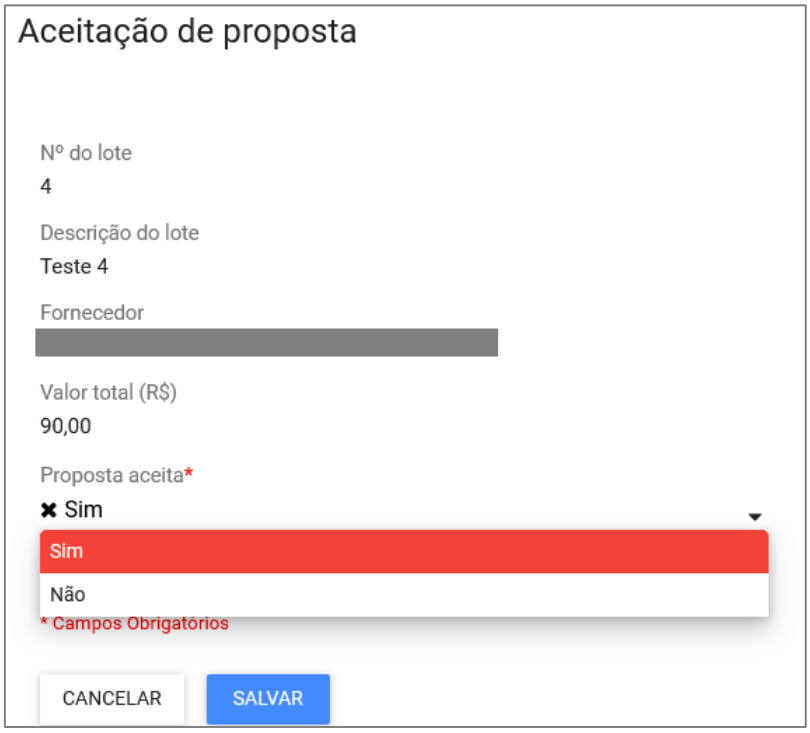


8. Aceitação da proposta

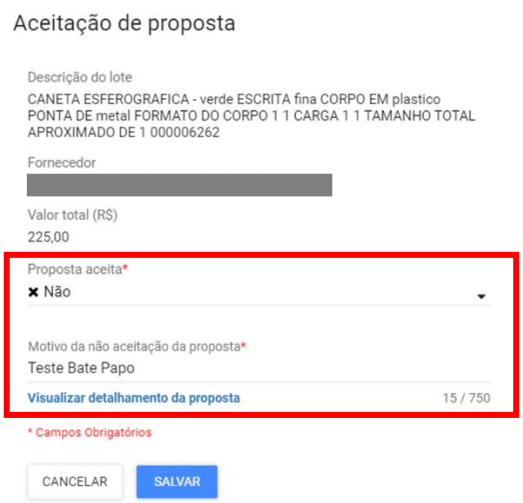
Com a negociação finalizada, será habilitada a tela de aceitação da proposta.

I. Após clicar em **“Aceitação de proposta”,** o agente deverá realizar a análise das informações da proposta, informar se a proposta foi aceita e clicar em **"Salvar":**





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



II. O sistema verificará se há próximo colocado e se há necessidade de reaplicação de empate ficto e/ou empate real.

- Se houver próximo colocado, responsável irá convocar o próximo colocado para envio da proposta ajustada.
- Se todos os licitantes tiverem a proposta não aceita, o lote fracassa e será aberto prazo para os licitantes registrarem intenção de recurso, seguindo para fase recursal.

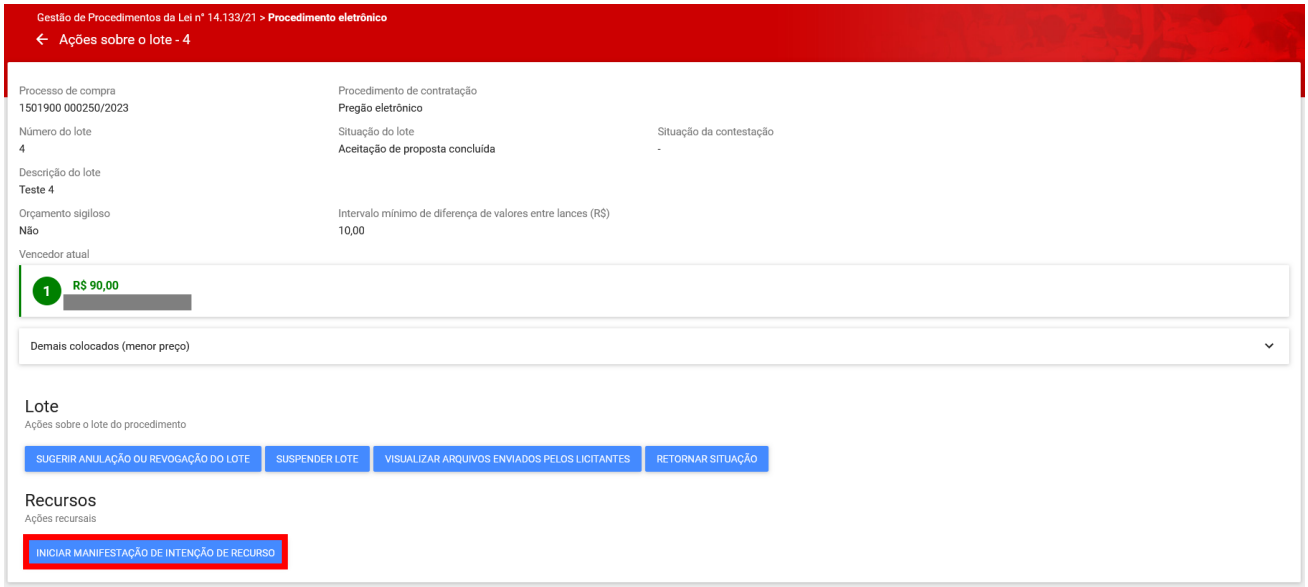
Observação: A partir da aceitação da proposta, o orçamento, se sigiloso, será exibido para os participantes do certame.

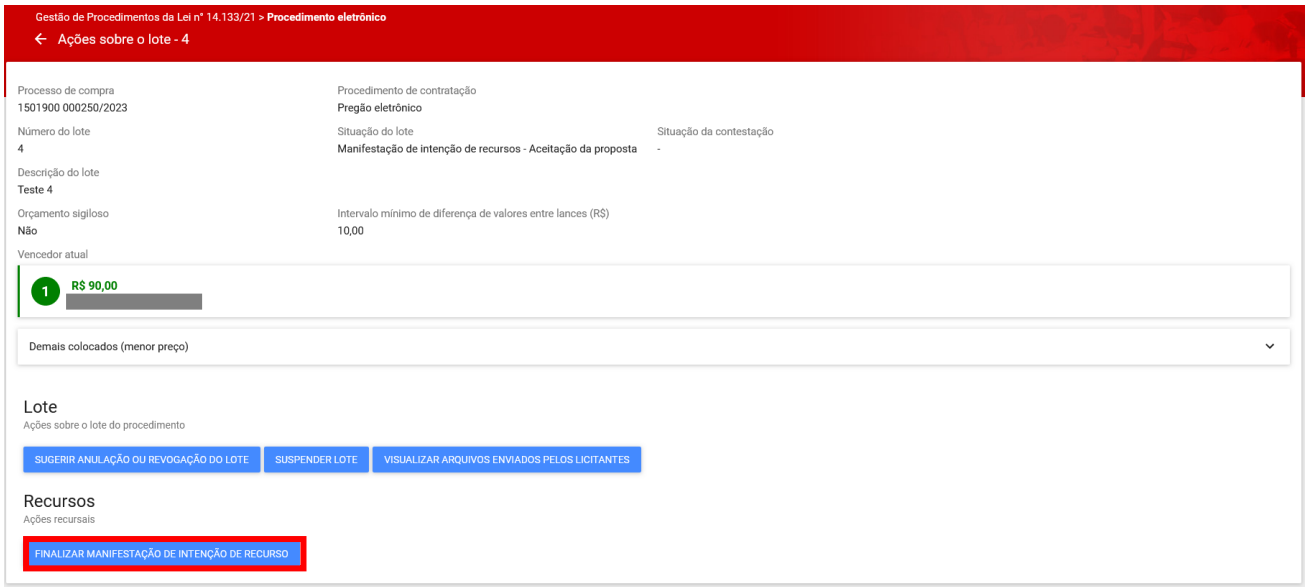
III. Após a conclusão, é possível registrar observações/divergências entre a equipe responsável e incluir arquivo. Caso não seja necessário incluir, clique em “Continuar”:

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.

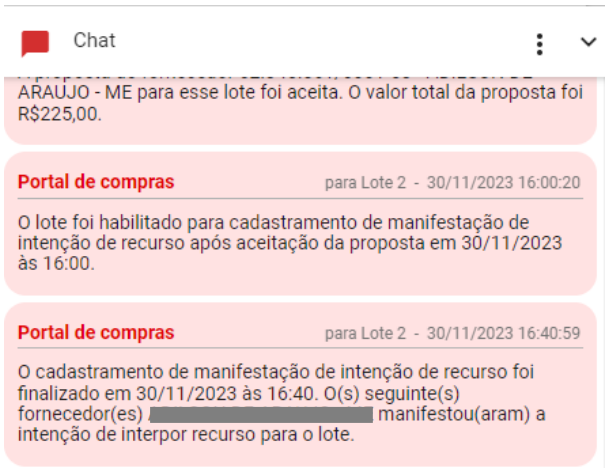
I. O agente abre manualmente a manifestação de intenção de recurso e fecha manualmente. Ele poderá usar o chat para informar o prazo.



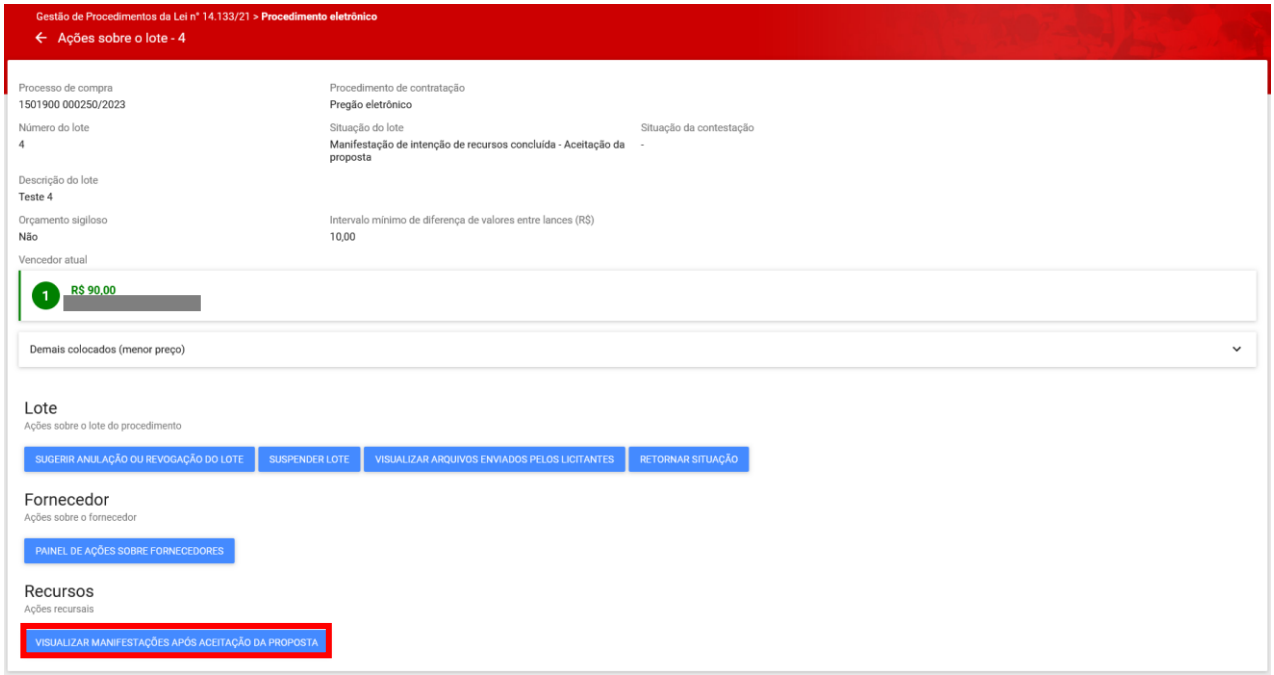


- **Observação:** A partir deste momento, os documentos que compõem as propostas analisadas pelo agente serão disponibilizados para acesso público.

