MANUAL PREGÃO E CONCORRÊNCIA PARA REGISTRO DE PREÇOS

DECRETO Nº 48.723/23

DECRETO Nº 48.779/24

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

Izabella Andrade Torres

Alanna Guias Santos Reis

Revisão

Ana Luiza Camargo Hirle

Jefferson Fontes Dias

Tayla Batista de Araújo

Letícia Mara da Conceição de Castro

Louise Yasmina Morais Marinho Fernandes

Clayton José Batista

Versão 2

Agosto/2025

SUMÁRIO

Apresentação 5

Manual Pregão e Concorrência para Registro de Preços – Menor Preço e Maior Desconto 5

Macrofluxo Pregão e Concorrência para Registro de Preços 6

Perfis de Acesso 8

Histórico de revisão 9

1. Criação do Planejamento de Registro de Preços no SIRP 10

1.1. Criação do Planejamento 10

1.2. Inclusão de itens no Planejamento 12

1.3. Envio de Intenção de RP 14

1.4. Adesão pelos órgãos participantes 15

1.5. Aprovação da solicitação de adesão 20

1.6. Encerramento das adesões 22

1.7. Reprovação de adesões 24

1.8. Consolidação das adesões 26

1.8.1. Inclusão ou exclusão de itens durante a consolidação das adesões 27

1.9. Validação de preços e definição do local de entrega 29

1.10. Elaboração do edital e anexos 30

1.11. Análise jurídica 32

1.12. Aprovação do edital pela Autoridade Competente 34

1.13. Publicação do edital 36

2. Cadastro de Procedimento no Portal de Compras 38

2.1. Login no Portal de Compras 38

2.2. Cadastro do Procedimento e Lotes 39

2.3. Disponibilização do procedimento 48

2.3.1. Retificação do procedimento no PNCP 49

2.3.2. Exclusão do procedimento no Portal de Compras 51

3. Cadastro das propostas 51

4. Esclarecimentos e Impugnação do Edital 52

5. Sessão de lances 57

5.1. Iniciar Sessão do Procedimento 57

5.2. Substituição pelo Pregoeiro/Agente suplente 65

5.3. Funcionalidades do Chat do Procedimento 65

5.4. Fase de lances 70

5.4.1. Modo de Disputa Aberto ... 71
5.4.2. Modo de Disputa Aberto - Fechado ... 74
5.4.3. Exclusão de Lances ... 75
5.4.4. Empate ficto ... 78
5.4.5. Empate real ... 81
6. Solicitação do arquivo da proposta ajustada ... 85
6.1. Diligência da proposta ... 88
7. Verificação da conformidade da proposta ... 92
8. Negociação da proposta ... 95
9. Aceitação da proposta ... 98
9.1. Manifestação de intenção de recurso após aceitação da proposta ... 101
10. Habilitação ... 103
10.1. Diligência da habilitação ... 106
10.2. Conclusão da habilitação ... 109
10.3. Manifestação de intenção de recurso após habilitação ... 111
11. Juízo de admissibilidade ... 113
12. Fase recursal ... 115
12.1. Abertura de prazos para envio de recursos ... 116
12.2. Parecer sobre o recurso ... 117
12.3. Decisão sobre o recurso ... 120
12.3.1. Agente de contratação emitindo decisão sobre recursos ... 121
12.3.2. Autoridade Competente emitindo decisão sobre recursos ... 123
13. Registrar preços ... 126
13.1. Formação de cadastro de reserva ... 128
13.2. Registrar preços ... 131
14. Adjudicação e Homologação ... 132
14.1. Adjudicação do Registro de Preços ... 133
14.2. Cancelamento do Registro de Preços do Lote ... 134
14.3. Homologação ... 135
15. Inserção da Ata de Registro de Preços no SIRP ... 137

Apresentação

Manual Pregão e Concorrência para Registro de Preços – 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 para Registro de Preços pelos critérios de julgamento de menor preço e maior desconto, na forma eletrônica,** no SIRP e no Portal de Compras MG.

Normativas:

Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
(Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

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/)

Decreto nº 48.779, de 23 de fevereiro de 2024: Regulamenta os arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e dá outras providências.
(Disponível em https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/DEC/48779/2024/)

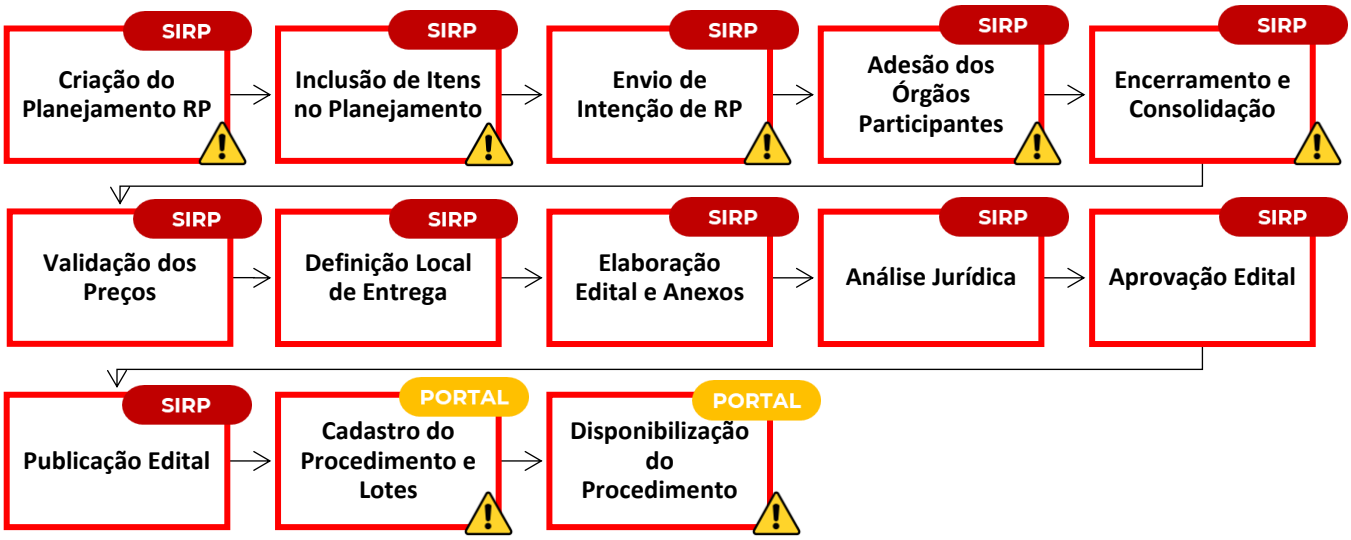
Manual visão FORNECEDOR:

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

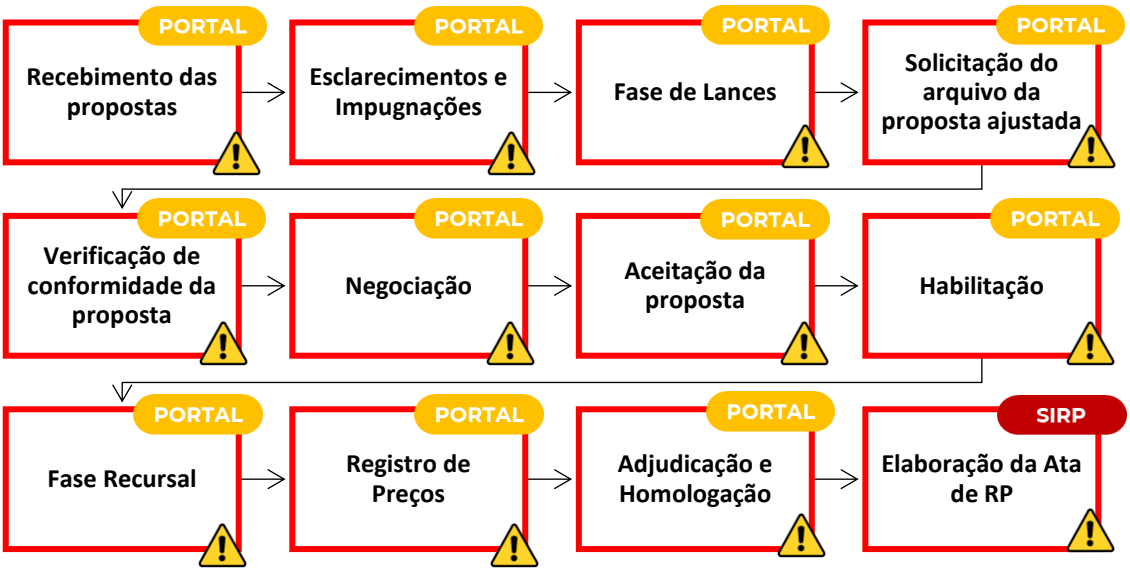
(disponível em: https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se)

Macrofluxo Pregão e Concorrência para Registro de Preços

A execução do Pregão e da Concorrência para Registro de Preços na sua **fase interna** ocorre conforme o fluxo a seguir. Ressalta-se que as etapas sinalizadas com "⚠" apresentam alterações ou novidades no Portal de Compras MG ou SIRP relacionadas à Lei Federal nº 14.133/2021.



Já o macrofluxo do Pregão e da Concorrência para Registro de Preços na sua **fase externa** está apresentado abaixo. Destaca-se que todas as ações dentro do Portal de Compras são realizadas no <u>novo módulo</u> **Gestão de procedimentos de Lei nº 14.133/21**.



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 neste 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

Para acessar o **SIRP**, não houve alterações nos perfis de acesso.

Quanto ao **Portal de Compras**, 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

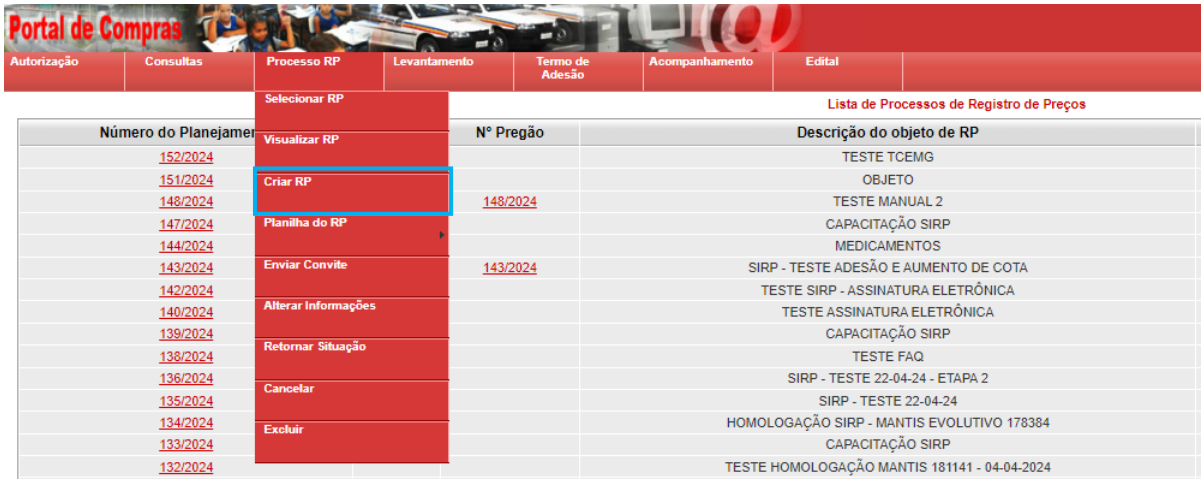
Nº da Versão	Data	Capítulo	Alterações
01	12/2024	N/A	Divulgação Inicial
02	08/2025	9	Inclusão de redação sobre exibição de orçamento sigiloso

1. Criação do Planejamento de Registro de Preços no SIRP

Atenção: Para criar um Planejamento de Registro de Preços, é necessário solicitar autorização à SEPLAG[1] e ter acesso ao SIRP com o perfil de Gestor.

1.1. Criação do Planejamento

I. Para criar um Planejamento de RP, acesse o menu **"Processo RP"> "Criar RP"**.

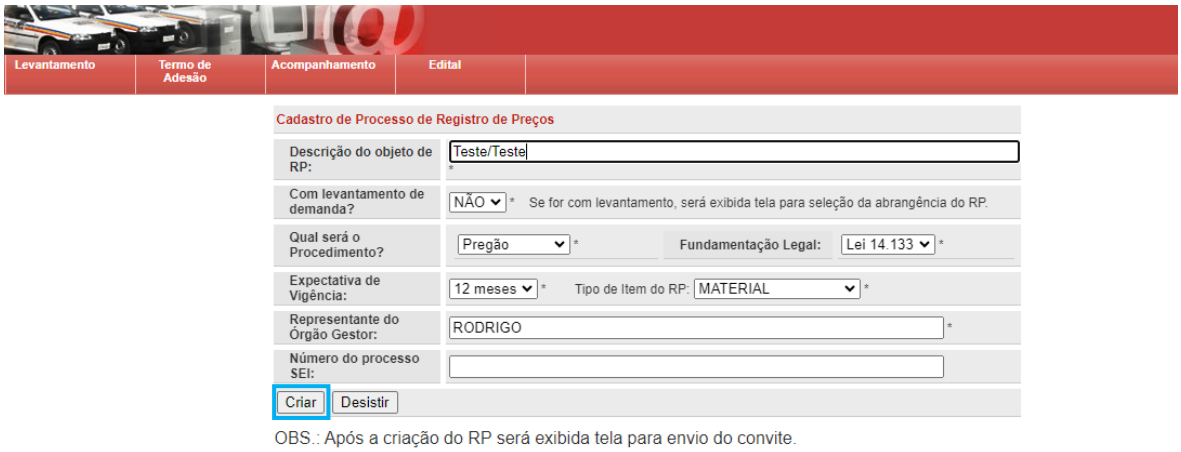


II. Será aberta tela para preenchimento dos dados de cadastro do processo de registro de preço.

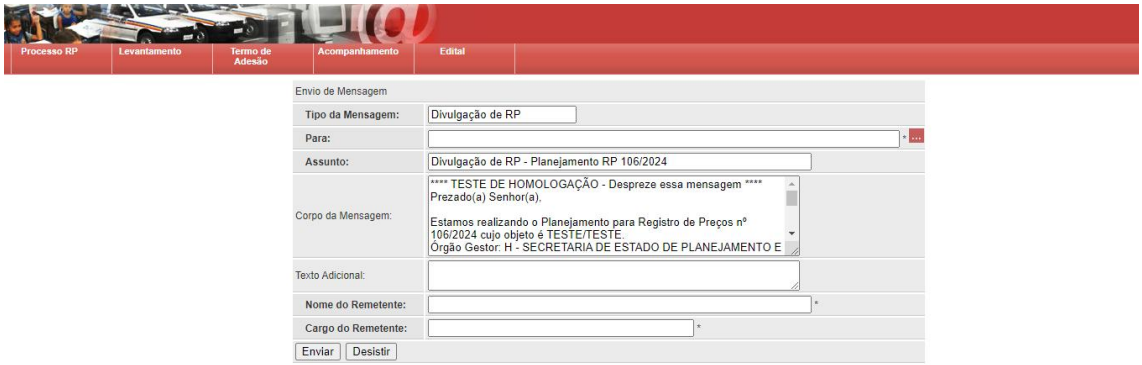
III. O usuário deverá preencher obrigatoriamente os campos com asterisco (*). Os demais campos são facultativos.

IV. Após preencher os campos, clicar em "Criar":

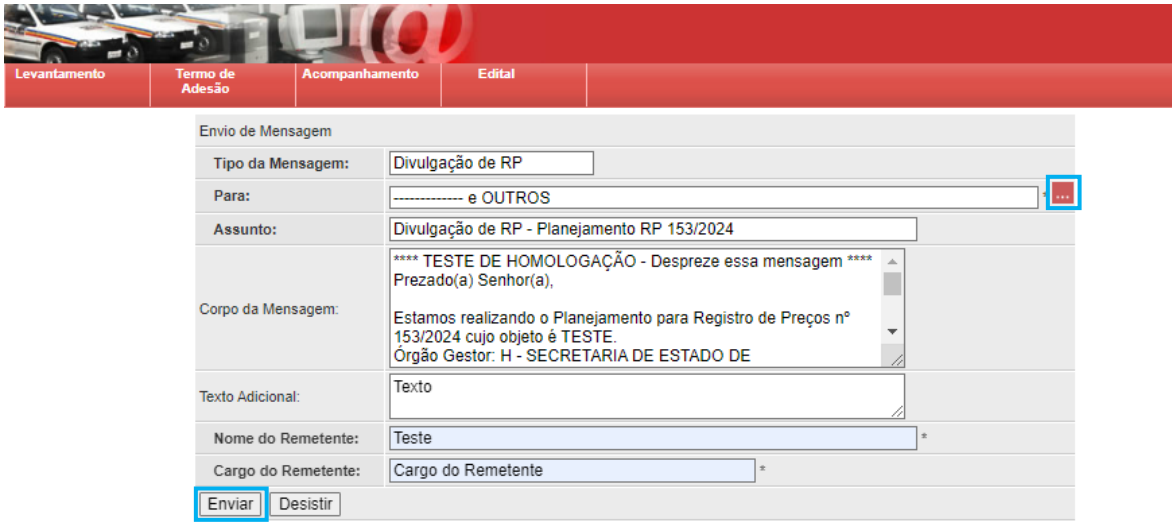
[1] Conforme Art. 4 do Decreto nº 48.779/24. O procedimento de solicitação de autorização à Seplag para ser gestora de registro de preço não será tratado neste manual.



V. Após criar o planejamento de registro de preços, o sistema irá apresentar uma tela para divulgação do registro de preços.



VI. Para divulgar, selecione os órgãos que poderão participar, clicando em “ ”. Depois, preencha o restante dos campos solicitados e clique em **“Enviar”**:



Atenção: A divulgação do registro de preço não corresponde à etapa de divulgação da Intenção de Registro de Preços para adesão, que será apresentada posteriormente.

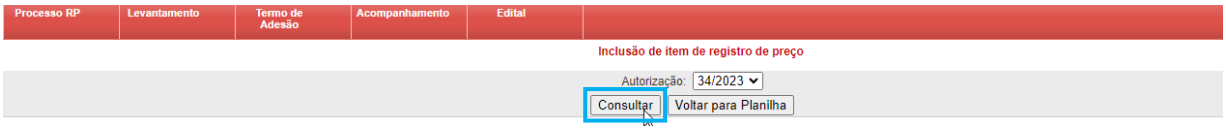
VII. A situação do planejamento é atualizada para “Elaboração”.

1.2. Inclusão de itens no Planejamento

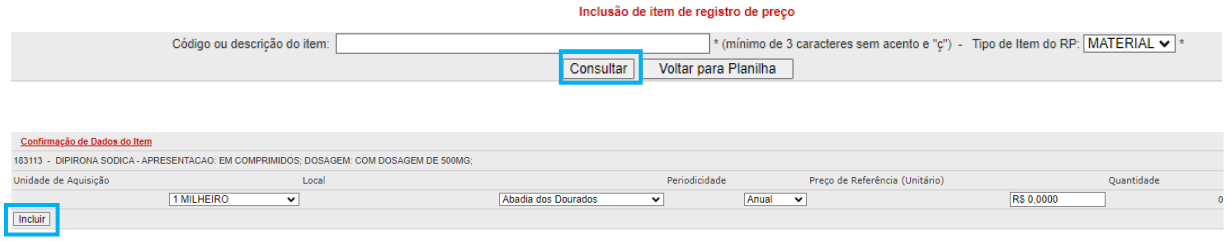
I. Para incluir itens ao planejamento de RP, acesse o menu **“Processo RP” > “Planilha do RP” > “Elaborar”:**

II. Para inclusão de item, clicar no botão “Incluir item”:

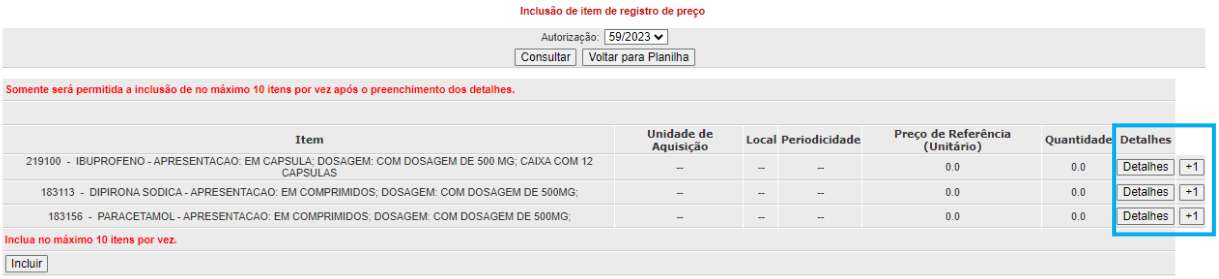
III. Caso tenha solicitado autorização à Seplag para realização do registro de preços, o sistema irá listar as autorizações cadastradas e o agente deverá selecionar uma delas e clicar no botão “Consultar”:



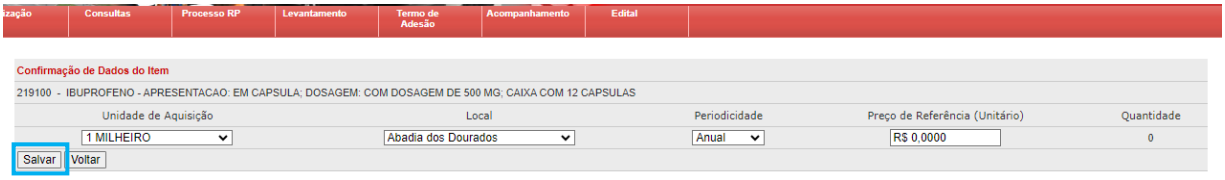
IV. Caso o órgão ou a entidade tenha perfil de gestor RP e não tenha sido necessária a autorização, o agente deve consultar e incluir os itens do registro de preços:



V. Para preencher as informações de cada item que irá compor o Planejamento de RP, o agente deve clicar no botão “Detalhes”[2]:



VI. Selecione a unidade de aquisição, local e periodicidade de entrega do item. Após preenchimento, clicar em “Salvar”.



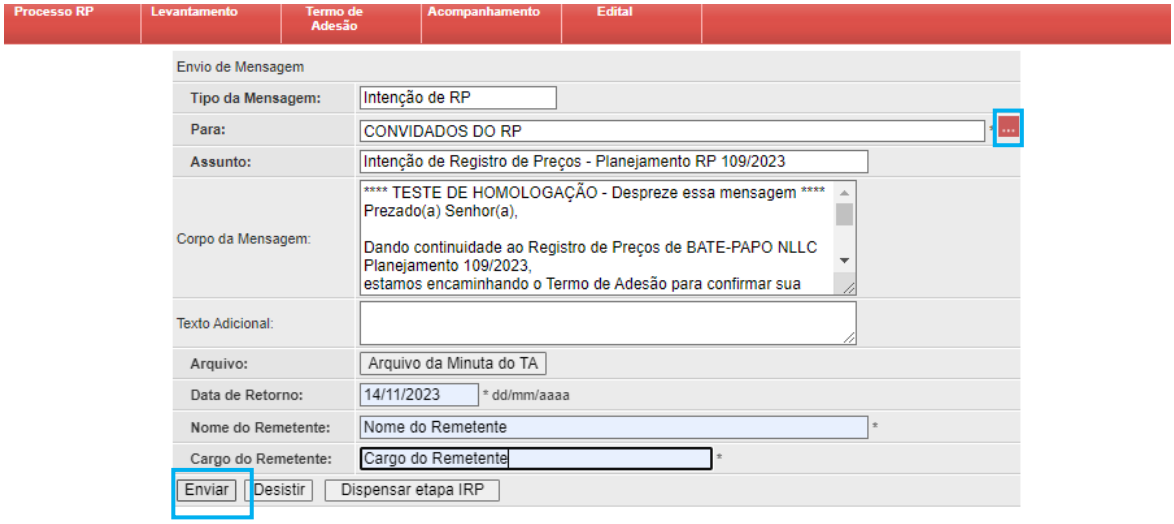
[2] Caso um mesmo item tenha locais de entrega diferentes, é possível duplicá-lo clicando em “+1” e inserindo as informações para cada item em “Detalhes”.

VII. Realize a etapa anterior para todos os itens. Após finalizar, clicar em “Incluir”:

VIII. Efetuada a inclusão de todos os itens, clicar no botão “Salvar”. Em seguida, clicar em “Encaminhar minuta” para realizar o envio de Intenção de RP:

1.3. Envio de Intenção de RP

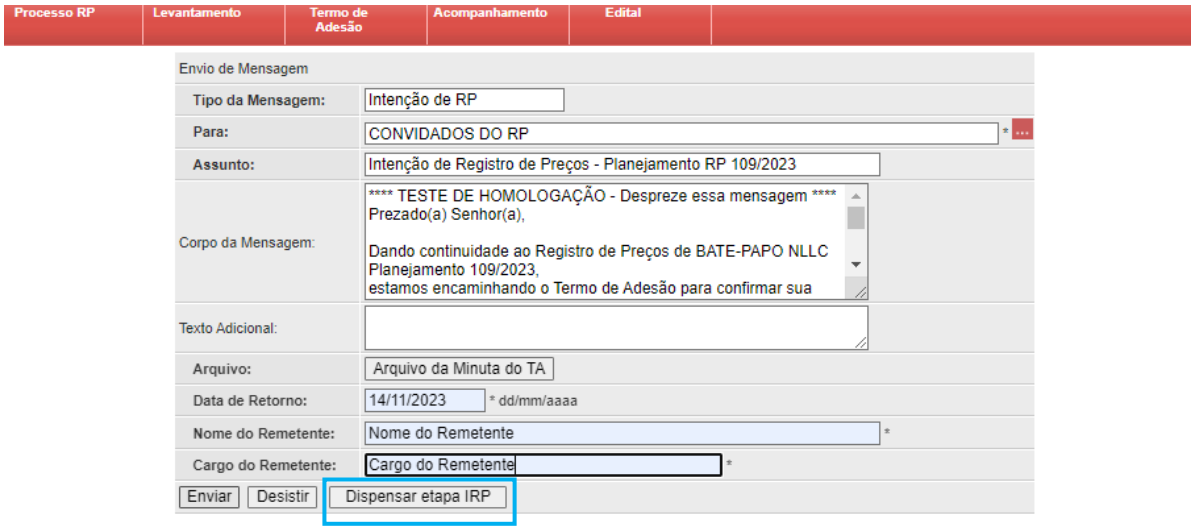
I. Após inclusão dos itens no planejamento, será aberta uma tela para divulgação da Intenção de RP. O agente deve preencher os campos da tela “Envio de Mensagem” e clicar em “Enviar”. A intenção de RP será divulgada para os órgãos selecionados no “ ”.



Atenção: A adesão poderá ser realizada somente pelos órgãos que receberem a mensagem. Fique atento às regras do Art. 8º do Decreto nº 48.779/24.

II. Ao informar a data de retorno, o agente deve se atentar ao prazo mínimo de 8 dias úteis para divulgação da intenção de RP.

III. Nos casos previstos no Decreto nº 48.779/24, art. 8º, é possível dispensar a etapa de IRP selecionando o botão "Dispensar etapa IRP". Caso essa opção seja utilizada, o gestor deverá convidar apenas o próprio órgão, que será o único participante e fará a adesão por sua unidade processadora.



IV. Após enviar ou dispensar etapa IRP, a situação do planejamento é atualizada para "Adesão".

1.4. Adesão pelos órgãos participantes

Após a divulgação pelo órgão gestor da intenção de registro de preços aos órgãos/entidades, os órgãos/entidades convidados pelo gestor devem analisar e decidir sobre a adesão ou não

ao registro de preço. Caso tenha interesse, cada órgão/entidade deve acessar o SIRP e realizar a adesão, conforme instruções a seguir.

I. Para realizar a adesão a um planejamento de RP, o agente deve acessar o SIRP com o perfil de **Unidade Processadora**:

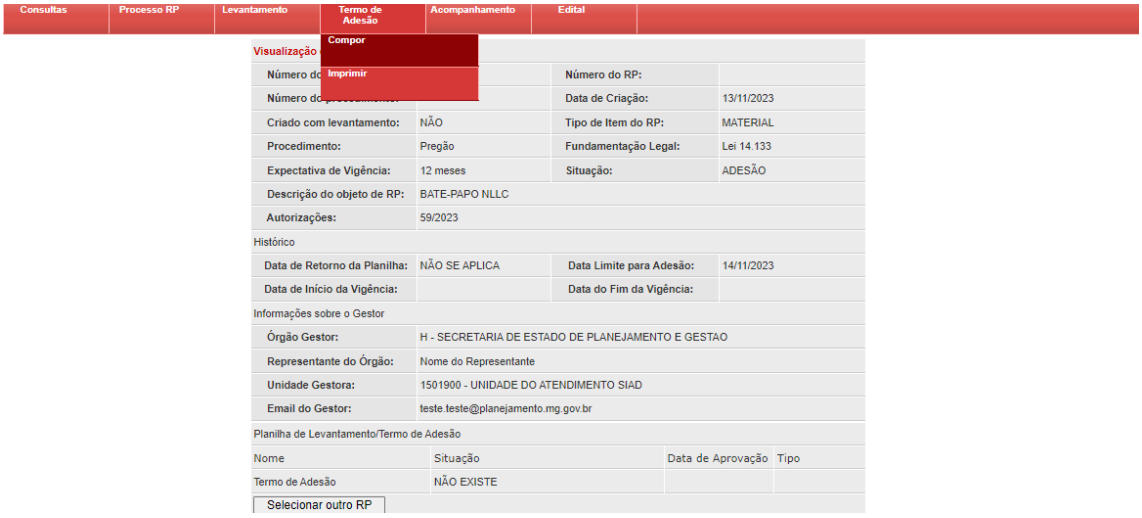
II. Identificar o número do planejamento de RP a que deseja aderir:

Número do Planejamento	N° RP	N° Pregão	Descrição do objeto de RP	Situação	Gestor	Vigência
110/2023			TESTE DISPENSAR IRP	ADESÃO	H-SEPLAG	
109/2023			BATE-PAPO NLLC	ADESÃO	H-SEPLAG	
108/2023			TESTE PLANEJAMENTO NOVEMBRO - 2	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
107/2023			TESTE PLANEJAMENTO NOVEMBRO	ELABORAÇÃO	H-SEPLAG	
106/2023			TESTE BATE-PAPO NLLC	CONSOLIDAÇÃO	H-SEPLAG	
105/2023			TESTE REPROVAÇÃO TA	ADESÃO	H-SEPLAG	
104/2023			TESTE NLLC - PREGÃO	ADESÃO	H-SEPLAG	
103/2023			TESTE PLANEJAMENTO - REPROVAÇÃO DE TA - NOVEMBRO	CONSOLIDAÇÃO	H-SEPLAG	
102/2023			CENÁRIO 9 EXCLUSÃO DE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
101/2023			TESTE PLANEJAMENTO DE RP - PREGÃO	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
100/2023	15/2023	100/2023	TESTE OBRAS	ACOMPANHAMENTO	DER/MG	20/10/2024
99/2023			CENÁRIO 4.1 ME EPP EMPATE FICTO	PROCEDIMENTO FINALIZADO	H-SEPLAG	
98/2023			TESTE CONCORRÊNCIA PARA REGISTRO DE PREÇOS N2	ADESÃO	H-SEPLAG	
97/2023			TESTE CONCORRÊNCIA PARA REGISTRO DE PREÇOS	ELABORAÇÃO	H-SEPLAG	
96/2023			CRIAÇÃO PLANEJAMENTO - INCLUSÃO ITEM EM CONSOLIDAÇÃO	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
95/2023			SUPER TESTE	PROCEDIMENTO FINALIZADO	H-SEPLAG	
94/2023			CENÁRIO 6 MESMO VALOR UNIT E QTDADES DIFERENTES	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
93/2023			CENÁRIO 4 DISPENSA IRP	PROCEDIMENTO	H-SEPLAG	
92/2023			TESTE PLANEJAMENTO DE RP - 05-10-2023	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
91/2023	14/2023	91/2023	CENÁRIO 3	ACOMPANHAMENTO	H-SEPLAG	31/12/2024

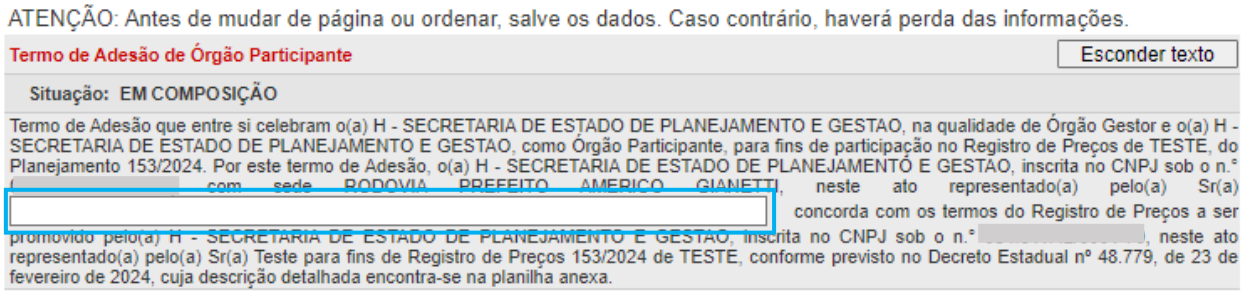
Atenção: A adesão somente poderá ser realizada aos planejamentos que estão com a situação "ADESÃO".

III. Para consultar os itens do planejamento de RP, acessar **Consultas > Itens > Atuais do Planejamento**:

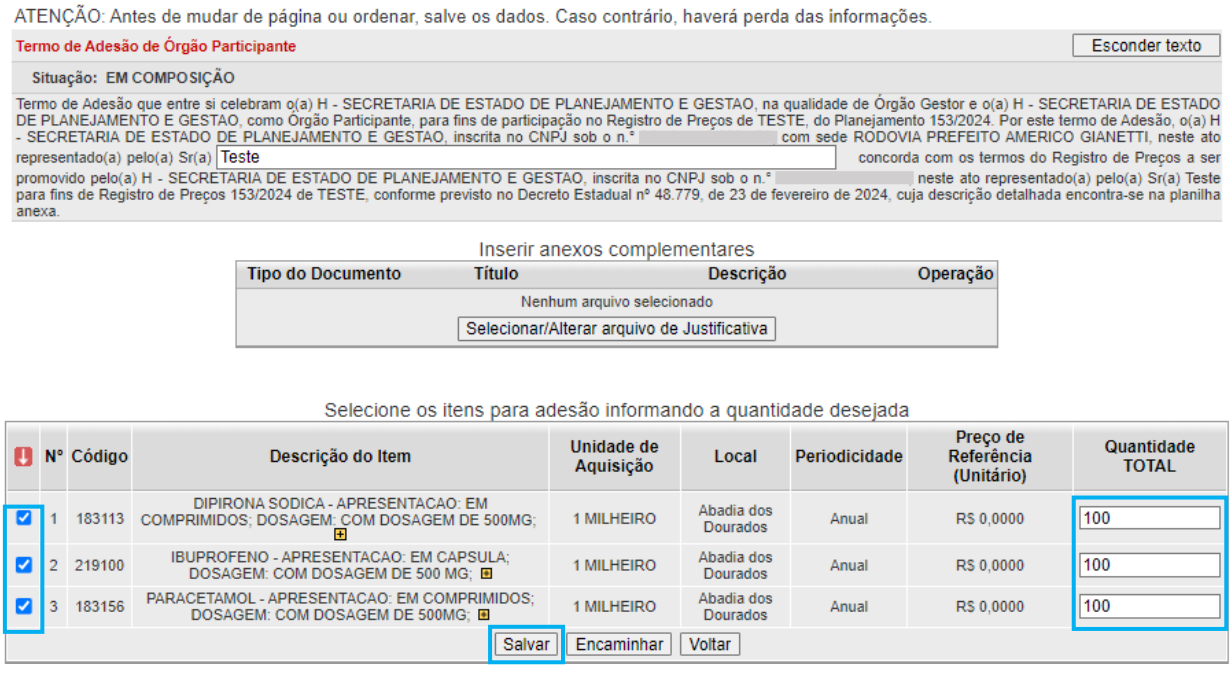
IV. Acessar o menu **Termo de Adesão > Compor**:



V. A tela “Termo de Adesão do Órgão Participante” irá abrir. O agente deverá preencher o nome do representante na manifestação de adesão.



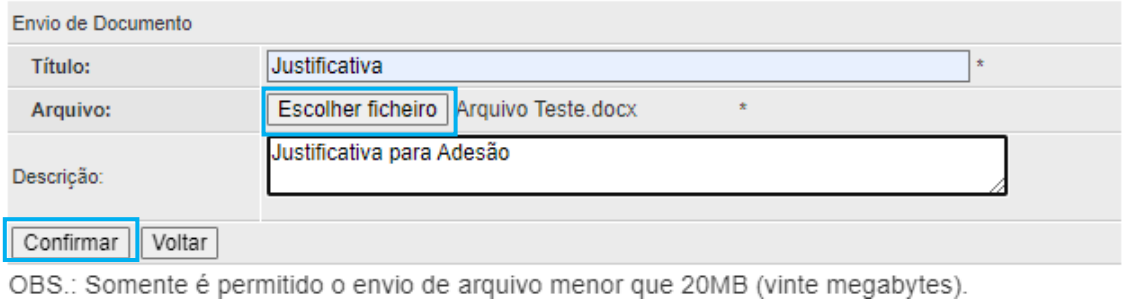
VI. Para incluir os quantitativos, o agente deve selecionar os itens a que deseja aderir e o campo “Quantidade total” será habilitado para informar os quantitativos. Clicar em “Salvar” para salvar os quantitativos informados.



VII. O agente também deverá inserir justificativa fundamentada acerca dos quantitativos e da necessidade de sua contratação, conforme previsto no Art. 6º, I, “d” do Decreto nº

48.779/2024, e arquivos complementares, caso necessário, ao clicar no botão “Selecionar/Alterar arquivo de Justificativa”:

VIII. Irá abrir nova janela para envio de anexos complementares. Preencher os campos, inserir arquivo (de até 20MB) e clicar em “Confirmar”. É possível repetir a operação e inserir até 5 arquivos.



IX. Em seguida, após inseridas todas as informações e documentos necessários, clicar em “Salvar” e “Encaminhar” para aprovação da Unidade Aprovadora do órgão:

1.5. Aprovação da solicitação de adesão

I. Para realizar a aprovação de Termo de Adesão, o agente responsável pela aprovação no órgão ou entidade participante deve acessar o SIRP com perfil de **Unidade Aprovadora**:

II. Selecionar o **número do planejamento de RP** referente ao Termo de Adesão a ser aprovado:

Número do Planejamento	Nº RP	Nº Pregão	Descrição do objeto de RP	Situação	Gestor	Vigência
110/2023			TESTE DISPENSAR IRP	ADESÃO	H-SEPLAG	
109/2023			BATE-PAPO NLLC	ADESÃO	H-SEPLAG	
108/2023			TESTE PLANEJAMENTO NOVEMBRO - 2	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
107/2023			TESTE PLANEJAMENTO NOVEMBRO	ELABORAÇÃO	H-SEPLAG	
106/2023			TESTE BATE-PAPO NLLC	CONSOLIDAÇÃO	H-SEPLAG	
105/2023			TESTE REPROVAÇÃO TA	ADESÃO	H-SEPLAG	
104/2023			TESTE NLLC - PREGÃO	ADESÃO	H-SEPLAG	
103/2023			TESTE PLANEJAMENTO - REPROVAÇÃO DE TA - NOVEMBRO	CONSOLIDAÇÃO	H-SEPLAG	
102/2023			CENÁRIO 9 EXCLUSÃO DE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
101/2023			TESTE PLANEJAMENTO DE RP - PREGÃO	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
100/2023	15/2023	100/2023	TESTE OBRAS	ACOMPANHAMENTO	DER/MG	20/10/2024
99/2023			CENÁRIO 4.1 ME EPP EMPATE FICTO	PROCEDIMENTO FINALIZADO	H-SEPLAG	
98/2023			TESTE CONCORRÊNCIA PARA REGISTRO DE PREÇOS N2	ADESÃO	H-SEPLAG	
97/2023			TESTE CONCORRÊNCIA PARA REGISTRO DE PREÇOS	ELABORAÇÃO	H-SEPLAG	
96/2023			CRIAÇÃO PLANEJAMENTO - INCLUSÃO ITEM EM CONSOLIDAÇÃO	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
95/2023			SUPER TESTE	PROCEDIMENTO FINALIZADO	H-SEPLAG	
94/2023			CENÁRIO 6 MESMO VALOR UNIT E QTDADES DIFERENTES	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
93/2023			CENÁRIO 4 DISPENSA IRP	PROCEDIMENTO	H-SEPLAG	
92/2023			TESTE PLANEJAMENTO DE RP - 05-10-2023	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
91/2023	14/2023	91/2023	CENÁRIO 3	ACOMPANHAMENTO	H-SEPLAG	31/12/2024

III. Acessar o menu **Termo de Adesão > Aprovar**:

Número do Planejamento:	109/2023	Número do RP:	
Número do procedimento:		Data de Criação:	13/11/2023
Processo com levantamento:	NÃO	Tipo de Item do RP:	MATERIAL
Procedimento:	Pregão	Fundamentação Legal:	Lei 14.133
Expectativa de Vigência:	12 meses	Situação:	ADESÃO
Descrição do objeto de RP:	BATE-PAPO NLLC		
Autorizações:	59/2023		
Histórico			
Data de Retorno da Planilha:	NÃO SE APLICA	Data Limite para Adesão:	14/11/2023
Data de Início da Vigência:		Data do Fim da Vigência:	
Informações sobre o Gestor			
Órgão Gestor:	H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO		
Representante do Órgão:	Nome do Representante		
Unidade Gestora:	1501900 - UNIDADE DO ATENDIMENTO SIAD		
Email do Gestor:	teste.teste@planejamento.mg.gov.br		

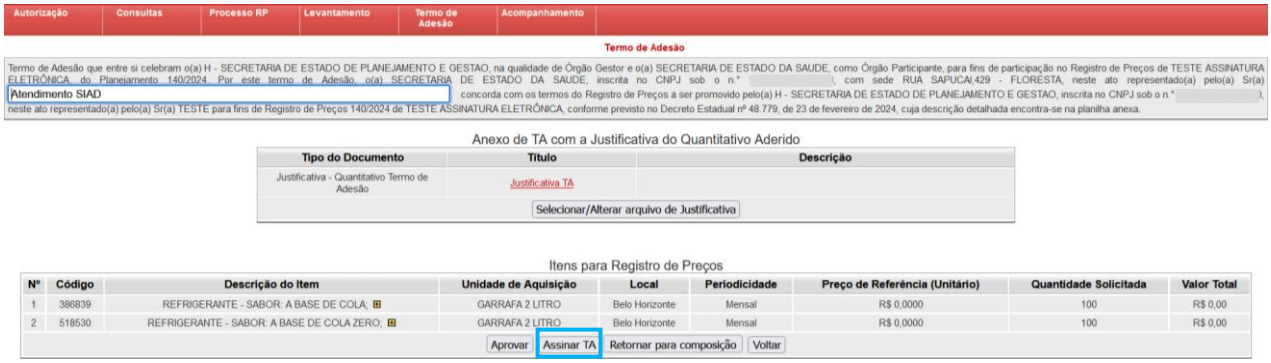
Planilha de Levantamento/Termo de Adesão

Nome	Situação	Data de Aprovação	Tipo
Termo de Adesão	EM ANÁLISE PELA UN. APROVADORA		Termo de Adesão de órgão Participante

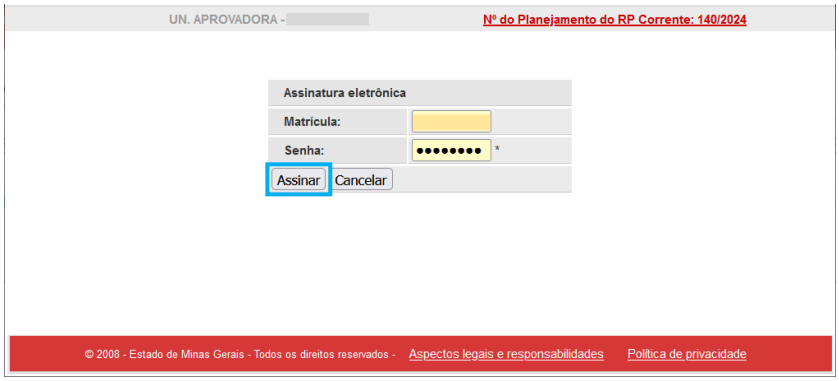
IV. O sistema irá apresentar as informações do Termo de Adesão para análise do agente, permitindo ao agente assinar e aprovar o termo ou retornar para composição.

- Se selecionada a opção “Retornar para composição”, o responsável pela solicitação de adesão deve acessar novamente o SIRP, realizar os ajustes necessários na solicitação e enviar novamente para aprovação, conforme instruções do item 1.4;
- Para aprovar, o agente deverá “Assinar TA” e em seguida “Aprovar”. Com isso, a solicitação de adesão é enviada ao órgão/entidade gestora do registro de preços.

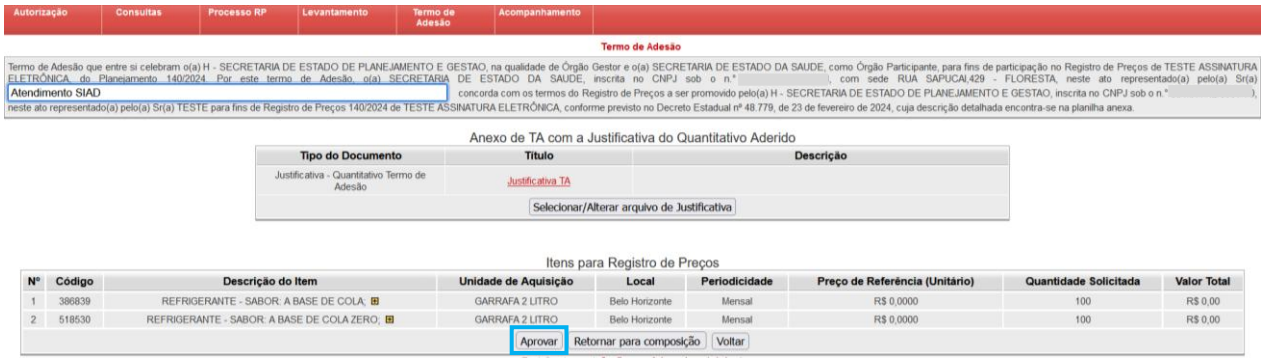
V. Para assinar o termo de adesão, clicar em “Assinar TA”:



VI. Inserir assinatura eletrônica e clicar em “Assinar”:



VII. Para aprovar o termo de adesão, clicar em “Aprovar”:



VIII. Ao ser aprovado, o Termo de Adesão é encaminhado ao gestor do registro de preços, e o sistema permite visualizar a situação da solicitação de adesão:

1.6. Encerramento das adesões

Após decorrido o prazo para adesão, o gestor do registro de preços deve acessar o SIRP para encerrar o recebimento de adesões.

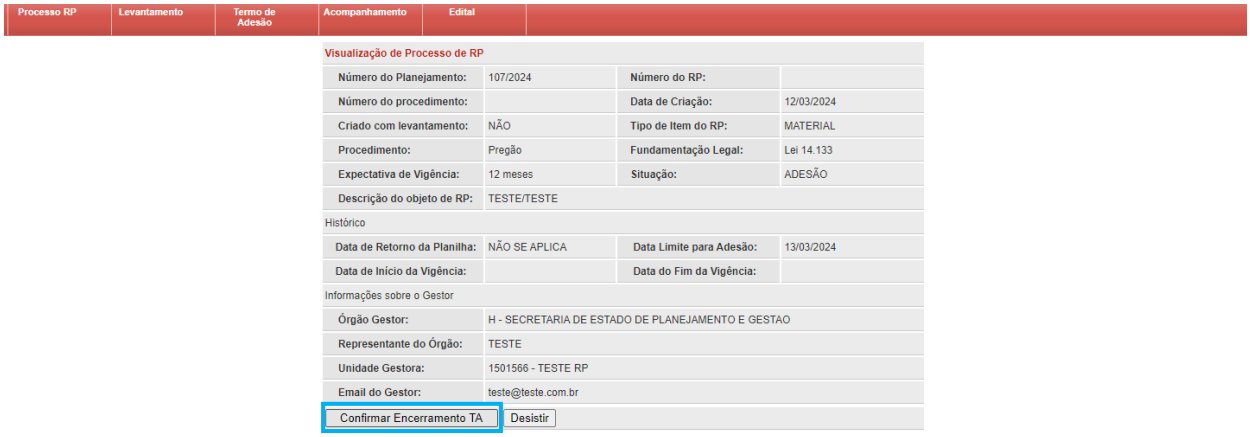
I. Para encerrar o recebimento de adesões, acessar o SIRP com o perfil de Gestor:

II. Selecionar o **número do planejamento de RP** que terá o prazo de recebimento de adesões encerrado:

Número do Planejamento	Nº RP	Nº Pregão	Descrição do objeto de RP	Situação	Gestor	Vigência
110/2023			TESTE DISPENSAR IRP	ADESÃO	H-SEPLAG	
109/2023			BATE-PAPO NLLC	ADESÃO	H-SEPLAG	
108/2023			TESTE PLANEJAMENTO NOVEMBRO - 2	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
107/2023			TESTE PLANEJAMENTO NOVEMBRO	ELABORAÇÃO	H-SEPLAG	
106/2023			TESTE BATE-PAPO NLLC	CONSOLIDAÇÃO	H-SEPLAG	
105/2023			TESTE REPROVAÇÃO TA	ADESÃO	H-SEPLAG	
104/2023			TESTE NLLC - PREGÃO	ADESÃO	H-SEPLAG	
103/2023			TESTE PLANEJAMENTO - REPROVAÇÃO DE TA - NOVEMBRO	CONSOLIDAÇÃO	H-SEPLAG	
102/2023			CENÁRIO 9 EXCLUSÃO DE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
101/2023			TESTE PLANEJAMENTO DE RP - PREGÃO	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
100/2023	15/2023	100/2023	TESTE OBRAS	ACOMPANHAMENTO	DER/MG	20/10/2024
99/2023			CENÁRIO 4.1 ME EPP EMPATE FICTO	PROCEDIMENTO FINALIZADO	H-SEPLAG	
98/2023			TESTE CONCORRÊNCIA PARA REGISTRO DE PREÇOS N2	ADESÃO	H-SEPLAG	
97/2023			TESTE CONCORRÊNCIA PARA REGISTRO DE PREÇOS	ELABORAÇÃO	H-SEPLAG	
96/2023			CRIAÇÃO PLANEJAMENTO - INCLUSÃO ITEM EM CONSOLIDAÇÃO	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
95/2023			SUPER TESTE	PROCEDIMENTO FINALIZADO	H-SEPLAG	
94/2023			CENÁRIO 6 MESMO VALOR UNIT E QTDADES DIFERENTES	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
93/2023			CENÁRIO 4 DISPENSA IRP	PROCEDIMENTO	H-SEPLAG	
92/2023			TESTE PLANEJAMENTO DE RP - 05-10-2023	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
91/2023	14/2023	91/2023	CENÁRIO 3	ACOMPANHAMENTO	H-SEPLAG	31/12/2024

III. Acessar o menu **Termo de Adesão > Encerrar recebimento**:

IV. Clique em “Confirmar encerramento TA”:



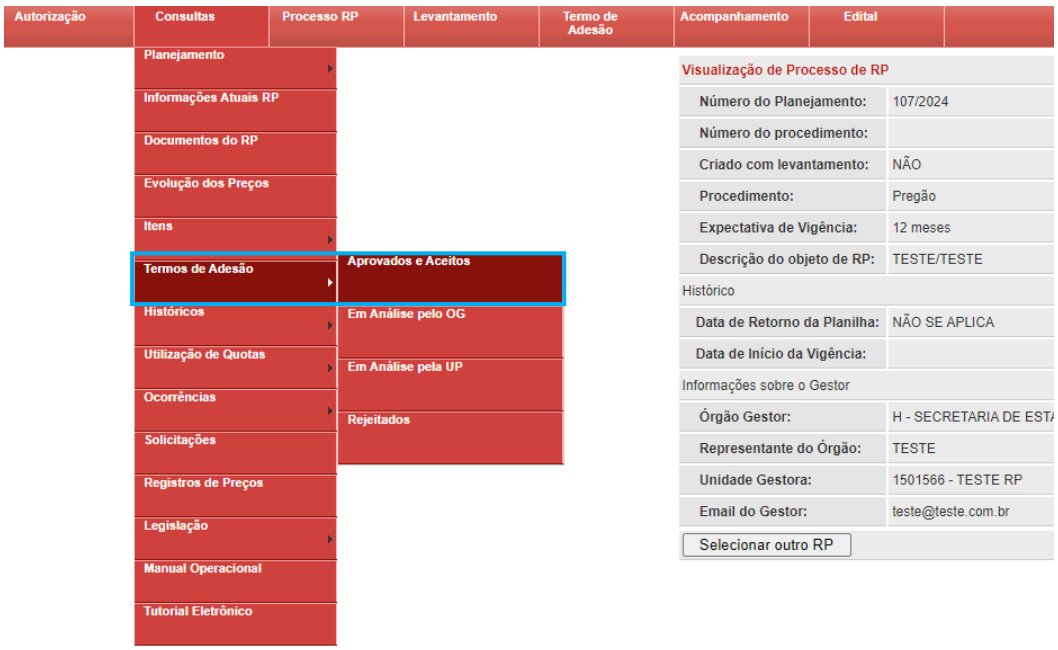
V. A situação do planejamento é alterada para “Consolidação”.

