Manual do Usuário
Pregão Eletrônico

SUMÁRIO

1. Introdução 4
2. Visão geral de pregão eletrônico 4
2.1. Acessar o módulo de Pregão Eletrônico 4
2.2. Listando os pregões eletrônicos existentes 5
2.3. Situações de um pregão eletrônico 6
2.4. Visões da consulta de um pregão 7
2.5. Explorando as ações 8
2.6. Consultar os dados de um pregão já cadastrado 8
2.7. Exclusão de um pregão 9
2.8. Incluindo um pregão eletrônico 10
2.8.1. Preenchendo os dados gerais 11
2.8.2. Parametrizando um pregão eletrônico 12
2.8.3. Prorrogação automática: 18
2.9. Itens do pregão 19
2.9.1. Ordenando a apresentação dos itens 21
2.9.2. Exclusão de itens do pregão 21
2.9.3. Trabalhando com itens em lote 21
2.9.4. Agrupando os itens em lote 22
2.9.5. Exclusão do lote do pregão 23
2.9.6. Excluindo itens agrupados em lote 25
2.9.7. Trocando um item de lote 25
2.9.8. Ordenando a apresentação dos lotes 25
2.9.9. Alterando o nome do lote 25
2.9.10. Alterando o cadastro de um item 25
2.10. Selecionando os convidados 26
2.11. Incluindo anexos 27
2.11.1. Excluindo um anexo 28
2.12. Termo de concordância 28
2.13. Edital 28
2.13.1. Publicando um edital 29
2.14. Definindo a comissão 31
3. Agendamento do pregão 31
4. Alteração de um pregão agendado 34
5. Tela do pregão 35
6. Intervenções no pregão 37
6.1. Suspensão do pregão 37
6.2. Reativação de um pregão 38
6.3. Cancelamento de um pregão 39
6.4. Anulação de um pregão 40

6.5. Revogação de um pregão 41
6.6. Prorrogação de um pregão 41
7. Recebimento de propostas 42
8. Impugnações ao edital 43
9. Abertura das propostas 45
9.1. Abrindo as propostas 45
9.2. Classificação de propostas 45
9.3. Revogando itens 45
9.4. Ativando um item revogado 46
9.5. Classificando e desclassificando propostas 46
9.6. Anexos das propostas 47
9.7. Recursos de desclassificação 47
9.8. Iniciando a disputa de lances 48
10. Disputa de lances 48
10.1. Abrindo itens para disputa de lances 49
10.2. Suspensão de itens/lote 50
10.3. Revogando um item/lote 51
10.4. Auto-encerramento de itens/lotes 51
10.5. Consultando os lances de um item/ lote 53
10.6. Validando e invalidando lances de um item/ lote 53
10.7. Visualizando os detalhes do item/lote 54
10.8. Encerramento da etapa de disputa 55
10.9. Utilizando o chat 56
11. Negociação/ Habilitação/ Aceitabilidade 56
11.1. Negociação e LC123/06 57
11.2. Aceitabilidade 57
11.3. Habilitação 58
11.4. Encerramento da etapa de negociação 59
12. Intenção de recursos 60
12.1. Julgamento das intenções 61
13. Encerrando a sessão pública 61
14. Recursos 62
14.1. Razões e contra-razões de recursos 62
14.2. Manifestação do pregoeiro 63
14.3. Decidindo sobre os recursos 65
15. Adjudicação de um pregão 66
16. Ajuste de preços 66
17. Homologação da autoridade competente 67
17.1. Homologar o pregão 68
18. Revogar o pregão 68
19. Anular o pregão 68
20. Retornar o pregão para negociação 68
21. Revogar item/lote 69

22. Validar e invalidar lances..... 69
23. Solicitar um parecer no pregão eletrônico 70
24. Glossário..... 72
25. ANEXOS..... 73

1. Introdução

O PE INTEGRADO é um Sistema de Gestão que integra todas as áreas de negócios da Administração Pública Estadual (Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado) e será implantado em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, conforme **DECRETO Nº 40.222, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2013.**

O acesso ao sistema PE INTEGRADO encontra-se disponibilizado no seguinte endereço: **www.peintegrado.pe.gov.br**

Este manual tem por objetivo apresentar o módulo de pregão eletrônico no sistema PE INTEGRADO, desde o cadastro do pregão até o seu encerramento, objetivando proporcionar aos usuários do sistema a terem um manual de fácil acesso que possa auxiliar rapidamente no aprendizado do sistema.

Este manual está organizado da seguinte forma:

1. Visão Geral de pregão
2. Cadastramento do Pregão
3. Agendamento do Pregão
4. Recebimento de Propostas
5. Classificação de Propostas
6. Disputa de Lances
7. Negociação
8. Habilitação
9. Intenção de recursos
10. Adjudicação
11. Homologação

2. Visão geral de pregão eletrônico

Neste capítulo são apresentados os passos para a correta criação ou alteração de um pregão eletrônico, demonstrando desde a forma de localização de um pregão existente até o processo de definição da comissão. Os tópicos abaixo descrevem os passos a serem seguidos para cada etapa do processo.

