Guia do usuário
Pregão Eletrônico

SUMÁRIO

1. Introdução 3
2. Macro fluxo Compras/Licitações 3
3. Fluxo do Processo de Licitação por Pregão Eletrônico 4
4. Cadastro do Pregão Eletrônico 4
5. Abertura e análise de Processo 20
6. Sessão de Lances 32
7. Habilitar fornecedor em um Pregão Eletrônico 39
8. Fase Recursal 46
9. Encerramento do Pregão Eletrônico 48

1. Introdução

O objetivo deste documento é facilitar o uso do sistema PE INTEGRADO para os usuários que precisam realizar atividades do processo de pregão eletrônico e respectivas tarefas relacionadas ao processo.

O documento está organizado de maneira a facilitar a compreensão do processo e subprocessos de compras e suas respectivas funcionalidades implementadas no sistema. Está organizado em tópicos que destacam e relacionam as regras de negócios apresentadas no fluxo do processo, o perfil de acesso para cada etapa e as ações necessárias dentro do sistema (usabilidade no sistema) para realizar o processo de compra direta e seu encaminhamento para devidas aprovações.

2. Macro fluxo Compras/Licitações

O macro fluxo do processo de compras/licitações, assim como todos os subprocessos do macro fluxo, encontra-se localizados no site: **www.arquiteturacorporativa.pe.gov.br**.

Neste documento, vamos abordar **O PROCESSO DE PREGÃO ELETRONICO**.

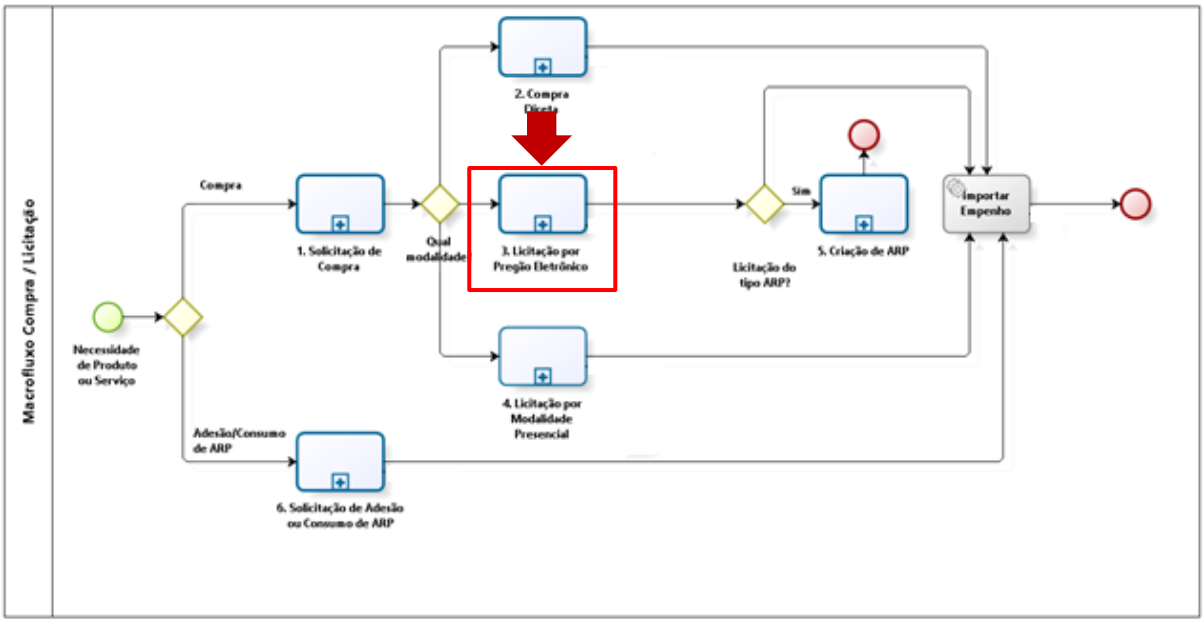

Figura 01-Macro fluxo compra / licitação

3. Fluxo do Processo de Licitação por Pregão Eletrônico

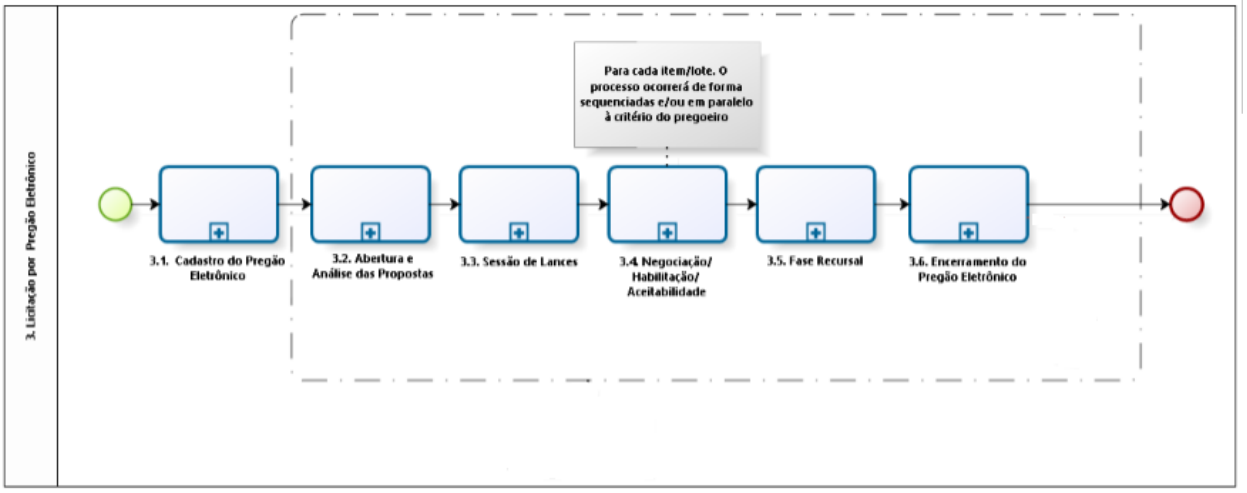

Figura 02- Fluxo Processo de Licitação por Pregão Eletrônico

4. Cadastro do Pregão Eletrônico

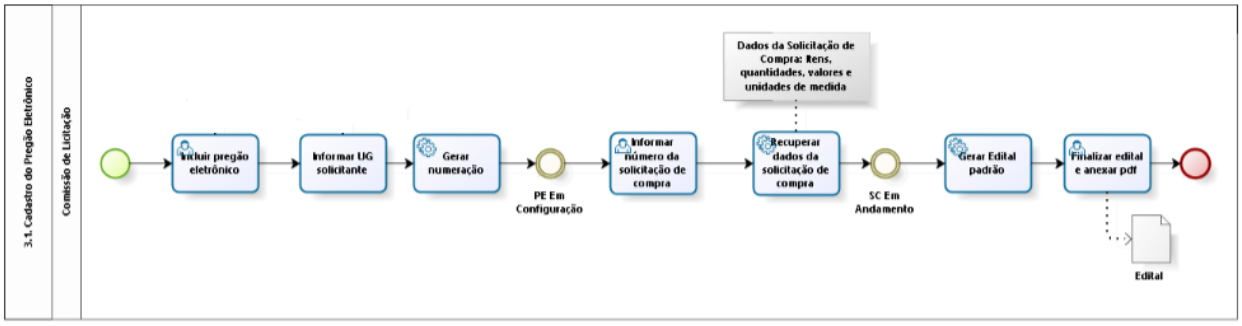

Figura 03 - Cadastro do Pregão Eletrônico

Incluir um Pregão Eletrônico

PERFIL DE ACESSO: Pregoeiro

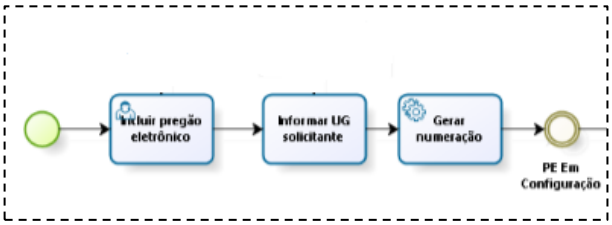

Figura 4- Etapa do Processo Pregão Eletrônico

Passo 01: Acessar o menu **"Negociação" -> "Licitação" -> "Pregão eletrônico" ->" Lista de pregões eletrônicos"**.

Passo 02: Clicar no botão **"Incluir processo"**.

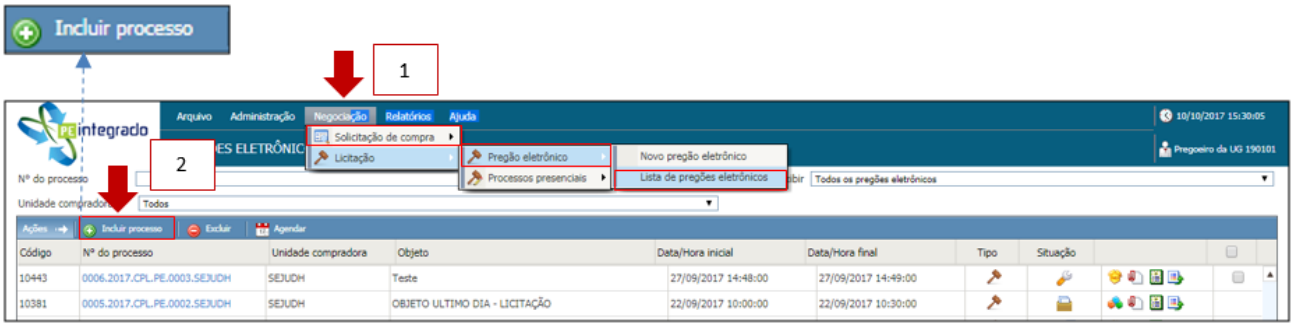

Figura 05 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 03: O campo **"Empresa demandante"** apresenta como padrão a empresa responsável pela inclusão do processo. Caso a empresa demandante seja outra, selecionar a empresa demandante apresentada na lista.

Passo 04: Preencher o campo **"Objeto"** com uma descrição sucinta do objeto do pregão que está sendo criado.

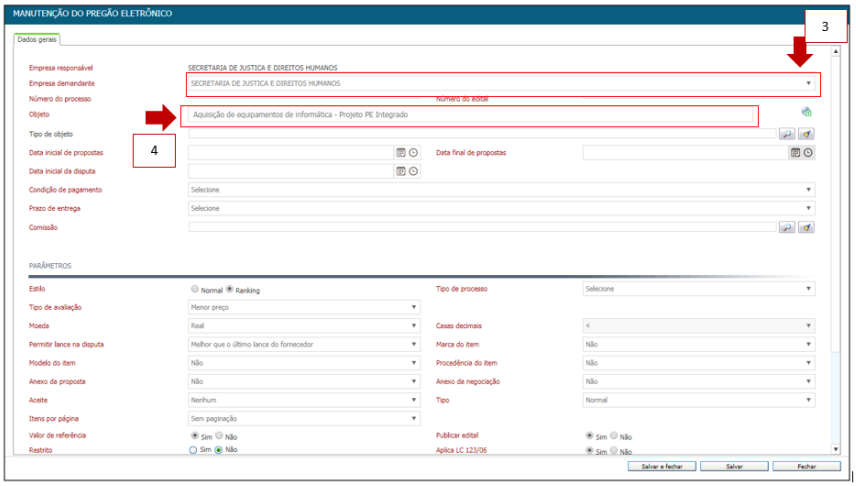

Figura 06 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 05: Clicar no ícone e selecionar o **"Tipo de objeto"**.

Passo 06: Selecionar um tipo de objeto da lista apresentada.

Passo 07: Clicar no botão **"Confirmar"**.

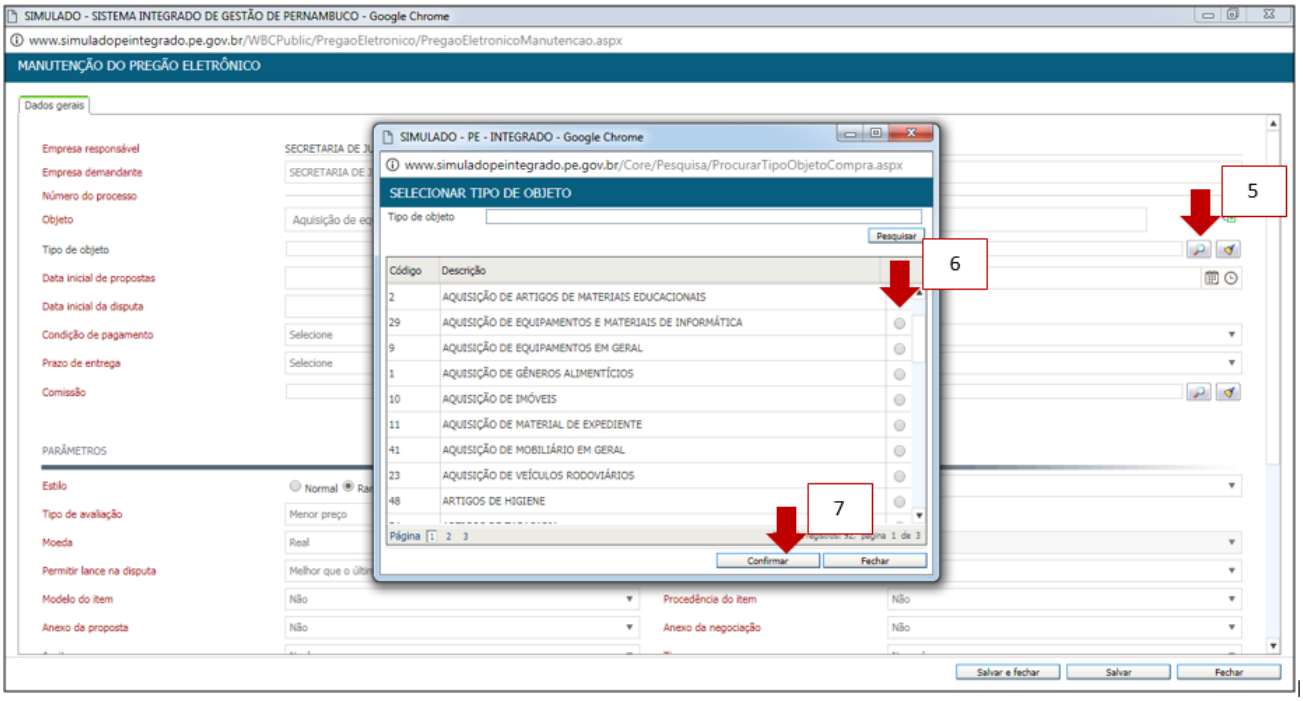

Figura 07 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 08: Informar a **"Data e hora inicial de propostas"**, a "**Data e hora final de propostas"** e a **"Data e hora Inicial da disputa"** do pregão eletrônico.

Passo 09: Preencher o campo **"Condição de pagamento"**, selecionando a condição de pagamento da lista apresentada ("Ex.: Conforme edital").

Passo 10: Preencher o campo **"Prazo de entrega"**, selecionando o prazo de entrega da lista apresentada ("Ex.: Conforme edital").

Passo 11: Clicar no ícone e selecionar a **"Comissão"** que será responsável pelo pregão.

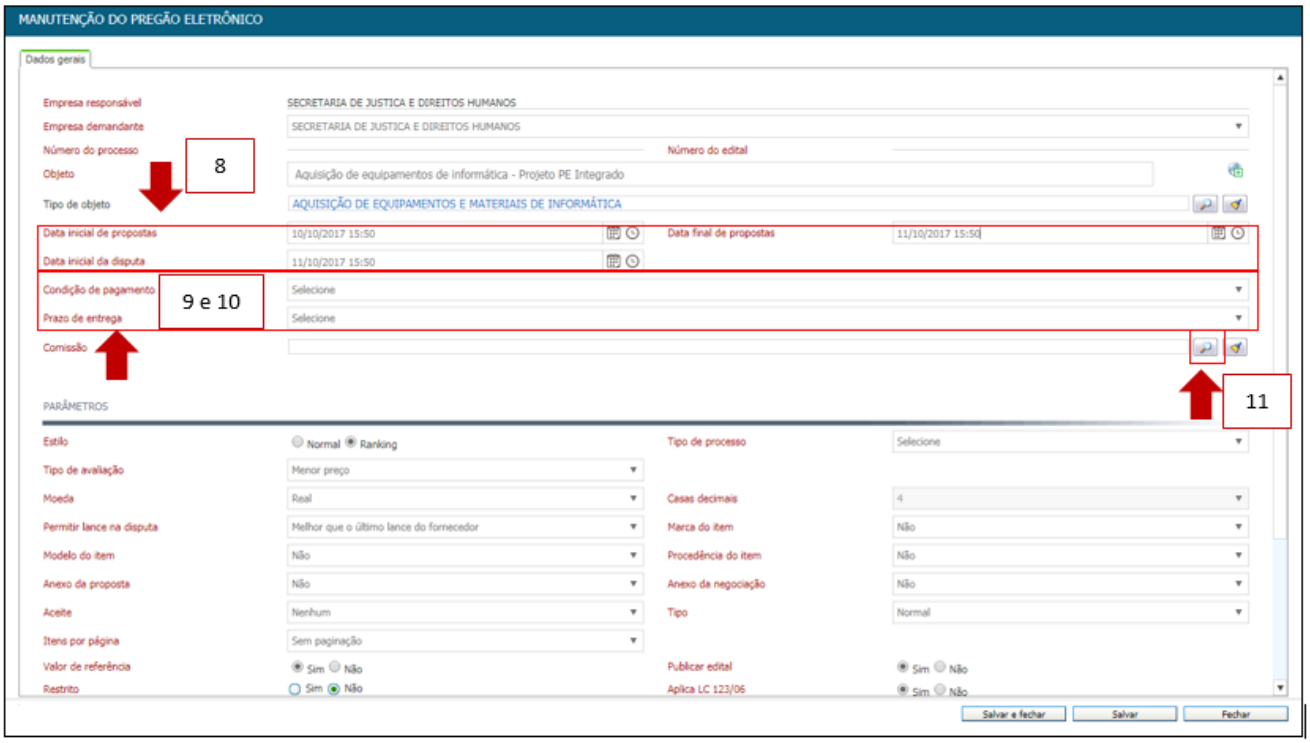

Figura 08 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 12: Selecionar uma comissão da lista apresentada.

Passo 13: Clicar no botão **"Confirmar"**.

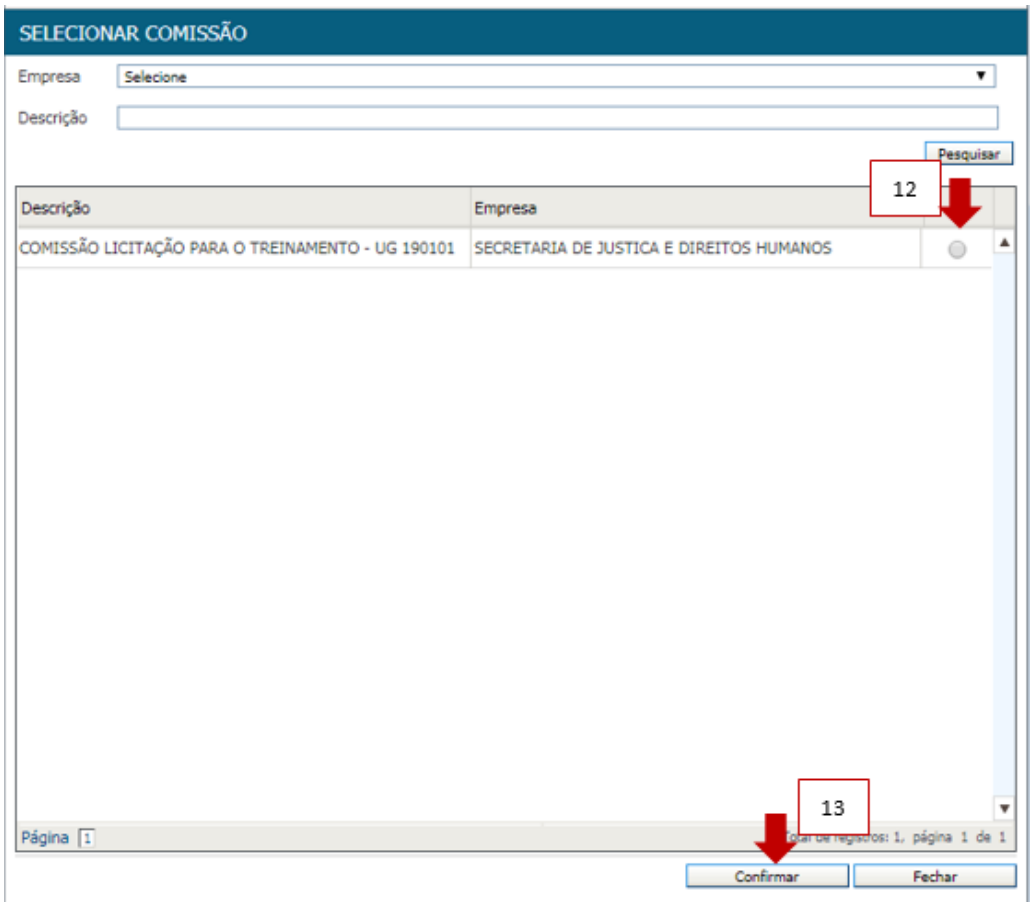

Figura 09 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 14: Selecionar se o **"Estilo"** do pregão será **"Normal"** ou **"Ranking"**.

Passo 15: Preencher o campo **"Tipo de processo"**, selecionando a opção desejada na lista apresentada (Internacional ou Nacional Brasil).

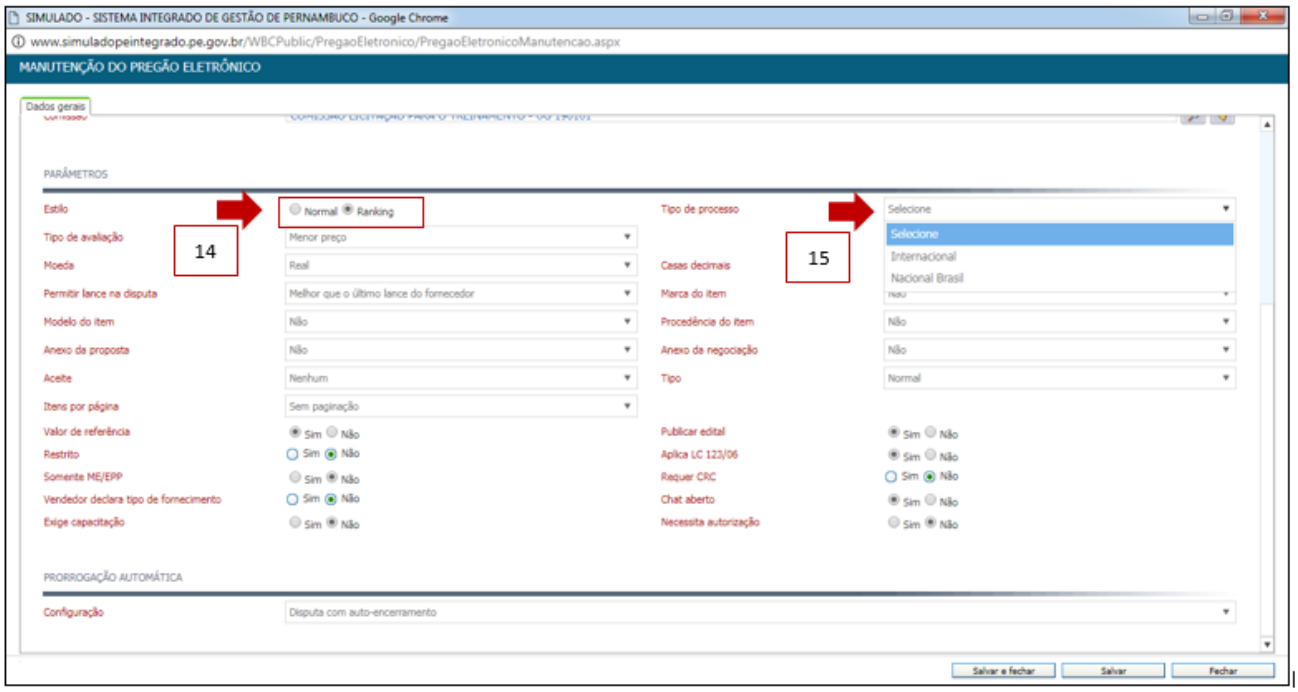

Figura 10 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 16: Preencher o campo **"Tipo de avaliação"**, selecionando a opção desejada na lista apresentada (Maior taxa, menor preço ou Menor taxa).

Observação: **Maior taxa** (será considerado o vencedor que enviar o maior percentual de desconto). **Menor preço** (será considerado o vencedor que enviar o menor preço) **menor taxa** (Será considerado o vencedor que enviar a menor taxa de serviço (Ex.: Uma empresa vendedora de passagens aéreas, insere a menor taxa para vender a passagem aérea).



Figura 11 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 17: Os campos **"Moeda"**, **"Permitir lance na disputada"** e **"Casas decimais"** são preenchidos automaticamente pelo Sistema e não poderão ser alterados.