II. Quando o comando de iniciar e o de finalizar a manifestação de intenção de recurso for acionado, o chat enviará uma mensagem automática notificando os participantes

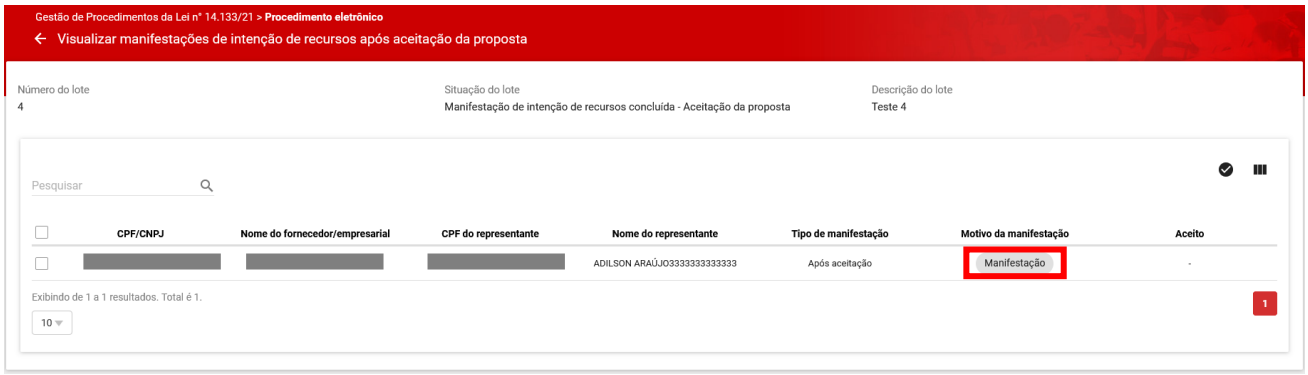


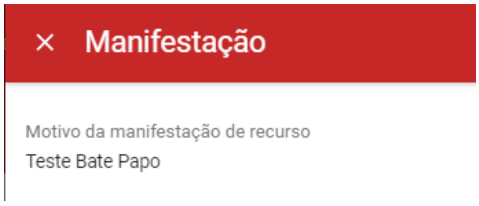
III. As manifestações enviadas após a aceitação da proposta poderão ser visualizadas através do comando disponibilizado na tela do lote:



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.

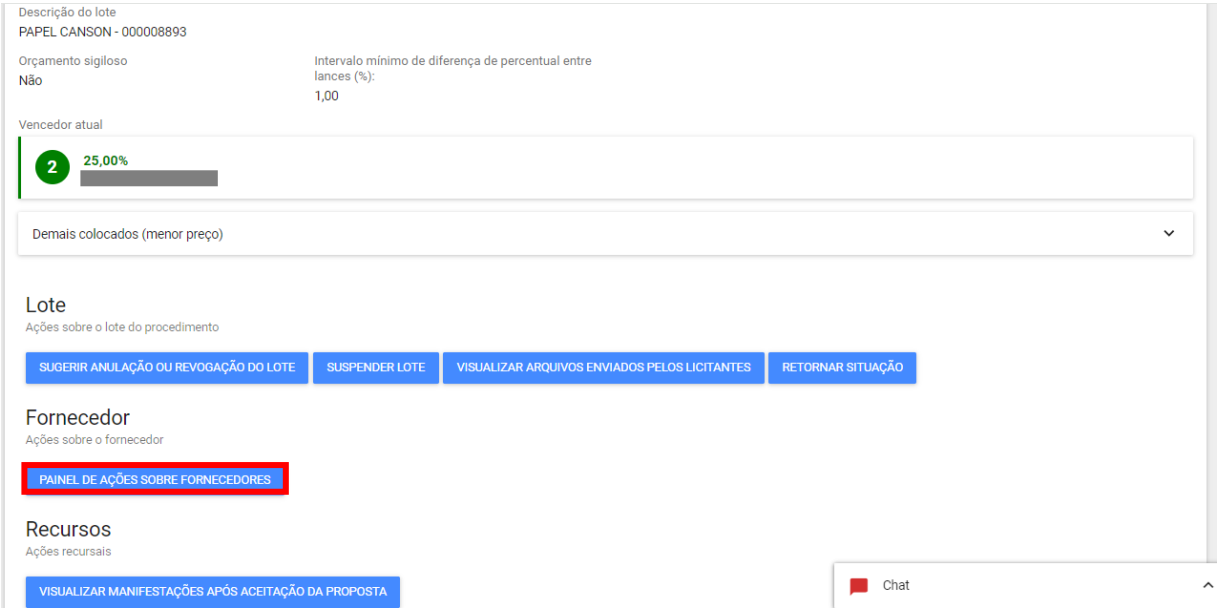




9. Habilitação

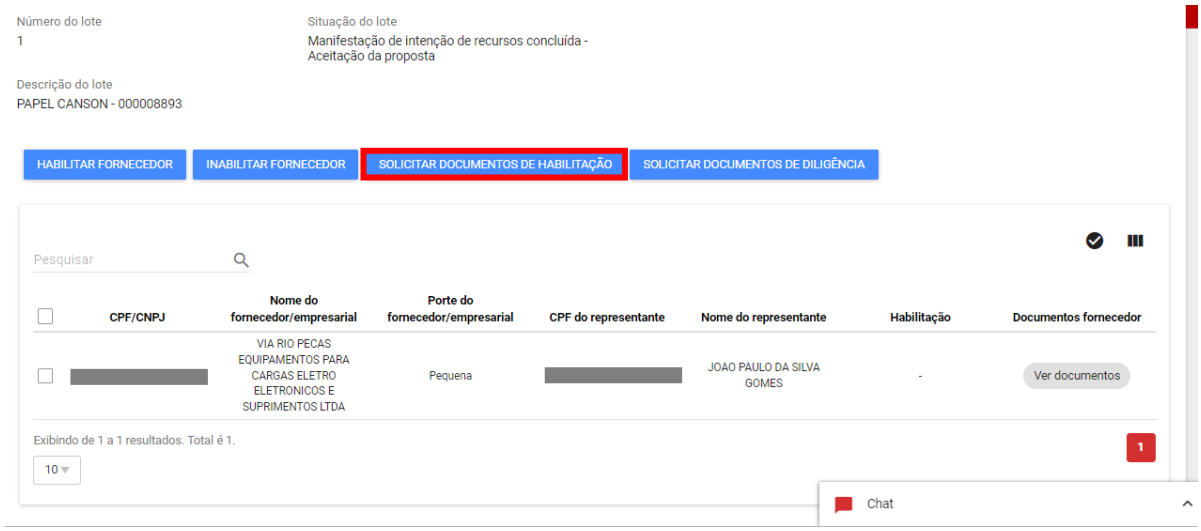
Com a aceitação de proposta concluída, serão disponibilizadas as ações de verificação dos documentos de habilitação.

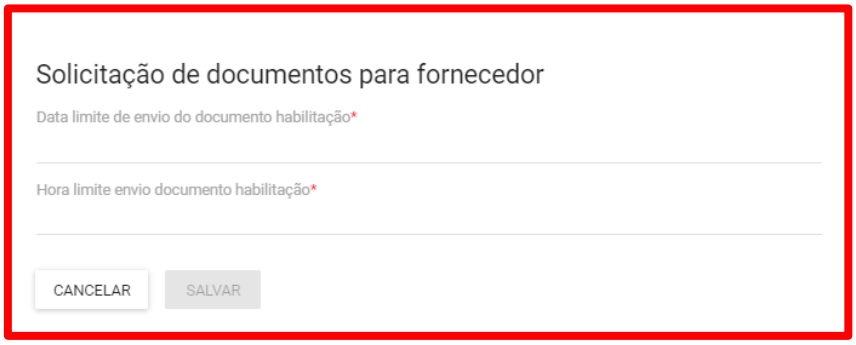
I. Para acessar a tela de habilitação, o agente deverá selecionar o comando "Painel de Ações sobre fornecedores"



II. Para decidir sobre a habilitação/inabilitação do licitante, o pregoeiro/agente de contratação poderá solicitar os documentos necessários ao fornecedor vencedor, com inserção de prazo (data e hora)

- Essa solicitação poderá ser acionada mais de uma vez.



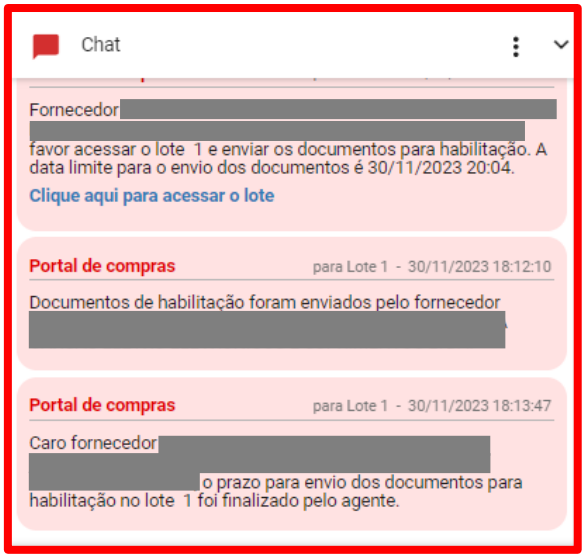


Observações:

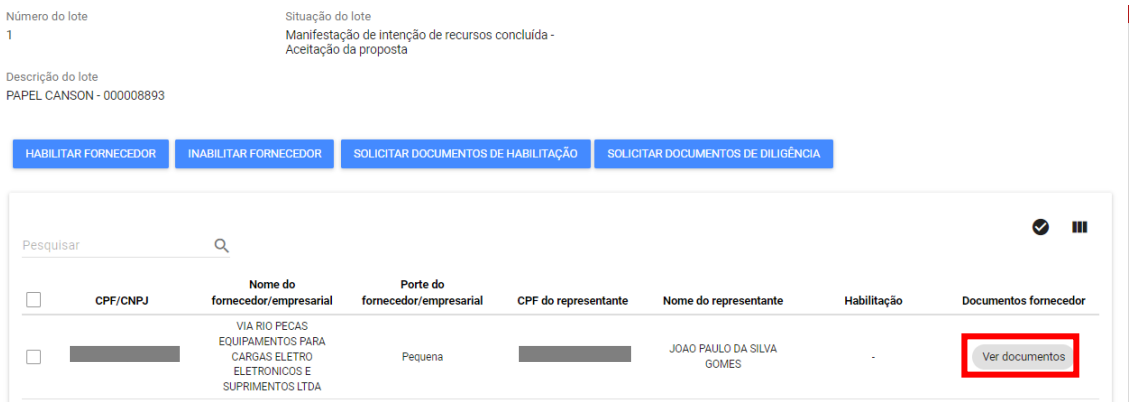
- Conforme o art. 33 §3º do Decreto nº 48.723/23, se previsto no edital de licitação, a documentação de habilitação poderá ser substituída, total ou parcialmente, pelo registro cadastral no Cagef.
    - Nesse caso, o agente/pregoeiro/comissão poderá habilitar/inabilitar o fornecedor sem acionar o comando de solicitar documento de habilitação
- Caso o fornecedor não envie os documentos de habilitação no prazo, é possível que o agente abra novo prazo.