2.1. Acessar o módulo de Pregão Eletrônico

Abaixo os passos necessários, como acessar o sistema PE INTEGRADO.

Passo 01: Acessar o site do PE INTEGRADO através do endereço: **www.peintegrado.pe.gov.br**

Passo 02: Preencher o campo login (Matricula.UG) e a respectiva senha de acesso.

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



Figura 1- Acessar o sistema

2.2. Listando os pregões eletrônicos existentes

Para listar os pregões eletrônicos existentes:

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

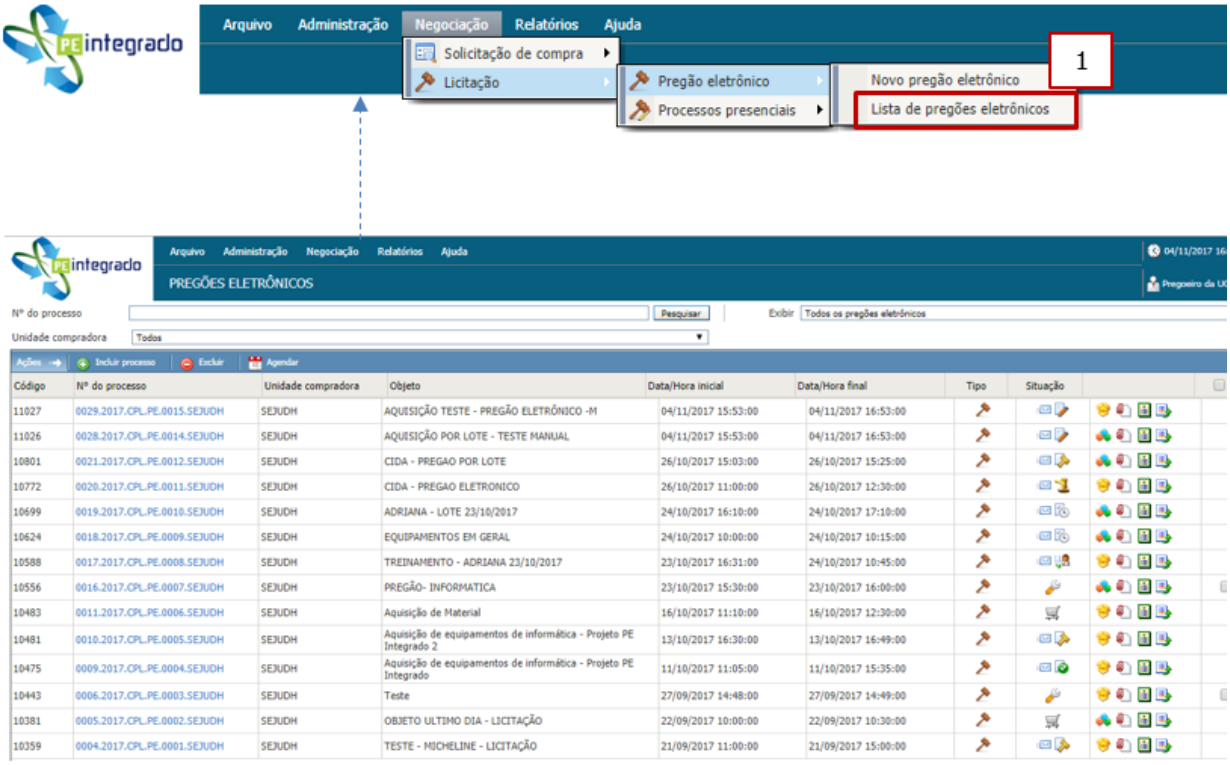


Figura 2- Acessar o sistema

2.3. Situações de um pregão eletrônico

Tabela 1- Situações do pregão

SITUAÇÃO	IMAGEM	DESCRIÇÃO
Em configuração		O pregão foi criado no sistema e ainda não foi encaminhado para agendamento de envio de propostas
Em recebimento de propostas		O pregão encontra-se em recebimento de proposta pelos fornecedores
Em disputa de lances		As propostas já foram enviadas pelos fornecedores, agora em disputa de lances
Fracassada		O pregão foi fracassado devido ausência de propostas suficiente ou por outro motivo.
Deserta		O pregão não teve envio de propostas por nenhum fornecedor
Cancelada		O pregão foi cancelado em algum momento do processo
Prazo prorrogado		O pregão eletrônico teve o prazo prorrogado por algum motivo
Em análise de lances		O pregão encontra-se em análise de lances das propostas enviadas pelos fornecedores
Homologado		O pregão foi homologado
Abertura de propostas		Concluído o prazo do envio das propostas, aguardando o pregoeiro abrir as propostas
Encerramento da sessão pública		Pendente de encerramento da sessão pública
Em adjudicação		Análise da comissão de licitação concluída, a critério da autoridade competente para adjudicar
Aguardando homologação		O processo foi adjudicado, aguardando o processo de homologação