Figura 12 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 18: Preencher os campos **"Marca do item"**, **"Modelo do item"**, **"Procedência do item"**, **"Anexo da proposta"** e **"Anexo da negociação"**, selecionando a opção desejada na lista apresentada ("Não", "Obrigatório" ou "Opcional").

Observação: A opção "Não", o campo não irá aparecer no pregão que está sendo cadastrado, a opção "Obrigatório" irá aparecer no pregão e será de preenchimento obrigatório e a opção "Opcional" irá aparecer no pregão e será de preenchimento opcional.

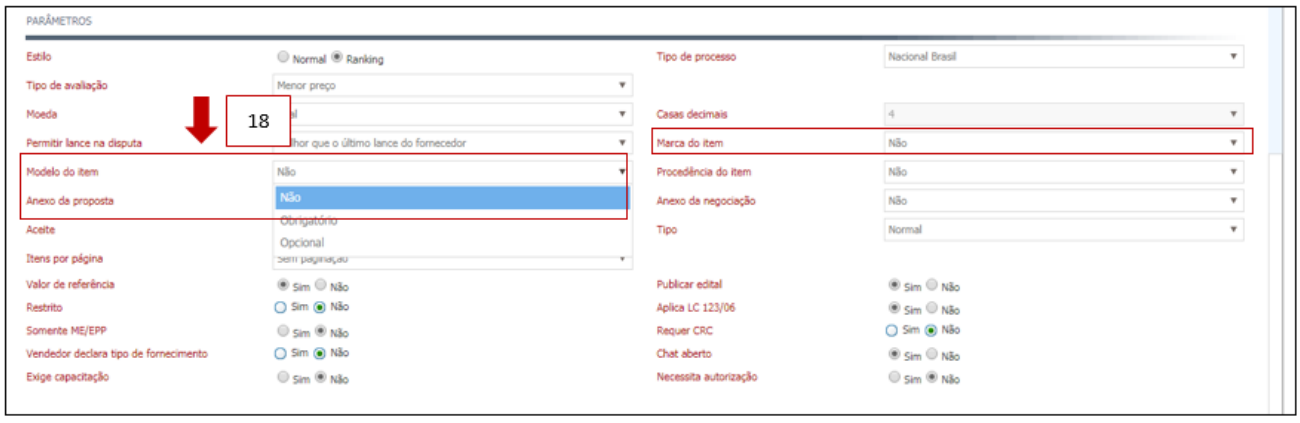

Figura 13 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 19: Preencher o campo **"Aceite"**, selecionando a opção desejada na lista apresentada ("Nenhum", "Edital do pregão", "Termo de concordância" ou "Termo de concordância e Edital").

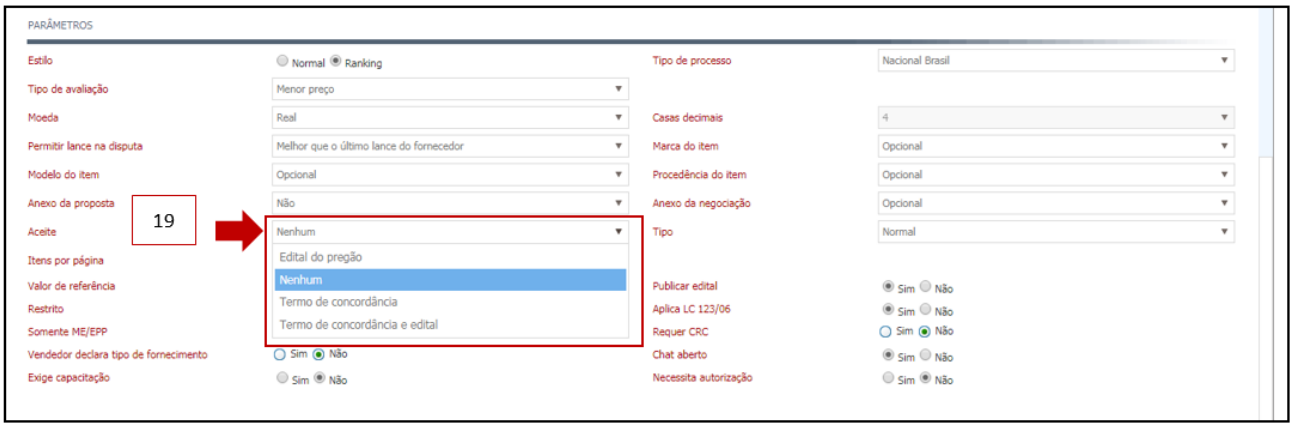

Figura 14 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 20: Preencher o campo **"Tipo"**, selecionando a opção desejada na lista apresentada ("Normal", "Pedido", "Contrato" ou "Registro de preço").



Figura 15 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 21: Preencher o campo **"Itens por página"**, selecionando a opção desejada na lista apresentada ("Sem paginação", "10", "20", "30", "40" ou "50").

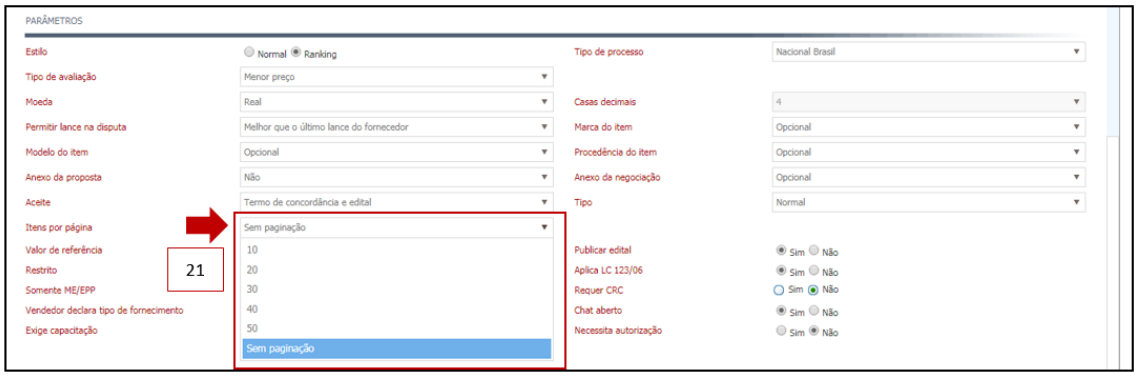

Figura 16 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 22: Selecionar se vai aparecer o **"Valor de referência"**, marcando na opção **"Sim"** ou **"Não"**.

Passo 23: Selecionar no campo **"Publicar edital"**, marcando na opção **"Sim"** ou **"Não"**.

Passo 24: Selecionar no campo **"Aplica LC 123/06"**, marcando na opção **"Sim"** ou **"Não"**.

Passo 25: Selecionar no campo **"Somente ME/EPP"**, marcando na opção **"Sim"** ou **"Não"**.

Passo 26: Selecionar no campo **"Chat aberto"**, marcando na opção "Sim" ou "Não". Se escolher a opção "Sim", o fornecedor poderá enviar mensagens mesmo que o pregoeiro não esteja na sala.

Passo 27: Selecionar no campo **"Exige capacitação"**, marcando na opção **"Sim"** ou **"Não"**.

Passo 28: Selecionar no campo **"Necessita autorização"**, marcando na opção **"Sim"** ou **"Não"**.

Observação: Os campos **"Restrito"**, **"Requer CRC"** e **"Vendedor declara tipo de fornecimento"** não permite que sejam alterados.

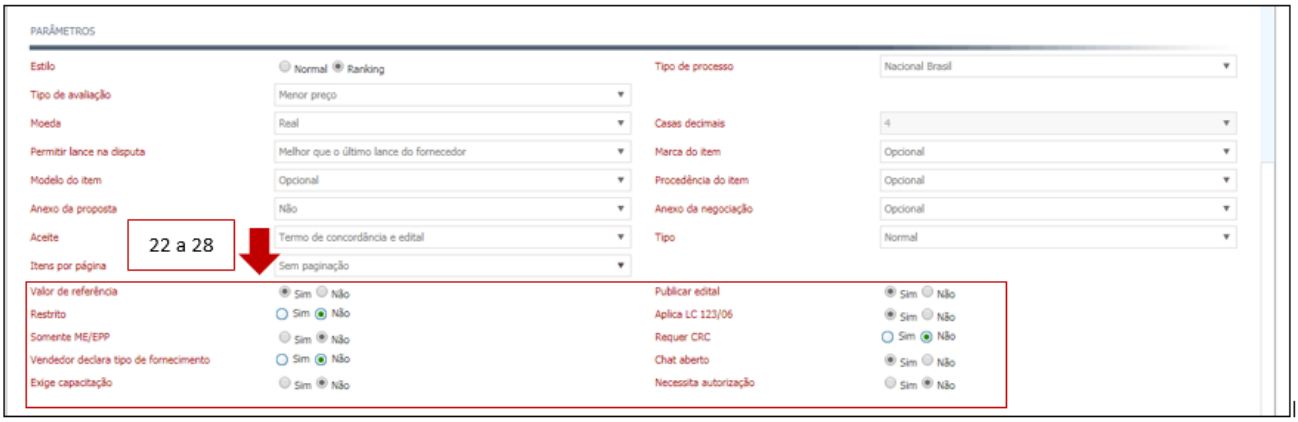

Figura 17 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 29: Preencher o campo **"Configuração"**, selecionando a opção desejada na lista apresentada ("Disputa com auto encerramento", "Disputa com prorrogação automática", "Disputa com prorrogação automática e auto encerramento").

Observação: **"Disputa com auto encerramento"** (encerra o pregão após término da data e hora final da disputa) **"Disputa com prorrogação automática"** (prorroga a disputa por um determinado tempo que poderá ser parametrizado no sistema quando o último fornecedor apresentar um lance quando estiver faltando um determinado tempo para encerramento do envio dos lances) e "**Disputa com prorrogação automática e auto encerramento"** (prorroga a disputa por um determinado tempo que poderá ser parametrizado no sistema quando o último fornecedor apresentar um lance quando estiver faltando um determinado tempo para encerramento do envio dos lances e encerra automaticamente o pregão quando terminar o tempo parametrizado no sistema.

Passo 30: Clicar no botão **"Salvar"**.



Figura 18 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 31: Os campos **"Número do processo"** e **"Número do edital"** são gerados automaticamente pelo Sistema. Este número gerado é formado a partir dos dados informados pelo solicitante, conforme a máscara abaixo:

Tabela 1- Número do processo e edital

0009	.	2017	.	CPL	.	PE	.	0004	.	SEJUDH
Número sequencial geral		Ano do Exercício		Comissão de licitação responsável pelo pregão		Modalidade da licitação		Número sequencial da unidade compradora		Unidade compradora

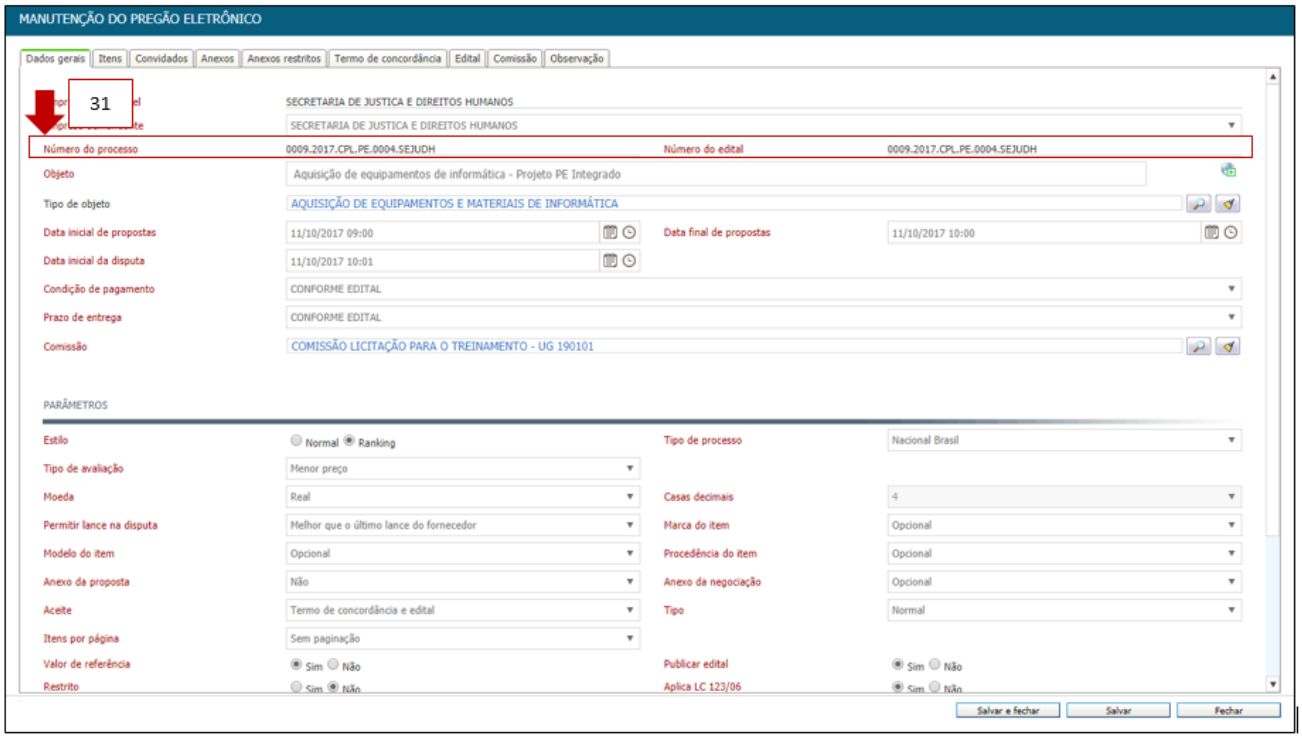

Figura 19 – Incluir um Pregão eletrônico

Incluir Itens no pregão

PERFIL DE ACESSO: Pregoeiro

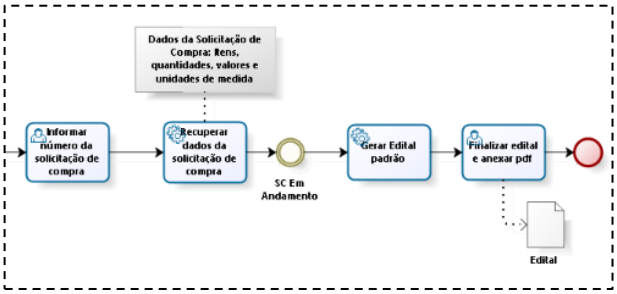

Figura 20- Etapa do Processo Cadastro do Pregão

Passo 32: Clicar na Aba **"Itens"**.

Passo 33: Clicar no botão **"Adicionar itens da requisição"**.

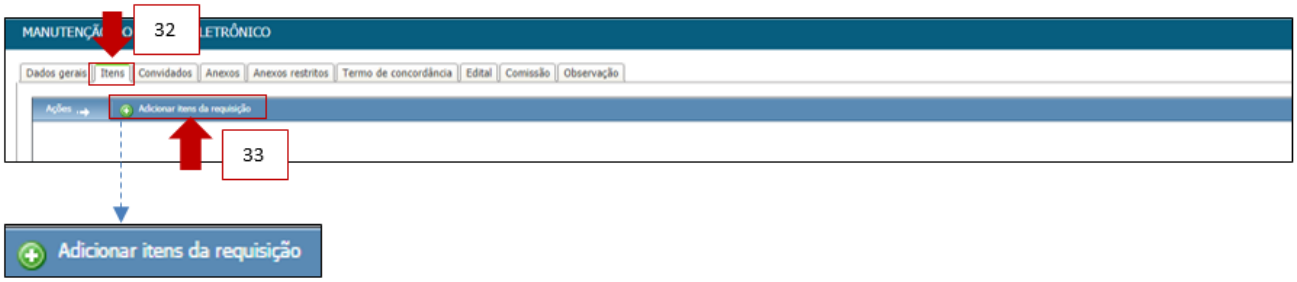

Figura 21 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 34: Marcar o(s) item (ns) que será(ão) incluído(s) no pregão ☑.

Passo 35: Clicar no botão **"Incluir/Agrupar"**.

Passo 36: Clicar no botão **"OK"**.

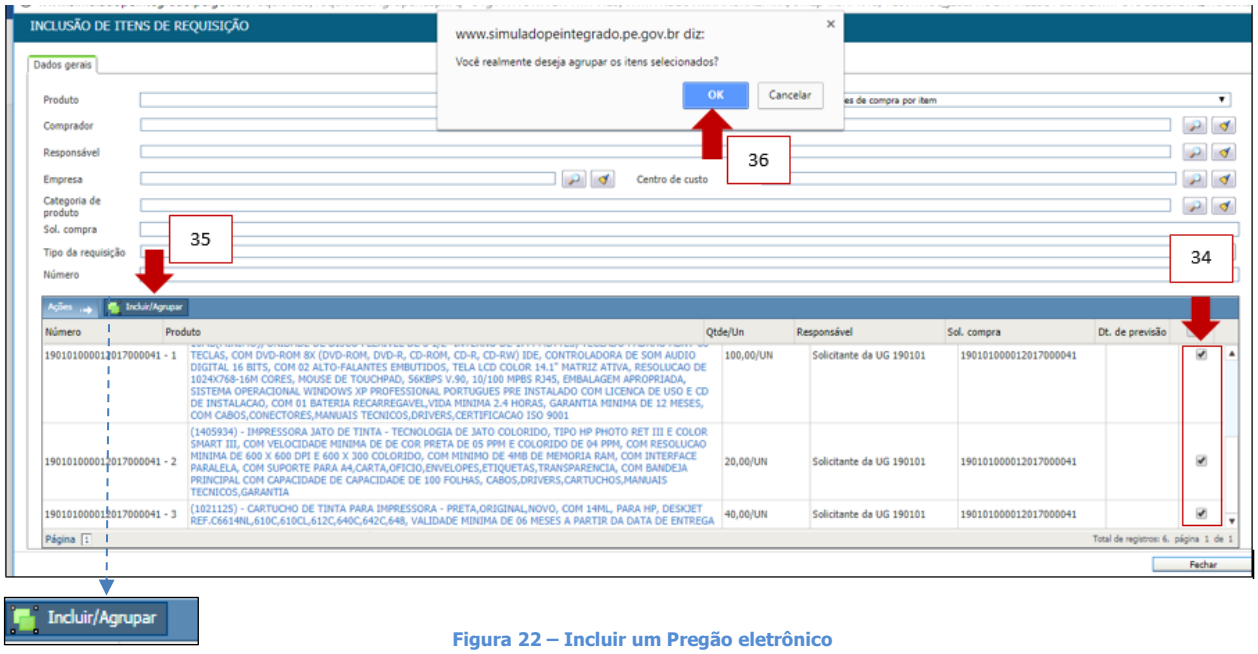

Figura 22 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 37: Clicar no botão **"OK"**.

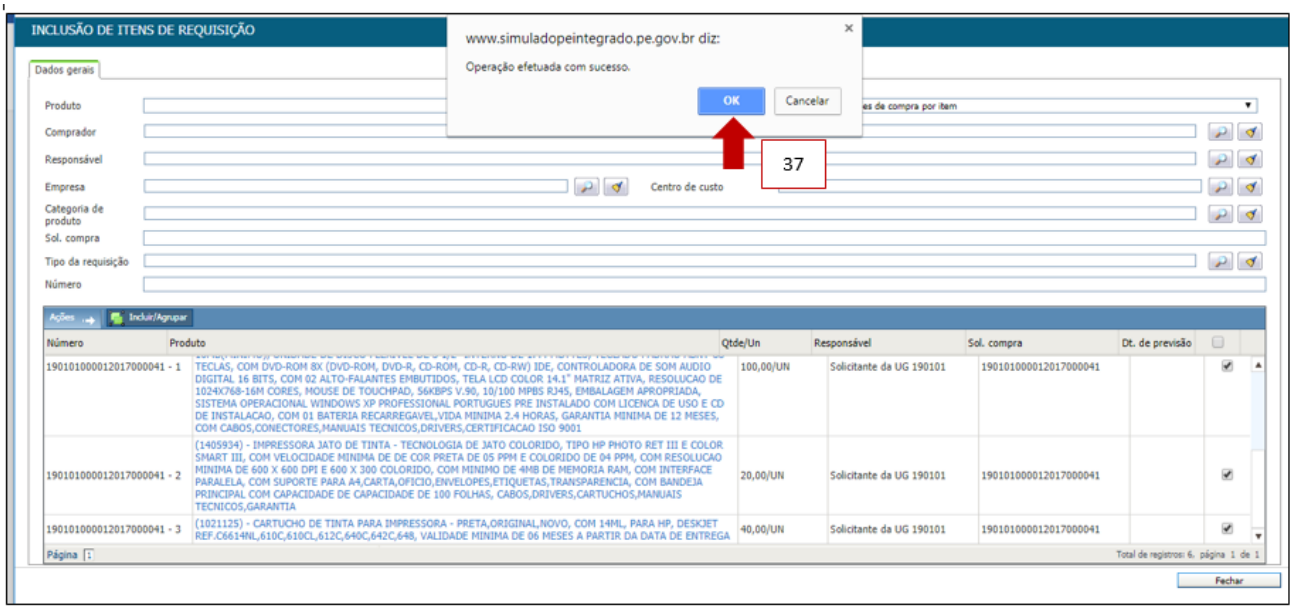

Figura 23 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 38: Clicar na Aba **"Convidados"**.

O sistema apresenta uma lista de todos os fornecedores da linha de fornecimento para os itens que estarão sendo licitados.

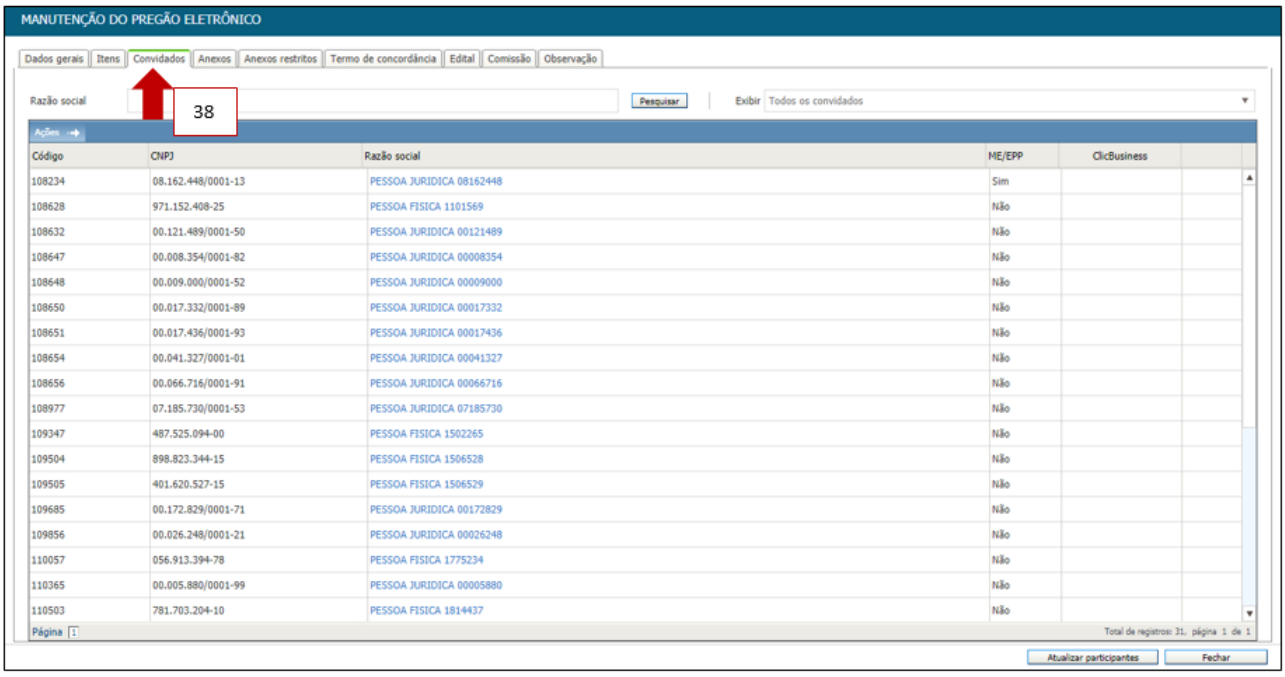

Figura 24 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 39: Clicar na Aba **"Anexos"**.

Passo 40: Caso deseje inserir anexo, clicar em **"Escolher Arquivo"**.

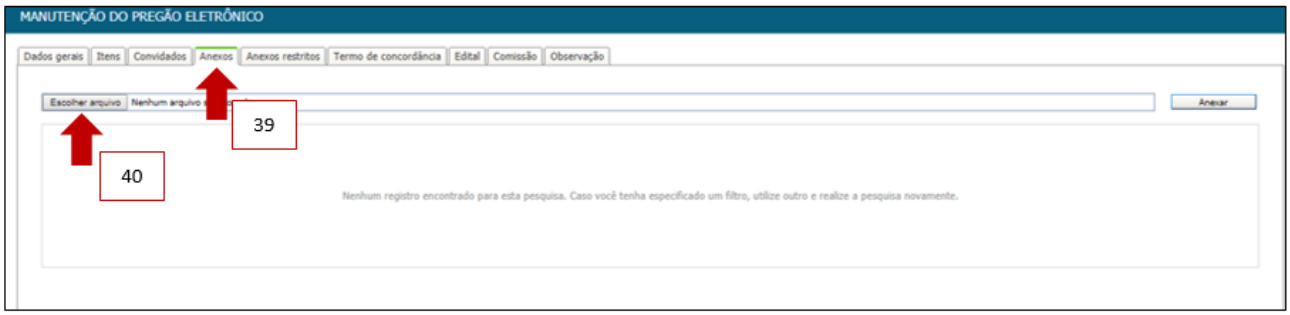

Figura 25 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 41: Selecionar o anexo.