1.7. Reprovação de adesões

I. Durante a etapa de recebimento ou consolidação das adesões, o Gestor pode reprovar termos de adesão, caso necessário, conforme art. 5º, II, do Decreto nº 48.779/2024. Para isso, deve acessar o SIRP com o perfil de Gestor:

II. Selecionar o **número do planejamento de RP** referente ao Termo de Adesão a ser analisado:

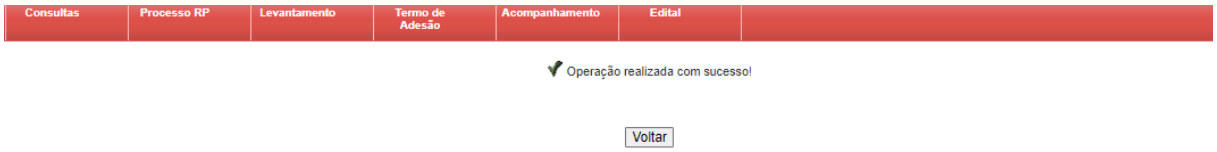
III. Em seguida, acessar Consultas > Termos de Adesão > Aprovados e Aceitos:



IV. Selecionar o órgão/entidade a ter seu Termo de Adesão analisado pelo gestor:

V. Clicar em “Reprovar Termo de Adesão”:

VI. O sistema retornará mensagem de operação realizada com sucesso. Ao consolidar as adesões ao planejamento de RP, os quantitativos do Termo de Adesão reprovado não serão considerados no total a ser contratado.



1.8. Consolidação das adesões

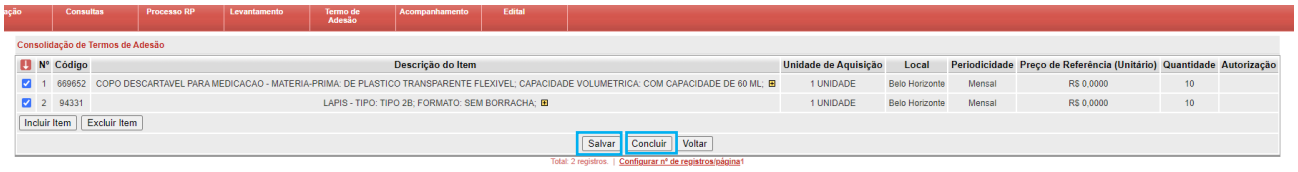
I. Após encerramento do prazo de recebimento das adesões e análise quanto à aceitação ou reprovação dos Termos de Adesão, o Gestor deve consolidar as estimativas enviadas pelos órgãos e entidades participantes. Para isso, deve acessar o SIRP com o perfil de Gestor:

II. Selecionar o **número do planejamento de RP** desejado:

Número do Planejamento	Nº RP	Nº Pregão	Descrição do objeto de RP	Situação	Gestor	Vigência
110/2023			TESTE DISPENSAR IRP	ADESÃO	H-SEPLAG	
109/2023			BATE-PAPO NLLC	ADESÃO	H-SEPLAG	
108/2023			TESTE PLANEJAMENTO NOVEMBRO - 2	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
107/2023			TESTE PLANEJAMENTO NOVEMBRO	ELABORAÇÃO	H-SEPLAG	
106/2023			TESTE BATE-PAPO NLLC	CONSOLIDAÇÃO	H-SEPLAG	
105/2023			TESTE REPROVAÇÃO TA	ADESÃO	H-SEPLAG	
104/2023			TESTE NLLC - PREGÃO	ADESÃO	H-SEPLAG	
103/2023			TESTE PLANEJAMENTO - REPROVAÇÃO DE TA - NOVEMBRO	CONSOLIDAÇÃO	H-SEPLAG	
102/2023			CENÁRIO 9 EXCLUSÃO DE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
101/2023			TESTE PLANEJAMENTO DE RP - PREGÃO	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
100/2023	15/2023	100/2023	TESTE OBRAS	ACOMPANHAMENTO	DER/MG	20/10/2024
99/2023			CENÁRIO 4.1 ME EPP EMPATE FICTO	PROCEDIMENTO FINALIZADO	H-SEPLAG	
98/2023			TESTE CONCORRÊNCIA PARA REGISTRO DE PREÇOS N2	ADESÃO	H-SEPLAG	
97/2023			TESTE CONCORRÊNCIA PARA REGISTRO DE PREÇOS	ELABORAÇÃO	H-SEPLAG	
96/2023			CRIAÇÃO PLANEJAMENTO - INCLUSÃO ITEM EM CONSOLIDAÇÃO	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
95/2023			SUPER TESTE	PROCEDIMENTO FINALIZADO	H-SEPLAG	
94/2023			CENÁRIO 6 MESMO VALOR UNIT E QTDADES DIFERENTES	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
93/2023			CENÁRIO 4 DISPENSA IRP	PROCEDIMENTO	H-SEPLAG	
92/2023			TESTE PLANEJAMENTO DE RP - 05-10-2023	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
91/2023	14/2023	91/2023	CENÁRIO 3	ACOMPANHAMENTO	H-SEPLAG	31/12/2024

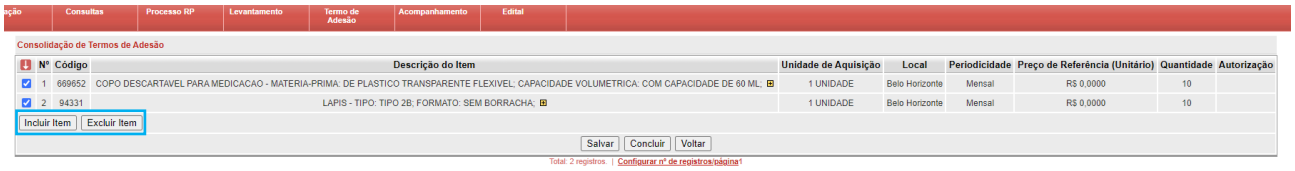
III. Acessar novamente o menu Termo de Adesão > Consolidar:

IV. O sistema exibirá em tela a soma dos quantitativos para cada item do planejamento de RP. Caso os quantitativos e itens estejam corretos, para concluir a fase de consolidação, clique no botão “Salvar” e depois em “Concluir”:



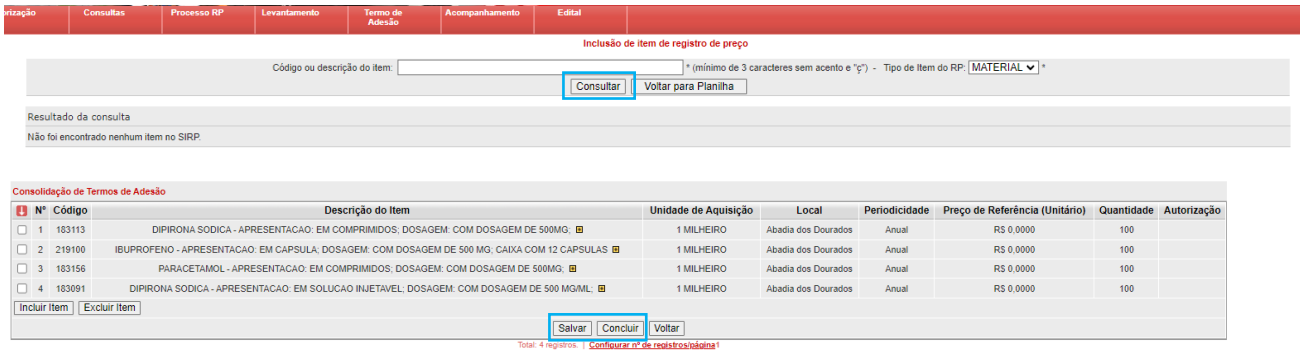
1.8.1. Inclusão ou exclusão de itens durante a consolidação das adesões

I. Caso seja necessário realizar adequação nos itens do planejamento de RP, o sistema permite incluir ou excluir itens no momento da consolidação. Conforme o Decreto nº 48.779/2024, art. 5º, II, o Gestor pode, justificadamente, aceitar ou recusar a inclusão de novos itens por solicitação dos órgãos participantes. Para isso, clicar em “incluir item” ou “excluir item”:



Atenção: caso o usuário tenha solicitado autorização para ser Gestor do Registro de Preços, somente será possível incluir novos itens caso constem na autorização. Para itens que não constam na autorização, será necessário solicitar nova autorização para a Seplag com os itens a serem incluídos.

II. Para incluir novos itens, o Gestor deve buscar cada item a ser incluído e “consultar”. Selecionar os itens, salvar e concluir:



III. Caso sejam incluídos novos itens, o Gestor deverá retornar a situação para o período de adesão e realizar novo envio aos órgãos participantes. Para isso, acessar o menu Processo RP > Retornar situação:

IV. Retornar para a situação de Adesão e clicar em "Confirmar":

V. A situação do planejamento de RP será de Adesão e o Gestor deve realizar novamente todas as atividades para adesão pelos órgãos participantes[3].

[3] Os órgãos participantes somente deverão realizar a adesão novamente caso queiram aderir aos novos itens incluídos. Caso contrário, os termos de adesão assinados e aprovados anteriormente permanecem válidos para adesão e não é necessária nenhuma ação.

1.9. Validação de preços e definição do local de entrega

Após a consolidação das adesões, é necessário que o gestor acesse o SIRP para informar o preço de referência, conforme pesquisa de preço realizada diante ao quantitativo total estimado para a Ata, e definir o local de entrega dos itens.

Atenção: caso um mesmo item tenha locais de entrega diferentes, cabe ao gestor avaliar a necessidade ou não de duplicar o item para separar os quantitativos conforme local informado pelos ógãos participantes. Para duplicar itens, veja a etapa "1.2. Inclusão de itens no Planejamento".

I. Para realizar a validação de preços, o gestor deve acessar o menu **Processo RP > Planilha do RP > Validar preços**:

II. Informar o valor de referência unitário (preço pesquisado) para cada item do planejamento. Posteriormente, clique em "Salvar" e "Concluir":

III. A situação do planejamento é alterada para "Definição de Local de Entrega".

IV. Para informar o local de entrega dos itens, acessar o menu **Processo RP > Planilha do RP > Def. Local Entrega:**

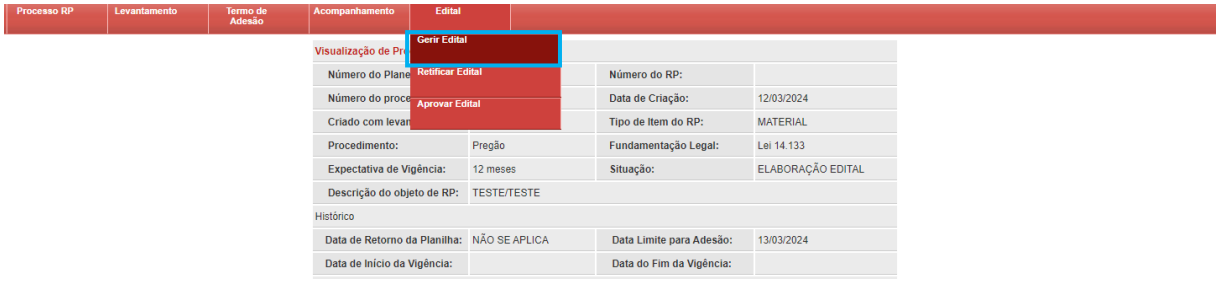
V. É possível preencher a coluna "Observação sobre Localidade de Entrega" para cada item ou, caso a localidade de entrega seja comum a todos os itens, informar no campo central – nesse caso o sistema irá replicar a todos os itens do planejamento ao salvar:

VI. Ao finalizar o preenchimento dos campos, acionar as opções "Salvar" e "Concluir".

1.10. Elaboração do edital e anexos

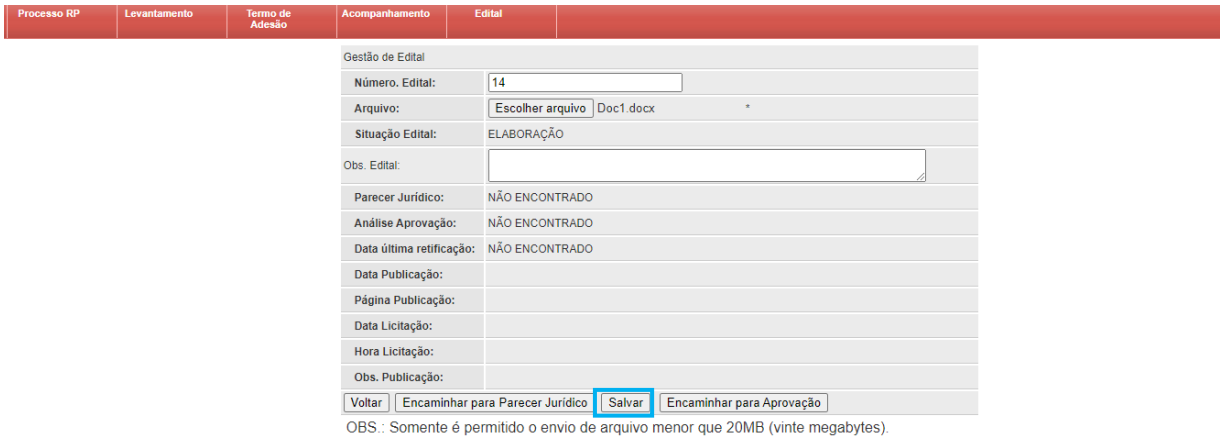
Após elaborar o edital da licitação para registro de preços, o gestor deve acessar o sistema para informar os dados do edital e informar se será tramitado para análise jurídica.

I. Para inserir os dados do edital no SIRP, o agente deve acessar o menu **Edital > Gerir Edital**:

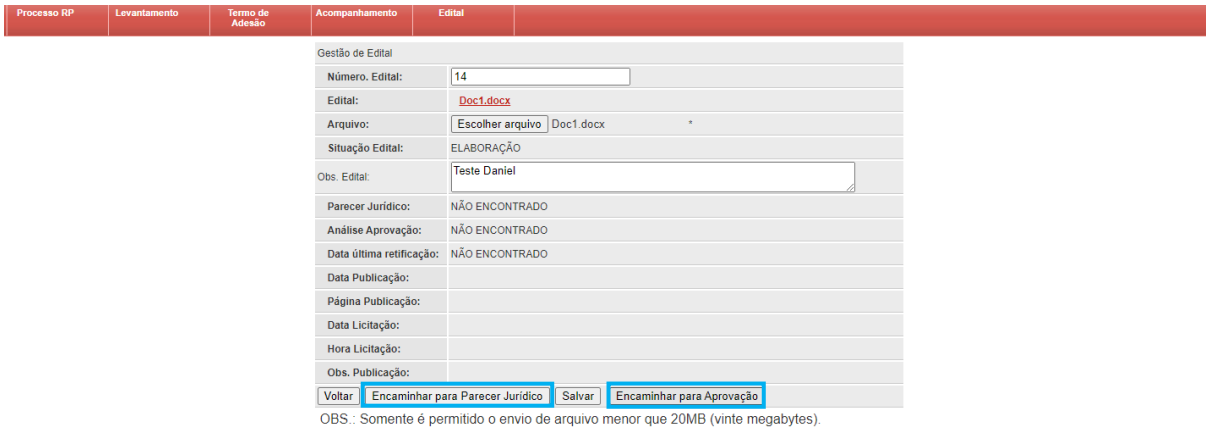


II. O agente deve preencher os dados e incluir o arquivo do edital.

III. Após inclusão, acione o botão “Salvar”:



IV. O SIRP permite encaminhar o edital para parecer jurídico ou diretamente para a aprovação da autoridade competente. Selecione qual o encaminhamento desejado do processo:



V. O sistema irá encaminhar o processo para emissão do parecer jurídico, e o setor jurídico deve seguir conforme passo a passo abaixo. Caso seja encaminhado diretamente para aprovação, pule o próximo capítulo.

1.11. Análise jurídica

A equipe responsável pela análise jurídica irá receber o processo do RP no SIRP para emitir o parecer jurídico. Após emitido o parecer, deve acessar novamente o SIRP para incluir a decisão, seguindo o passo a passo abaixo.

I. Para emitir o parecer jurídico, acessar o SIRP com o perfil de **Unidade Jurídica**:

II. Selecionar o número do planejamento de RP que terá seu edital analisado:

Número do Planejamento	Nº RP	Nº Pregão	Descrição do objeto de RP	Situação	Gestor	Vigência
110/2023			TESTE DISPENSAR IRP	ADESÃO	H-SEPLAG	
109/2023			BATE-PAPO NLLC	ADESÃO	H-SEPLAG	
108/2023			TESTE PLANEJAMENTO NOVEMBRO - 2	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
107/2023			TESTE PLANEJAMENTO NOVEMBRO	ELABORAÇÃO	H-SEPLAG	
106/2023			TESTE BATE-PAPO NLLC	CONSOLIDAÇÃO	H-SEPLAG	
105/2023			TESTE REPROVAÇÃO TA	ADESÃO	H-SEPLAG	
104/2023			TESTE NLLC - PREGÃO	ADESÃO	H-SEPLAG	
103/2023			TESTE PLANEJAMENTO - REPROVAÇÃO DE TA - NOVEMBRO	CONSOLIDAÇÃO	H-SEPLAG	
102/2023			CENÁRIO 9 EXCLUSÃO DE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
101/2023			TESTE PLANEJAMENTO DE RP - PREGÃO	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
100/2023	15/2023	100/2023	TESTE OBRAS	ACOMPANHAMENTO	DER/MG	20/10/2024
99/2023			CENÁRIO 4.1 ME EPP EMPATE FICTO	PROCEDIMENTO FINALIZADO	H-SEPLAG	
98/2023			TESTE CONCORRÊNCIA PARA REGISTRO DE PREÇOS N2	ADESÃO	H-SEPLAG	
97/2023			TESTE CONCORRÊNCIA PARA REGISTRO DE PREÇOS	ELABORAÇÃO	H-SEPLAG	
96/2023			CRIAÇÃO PLANEJAMENTO - INCLUSÃO ITEM EM CONSOLIDAÇÃO	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
95/2023			SUPER TESTE	PROCEDIMENTO FINALIZADO	H-SEPLAG	
94/2023			CENÁRIO 6 MESMO VALOR UNIT E QTDADES DIFERENTES	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
93/2023			CENÁRIO 4 DISPENSA IRP	PROCEDIMENTO	H-SEPLAG	
92/2023			TESTE PLANEJAMENTO DE RP - 05-10-2023	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
91/2023	14/2023	91/2023	CENÁRIO 3	ACOMPANHAMENTO	H-SEPLAG	31/12/2024

Atenção: Só será possível emitir parecer jurídico para os processos de registro de preços na situação “ELABORAÇÃO EDITAL”.

III. Após visualizar os dados do processo de RP, acessar o menu **Edital > Emitir Parecer**:

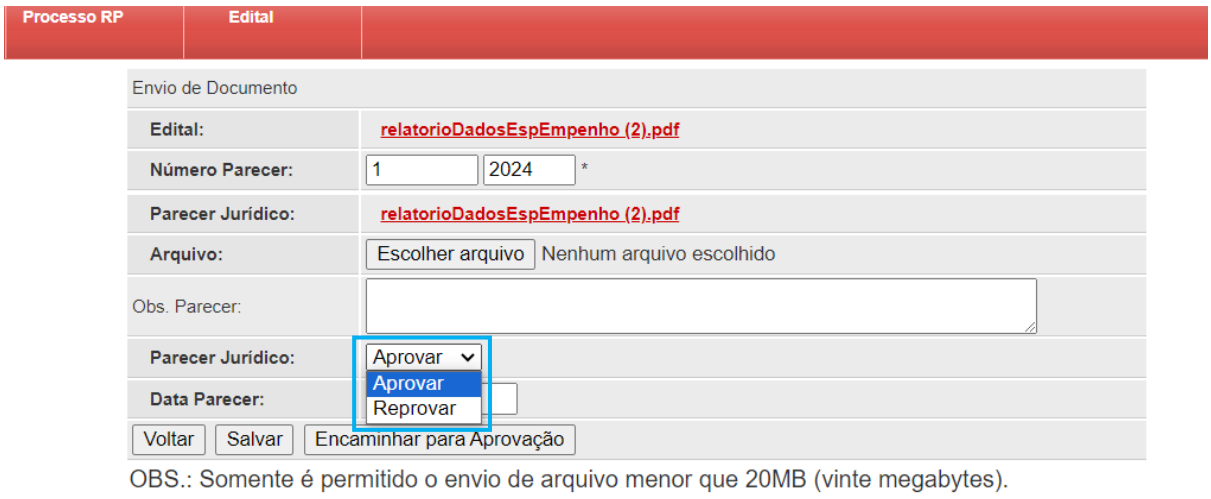
IV. Preencher os campos obrigatórios conforme decisão e depois clicar em “Salvar”:

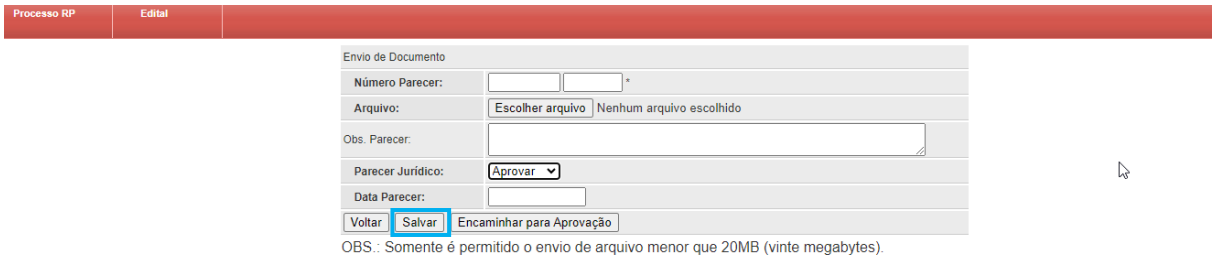
I. O sistema abrirá guia para seleção da decisão sobre o processo de compra, com 2 (duas) opções: “**Aprovar**” e “**Reprovar**”:

a. **Aprovar**: se o edital for aprovado, o planejamento de RP poderá ser encaminhado para aprovação pela autoridade competente e ter prosseguimento;

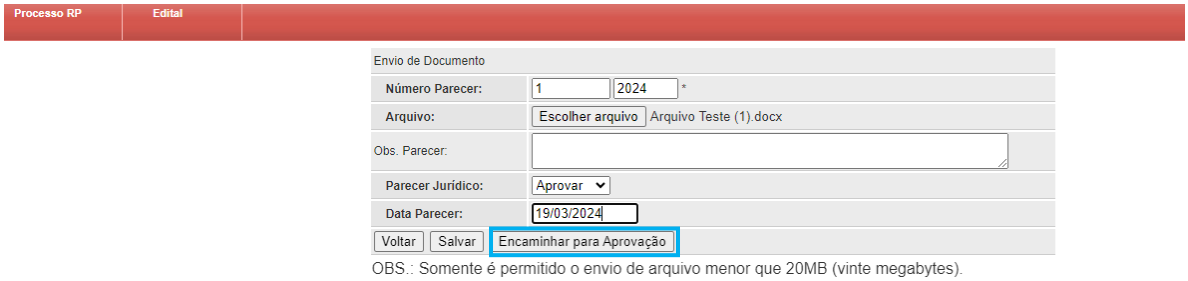
b. **Reprovar:** se o edital for reprovado pelo jurídico, não será habilitado o botão “Encaminhar para Aprovação”, sendo necessário retornar situação e realizar as correções indicadas pela unidade jurídica;

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





VI. Após salvar o parecer jurídico, selecione a opção “Encaminhar para Aprovação”:



Atenção: Após a emissão do parecer jurídico, a situação do processo do RP permanece na situação “ELABORAÇÃO EDITAL”. O edital deve ser aprovado pela autoridade competente, antes de continuar.

1.12. Aprovação do edital pela Autoridade Competente

I. Para proceder com a aprovação do edital, o agente deve acessar o SIRP com o perfil de **Gestor**:

II. Acessar o menu **Edital > Aprovar Edital**:

III. Informar a decisão e clicar no botão “Salvar”.

I. O sistema abrirá guia para seleção da decisão sobre o processo de compra, com 2 (duas) opções: “**Aprovar**” e “**Reprovar**”:

a. **Aprovar**: se o edital for aprovado, poderá seguir para publicação e cadastro do procedimento;

b. **Reprovar:** se o edital for reprovado, será necessário realizar as adequações necessárias;

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

1.13. Publicação do edital

I. Após aprovação do edital, deve-se informar a publicação no SIRP. Para isso, acessar o menu **Edital > Gerir Edital**:

II. Preencher os campos relacionados à publicação do edital.

III. Informe a data e a página de publicação do edital, data e hora da licitação (data da sessão pública). Após preencher as informações, clique no botão “Publicar”.

IV. A situação do planejamento foi alterada para “Procedimento”. Essa situação do planejamento permite o cadastro do Pregão ou Concorrência para Registro de Preços no Portal de compras, que será abordada a seguir.

2. Cadastro de Procedimento no Portal de Compras

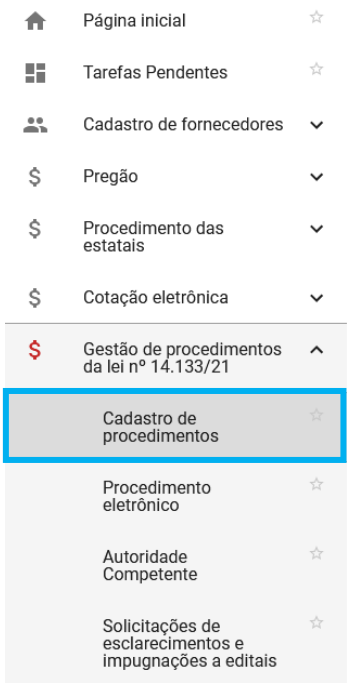
2.1. Login no Portal de Compras

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:

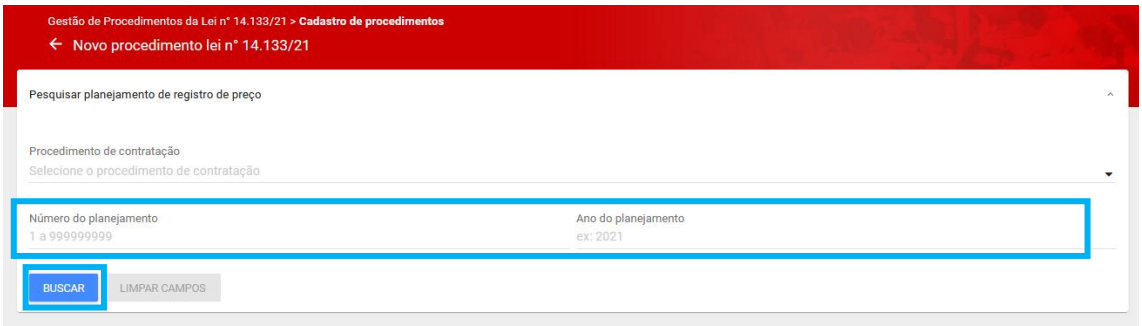
2.2. Cadastro do Procedimento e Lotes

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

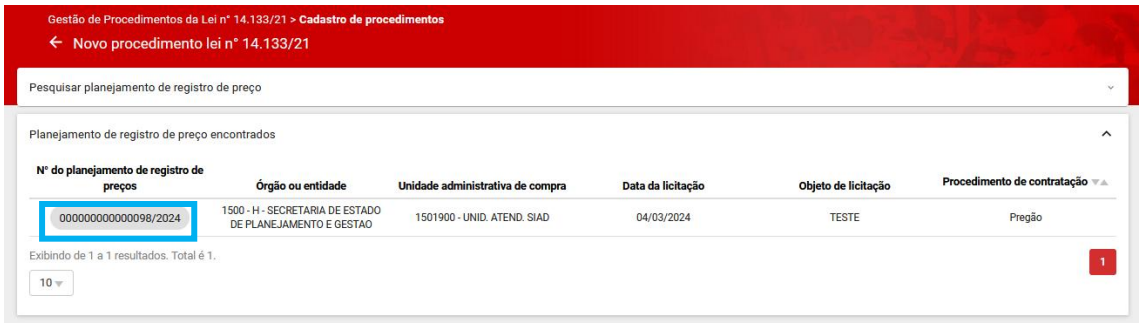


II. Clicar em "Criar procedimento" e depois em **"Criar procedimento com planejamento de registro de preço":**

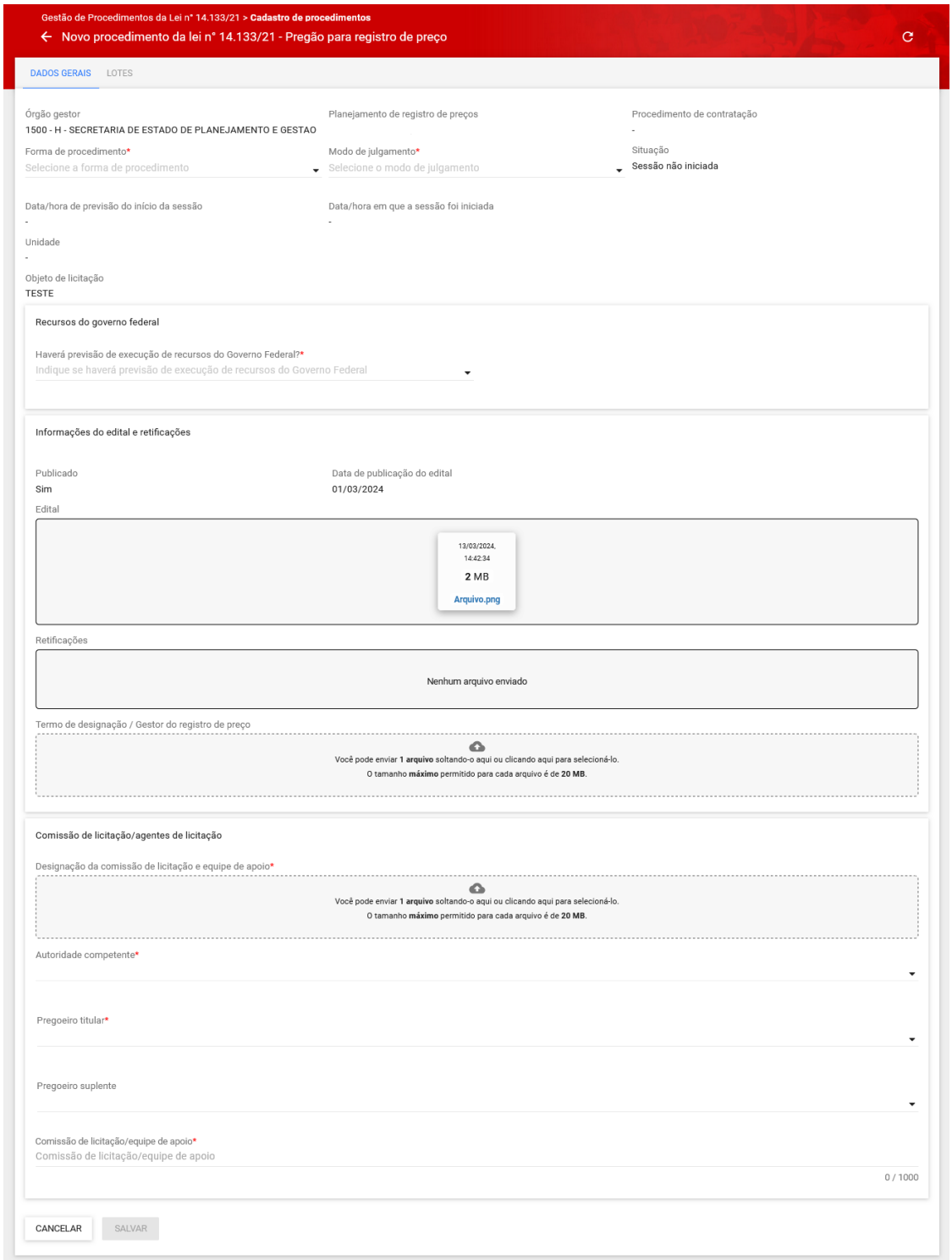
III. Preencher os dados do planejamento e depois clicar em **“Buscar”.**



IV. No resultado, clicar no número do planejamento de registro de preços:



V. Será exibida aba “Dados gerais” apresentando os campos conforme tela abaixo:



VI. Na aba “Dados gerais” devem ser obrigatoriamente preenchido os seguintes campos:

- *Forma de procedimento**: selecione “Eletrônico”;
- *Modo de julgamento**: selecione “**Por item**” ou “**Por lote**”;

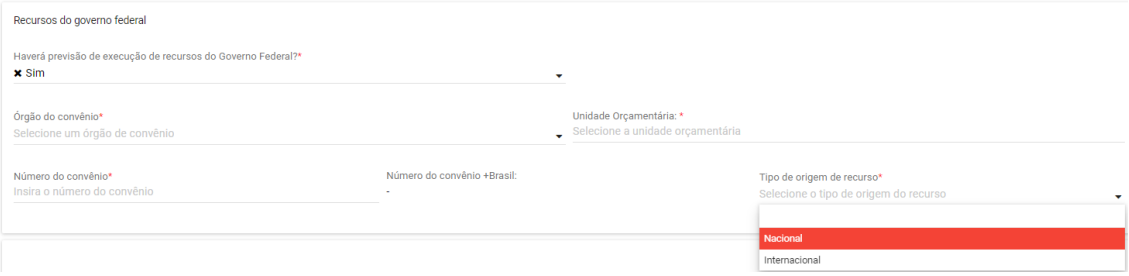
  a) Por item: cada lote terá apenas um item e o julgamento será pelo melhor valor apresentado para o lote/item;

b) *Por lote:* o lote poderá ter um ou mais itens e o julgamento será pelo melhor valor total apresentado para o lote.

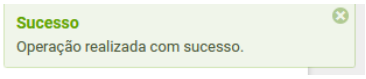
- *Modo de disputa**: selecione "**Aberto**" ou "**Aberto e Fechado**";
- *Recursos do governo federal**: selecione "**Sim**" ou "**Não**";
- *Comissão de licitação/agentes de licitação**: inclua um arquivo;
- Informe também a *Autoridade competente**, *Pregoeiro titular ou Presidente da comissão de 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".

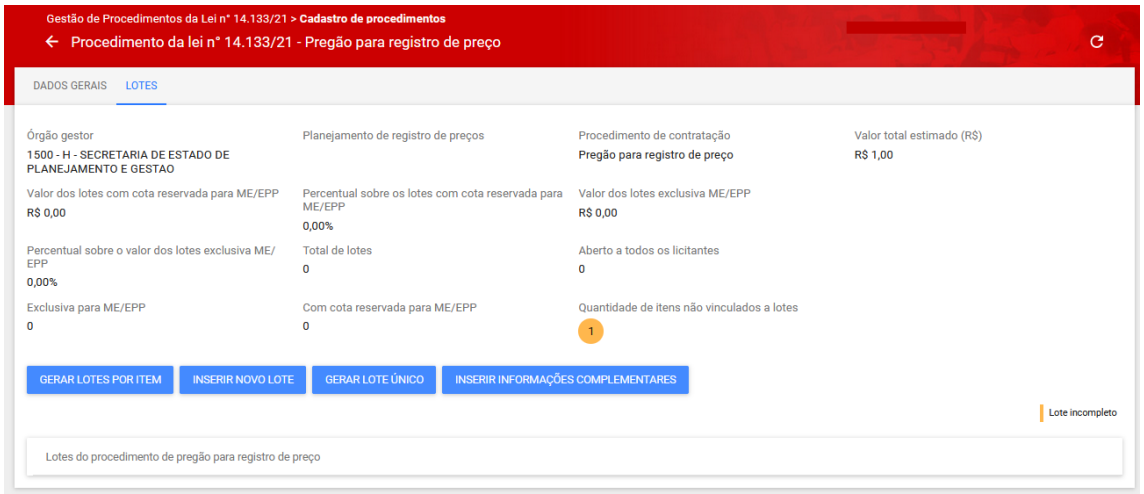
VII. Se houver previsão de execução de recursos do Governo Federal, ao clicar "Sim" serão abertos novos campos de preenchimento obrigatório para detalhamento do convênio e da origem do recurso.



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.

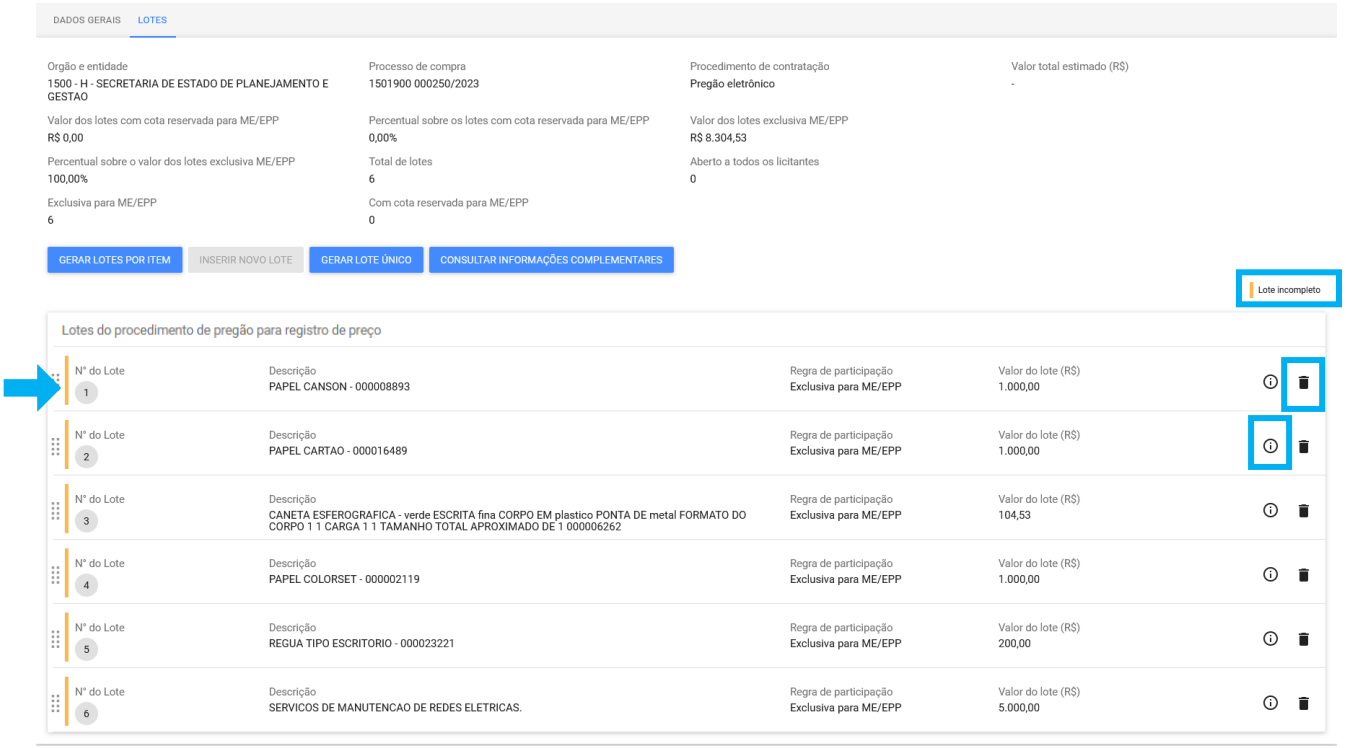


X. O sistema disponibiliza as seguintes opções para cadastro dos lotes:

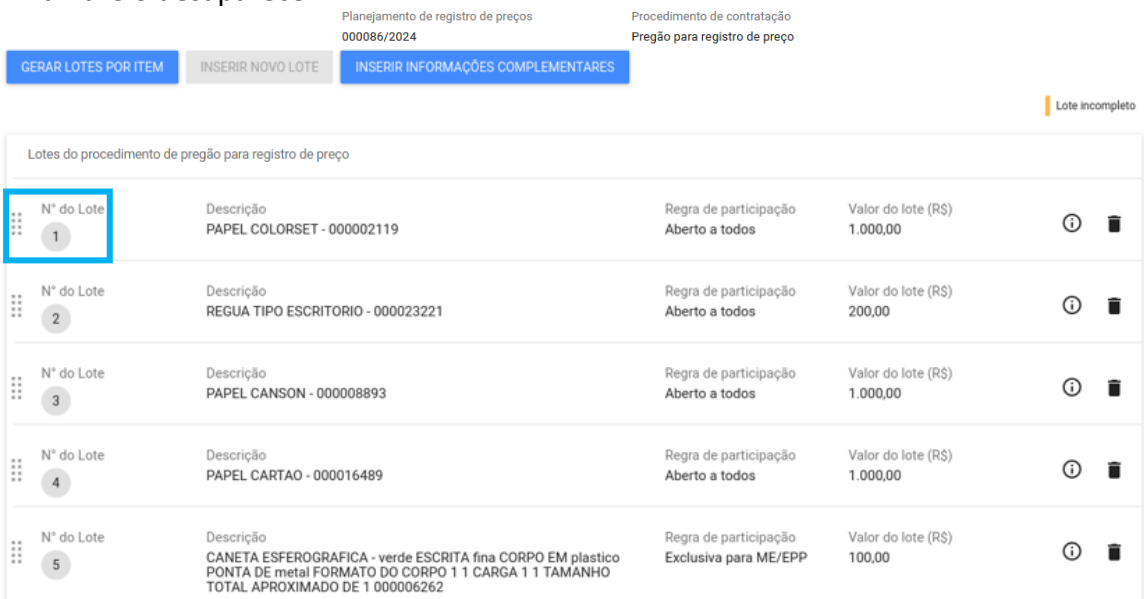
- **Gerar lotes por item**: É gerado automaticamente pelo sistema um lote por item de processo;
- **Inserir novo lote**: O lote deverá ser cadastrado desde o início pelo agente, de forma manual, com a seleção de itens para a sua composição;
- **Gerar lote único**: É gerado automaticamente pelo sistema 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.

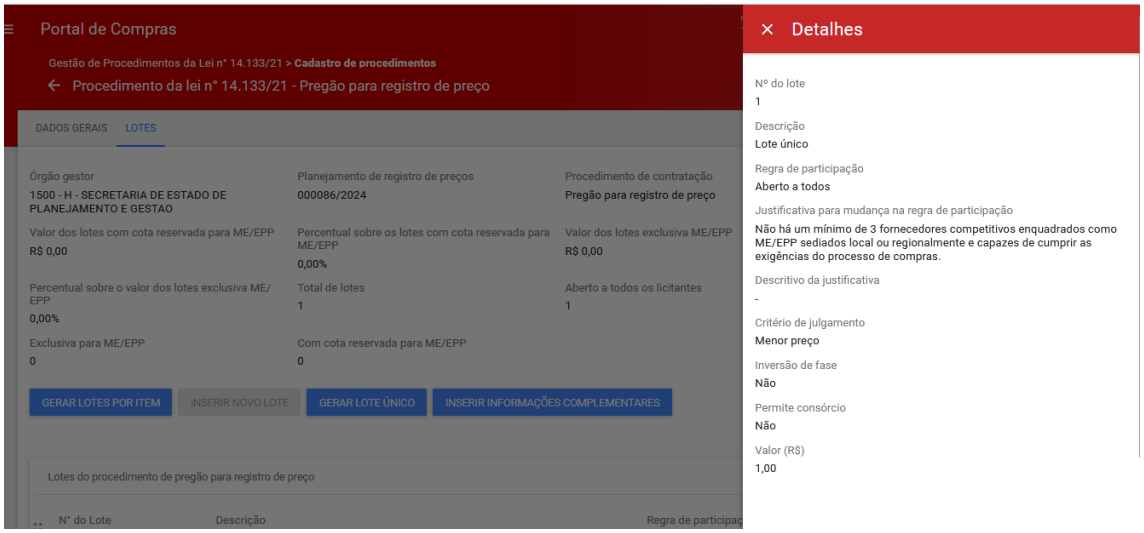


XI. Após o preenchimento dos dados em cada lote, o lote passa a estar completo e a barra em amarelo desaparece.

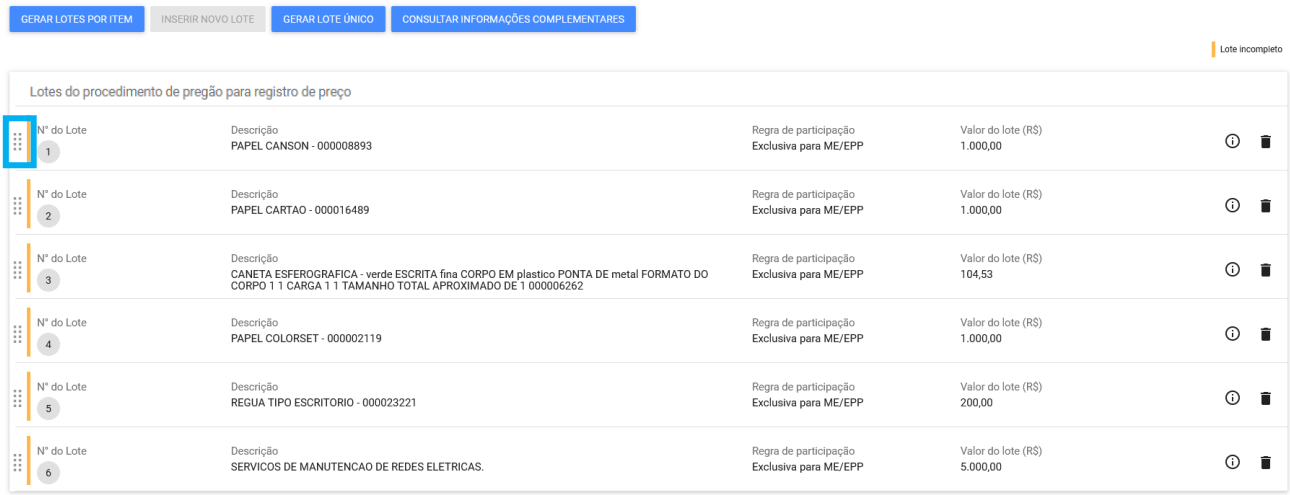


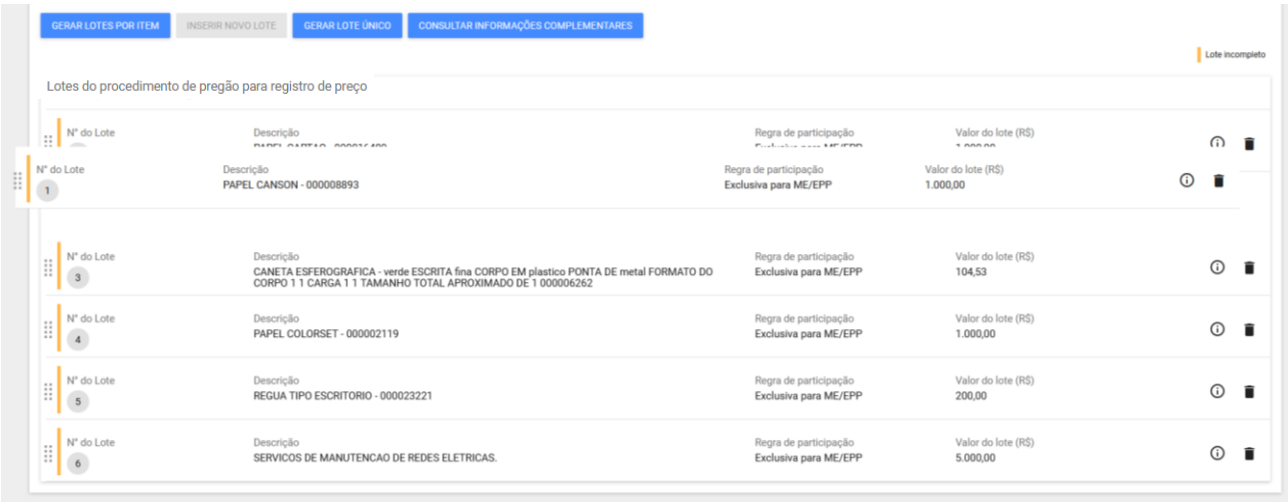
XII. É possível também excluir os lotes criados, caso necessário, no ícone “ 🗑 ”.