2.4. Visões da consulta de um pregão

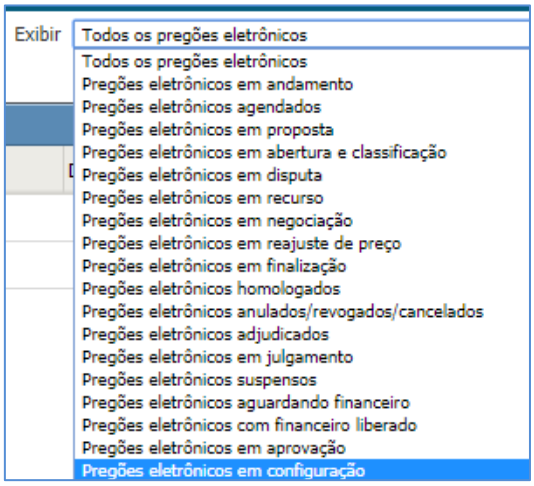


Figura 3- Visões da consulta de um pregão

Todos os pregões eletrônicos: Apresenta uma lista de todos os pregões independentemente da situação.

Pregões eletrônicos em andamento: Apresenta uma lista dos pregões que tiveram seu encaminhamento saindo da lista de configuração.

Pregões eletrônicos agendados: Apresenta uma lista dos pregões que foram agendados.

Pregões eletrônicos em proposta: Apresenta uma lista dos pregões em fase de envio de propostas pelos fornecedores.

Pregões eletrônicos em abertura e classificação: Apresenta uma lista dos pregões que tiveram suas propostas abertas para análise do pregoeiro.

Pregões eletrônicos em disputa: Apresenta uma lista dos pregões em disputa de lances

Pregões eletrônicos em Recurso: Apresenta uma lista dos pregões com intenção de recursos enviados pelos fornecedores.

Pregões eletrônicos em Negociação: Apresenta uma lista dos pregões em processo de negociação após o envio dos lances.

Pregões eletrônicos em reajuste de preços: Apresenta uma lista dos pregões para ajustar os preços

Pregões eletrônicos em finalização: Apresenta uma lista dos pregões que tiveram os processos finalizados.

Pregões eletrônicos anulados/revogados/cancelados: Apresenta uma lista dos pregões que foram anulados, revogados e cancelados.

Pregões eletrônicos adjudicados: Apresenta uma lista dos pregões adjudicados e prontos para serem homologados.

Pregões eletrônicos em julgamento: Apresenta uma lista dos pregões em processo de julgamento.

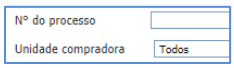
Pregões eletrônicos suspensos: Apresenta uma lista dos pregões que tiveram o processo suspenso por alguma razão.

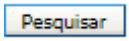
Pregões eletrônicos aguardando financeiro: Apresenta uma lista dos pregões aguardando aprovação do financeiro.

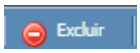
2.5. Explorando as ações

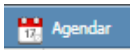
Após listar todos os pregões conforme **Figura de nº2**, a tela contendo a lista de pregões já cadastrados é exibida, permitindo que sejam realizadas as seguintes ações:

1. Ação 

.
2. Ação 

Consultar os dados de um pregão existente. 

3. Ação 

para excluir um pregão eletrônico.
4. Ação 

para agendar um pregão com o cadastro concluído.

Para aplicar outro filtro e pesquisar novamente, é preciso definir o processo a ser localizado e clicar no botão "Pesquisar".

No resultado apresentado, a coluna situação apresenta o ícone correspondente ao estágio do pregão. A explicação do ícone é apresentada na legenda, no campo inferior da tela.

Ainda a partir da lista, é possível consultar outros dados do pregão, sem a necessidade de abrir a tela de cadastro do mesmo, utilizando as seguintes funcionalidades:

1. **Anexos**: ( ) permite ver a lista de documentos que foram anexados ao pregão e a partir da tela que se abre visualizar o conteúdo do(s) documento(s).
2. **Edital**: ( ) exibe o resumo do edital para o pregão clicado.
3. **Histórico ( )** exibe todo histórico das ações realizada em um processo de pregão

2.6. Consultar os dados de um pregão já cadastrado

Para alterar os dados de cadastro de um pregão existente, pode-se clicar sobre o Nº do processo para abrir a tela de cadastro, que contém todas as informações relativas às informações necessárias para agendar o pregão.