III. Se necessário, o agente poderá finalizar o prazo do envio dos documentos de habilitação manualmente:

IV. Todas as ações realizadas pelo agente e pelo fornecedor serão notificadas no chat

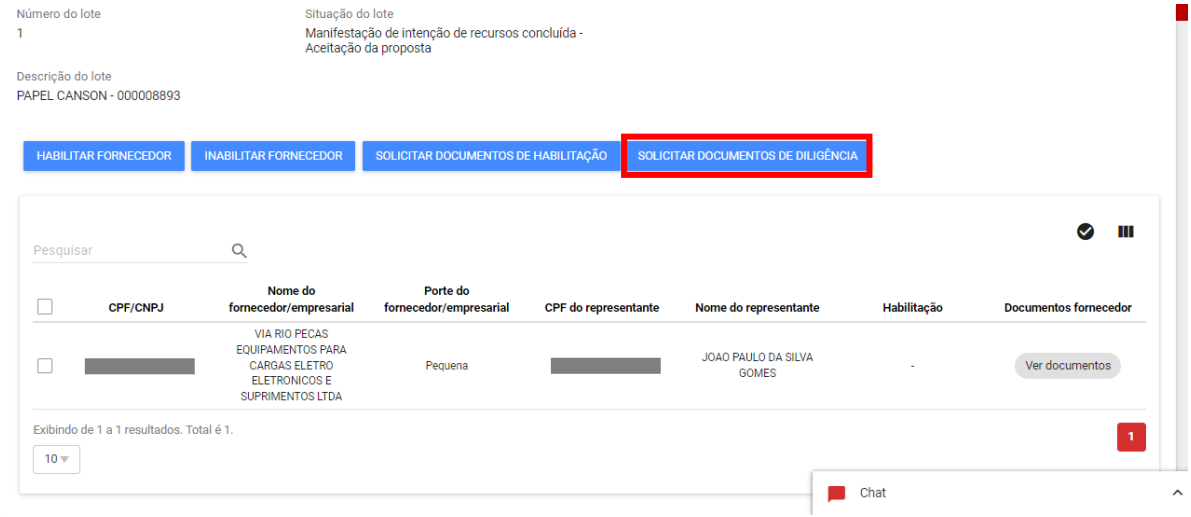


V. Para visualizar os documentos enviados pelo fornecedor, o pregoeiro/agente/comissão de contratação deverá clicar no botão **"Ver documentos":**

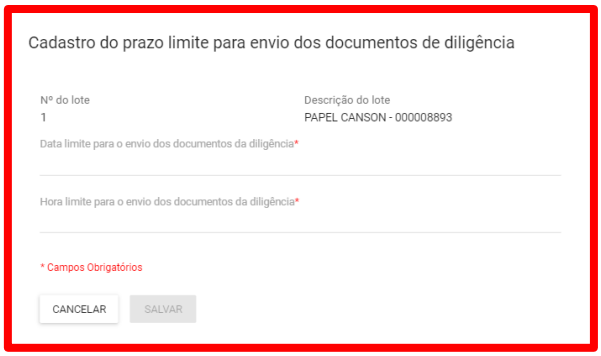


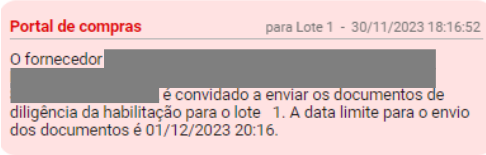
9.1. Diligência da habilitação

I. Após o recebimento dos documentos de habilitação, é possível solicitar diligência ao fornecedor, se necessária complementação da documentação. Essa ação é feita clicando no comando "Solicitar documentos de diligência"



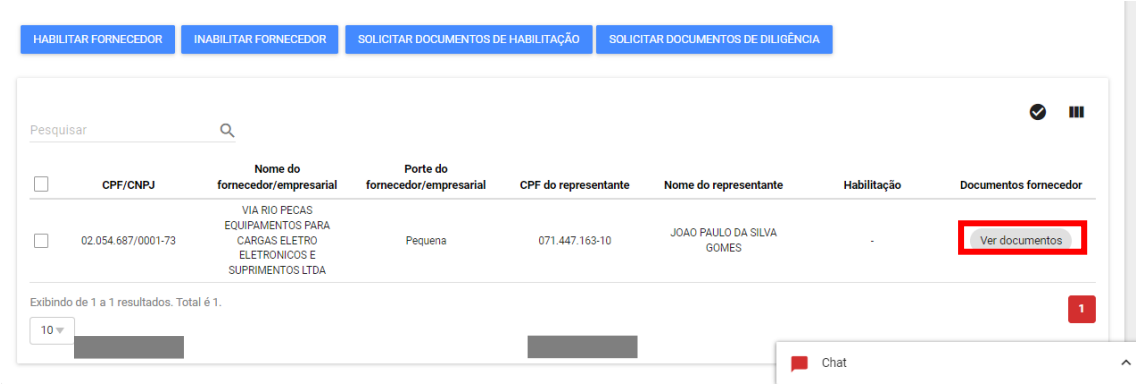
II. Em seguida, o agente deverá inserir prazo para envio da documentação pelo fornecedor e depois clicar em **"Salvar"**. Essa ação será informada no chat:

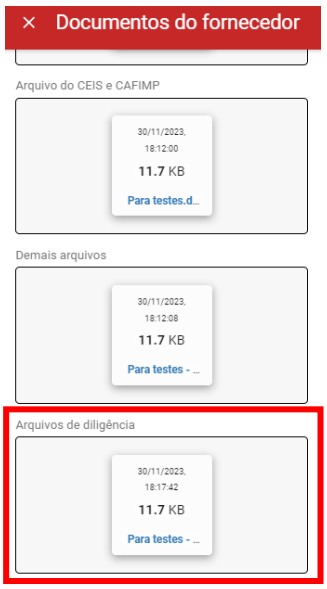




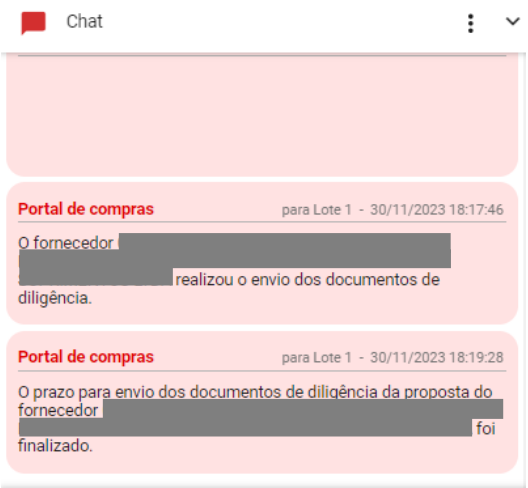
III. O agente pode repetir a solicitação mediante necessidade

IV. Para visualizar os documentos enviados pelo licitante, o agente/pregoeiro deverá selecionar a opção **"Ver documentos":**





V. Caso seja necessário, o agente poderá finalizar o prazo do envio dos documentos de diligência manualmente. O chat notificará todas as ações realizadas tanto pelo fornecedor quando pelo agente.

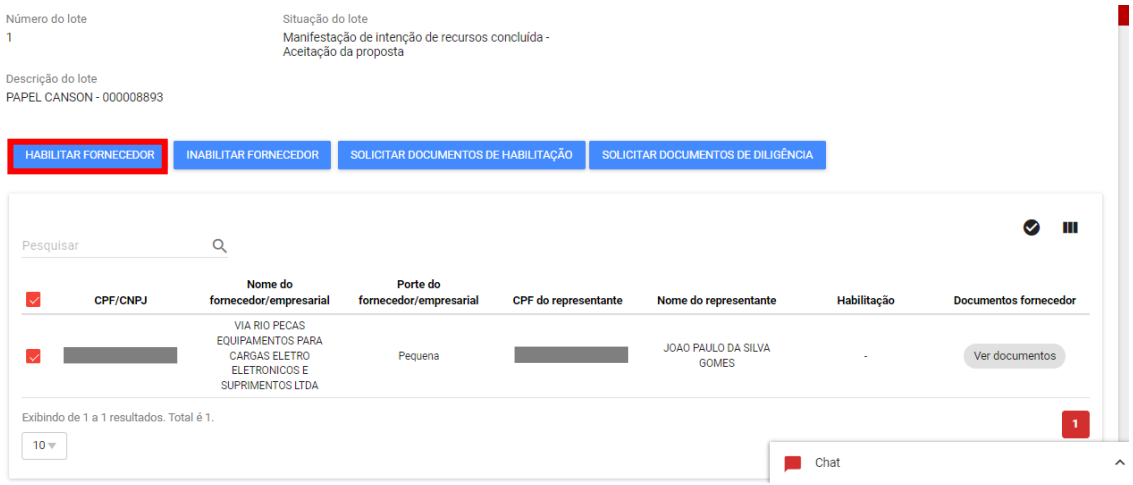


9.2. Conclusão da habilitação

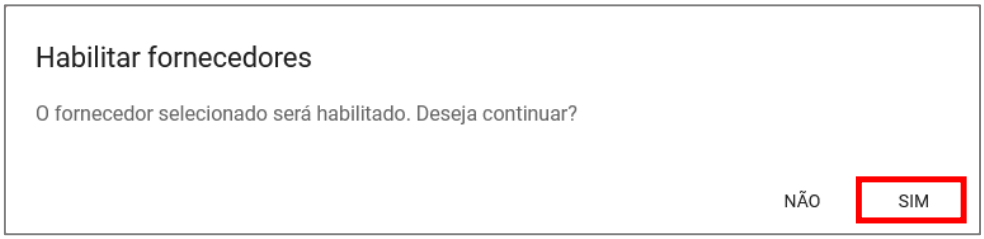
I. Após análise da documentação de diligência, caso ela tenha sido solicitada, o agente deverá habilitar ou inabilitar o fornecedor.

- Caso o fornecedor seja inabilitado, é necessário justificar, e o sistema convocará o próximo colocado para envio da proposta ajustada e estratificada.

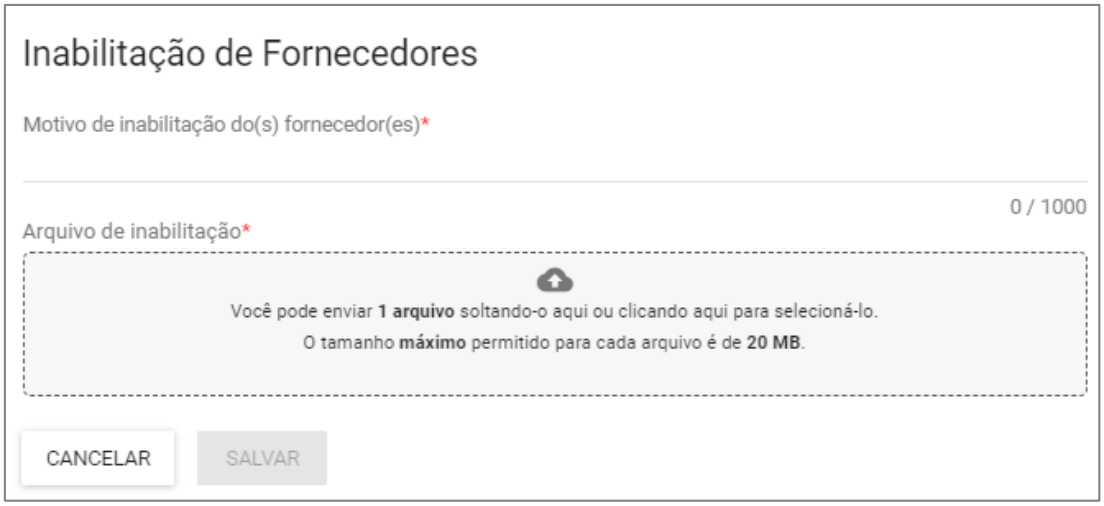
II. Para habilitar, clicar em **“Habilitar fornecedor”:**



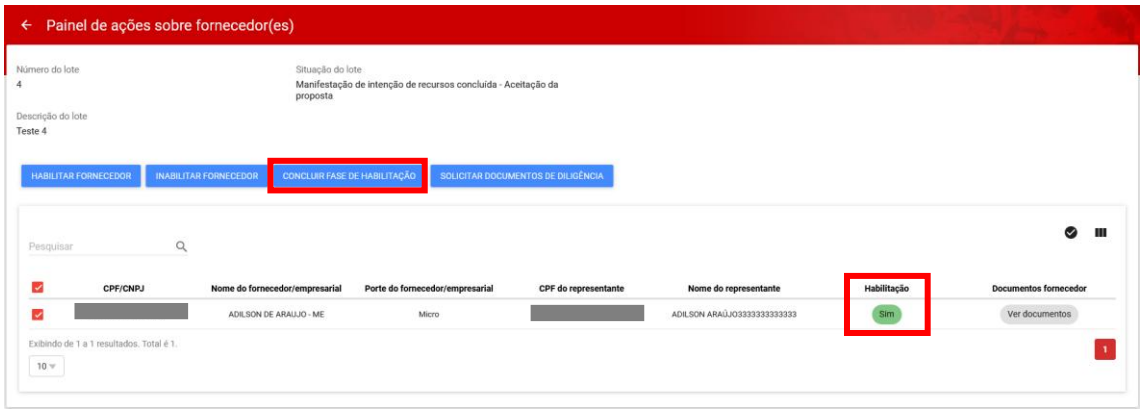
III. Confirmar a habilitação:



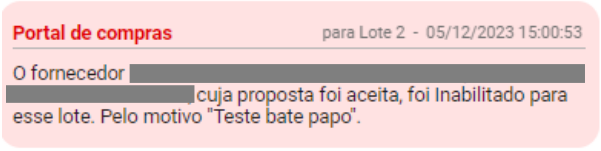
IV. Caso o agente opte por inabilitar o licitante, deverá informar o motivo da inabilitação, inserir um arquivo e clicar em **'Salvar':**