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

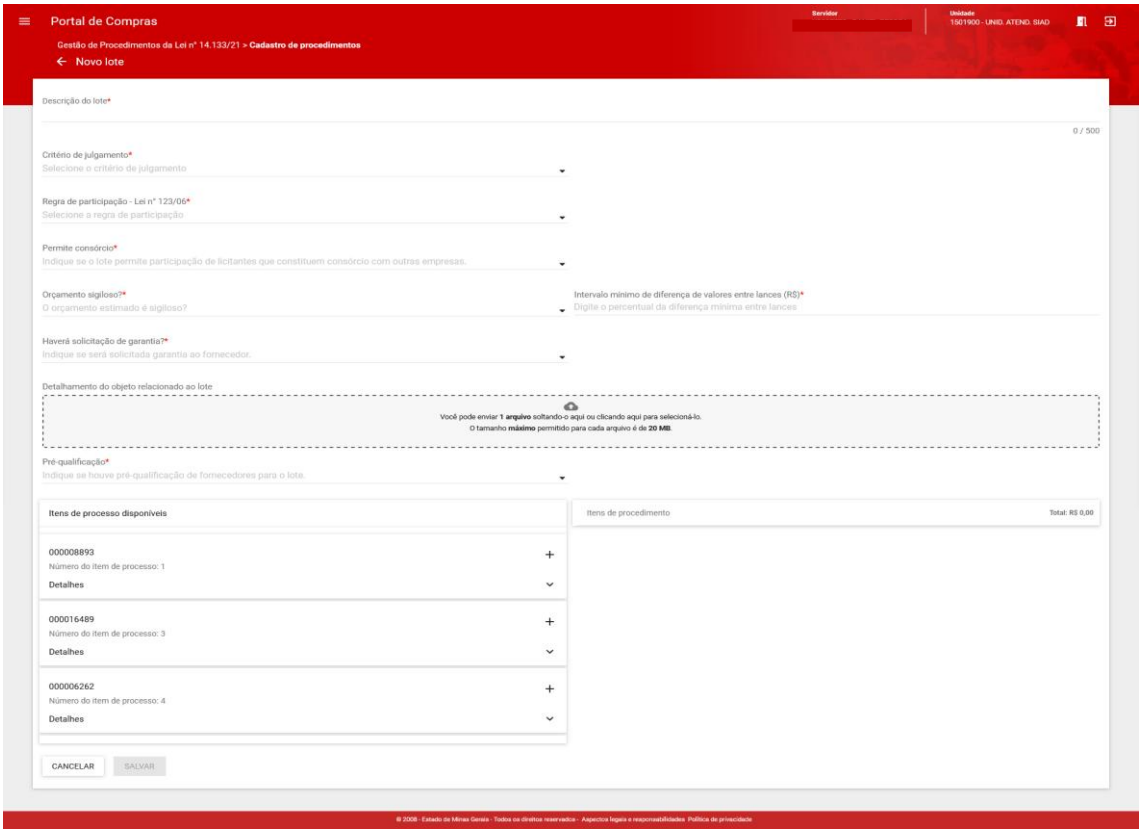


XIV. **Reordenar lotes:** Para alterar a posição do lote, clique sobre "⠿", segure com o botão esquerdo do mouse, arraste para cima ou para baixo reposicionando o lote e solte o botão. O sistema irá renumerar os lotes automaticamente, logo em seguida. Todos os lotes podem ser reposicionados, porém apenas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





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



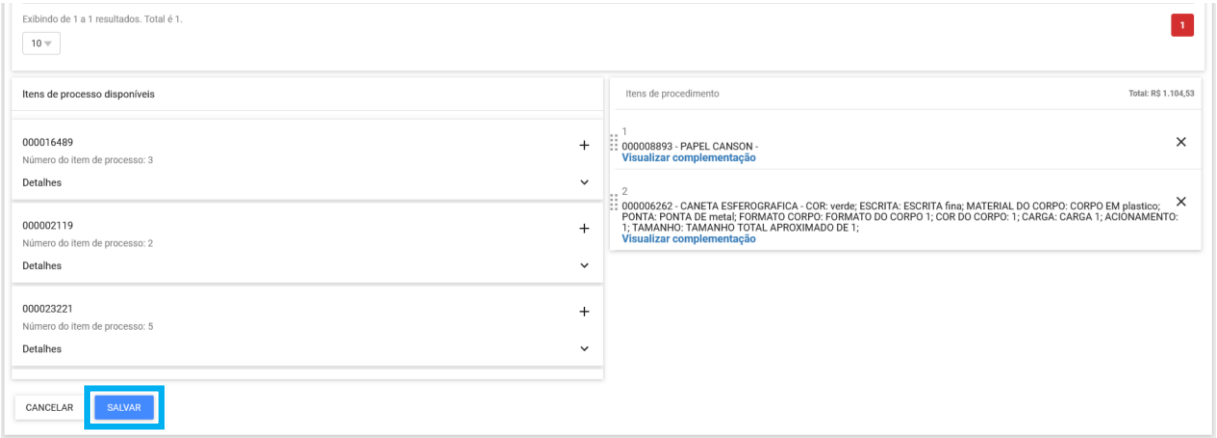
- *Descrição do lote**: Campo texto descritivo do lote;
- *Critério de julgamento**: Definição entre **Menor preço** e **Maior desconto;**
  - No caso de Menor preço, necessário indicar se é referente ou não a ***Menor taxa de administração*** (Sim ou Não)*, caso sim, indicar a ***Taxa administrativa estimada (%)****
  - No caso de Maior desconto, necessário indicar o ***Percentual estimado (%)****
- *Regra de participação Lei nº 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**.

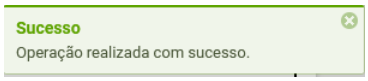
- *Permite consórcio**: Opção entre Sim ou Não;

- *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.

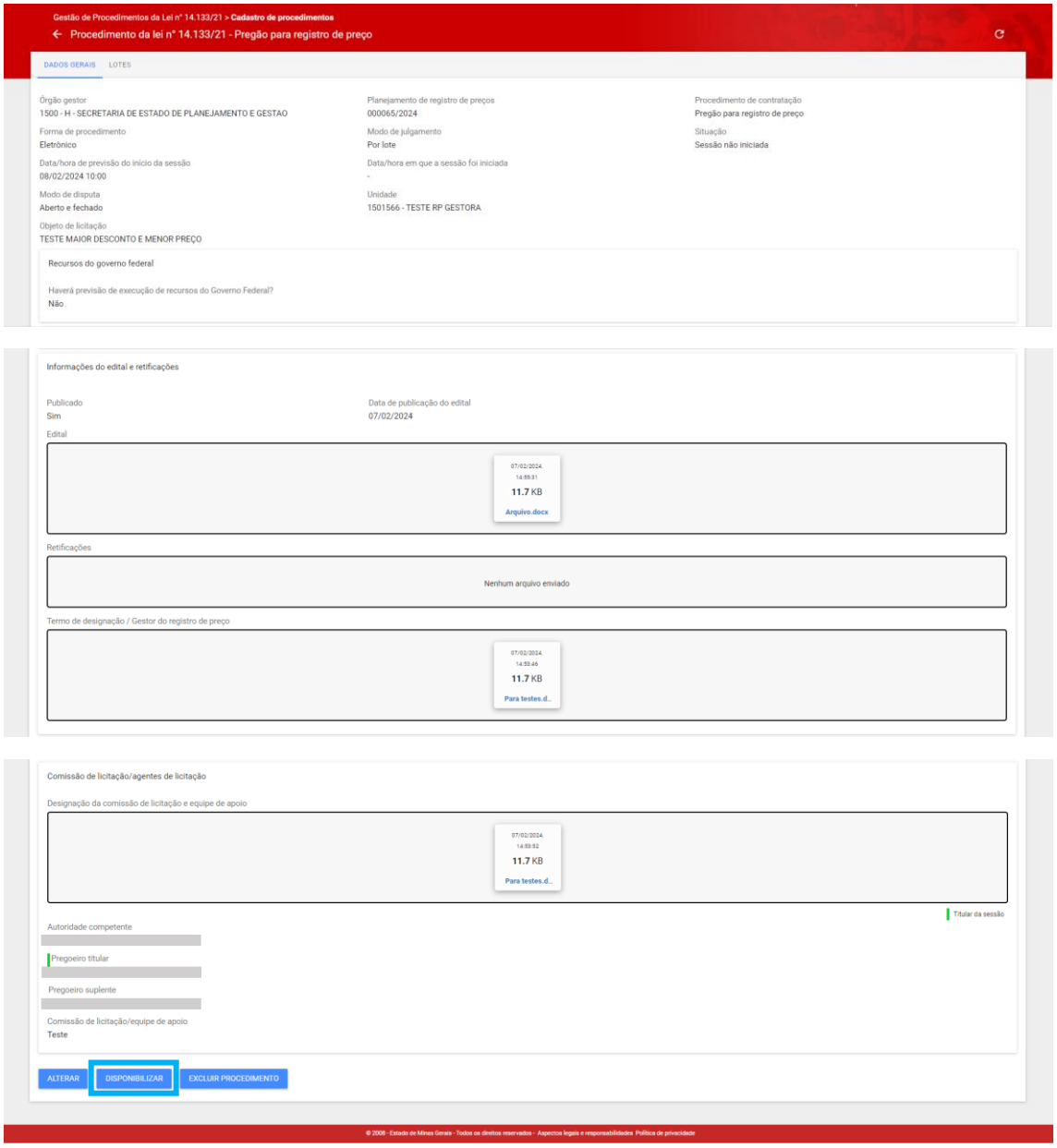
Atenção: Cada lote pode possuir características diferentes.

XIX. Concluído o registro de todos os lotes, retorna-se para a aba Dados Gerais para realizar a disponibilização do procedimento.

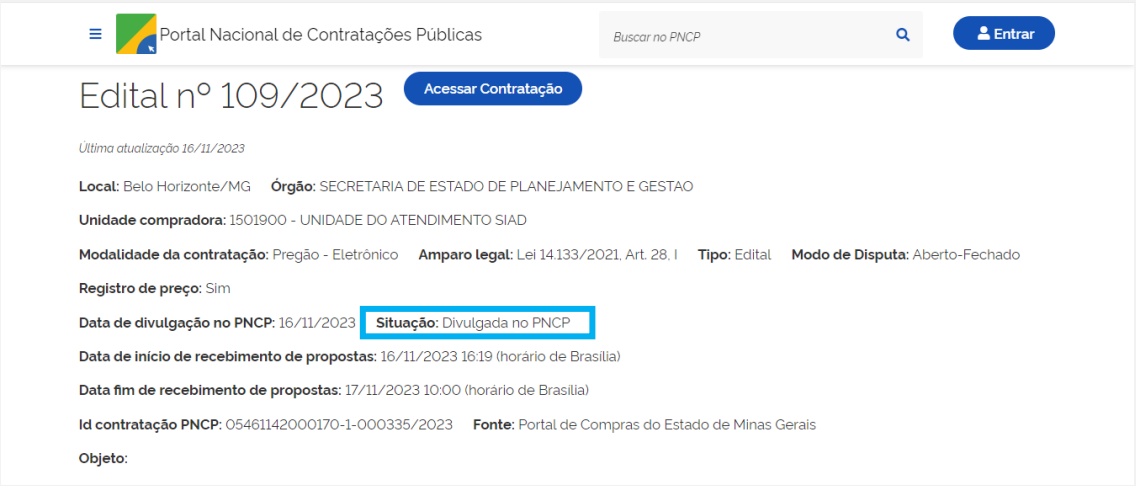
2.3. Disponibilização do procedimento

Após o preenchimento dos dados do procedimento e seus lotes, no final da aba “Dados Gerais”, será habilitado comando para disponibilizar o procedimento:

I. Ao acionar o comando **“Disponibilizar”**, o procedimento será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e ficará liberado para cadastro de propostas.



II. O registro fica disponível para consulta no PNCP[4].



Atenção: Após a publicação do procedimento até a data e hora indicada, os licitantes devem encaminhar suas propostas no sistema para participação do certame.

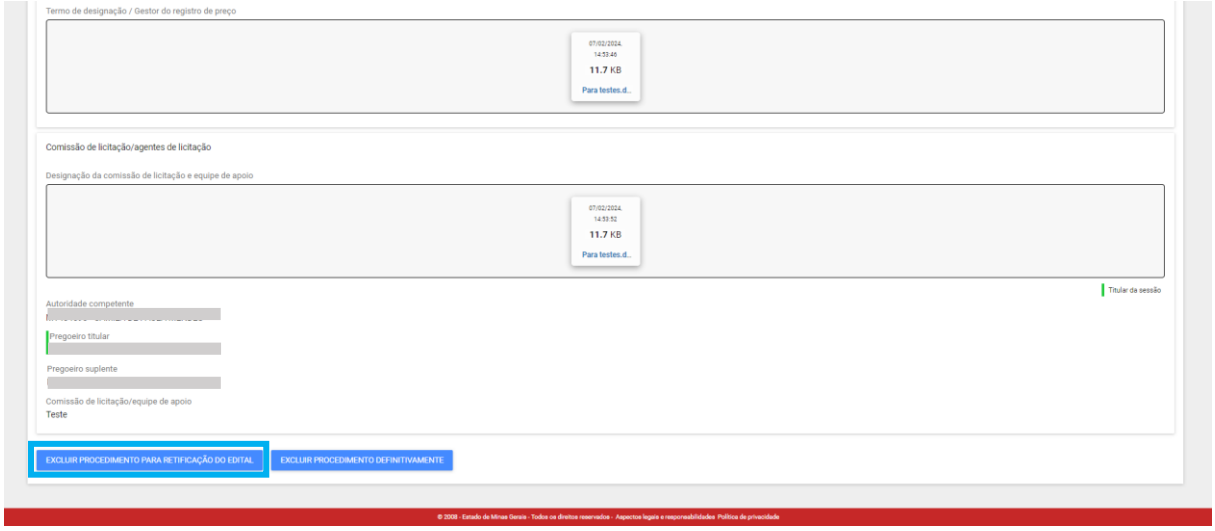
2.3.1. Retificação do procedimento no PNCP

Caso seja necessário retificar o procedimento, após disponibilização e antes do início da sessão, o sistema habilitará na aba "Dados Gerais" o comando "**Excluir procedimento para retificação do edital**":

I. Essa opção exclui o procedimento no Portal de Compras MG, mas não exclui a compra no PNCP. Será necessário realizar a retificação do edital no SIRP, cadastrar o procedimento no Portal de Compras novamente e disponibilizar.

II. O comando fica disponível até antes da abertura da sessão do procedimento.

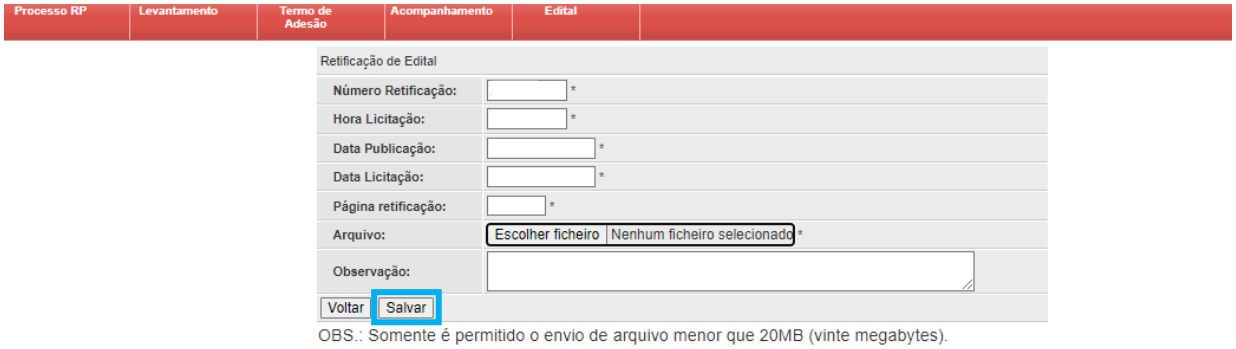
[4] Link para acesso ao PNCP: https://www.gov.br/pncp/pt-br.



III. Após excluir procedimento no Portal de Compras para retificação do edital, acesse o SIRP e selecione o planejamento de RP.

IV. Acessar o menu **Edital > Retificar Edital** para registrar informações e/ou incluir arquivo de retificação.

V. Preencher todos os campos obrigatórios, anexar arquivo e clicar em “Salvar”.

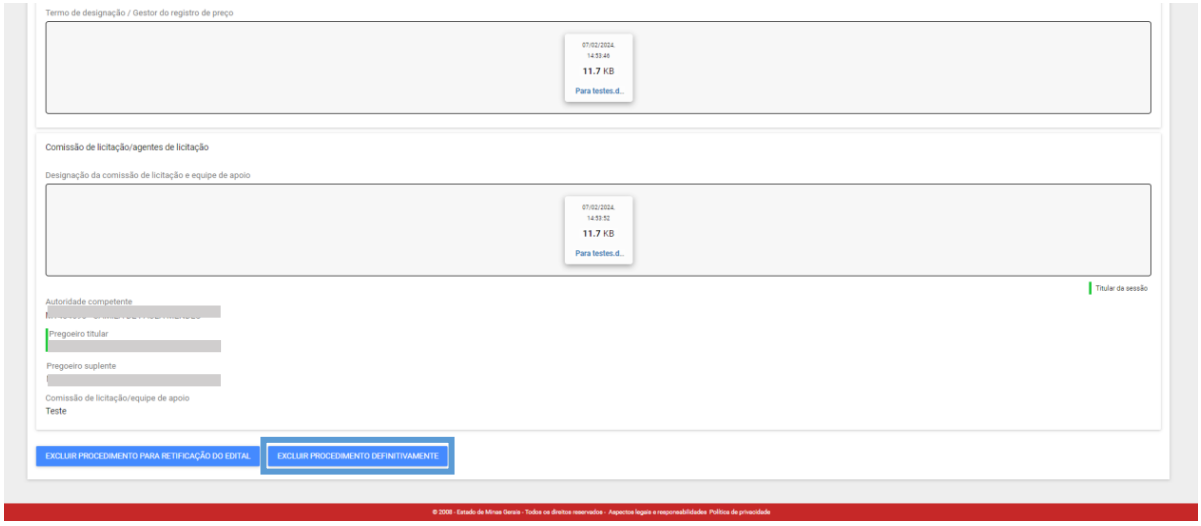


III. Acesse o Portal de Compras, cadastre o procedimento e disponibilize-o novamente. Os dados serão automaticamente retificados no PNCP.

2.3.2. Exclusão do procedimento no Portal de Compras

Caso seja necessário excluir o procedimento de forma definitiva do Portal de Compras e consequentemente do PNCP, siga o passo a passo a seguir.

I. Acessar a aba "Dados Gerais e clicar em "**Excluir procedimento definitivamente".** Essa opção exclui o procedimento no Portal de Compras MG e exclui a compra no PNCP, ou seja, o procedimento será finalizado.



3. Cadastro das propostas

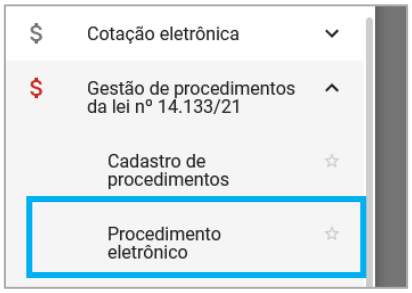
O cadastro das propostas deve ser realizado pelos fornecedores no Portal de Compras MG, e fica disponível até a data e hora de abertura da sessão do pregão ou da concorrência para registro de preços.

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

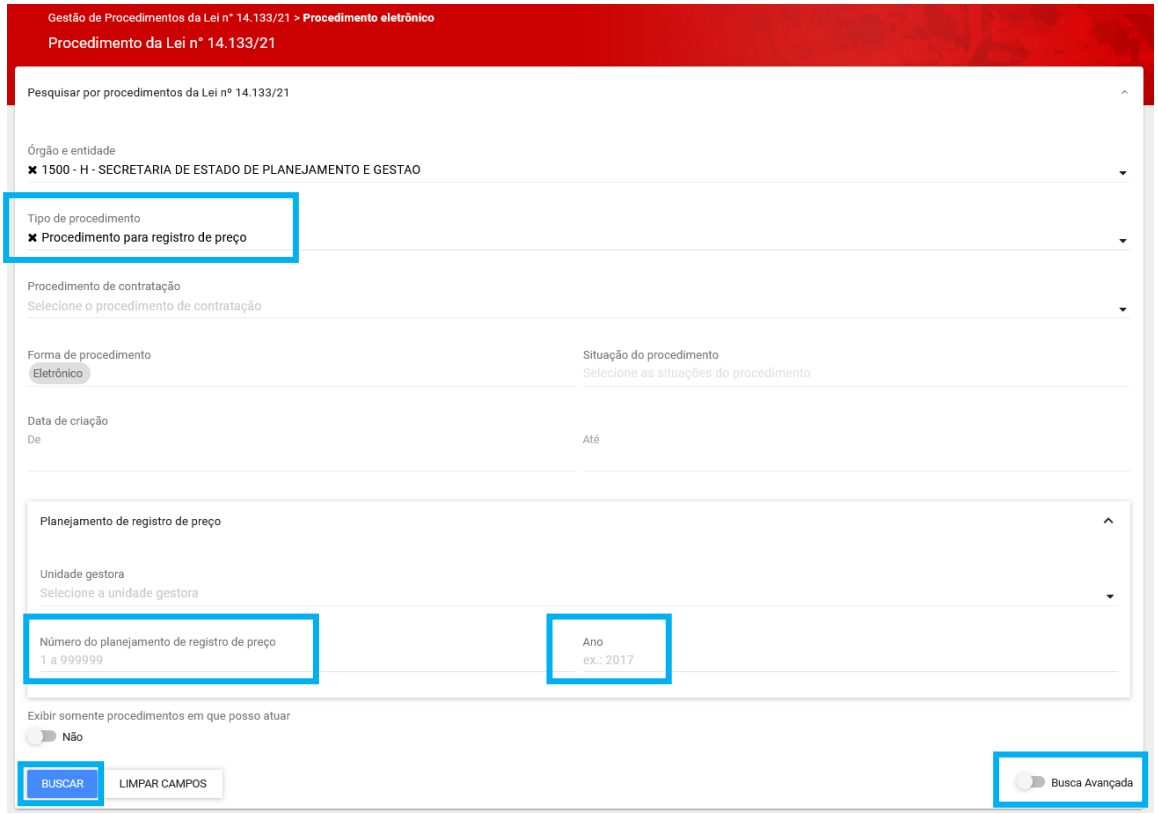
Para mais informações sobre as etapas a serem realizadas pelo fornecedor, consultar o **Manual Pregão e Concorrência para Registro de Preços – Visão: fornecedor**, disponível em: https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/materiais-orientadores .

4. 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. Selecionar "Procedimento para registro de preço" no Tipo de procedimento, preencher pelo menos o "Número do planejamento de registro de preço" e "Ano" e clicar em "Buscar". Se necessário, selecione "Busca Avançada".



III. Clicar no número do procedimento.

IV. Acionar o comando “Esclarecimentos e Impugnações do Edital”.

Gestão de Procedimentos da Lei nº 14.133/21 > **Procedimento eletrônico**

← Procedimento da lei nº 14.133/21 - Pregão para registro de preço

DADOS GERAIS | PROPOSTAS | DISPUTA | LOTES

Órgão gestor
1500 - H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO

Planejamento de registro de preços
000065/2024

Procedimento de contratação
Pregão para registro de preço

Forma de procedimento
Eletrônico

Modo de julgamento
Por lote

Situação
Sessão iniciada

Data/hora de previsão do início da sessão
08/02/2024 10:00

Data/hora em que a sessão foi iniciada
08/02/2024 17:47

Modo de disputa
Aberto e fechado

Unidade
1501566 - TESTE RP GESTORA

Objeto de licitação
TESTE MAIOR DESCONTO E MENOR PREÇO

Recursos do governo federal

Haverá previsão de execução de recursos do Governo Federal?
Não

Informações do edital e retificações

Chat

Publicado
Sim

Data de publicação do edital
07/02/2024

Edital

07/02/2024, 14:55:31
11.7 KB
Arquivo.docx

Retificações

Nenhum arquivo enviado

Termo de designação / Gestor do registro de preço

07/02/2024, 14:53:46
11.7 KB
Para testes.d...

Comissão de licitação/agentes de licitação

Designação da comissão de licitação e equipe de apoio

07/02/2024, 14:53:52
11.7 KB
Para testes.d...

Titular da sessão

Autoridade competente

Pregoeiro titular

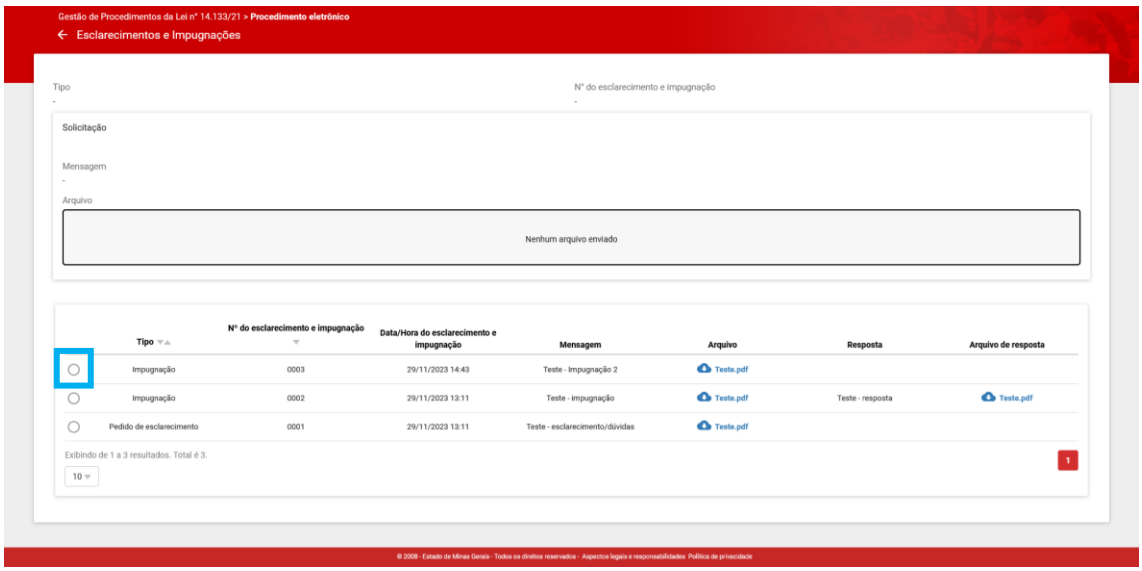
Pregoeiro suplente

Comissão de licitação/equipe de apoio
Teste

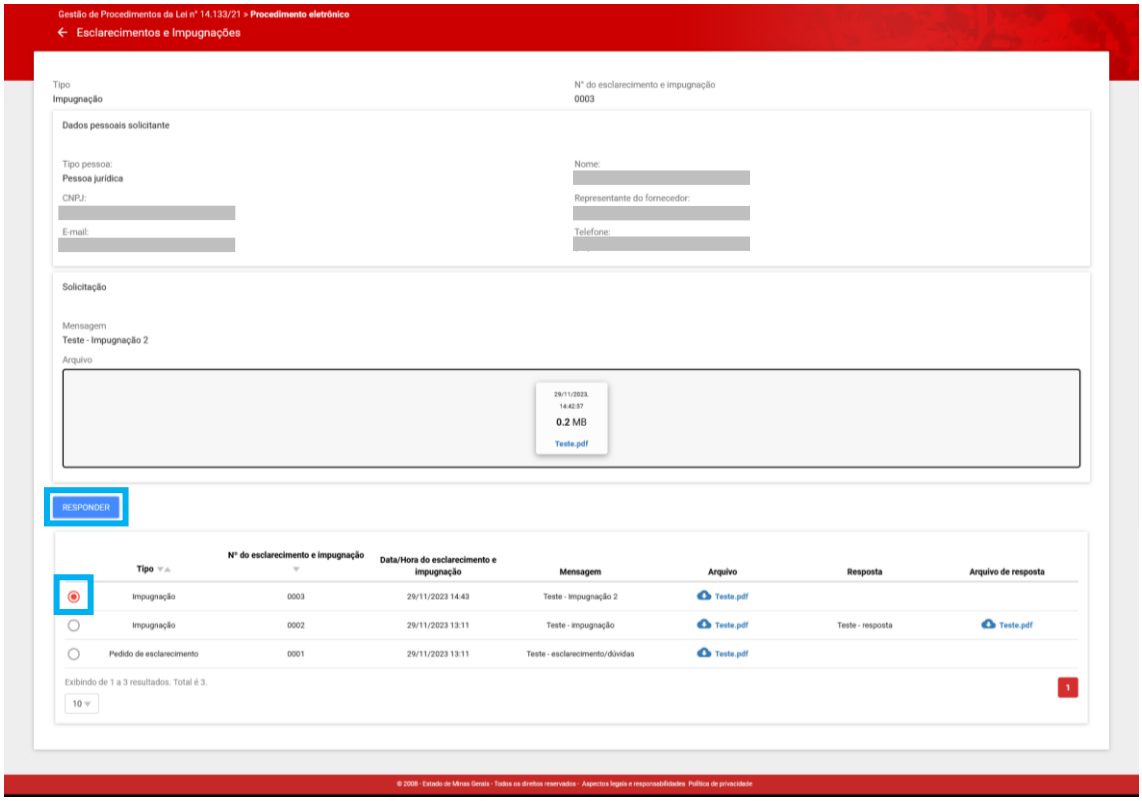
OBSERVAÇÕES E/OU DIVERGÊNCIAS | OCORRÊNCIAS RELEVANTES 2 | AVISOS 4 | ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL | HISTÓRICO DO CHAT

SUGERIR ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO | ATAS DO PROCEDIMENTO

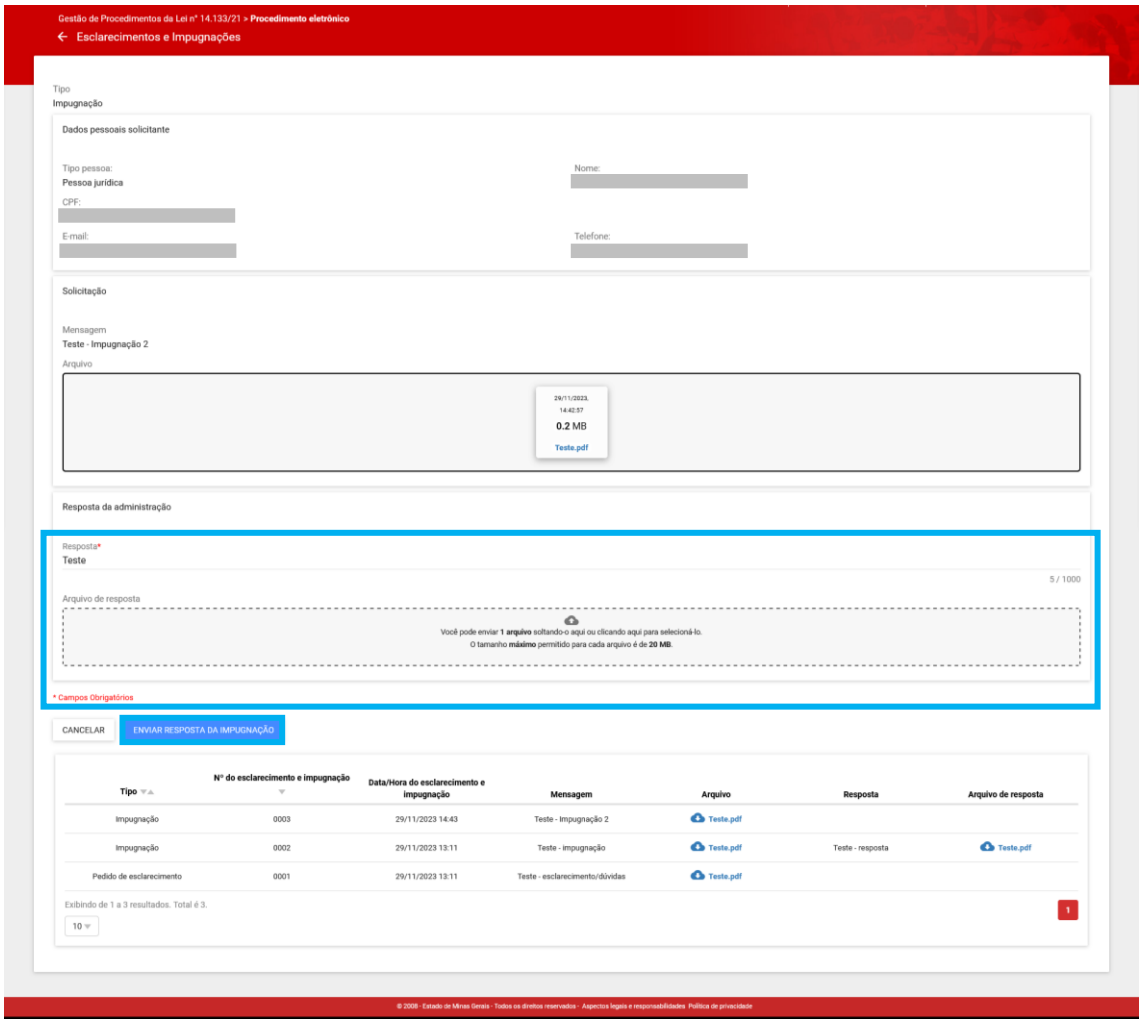
V. Selecionar o pedido de esclarecimento ou impugnação de edital que irá responder para visualizar os detalhes do requerimento.



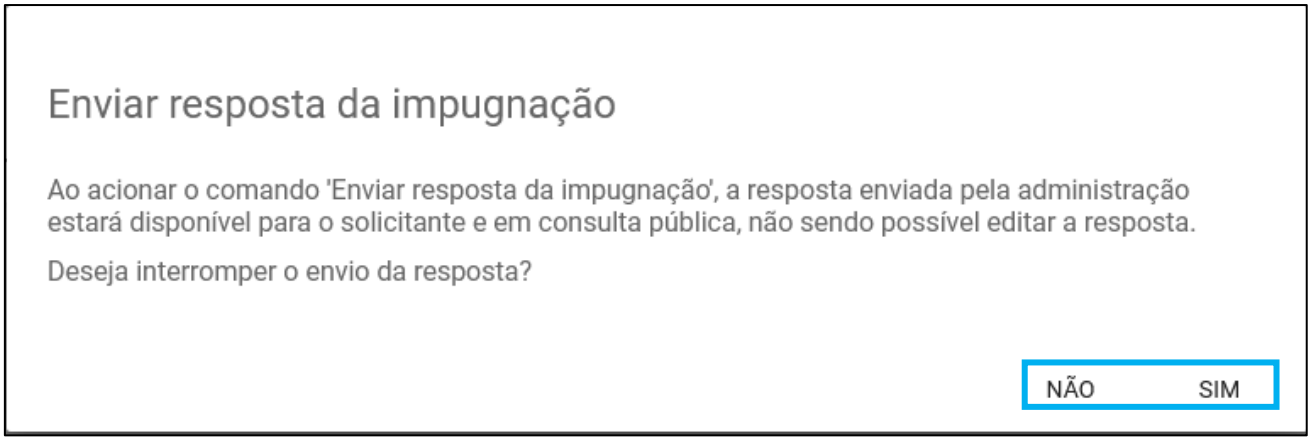
VI. Acionar o comando “Responder”.



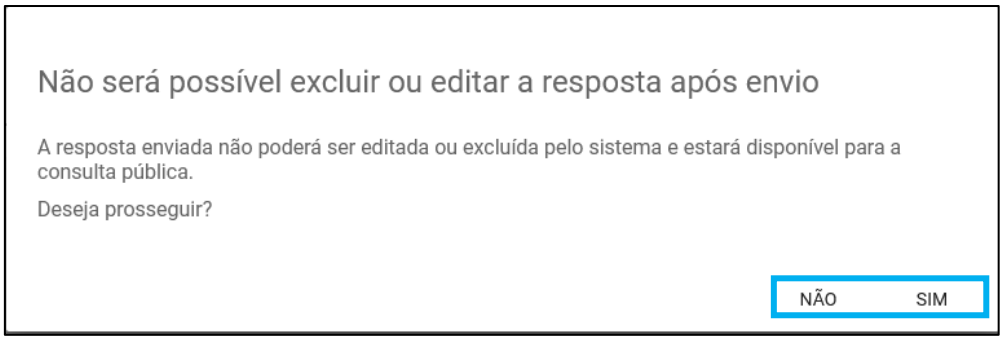
VII. Informar a Resposta* e, se necessário, incluir um arquivo. Por fim, acionar o comando **“Enviar resposta do Esclarecimento”** ou **“Enviar resposta da Impugnação”**, que fica disponível após o preenchimento dos campos obrigatórios, para concluir o registro.



- **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.



VIII. Caso seja selecionado “Não”, o sistema apresenta a segunda mensagem de confirmação para a conclusão da resposta.

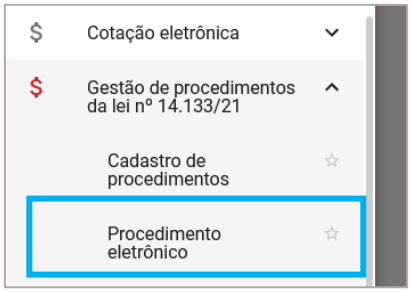


5. Sessão de lances

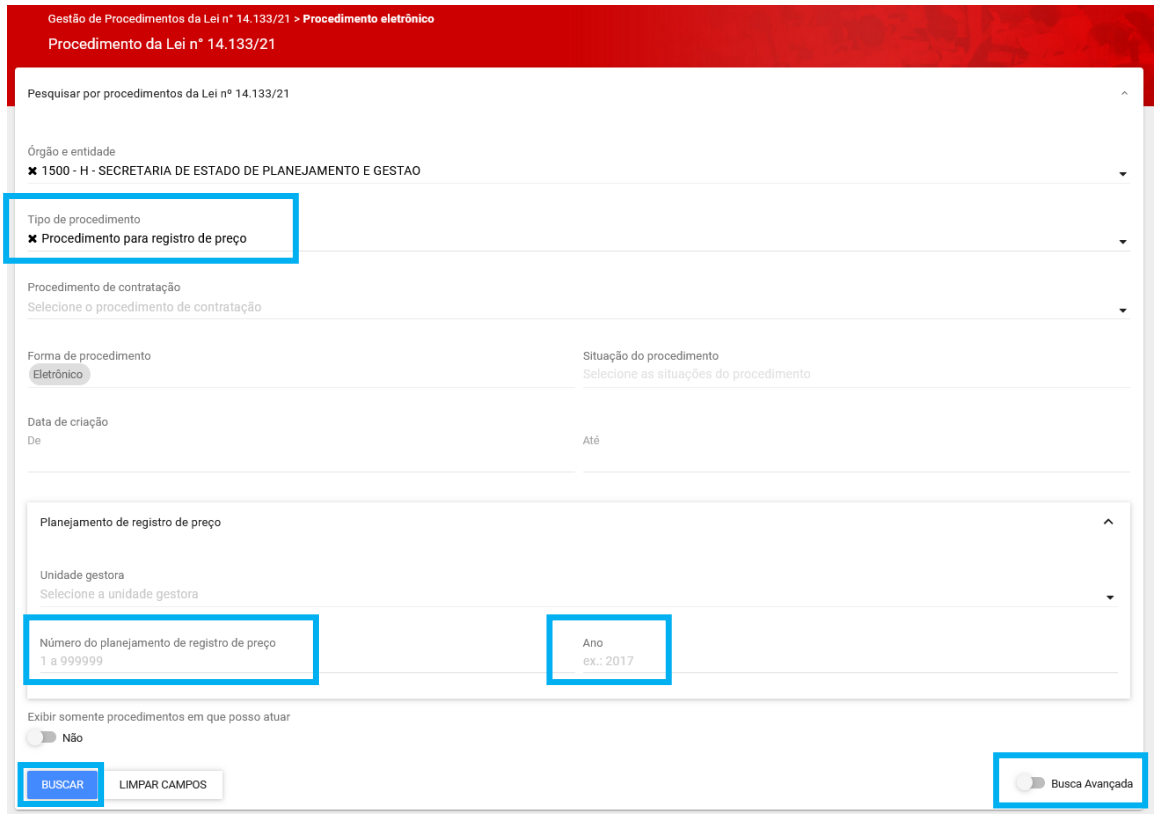
5.1. Iniciar Sessão do Procedimento

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

I. Para iniciar a sessão, o agente responsável deve acessar o módulo "**Gestão de Procedimentos da Lei n° 14.133/21"** e selecionar o menu **"Procedimento eletrônico".**

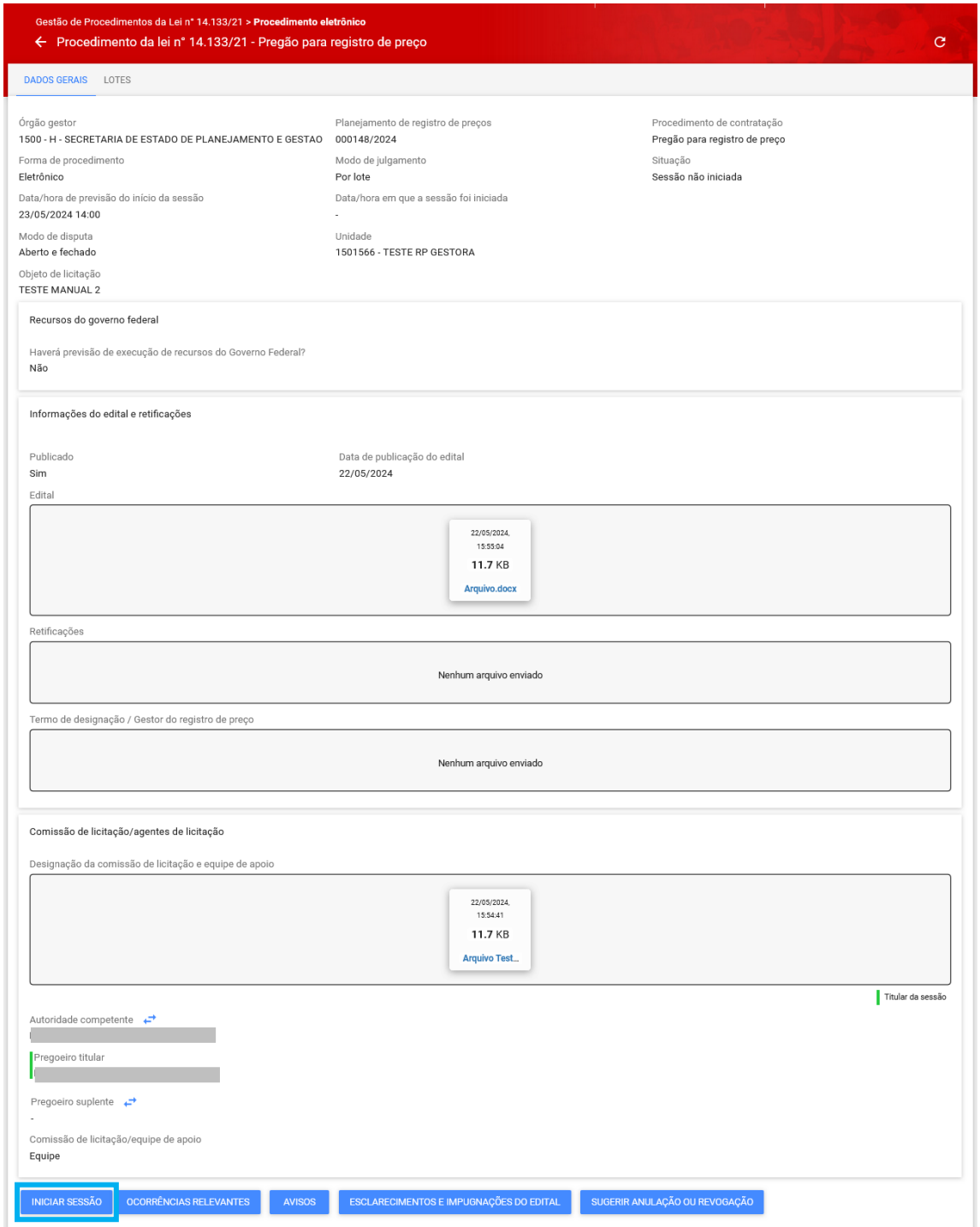


II. Selecionar "Procedimento para registro de preço" no Tipo de procedimento, preencher pelo menos o "Número do planejamento de registro de preço" e "Ano" e clicar em "Buscar". Se necessário, selecione "Busca Avançada".

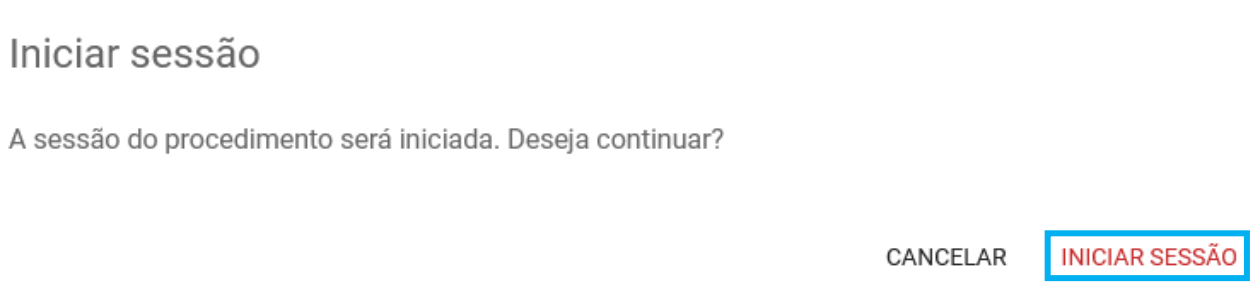


III. Clicar no número do procedimento.

IV. No final da aba “**Dados Gerais**” estará disponível a funcionalidade de iniciar a sessão. Clicar em **“Iniciar sessão”**.



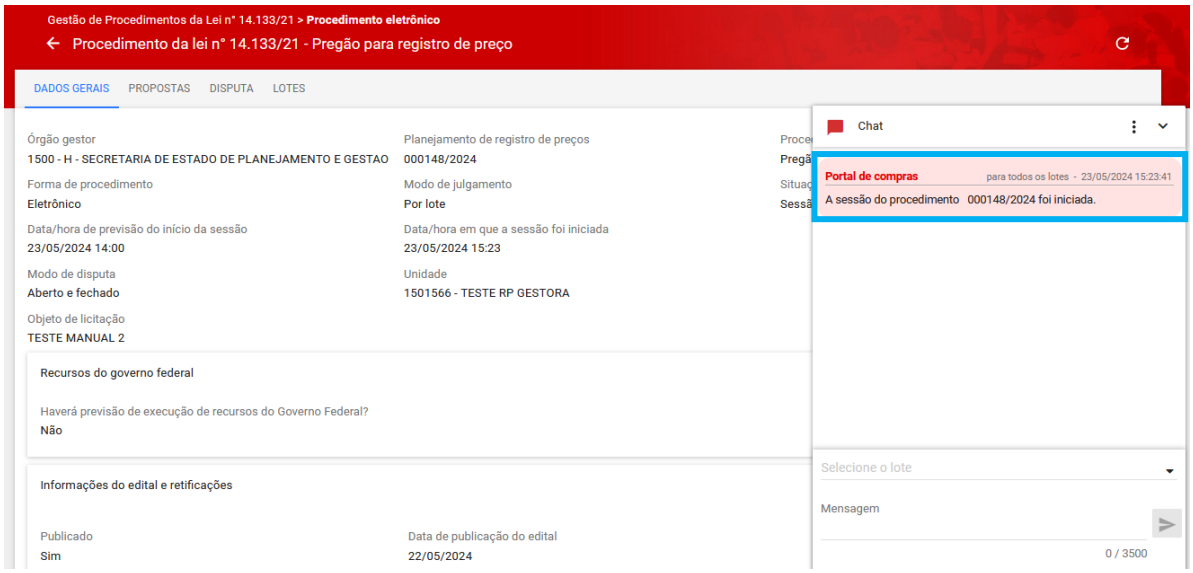
V. Na tela a seguir, acione o comando **“Iniciar sessão”**.



Observações:

- Essa ação **NÃO** pode ser desfeita.
- Uma vez iniciada a sessão no sistema, não é possível informar retificação do 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.

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



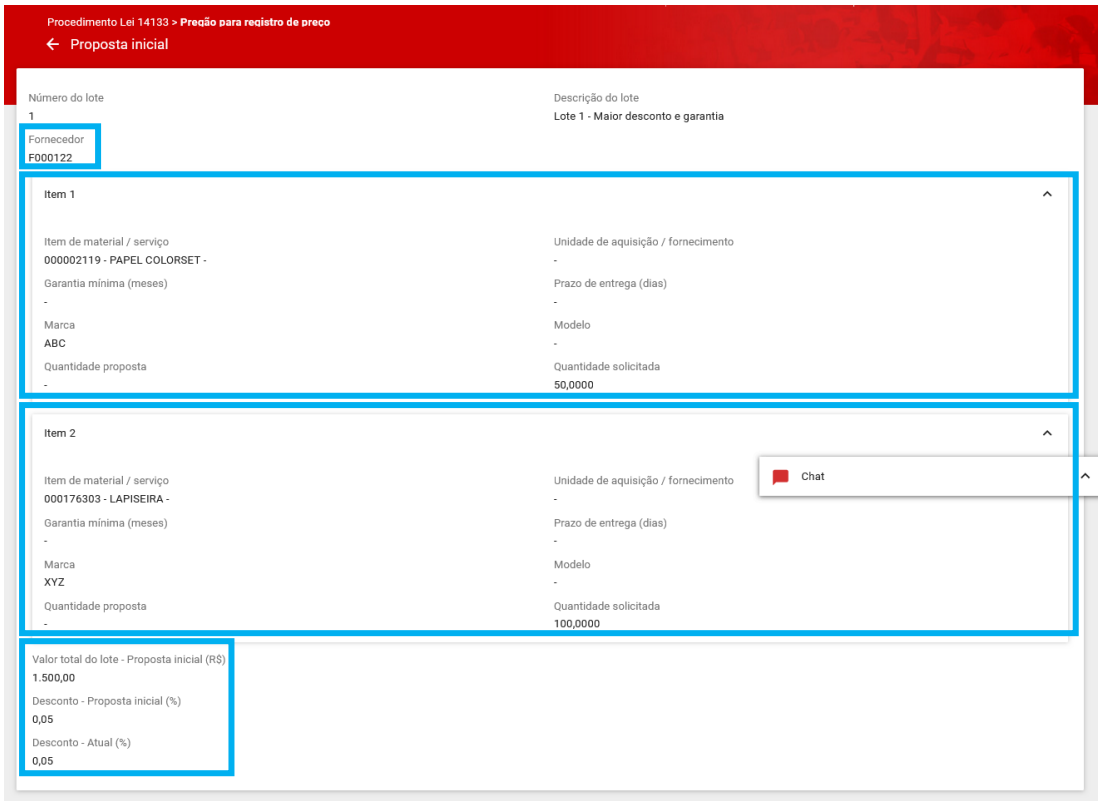
VII. Na aba "Dados gerais", ficam disponíveis as seguintes funcionalidades durante toda a execução do procedimento:

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. Registro de Esclarecimentos e impugnações do edital;
e. Acesso ao Histórico do chat;
f. Registro de sugestão de anulação ou revogação do processo: realizada mediante justificativa pelo agente. A partir 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;
g. Atas do procedimento: funcionalidade de gerar Atas do procedimento, que podem ser gerais ou por lote.

VIII. 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:

IX. Depois clicar na identificação do fornecedor desejado:

X. Será exibida a tela com os detalhes da proposta:



- **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, caso eles sejam solicitados no edital, uma vez que não pode constar nos mesmos qualquer dado que possa identificá-los para o pregoeiro/agente.

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

Declarações

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

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

De acordo

Sim

Declaração de inexistência de fatos impeditivos

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

De acordo

Sim

Declaração de atendimento às condições de trabalho a menores de idade

Cumpro o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que 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

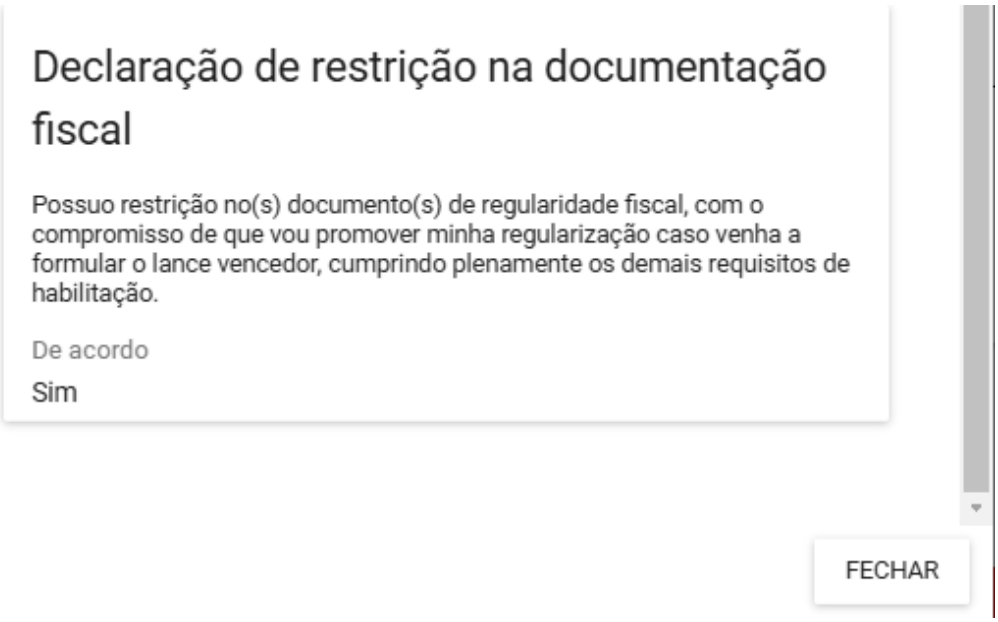
Sim

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.