Quando um pregão já existe, a tela de cadastro entra em modo de alteração, o que permite ao comprador efetuar as alterações necessárias, como: retirar/incluir itens, alterar os dados gerais, modificar o termo de concordância, etc. Então, nas situações de alteração, todos os dados do pregão podem ser modificados, clicando nas respectivas abas para parametrizar os dados desejados. No entanto, somente pregões com a situação **"em configuração"** podem ser modificados.

Nota 01: Quando a tela de cadastro estiver apresentando os dados de um pregão já existente, é possível navegar livremente entre as abas. No entanto, é preciso cuidado nesta navegação, porque ao passar de uma aba para outra do cadastro, os dados somente serão gravados se o usuário explicitamente clicar no botão que salva as informações, caso contrário, os dados modificados na respectiva aba serão perdidos.

2.7. Exclusão de um pregão

Para realizar a exclusão de um pregão basta selecionar o check box da última coluna do registro e clicar no botão excluir. Somente os processos **"Em configuração"** poderão ser excluídos.

Passo 01: Marcar o pregão que deseja excluir.

Passo 02: Clicar no botão para excluir o pregão selecionado.



Figura 4- Exclusão de um pregão

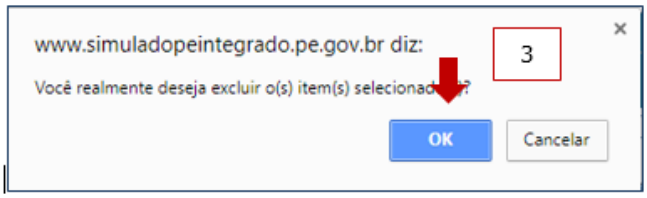


Figura 5- Exclusão de um pregão



Figura 6- Exclusão de um pregão

2.8. Incluindo um pregão eletrônico

A aba de **"Dados gerais"** possui as informações principais do cadastro do pregão eletrônico. A partir dela podem ser modificadas datas e outras informações relativas ao pregão conforme imagem abaixo.