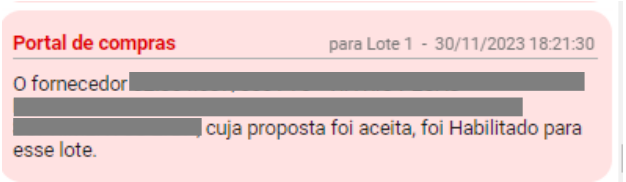


V. O sistema apresentará o fornecedor habilitado. Para dar andamento, clicar em **"Concluir fase de habilitação"**:



VI. Todas as ações do agente serão notificadas no chat



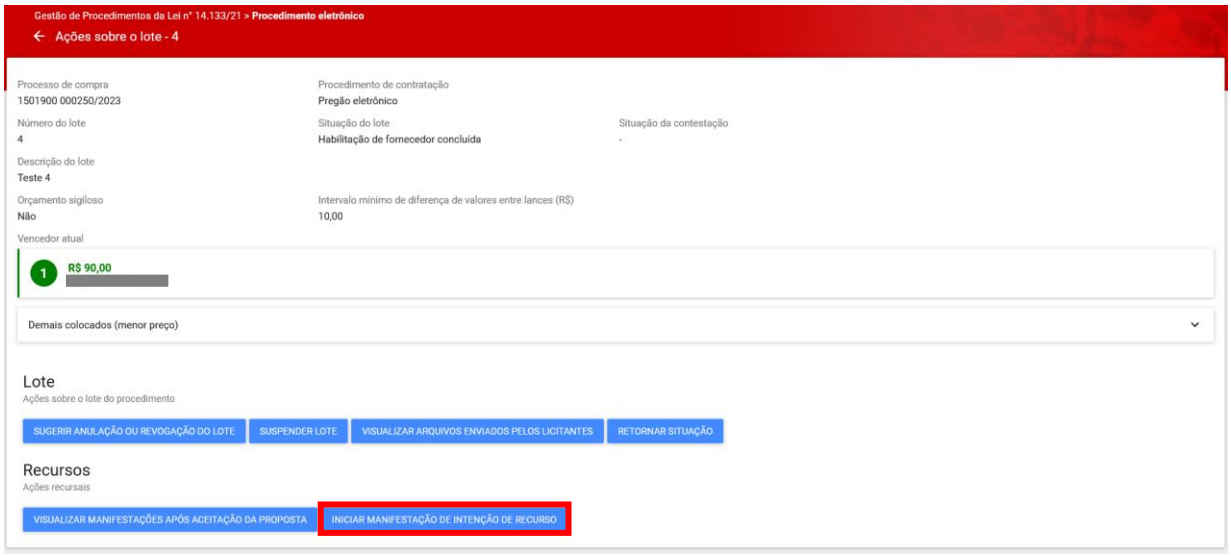


VII. Após a conclusão, é possível registrar observações/divergências entre a equipe responsável e incluir arquivo. Caso não seja necessário incluir, clique em **"Continuar"**:

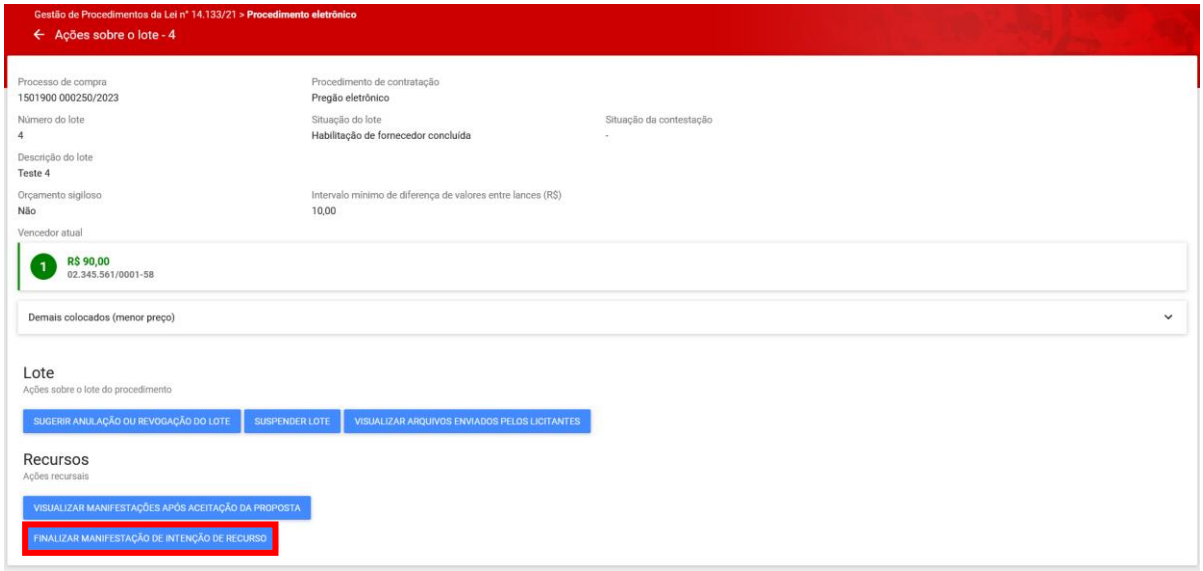
9.3. Manifestação de intenção de recurso após habilitação

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

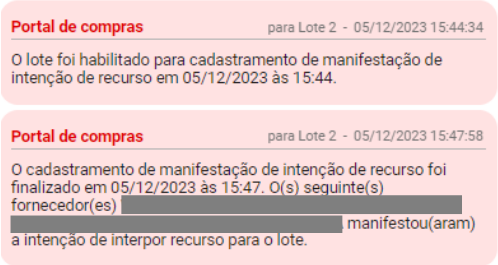
I. O agente iniciará manualmente a etapa, podendo utilizar o chat para informar o prazo para envio de manifestações, acionando o comando **'Iniciar manifestação de intenção de recurso'**:



II. Após o fim do prazo, o agente deverá finalizar a etapa manualmente:



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

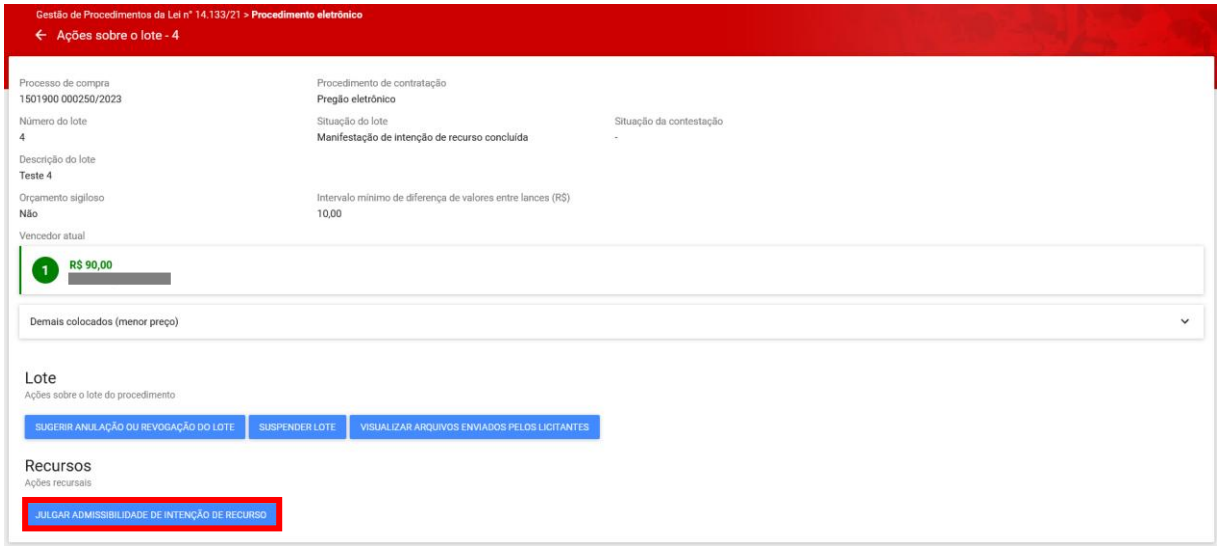


- **Atenção:** Os licitantes podem inserir manifestação de intenção de recurso após a decisão acerca da **aceitação da proposta** e após a decisão acerca da **habilitação**. São dois momentos distintos. Após a habilitação, é uma nova etapa de intenção de recurso que ocorre. Por isso, licitante não edita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

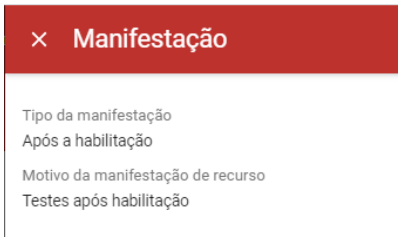
10. Juízo de admissibilidade

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

I. Para julgar a admissibilidade dos recursos, o agente deverá acionar o comando disponível na tela do lote:

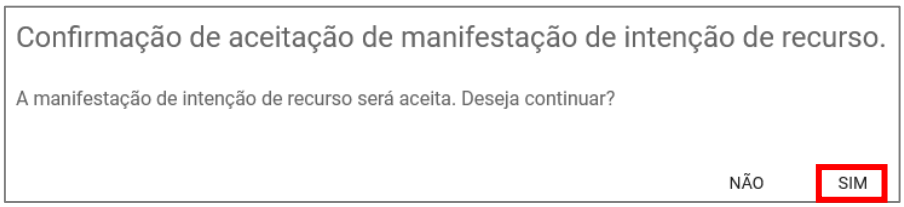


II. Todas as intenções de manifestação serão listadas nessa tela, sendo distinguidas pelo momento em que foram enviadas (após aceitação da proposta ou após a habilitação). Para consultar o motivo da manifestação de recurso, o agente deve selecionar o botão **"Manifestação"**:

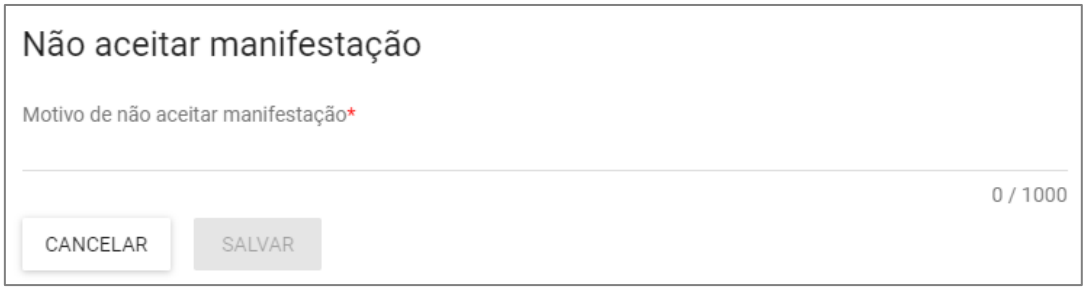


III. O agente deverá aceitar ou não cada uma das manifestações de recursos inseridas. Para isso deve selecionar a manifestação e acionar o comando de 'Aceitar manifestação' ou 'Não aceitar manifestação':

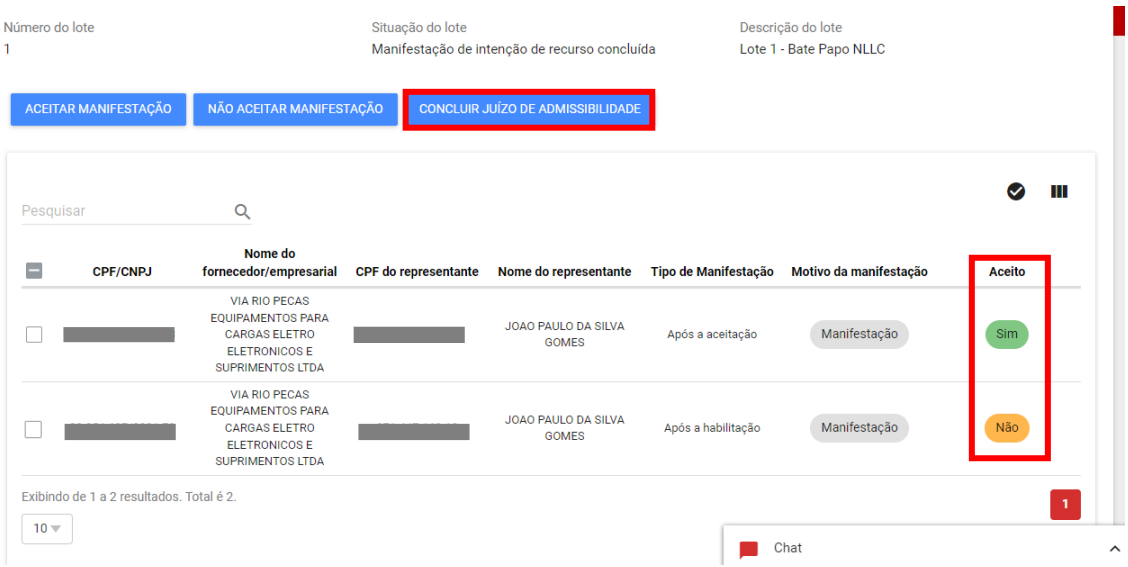
IV. Caso aceite a manifestação, deverá confirmar a ação, selecionando **'Sim':**