Passo 42: Clicar em **"Open"** ou **"Abrir"**, conforme o idioma do aplicativo.

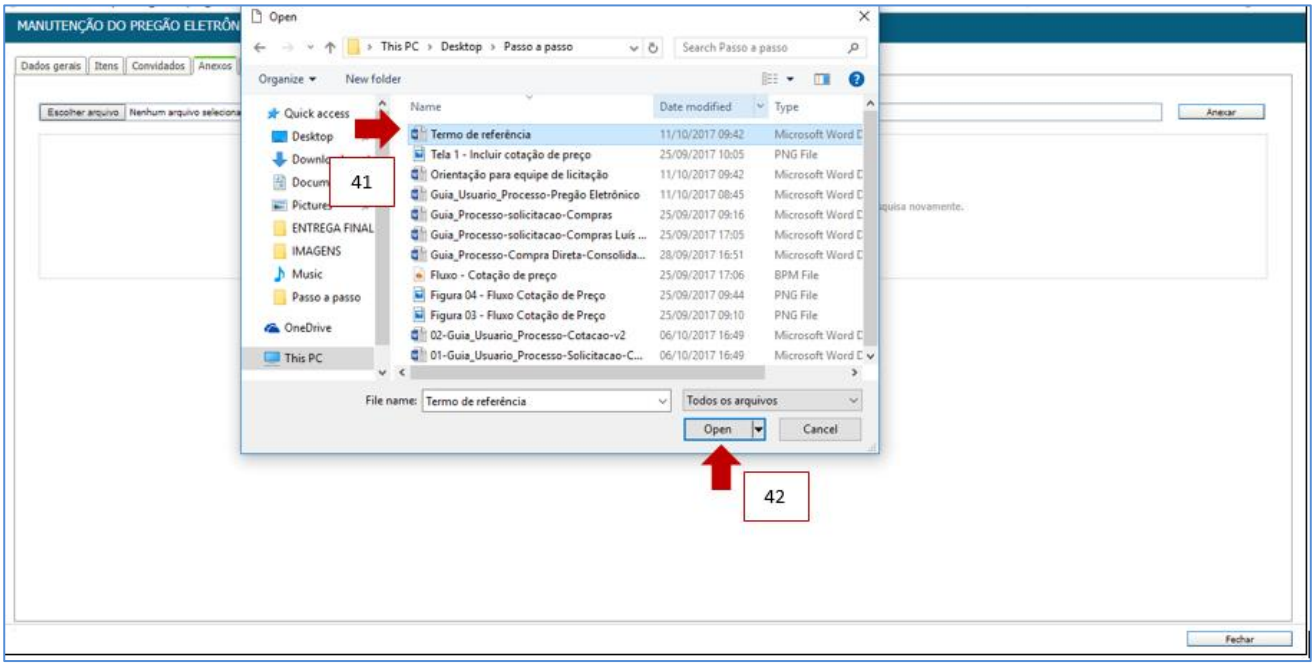

Figura 26 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 43: Clicar no botão **"Anexar"**.

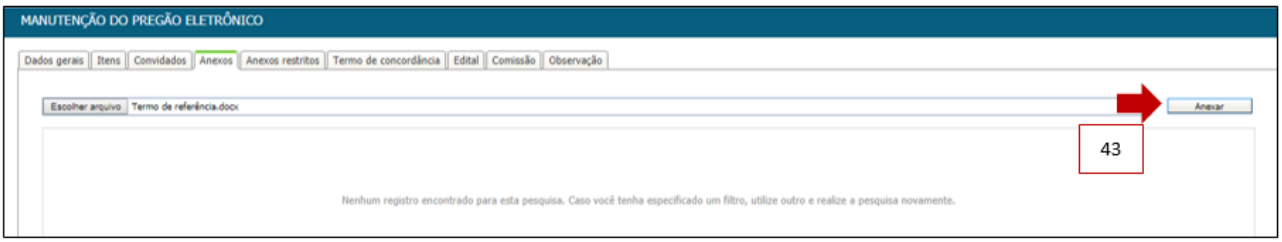

Figura 27 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 44: Clicar na Aba **"Anexos restritos"** (Observação: Os anexos inseridos nessa aba irão aparecer apenas para a comissão de licitação).

Passo 45: Caso deseje inserir anexo, clicar no botão **"Escolher Arquivo"**.

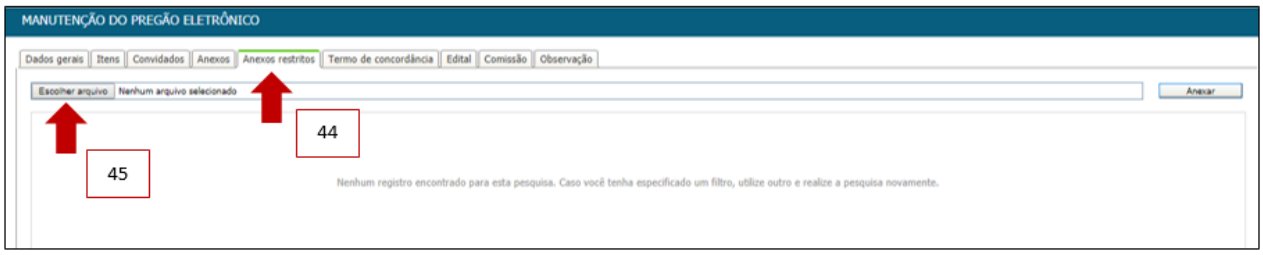

Figura 28 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 46: Selecionar o anexo.

Passo 47: Clicar no botão **"Open"** ou **"Abrir"**, conforme o idioma do aplicativo.

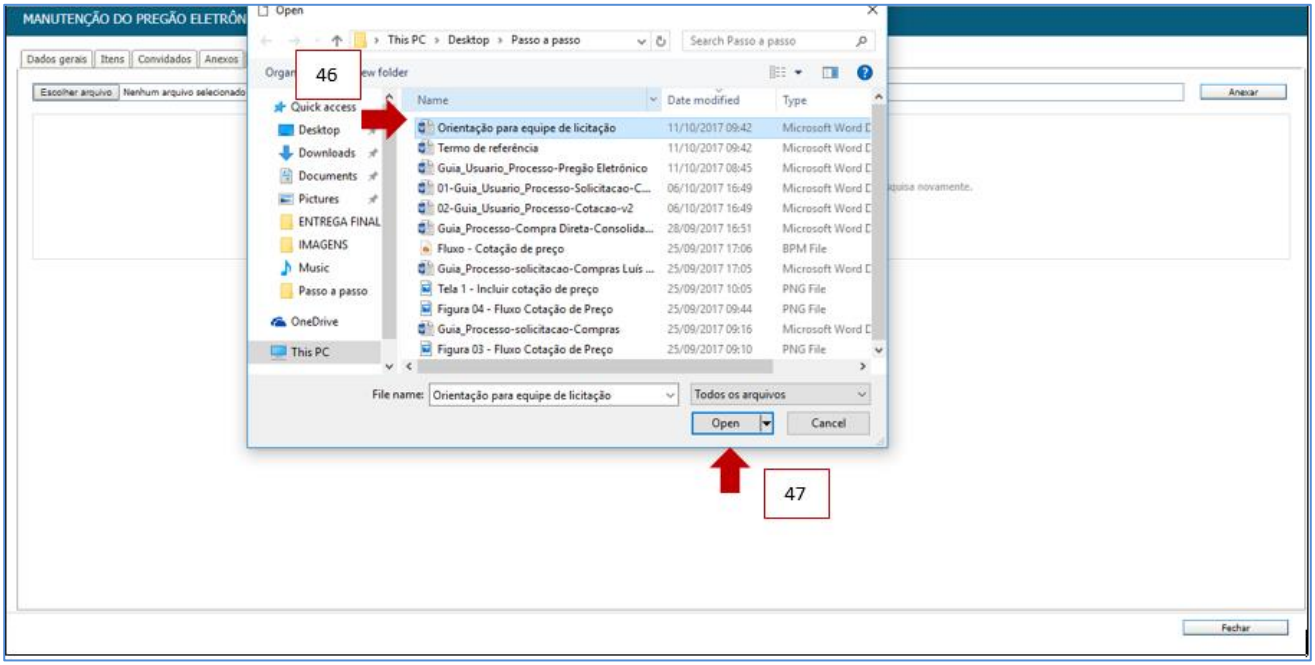

Figura 29 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 48: Clicar no botão **"Anexar"**.

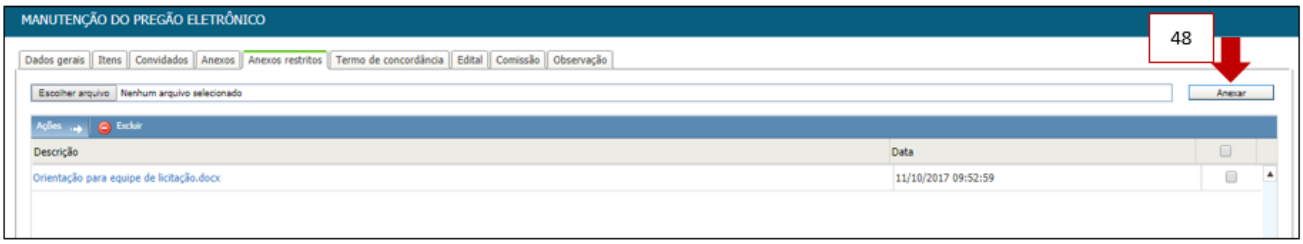

Figura 30 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 49: Clicar na Aba **"Termo de concordância"**.

Passo 50: Caso deseje alterar o texto, fazer as alterações necessárias e clicar no botão **"Salvar"**.

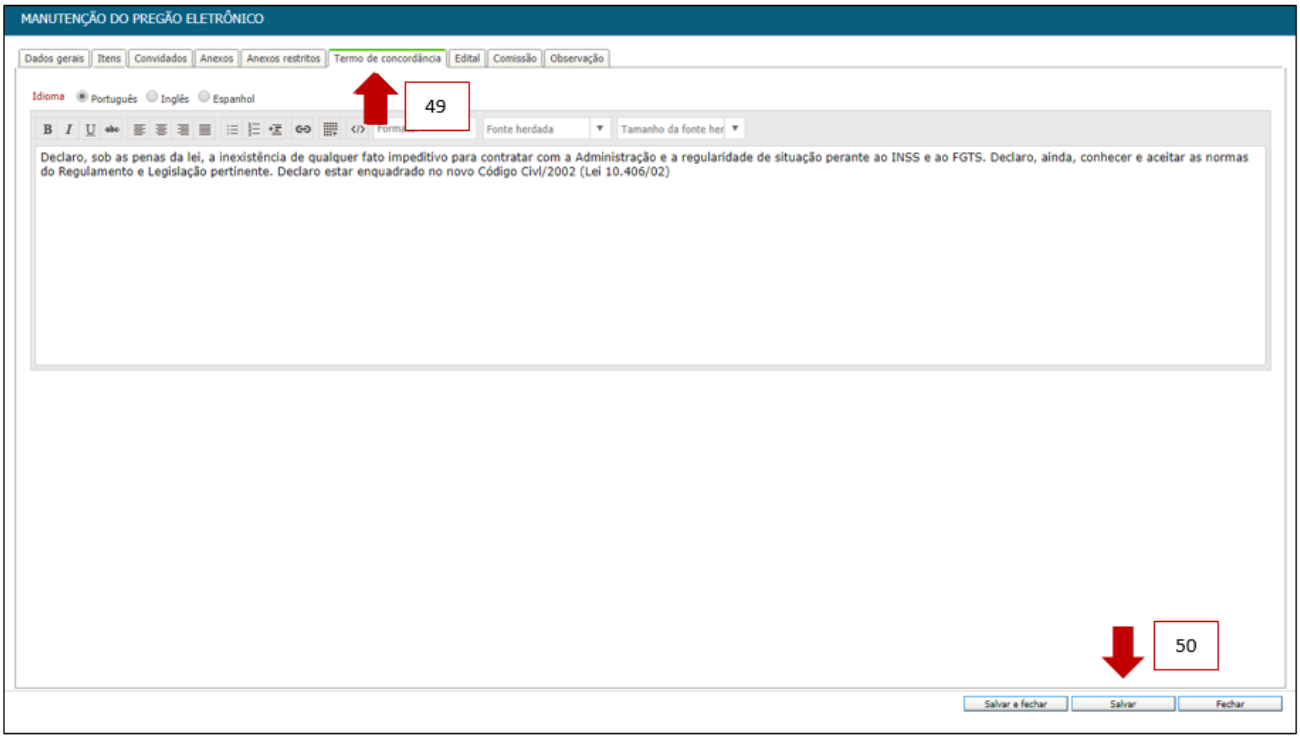

Figura 31 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 51: Clicar na Aba **"Edital"**.

Passo 52: Caso deseje complementar informações do edital, clicar no botão **"Clique aqui para complementar o edital"**.

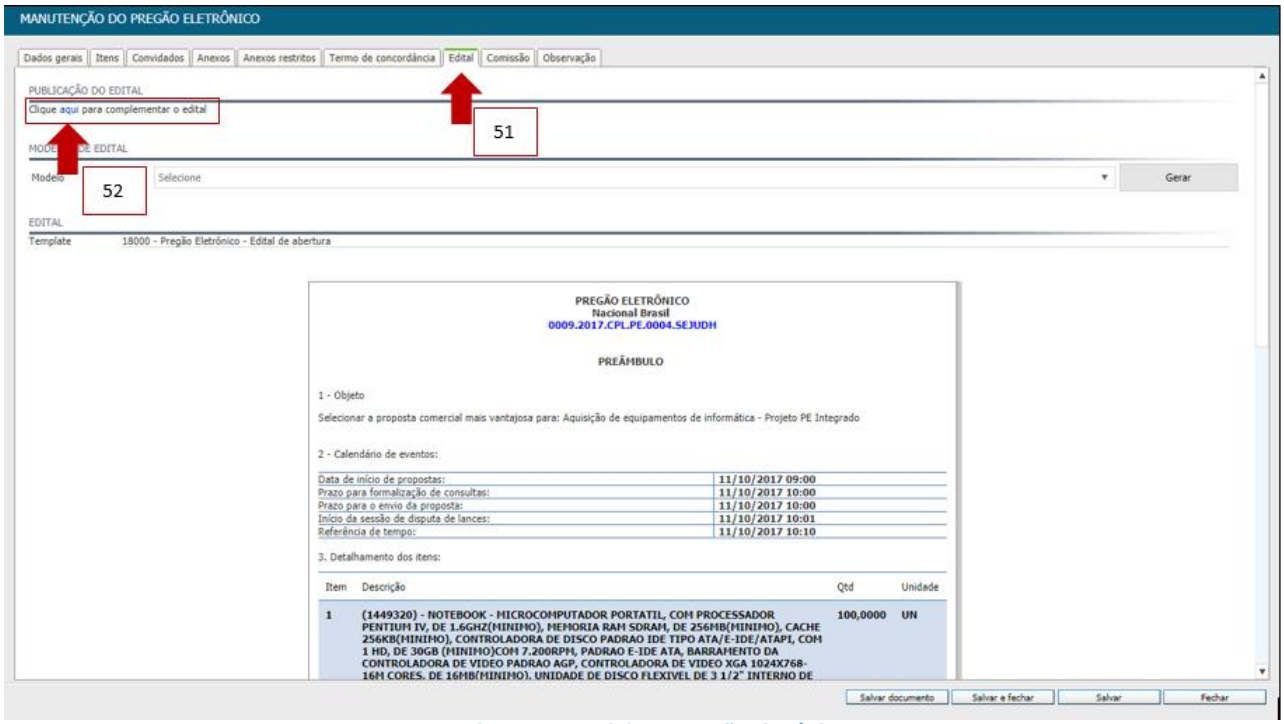

Figura 32 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 53: Realizar as alterações necessárias e clicar no botão **"Salvar e fechar"**.

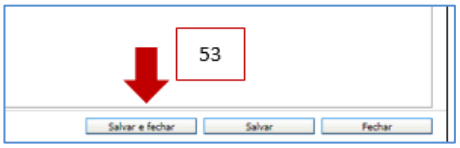

Figura 33 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 54: Clicar na Aba **"Comissão"**.

Observação: O sistema irá apresentar os membros da comissão que foi selecionada na Aba **"Dados gerais"**.

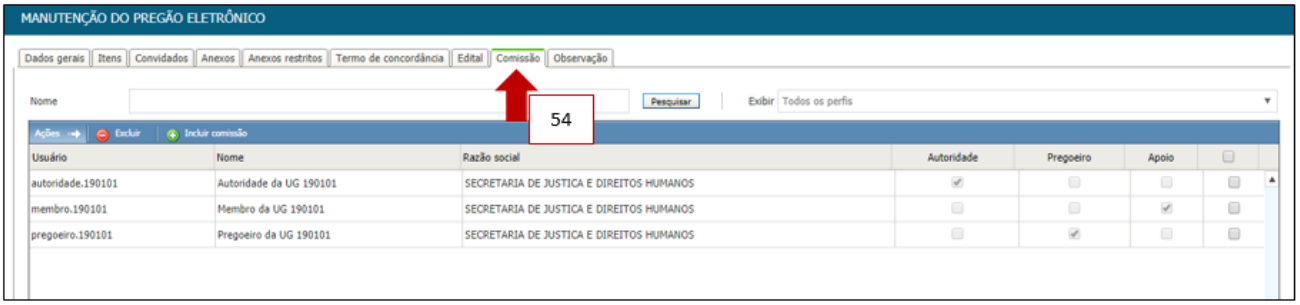

Figura 34 – Incluir um Pregão eletrônico

Passo 55: Clicar na Aba **"Observação"**.

Passo 56: Caso deseje alterar o texto, fazer as alterações necessárias e clicar no botão **"Salvar"** e **"Fechar"**.

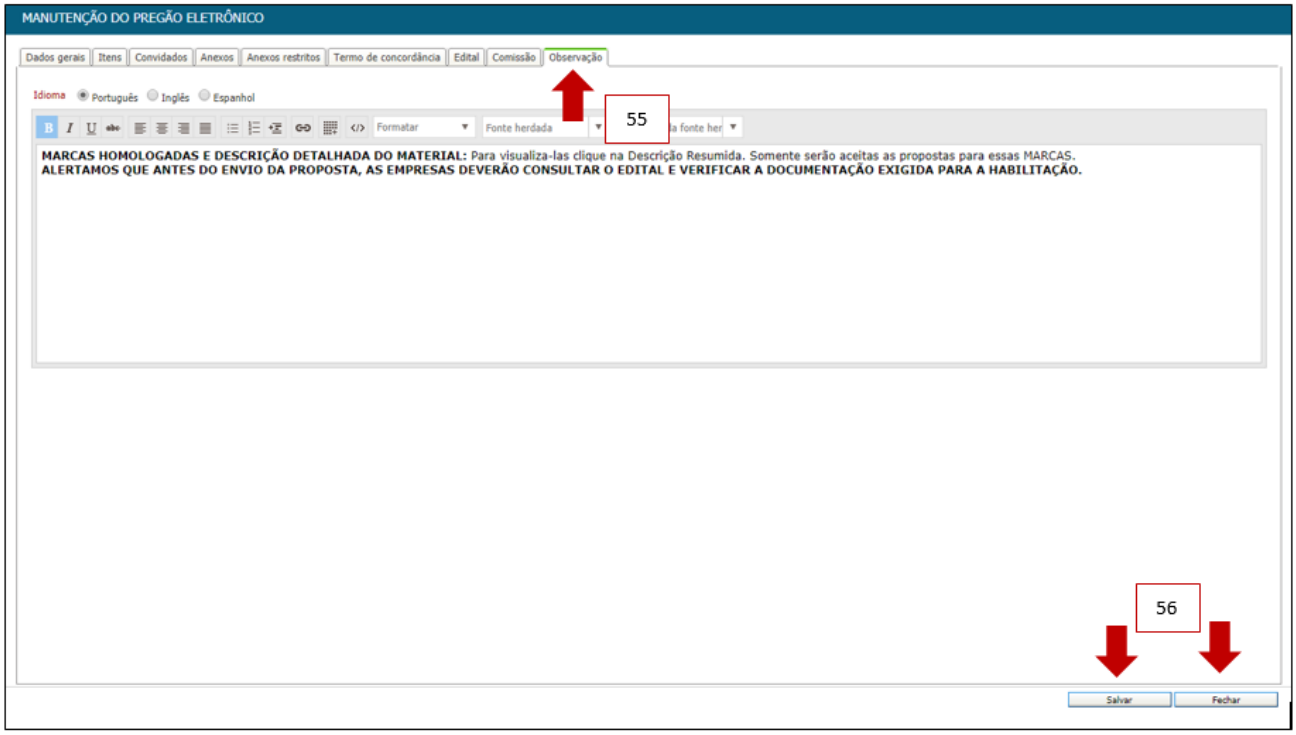

Figura 35– Incluir um Pregão eletrônico

5. Abertura e análise de Processo

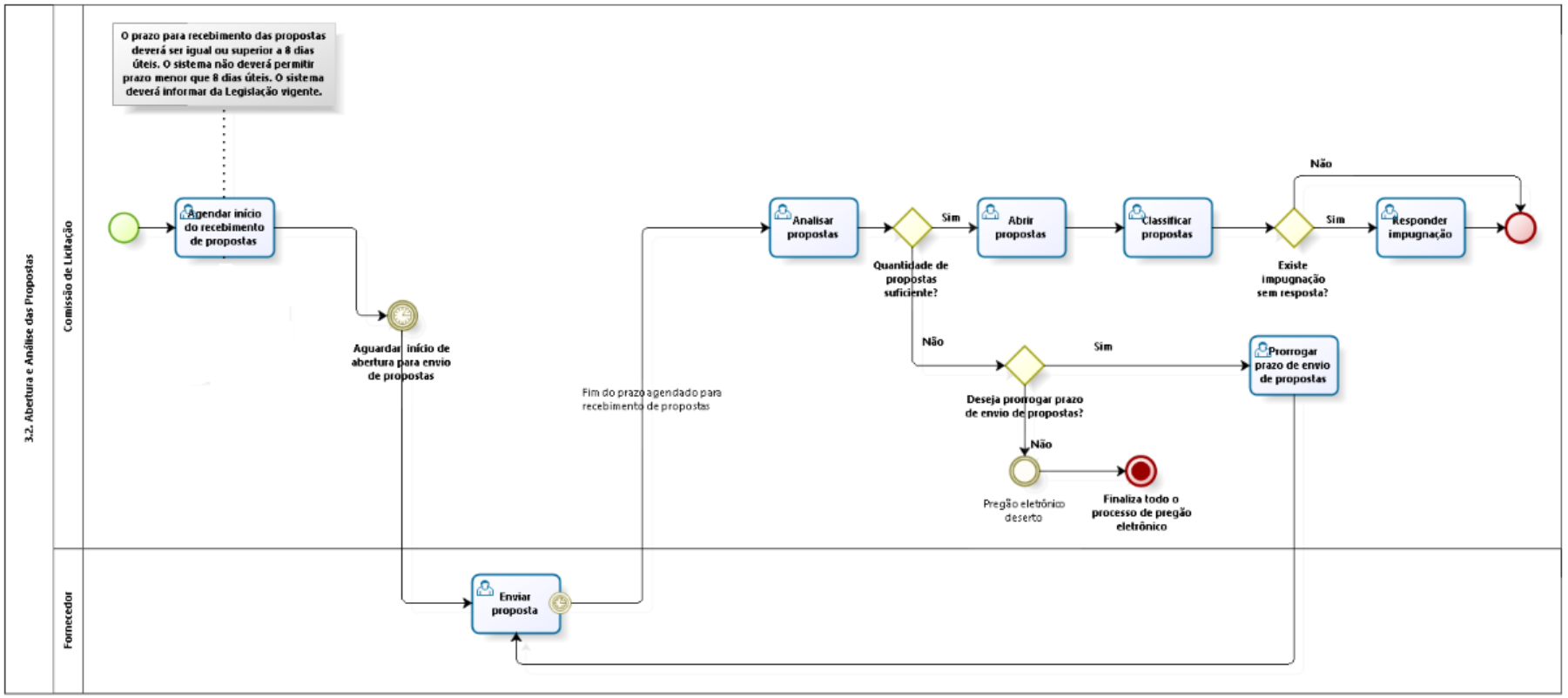

Figura 36- Fluxo do Processo de Abertura e Análise

Agendar um Pregão Eletrônico

PERFIL DE ACESSO: Pregoeiro

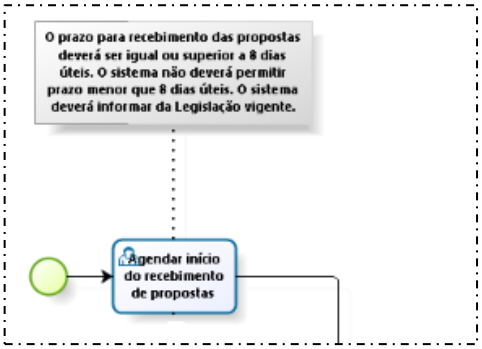

Figura 37- Etapa do Processo Abertura e Análise

Passo 01: Acessar o menu "**Negociação" -> "Licitação"-> Pregão eletrônico-> "Lista de pregões eletrônicos"**.