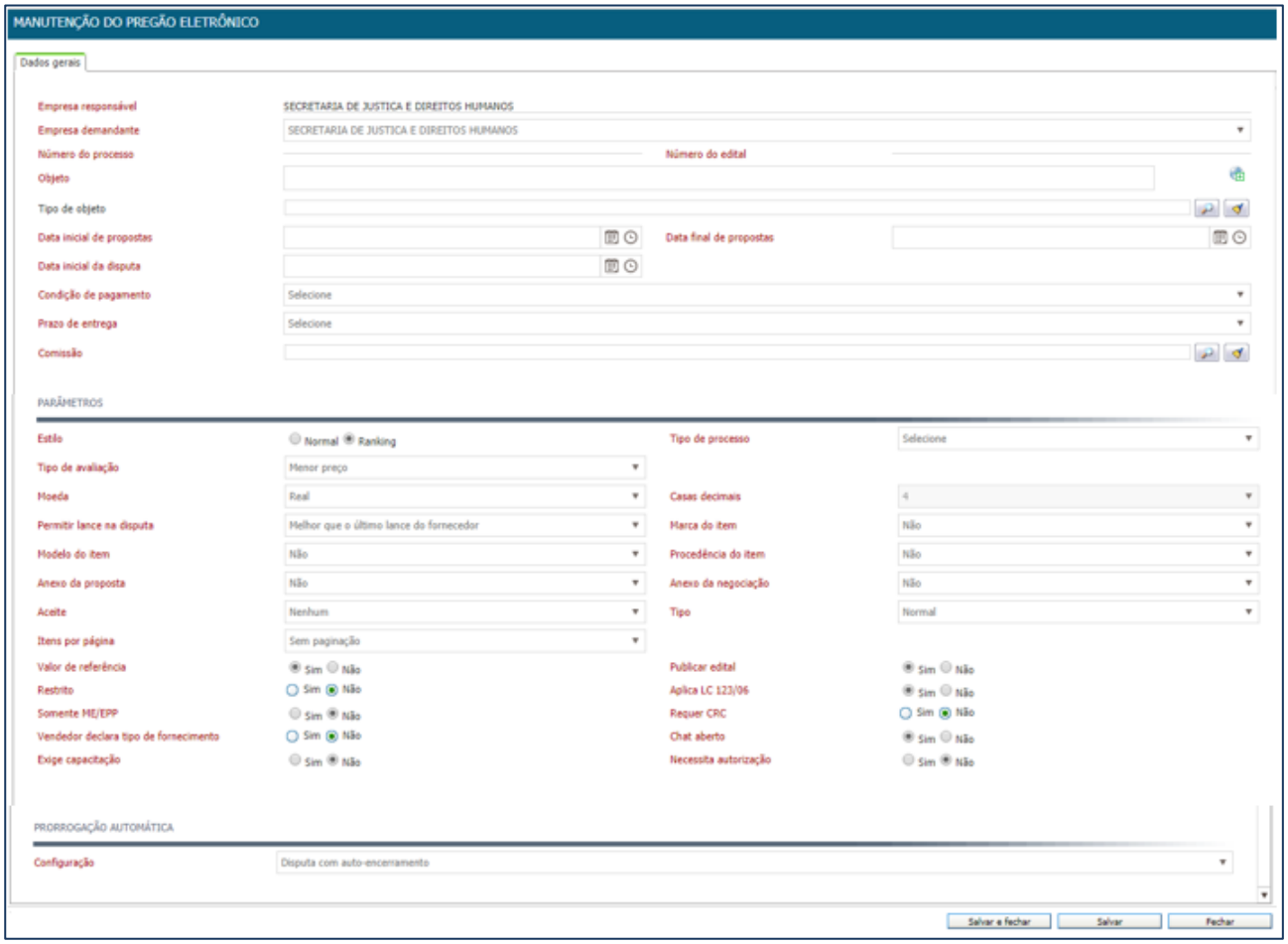


Figura 7- Incluindo um pregão eletrônico

Para facilitar o entendimento, vamos dividir a tela em duas partes:

- Dados gerais.
- Parâmetros.

2.8.1. Preenchendo os dados gerais

Abaixo, estarei explicando os dados principais da aba **"dados gerais"**.

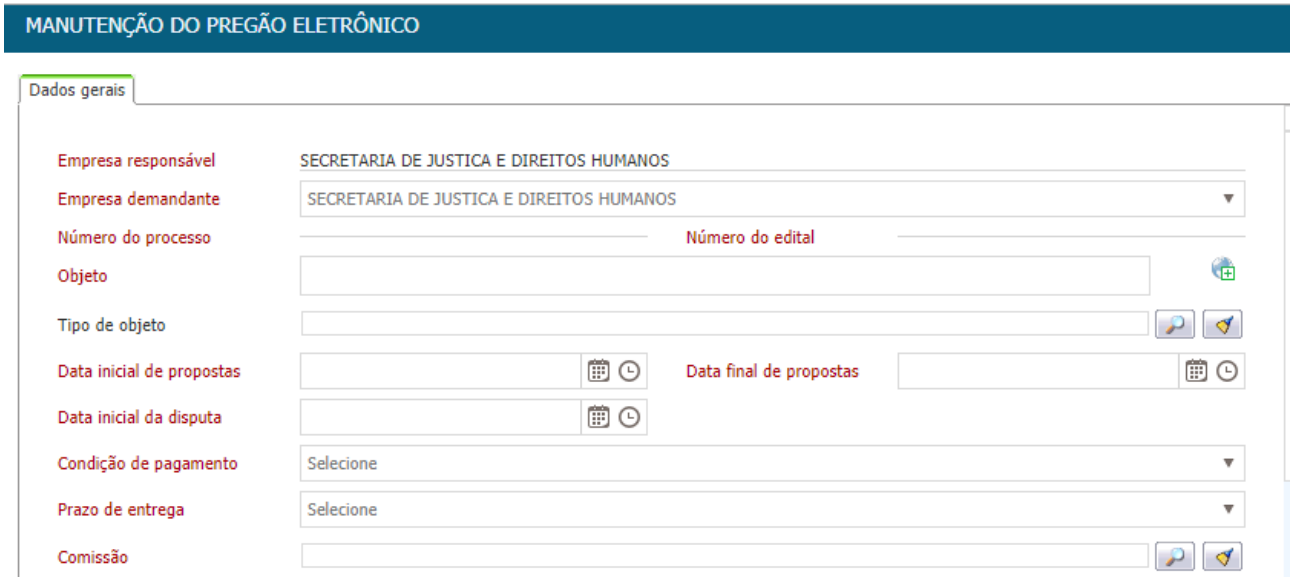


Figura 8- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 01: Empresa: Este campo é preenchido automaticamente com a unidade gestora do usuário.

Passo 02: Empresa demandante: selecionar a unidade gestora do solicitante.

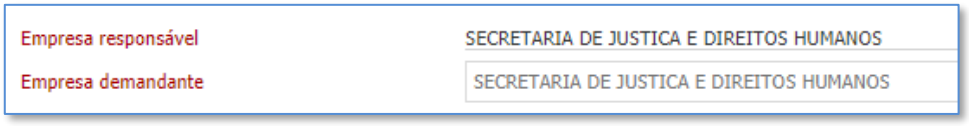


Figura 9- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 03: Número do processo: identificação do pregão eletrônico.

Passo 04: Número do edital: referência ao edital publicado/a ser publicado.



Figura 10- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 05: Objeto: identificação do título/finalidade do edital.