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



11. Fase recursal

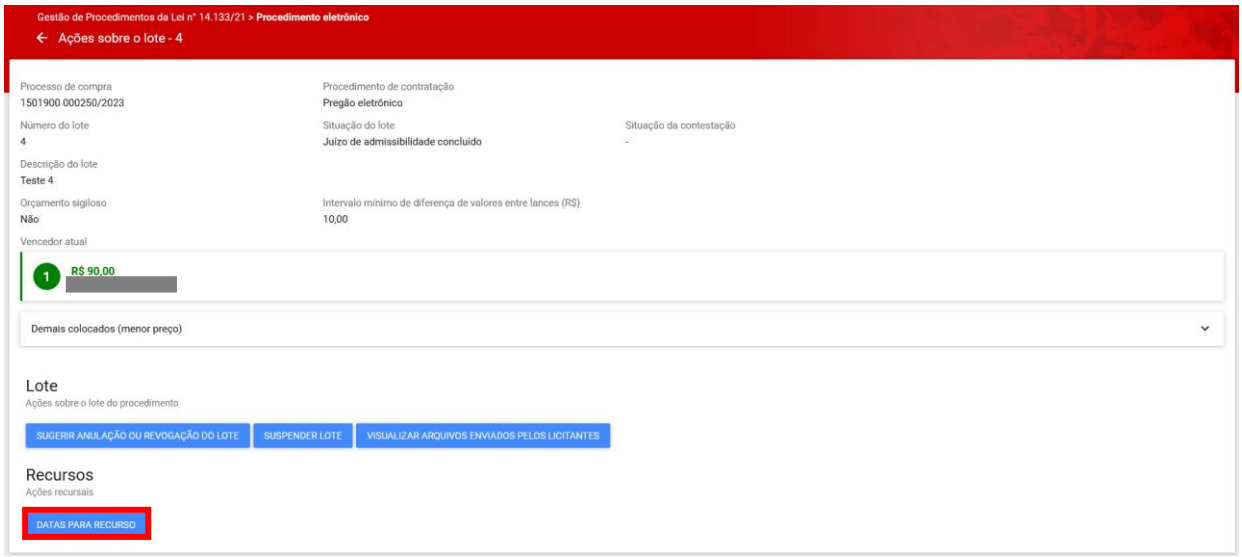
Se pelo menos uma das manifestações de intenção de recurso for aceita para o lote, o agente deverá informar prazos para que os licitantes encaminhem razão/contrarrazão de recurso.

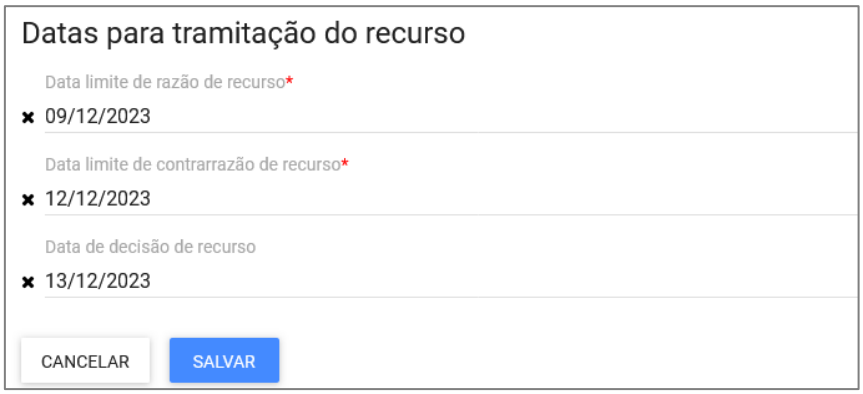
Atenção!

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

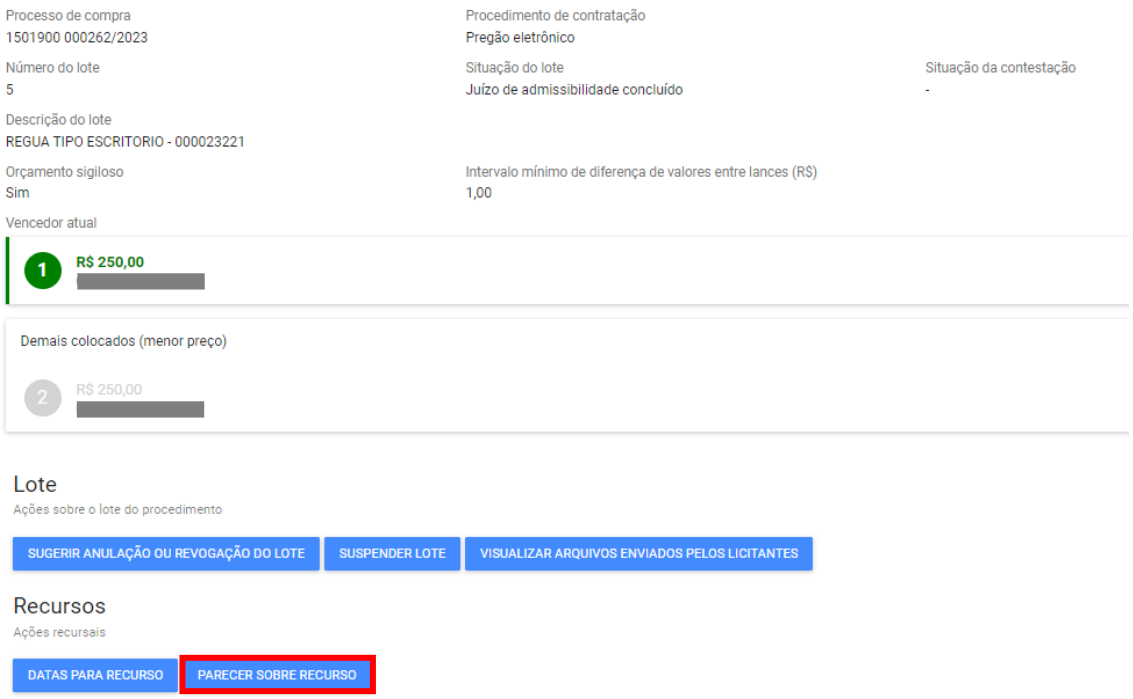
11.1. Abertura de prazos para envio de recursos

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

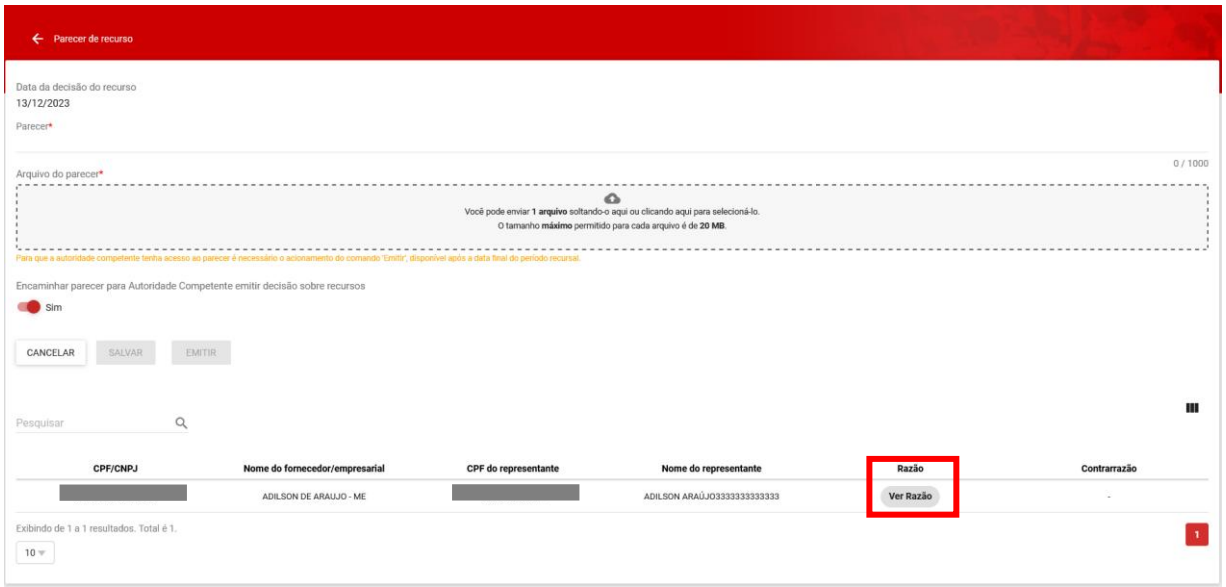




II. A razão/contrarrazão poderá ser consultada pelo agente de contratação, mesmo que ainda não tenha encerrado o prazo para a apresentação da razão ou da contrarrazão pelo fornecedores. Para isso, acionar o comando **'Parecer sobre recurso'**:



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

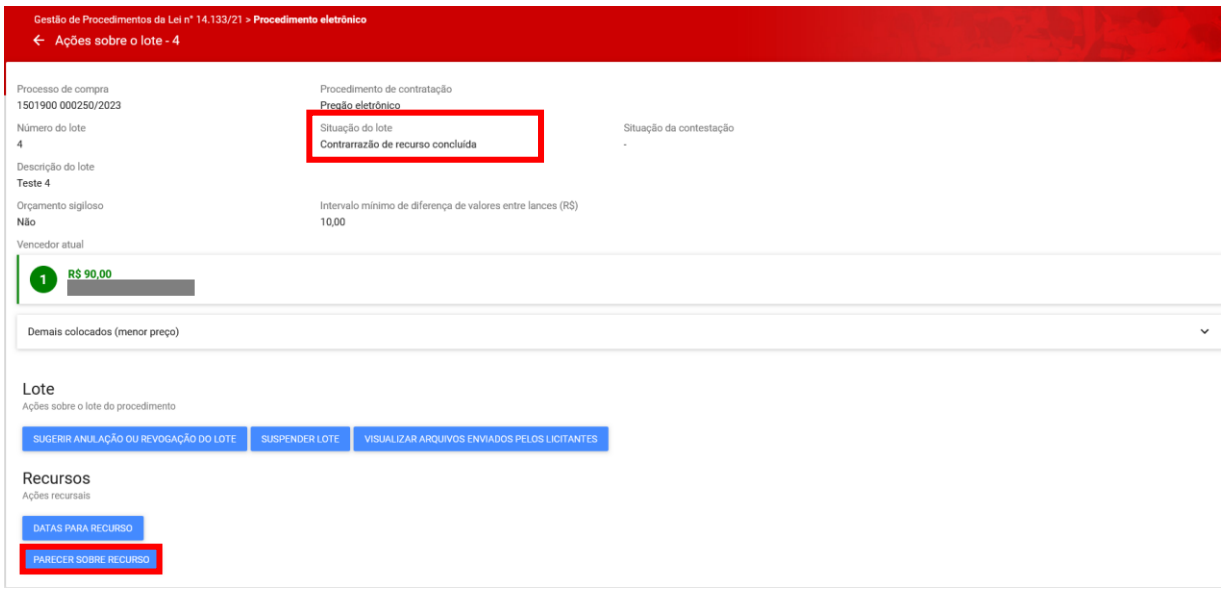


- **Atenção:** recomenda-se que a visualização dos recursos seja realizada somente após encerramento do prazo, pois o documento pode ser alterado pelo licitante a qualquer momento durante o prazo do recurso.