Passo 02: No campo Exibir, selecionar a opção **"Todos os pregões eletrônicos"**.

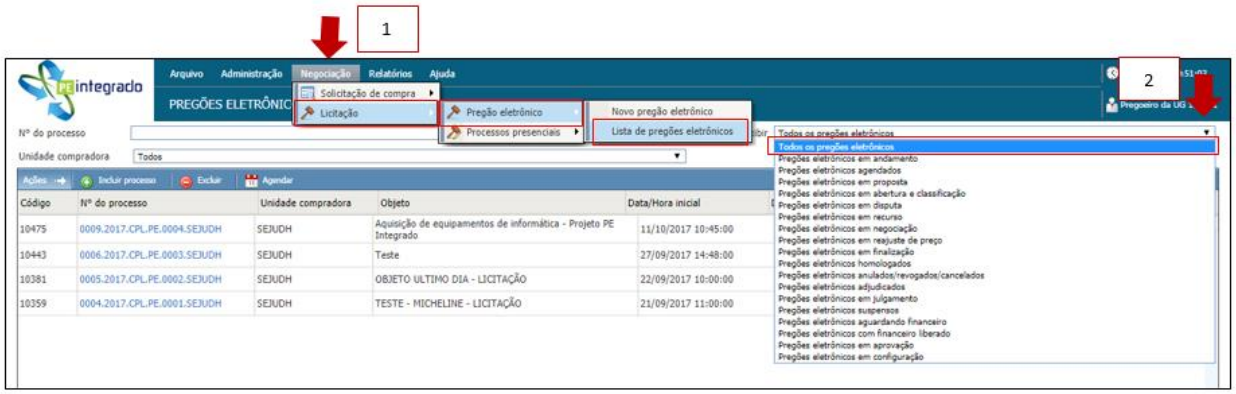

Figura 38 – Agendar um Pregão eletrônico

Passo 03: Marcar o pregão ☑ que será agendado.

Passo 04: Clicar no botão "**Agendar"**.

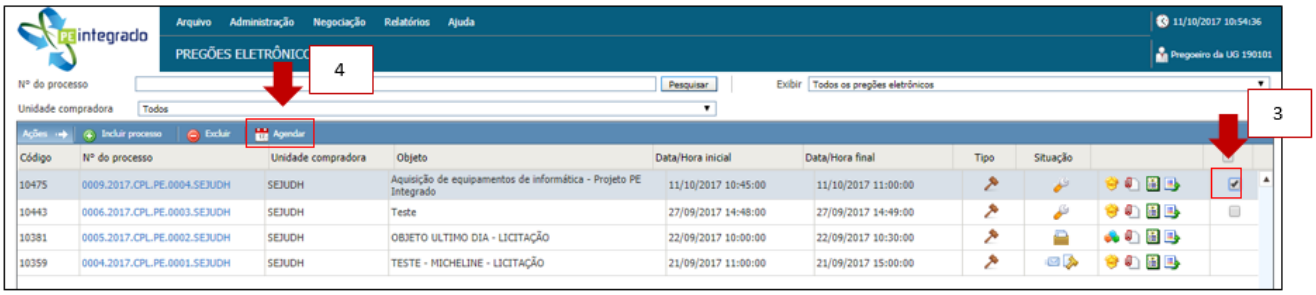

Figura 39 – Agendar um Pregão eletrônico

Passo 05: Clicar no botão **"Sim"**.

Passo 06: Clicar no botão **"OK"**.

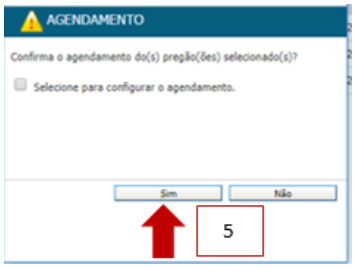

Figura 40 – Agendar um Pregão eletrônico

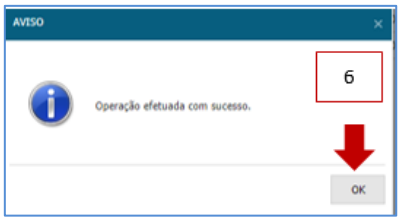

Figura 41 – Agendar um Pregão eletrônico

Passo 01: Acessar o menu **"Negociação"** -> **"Licitação"** -> **Pregão eletrônico**-> **"Lista de pregões eletrônicos"**.

Passo 02: No campo Exibir, selecionar a opção **"Todos os pregões eletrônicos"**.

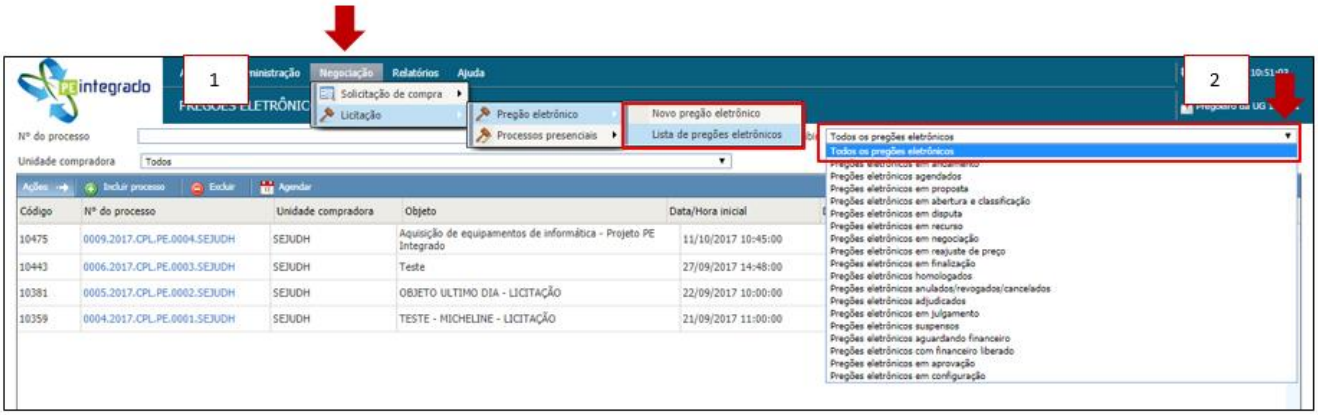

Figura 42 – Acompanhar um Pregão eletrônico

Passo 03: Clicar no pregão eletrônico que será acompanhado**.**

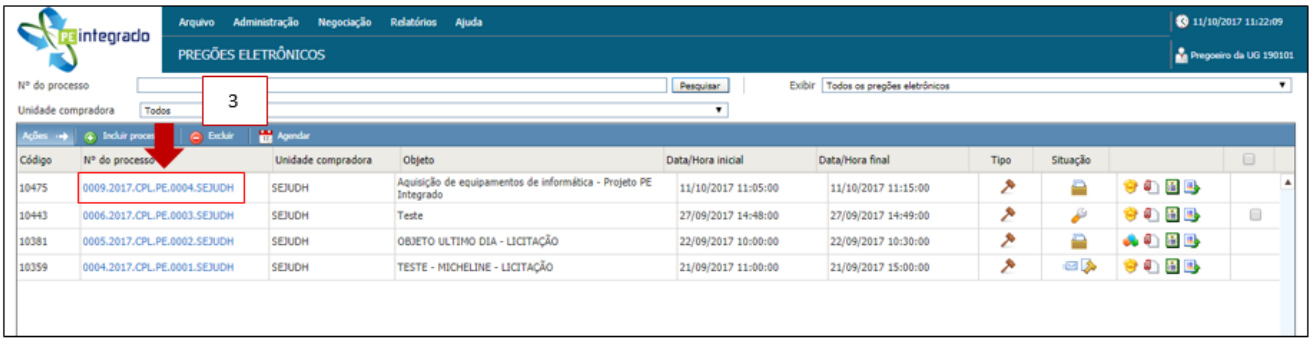

Figura 43 – Acompanhar um Pregão eletrônico

Passo 04: A tela abaixo apresenta os itens existentes no pregão e as propostas que foram enviadas**;**

Passo 05: Do lado direito da tela, aparece os Detalhes do pregão.

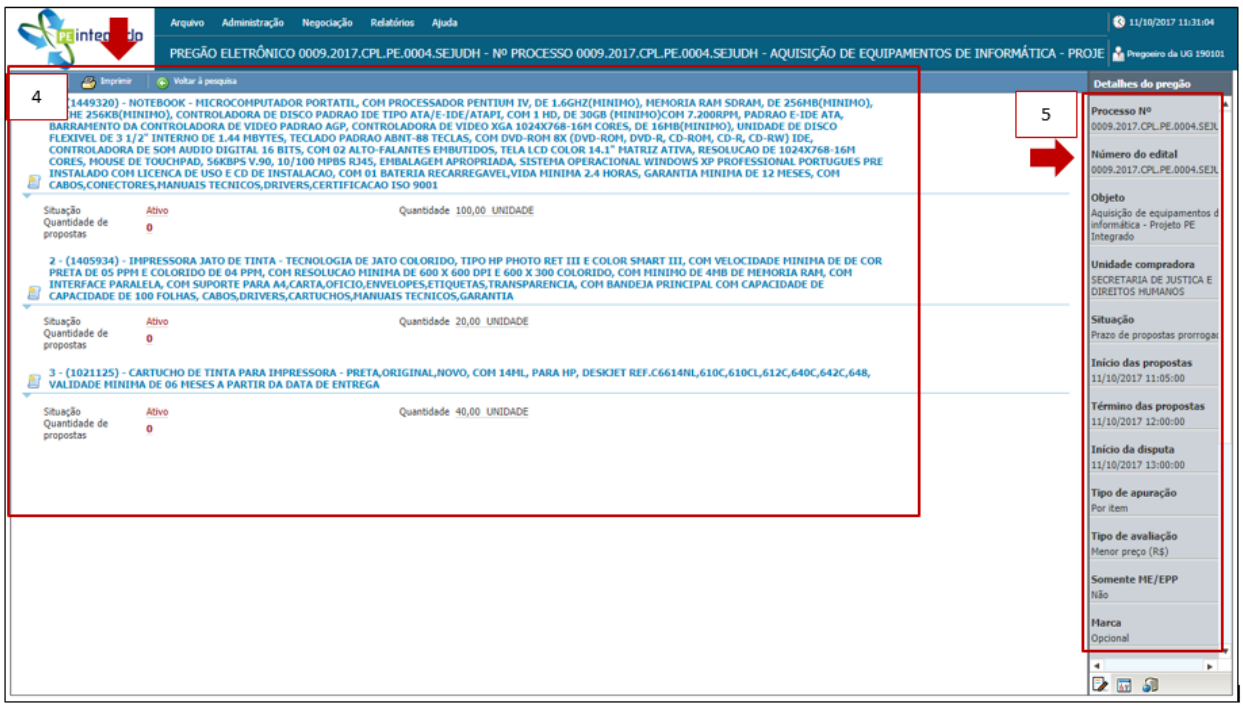

Figura 44 – Acompanhar um Pregão eletrônico

Alterar um pregão eletrônico agendado

Passo 01: Acessar o menu **Negociação -> Licitação->Pregão eletrônico -> Lista de pregões eletrônico** para visualizar os pregões eletrônicos já cadastrados e localizar o pregão desejado na lista apresentada.



Figura 45 – Alterar um pregão eletrônico agendado

Passo 02: Na lista de pregões, clicar na coluna "**No.do processo**". A tela que se abre apresenta informações resumidas sobre o pregão.

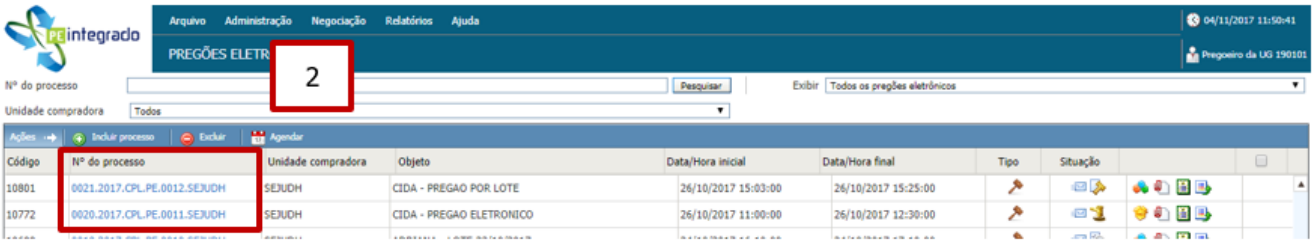

Figura 46 – Alterar um pregão eletrônico agendado

Passo 03: Clicar na opção **"Reconfigurar"** no painel de controle.

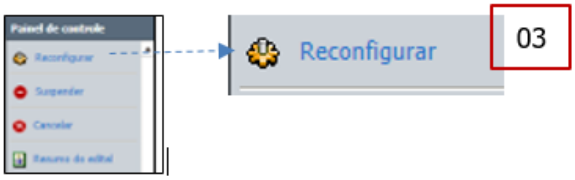

Figura 47 – Alterar um pregão eletrônico agendado

Uma tela é apresentada com a mensagem: "**Deseja realmente reconfigurar este pregão?**".

Passo 04: Informar uma justificativa.

Passo 05: Clicar no botão **"Sim"** para efetivar a reconfiguração, colocando o pregão novamente na situação **"Em configuração"**.

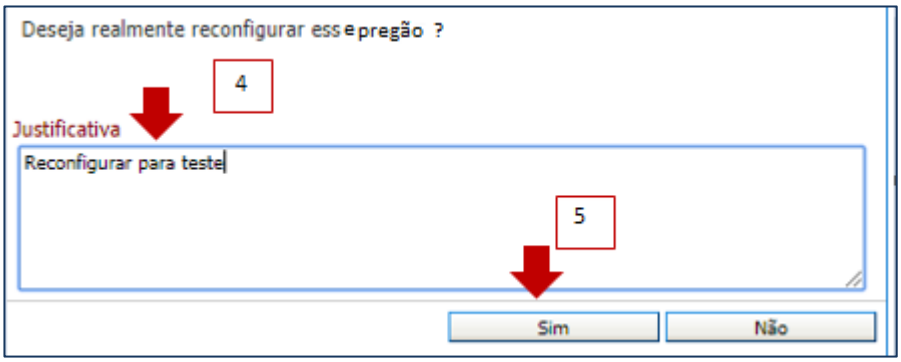

Figura 48 – Alterar um pregão eletrônico agendado

Enviar Proposta para disputa de lances

PERFIL DE ACESSO: Fornecedor

Observação: Esta atividade é apenas para conhecimento, pois trata de atividade realizada pelo fornecedor.

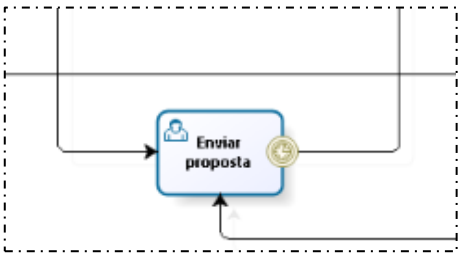

Figura 49- Etapa do processo Abertura e Análise das propostas

Passo 01: Acessar o site do PE Integrado.

Passo 02: Acessar com perfil fornecedor xxxxxxxx, e clicar no processo desejado para o envio das propostas



Figura 50 – Enviar Proposta

Passo 03: Preencher as informações dos itens do pregão.

Passo 04: Clicar no botão **"Enviar proposta (s)"**.

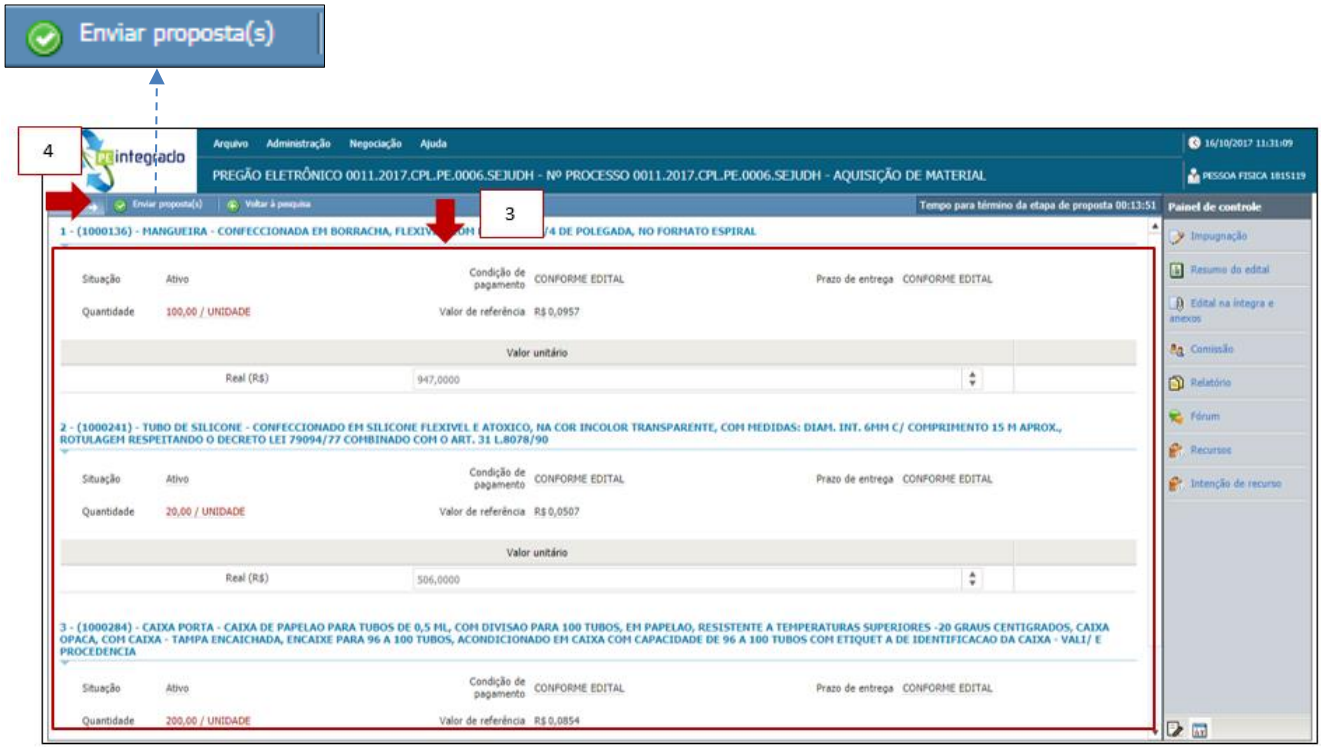

Figura 51 – Enviar Proposta

Prorrogar um Pregão Eletrônico

PERFIL DE ACESSO: Pregoeiro

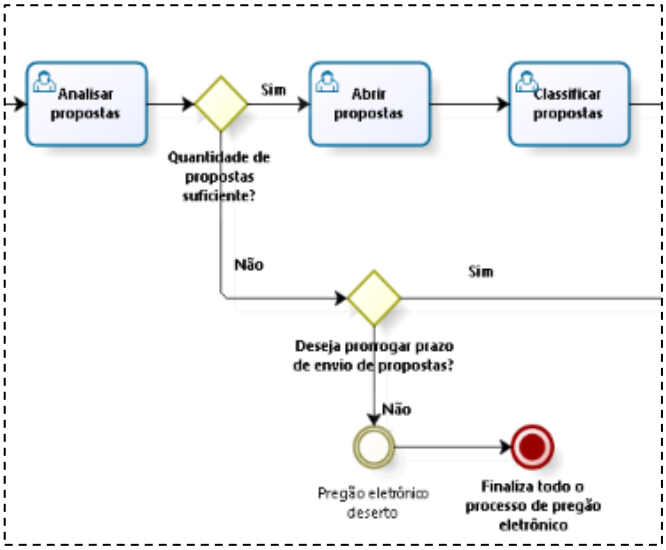

Figura 52- Etapa do processo de abertura e análise de propostas

Observação: Ação de prorrogar o pregão eletrônico, será com base na necessidade de prorrogação.

Passo 01: Clicar no ícone **"Painel de Controle"**.

Passo 02: Clicar no botão **"Prorrogar"**.

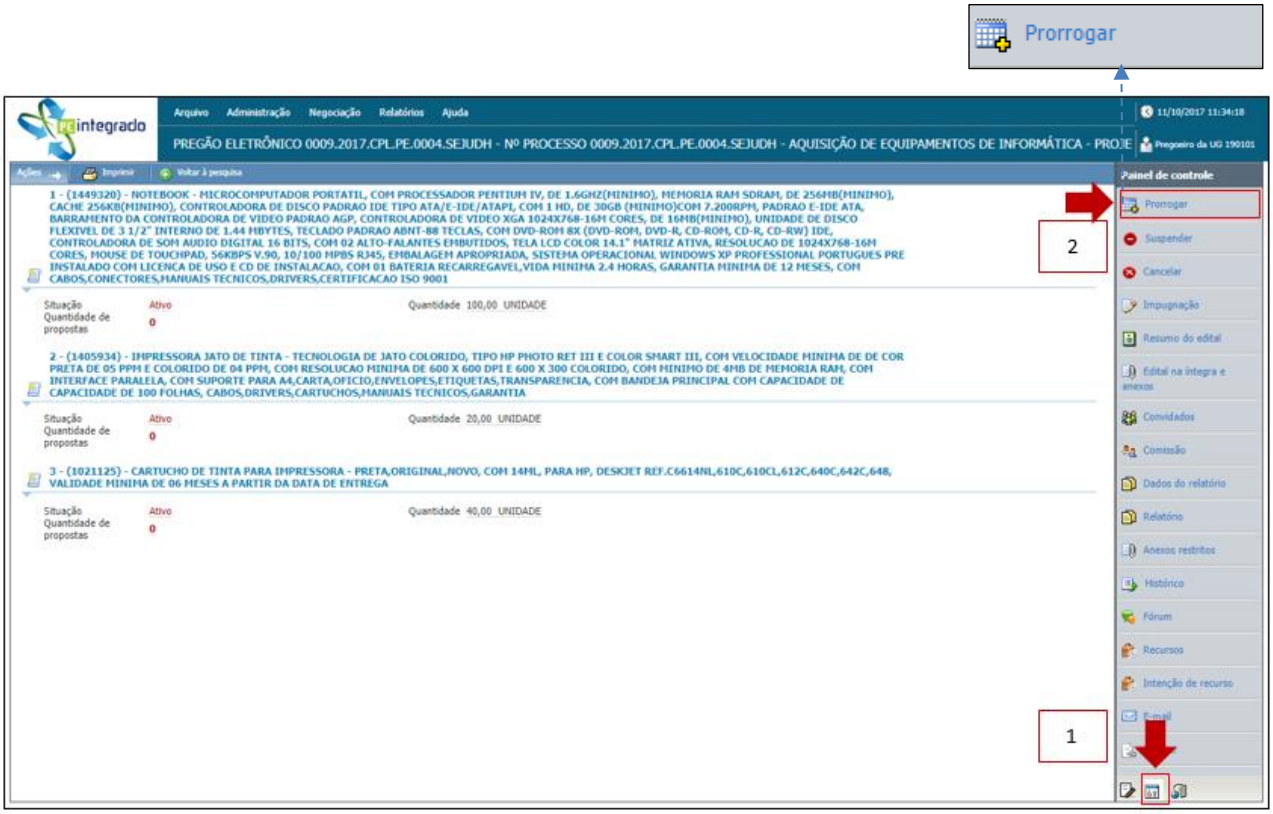

Figura 53– Prorrogar um Pregão eletrônico

Passo 03: Preencher o campo **"Justificativa"**.

Passo 04: Informar a **"Data e hora final de propostas"** e a **"Data e hora Inicial da disputa"**.

Passo 05: Clicar no botão **"Sim"**.