Figura 11- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 06: Data inicial de propostas: contém a data do início da fase de propostas do pregão. Para parametrizá-la, podem ser informadas a data e a hora, ou ainda, pode se utilizar o botão ao lado do campo data para selecionar a data desejada em um calendário.

Passo 07: Data final de propostas: contém a data do fim da fase de propostas do pregão. Para parametrizá-la, podem ser informadas a data e a hora, ou ainda, pode se utilizar o botão ao lado do campo data para selecionar a data desejada em um calendário.

Passo 08: Data inicial da disputa: Para parametrizá-la, pode ser informada a data e horas, ou ainda, pode se utilizar o botão ao lado do campo data para selecionar a data desejada em um calendário.

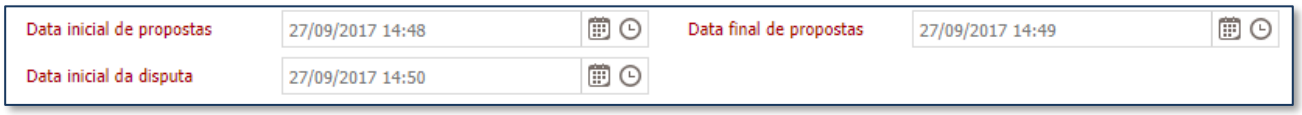


Figura 12- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 09: Condição de pagamento: Permite a seleção da condição de pagamento que será aplicada neste pregão eletrônico.

Passo 10: Prazo de entrega: permite a seleção do prazo de entrega que deverá ser cumprido pelos fornecedores participantes do pregão eletrônico.

Passo 11: Comissão: Campo para selecionar uma comissão que ficará responsável pelo pregão eletrônico.

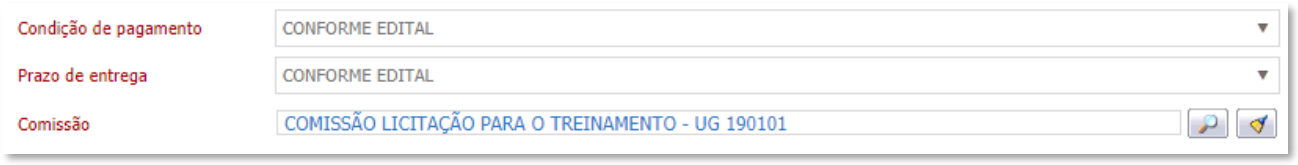


Figura 13- Incluindo um pregão eletrônico

2.8.2. Parametrizando um pregão eletrônico

Para atender a necessidade de diversos clientes, com o passar do tempo, foram criados vários parâmetros para possibilizar ao pregoeiro uma maior flexibilidade na configuração do processo.

Abaixo, estarei explicando o funcionamento de todos os parâmetros disponíveis na configuração de um pregão eletrônico.



Figura 14- Incluindo um pregão eletrônico

Os detalhes das demais abas podem ser consultados nos respectivos tópicos do guia do usuário.

Quando o cadastro que está sendo exibido é de um pregão já existente, é permitido navegar livremente pelas abas, sem respeitar nenhuma ordem pré-definida.

Passo 01: No campo **"Estilo"** marcar a opção Normal ou Ranking (por padrão no sistema é Ranking).



Figura 15- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 02: No campo **"Tipo de Processo"** permite informar se o processo é Nacional Brasil ou internacional.

Passo 03: No campo **"Tipo de avaliação"** Este campo permite que sejam definidas duas configurações para avaliação do pregão eletrônico:

a) **Menor preço:** O fornecedor vencedor será aquele o que informar o menor valor. Em pregões eletrônicos com este tipo de avaliação, o sistema permite apenas o envio de propostas com valores maiores do que zero.

b) **Maior desconto:** O fornecedor vencedor será aquele que informar o maior desconto. Para pregões eletrônicos com este tipo de avaliação, o sistema permite o envio de propostas com qualquer valor, inclusive valores negativos.

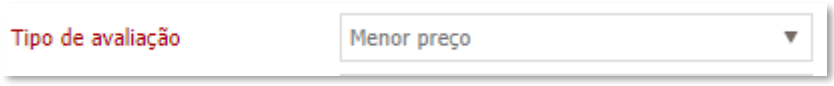


Figura 16- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 04: No campo **"Moeda"** utilizado para definir o tipo de Moeda que será utilizada neste pregão.

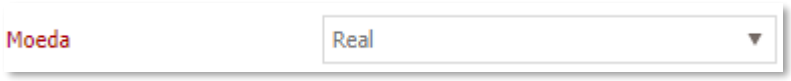


Figura 17- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 05: No campo **"Casas decimais"** utilizado para definir a quantidade de casas decimais que serão consideradas para quantidades e valores durante a negociação.