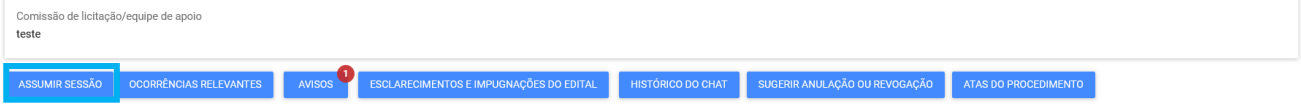
De acordo

Sim

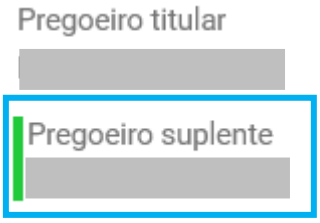


5.2. Substituição pelo Pregoeiro/Agente suplente

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**.



5.3. Funcionalidades do Chat do Procedimento

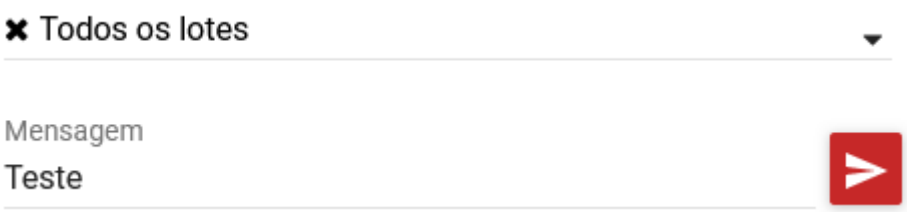
O chat do procedimento desempenha uma função de extrema relevância durante a gestão do certame. É por ele que o Portal de Compras, Pregoeiro/Agente/Comissão e Fornecedores se comunicam, portanto, fique atento às mensagens apresentadas no chat!

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.

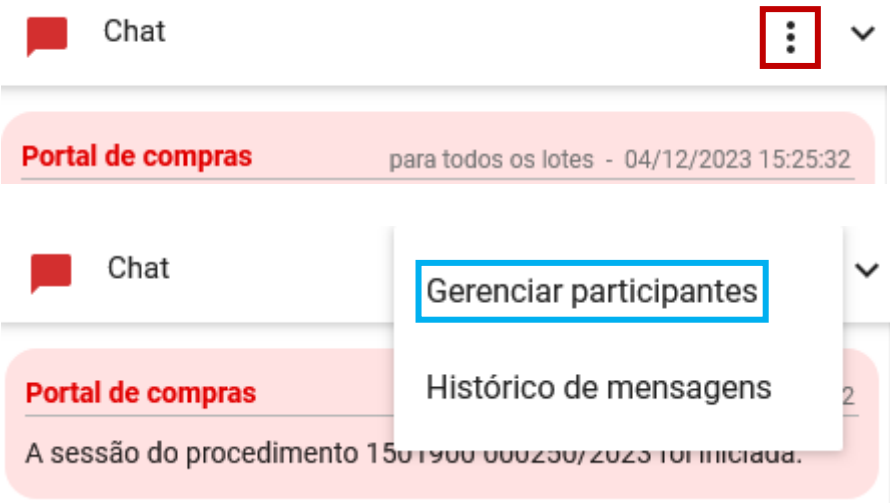
II. As mensagens do Portal de Compras estarão em **Vermelho**, Pregoeiro/Agente/Comissão em **Verde**, demais fornecedores em **Cinza** e **Amarelo** referentes ações do Fornecedor.

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;



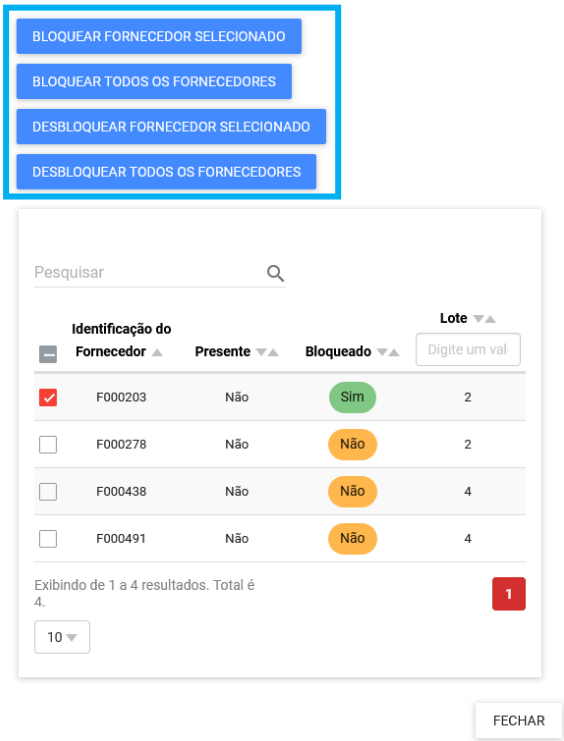
- **Gerenciar participantes** do Chat, acione o menu e selecione a opção “ ⋮ ”;



IV. O sistema apresenta tela conforme abaixo para gestão dos participantes do certame.

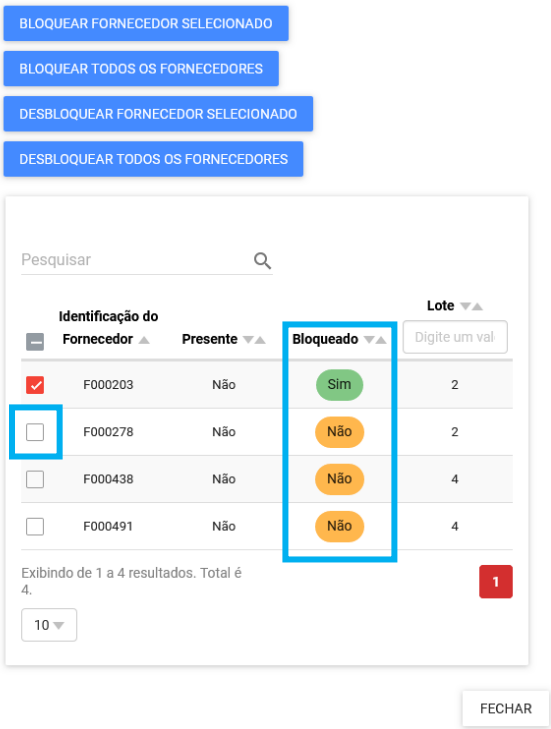
- **Bloquear fornecedor selecionado**: Selecione o fornecedor na tabela e acione este comando;
- **Bloquear todos os fornecedores**: Acione este comando para bloqueio geral dos fornecedores;
- **Desbloquear fornecedor selecionado**: Selecione o fornecedor bloqueado, indicado na tabela e acione este comando;
- **Desbloquear todos os fornecedores**: Acione este comando para desbloqueio geral dos fornecedores.

Fornecedores Participantes

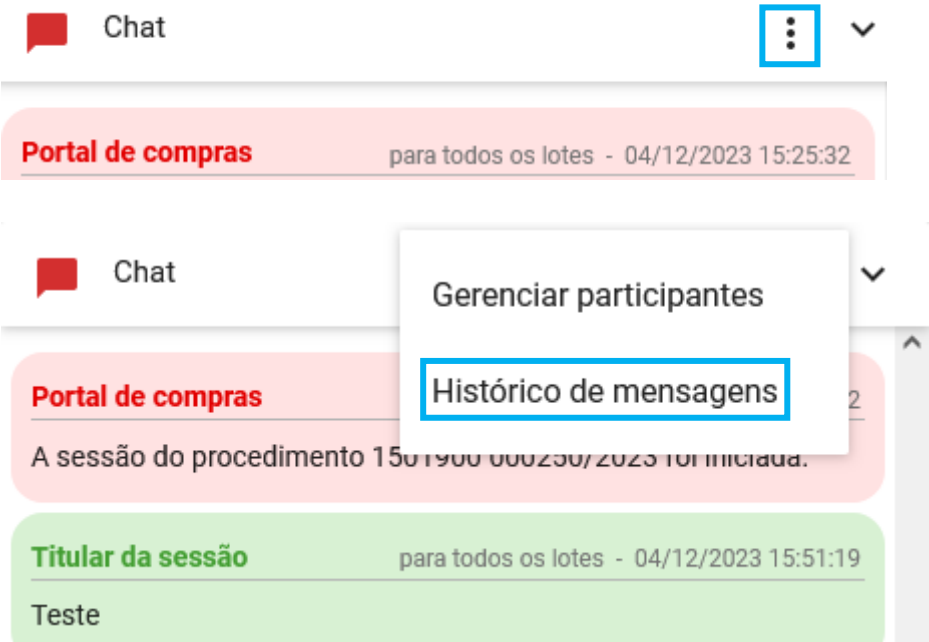


V. O sistema indica quais os Fornecedores bloqueados "**Sim**" ou "**Não**" e demais informações, como se está ou não presente no certame e qual o lote de participação, assim como o identificador.

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.

Tela de visualização de mensagens de chat

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

5.4. Fase de lances

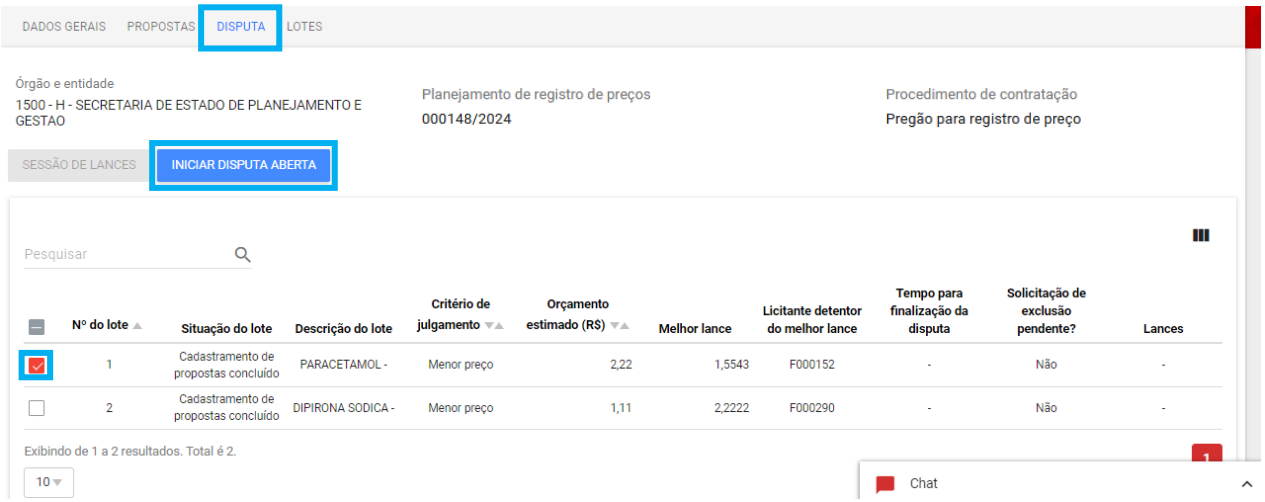
Após o início da sessão, a aba “Disputa” fica habilitada para gerenciamento dos lances. Nessa aba, o agente iniciará a disputa de cada um dos lotes e realizará os demais comandos, conforme o modo de disputa de cada lote.

Os modos de disputa disponíveis em sistema são:

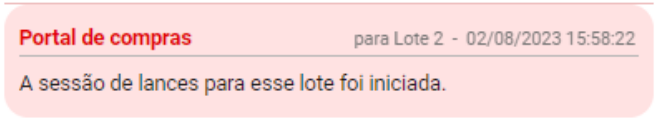
- **Aberto:** Na disputa de modo “Aberto”, a sessão de lances tem duração de 10min, podendo ser prorrogada por mais 2min, se nos dois últimos minutos houver lance. Caso não haja lance nos 2 últimos minutos a sessão é finalizada. Nesse modo de disputa o fornecedor consegue visualizar o melhor lance do 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”**:



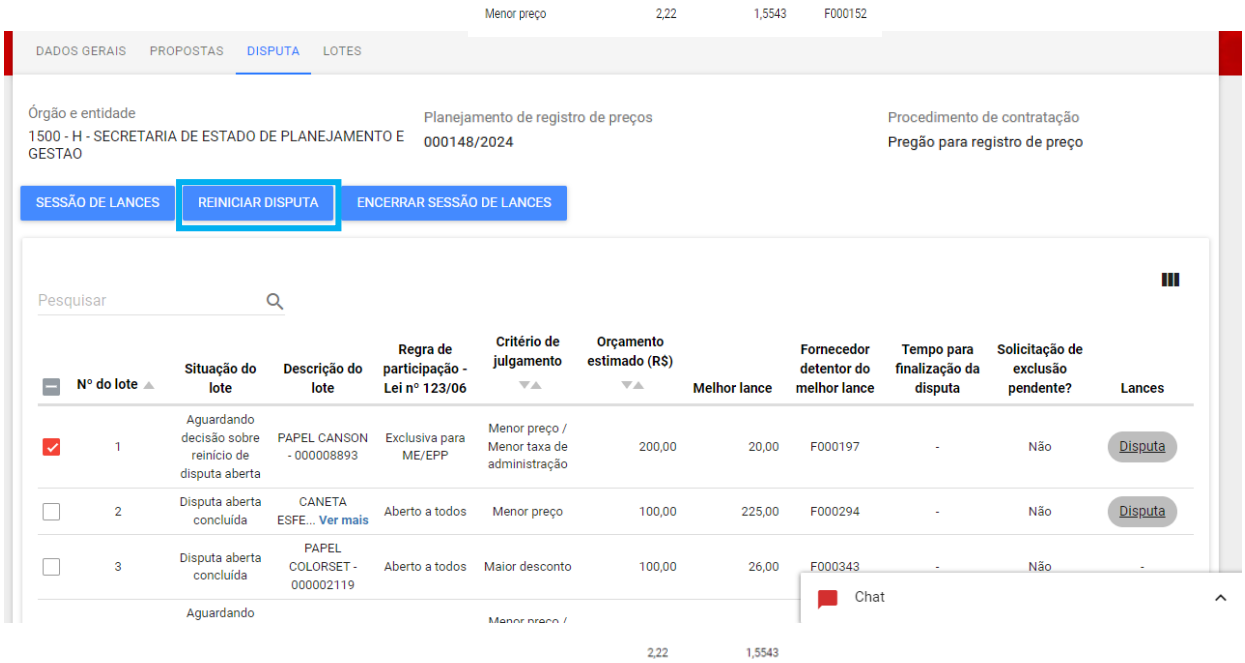
II. O chat informará que a disputa foi iniciada:



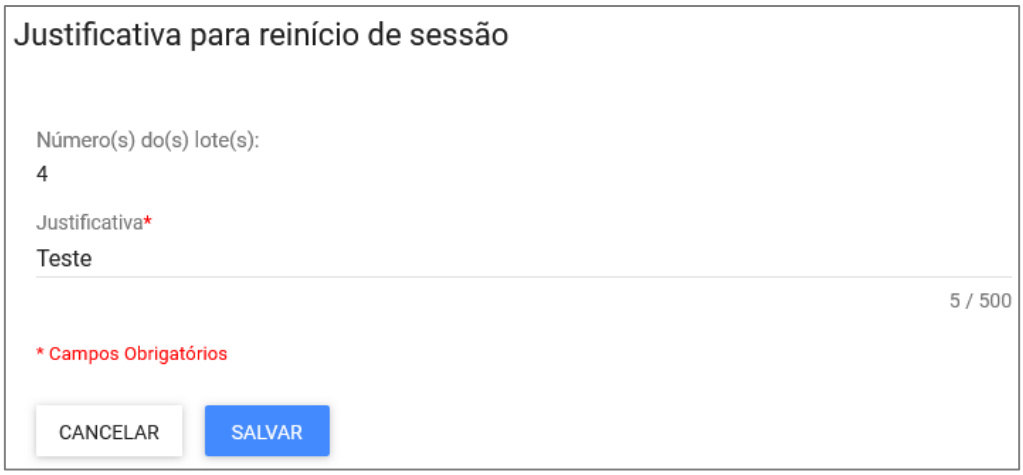
5.4.1. Modo de Disputa Aberto

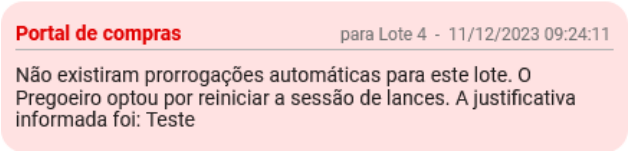
I. No modo de disputa aberto, logo após iniciada a sessão, o sistema indicará quanto tempo falta para acabar a disputa:

II. Esgotado o tempo da disputa, caso não tenha ocorrido nenhum lance, o agente poderá reiniciar a sessão de lances, mediante justificativa.



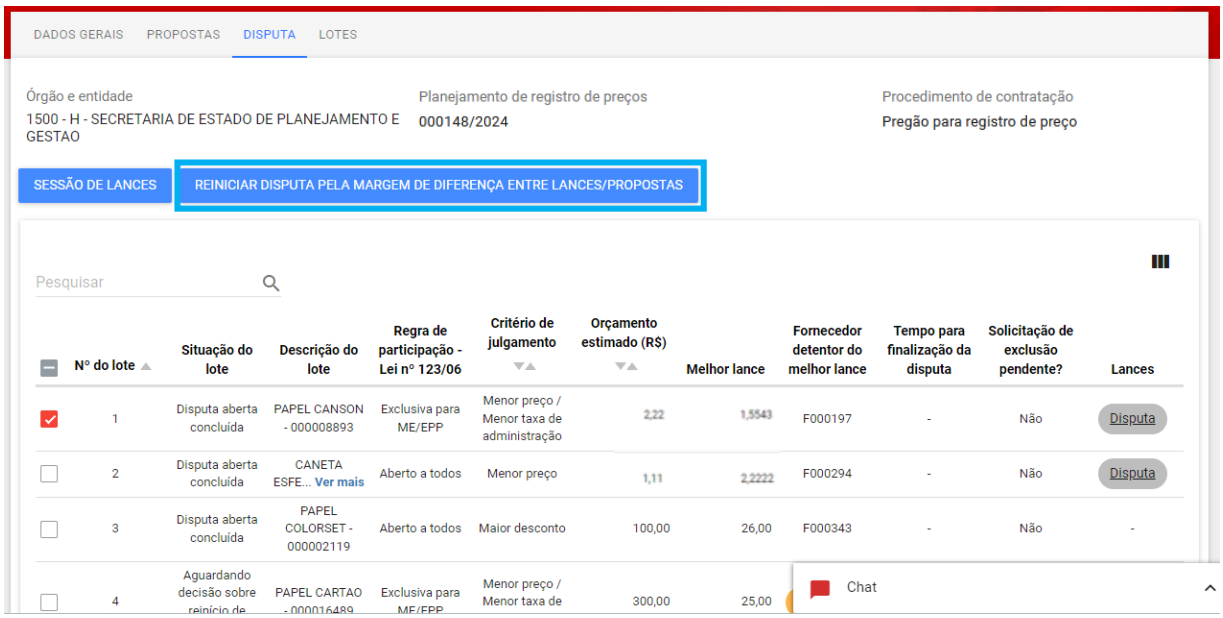
III. O agente deve informar a justificativa para o reinício de sessão, preenchendo os campos obrigatórios * e clicando em ‘Salvar’. O sistema informará sobre o reinício no chat.





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

V. Já 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.



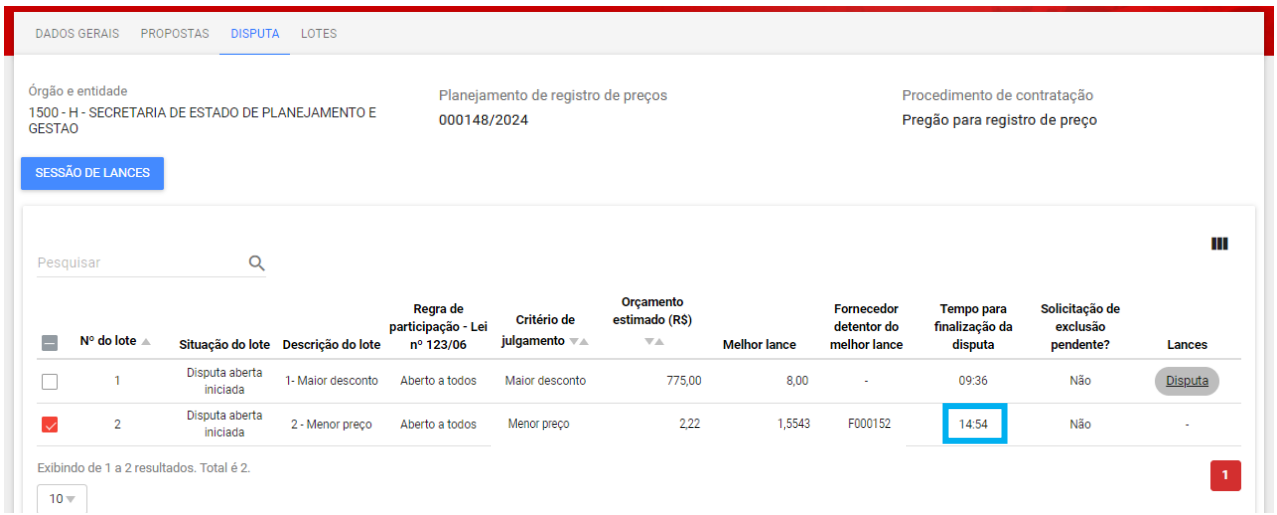
Observações:

- Participarão desse reinício de disputa: o 2º colocado e demais colocados após ele.

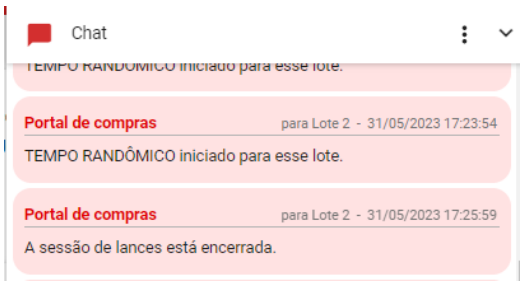
- Limite do lance: valor do lance do 1º colocado. Nenhum dos demais participantes passará a ser o primeiro colocado na disputa, podendo disputar apenas as demais colocações na classificação.

5.4.2. 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:

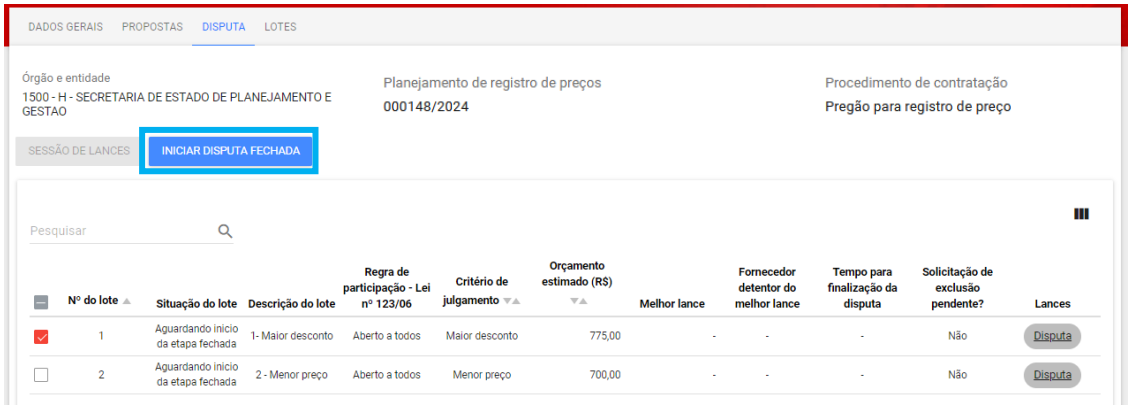


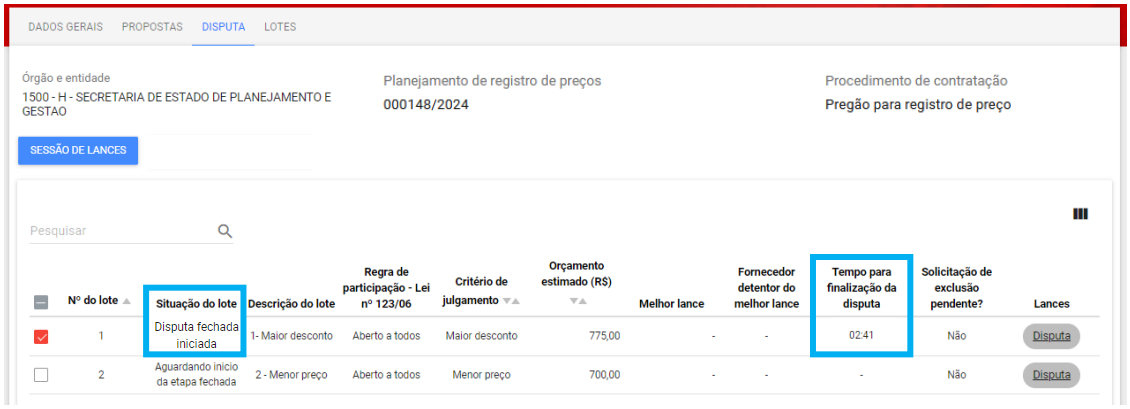
II. Finalizado esse prazo, o sistema iniciará automaticamente o tempo randômico, que poderá ser de até 10 minutos. O sistema indicará quando o tempo for finalizado, e a informação também irá aparecer no chat.

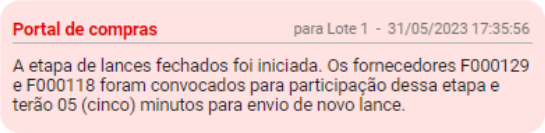


III. Com o fim do tempo randômico, o sistema habilita o botão **'Iniciar disputa fechada'**, e abre para os fornecedores com valores ou percentuais até 10% superiores ou inferiores à melhor oferta a possibilidade de participar da etapa de lances fechados em até 5 min.

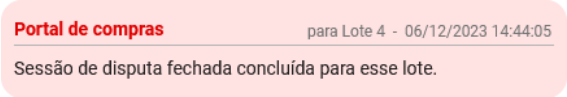
- **Observação:** Na hipótese de não haver duas ou menos propostas nas condições acima, serão convocados, na ordem de classificação, os autores dos três melhores lances subsequentes para oferecer um lance final e fechado nas mesmas circunstâncias.





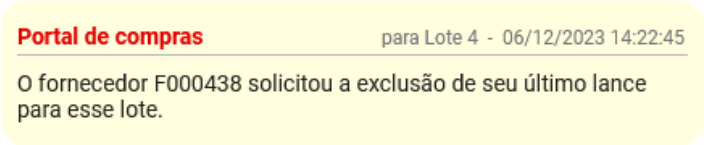


IV. Finalizados os 5 minutos, o sistema informará sobre a conclusão da disputa.

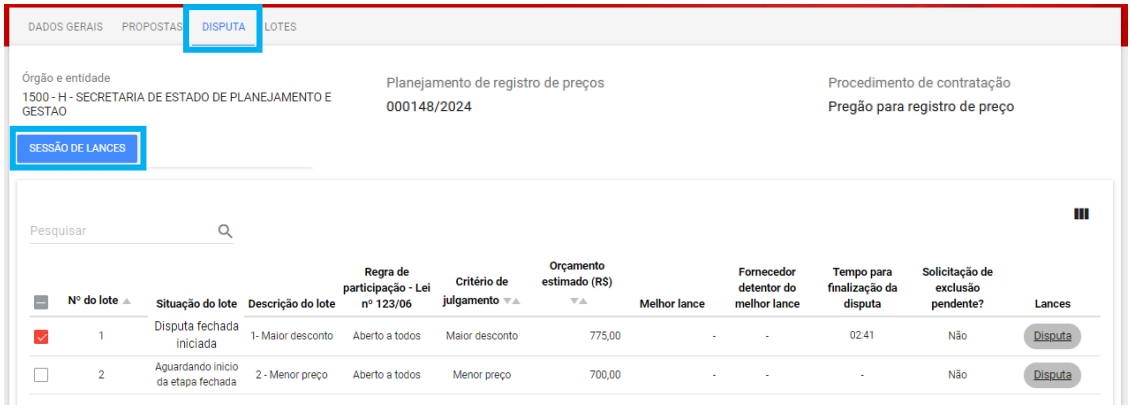


5.4.3. Exclusão de Lances

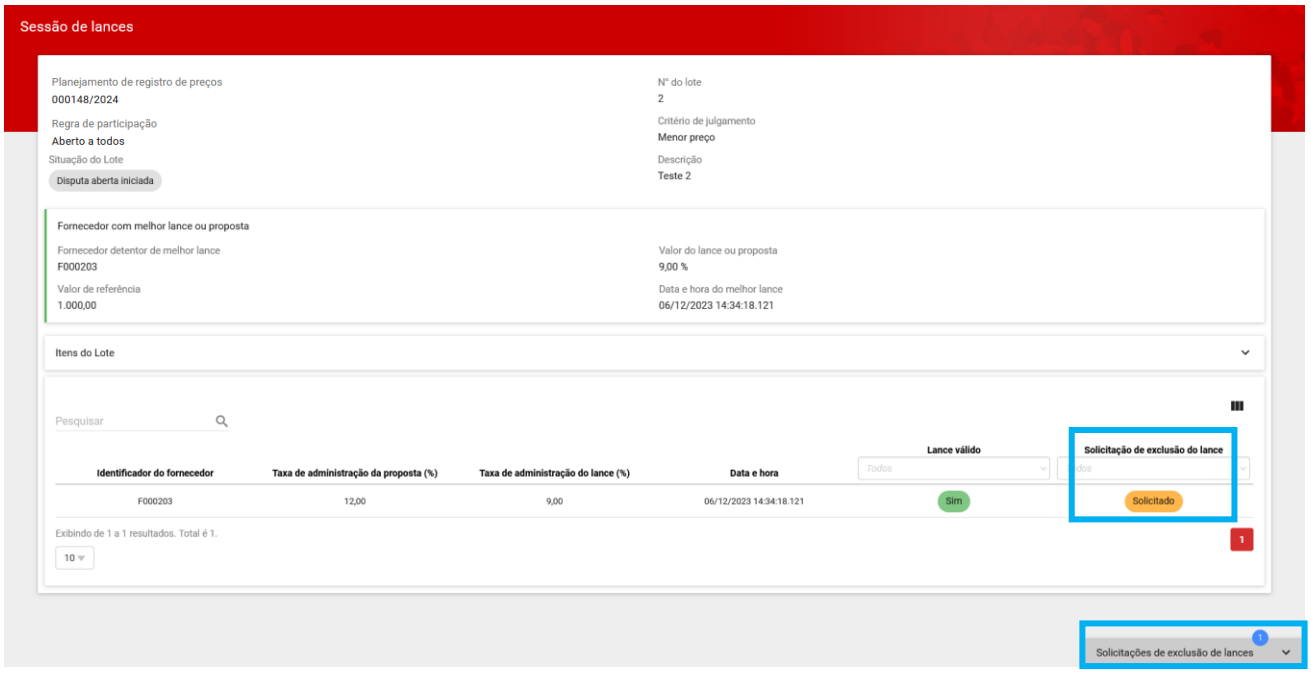
I. O licitante poderá solicitar a exclusão do seu último lance na sessão. Nesse caso, o sistema notificará tanto via chat quanto na aba de 'Disputa':

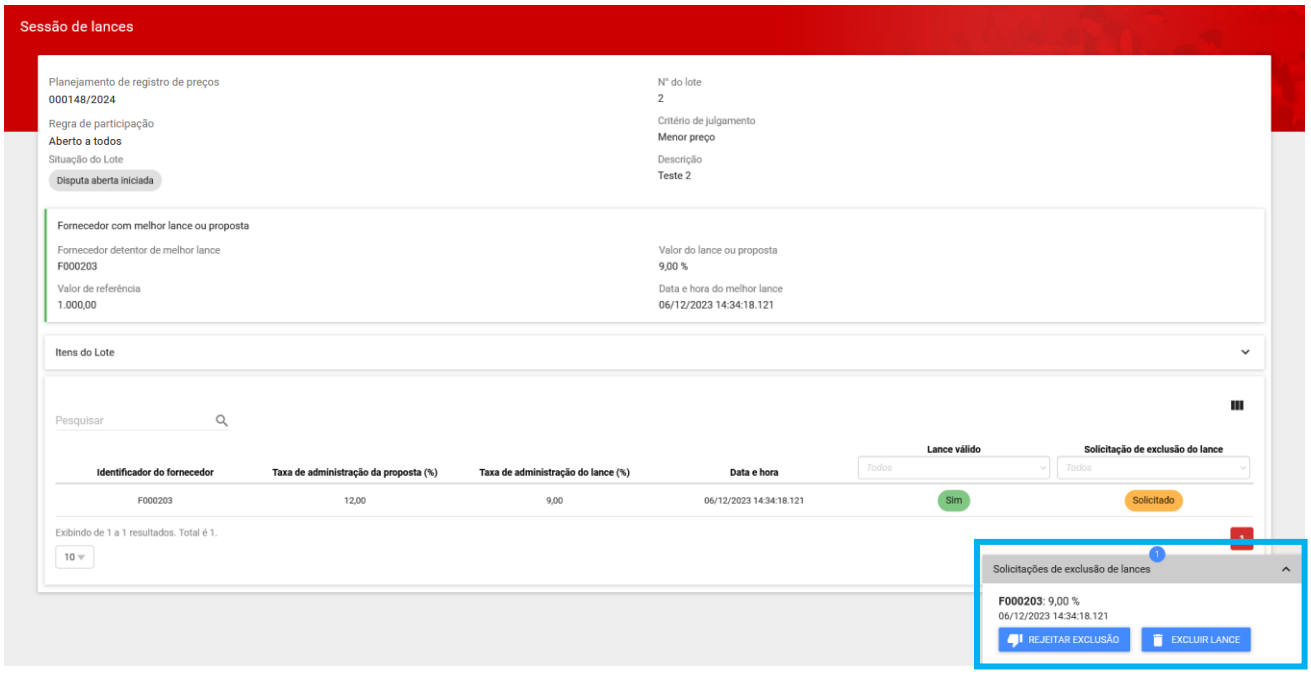


II. Para visualizar os lances, o agente deve selecionar o lote e clicar no botão **“Sessão de lances”**.

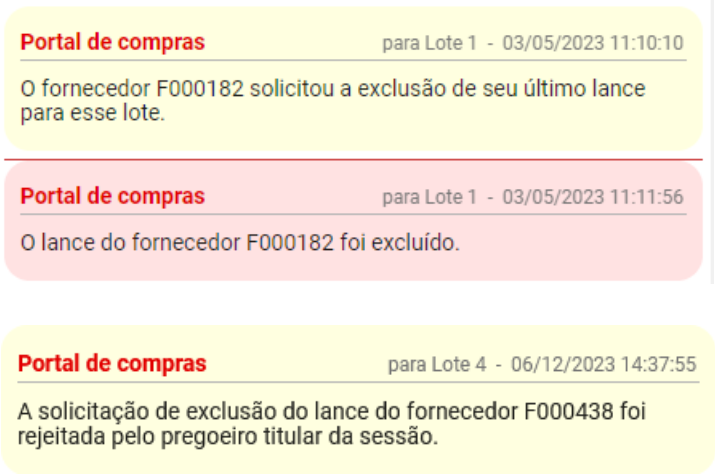


III. Na tela de sessão de lances, o agente deve decidir se exclui o lance ou se rejeita a solicitação e mantém o lance válido. Para isso, no final da tela de “Sessão de Lances” agente/pregoeiro deverá clicar na seta , e no botão **“Rejeitar exclusão”** ou **“Excluir lance”**, conforme sua decisão.

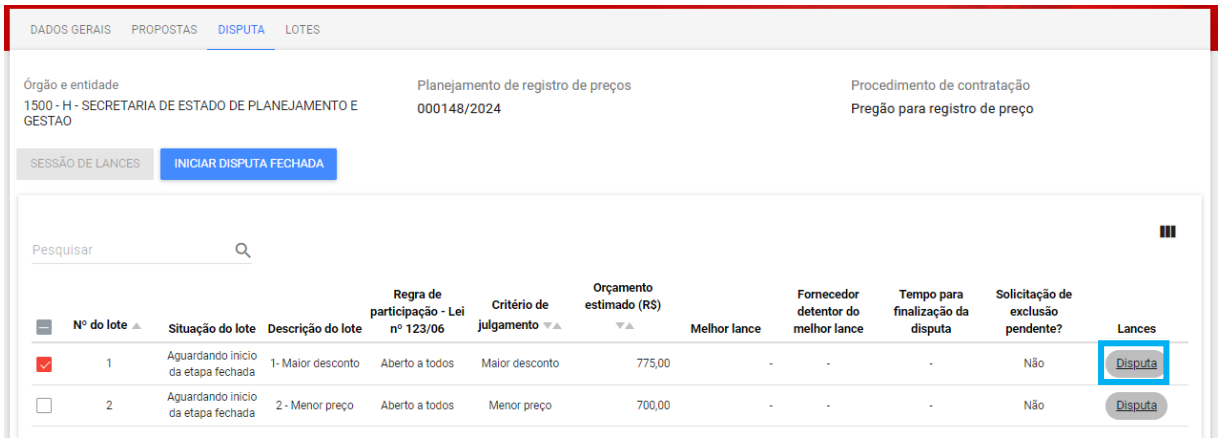




IV. O sistema informará, via chat, sobre a decisão do agente.



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.



× Lances realizados na disputa

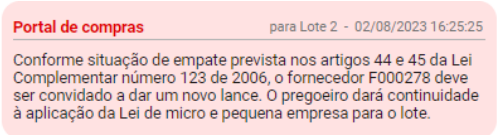
Data/Hora	Licitante	Lance	Foi excluído pelo titular
28/08/2024 17:35:50.984	F000107	1,5540	Não
28/08/2024 17:39:39.721	F000152	1,5535	Não
28/08/2024 17:40:52.732	F000107	1,5493	Não

5.4.4. Empate ficto

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

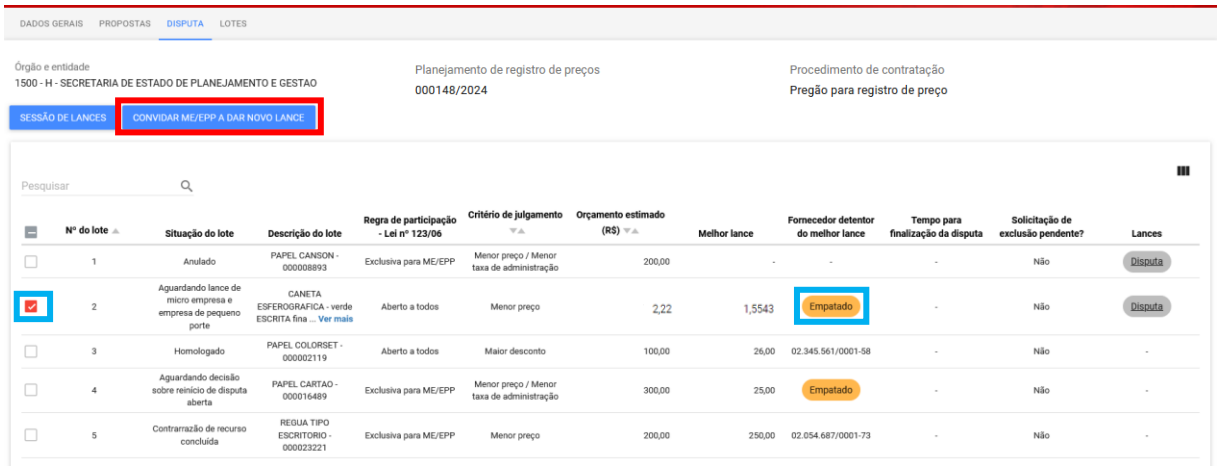
Nesse caso, entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. Esse é o chamado empate ficto.

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.



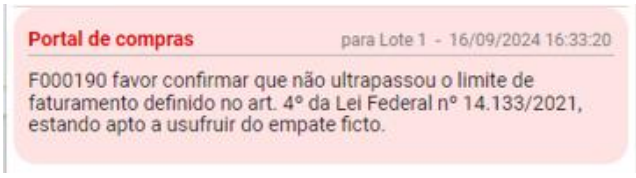
Portal de compras para Lote 2 - 02/08/2023 16:25:25

Conforme situação de empate prevista nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar número 123 de 2006, o fornecedor F000278 deve ser convidado a dar um novo lance. O pregoeiro dará continuidade à aplicação da Lei de micro e pequena empresa para o lote.

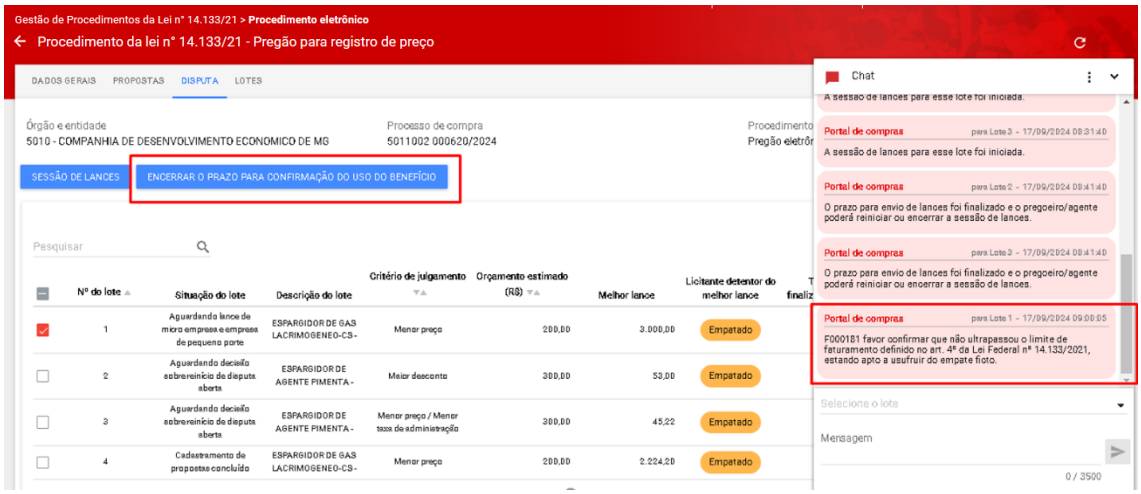


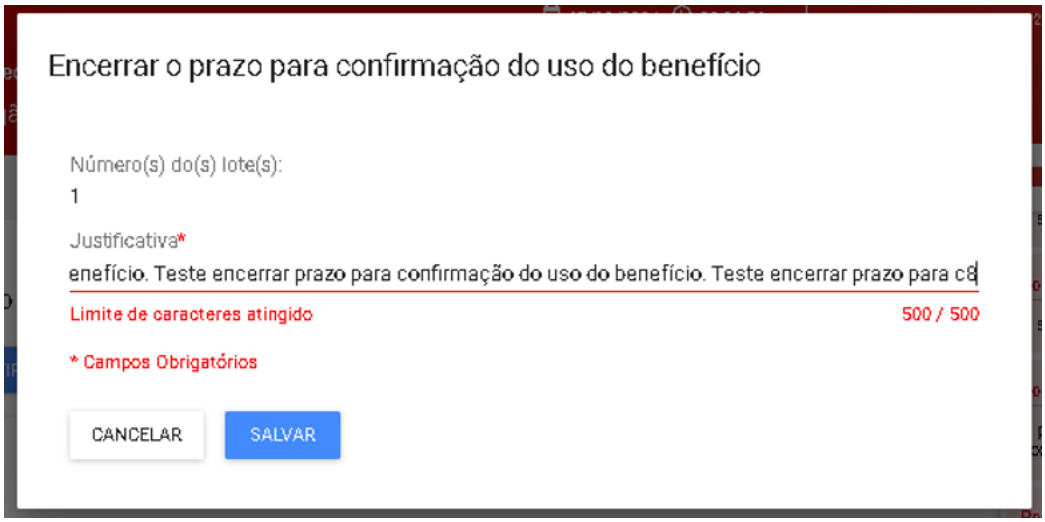
Atenção: Tanto o agente quanto o fornecedor devem estar atentos ao limite de faturamento definido no art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021. Assim, caso o valor estimado do item/licitação for superior à receita bruta máxima da empresa de pequeno porte, não deve haver novos lances durante essa etapa, embora 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:



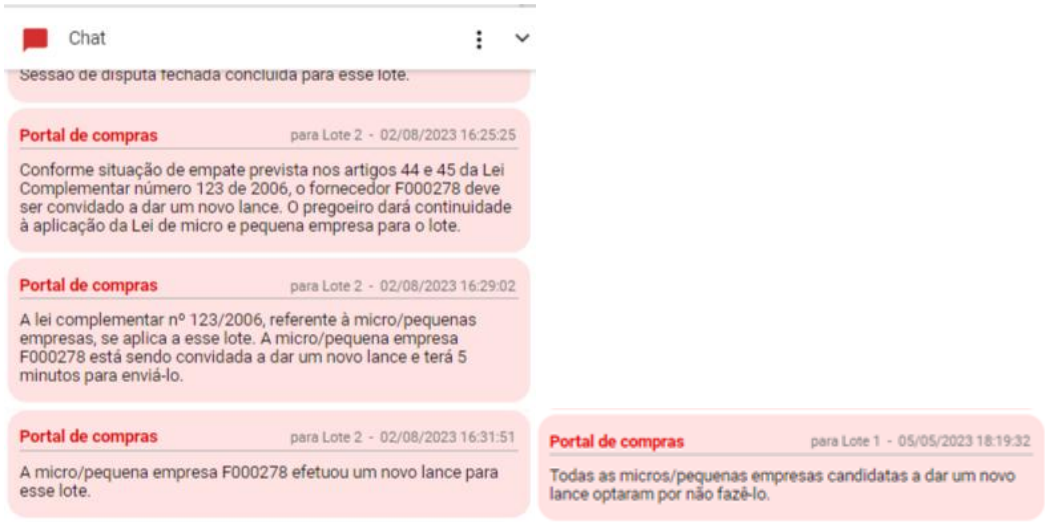
III. Se o agente desejar, ele pode encerrar o prazo para confirmação do uso do benefício pelo fornecedor, mediante justificativa:





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:



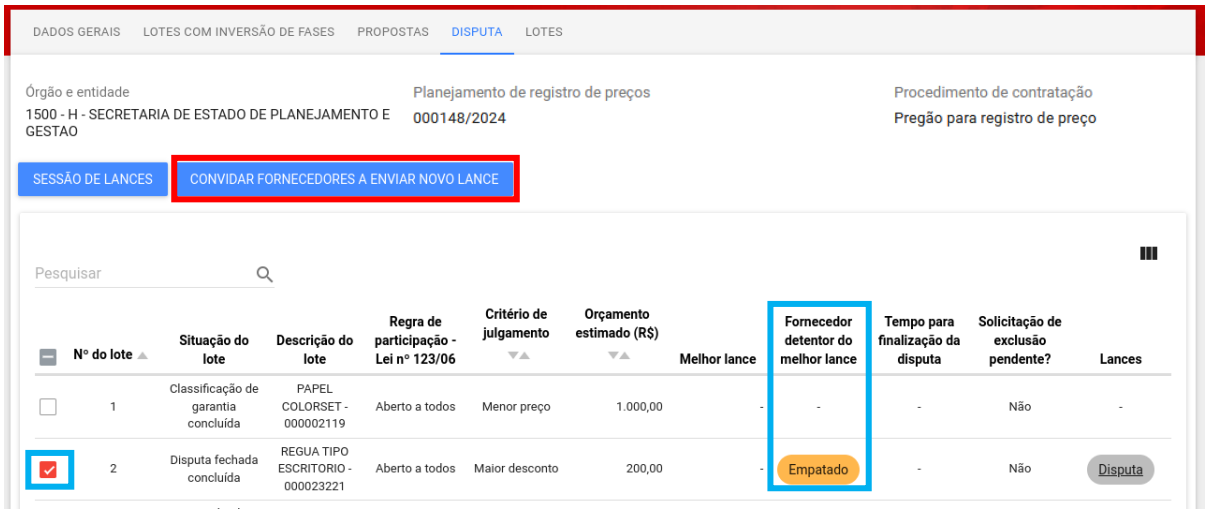
5.4.5. Empate real

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

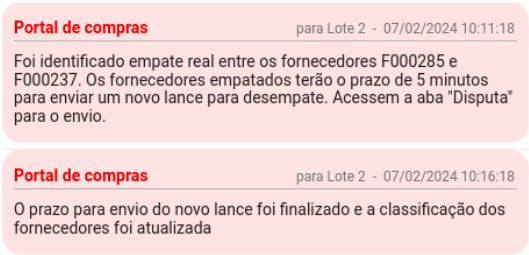
- *I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;*
- *II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;*
- *III - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;*
- *IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.*

- *§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:*
    - *I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;*
    - *II - empresas brasileiras;*
    - *III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;*
    - *IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.*

I. Caso ocorra um empate real, o sistema acusará a existência desse empate. Para cumprir o primeiro critério de desempate segundo o artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, o agente deverá selecionar o lote empatado e acionar o comando **“Convidar fornecedores a enviar novo lance”.**

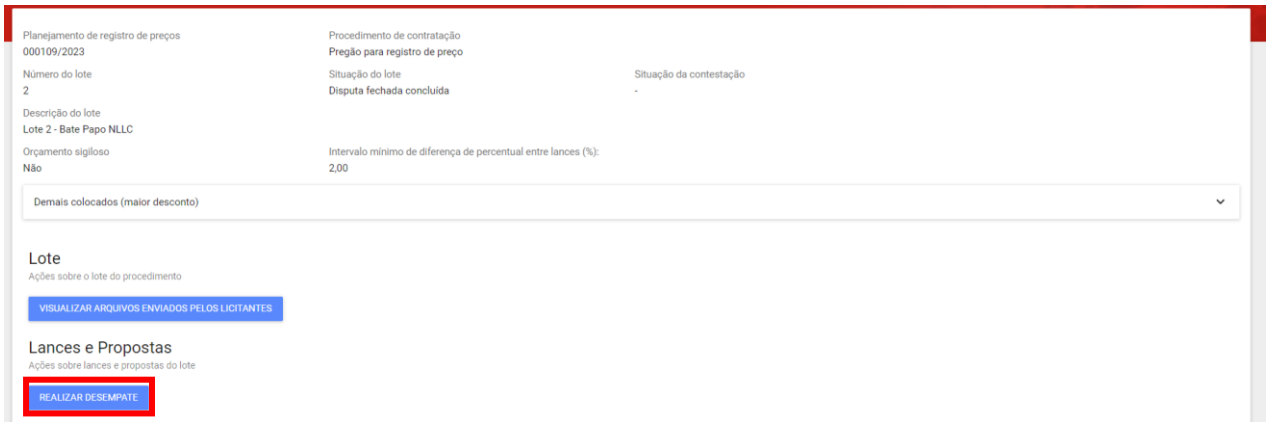


II. O sistema informará via chat o prazo para que os licitantes enviem um novo lance para desempate e, também, quando o prazo for finalizado. O licitante terá um prazo de 5 minutos para enviar um novo lance, fechado, para desempate.