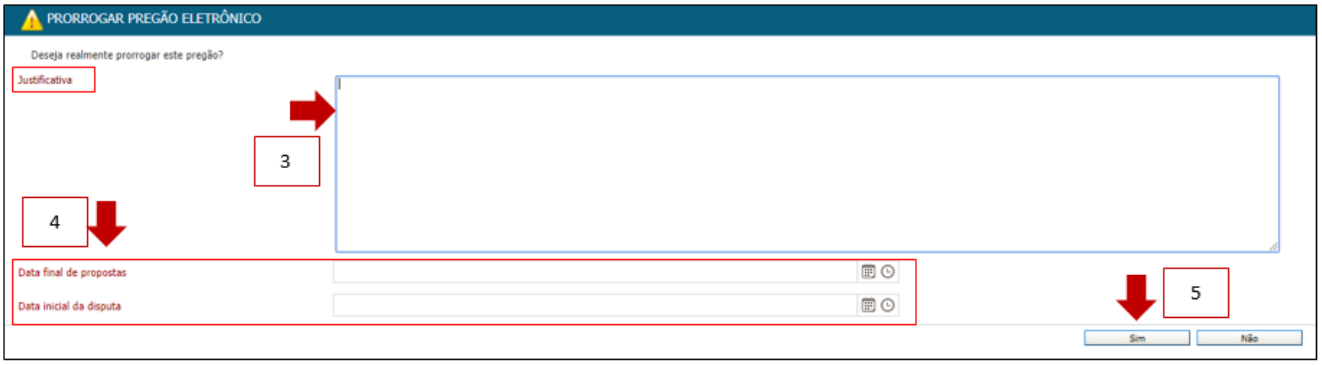

Figura 54– Prorrogar um Pregão eletrônico

Passo 06: Clicar no botão **"OK"**.

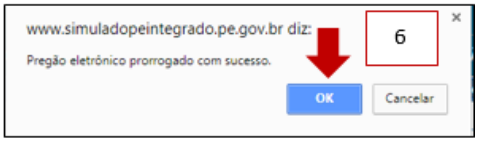

Figura 51 – Prorrogar um Pregão eletrônico

Suspender um Pregão Eletrônico

Passo 01: Clicar no ícone **"Painel de Controle"** da necessidade de suspender um pregão eletrônico.

Passo 02: Clicar em **"Suspender"**.

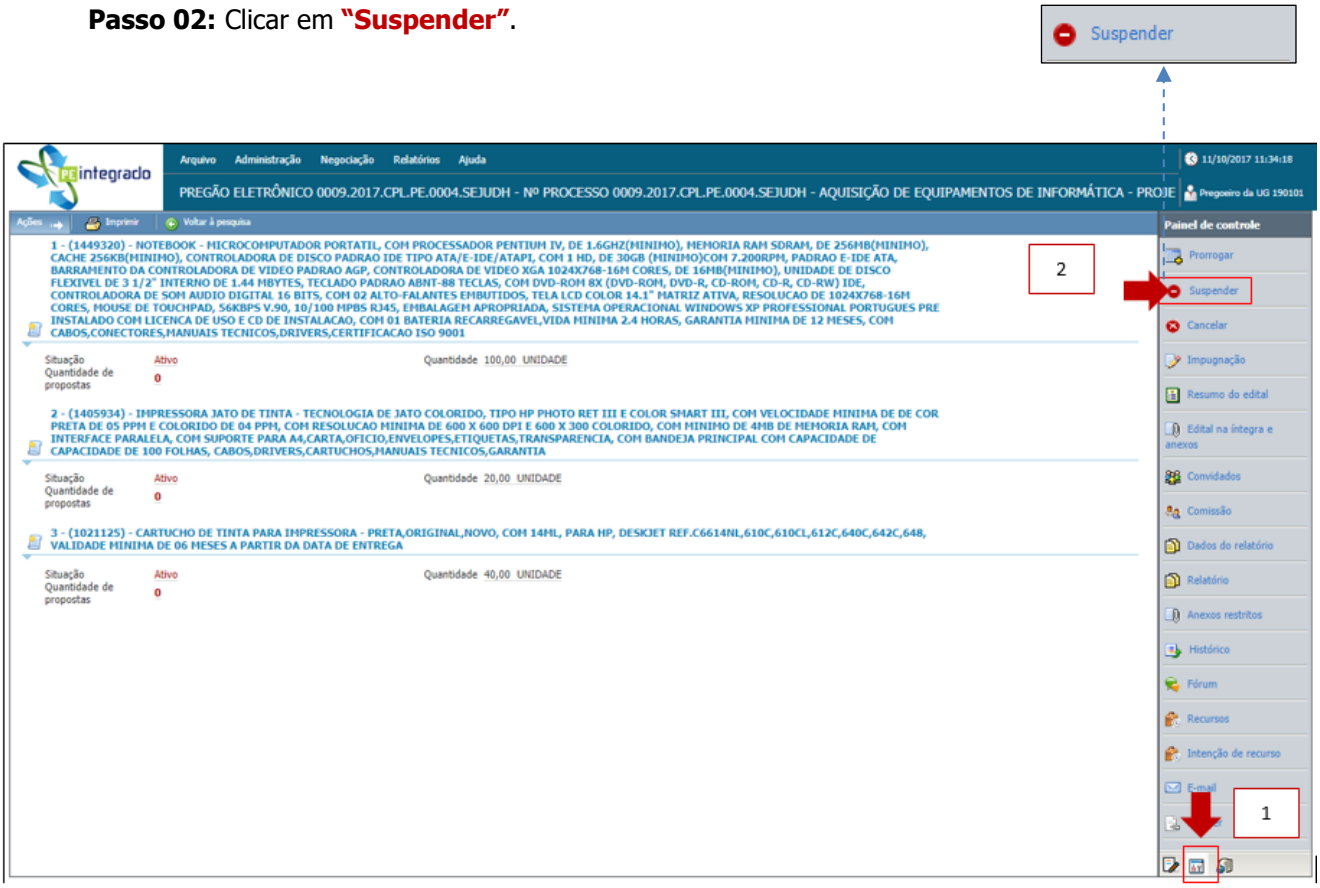

Figura 55 – Suspender um Pregão eletrônico

Passo 03: Preencher o campo **"Justificativa"**.

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"**.

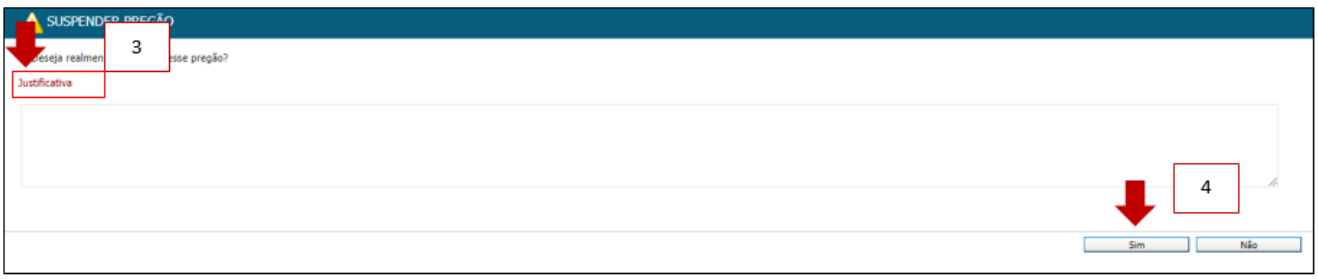

Figura 53 – Suspender um Pregão eletrônico

Cancelar um Pregão Eletrônico

Passo 01: Clicar no ícone **"Painel de Controle"** da necessidade de realizar o cancelamento de um pregão eletrônico.

Passo 02: Clicar no botão **"Cancelar"**.

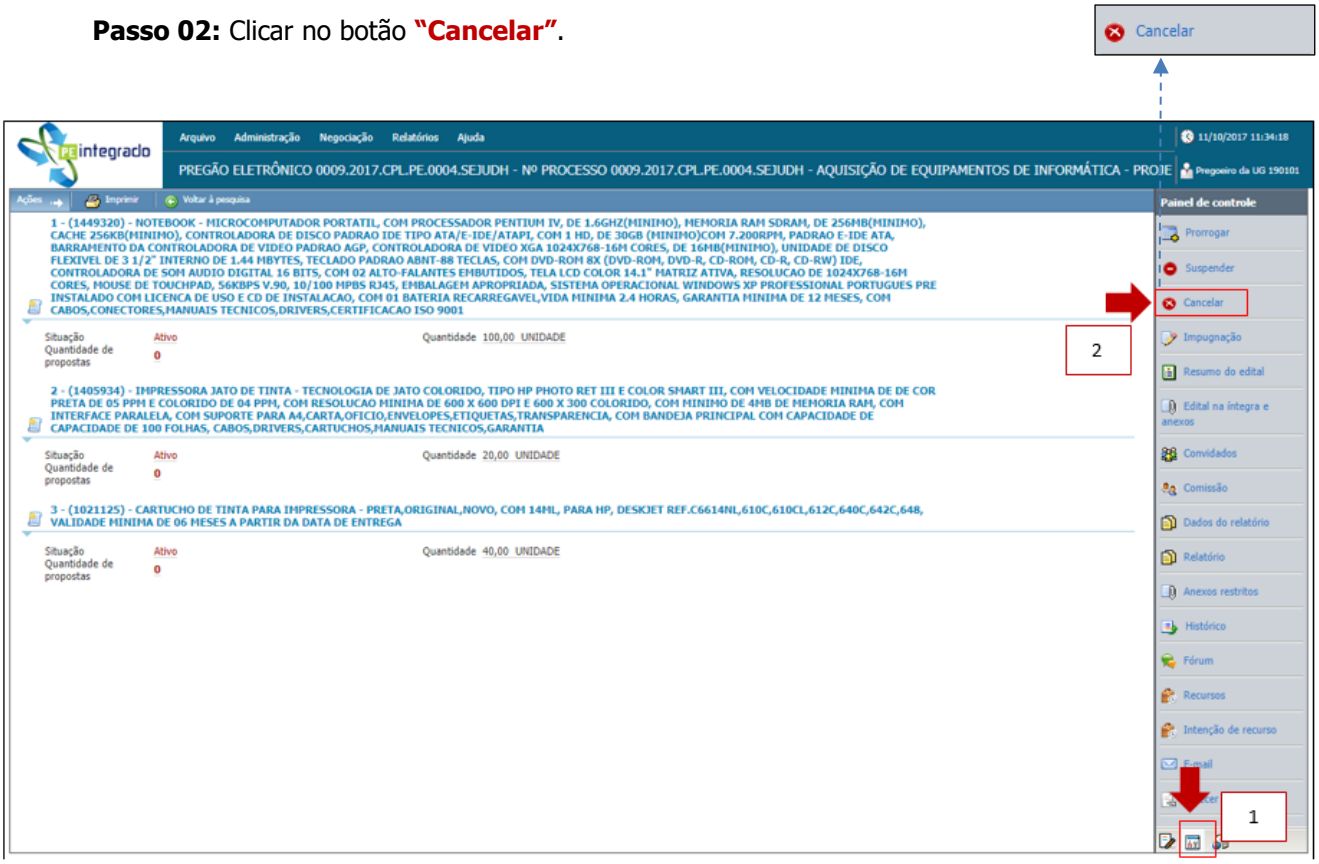

Figura 56 – Cancelar um Pregão eletrônico

Passo 03: Preencher o campo **"Justificativa"**.

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"**.

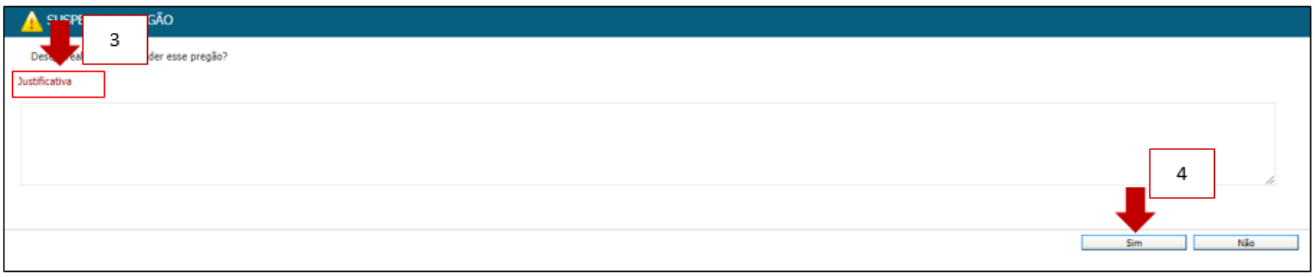

Figura 57 – Cancelar um Pregão eletrônico

Abrir Propostas de um Pregão Eletrônico

PERFIL DE ACESSO: Pregoeiro

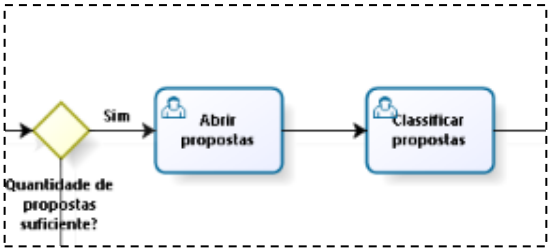

Figura 58- Etapa de abertura e análise das Propostas

Passo 01: Clicar no botão **"Abrir propostas"**.

Passo 02: Clicar no botão **"OK"** para confirmar abertura das propostas.

Passo 03: Clicar no botão **"OK"** para a confirmação de propostas abertas com sucesso.

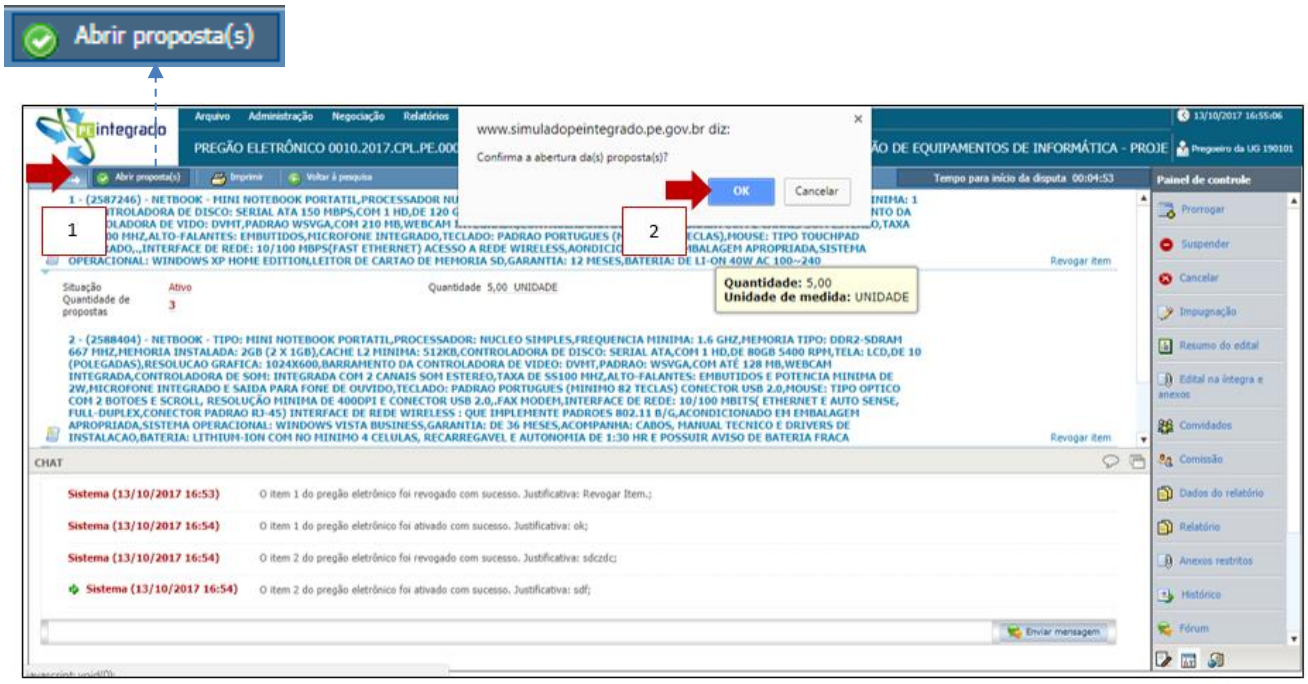

Figura 59 – Abrir propostas

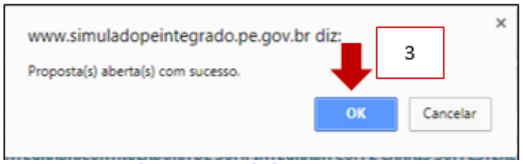

Figura 60 – Abrir propostas

Invalidar lances de um Pregão Eletrônico

Passo 01: Após seguir os passos de acompanhar um pregão eletrônico, clicar no ícone .

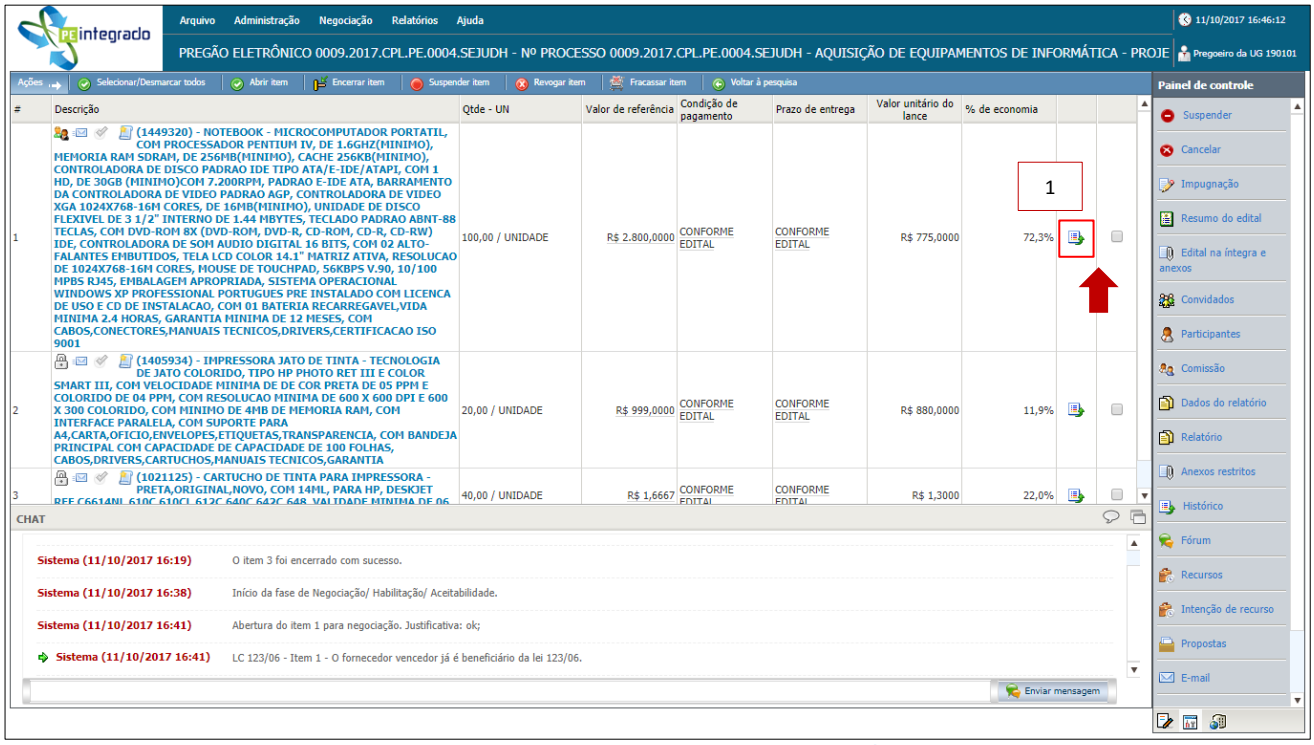

Figura 61 – Invalidar lances de um Pregão eletrônico

Passo 02: Clicar no ícone do lance que será invalidado**.**

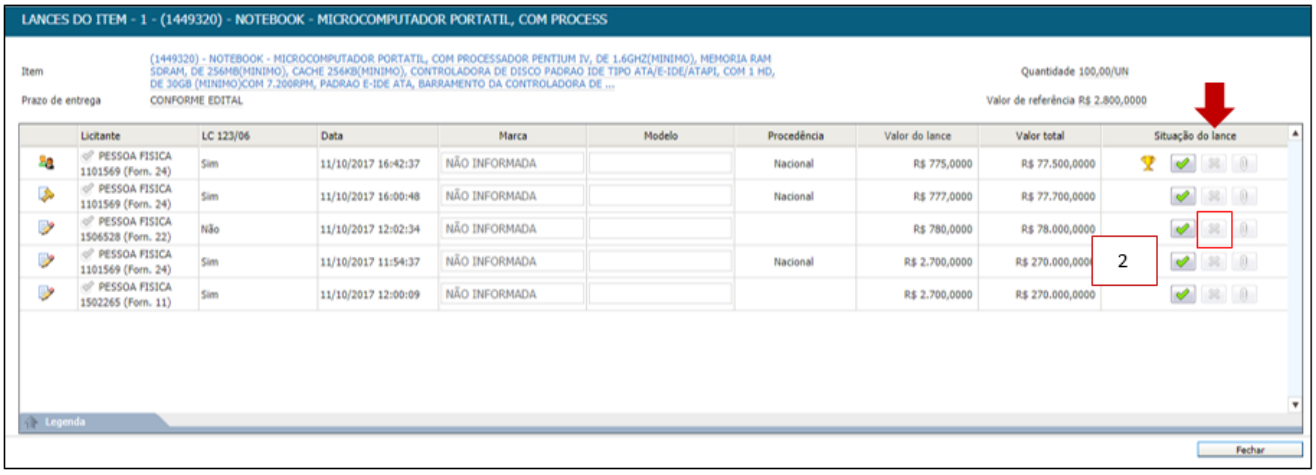

Figura 62 – Invalidar lances de um Pregão eletrônico

Passo 03: Preencher o campo **"Justificativa"**.

Passo 04: Marcar a opção de aplicação, escolhendo uma das opções apresentadas.

Passo 05: Clicar no botão **"Sim"**.

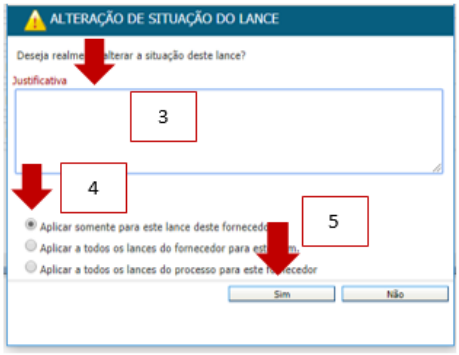

Figura 63 – Invalidar lances de um Pregão eletrônico

6. Sessão de Lances

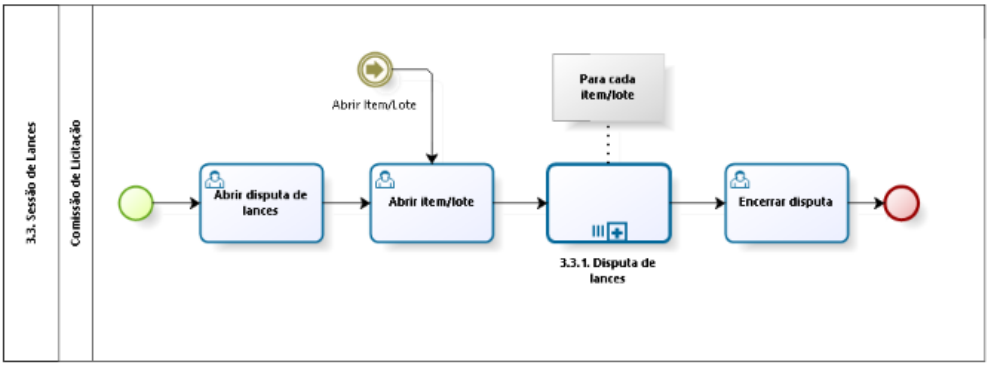

Figura 64- Fluxo Sessão de Lances

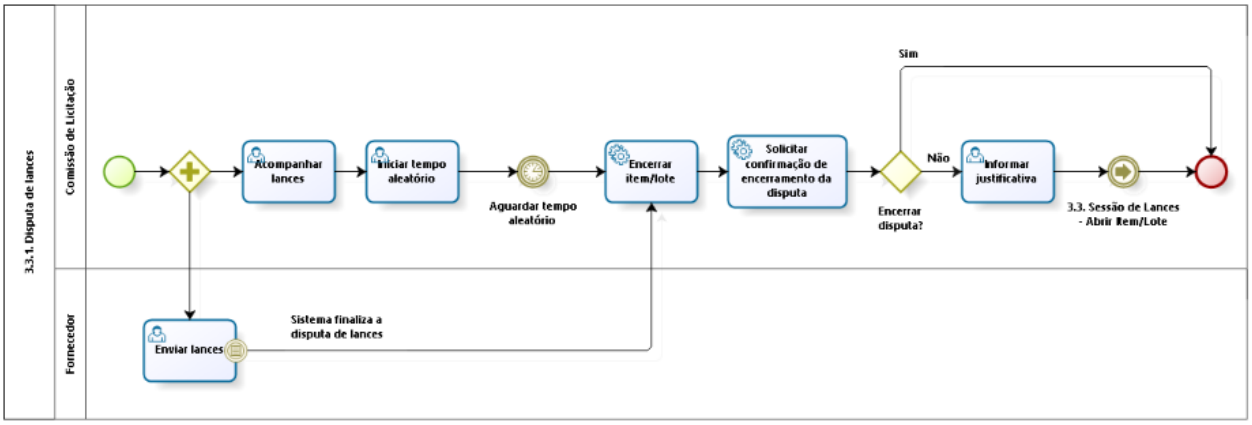

Figura 65- Fluxo Sessão de Lances

Iniciar disputa de um Pregão Eletrônico

PERFIL DE ACESSO: Pregoeiro

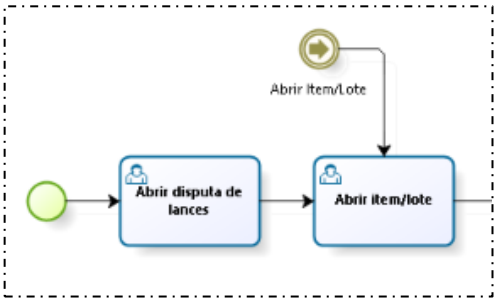

Figura 66- Etapa do Processo Disputa de Lances

Passo 01: Clicar no botão **"Iniciar disputa"**.