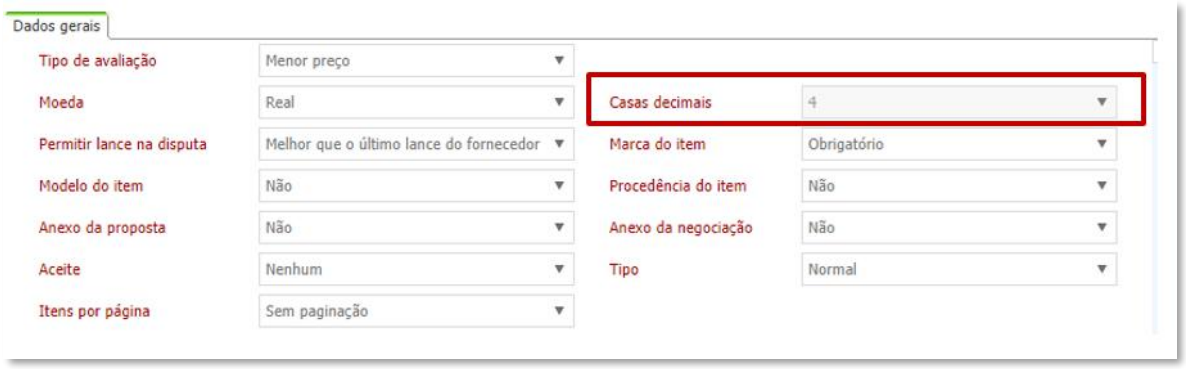


Figura 18- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 06: No campo **"permitir lance na disputa"**, permite os fornecedores informar os seus lances para disputa.

Passo 07: No campo marca do **"item"** este campo permite que sejam definidas três opções de configuração para a marca do item no pregão eletrônico:

a) **Não:** o campo não irá aparecer para o fornecedor indicar a marca do item.

b) **Obrigatório:** o fornecedor é obrigado a indicar a marca para cada item.

c) **Opcional:** o campo marca aparece para o fornecedor, mas ele não é obrigatório.

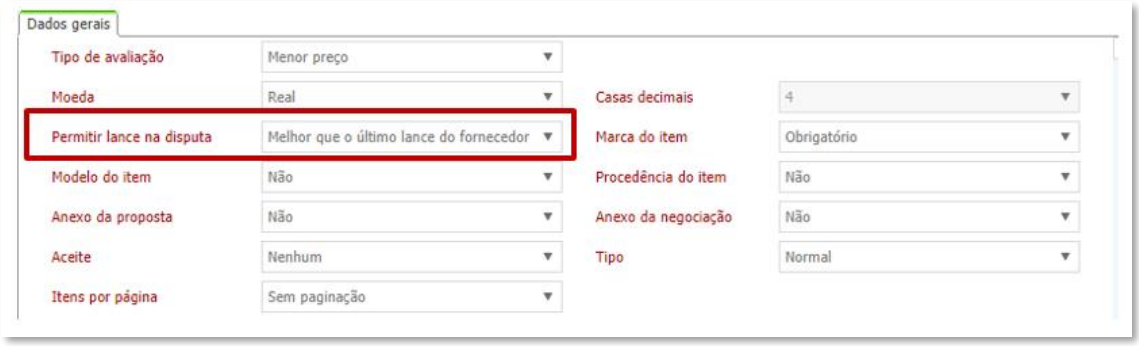


Figura 19- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 08: No campo **"Modelo do item"** este campo permite que sejam definidas três opções de configuração para o modelo do item no pregão eletrônico:

a) **Não:** o campo não irá aparecer para o fornecedor indicar o modelo do item.

b) **Obrigatório:** o fornecedor é obrigado a indicar o modelo para cada item.

c) **Opcional:** o campo marca aparece para o fornecedor, mas ele não é obrigatório.

Passo 09: No campo **"Procedência do item"** este campo permite que sejam definidas três opções de configuração para a procedência do item no pregão eletrônico:

a) **Não:** o campo não irá aparecer para o fornecedor indicar a procedência do item.

b) **Obrigatório:** o fornecedor é obrigado a indicar a procedência para cada item.

c) **Opcional:** o campo procedência aparece para o fornecedor, mas ele não é obrigatório.