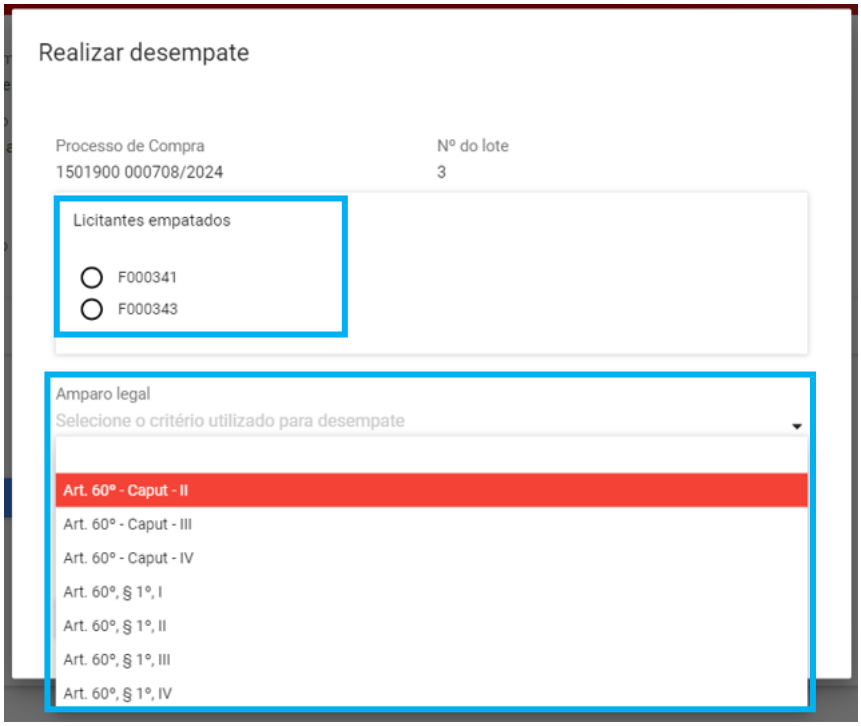


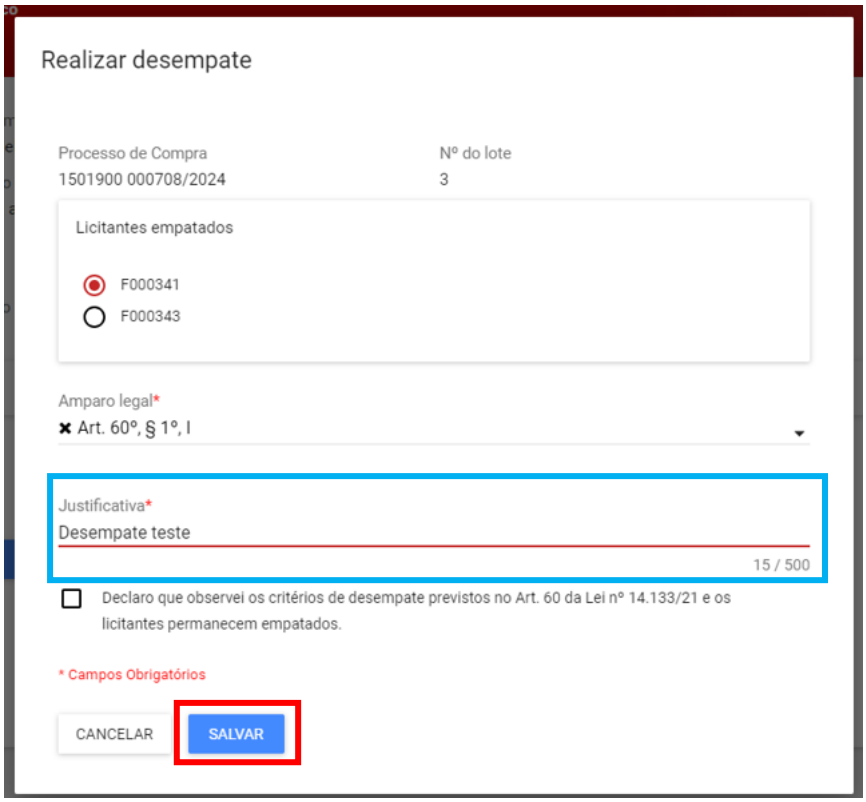
III. Se o empate ainda permanecer, o pregoeiro/agente/comissão deverá ir para a aba **“Lotes”** e clicar no número do lote correspondente para acessar a tela que contém a funcionalidade de realizar o desempate.

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, informar no campo aberto qual o inciso e/ou critério utilizado, e clicar em **'Salvar'**.



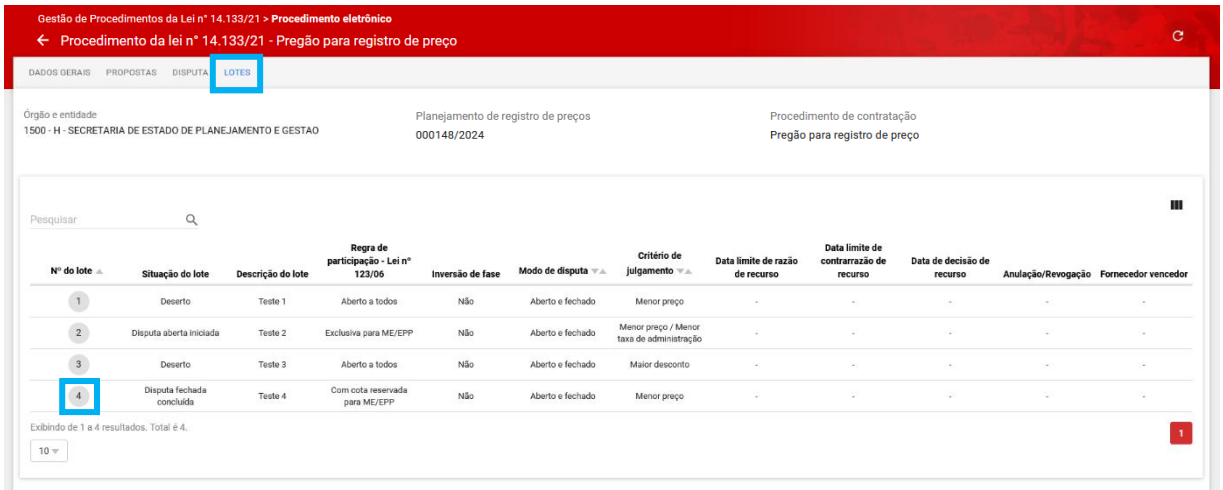


VI. Caso não haja desempate pelos critérios do artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/21, o usuário seleciona a opção declarando que o empate permanece. Ao selecionar e clicar em "**Realizar sorteio**", o sistema irá realizar o sorteio e informar o fornecedor vencedor.

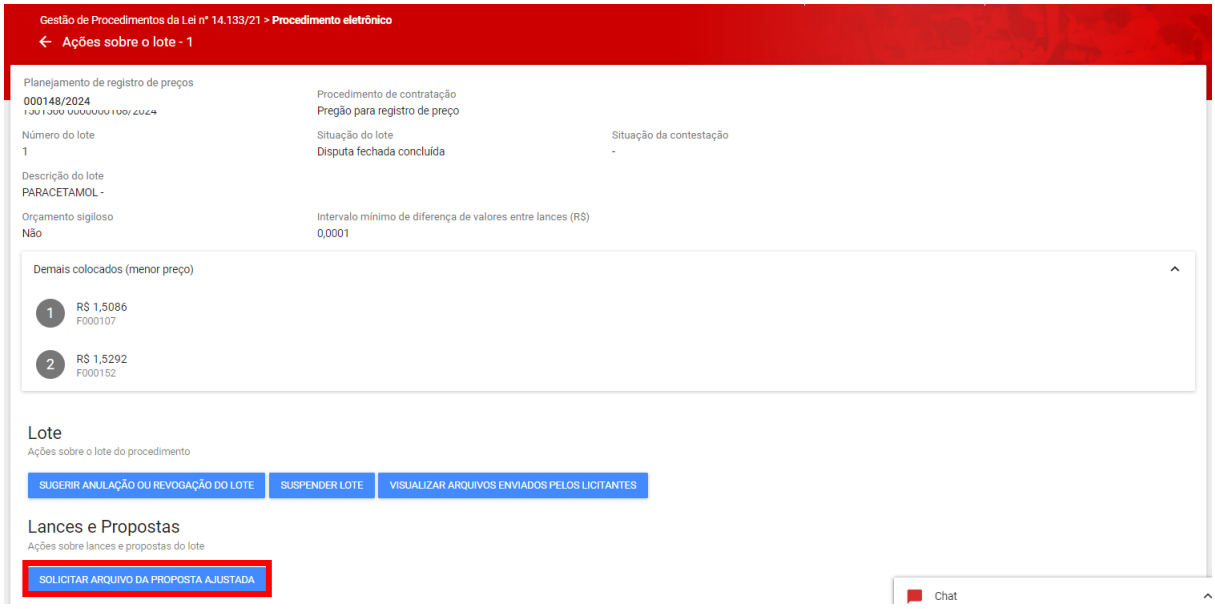
6. Solicitação do arquivo da proposta ajustada

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

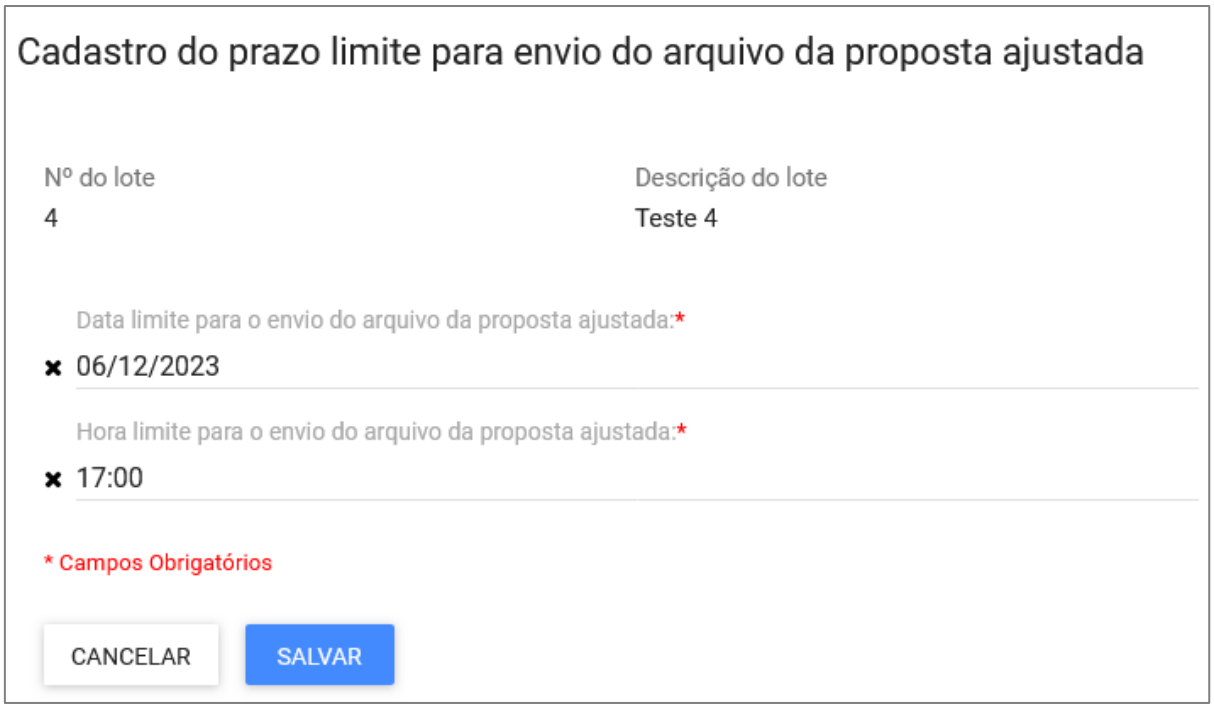
I. Acessar a aba **"Lotes"** e depois clicar em cima do número do lote correspondente.



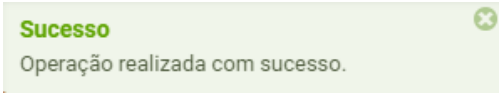
II. Depois, clicar em **"Solicitar arquivo da proposta ajustada"**:

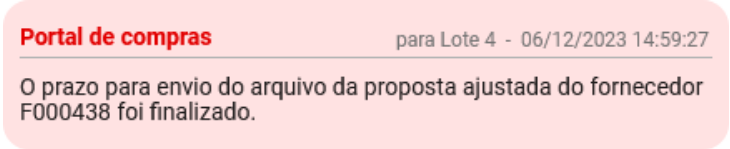


III. Informar data e hora limite para envio da proposta ajustada pelo fornecedor e depois clicar em **"Salvar"**:

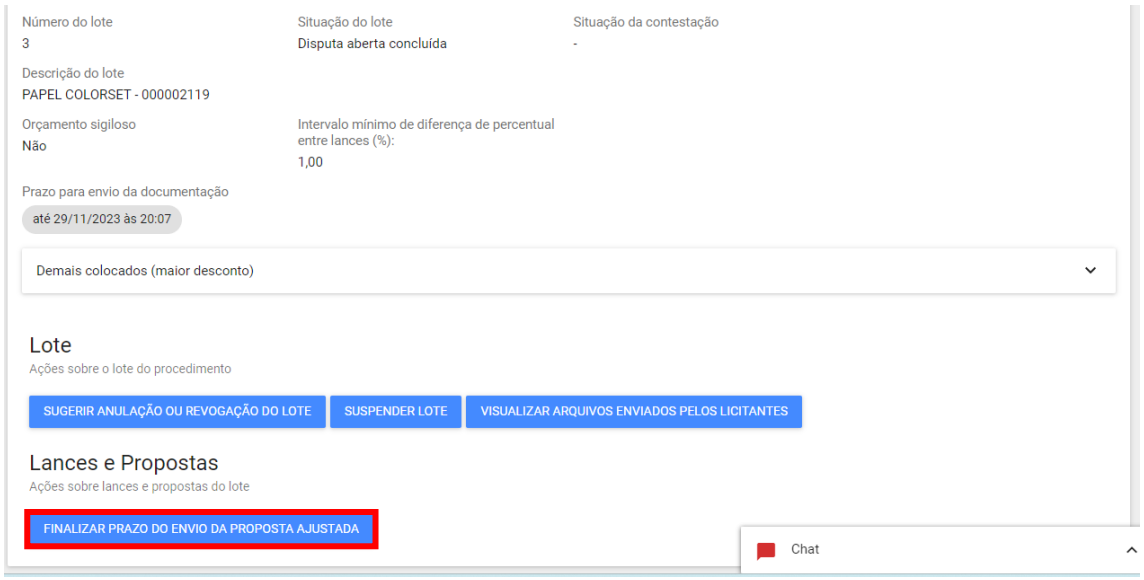


IV. O sistema apresentará mensagem de sucesso e a informação também constará no chat.





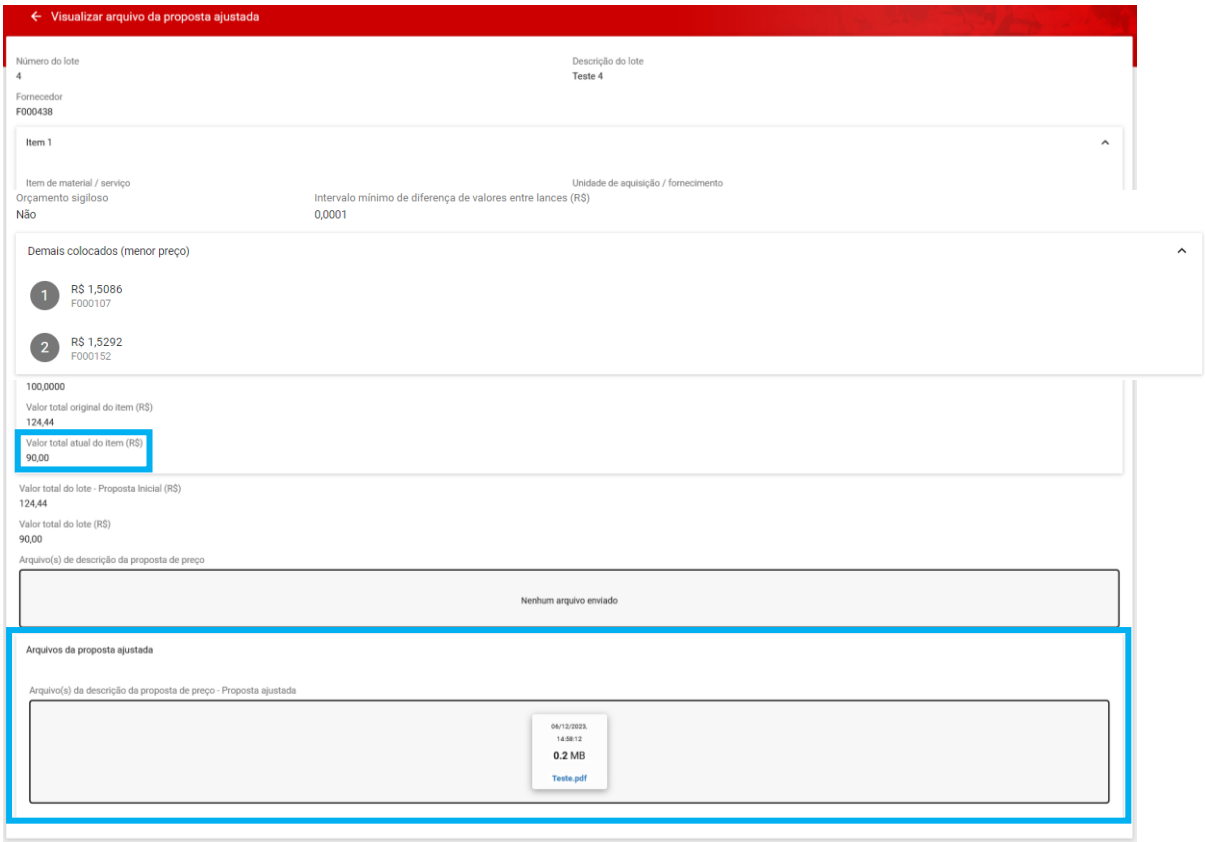
V. Se necessário o agente poderá finalizar o prazo de envio da proposta ajustada manualmente, antes do prazo informado, acionando o comando **'Finalizar prazo do envio da proposta ajustada'.**



VI. 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.

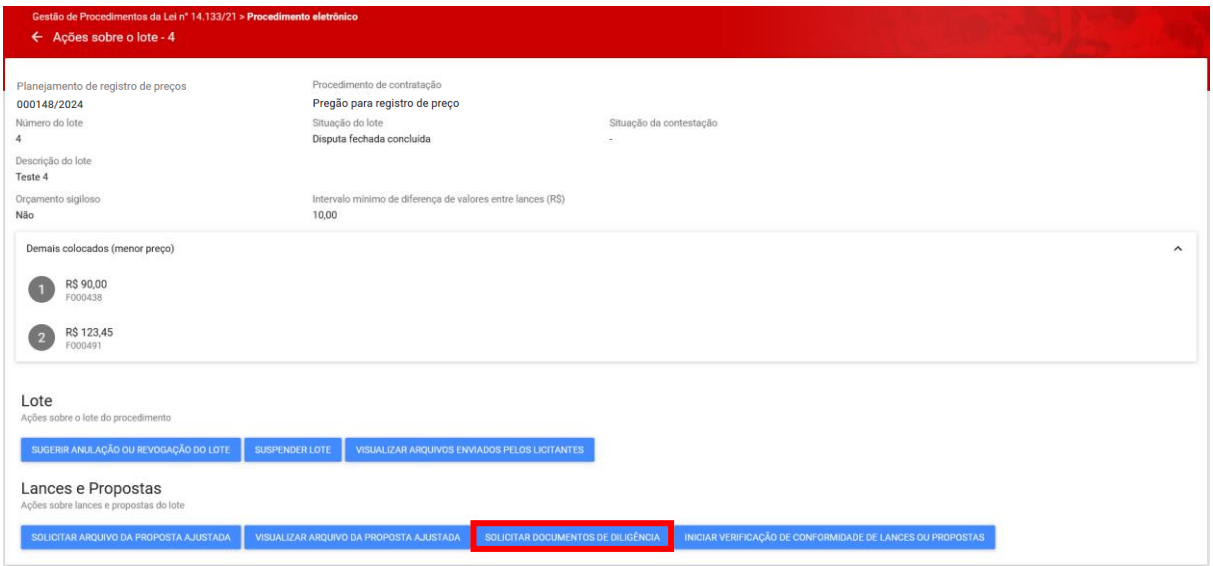
VII. Após a finalização do prazo de envio da proposta ajustada e/ou estratificação pelo fornecedor, o agente poderá realizar as seguintes ações sobre o lote:

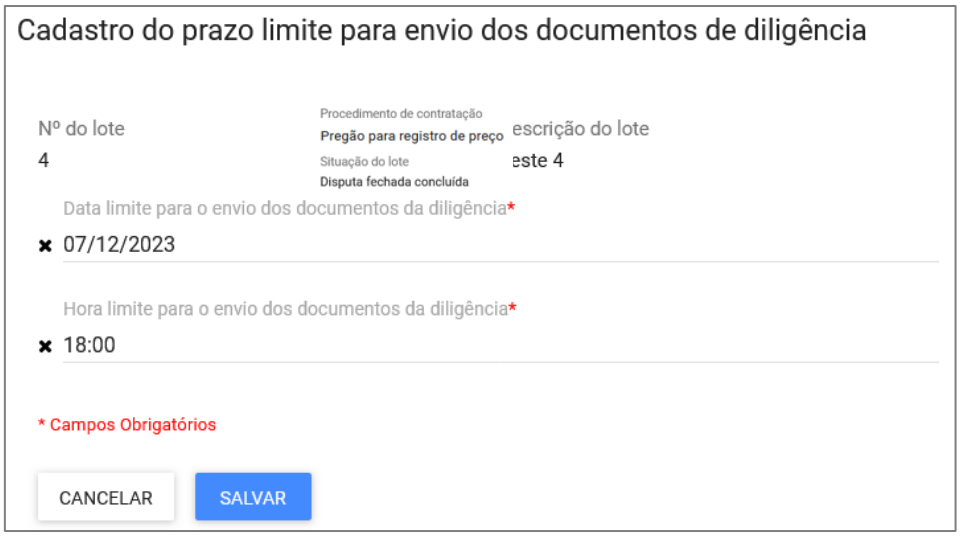
VIII. Se clicar **em "Visualizar arquivos da proposta ajustada"**, será possível ver os dados inseridos pelo fornecedor, incluindo os arquivos:

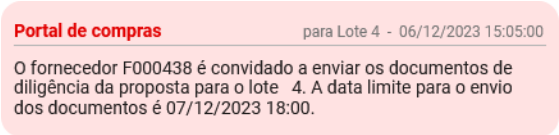


6.1. Diligência da proposta

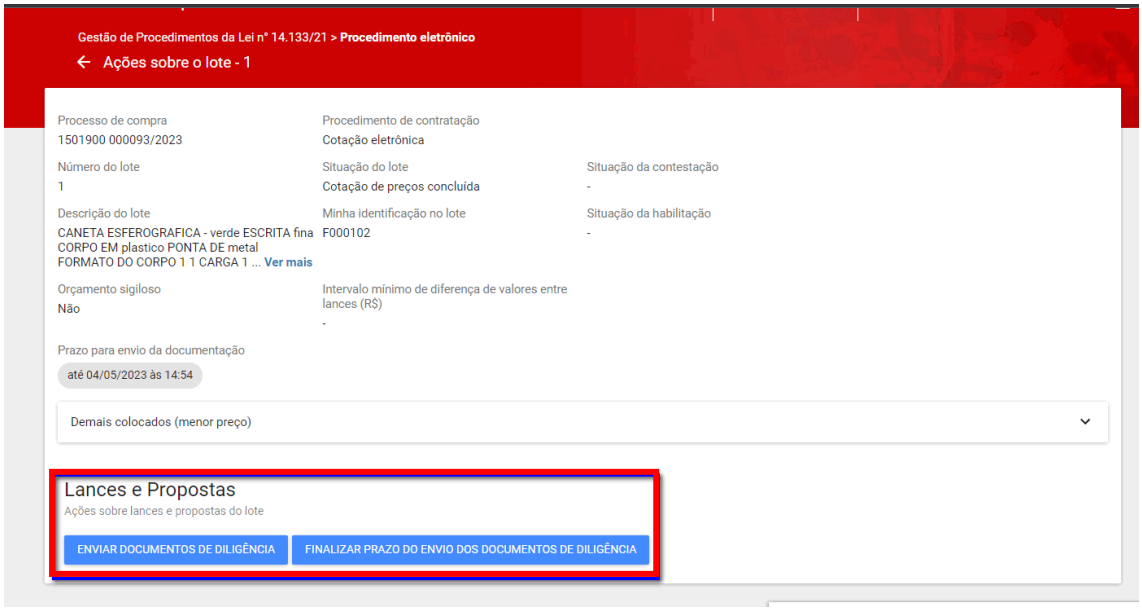
I. Após o recebimento da proposta ajustada, é possível solicitar documentação complementar ao fornecedor, se necessária. Para isso, o agente deverá clicar em **"Solicitar documentos de diligência"**, e informar data e hora para envio da complementação pelo fornecedor. O sistema informará o registro do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





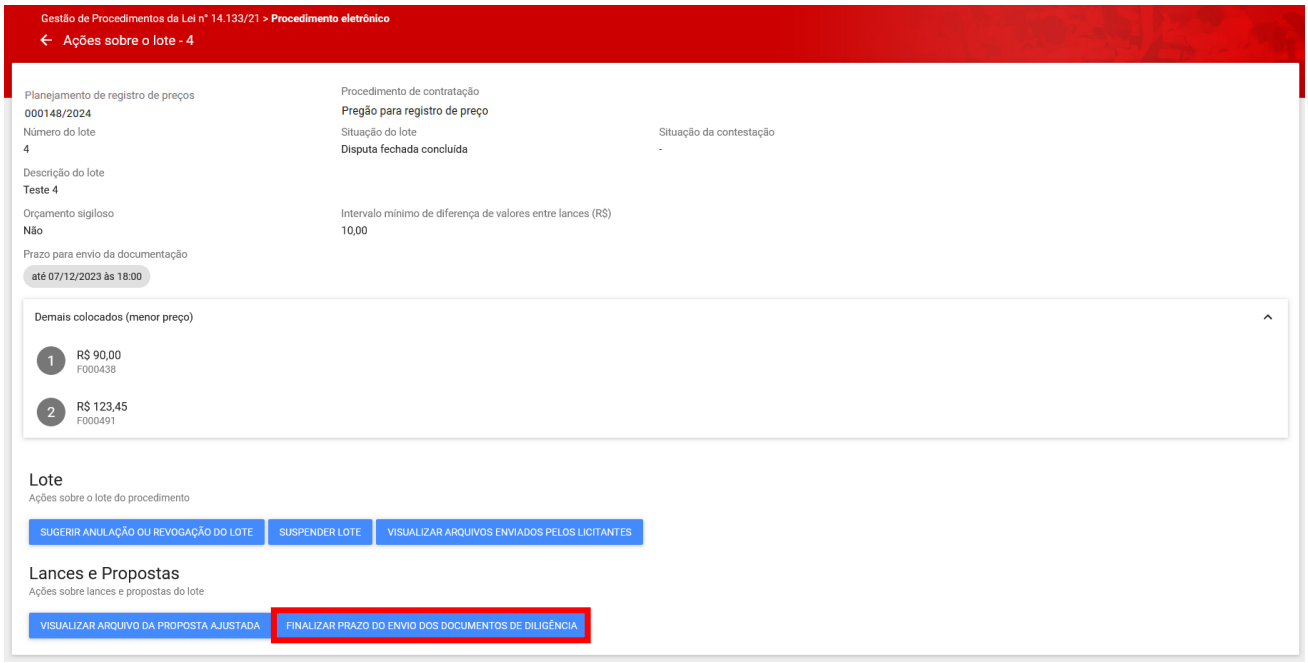


II. Na sequência, o fornecedor pode enviar os documentos de diligência e/ou finalizar o prazo do envio dos documentos de diligência clicando no comando correspondente.

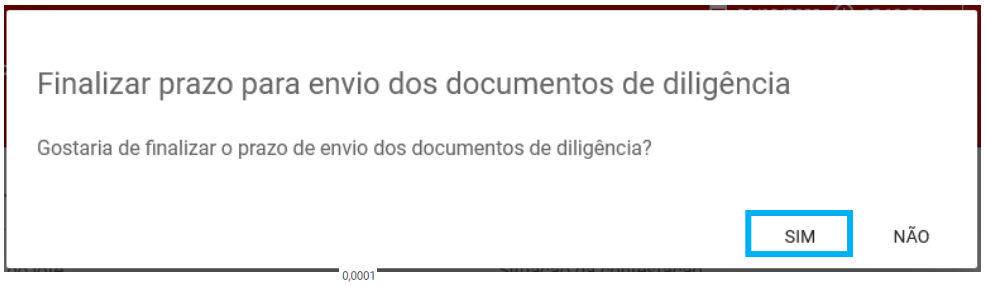


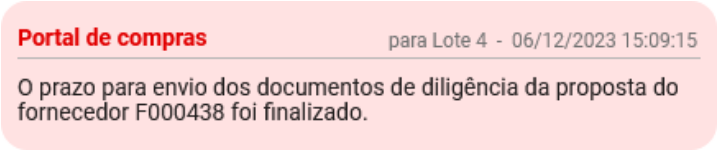
III. O agente pode repetir a solicitação mediante necessidade.

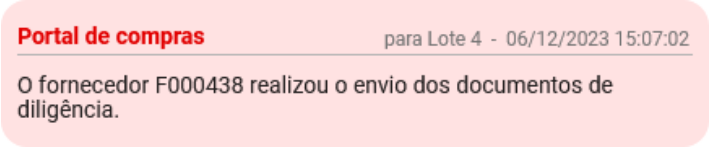
IV. O agente deve aguardar finalizar o prazo para envio ou, se necessário, poderá finalizar o prazo de envio dos documentos de diligência manualmente, antes do prazo informado, acionando o comando ‘Finalizar prazo do envio dos documentos de diligência’



V. Em seguida, clicar em 'Sim'. O chat informará quando a etapa for finalizada e também quando o fornecedor encaminhar os documentos de diligência.







VI. 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

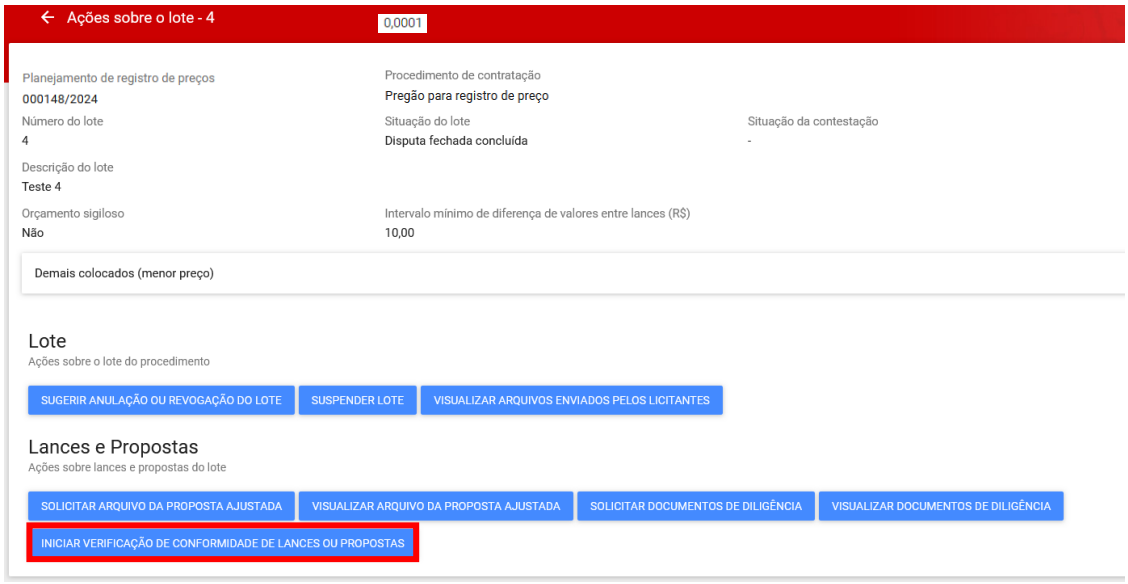
Arquivo(s) da descrição da proposta de preço - Diligência

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

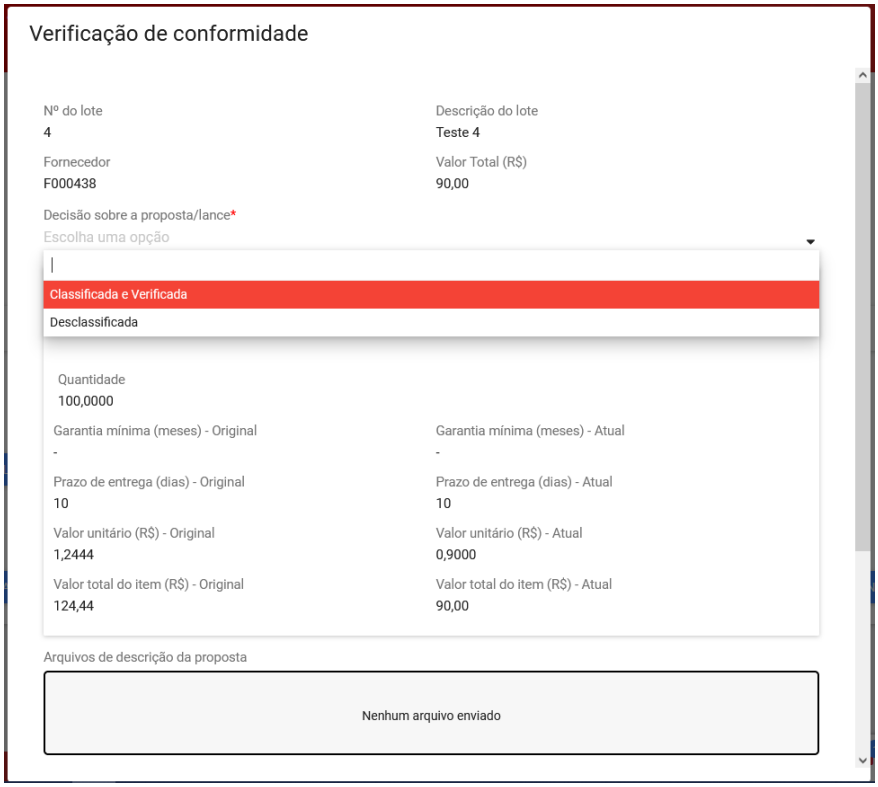
Chat

7. Verificação da conformidade da proposta

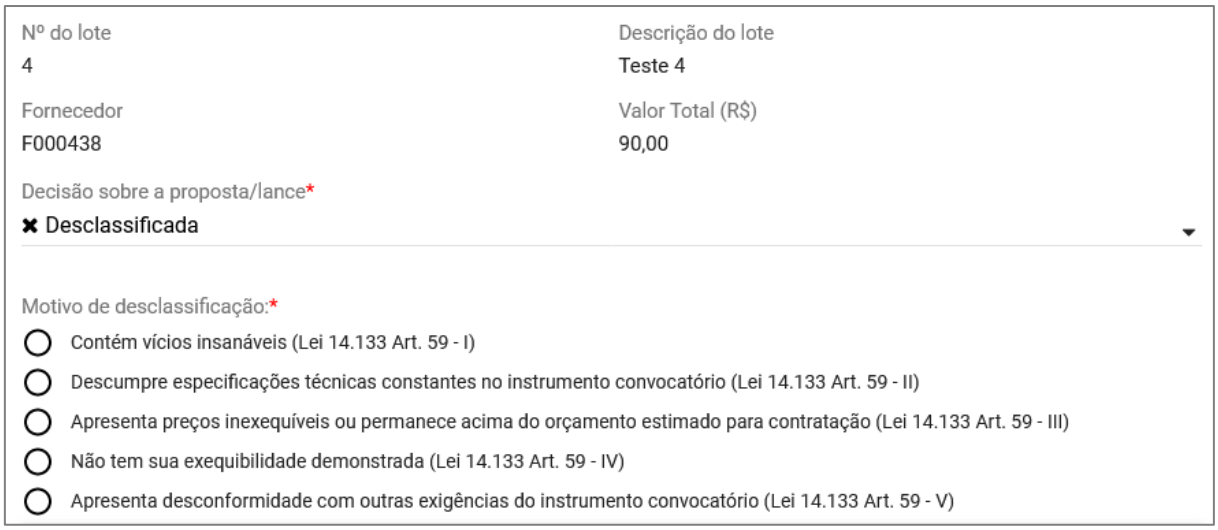
I. Para iniciar a próxima etapa, o agente deverá clicar em **“Iniciar verificação de conformidade de lances ou propostas”:**



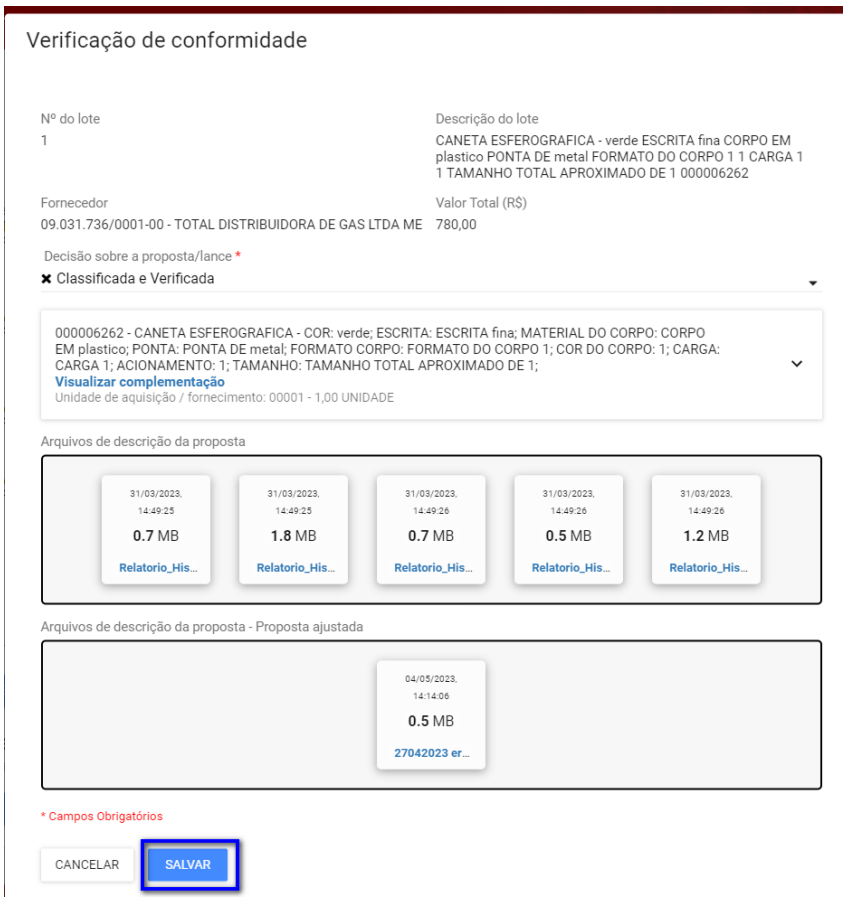
II. Em seguida, deve decidir sobre a classificação da proposta/lance.

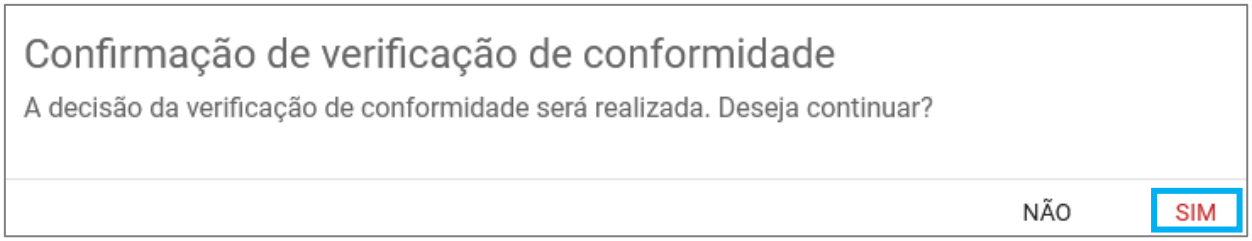


III. Em caso de desclassificação, é obrigatório informar o motivo da desclassificação conforme artigos da Lei:

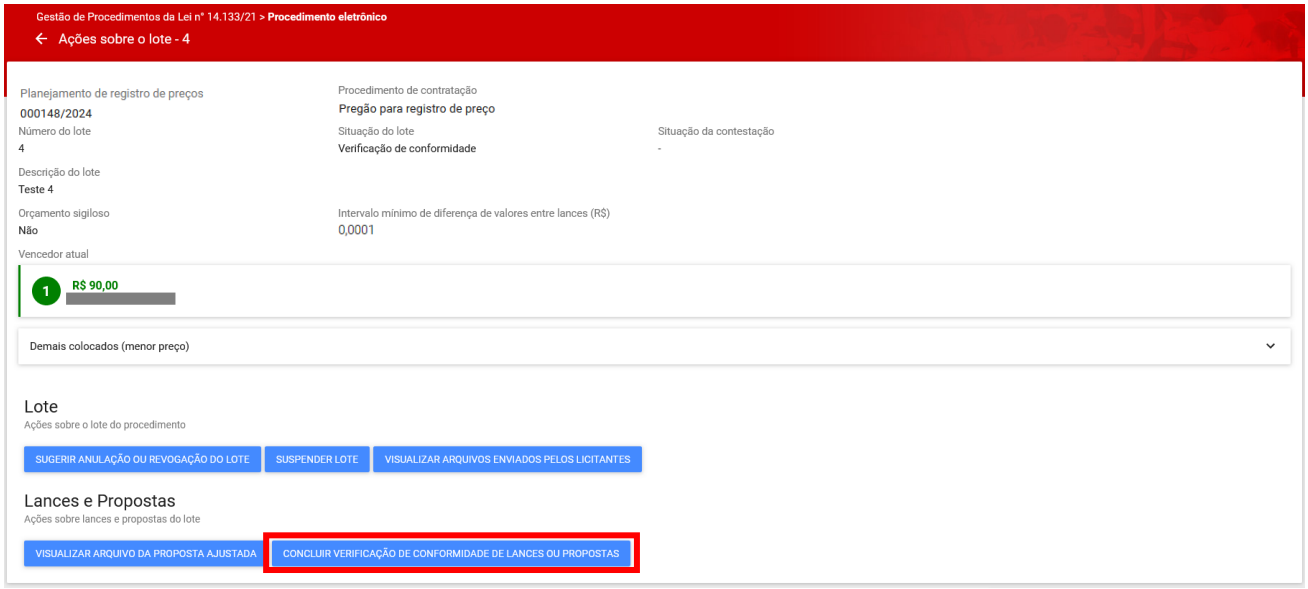


IV. Depois de informar a decisão, clicar em **"Salvar".** Será necessário confirmar a decisão:

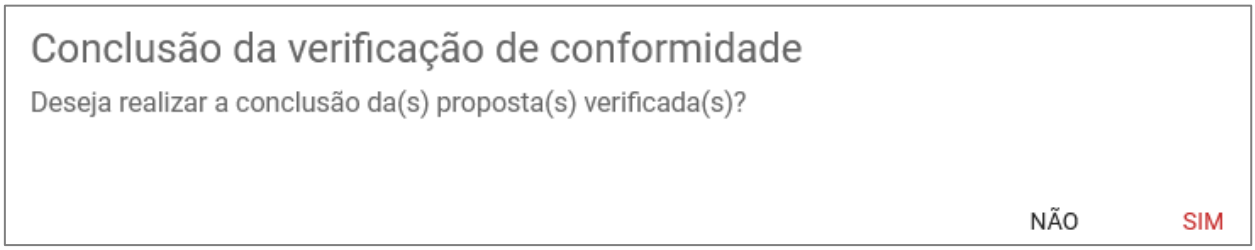




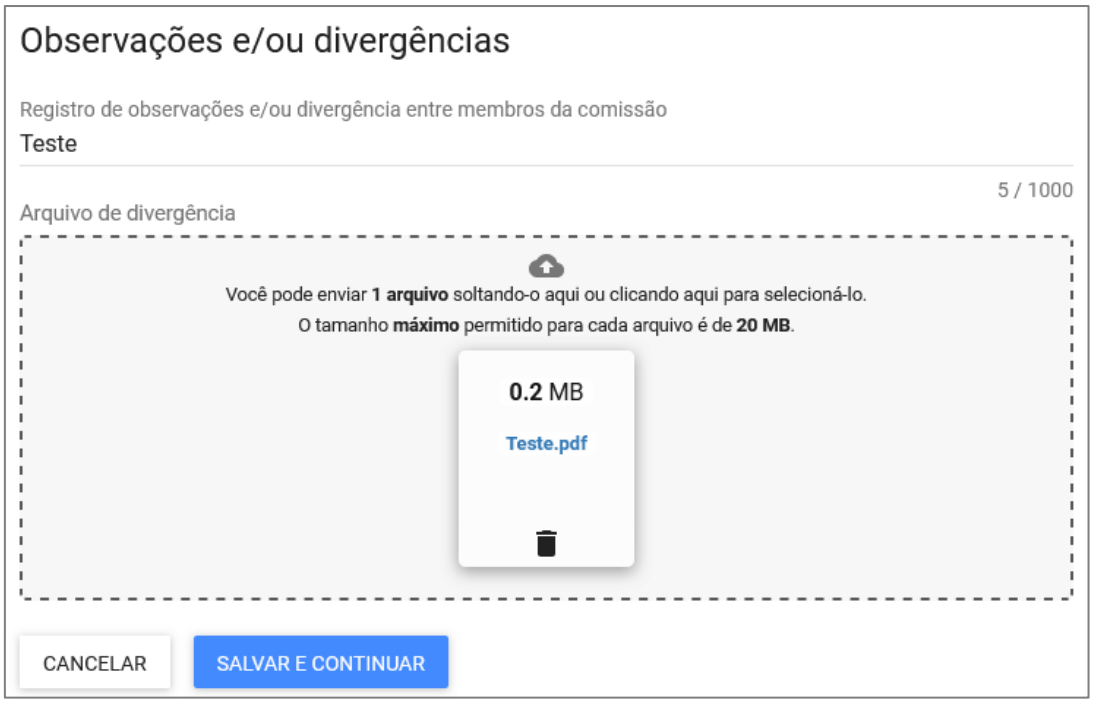
V. Emitida a decisão, o agente deverá concluir essa etapa clicando em **“Concluir verificação de conformidade de lances ou propostas”.**



VI. Confirmar a conclusão:

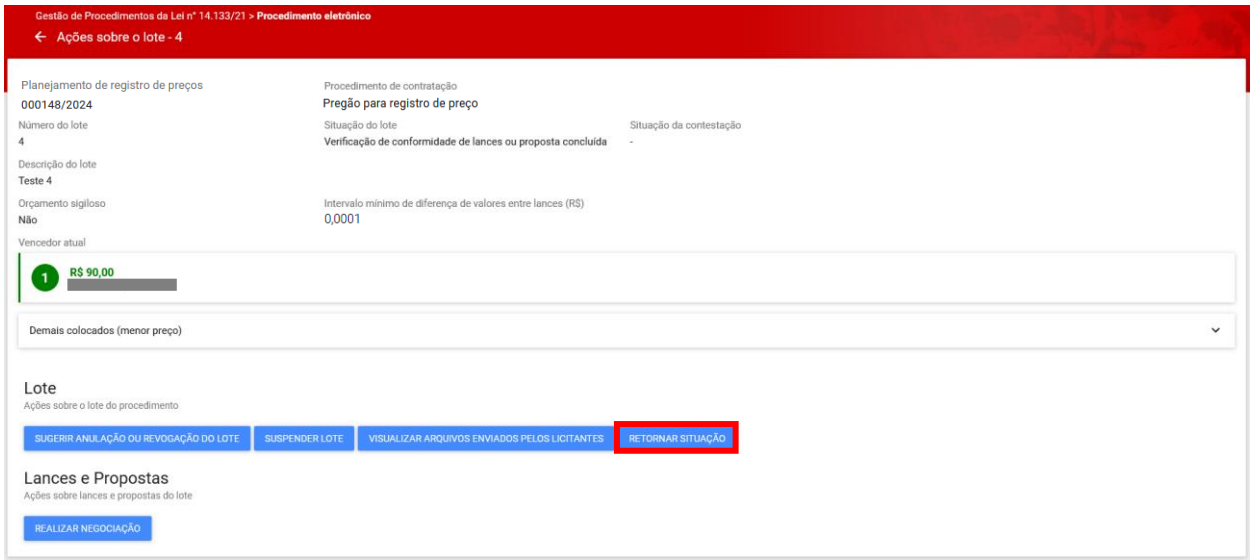


VII. Após a conclusão, é possível registrar observações/divergências entre a equipe responsável e incluir arquivo. Caso não seja necessário incluir, clique em **“Salvar e Continuar”**.



8. 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.



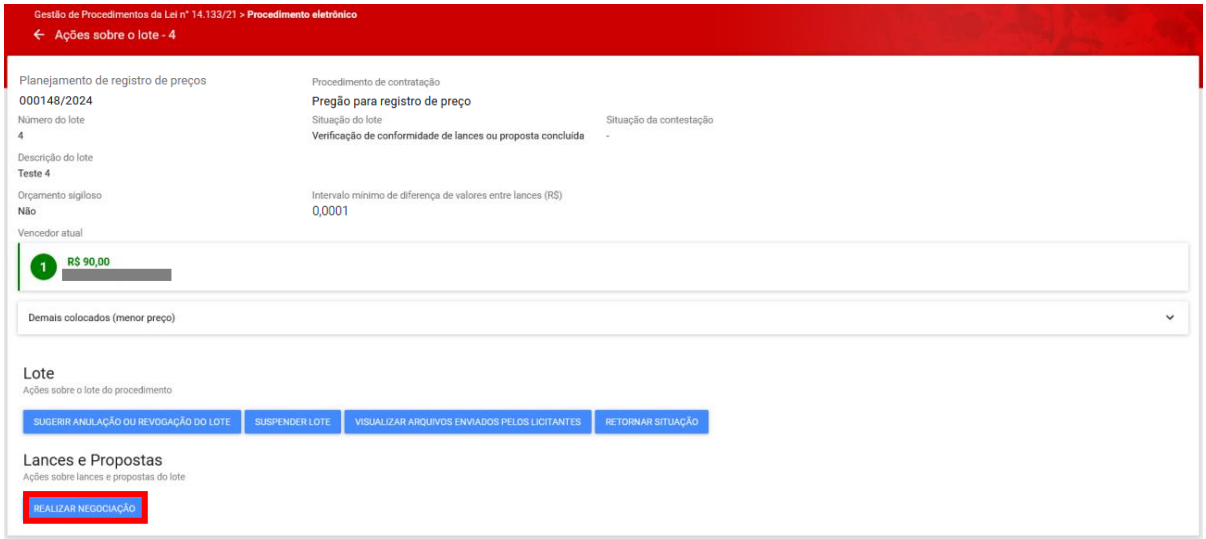
I. Prosseguindo para a etapa de negociação, orienta-se que ela seja realizada pelo chat e que o fornecedor insira os dados acordados na tela de negociação.