Figura 67 – Iniciar disputa de um Pregão eletrônico

Passo 02: Clicar no botão **"OK"**.



Figura 68 – Iniciar disputa de um Pregão eletrônico

Passo 03: Marcar o(s) item (ns) que será(ão) aberto(s) no pregão ☑.

Passo 04: Clicar no botão **"Abrir item"**.

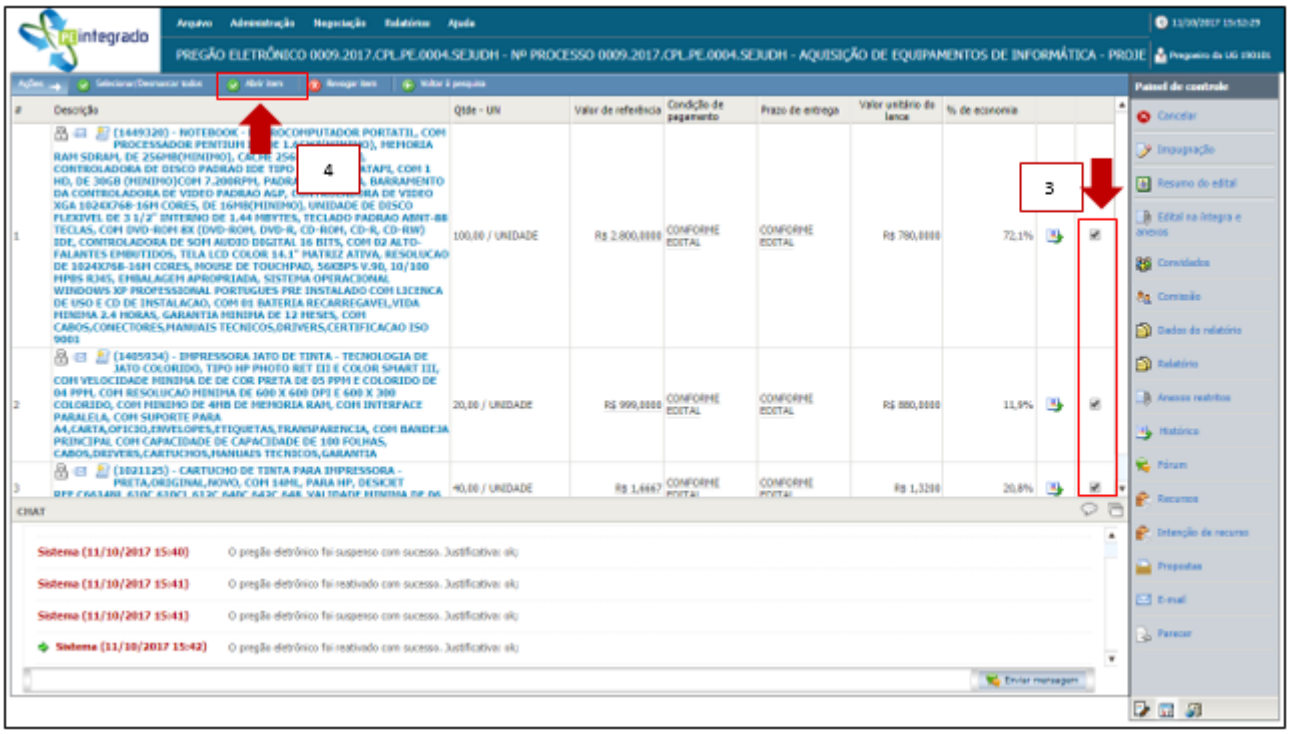

Figura 69 – Iniciar disputa de um Pregão eletrônico

1. Preencher o campo **"Justificativa"**.
2. Clicar no botão **"Sim"**.

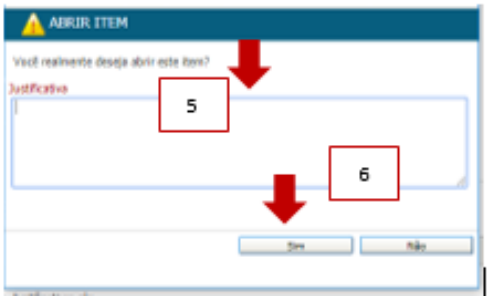

Figura 70– Iniciar disputa de um Pregão eletrônico

Acompanhar Lances

PERFIL DE ACESSO: Pregoeiro

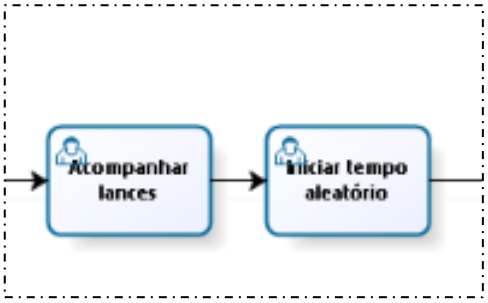

Figura 71 - Etapa do processo sessão de lances

Passo 01: Após clicar no botão de **"Iniciar disputa"**. Voltar a tela principal, onde localiza-se todos os pregões eletrônicos.



Figura 72 – Acompanhar Lances

Passo 02: Verificar a situação do pregão eletrônico clicar no ícone  **"Em disputa de lances"**.

Passo 03: Retornar para o processo de acompanhamento do pregão eletrônico, clicar no **"Nº do processo"** correspondente.

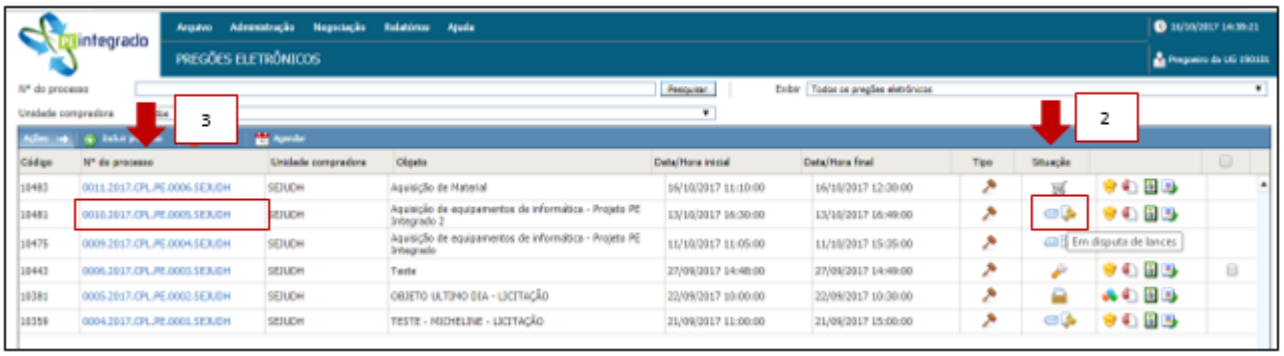

Figura 73– Acompanhar Lances

Passo 04: Realizar o acompanhamento do envio dos lances na tela abaixo, após ter clicado no **"Nº do processo"**, ver tela abaixo:

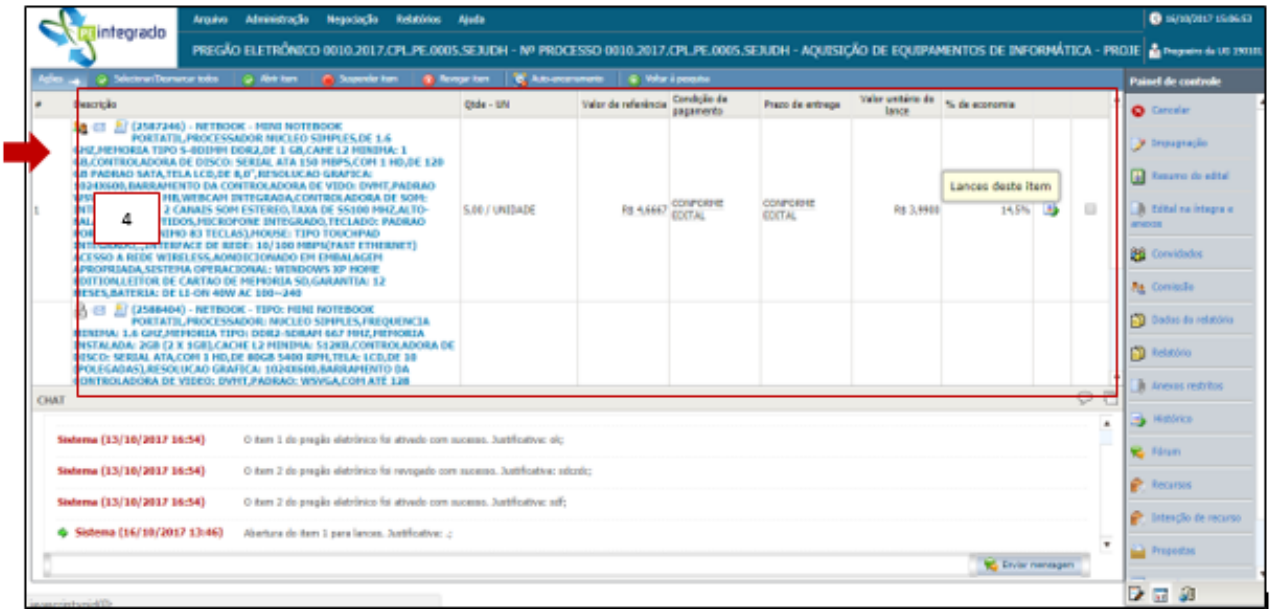

Figura 74– Acompanhar Lances

Auto encerrar um Pregão Eletrônico

PERFIL DE ACESSO:
Pregoeiro

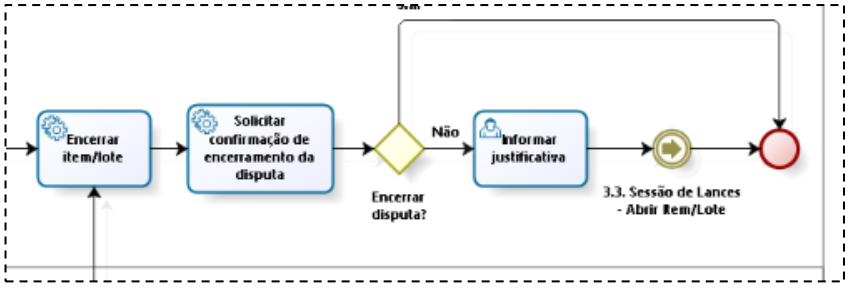

Figura 75 - Etapa do processo sessão de lances

Passo 01: Após seguir os passos de acompanhar um pregão eletrônico, marcar o(s) item (ns) que será(ão) auto encerrados ☑.

Passo 02: Clicar no botão **"Auto encerramento"**.

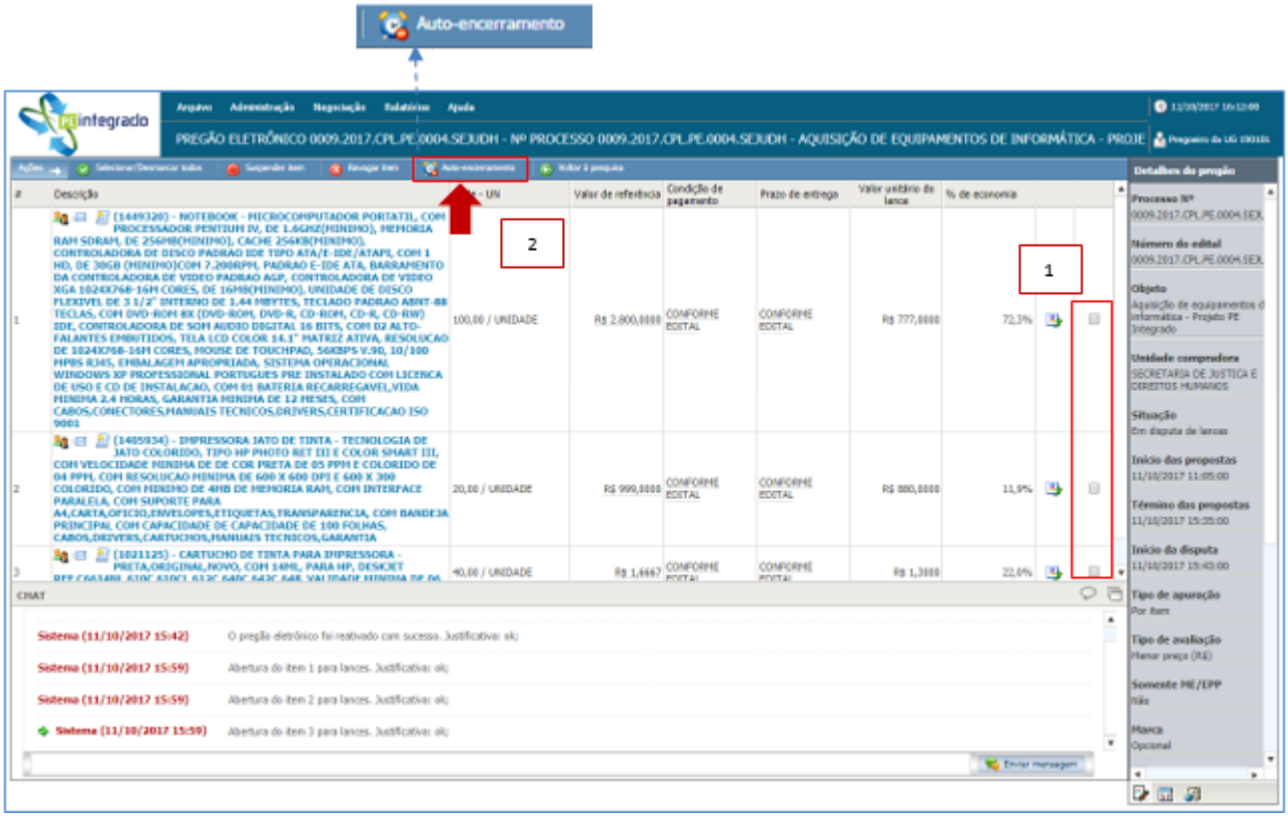

Figura 76 – Auto encerrar um Pregão eletrônico

Passo 03- Clicar no botão **"OK"**.



Figura 77– Auto encerrar um Pregão eletrônico

Encerrar disputa de um pregão Eletrônico

Passo 01: Após seguir os passos de acompanhar um pregão eletrônico, clicar no botão **"Encerrar disputa"**.

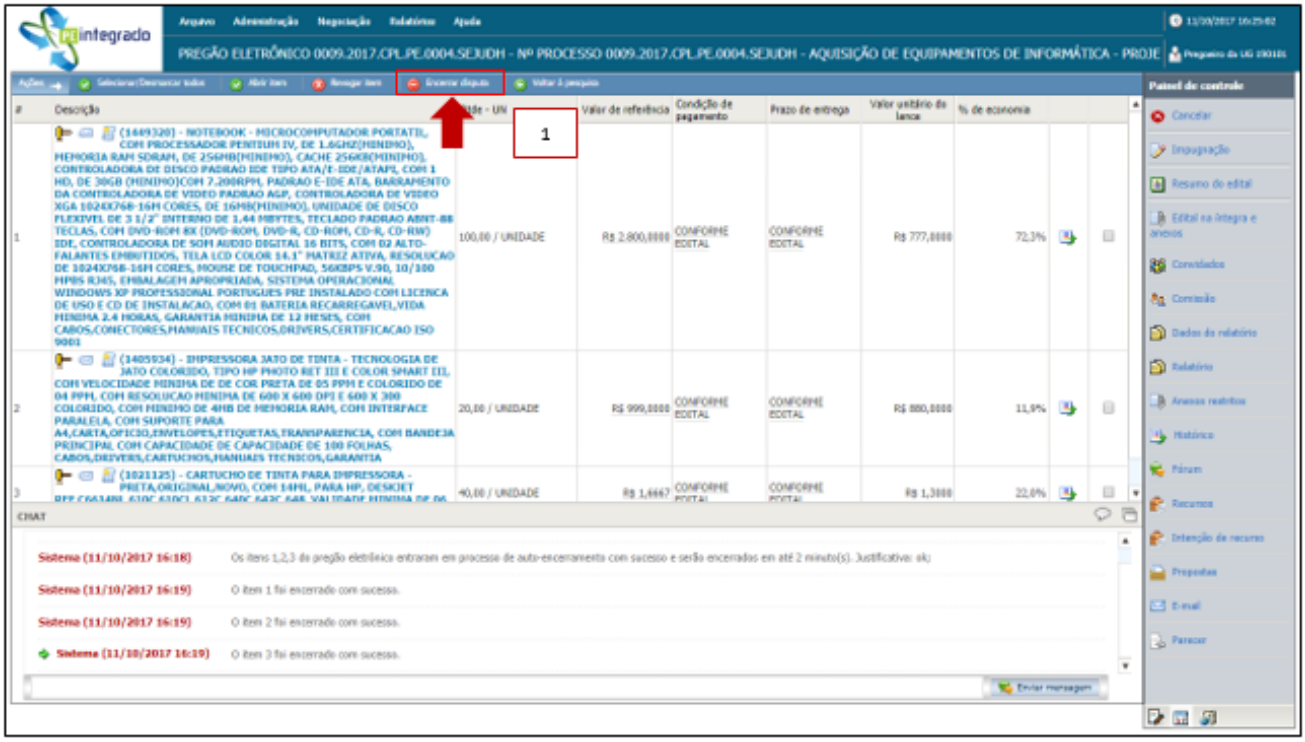

Figura 78– Encerrar disputa de um Pregão eletrônico

Passo 02: Preencher o campo **"Justificativa"**.

Passo 03: Clicar no botão **"Sim"**.

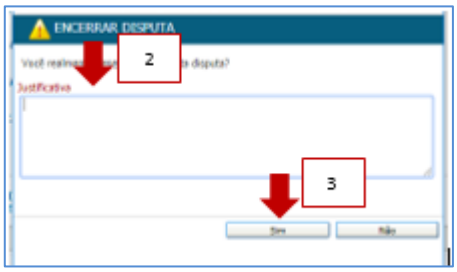

Figura 79 – Encerrar disputa de um Pregão eletrônico

7. Habilitar fornecedor em um Pregão Eletrônico

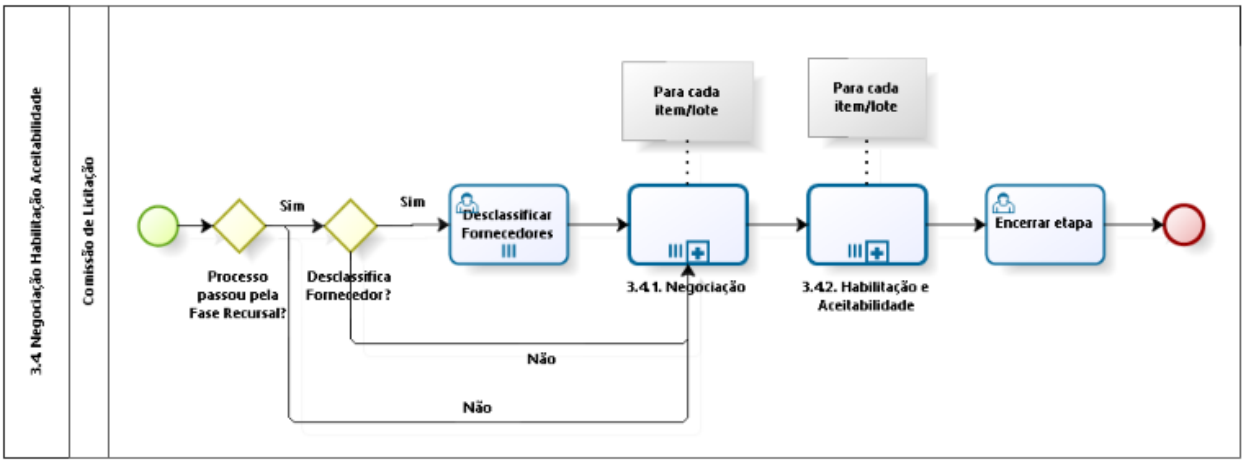

Figura 80- Fluxo Processo de Negociação/Habilitação

Passo 01: Após seguir os passos de acompanhar um pregão eletrônico, clicar no ícone.

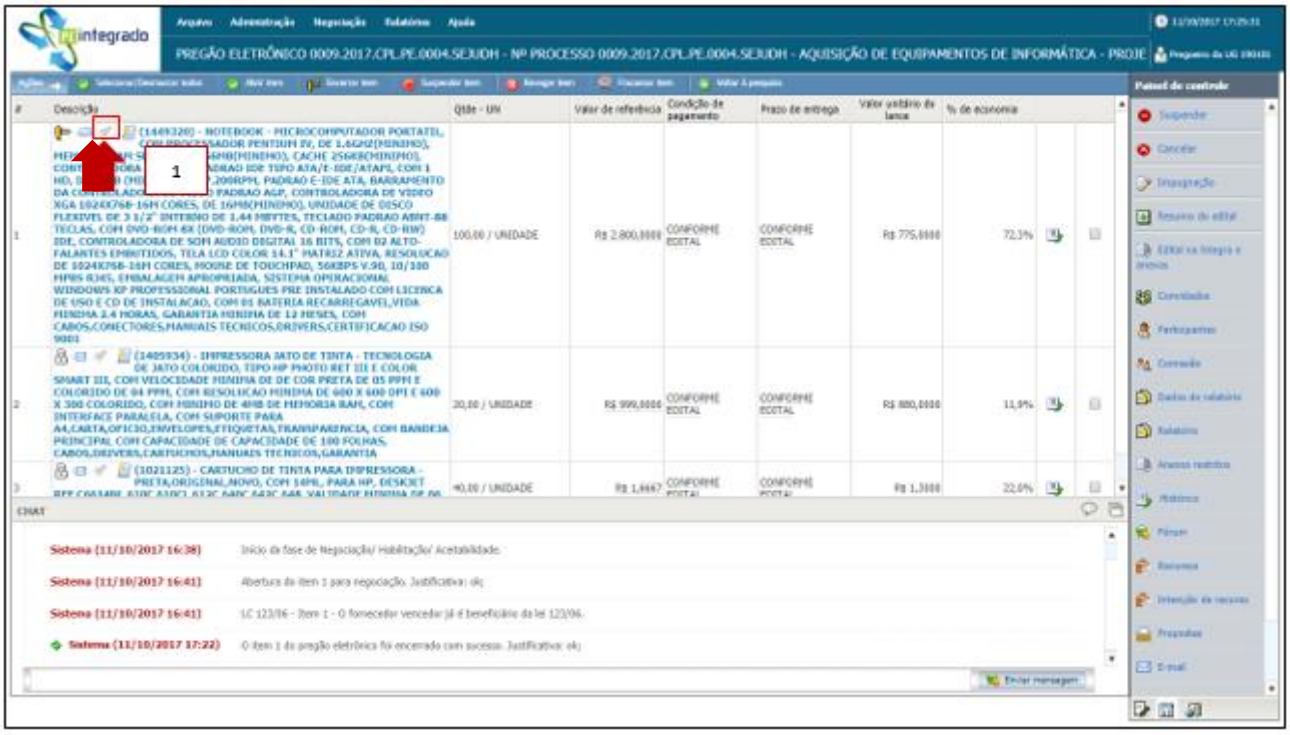

Figura 81 – Habilitar fornecedor em um Pregão eletrônico

Passo 02: Preencher o campo **"Justificativa"**.

Passo 03: Clicar no botão **"Habilitar"**.