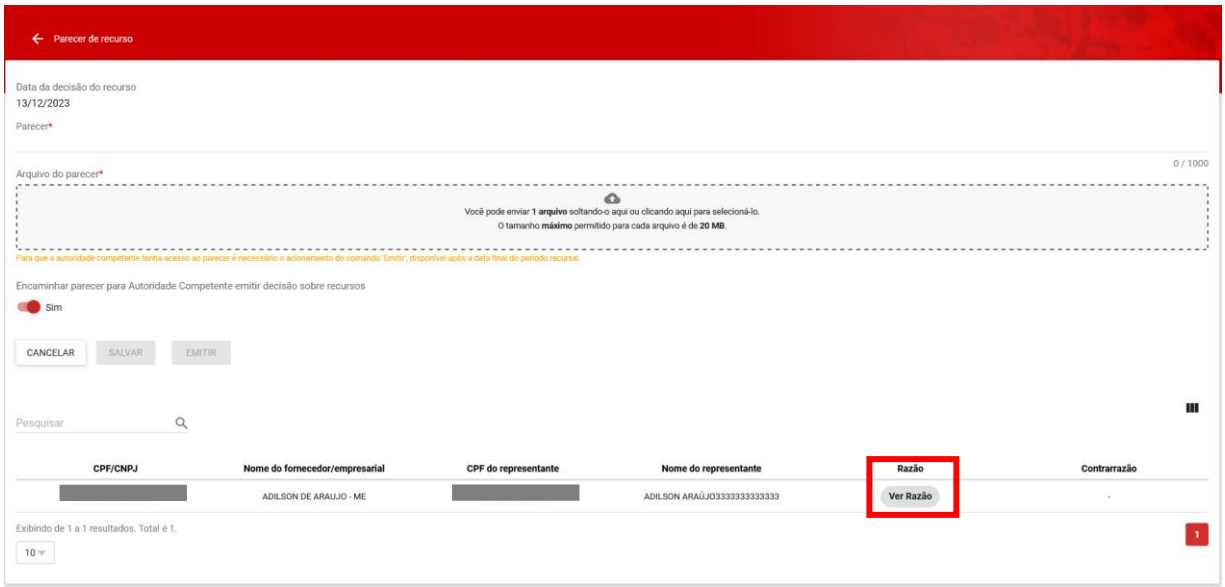
11.2. Parecer sobre o recurso

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

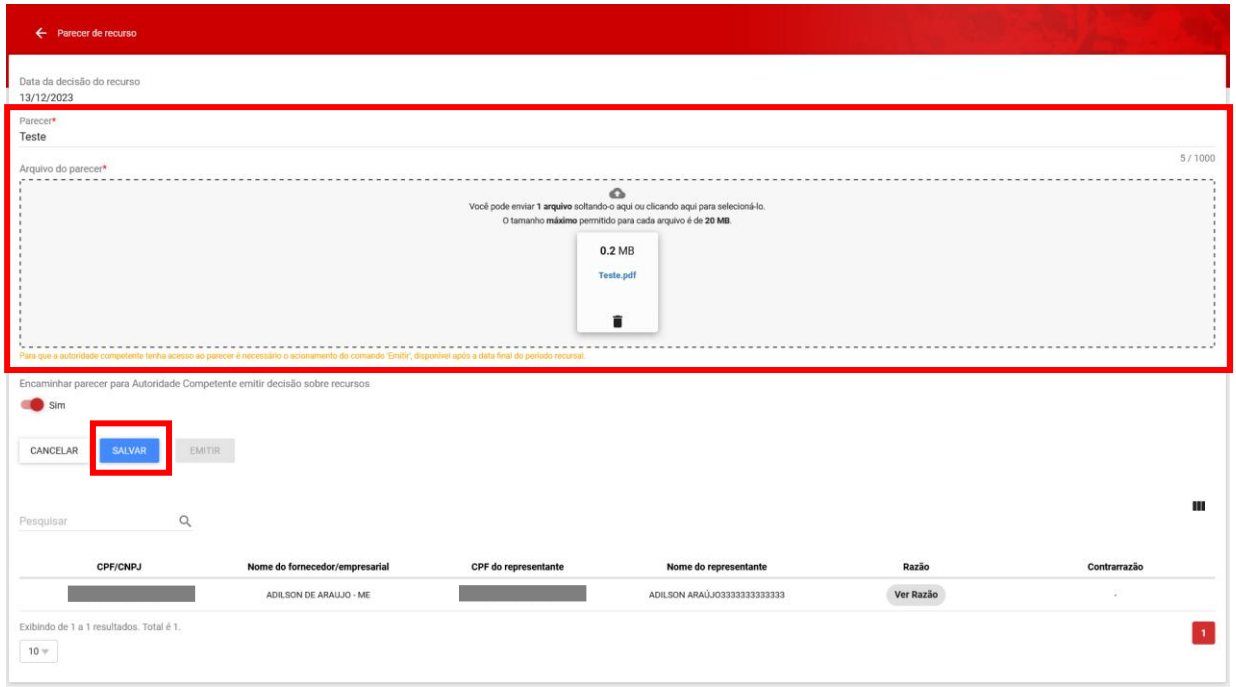
I. Para isso, o agente deverá selecionar o comando **'Parecer sobre recurso'**:



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

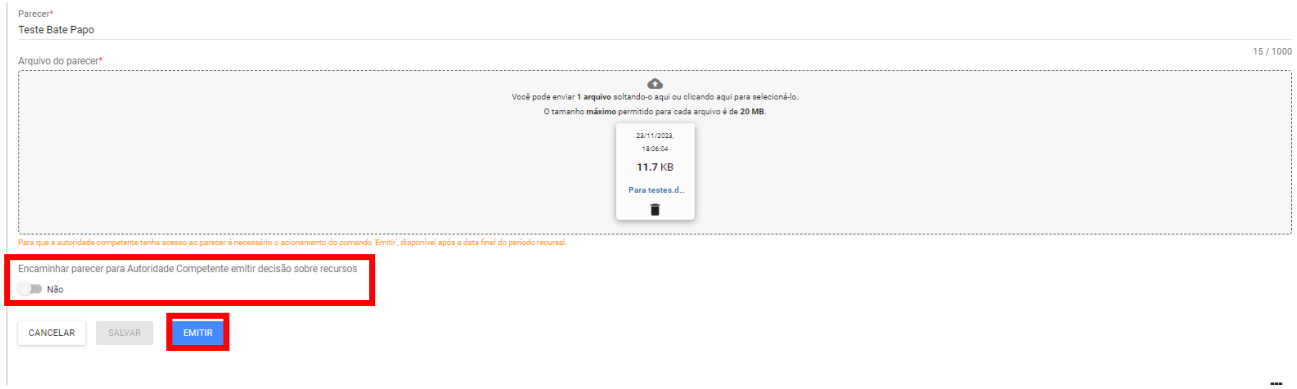


III. Após analisar a razão/contrarrazão, o agente deverá emitir seu parecer sobre o recurso. Para isso preencher o campo **'Parecer'** e fazer o upload de um arquivo no campo **'Arquivo do Parecer'.** Depois, clicar em **'Salvar'**:



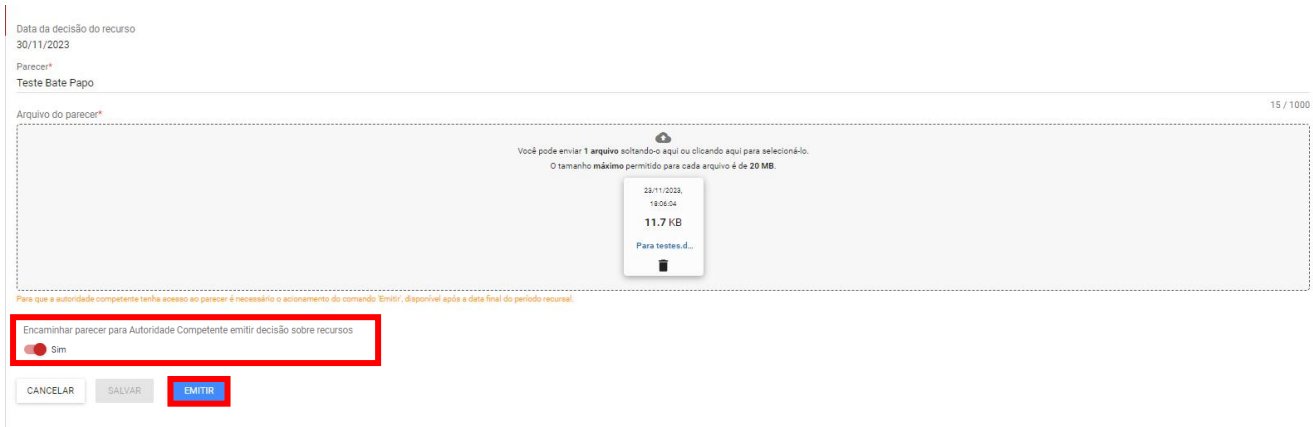
IV. Após preencher os campos com seu parecer e os arquivos necessários, o agente deverá selecionar se deseja encaminhar seu parecer para a autoridade competente emitir decisão sobre recursos ou não:

- Caso seu parecer seja por acatar o recurso, o pregoeiro/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'**:

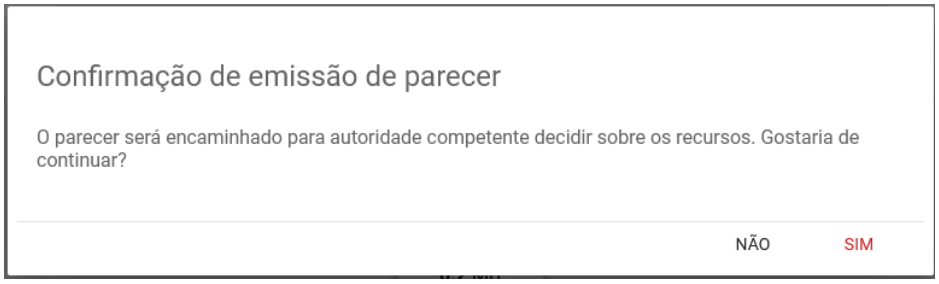


O sistema emitirá alerta quanto a emissão do parecer. Acionar **'Sim'**:

- 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'**:

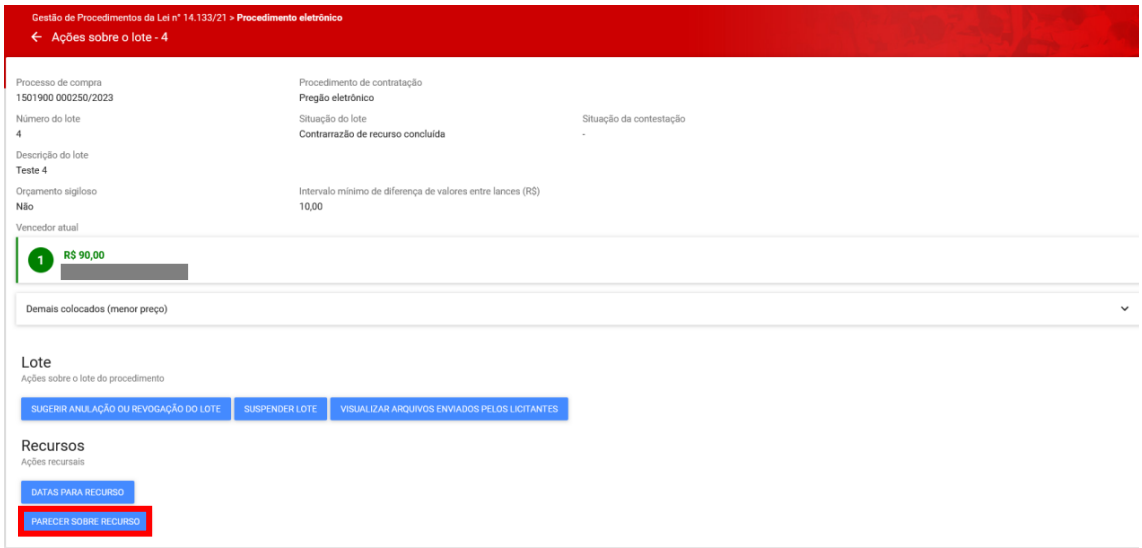


11.3. Decisão sobre o recurso

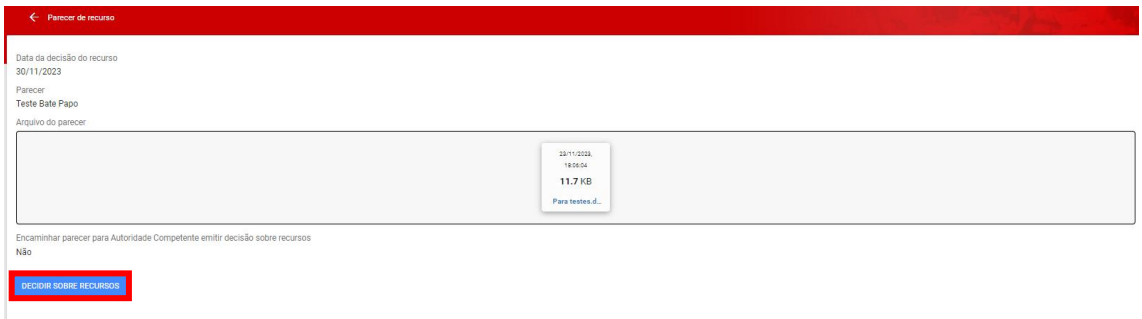
Emitido o parecer, a próxima ação necessária é a decisão sobre o recurso. Se no parecer o agente acatar o recurso e selecionar para não encaminhar para autoridade competente emitir decisão sobre recursos, o próprio agente poderá emitir a decisão e realizar as ações necessárias. Caso contrário, a autoridade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