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

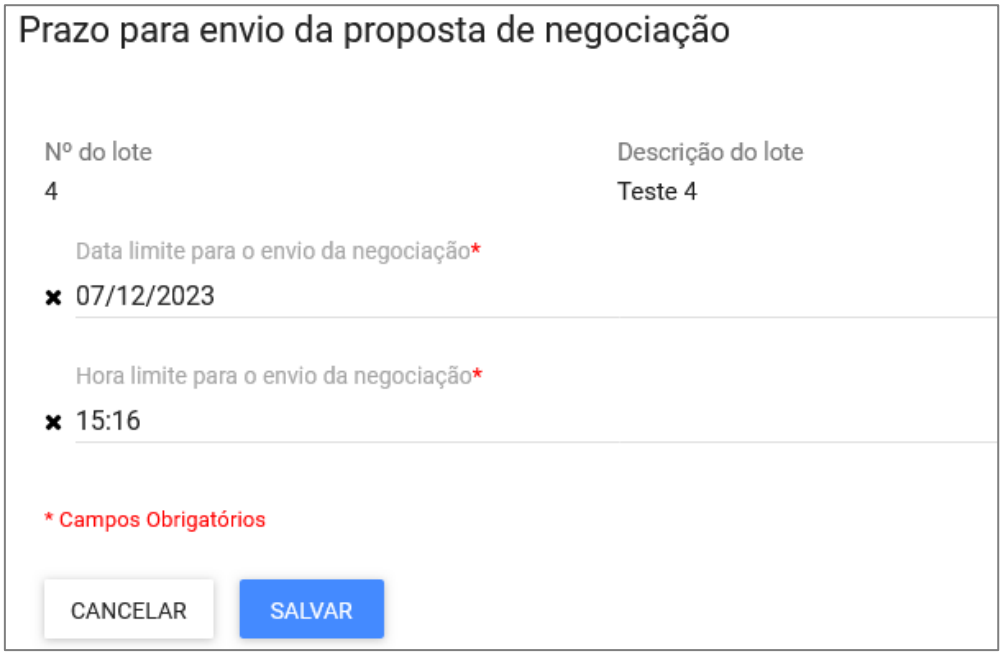
a. Garantia;
b. Prazo de entrega;
c. Marca;
d. Modelo;
e. Valor;
f. Inserir arquivo da proposta ajustada.

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

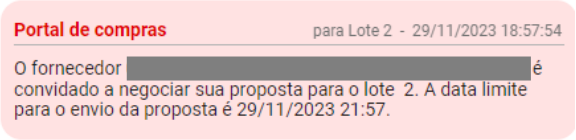
IV. Para iniciar a negociação, clicar em **"Realizar negociação"**:



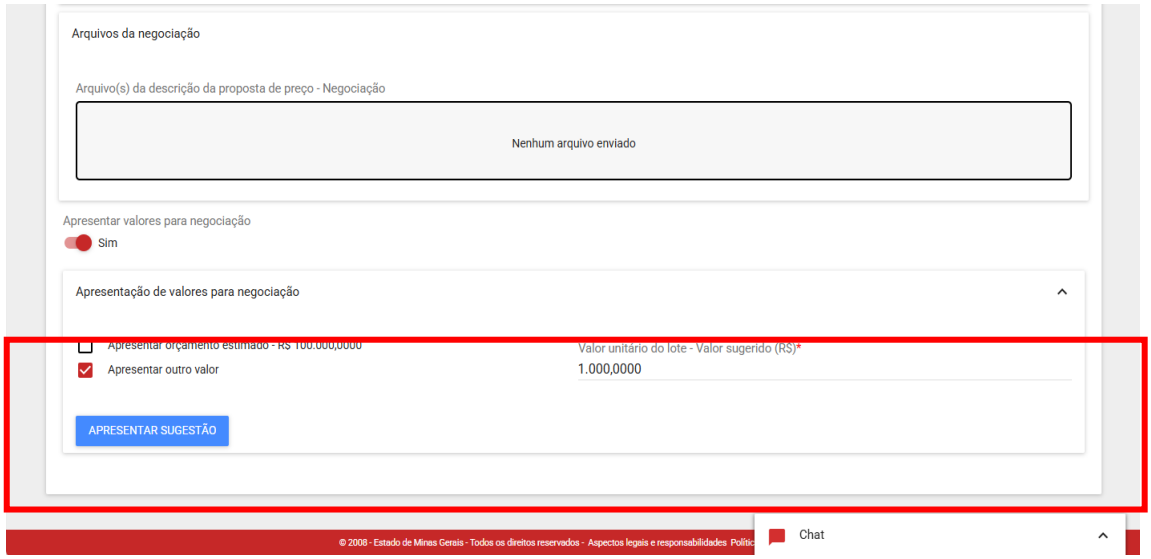
V. Informar a data e hora limite para envio da negociação e depois clicar em **"Salvar"**:



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



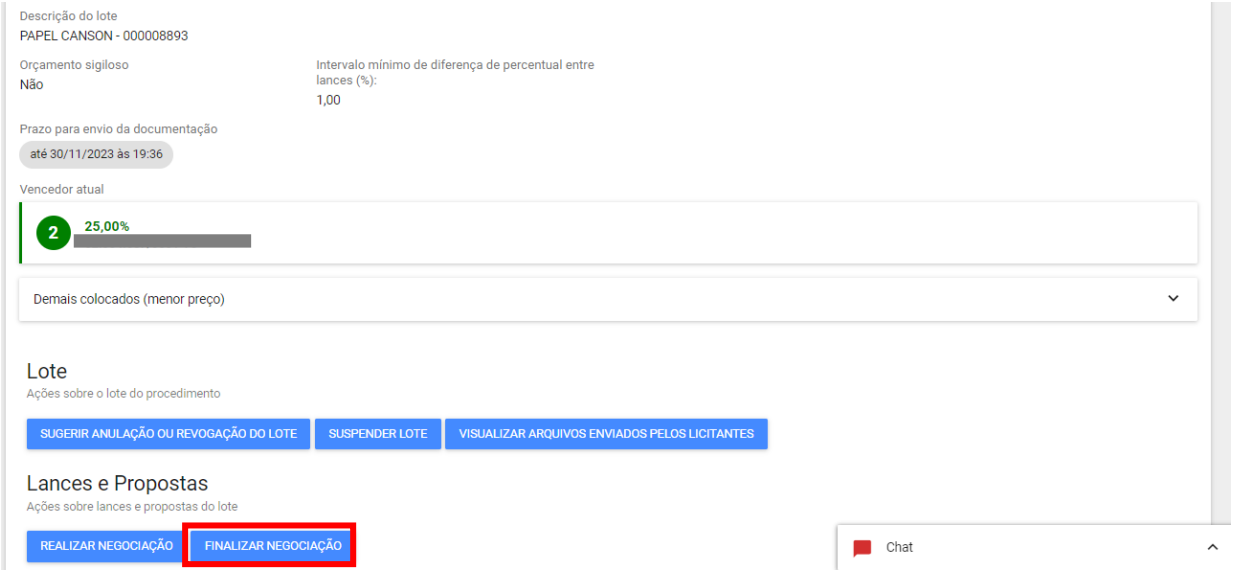
VII. Durante a negociação, o agente poderá inserir o valor a ser negociado e poderá também disponibilizar o orçamento estimado (na hipótese de o procedimento adotar orçamento sigiloso) apenas para o licitante mais bem classificado com quem está sendo feita a negociação:



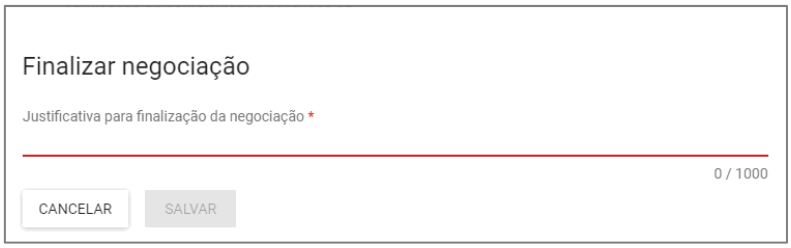
VIII. O fornecedor deverá informar os dados da negociação e enviá-los para o agente[5]. O sistema apresentará o registro no chat sobre o envio dos dados da negociação e o agente poderá aceitar ou rejeitar a negociação:

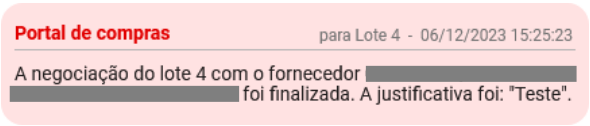
[5] Para maiores informações sobre as atividades do fornecedor, acessar o Manual de Pregão e Concorrência - Visão fornecedor disponível em https://compras.mg.gov.br/acesso-a-informacoes/manuais/

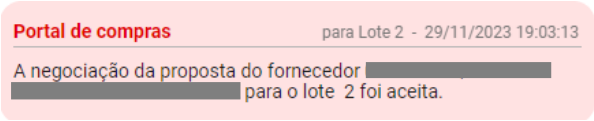
IX. Após aceitar a negociação, o agente pode optar por realizar a negociação novamente, finalizar o prazo da negociação ou aguardar o fim do prazo no sistema:



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



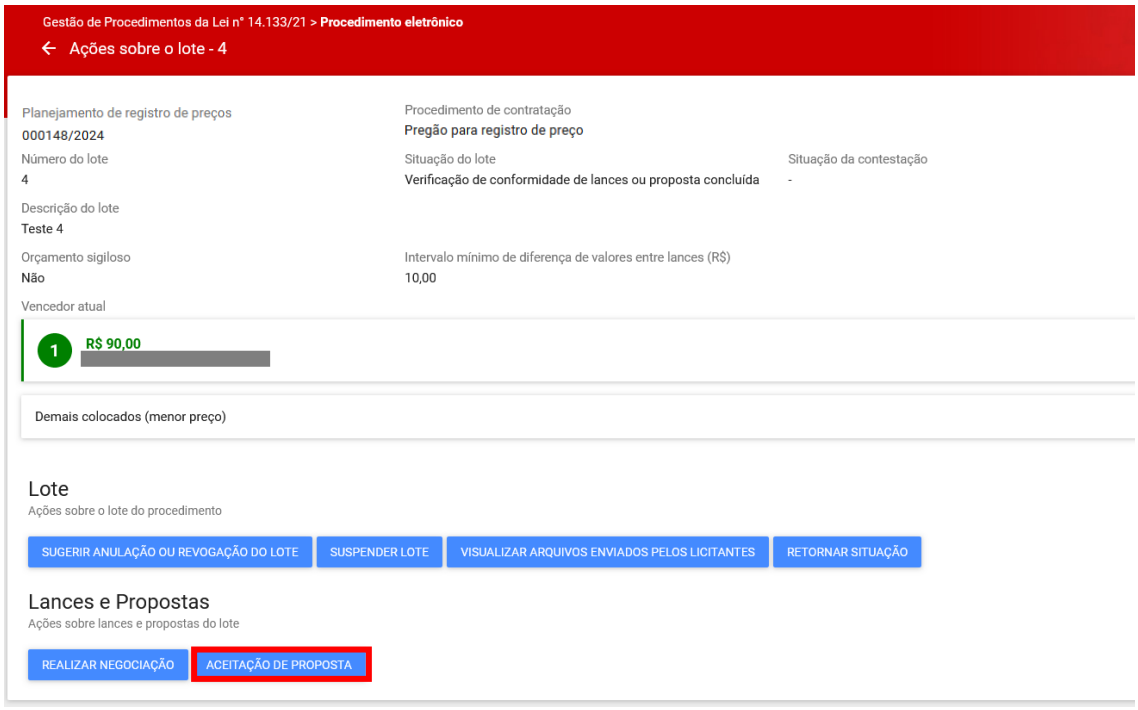


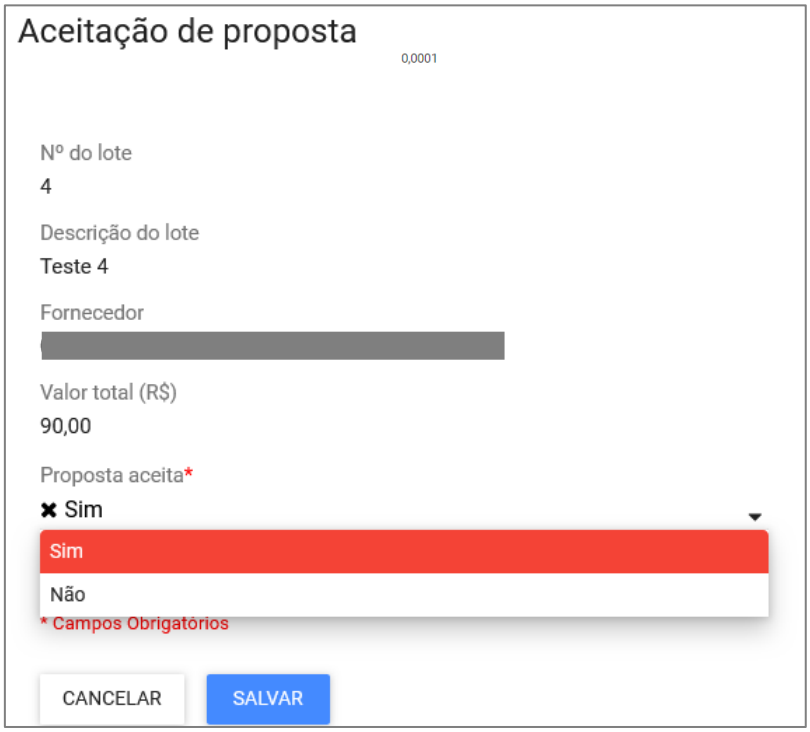


9. Aceitação da proposta

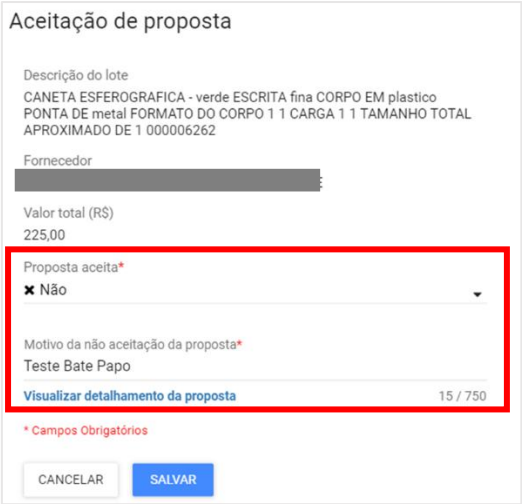
Com a negociação finalizada, será habilitada a tela de aceitação da proposta.

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





II. Caso a proposta não seja aceita, o agente deve motivar sua decisão.



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

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

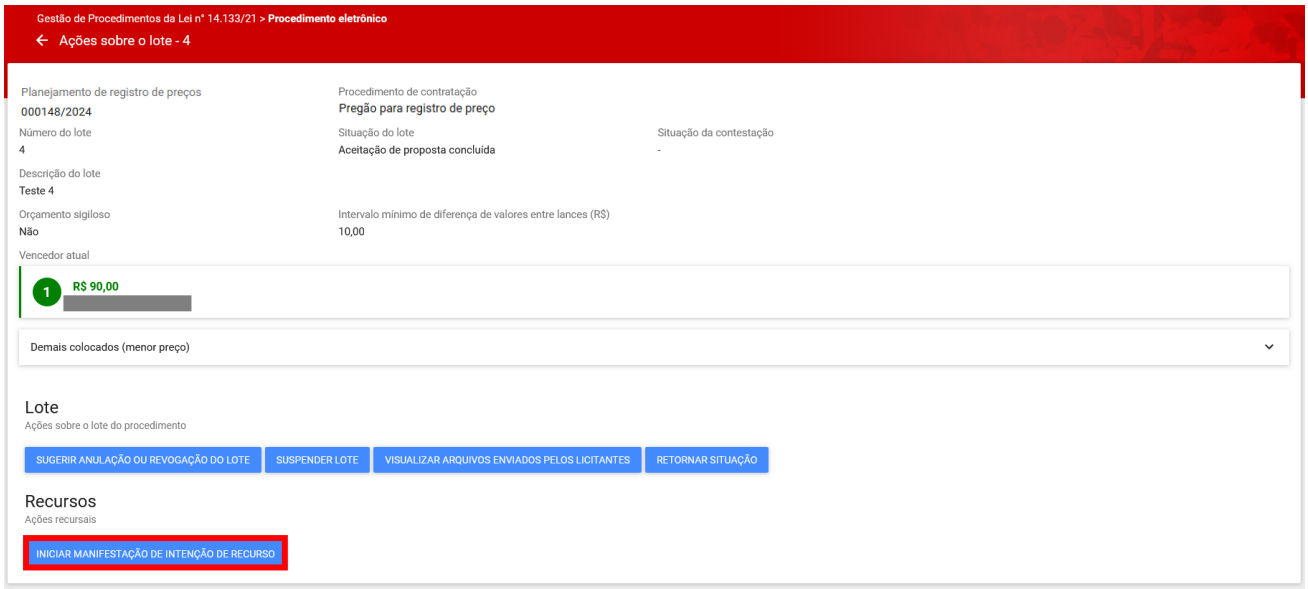
Observação: A partir da aceitação da proposta, o orçamento, se sigiloso, será exibido para os participantes do certame;

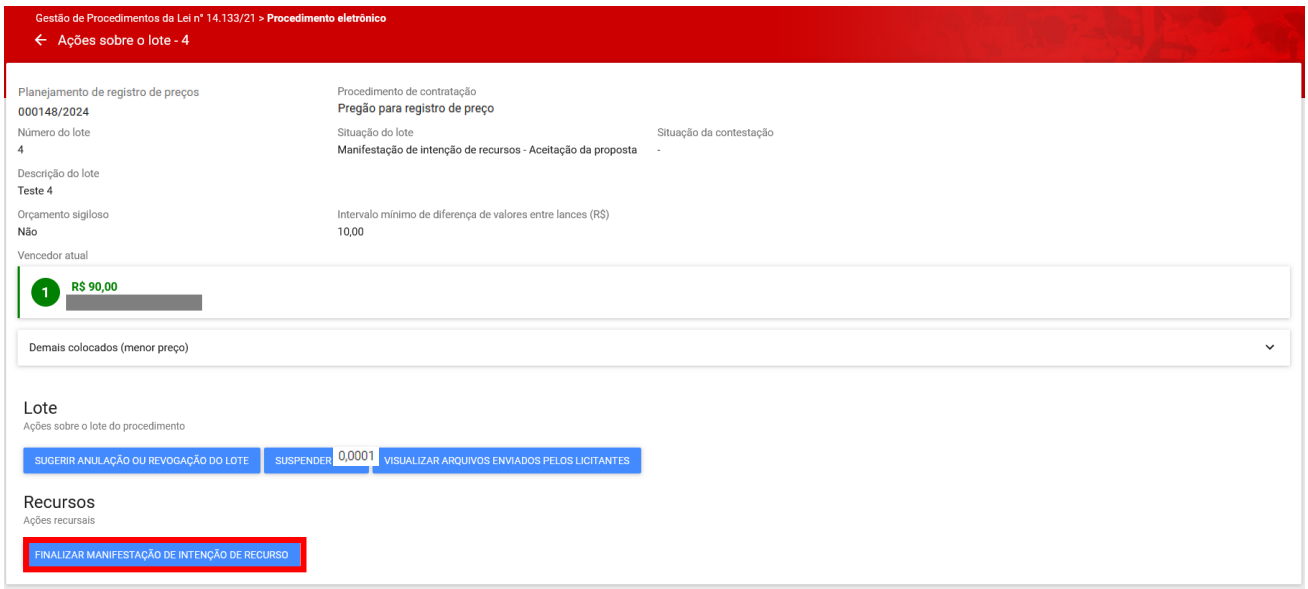
IV. Após a conclusão, é possível registrar observações/divergências entre a equipe responsável e incluir arquivo. Caso não seja necessário incluir, clique em **"Continuar"**.

9.1. 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.

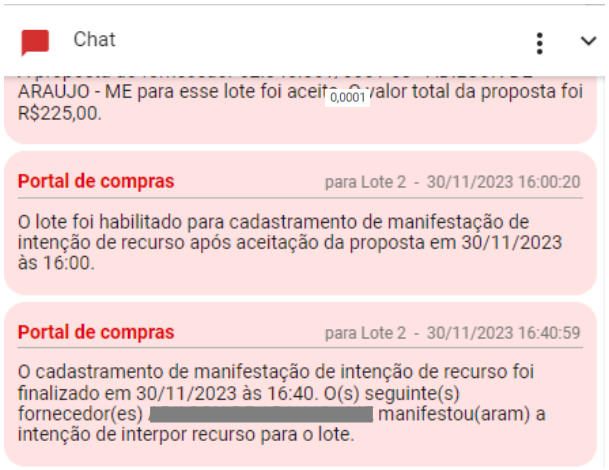
I. O agente abre manualmente a manifestação de intenção de recurso e fecha manualmente. Ele poderá usar o chat para informar o prazo.



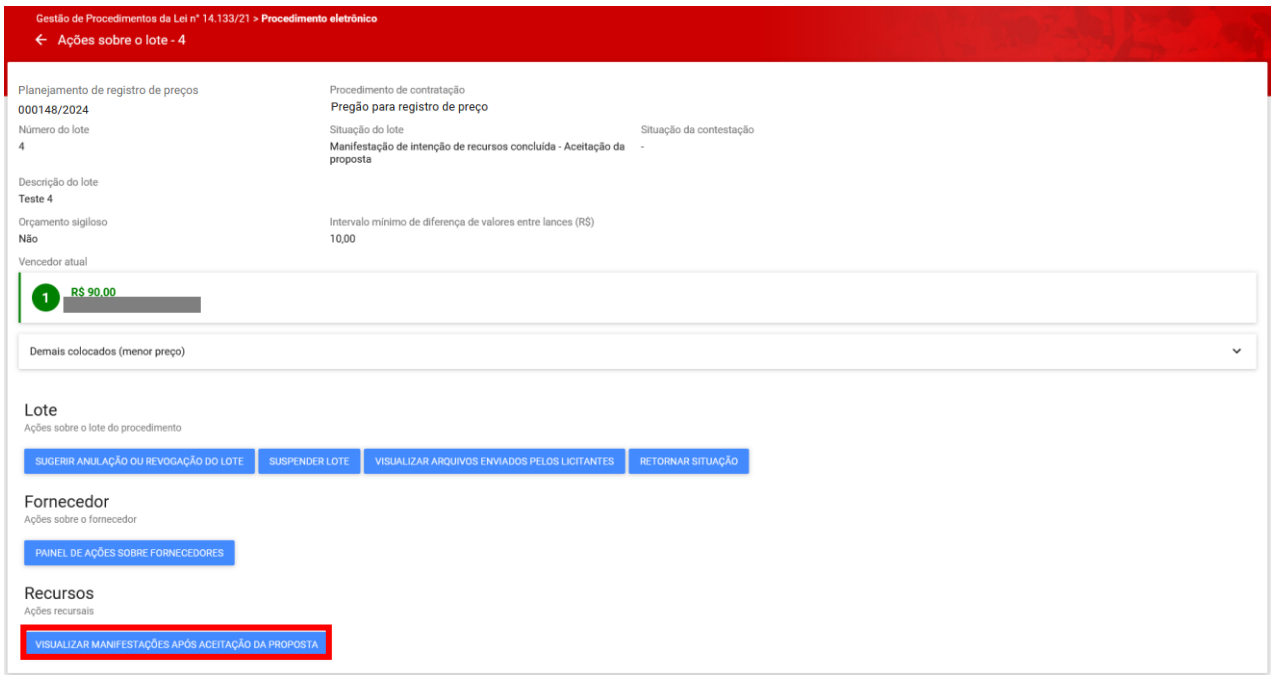


- **Observação:** A partir deste momento, somente os documentos que compõem as propostas analisadas pelo agente serão disponibilizados para acesso público.

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:

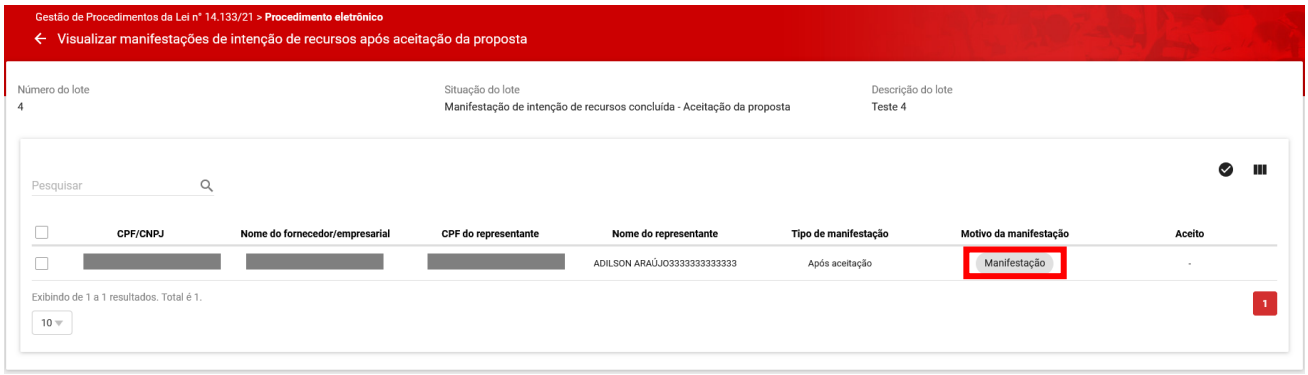


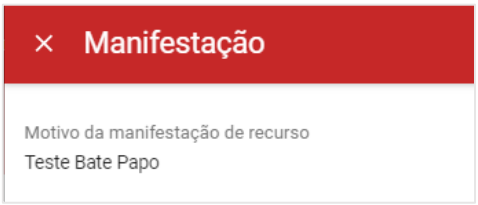
III. As manifestações enviadas após a aceitação da proposta poderão ser visualizadas através do comando disponibilizado na tela do lote:



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.

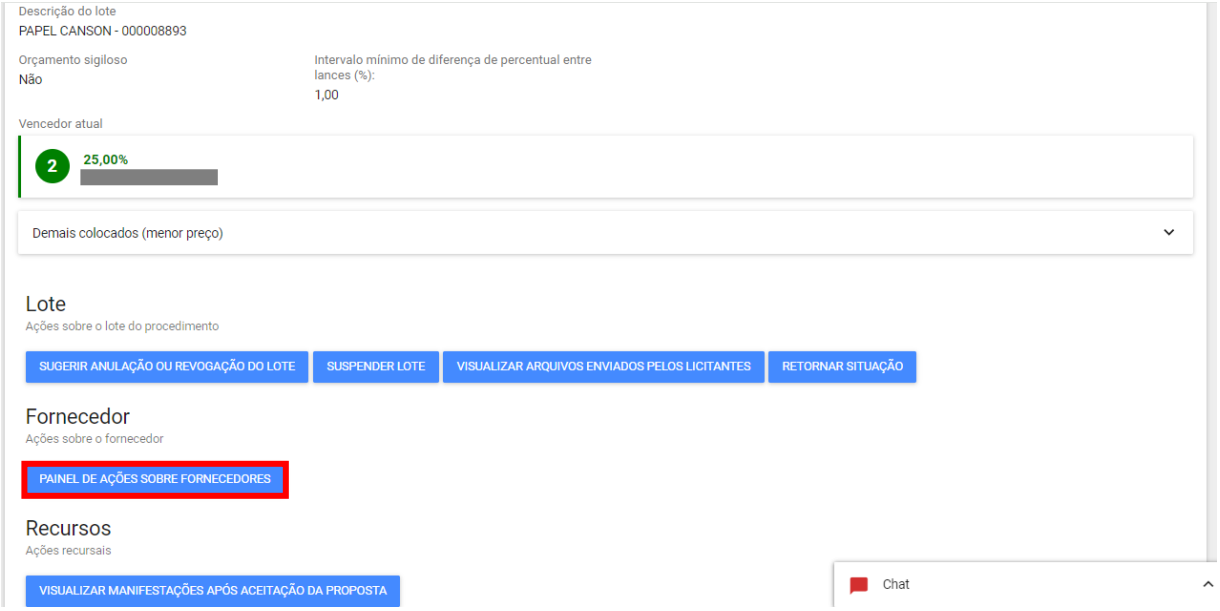




10. Habilitação

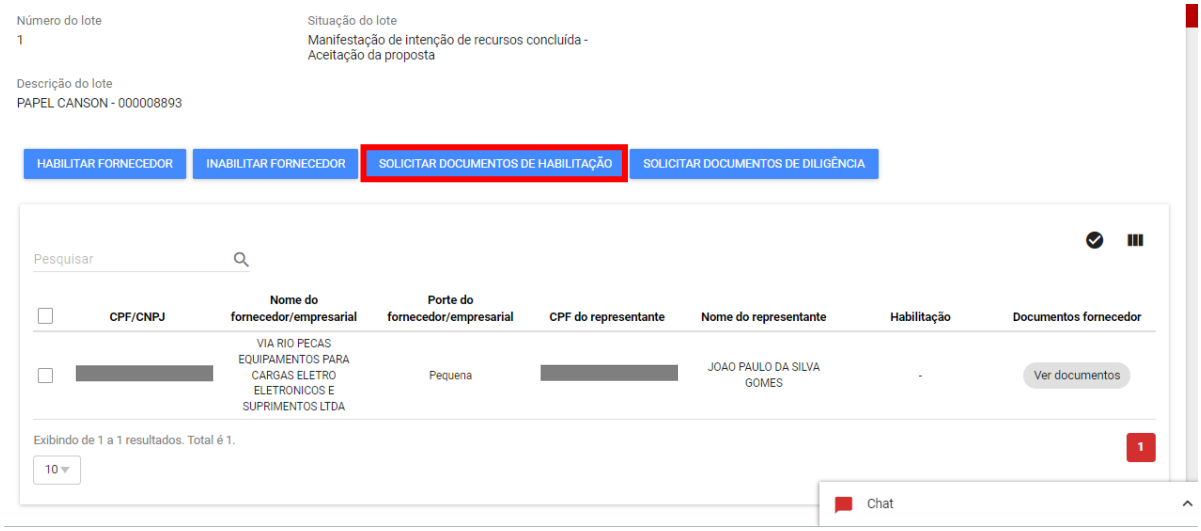
Com a aceitação de proposta concluída, serão disponibilizadas as ações de verificação dos documentos de habilitação.

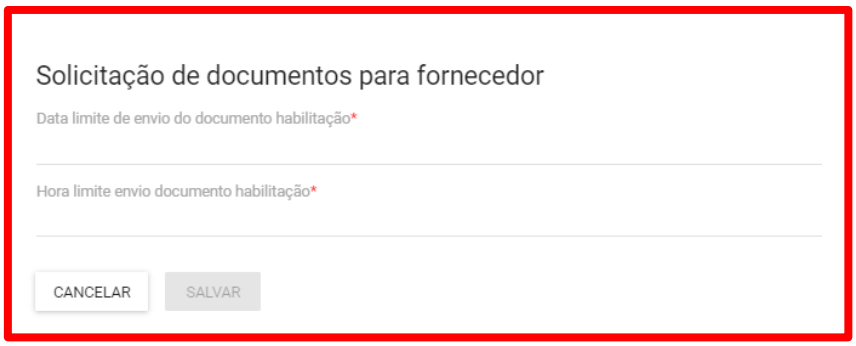
I. Para acessar a tela de habilitação, o agente deverá selecionar o comando "Painel de Ações sobre fornecedores":



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.



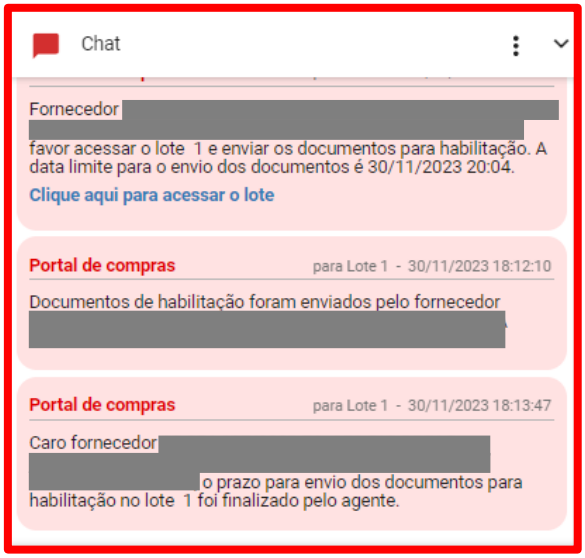


Observações:

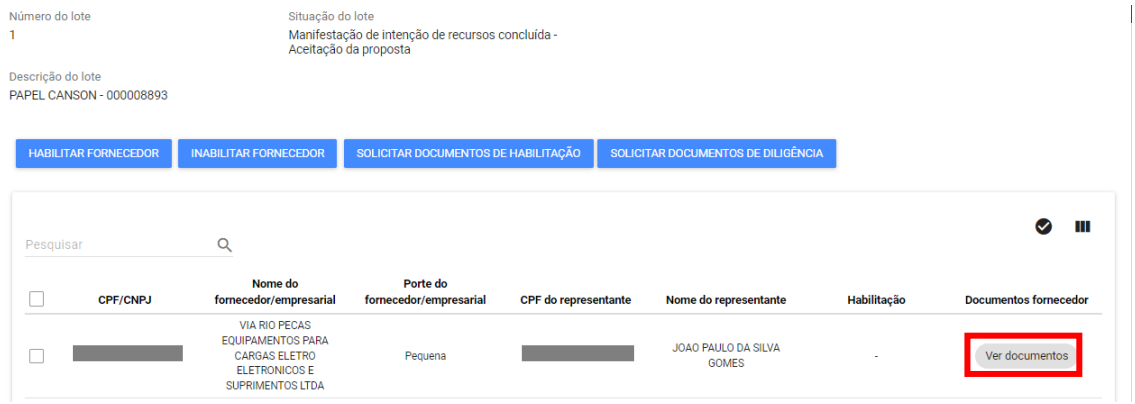
- Conforme o Art. 33 §3º do Decreto nº 48.723/23, se previsto no edital de licitação, a documentação de habilitação poderá ser substituída, total ou parcialmente, pelo registro cadastral no Cagef.
    - Nesse caso, o agente/pregoeiro/comissão poderá habilitar/inabilitar o fornecedor sem acionar o comando 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:

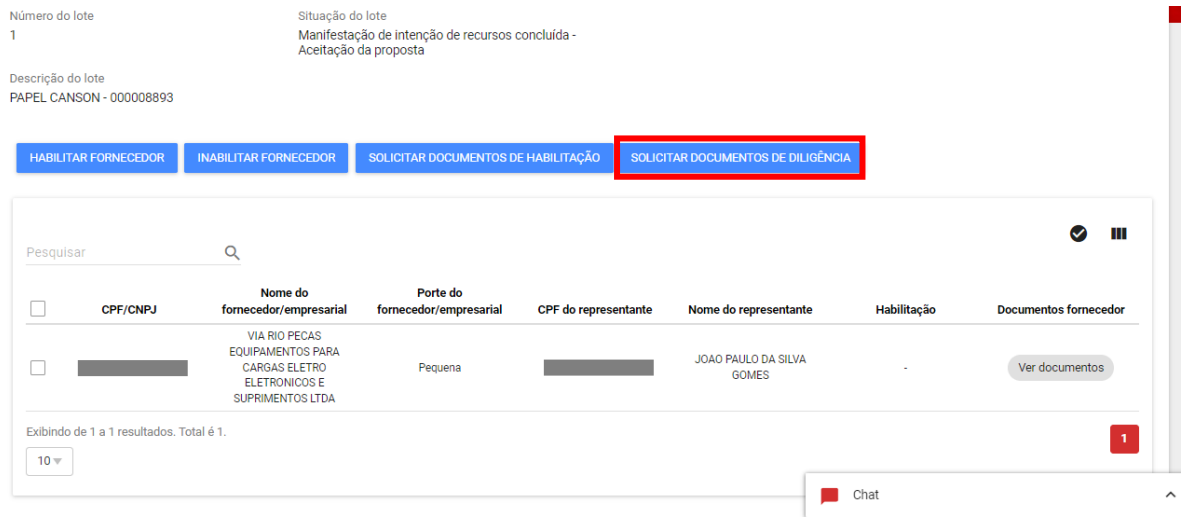


V. Para visualizar os documentos enviados pelo fornecedor, o pregoeiro/agente/comissão de contratação deverá clicar no botão **"Ver documentos"**:

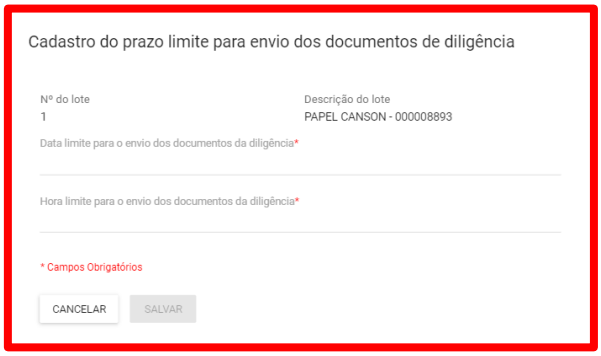


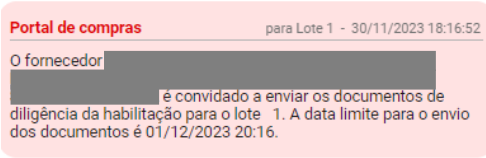
10.1. Diligência da habilitação

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"**:



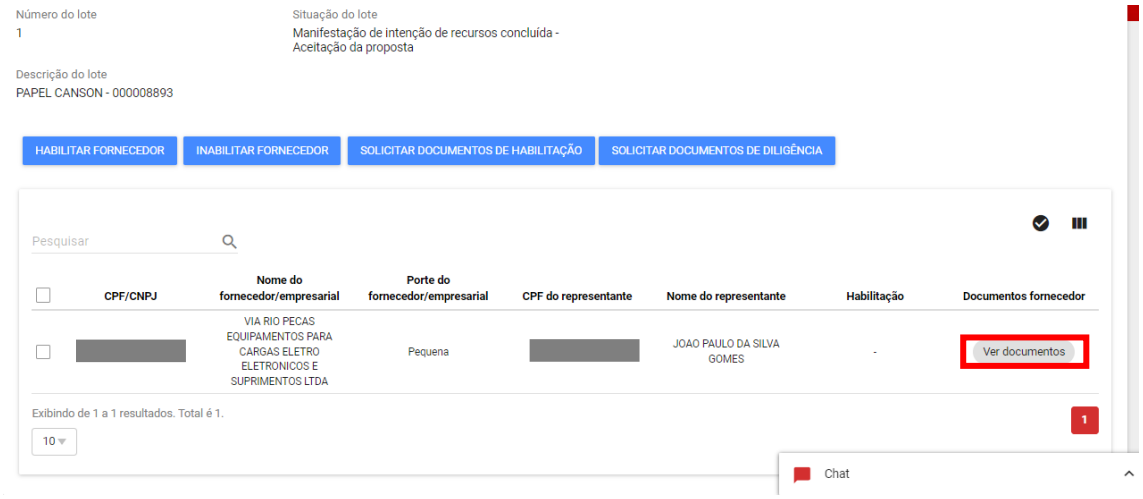
II. Em seguida, o agente deverá inserir prazo para envio da documentação pelo fornecedor e depois clicar em **“Salvar”.** Essa ação será informada no chat.



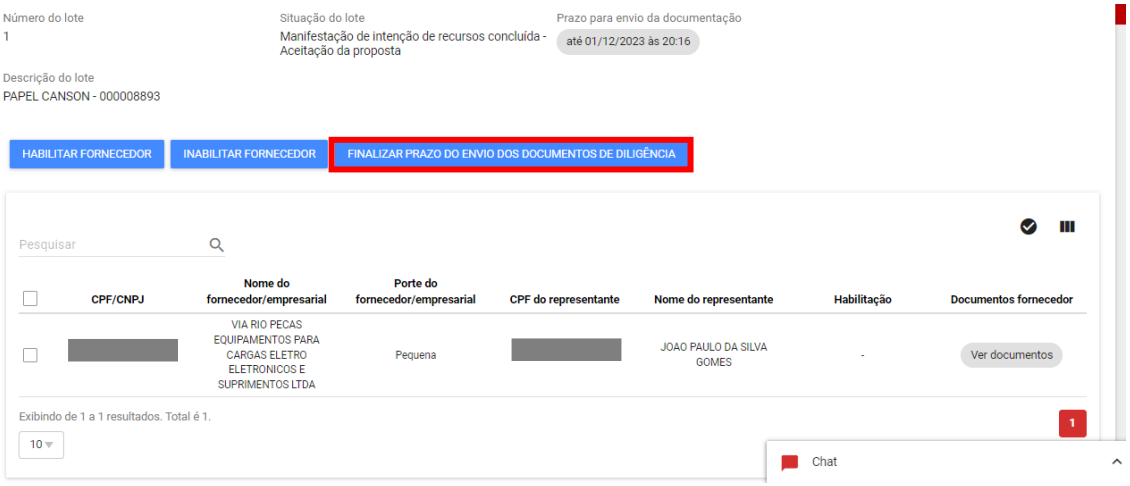


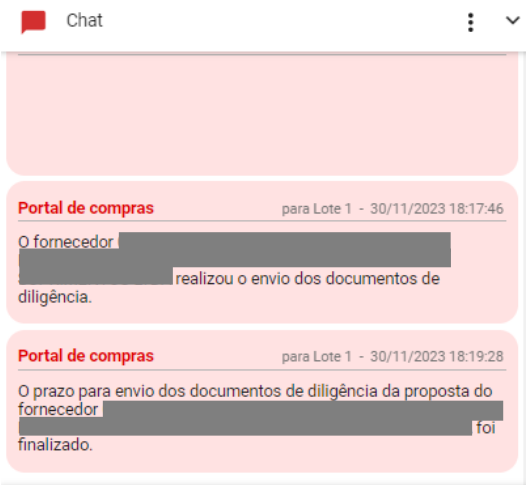
III. O agente pode repetir a solicitação mediante necessidade.

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:



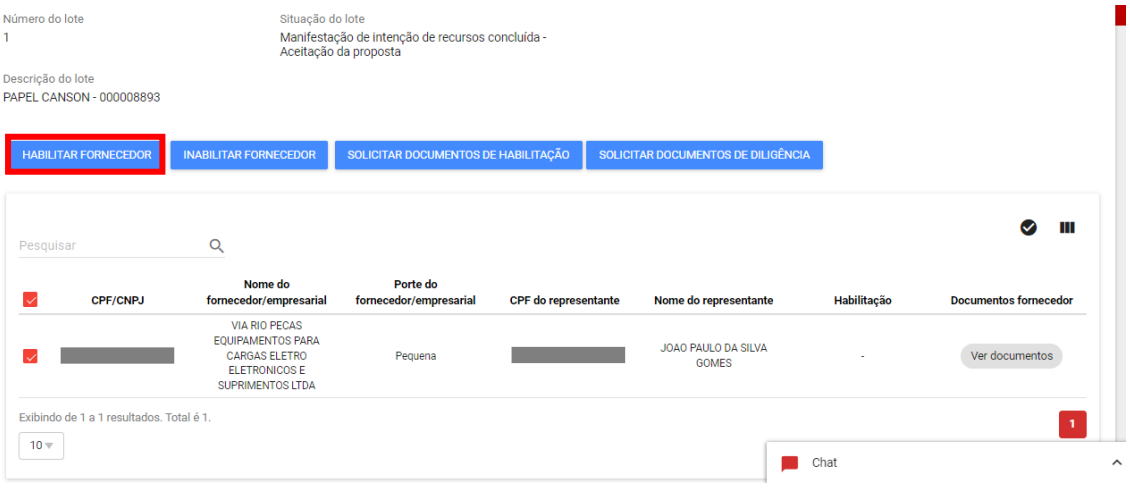


10.2. Conclusão da habilitação

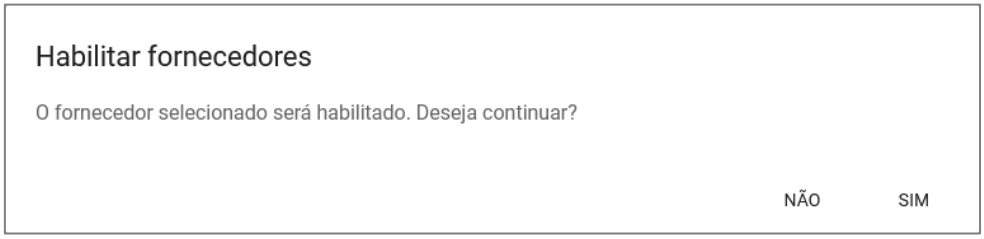
I. Após análise da documentação de diligência, caso ela tenha sido solicitada, o agente deverá habilitar ou inabilitar o fornecedor.

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

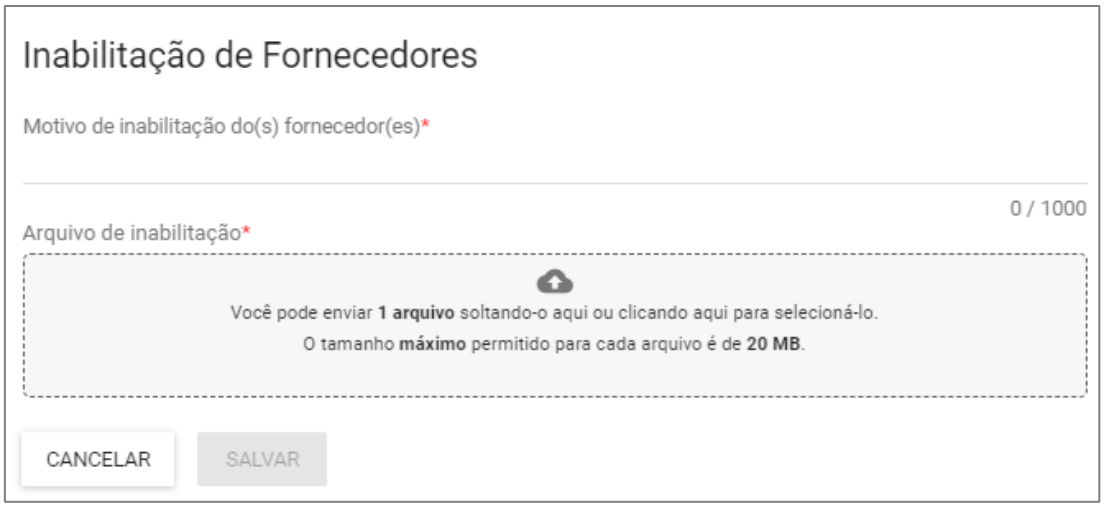
II. Para habilitar, clicar em **"Habilitar fornecedor":**



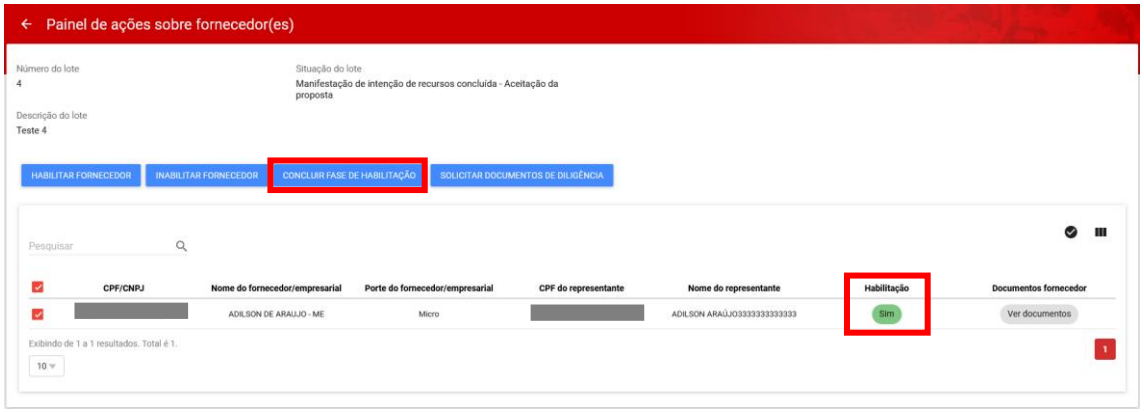
III. Confirmar a habilitação:



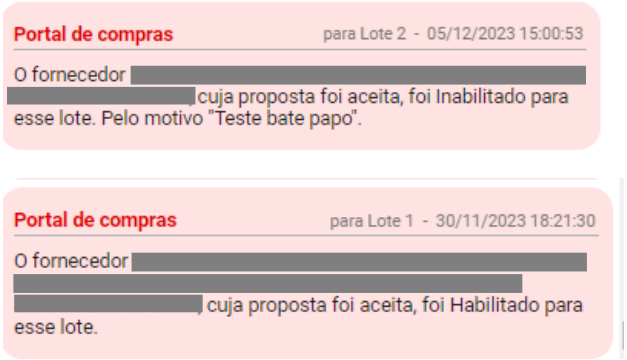
IV. Caso o agente opte por inabilitar o licitante, deverá informar o motivo da inabilitação, inserir um arquivo e clicar em **'Salvar'.**



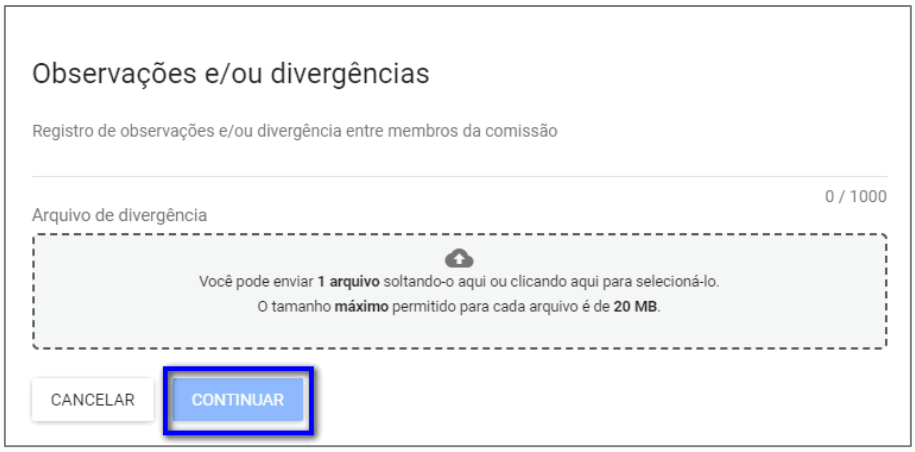
V. O sistema apresentará o fornecedor habilitado. Para dar andamento, clicar em **"Concluir fase de habilitação"**:



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



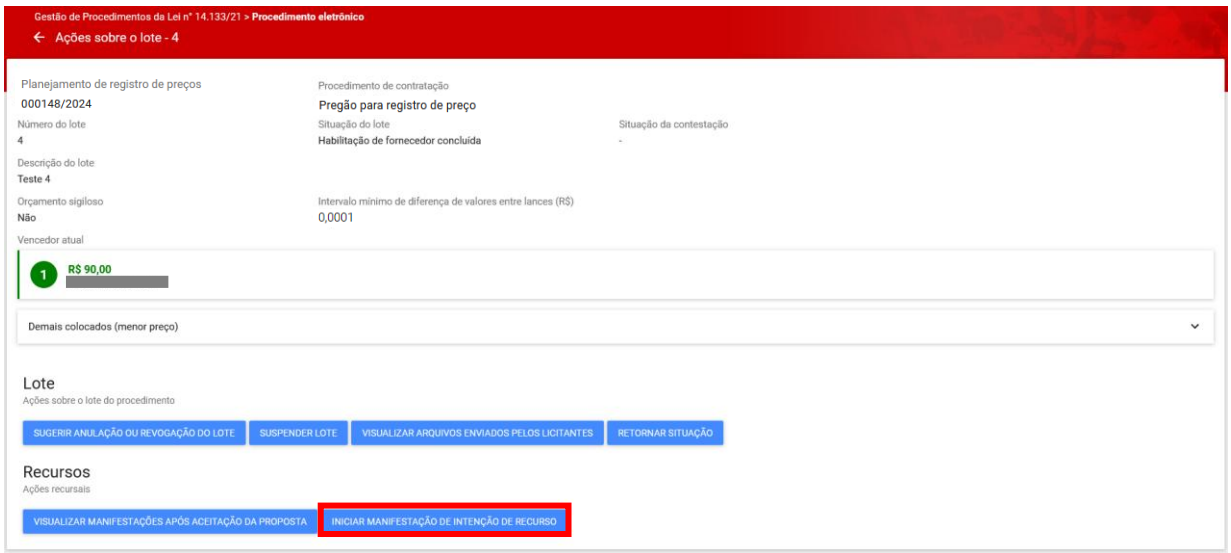
VII. Após a conclusão, é possível registrar observações/divergências entre a equipe responsável e incluir arquivo. Caso não seja necessário incluir, clique em **"Continuar"**:



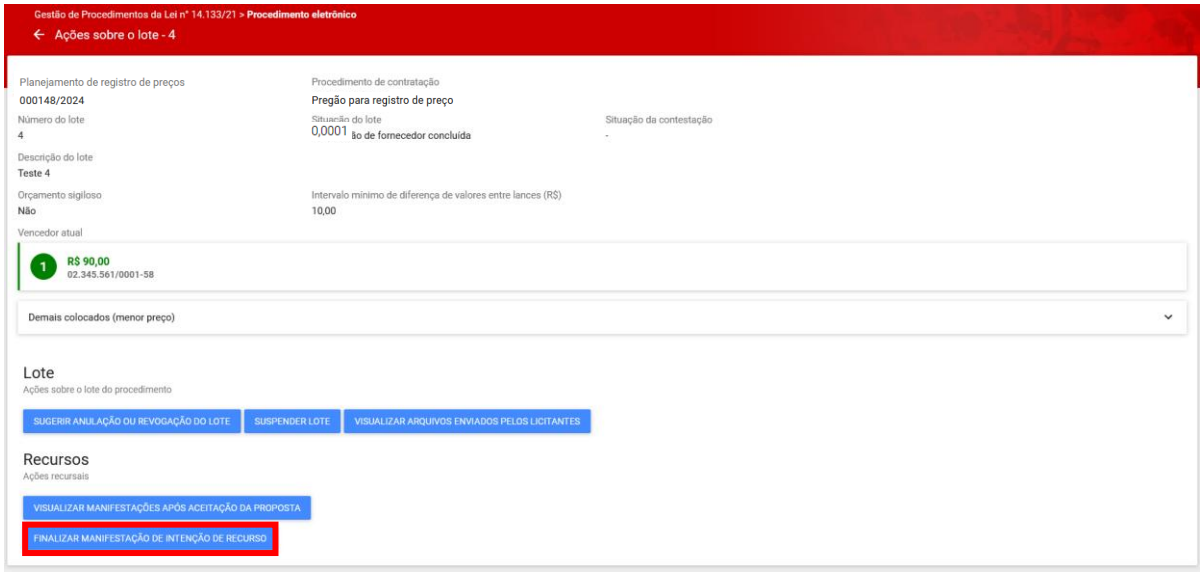
10.3. Manifestação de intenção de recurso após habilitação

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

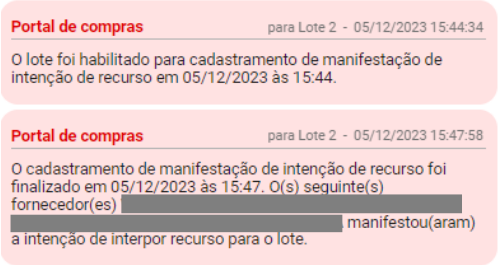
I. O agente iniciará manualmente a etapa, podendo utilizar o chat para informar o prazo para envio de manifestações, acionando o comando **'Iniciar manifestação de intenção de recurso'**:



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

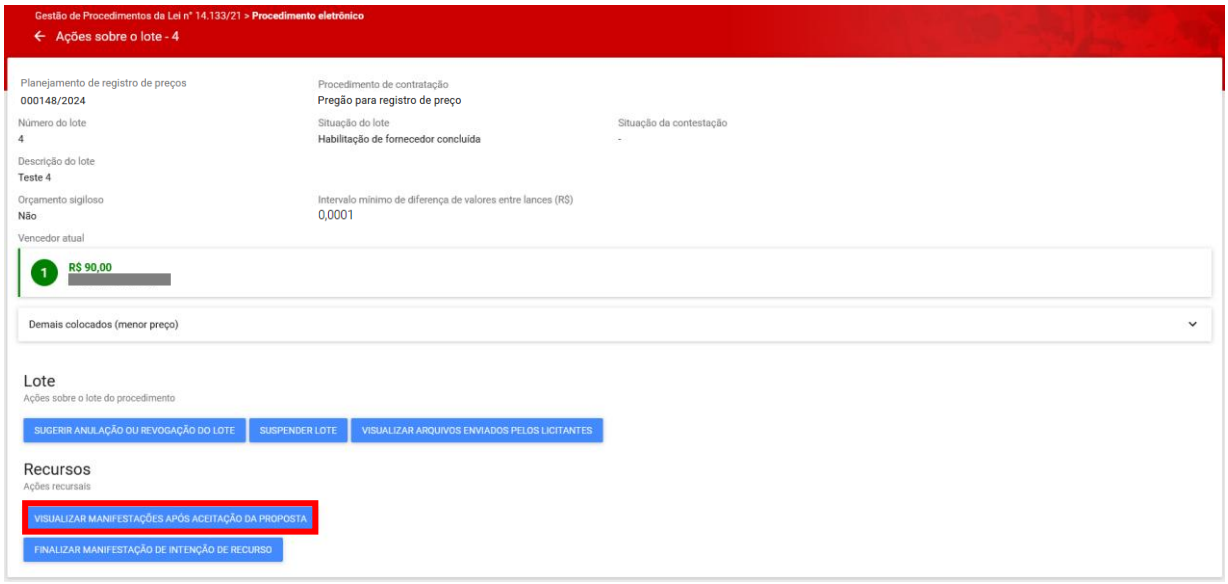


III. O chat notificará todas as ações realizadas pelo agente nesse momento:



- **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, ocorre uma nova etapa de intenção de recurso. Por isso, licitante não edita a intenção inserida na conclusão da aceitação da proposta.