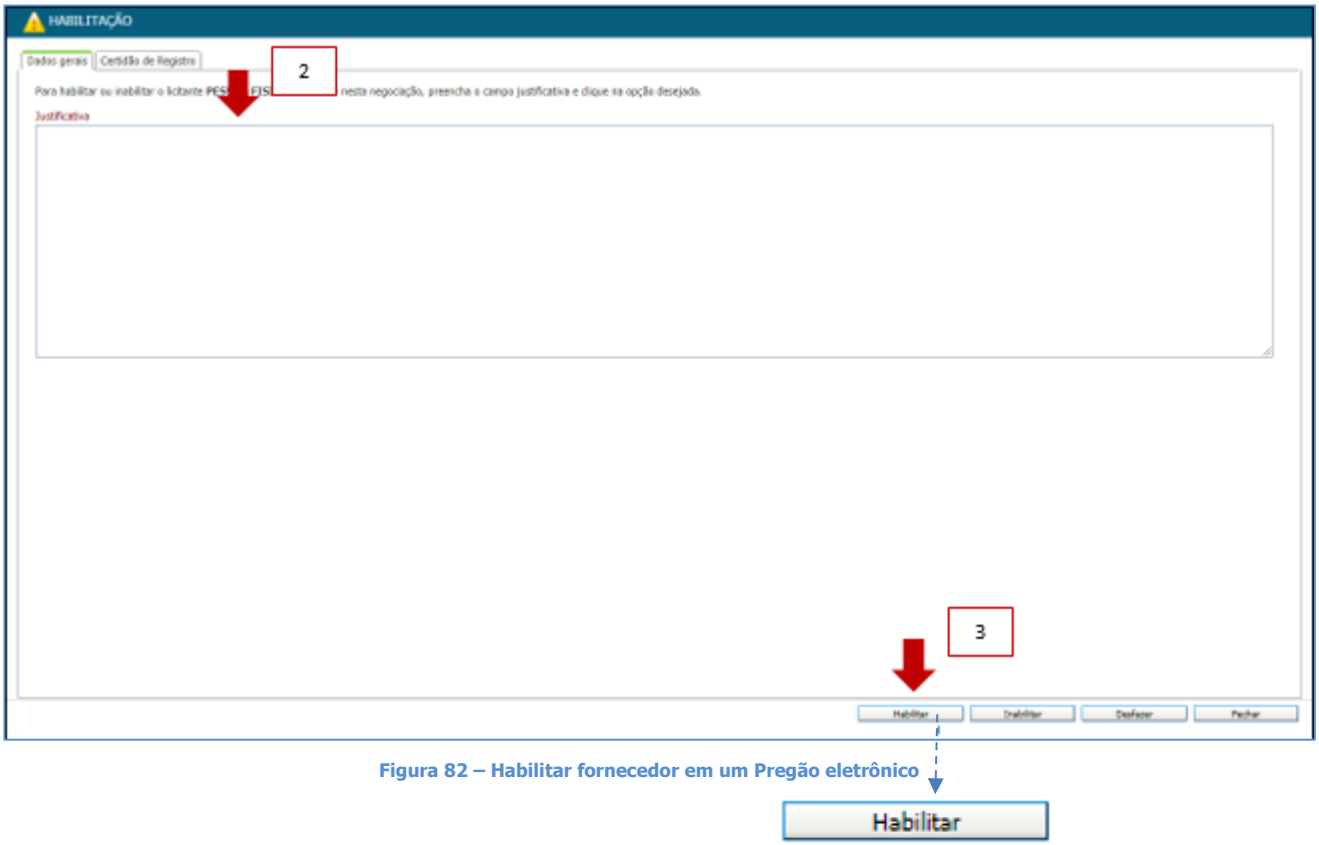

Figura 82 – Habilitar fornecedor em um Pregão eletrônico

Passo 04: Clicar no botão **"Ok"**.

Passo 05: Clicar no botão **"Ok"**.

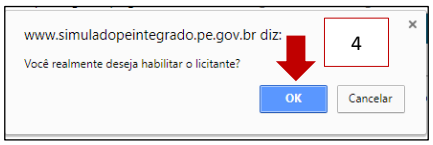

Figura 83 – Habilitar fornecedor em um Pregão eletrônico



Figura 84 – Habilitar fornecedor em um Pregão eletrônico

Convocar fornecedor em um Pregão Eletrônico

Passo 01: Clicar no link **"Convocar fornecedores"** no painel de controle.



Figura 85 – Convocar fornecedores

Passo 02: Marcar ☑ o(s) fornecedores (s) que serão convocados.

Passo 03: Clicar em **"Enviar".**

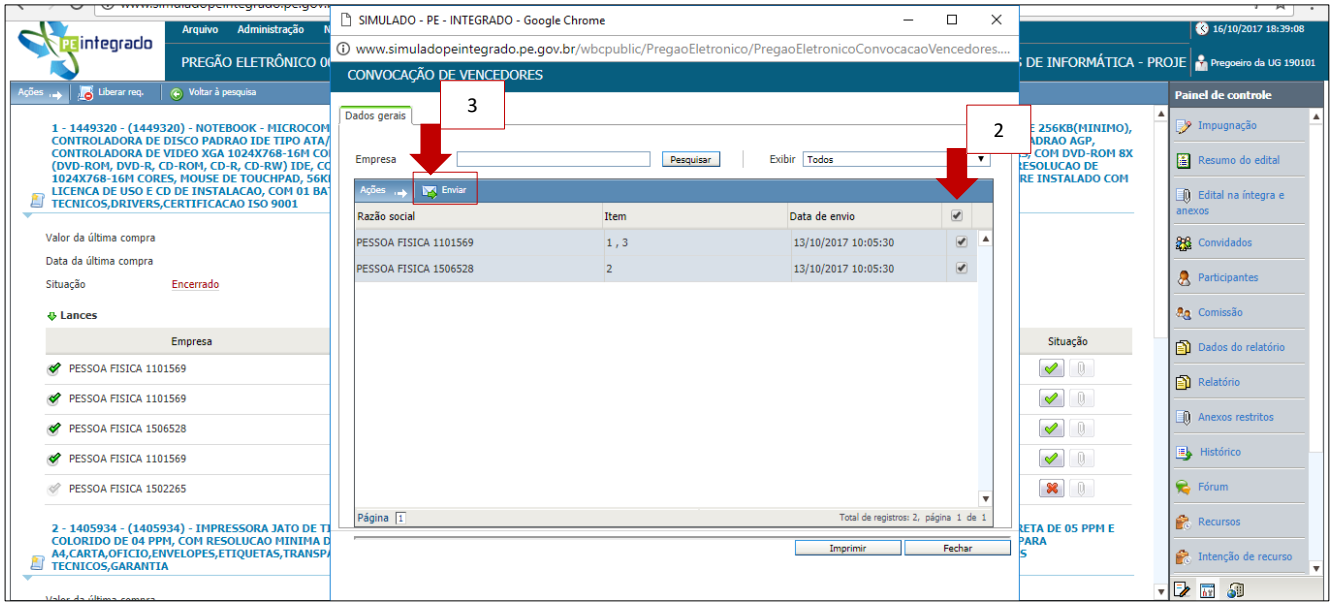

Figura 86 – Convocar fornecedores

Encerrar item de um Pregão Eletrônico

Passo 01: Após seguir os passos de acompanhar um pregão eletrônico, marcar o(s) item (ns) que será(ão) encerrado ☑.

Passo 02: Clicar no botão **"Encerrar item"**.

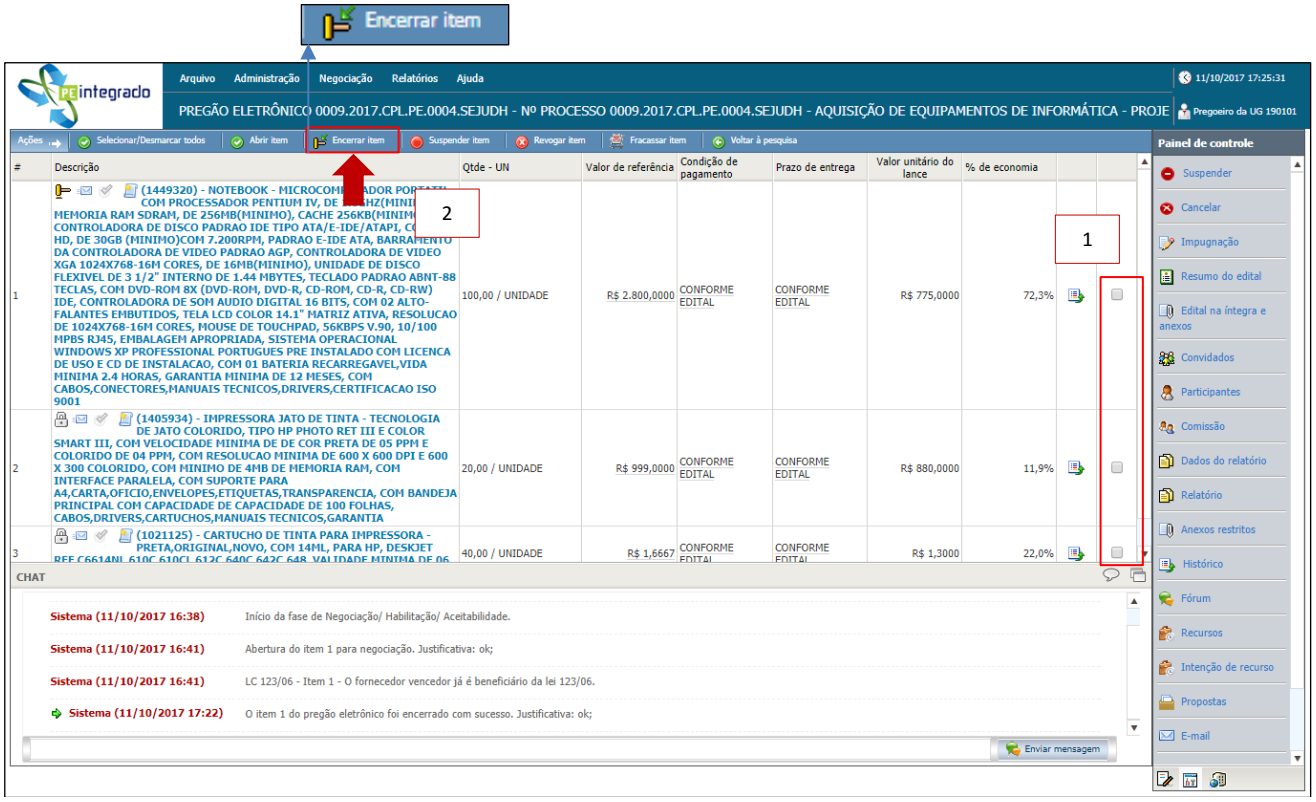

Figura 87 – Encerrar item de um pregão

Passo 03: Preencher o campo **"Justificativa"**;

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"**.

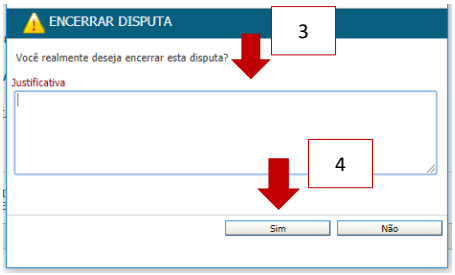

Figura 88 – Encerrar item de um pregão

Solicitar um parecer no pregão eletrônico

Passo 01: Após seguir os passos de encerrar item de um pregão eletrônico, clicar no botão **"Parecer"** no painel de controle.

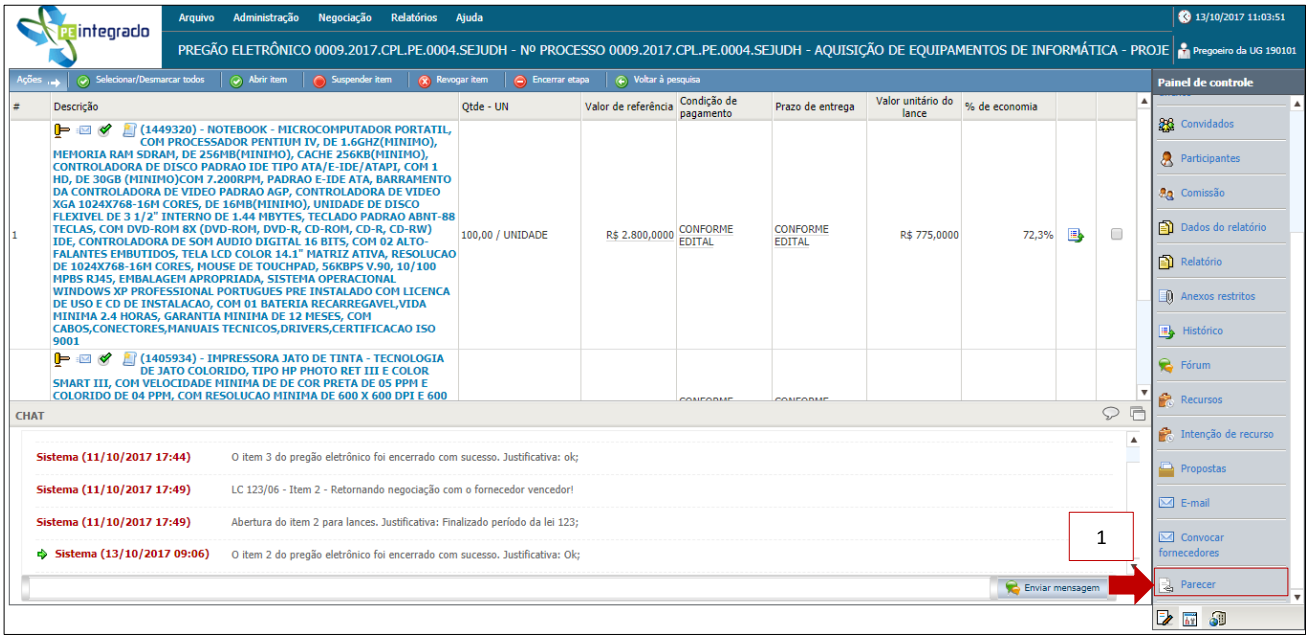

Figura 89 – Solicitar um parecer

Passo 02: Selecionar a opção **"Usuário"** ou **"Departamento"**.

Passo 03: Clicar no ícone e selecionar usuário destinatário, pesquisando por **"Empresa"**, **"Departamento"**.

Passo 04: Informar o tipo do parecer **"Técnico"** ou **"Jurídico"**.

Passo 05: Realizar o preenchimento do Parecer no campo **"Descrição"**.

Passo 06: Clicar no botão **"Salvar"**.

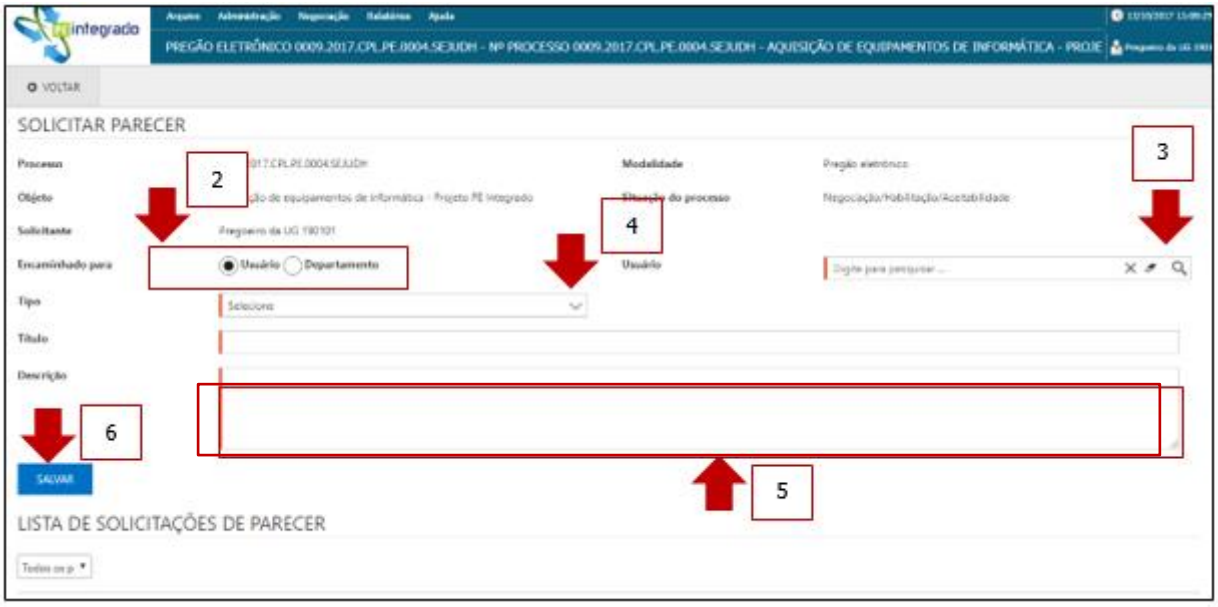

Figura 90 – Solicitar um parecer

Passo 07: Clicar na lista de solicitações de parecer para visualizar **"Meus pareceres"**

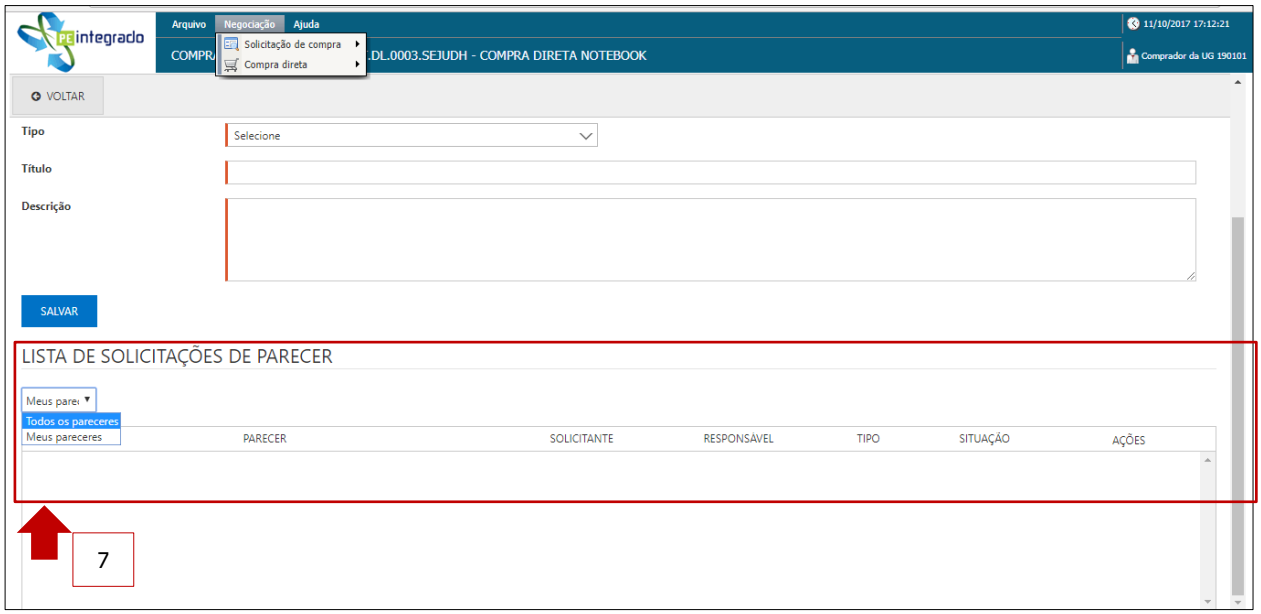

Figura 91 – Solicitar um parecer

Sempre quando preenchemos o parecer técnico ou jurídico durante o preenchimento, o parecer estará na situação **"Em configuração"** até a finalização das informações, após concluir os passos necessários conforme descrito neste manual, o pregoeiro pode anexar documentação referente ao processo do pregão no parecer e encaminhar para as partes interessadas, seja técnico ou jurídico. Abaixo os ícones referentes ao encaminhamento, anexo para anexar as documentações ou até cancelar o parecer.



Figura 92 – Solicitar um parecer

Encerrar Etapa

Passo 01: Após seguir os passos de solicitar um parecer se for necessário, clicar no botão **"Encerrar Etapa"**.

Passo 02: Clicar no botão **"OK"** para confirmar o encerramento da etapa.

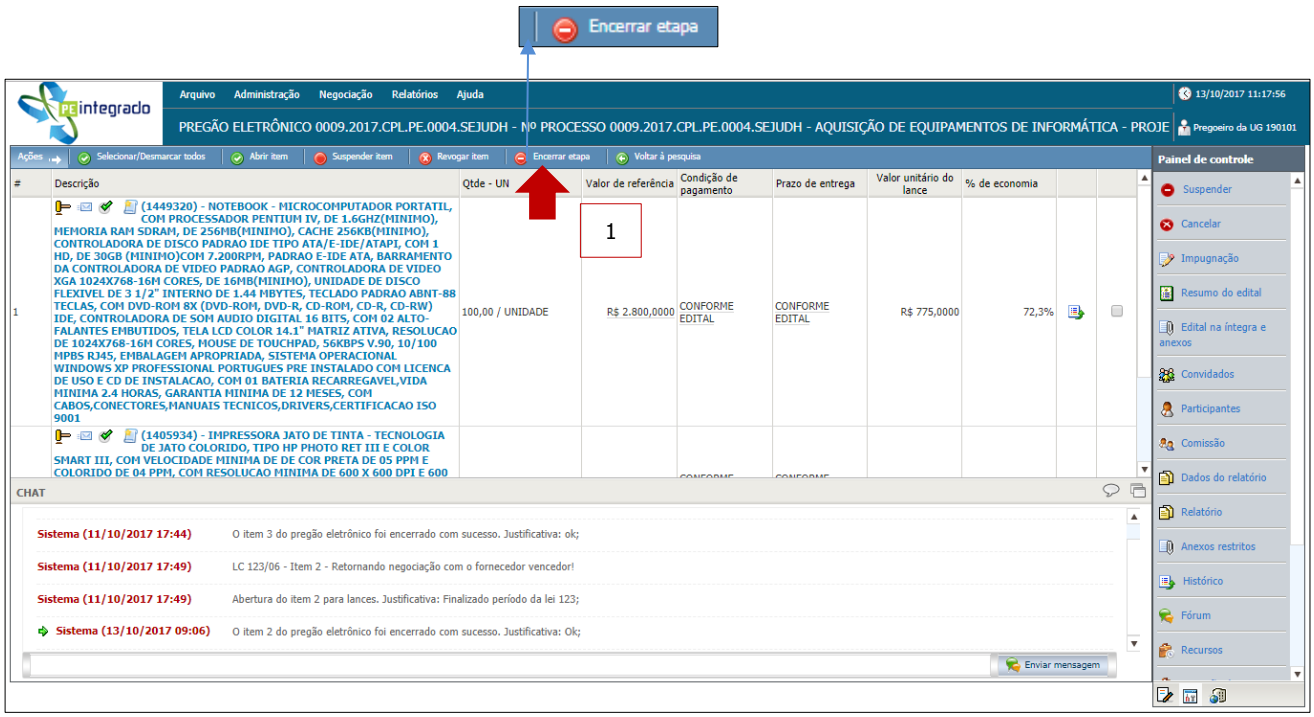

Figura 93 – Encerrar Etapa

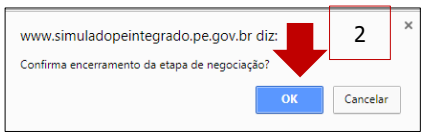

Figura 92 – Encerrar Etapa

8. Fase Recursal

PERFIL DE ACESSO: Pregoeiro

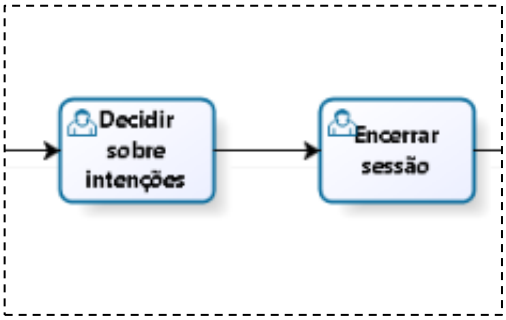

Figura 94- Etapa do Processo Fase Recursal

Passo 01: Após clicar no botão **"Encerrar Etapa"** conforme descrito no item 2 (encerrar etapa), aguardar o tempo para intenção de recurso conforme imagem abaixo.