A. Agente de contratação emitindo decisão sobre recursos

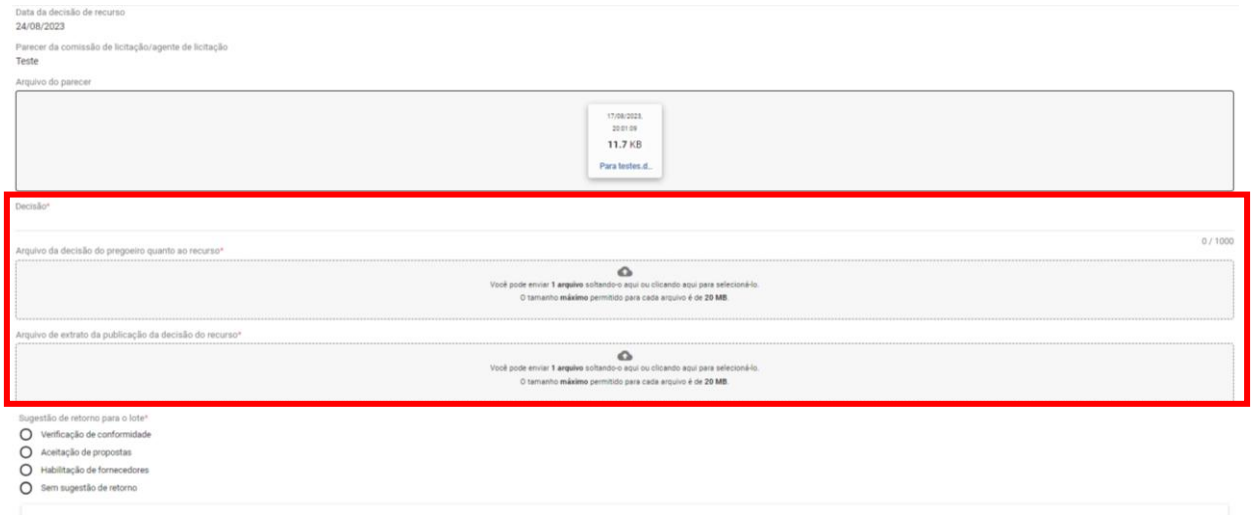
I. No caso de o agente/pregoeiro/comissão ser o responsável por emitir a decisão sobre recursos, o sistema habilitará na tela de ações sobre o lote o botão **'Parecer sobre recurso'**:



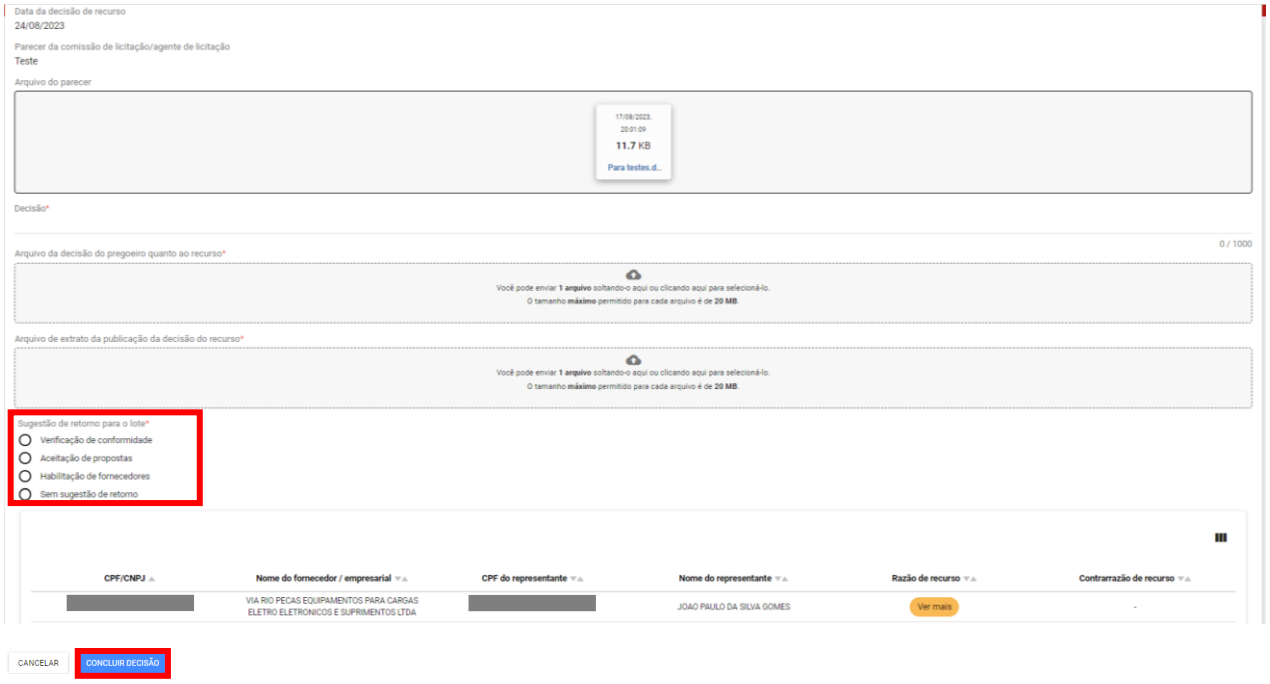
II. Logo abaixo do parecer, o sistema habilitará o botão **"Decidir sobre recursos"**, que o agente deverá acionar para acessar tela de decisão sobre recursos:



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



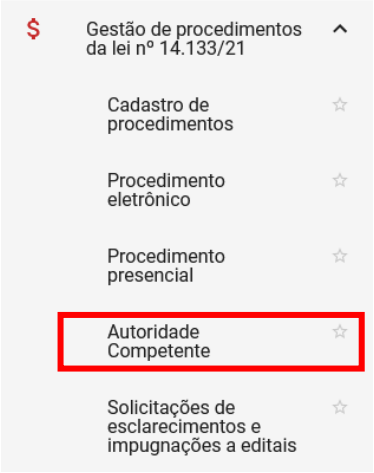
IV. Após preencher esses campos, o agente indicará para qual etapa o processo retornará. Ao final, deverá concluir sua decisão sobre o recurso, acionando o comando **'Concluir decisão'**:



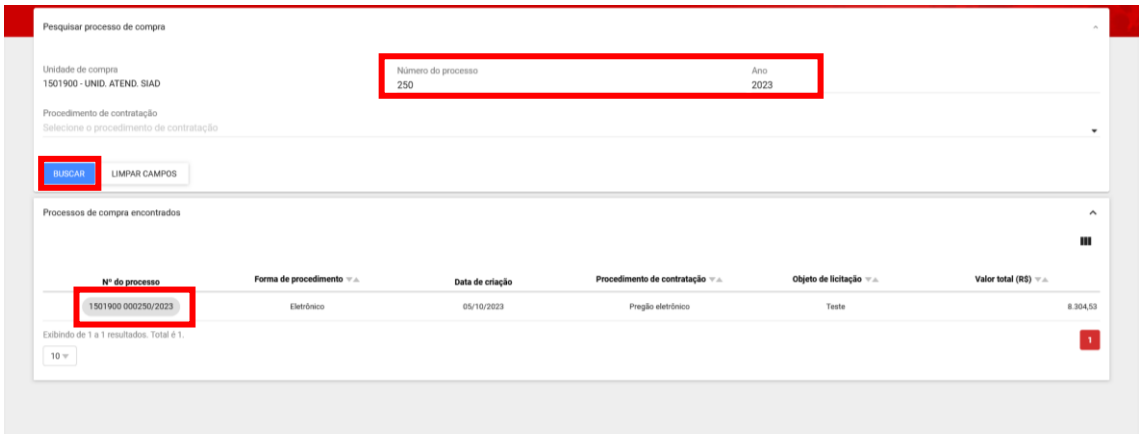
- **Observação:** A fase recursal deverá ocorrer novamente nos casos de retorno de fase e alteração de fornecedor vencedor.

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'**:

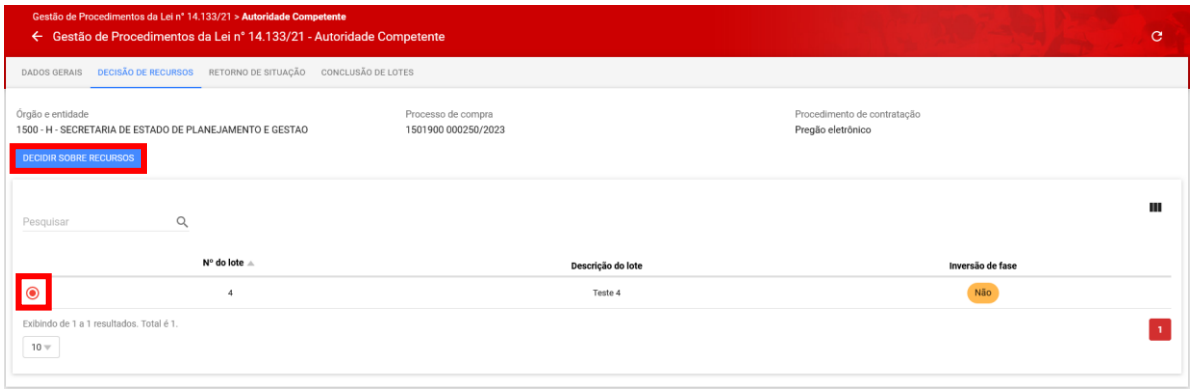


II. Preencher os dados do processo e depois clicar em "Buscar". No resultado, clicar no número do processo:



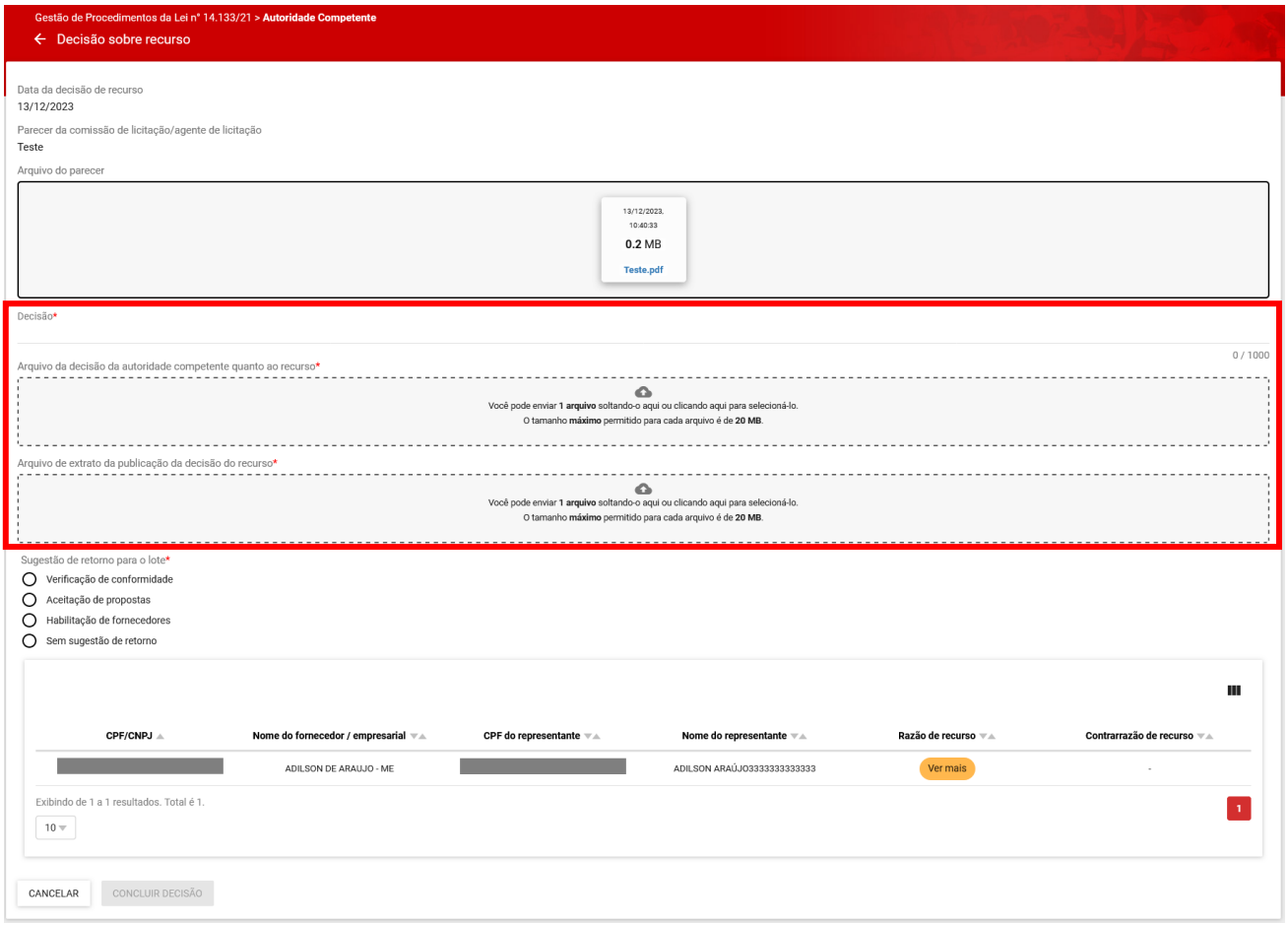
III. Após pesquisar e selecionar o processo, a autoridade competente deverá selecionar a aba **"Decisão de recursos"**:

IV. Em seguida, deverá selecionar o lote e acionar o comando **'Decidir sobre recursos'**:

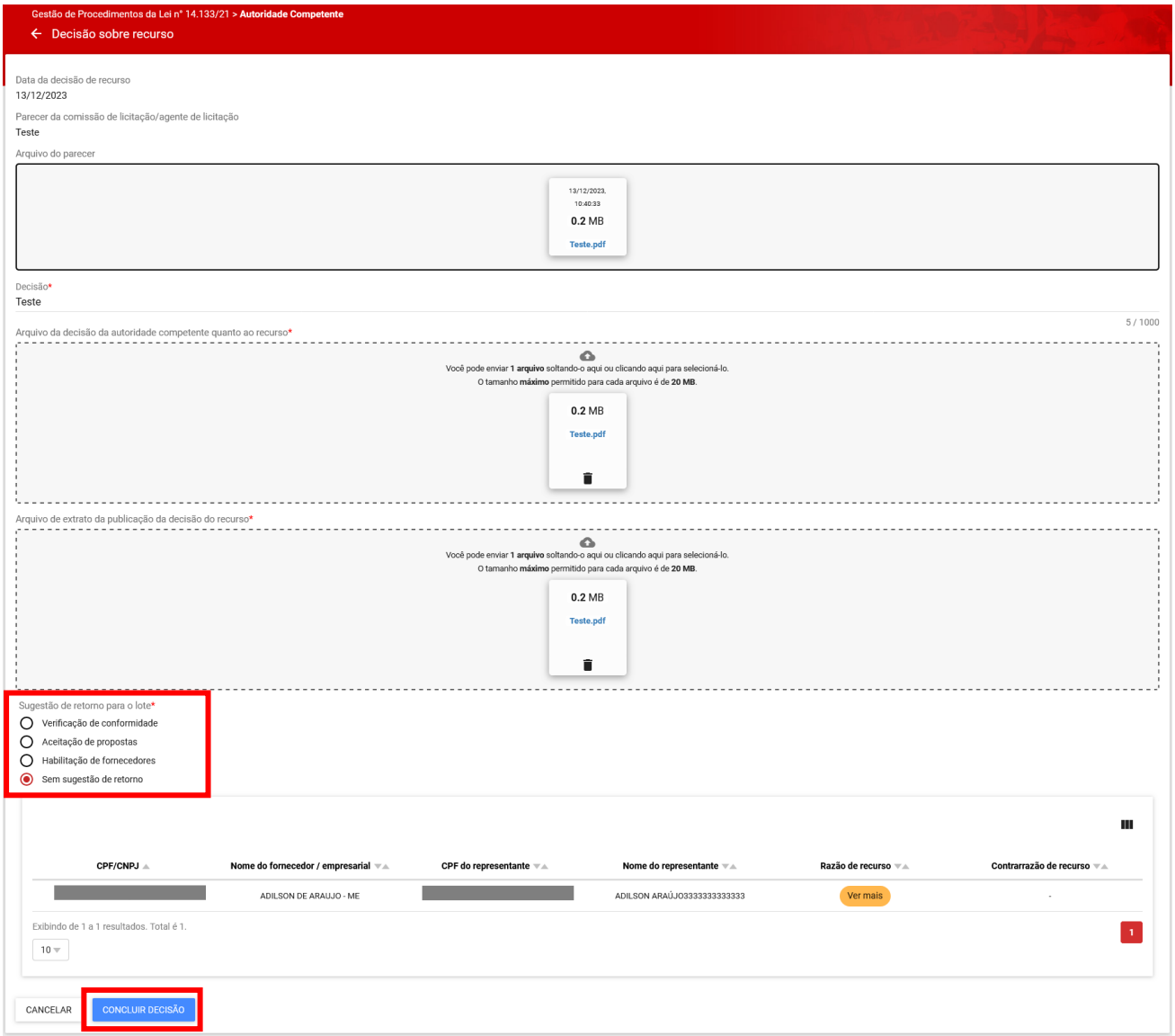


Na tela de decisão sobre recursos é possível visualizar o parecer emitido pelo agente e logo abaixo decidir sobre os recursos.

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



VI. Após preencher esses campos, a autoridade competente indicará para qual etapa o processo retornará. Ao final, deverá concluir sua decisão sobre o recurso, acionando o comando **‘Concluir decisão’**:

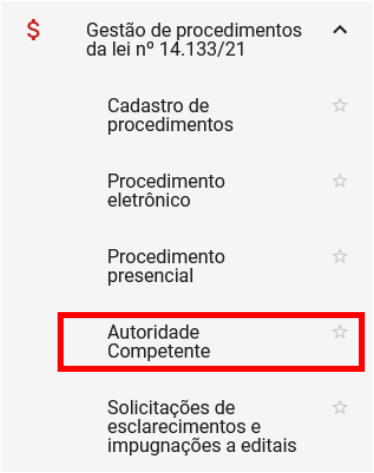


- **Observação:** A fase recursal deverá ocorrer novamente nos casos de retorno de fase e alteração de fornecedor vencedor.

12. Adjudicação e Homologação

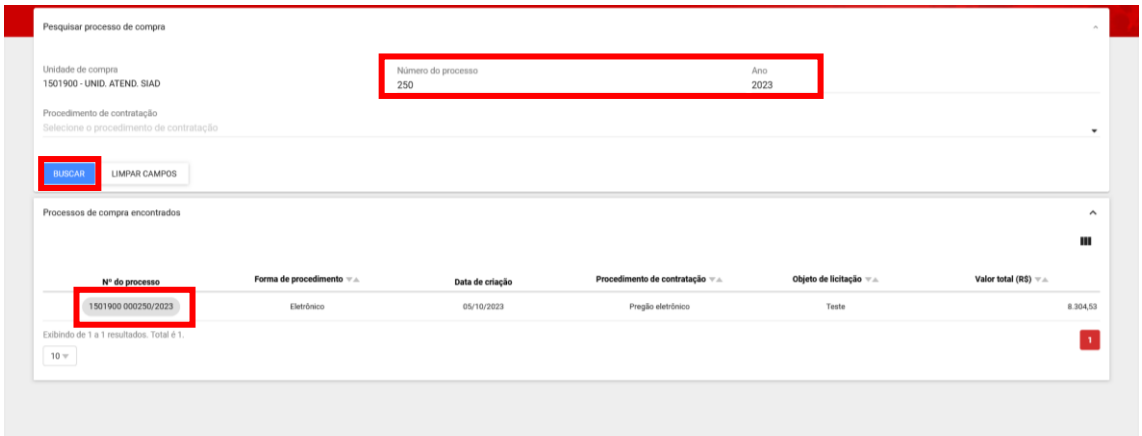
A adjudicação e a homologação serão realizadas **apenas** pela autoridade competente.

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

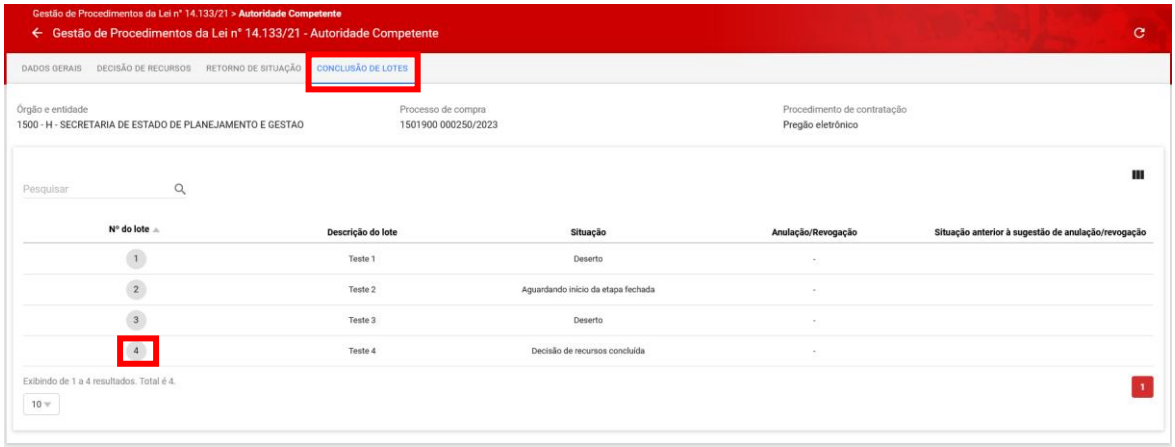


II. Preencher os dados do processo e depois clicar em “Buscar”.

III. No resultado, clicar no número do processo:



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

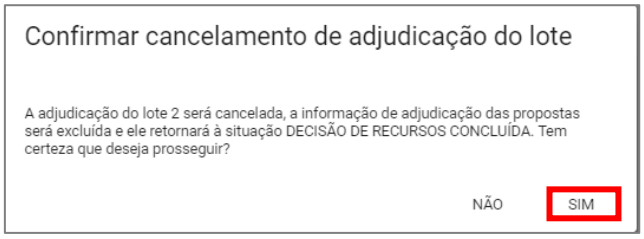


V. Em seguida, deve acionar o comando **'Adjudicar lote'**:

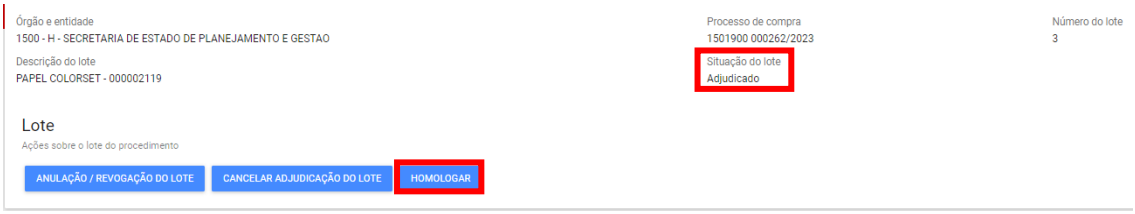
VI. Após, é possível registrar observações/divergências entre a equipe responsável e incluir arquivo. Caso não seja necessário incluir, clique em **"Continuar"**:

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

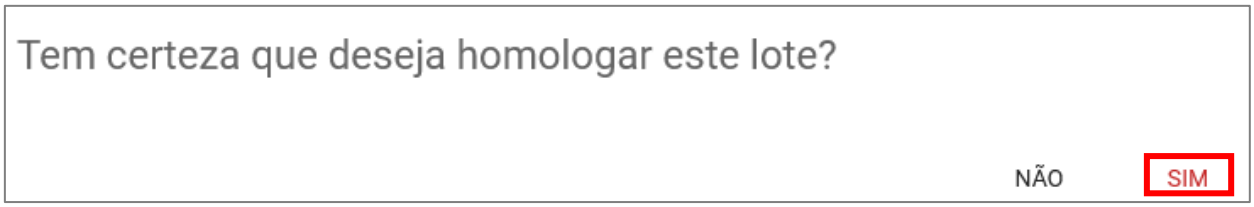
VIII. Em seguida, confirmar o cancelamento da adjudicação:



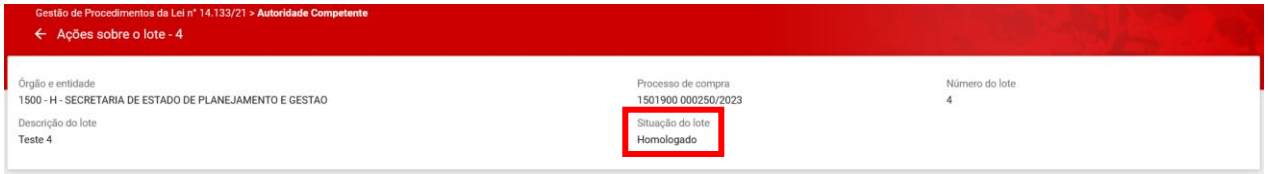
IX. Após a adjudicação do lote, a funcionalidade de homologar ficará disponível. Para homologar acionar o comando **'Homologar':**



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:

Item nº 1

Descrição: LAPIS BORRACHA -

Quantidade: 500.000 **Unidade de medida:** 1,00 UNIDADE **Valor unitário estimado:** R$ 30,00 **Valor total estimado:** R$ 30,00

Tipo: Material **Categoria:** Não se aplica **Benefício:** Sem benefício **Situação:** Homologado **Produto Manufaturado Nacional:** Não **Critério de julgamento:** Maior desconto

RESULTADO(S)

Quantidade homologada: 500.000 **Valor unitário homologado:** R$ 2,55 **Valor total homologado:** R$ 1.275.000,00 **Ordem de classificação** 1º

CNPJ/CPF ou Nº de identificação do fornecedor: [redacted]

Nome ou razão social do fornecedor: [redacted]

Indicador de subcontratação: Não **Porte da Empresa:** EPP **Código do país:** BRA **Situação:** Informado

Data do resultado da homologação: 19/09/2023

Retornar