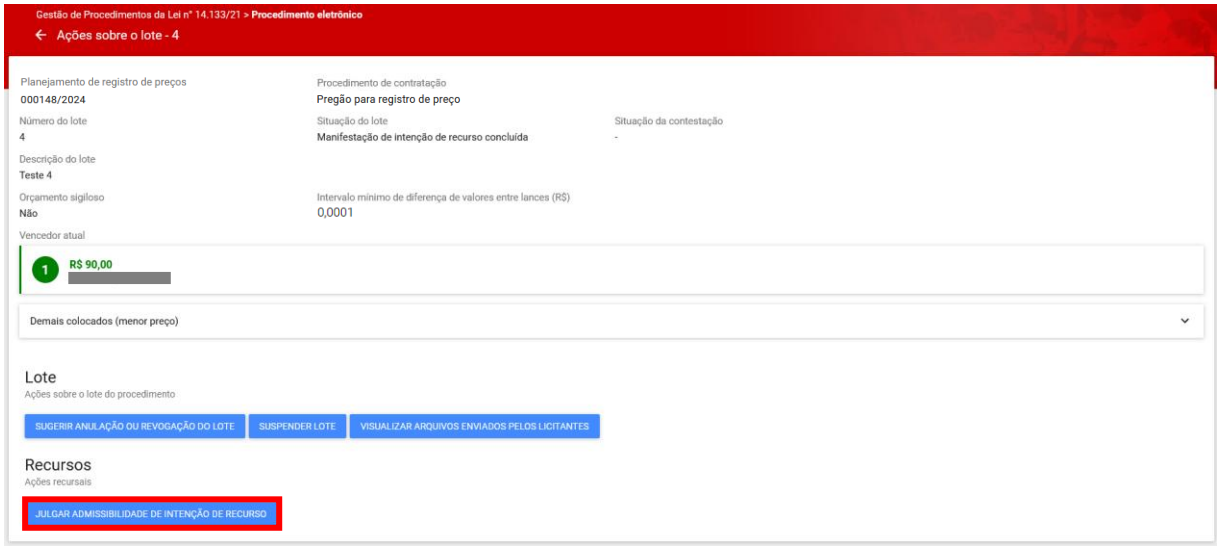
IV. Caso queira visualizar a manifestação de intenção de recurso inserida anteriormente, após a aceitação da proposta, o agente deverá acionar o comando **'Visualizar manifestações após aceitação da proposta'**:



11. Juízo de admissibilidade

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

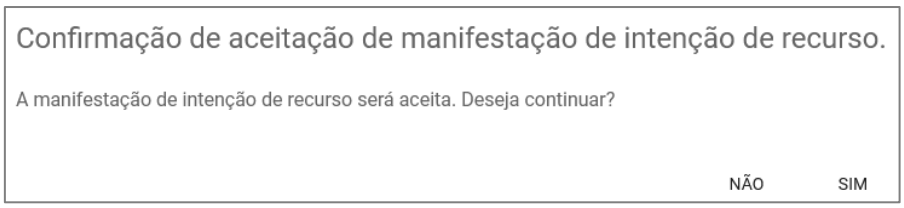
I. Para julgar a admissibilidade das intenções de recursos, o agente deverá acionar o comando disponível na tela do lote:



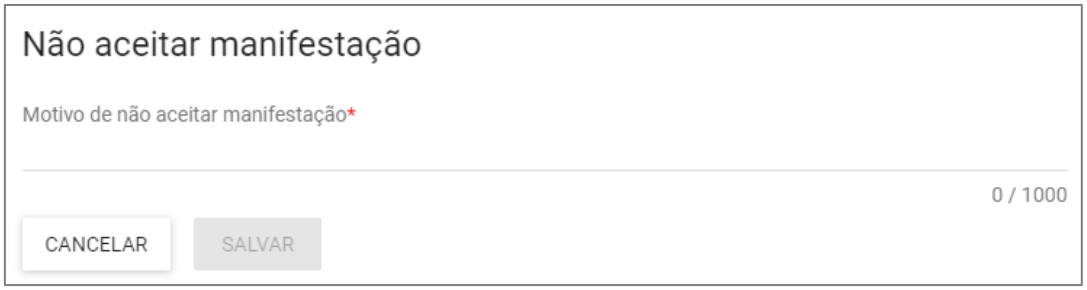
II. Todas as intenções de manifestação serão listadas nessa tela, sendo distinguidas pelo momento em que foram enviadas (após aceitação da proposta ou após a habilitação). Para consultar o motivo da manifestação de recurso, o agente deve selecionar o botão **"Manifestação":**

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'.

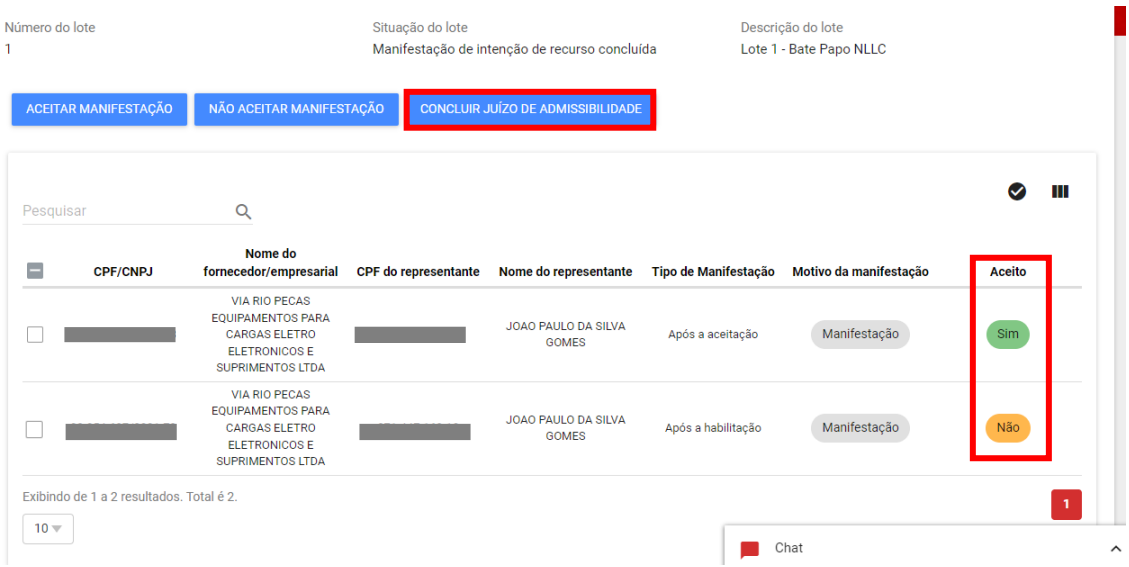
IV. Caso aceite a manifestação, deverá confirmar a ação, selecionando **'Sim'**:



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:



12. Fase recursal

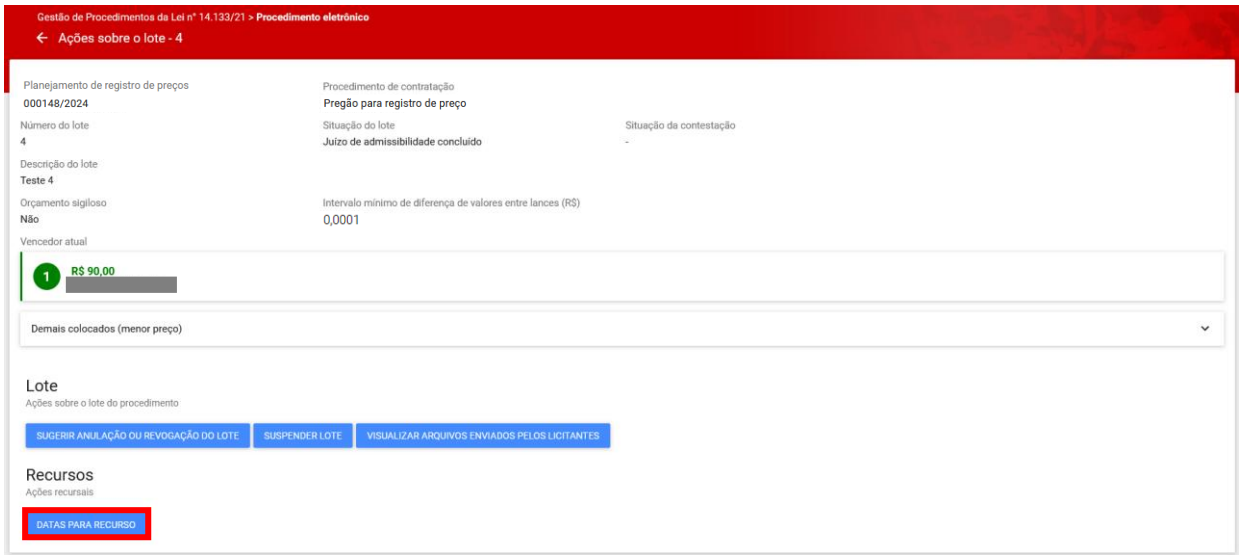
Se pelo menos uma das manifestações de intenção de recurso for aceita para o lote, o agente deverá informar prazos para que os licitantes encaminhem razão/contrarrazão de recurso.

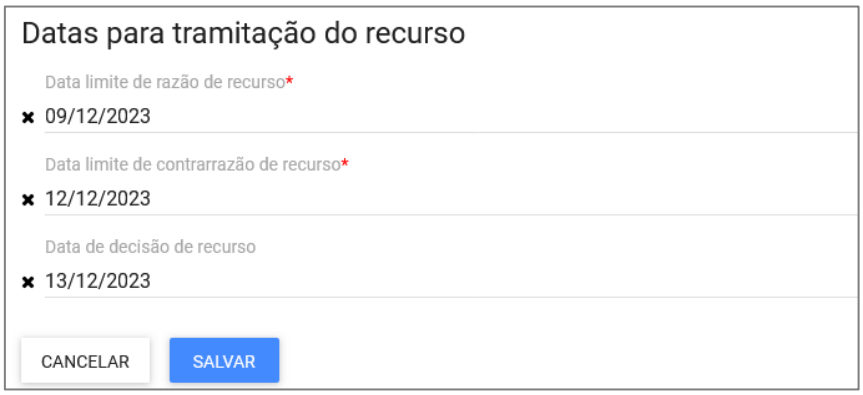
Atenção!

- 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.

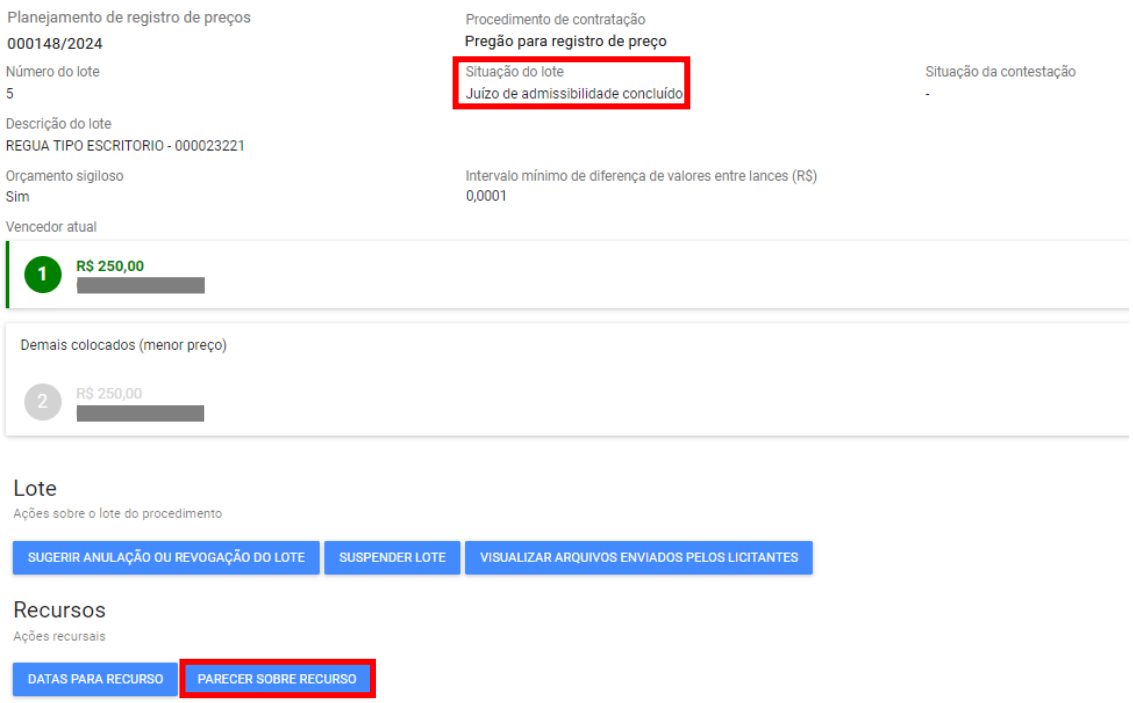
12.1. Abertura de prazos para envio de recursos

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 apresentação da razão ou da contrarrazão pelos fornecedores. Para isso, acione o comando **'Parecer sobre recurso'**:

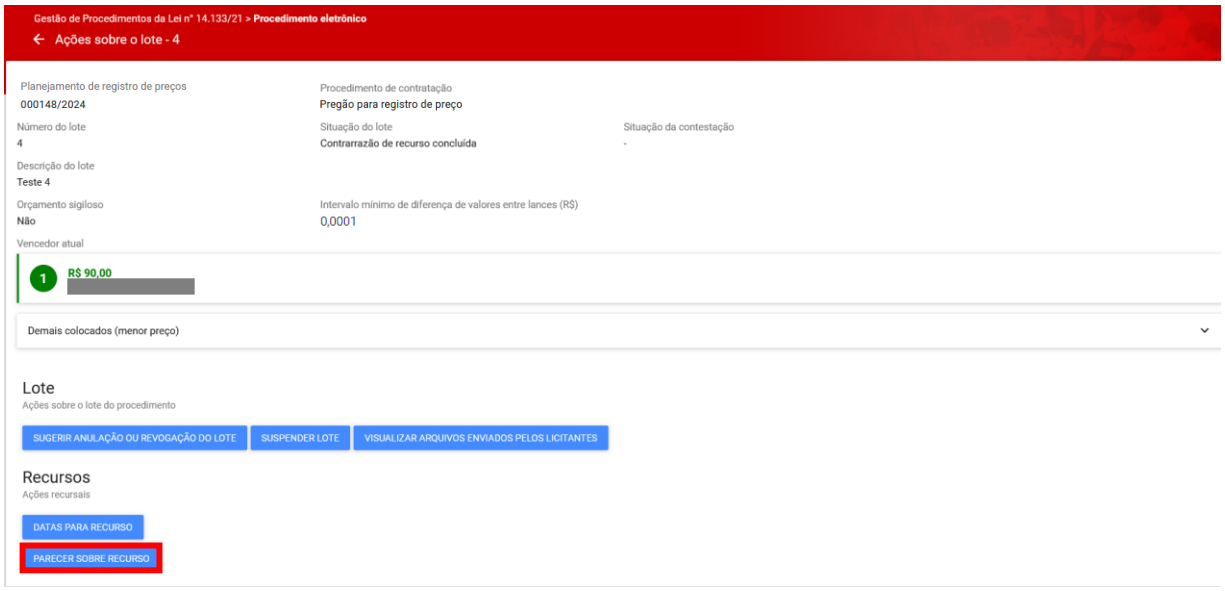


- **Atenção:** recomenda-se que a visualização dos recursos seja realizada somente após encerramento do prazo, pois o documento pode ser alterado pelo licitante a qualquer momento durante o prazo do recurso.

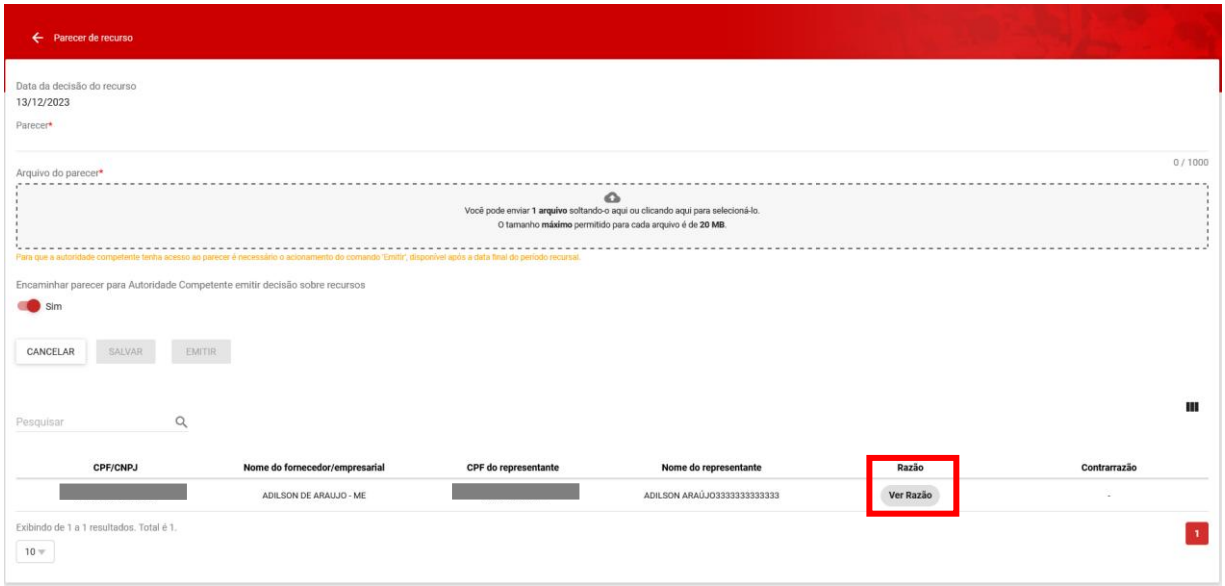
12.2. Parecer sobre o recurso

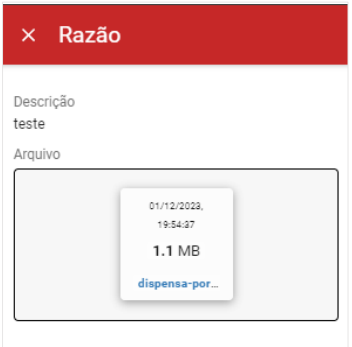
Encerrado o prazo da contrarrazão de recurso, o pregoeiro/agente de contratação/comissão avaliará as razões/contrarrazões de recurso e emitirá seu parecer.

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

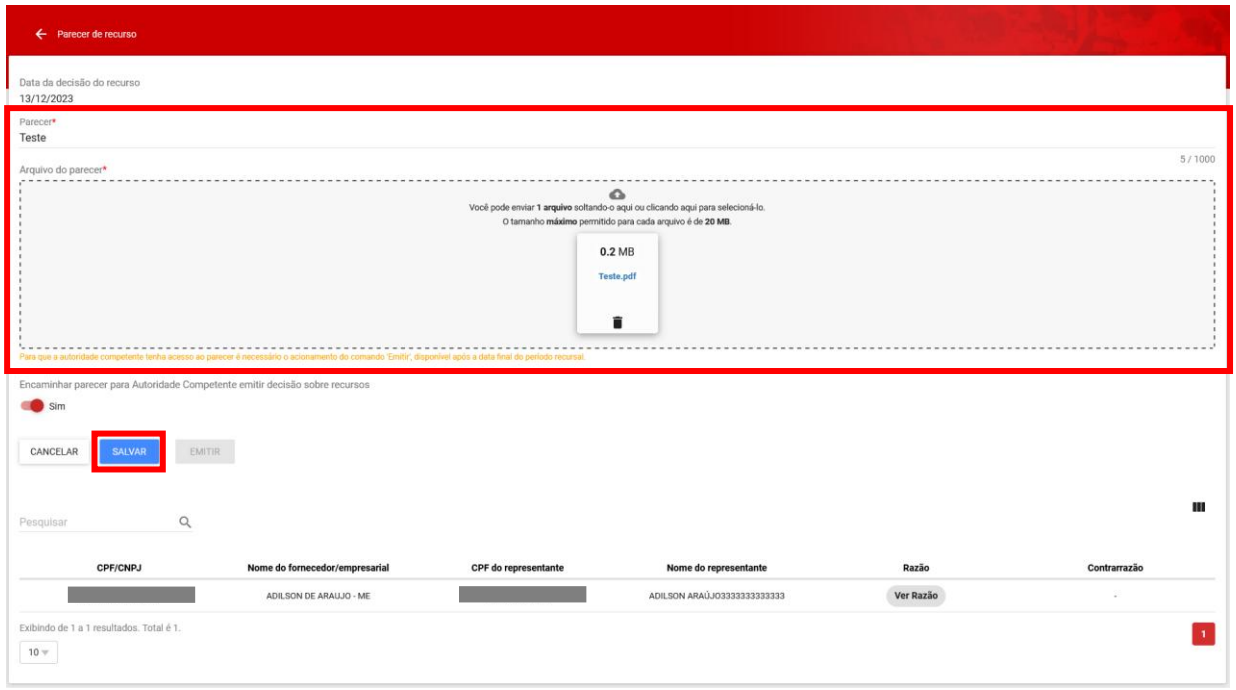


II. Para visualizar a razão, o agente deverá acionar o comando **'Ver razão'**:



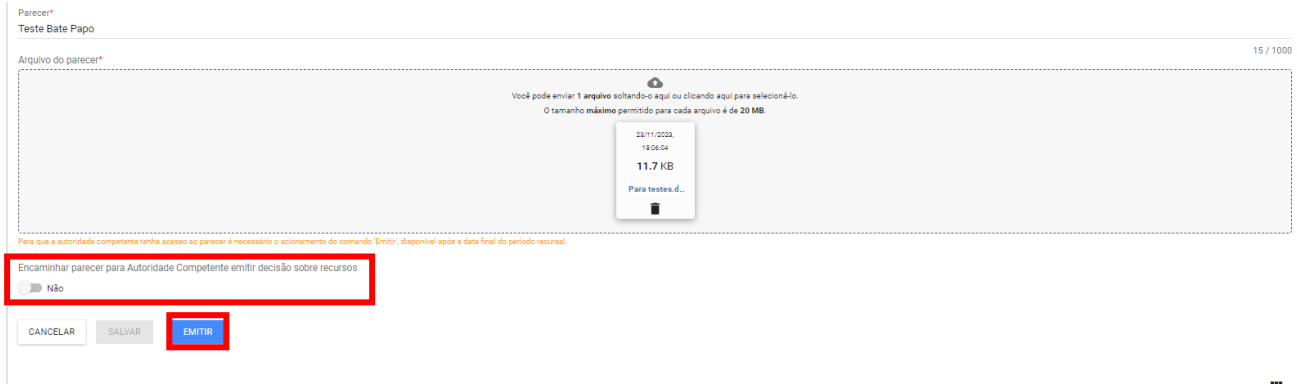


III. Após analisar a razão/contrarrazão, o agente deverá emitir seu parecer sobre o recurso. Para isso preencher o campo **'Parecer'** e fazer o upload de um arquivo no campo **'Arquivo do Parecer'**. Após, clicar em **'Salvar'.**



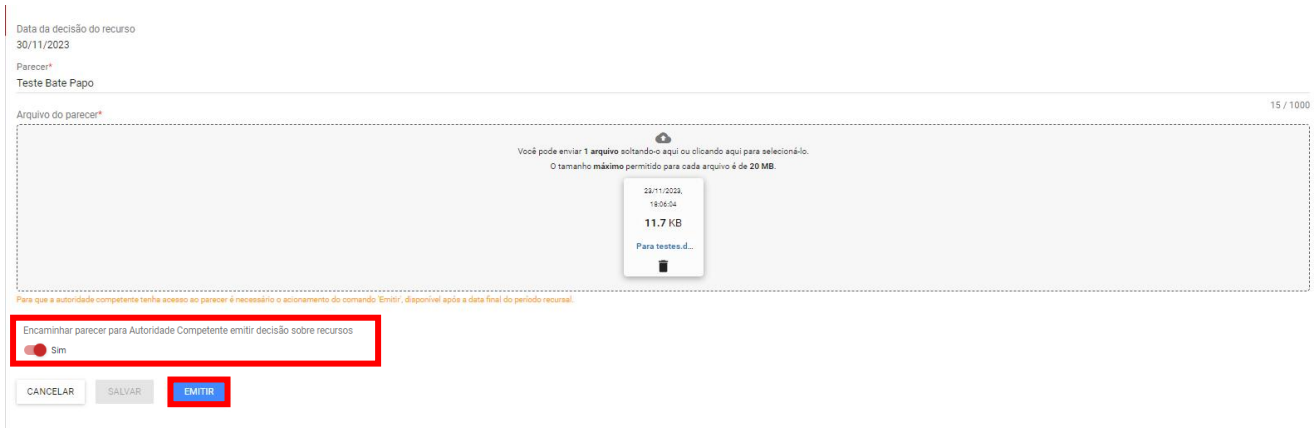
IV. Após preencher os campos com seu parecer e os arquivos necessários, o agente deverá selecionar se deseja encaminhar seu parecer para a autoridade competente emitir decisão sobre recursos ou não.

- 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':

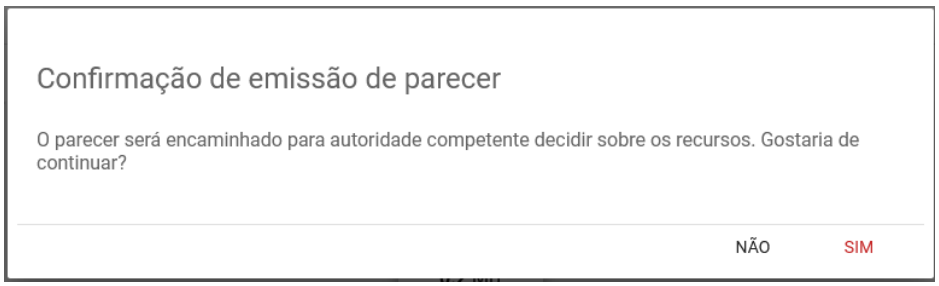


O sistema emitirá alerta quanto a emissão do parecer. Acionar **'Sim'**:

- 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'**:

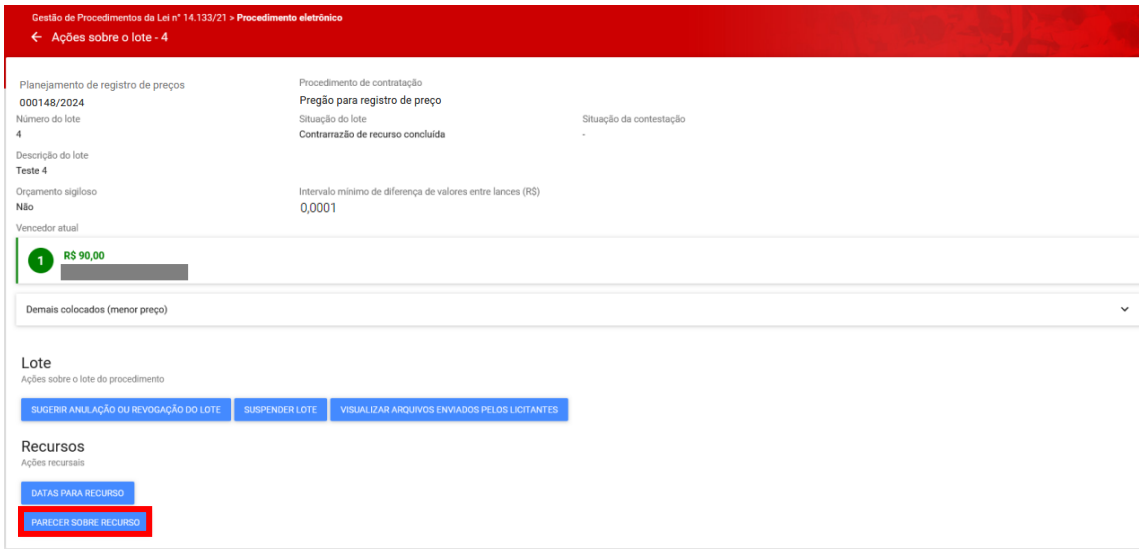


12.3. Decisão sobre o recurso

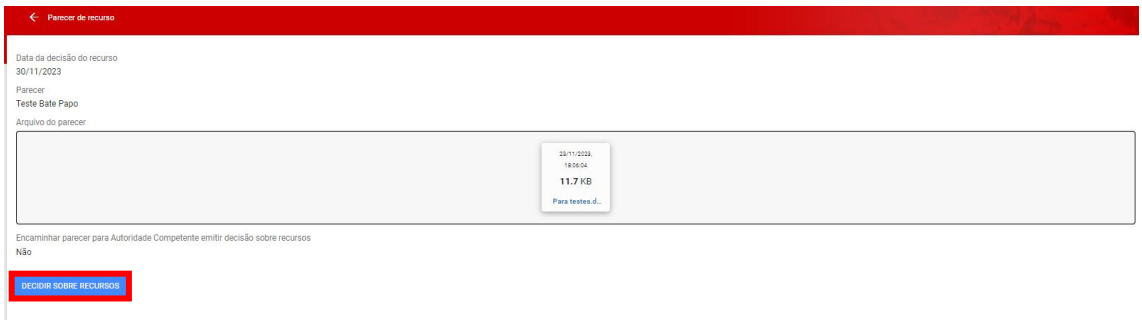
Emitido o parecer, a próxima ação necessária é a decisão sobre o recurso. Se no parecer o agente acatar o recurso e selecionar para não encaminhar para autoridade competente emitir decisão sobre recursos, o próprio agente poderá emitir a decisão e realizar as ações necessárias. Caso contrário, a autoridade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

12.3.1. Agente de contratação emitindo decisão sobre recursos

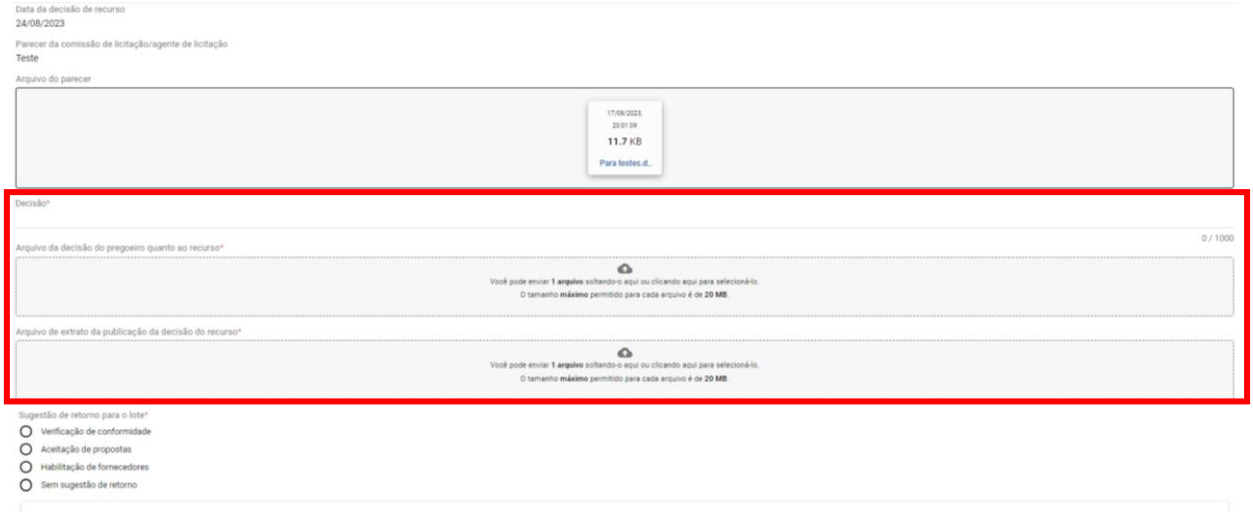
I. No caso de o agente/pregoeiro/comissão ser o responsável por emitir a decisão sobre recursos, o sistema habilitará na tela de ações sobre o lote o botão **'Parecer sobre recurso'**:



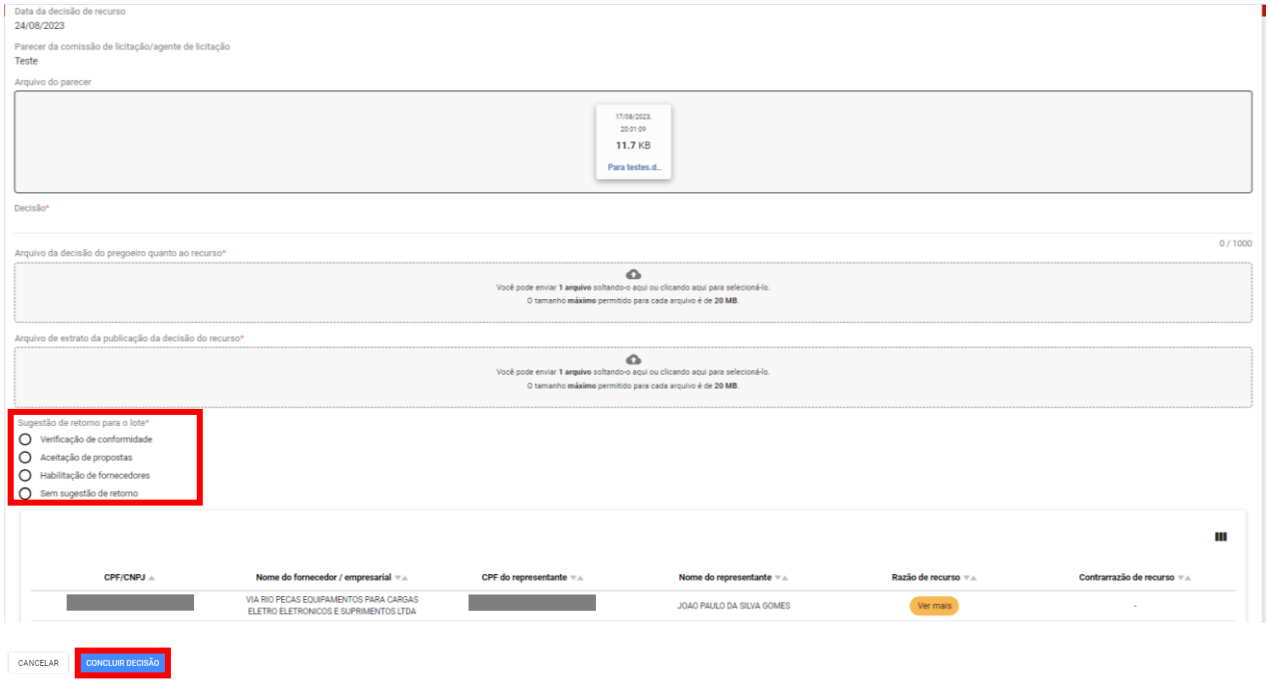
II. Logo abaixo do parecer, o sistema habilitará o botão **"Decidir sobre recursos"**, que o agente deverá acionar para acessar tela de decisão sobre recursos:



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.



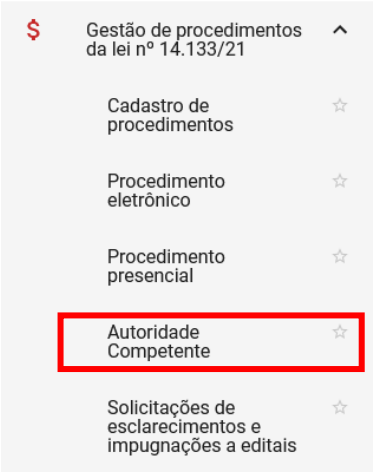
IV. Após preencher esses campos, o agente indicará para qual etapa o processo retornará. Ao final, deverá concluir sua decisão sobre o recurso, acionando o comando **'Concluir decisão'**:



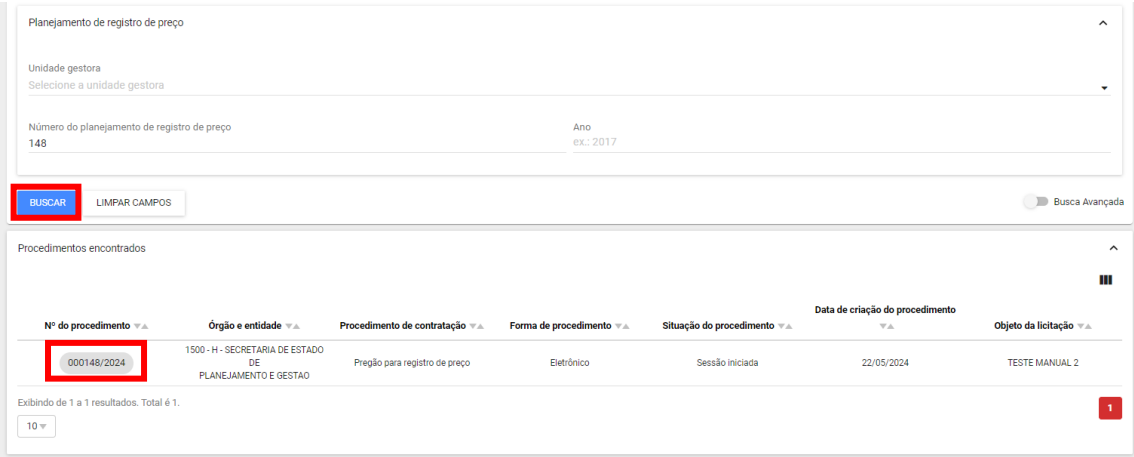
- **Observação:** A fase recursal deverá ocorrer novamente nos casos de retorno de fase e alteração de fornecedor vencedor.

12.3.2. Autoridade Competente emitindo decisão sobre recursos

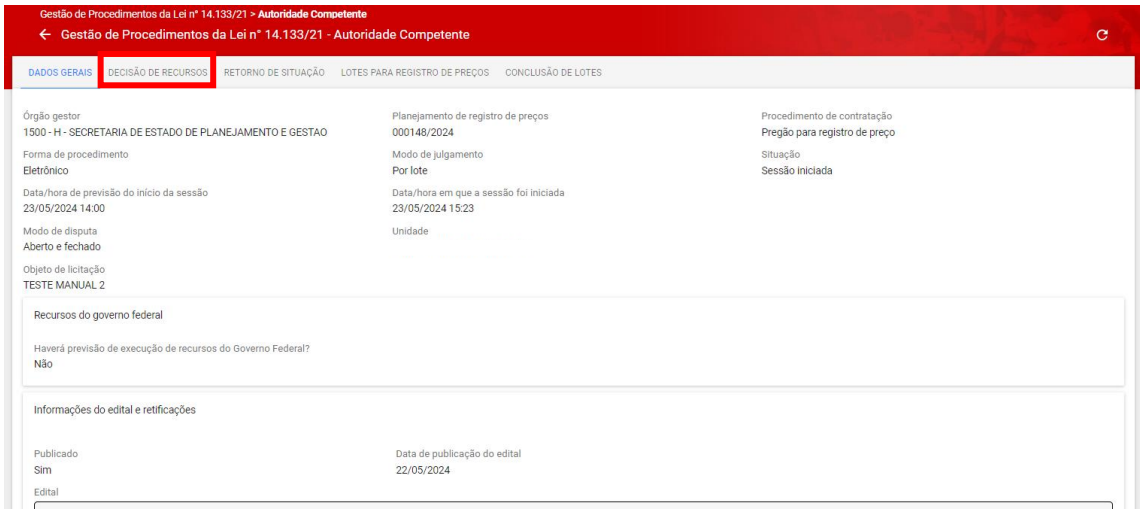
I. No caso da autoridade competente ser a responsável por emitir a decisão sobre recursos, deverá acessar o módulo Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21.Para isso, deverá acessar o menu e selecionar **Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21> Autoridade Competente**:



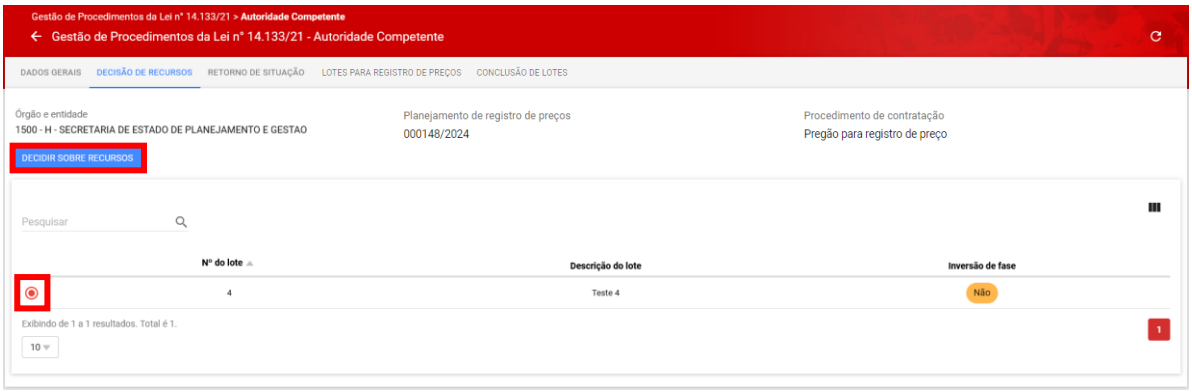
II. Preencher os dados do processo e depois clicar em "Buscar". No resultado, clicar no número do processo:



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

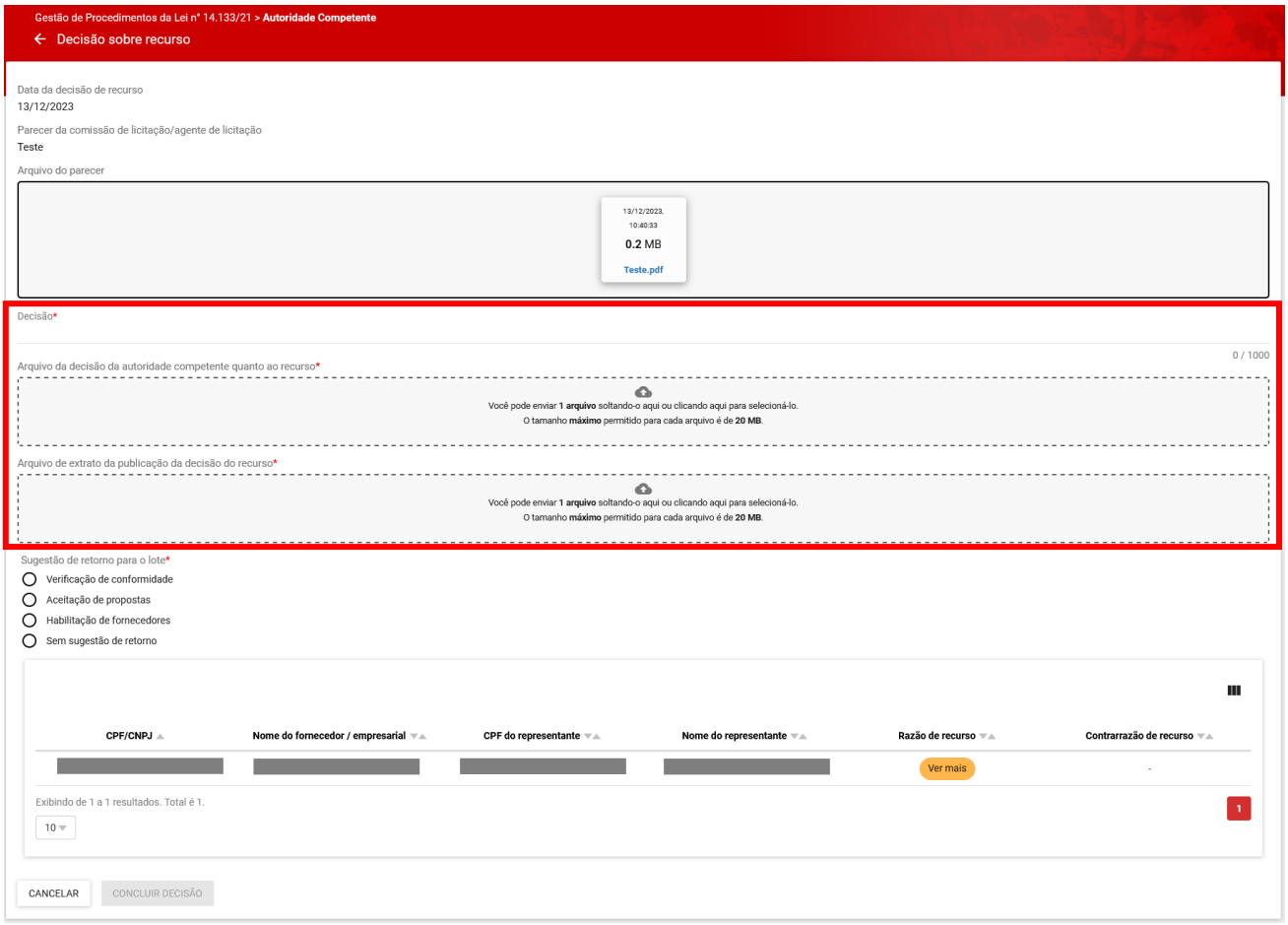


IV. Em seguida, deverá selecionar o lote e acionar o comando **'Decidir sobre recursos'**:

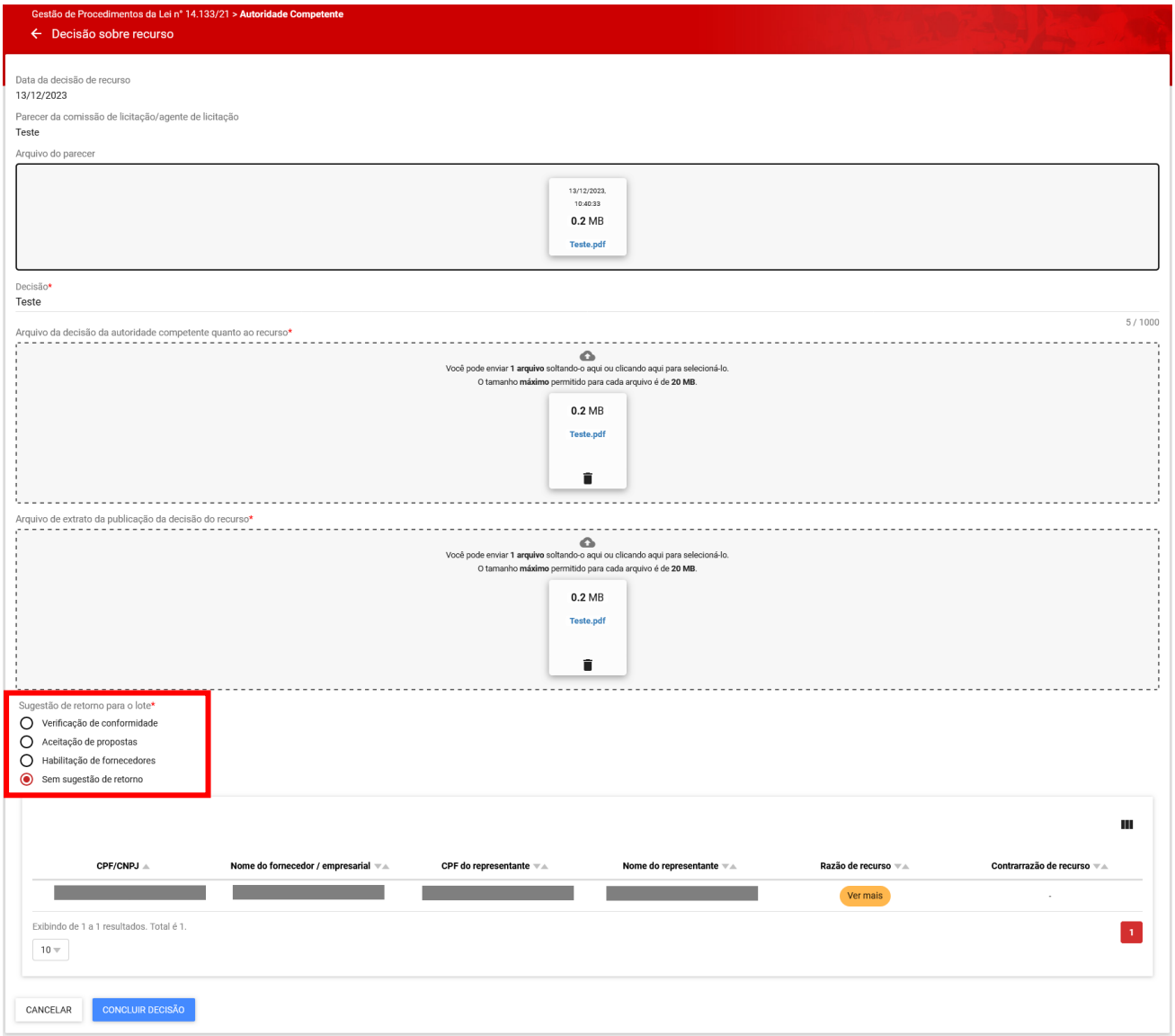


Na tela de decisão sobre recursos é possível visualizar o parecer emitido pelo agente e logo abaixo decidir sobre os recursos.