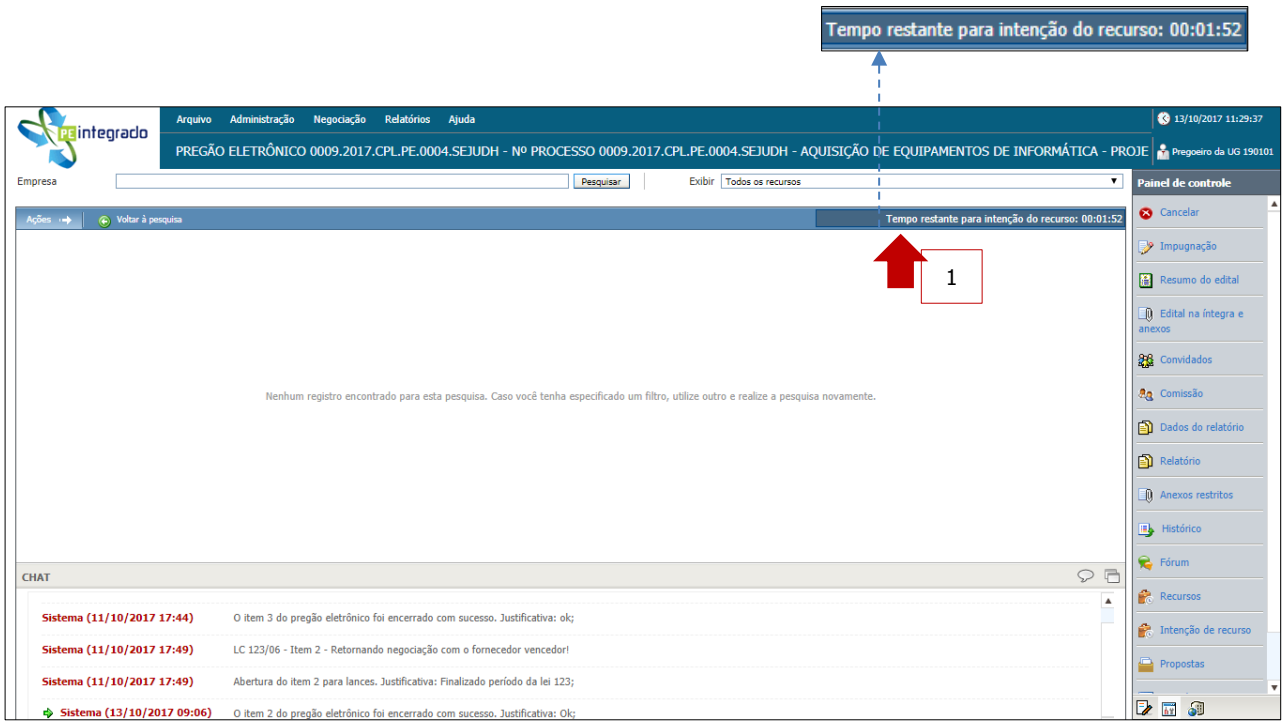

Figura 95 – Intenção de Recurso

Passo 02: Após a finalização do tempo de intenção de recurso, aguardar até o sistema mostrar a tela para encerrar a sessão pública, clicar no botão **"Encerrar sessão".**

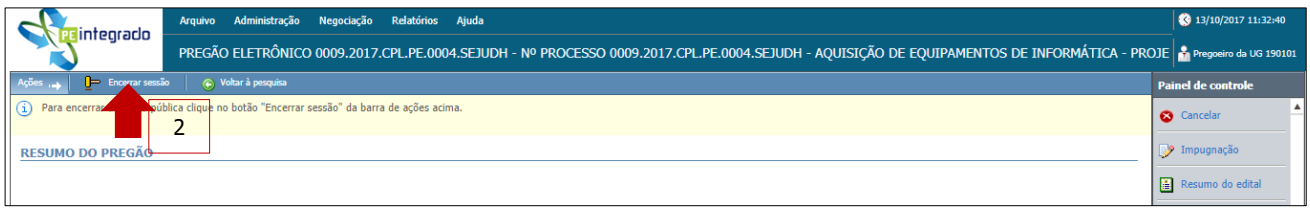

Figura 96 – Encerrar sessão

Passo 03: Preencher a justificativa de encerramento da sessão pública.

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"**.

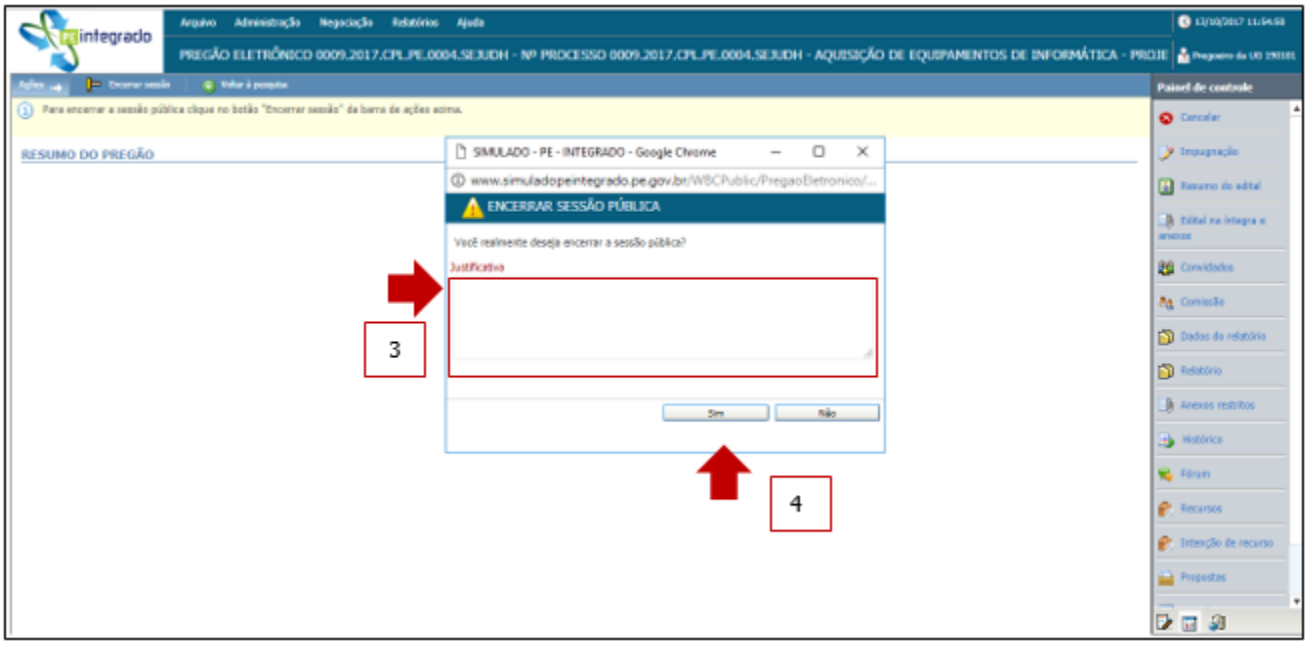

Figura 97 – Encerrar sessão

Passo 05: Clicar no botão **"OK"**.

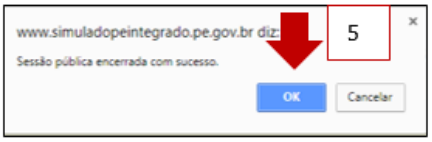

Figura 98 – Encerrar sessão

9. Encerramento do Pregão Eletrônico

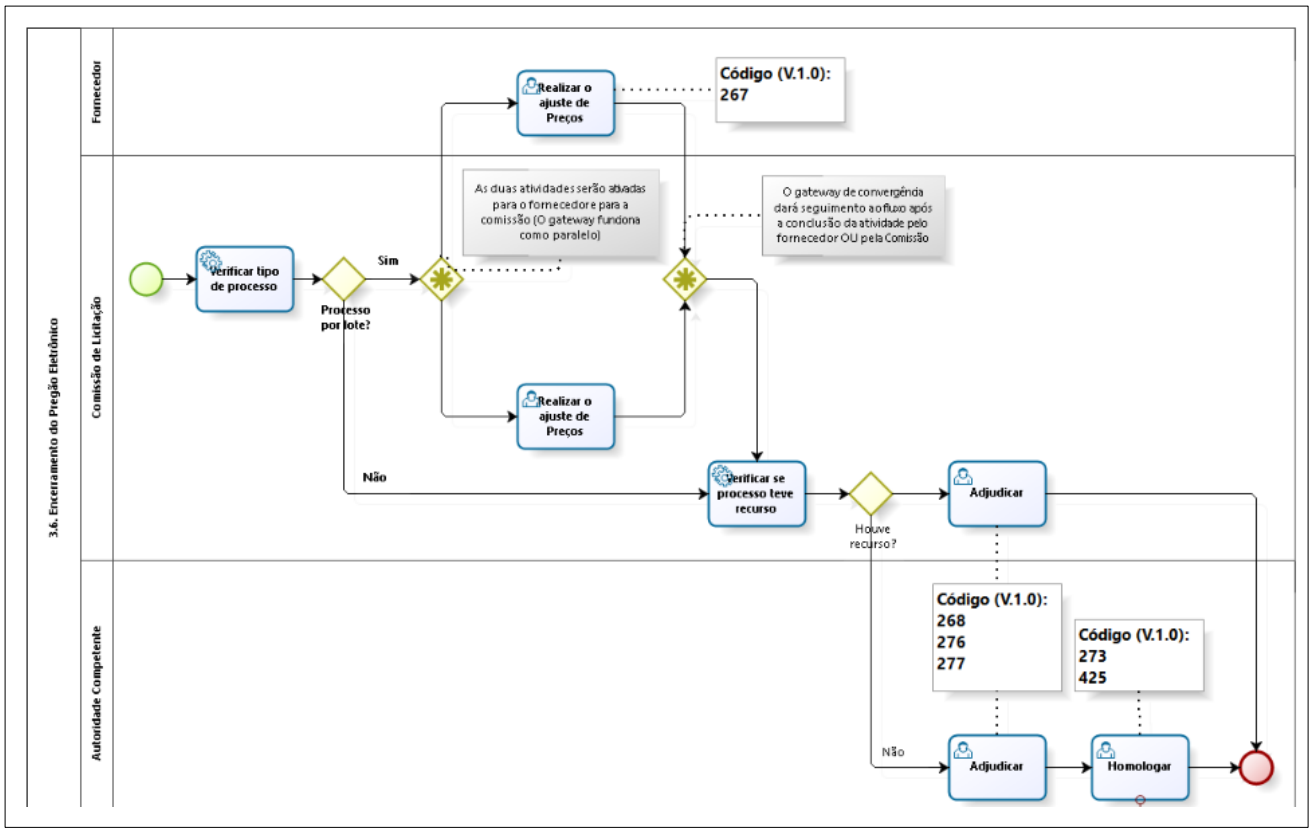

Figura 99- Fluxo do Processo Encerramento do Pregão Eletrônico

Realizar Adjudicação do Pregão Eletrônico

PERFIL DE ACESSO: Pregoeiro

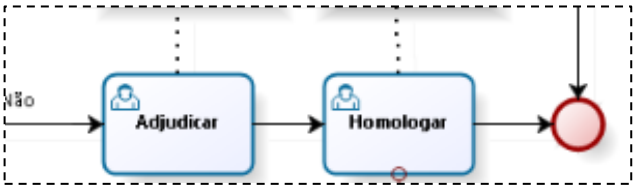

Figura 100- Etapa do processo de encerramento

Passo 01: Após encerramento da etapa/sessão das propostas, clicar no botão **"Adjudicar"**.

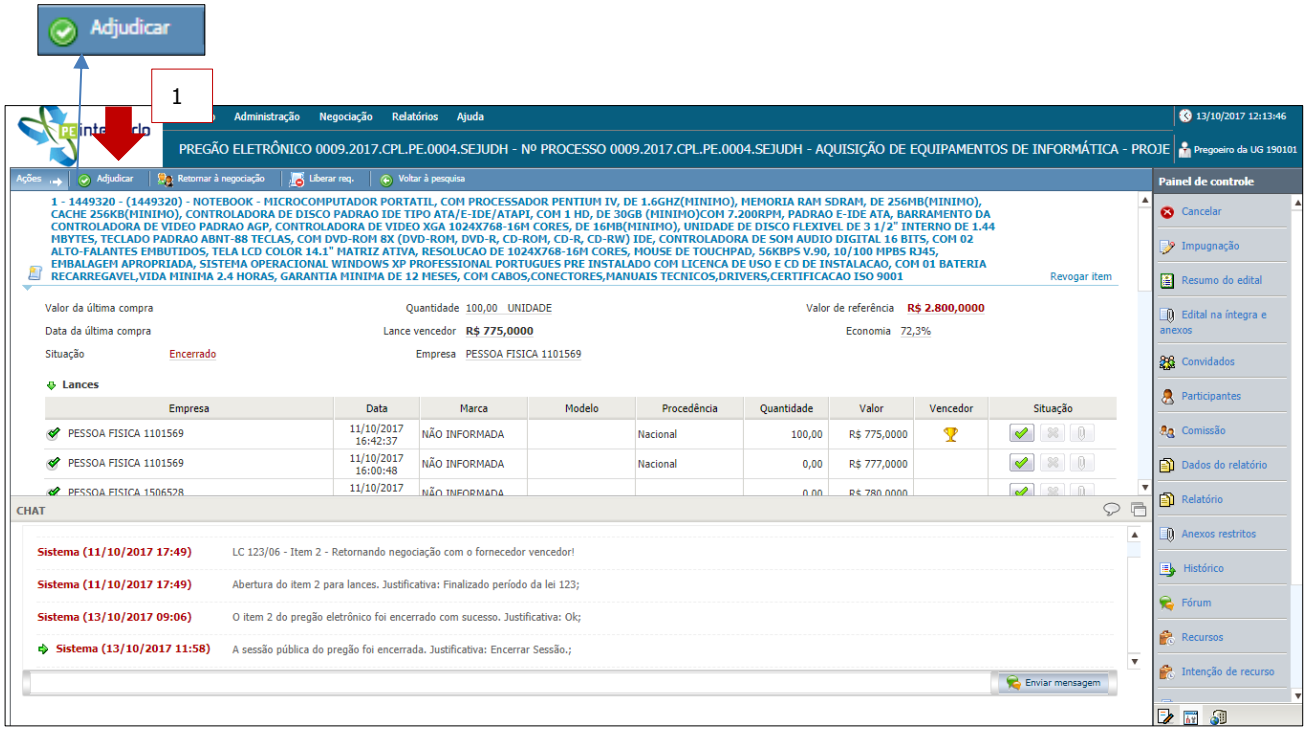

Figura 101 – Adjudicar Pregão Eletrônico

Passo 02: Preencher a justificativa da adjudicação e clicar no botão **"Sim"**.

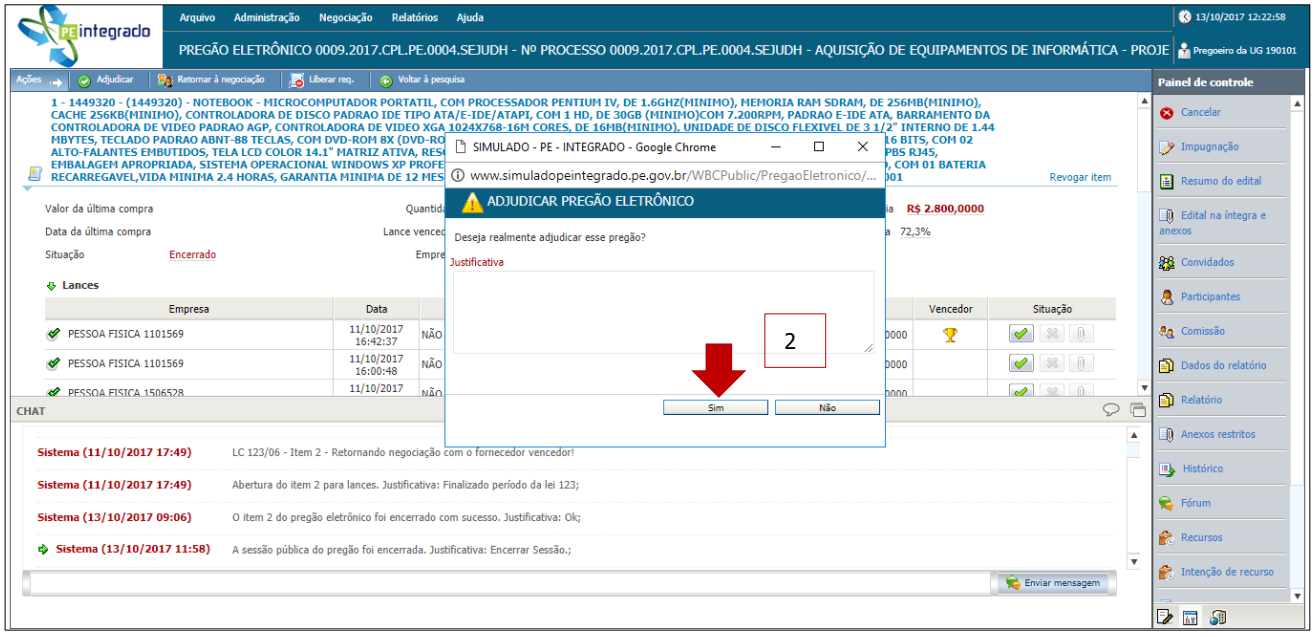

Figura 102 – Adjudicar Pregão Eletrônico

Passo 03: Clicar no botão **"OK"** para confirmar adjudicação

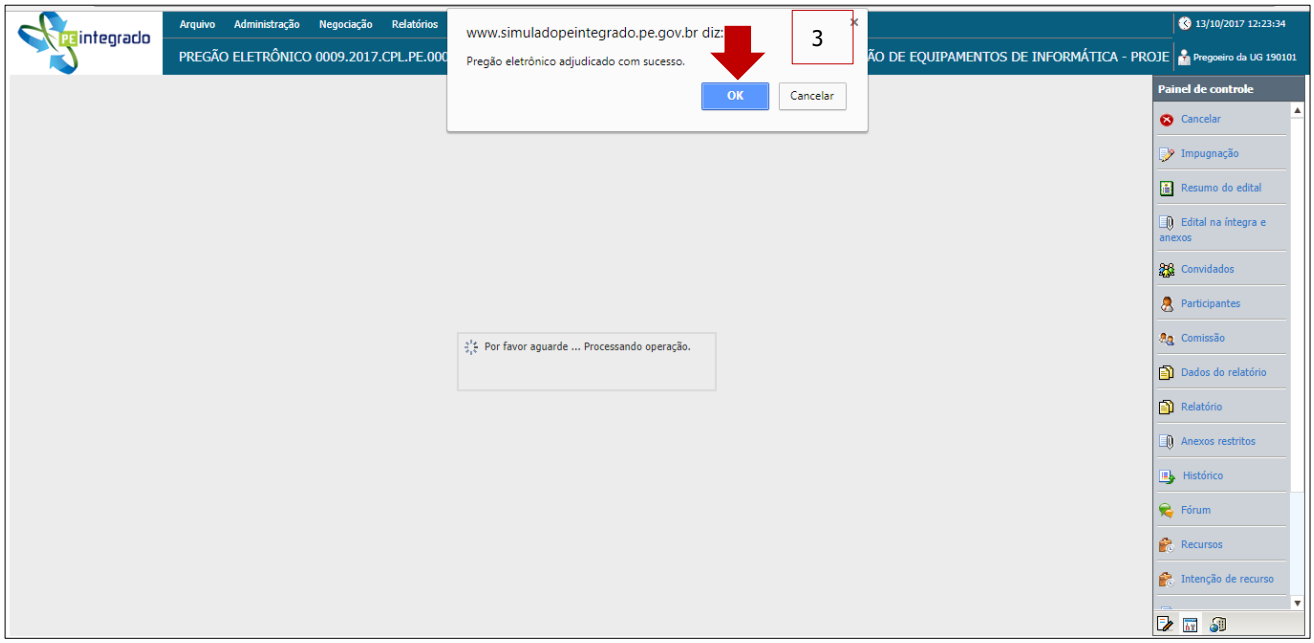

Figura 103 – Adjudicar Pregão Eletrônico

Passo 04: Observar na tela abaixo a situação após adjudicação do pregão eletrônico.

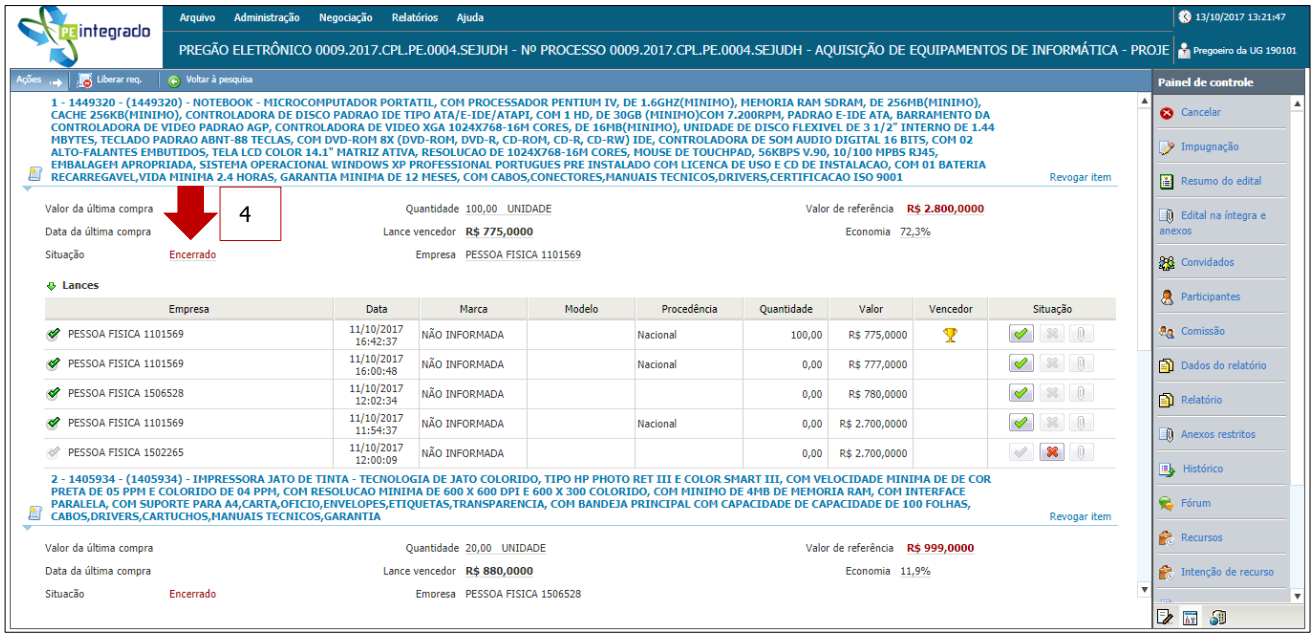

Figura 104 – Adjudicar Pregão Eletrônico

Homologar pregão eletrônico

PERFIL DE ACESSO: Autoridade

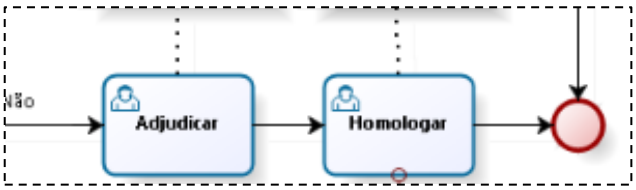

Figura 105- Etapa do processo de encerramento

Passo 01: Clicar no botão **"Homologar Pregão"**.



Figura 106 – Homologar Pregão Eletrônico

Passo 02: Preencher a justificativa.

Passo 03: Clicar no botão **"Sim"**.

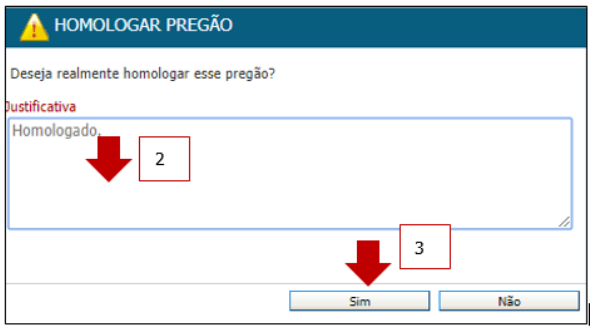

Figura 107 – Homologar Pregão Eletrônico

Passo 04: Clicar no botão **"OK"**.

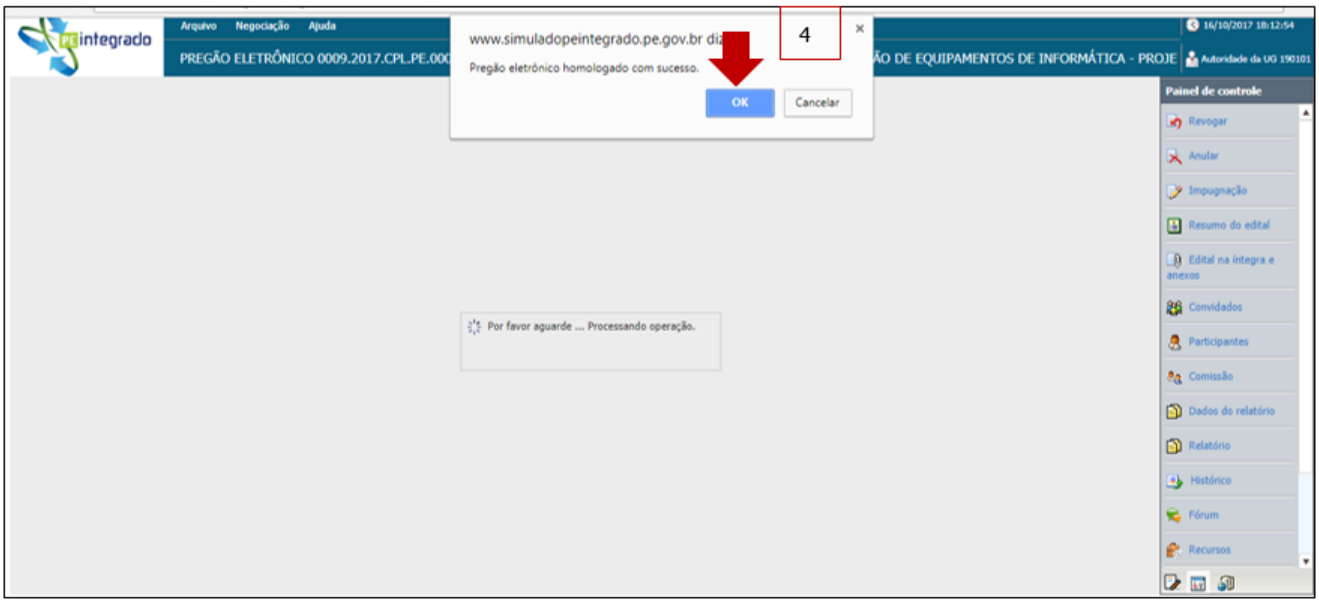

Figura 108 – Homologar Pregão Eletrônico