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



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



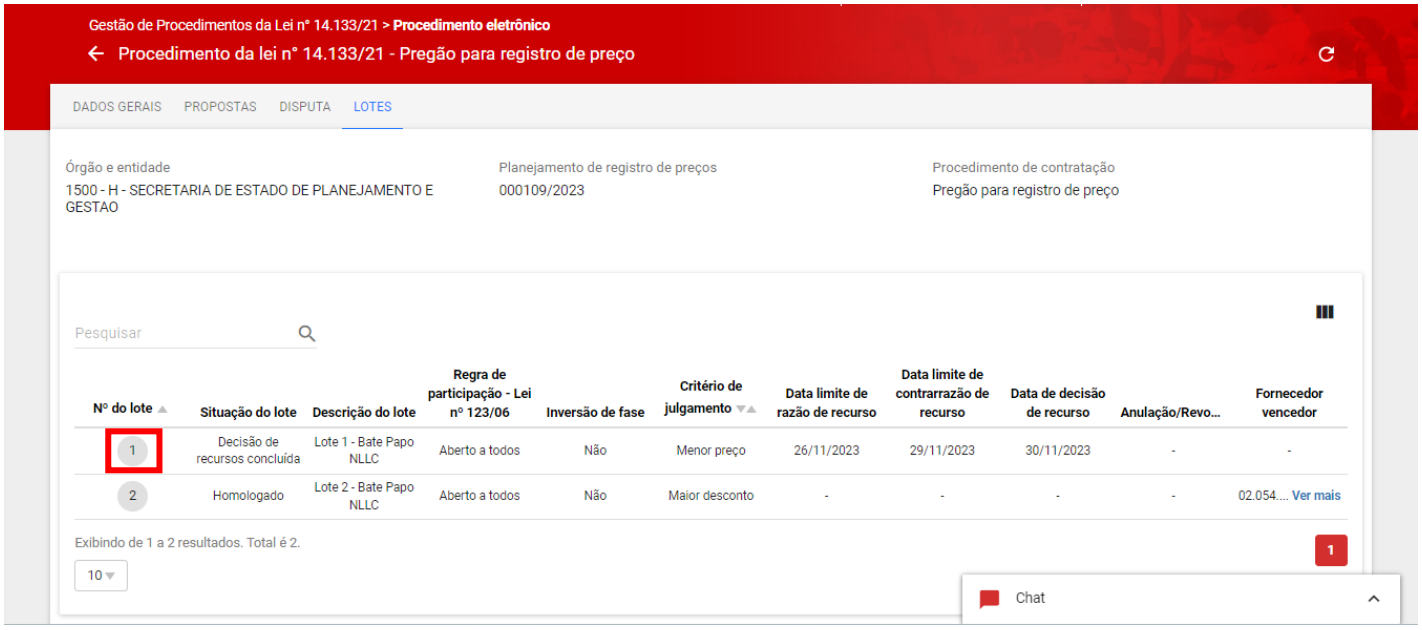
- **Observação:** A fase recursal deverá ocorrer novamente nos casos de retorno de fase e alteração de fornecedor vencedor.

13. Registrar preços

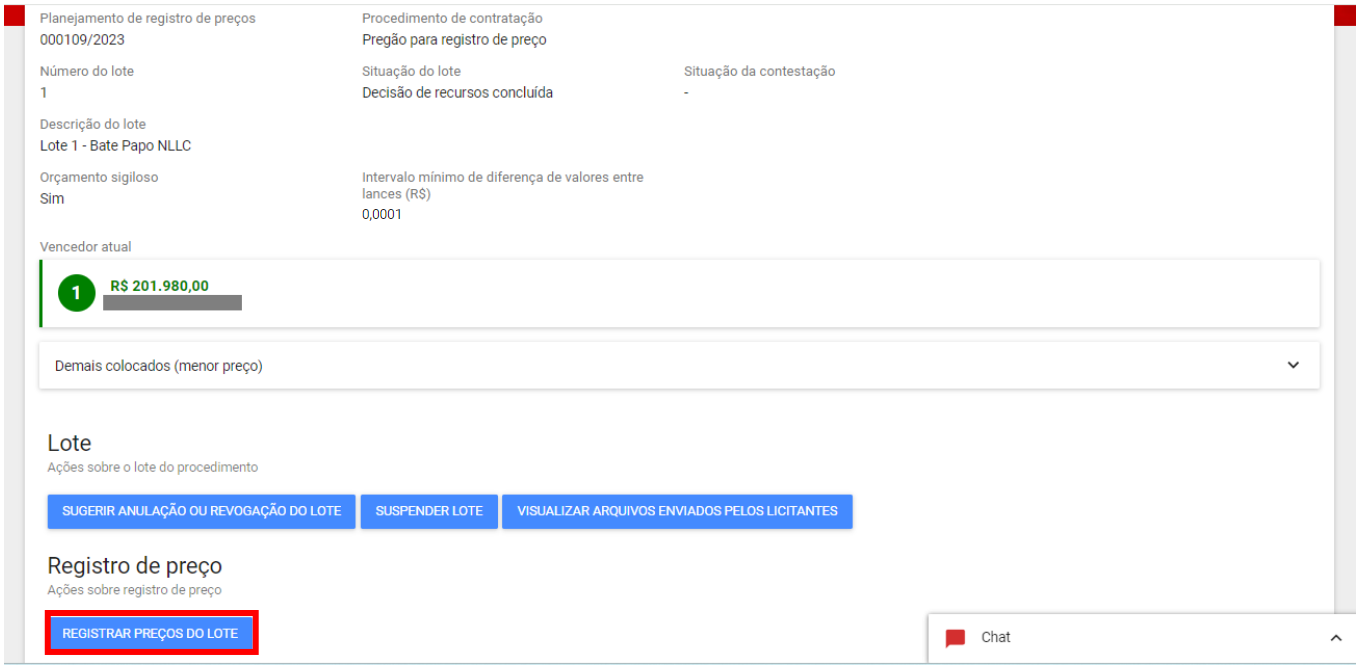
Finalizada a fase recursal, o pregoeiro/agente de contratação irá registrar os preços. Conforme art. 16 do Decreto nº 48.779/24, poderão ser registrados os preços dos licitantes que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário ou daqueles que mantiverem sua proposta original.

O registro dos preços tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento parcial ou total pelo signatário da ata. Para registrar preços, siga o passo a passo a seguir.

I. O pregoeiro/agente/comissão deverá acessar a aba **"Lotes"** e selecionar o lote correspondente:



II. Selecionar o comando **"Registrar preços do lote"**:



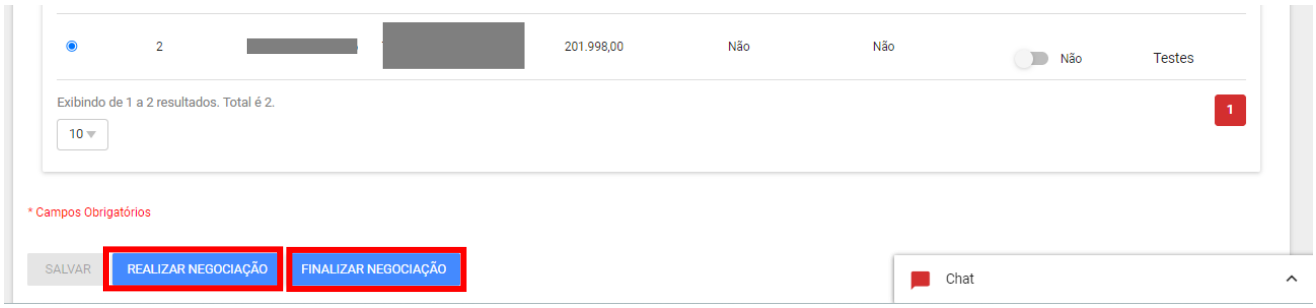
13.1. Formação de cadastro de reserva

Para a formação do cadastro de reserva, recomenda-se que o agente/pregoeiro consulte, **via chat**, o interesse dos demais fornecedores em participar desse cadastro (igualando seu preço ao do primeiro colocado ou mantendo sua proposta original).

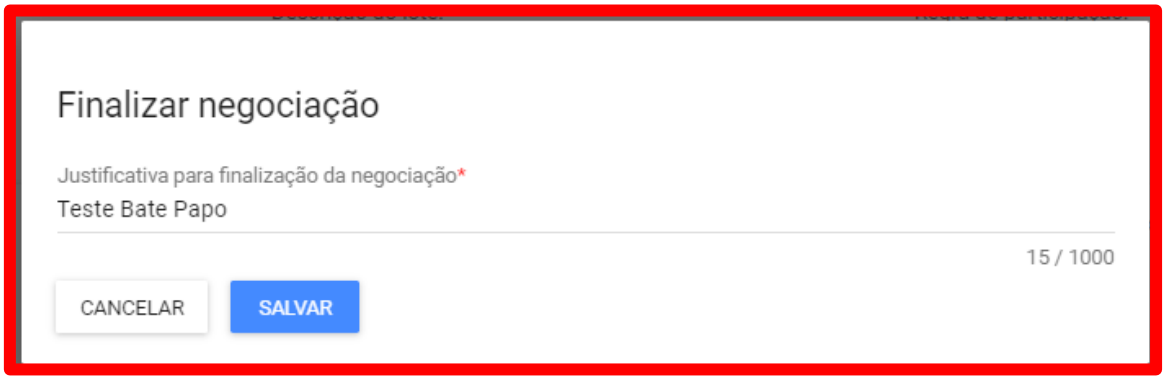
I. No caso dos fornecedores que **mantiverem sua proposta** ou não aceitarem entrar na formação do cadastro de reserva, nenhuma ação será necessária.

Observações:

- Para habilitar o comando "realizar negociação" com o próximo colocado, deve ser encerrada a negociação com o anterior.
    - Por se tratar de uma etapa para registro de cadastro de reserva, não é necessária nenhuma ação do primeiro colocado. Portanto, o agente/pregoeiro deverá acionar o comando "realizar negociação" e, logo em seguida, acionar "finalizar negociação", habilitando o comando para o próximo colocado.

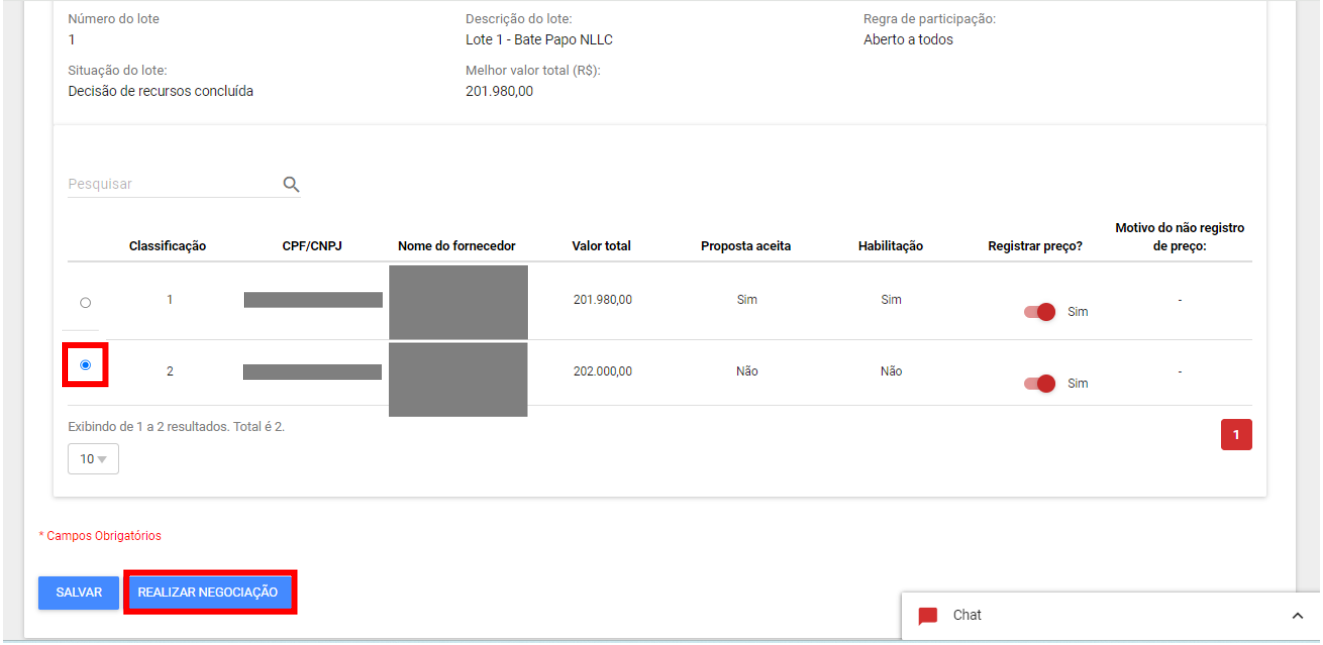


- Ao acionar "Finalizar negociação", o agente/pregoeiro deverá justificar a finalização:

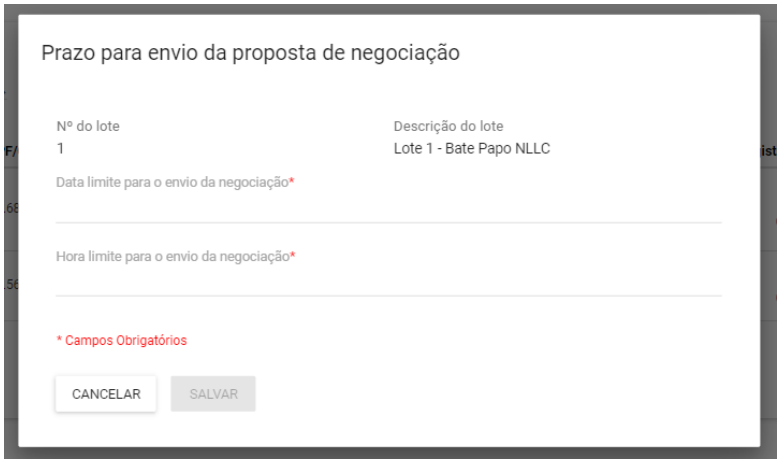


II. Para aqueles que **aceitarem igualar seus preços ao do primeiro colocado**, para o registro dessa informação em sistema, o agente/pregoeiro irá convidar o licitante a negociar a

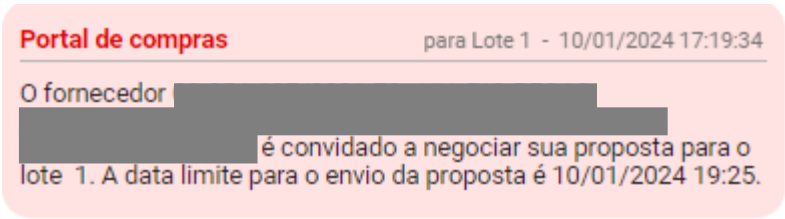
proposta. O agente/pregoeiro deverá selecionar o fornecedor e acionar o comando "Realizar Negociação".



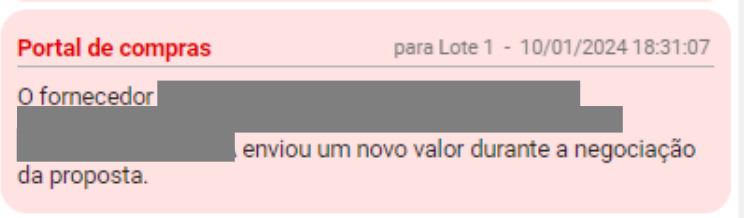
III. Informar o prazo para envio dos dados e clicar em **"Salvar"**:



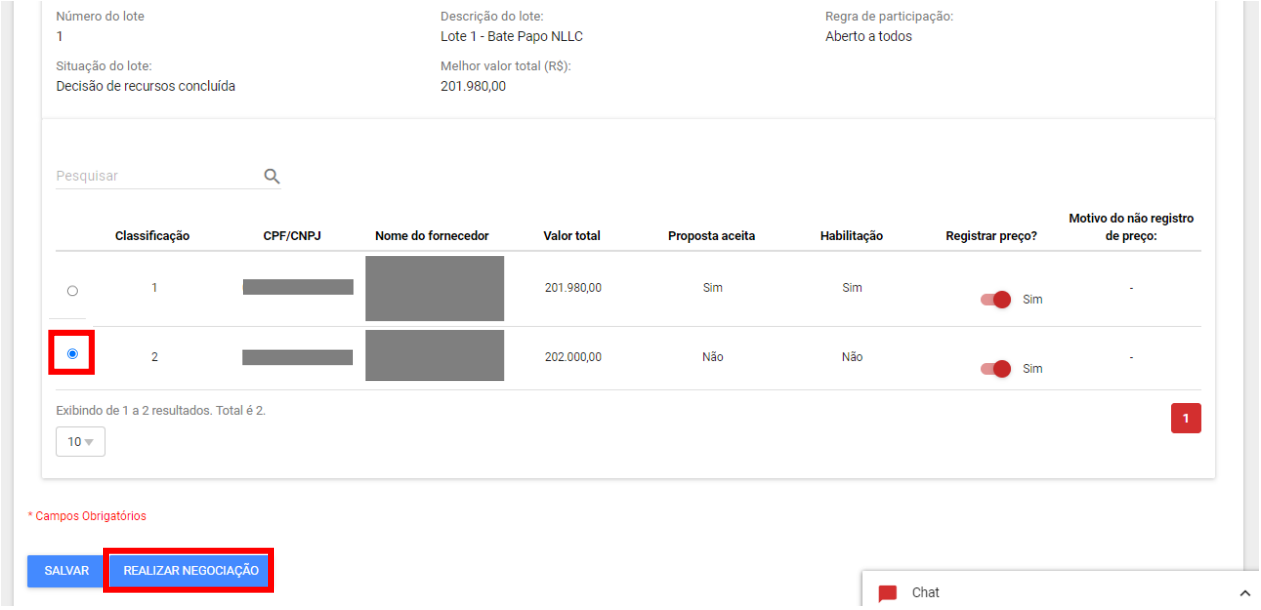
IV. O chat emitirá automaticamente a informação que o comando foi acionado:



V. Quando o fornecedor[6] enviar o novo valor, o chat emitirá a informação:



VI. Para visualizar o valor enviado pelo fornecedor, o agente/pregoeiro deverá selecionar o lote correspondente e acionar o comando **"Realizar Negociação"**:

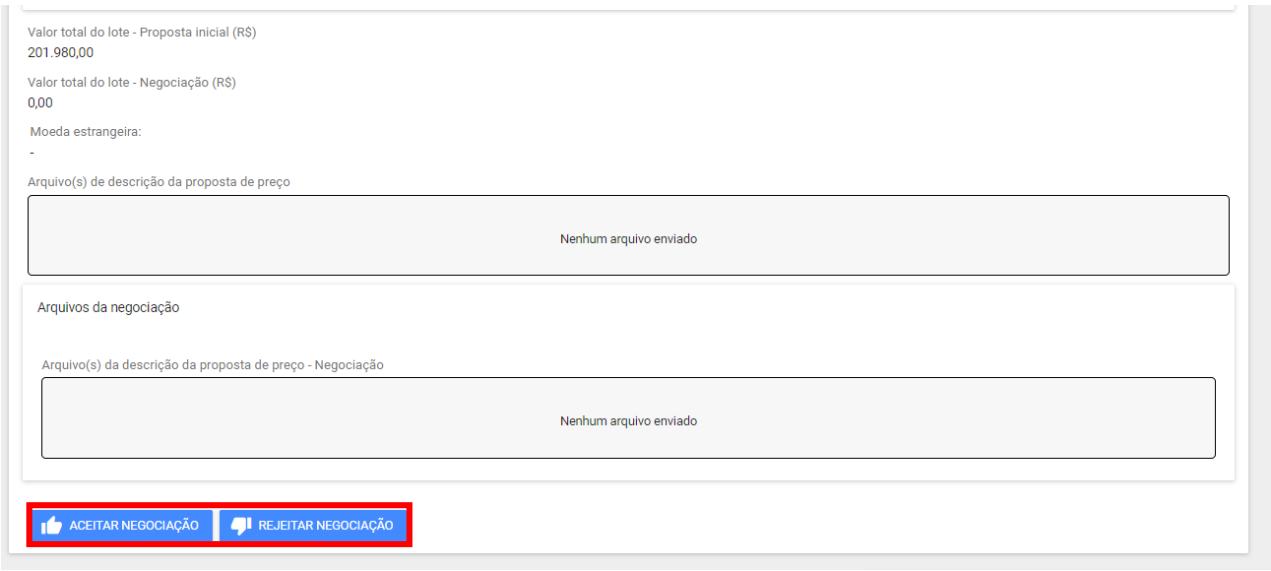


VII. Ao final da tela, após analisar o valor/percentual enviado, o agente/pregoeiro/comissão deverá aceitar ou não essa negociação.

ATENÇÃO!

- Conforme o disposto na normativa, o licitante, se concordar em alterar seu preço, deverá enviar o valor/percentual **IGUAL** ao do primeiro colocado.
- O sistema **não** realizará nenhum tipo de **validação** dos valores enviados pelo licitante. Portanto, é necessário que o agente faça a avaliação e, caso necessário, rejeite os valores/percentuais enviados e, logo em seguida, reinicie a etapa (acionando o comando "realizar negociação" novamente).

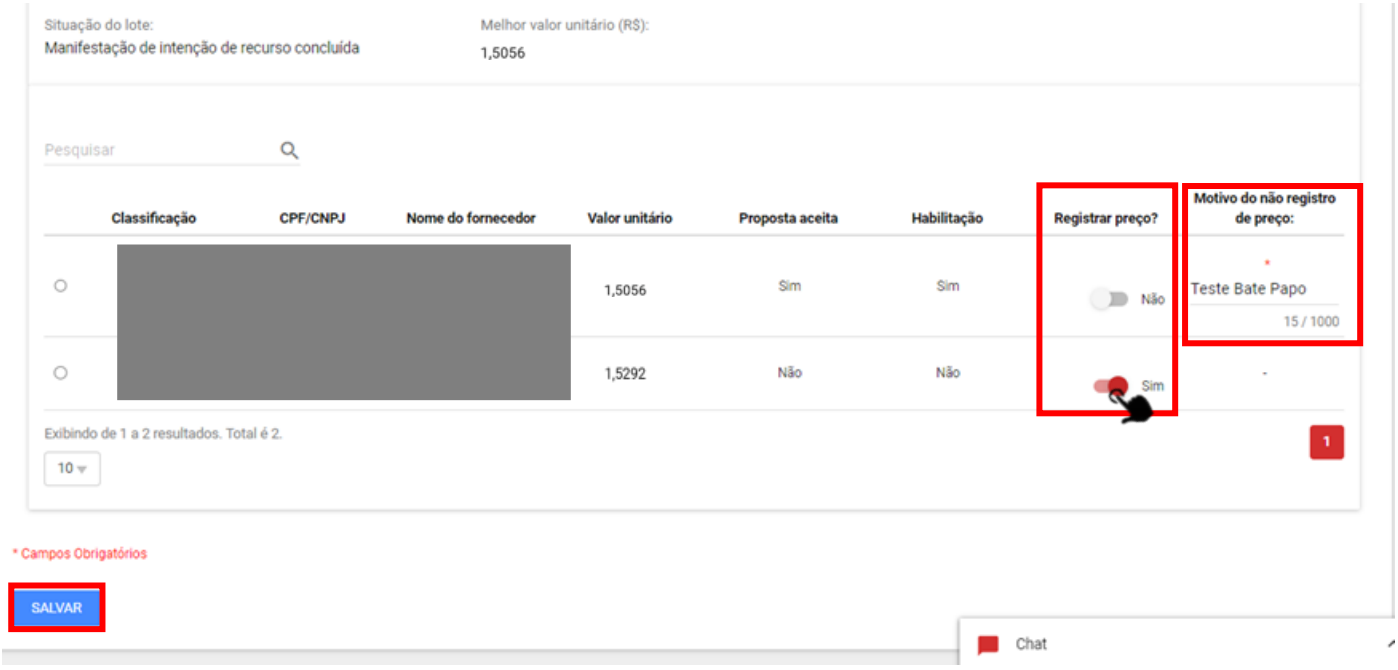
[6] Manual Pregão e Concorrência para Registro de Preços – Visão: fornecedor disponível em: https://compras.mg.gov.br/acesso-a-informacoes/manuais/ .



13.2. Registrar preços

Após as tratativas para formação do cadastro de reserva, o agente/pregoeiro deverá informar se o preço de cada fornecedor será registrado ou não.

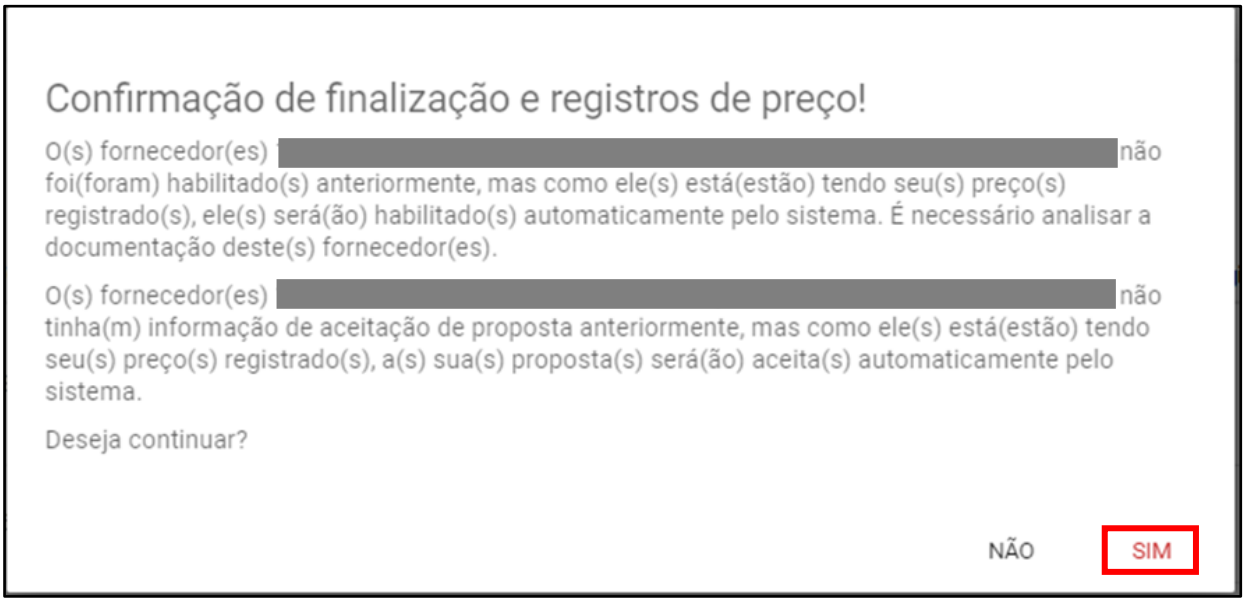
I. Na tela de registro de preços, o agente/pregoeiro deverá, na coluna correspondente, marcar “Sim” ou “Não”. Caso decida por não registrar o preço, o agente/pregoeiro deverá justificar sua decisão. Em seguida, clicar em **“Salvar”:**



ATENÇÃO!

- O sistema permite que sejam registrados até 3 preços.
- Caso seja necessário registrar mais do que três preços, sugere-se que o agente utilize o chat para o registro do cadastro dos demais em sistema.
- Essa restrição no sistema não impede que o cadastro reserva possua mais do que dois fornecedores para um item. É importante que as informações sobre os demais fornecedores que comporão o cadastro de reserva constem na ata do pregão.
- **Atenção:** Ao salvar, todos os fornecedores que tiveram seus preços registrados pelo agente/pregoeiro serão habilitados e terão suas propostas aceitas pelo sistema, conforme realizado atualmente. Entretanto, no momento da contratação de fornecedor do cadastro de reserva, **será necessário que o agente/pregoeiro analise os documentos de habilitação e a proposta.**

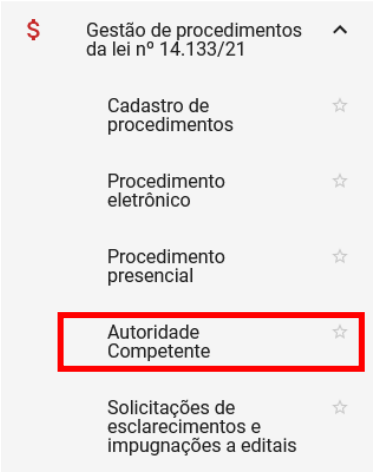
II. Para prosseguir, clique em "Sim":



14. Adjudicação e Homologação

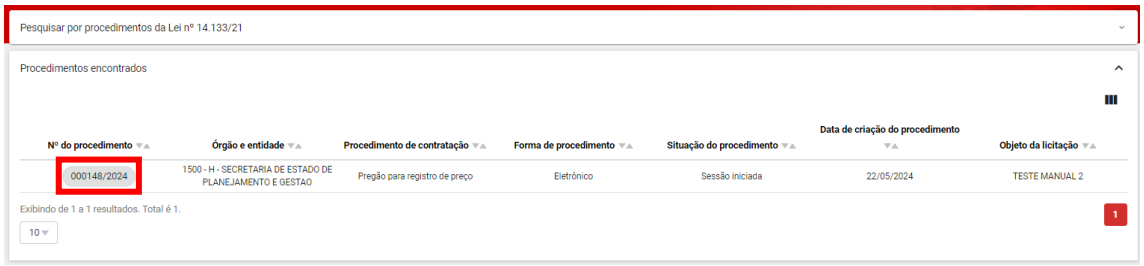
A adjudicação e a homologação serão realizadas **apenas** pela autoridade competente.

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



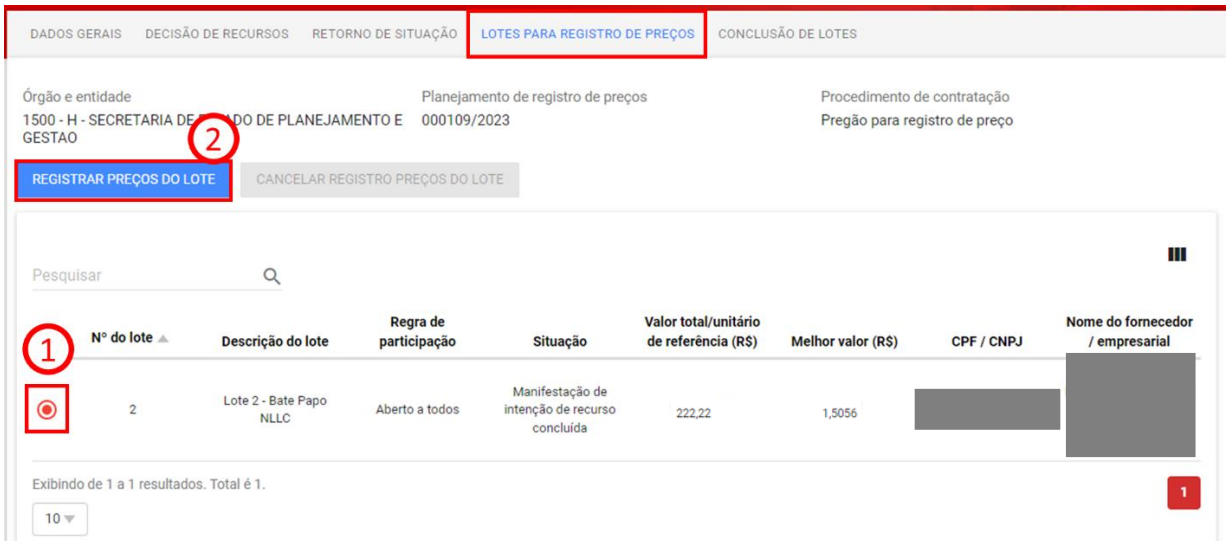
II. Preencher os dados do processo e depois clicar em “Buscar”.

III. No resultado, clicar no número do planejamento de registro de preços:

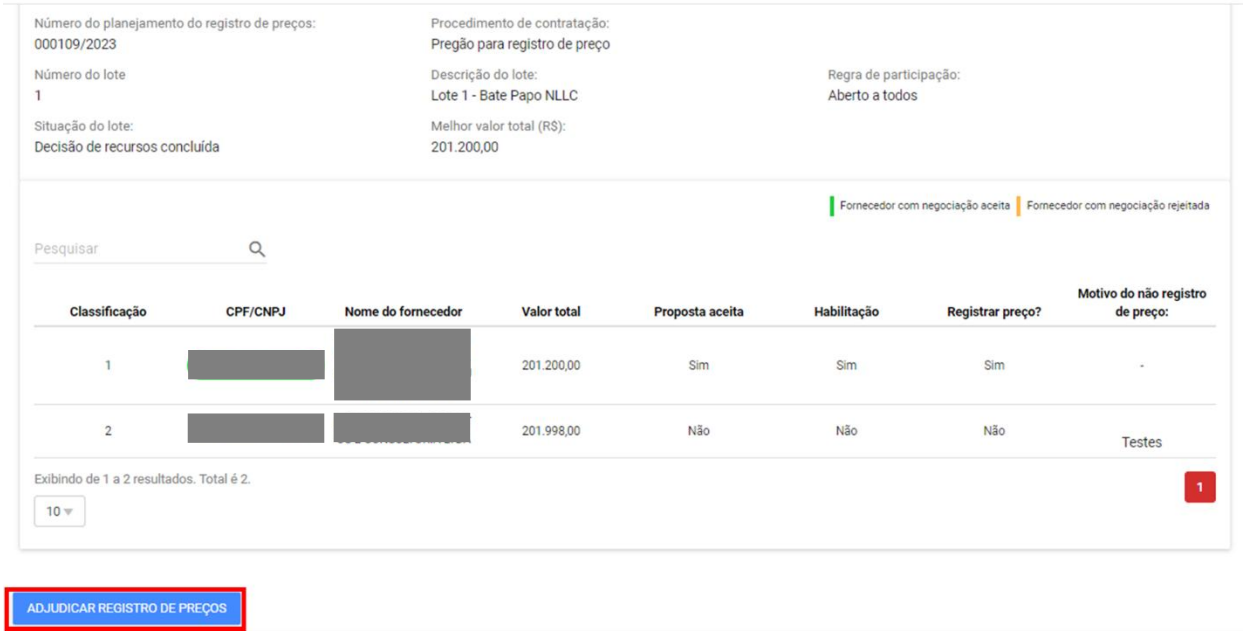


14.1. Adjudicação do Registro de Preços

IV. Após buscar e selecionar o procedimento, a autoridade competente deverá, na aba “Lotes para Registro de Preços”, (1) selecionar o lote e (2) clicar em **“Registrar Preços do Lote”** para adjudicar o registro de preços.



V. A autoridade competente deverá selecionar o comando **"Adjudicar Registro de Preços"**:

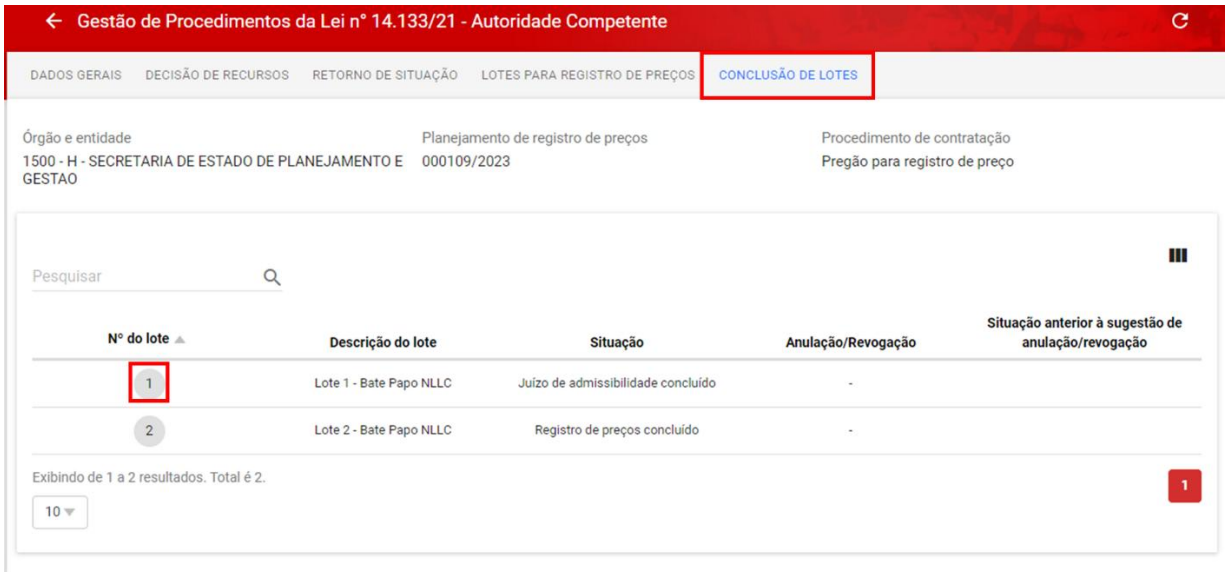


14.2. Cancelamento do Registro de Preços do Lote

VI. Caso seja necessário, a autoridade competente poderá cancelar o registro de preços. Na aba "Lote para registro de preços", deve selecionar primeiro o lote e depois o comando "Cancelar Registro Preços do Lote". Esse comando funciona como um retorno de fase.

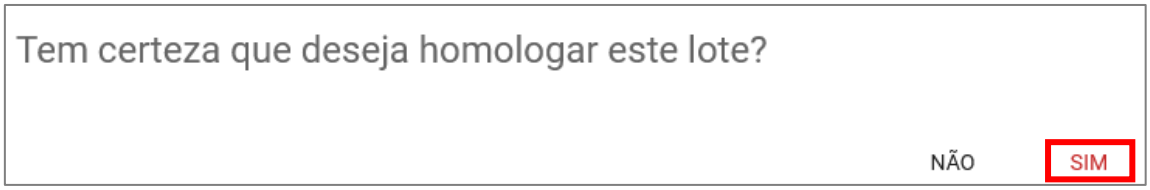
14.3. Homologação

VII. A homologação será realizada na aba 'Conclusão de Lotes'. Nessa aba, a autoridade competente deve selecionar o lote que deseja homologar:

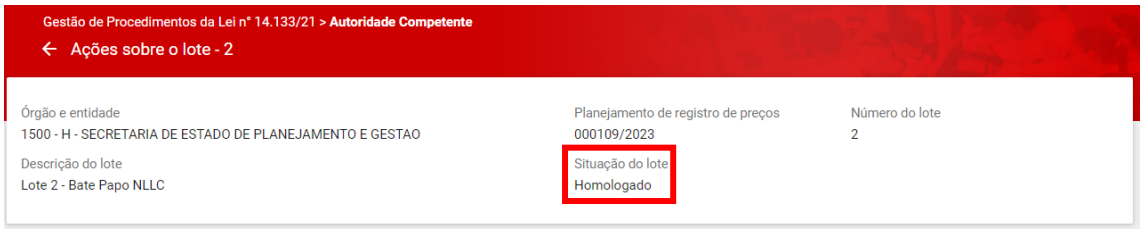


VIII. Em seguida, deve acionar o comando **"Homologar"**:

IX. E confirmar a homologação:



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



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

15. Inserção da Ata de Registro de Preços no SIRP

Após homologação do Pregão/Concorrência para Registro de Preços, a inserção da Ata deve ocorrer no SIRP. Antes de inserir a Ata, será necessário obter os preços licitados.

I. Para isso, o agente deve acessar o SIRP com o perfil de Gestor:

II. Selecionar o planejamento de RP desejado e acessar o menu **Acompanhamento > Obter Preços Licitados:**

III. Acionar o botão “Obter Preço Licitado”. Com essa ação, o sistema busca as informações de propostas e fornecedores que tiveram preços registrados no Portal de Compras.

Levantamento | Termo de Adesão | Acompanhamento | Edital

Visualização de Processo de RP

Número do Planejamento:	8/2024	Número do RP:	
Número do procedimento:		Data de Criação:	10/01/2024
Criado com levantamento:	NÃO	Tipo de Item do RP:	MATERIAL
Procedimento:	Pregão	Fundamentação Legal:	Lei 14.133
Expectativa de Vigência:	12 meses	Situação:	PROCEDIMENTO FINALIZADO
Descrição do objeto de RP:	CAPACITAÇÃO SIRP		

Histórico

Data de Retorno da Planilha:	NÃO SE APLICA	Data Limite para Adesão:	12/01/2024
Data de Início da Vigência:		Data do Fim da Vigência:	

Informações sobre o Gestor

Órgão Gestor:	H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Representante do Órgão:	TESTE 02
Unidade Gestora:	1501090 - UNIDADE DE REGISTRO DE PRECOS/SEPLAG
Email do Gestor:	

Obter Preço Licitado | Desistir

OBS.: Esta operação pode demorar alguns segundos.

IV. O sistema gera o número do RP e altera a situação para “Gerando Ata”.

Levantamento | Termo de Adesão | Acompanhamento | Edital

Visualização de Processo de RP

Número do Planejamento:	2/2024	Número do RP:	5/2024
Número do procedimento:	2/2024	Data de Criação:	04/01/2024
Criado com levantamento:	NÃO	Tipo de Item do RP:	MATERIAL
Procedimento:	Concorrência	Fundamentação Legal:	Lei 14.133
Expectativa de Vigência:	12 meses	Situação:	GERANDO ATA
Descrição do objeto de RP:	CONCORRÊNCIA DE RP - 2024		

Histórico

Data de Retorno da Planilha:	NÃO SE APLICA	Data Limite para Adesão:	05/01/2024
Data de Início da Vigência:		Data do Fim da Vigência:	

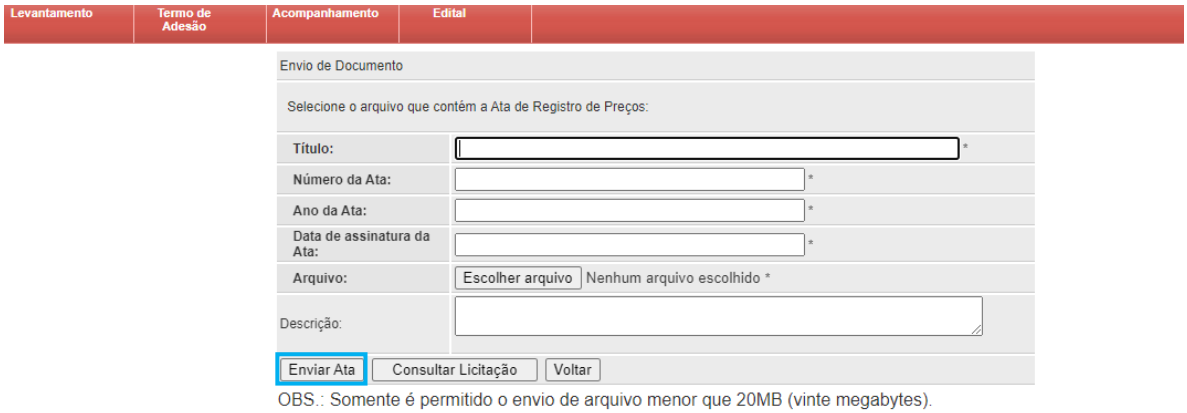
Informações sobre o Gestor

Órgão Gestor:	H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Representante do Órgão:	TESTE
Unidade Gestora:	1501566 - TESTE RP
Email do Gestor:	teste@teste.com.br

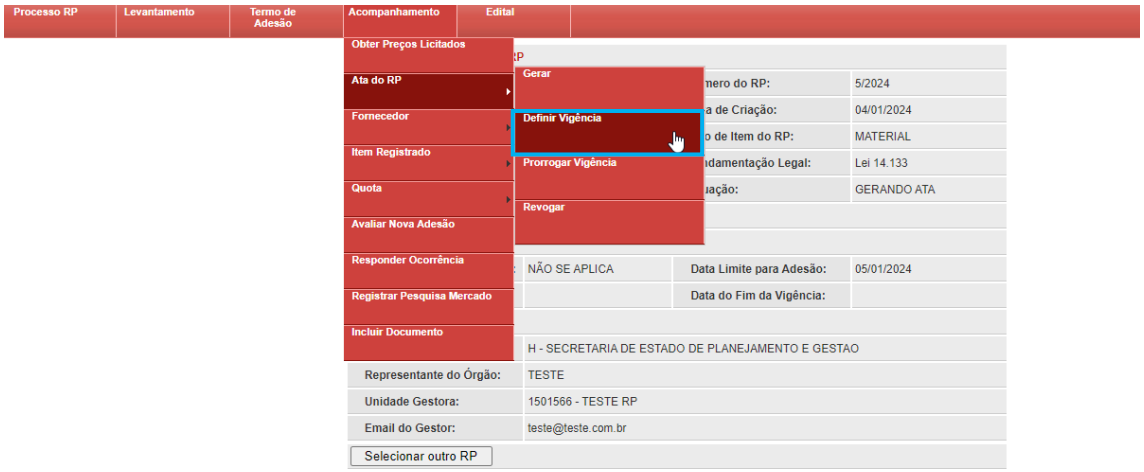
Selecionar outro RP

V. Para gerar ata no sistema, acessar o menu **Acompanhamento > Ata do RP > Gerar**:

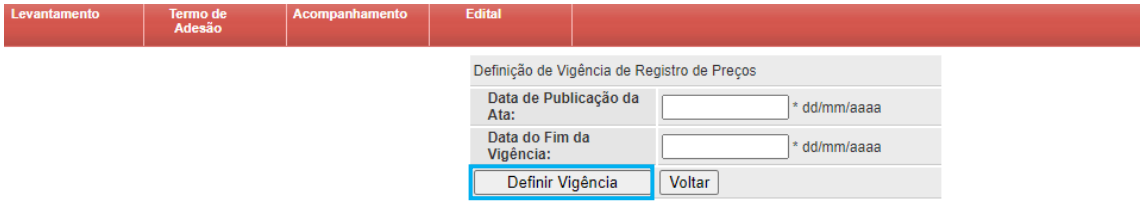
VI. Preencha os campos solicitados, inclua o documento da Ata (máximo de 20MB) e acione o botão **“Enviar Ata”:**

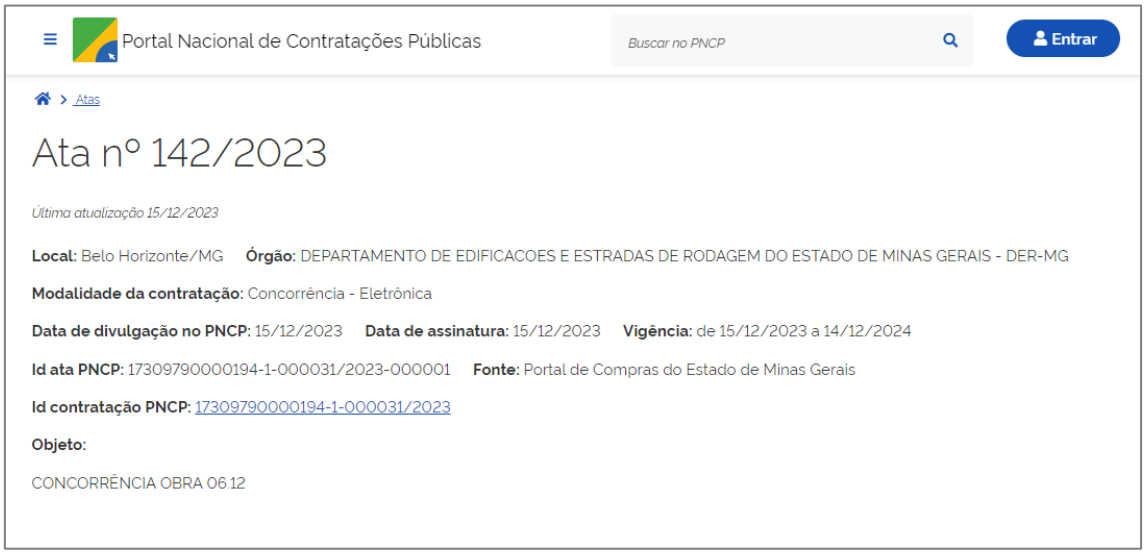


VII. Após incluir o arquivo da ata, deverá ser definida a vigência. Para isso, acessar o menu **Acompanhamento > Ata do RP > Definir Vigência**:



VIII. Preencha os campos solicitados e acione o botão **“Definir Vigência”**:



IX. O planejamento de RP tem sua situação alterada para “Acompanhamento”, o que permite aos órgãos participantes utilizar suas quotas.

X. Com a definição de vigência no SIRP, a Ata de Registro de Preços é automaticamente publicada no PNCP.