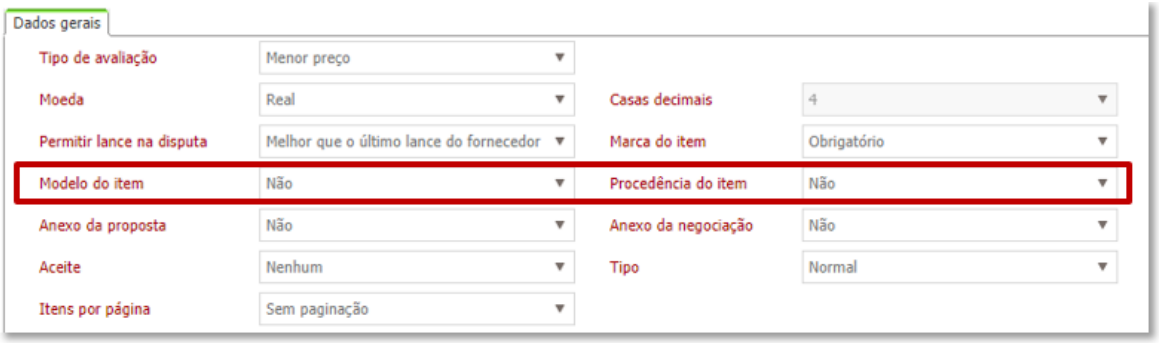


Figura 20- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 10: No campo **"Anexo da proposta"** este campo permite que sejam definidas três opções de configuração do anexo de proposta para o item/lote no pregão eletrônico:

a) **Não:** o campo não irá aparecer para o fornecedor incluir o anexo da proposta;

b) **Opcional:** o campo anexo aparece para o fornecedor, mas ele não é obrigatório;

c) **Obrigatório na proposta:** o campo aparece para o fornecedor e é obrigatório incluir anexo na proposta.

Passo 11: No campo **"Anexo da negociação"** este campo permite que sejam definidas três opções de configuração do anexo na fase de negociação para o item/lote no pregão eletrônico:

a) **Não:** o campo não irá aparecer para o fornecedor incluir o anexo na fase de negociação.

b) **Opcional:** o campo anexo aparece para o fornecedor, mas ele não é obrigatório.

c) **Obrigatório na proposta:** o campo aparece para o fornecedor e é obrigatório incluir anexo na fase de negociação.

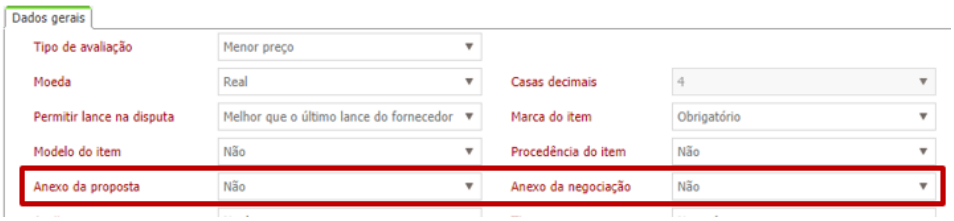


Figura 21- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 12: No campo **"Aceite"** Utilizado para indicar se os fornecedores devem assinar digitalmente um "acordo" com termos e regras definidas no cadastro do respectivo edital. O texto do Termo de Concordância é apresentado somente na primeira vez em que o fornecedor está acessando o pregão. A opção de impressão para a lista de fornecedores que aceitaram o Termo de Concordância do processo estará disponível no painel de controle da tela de negociação, nos botões: Convidados e Participantes.

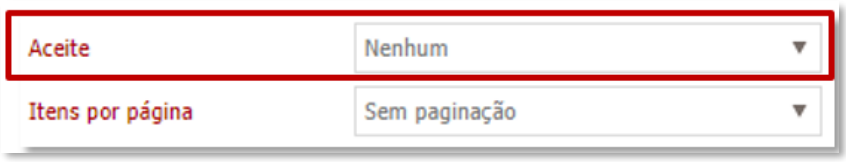


Figura 22- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 13: No campo "Tipo", permite que sejam definidas duas configurações para o pregão: **"Normal"** ou **"Registro de preço"**:

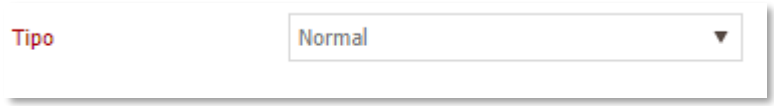


Figura 23- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 14: No campo "Itens por página" este campo permite que seja definido o número de itens por página que será exibido. Para uma negociação por lote, a paginação será feita por lote, não será quebrado os itens de um lote em duas páginas.

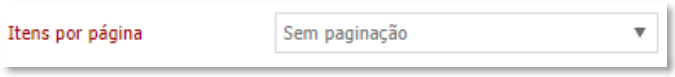


Figura 24- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 15: No campo **"valor de referência"** indica se o fornecedor poderá ou não visualizar o valor de referência dos itens/lote.



Figura 25- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 16: No campo **"Restrito"** Indica se os fornecedores habilitados a participar do pregão serão definidos pelo comprador. Caso este campo esteja marcado como "não", o sistema irá encaminhar e-mail convidando todos os fornecedores habilitados a participar do pregão eletrônico, sendo que o critério para definição de quem pode e quem não pode participar são as categorias de produto em que o fornecedor se cadastrou.



Figura 26- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 17: No campo **"Somente ME/EPP"** indica se o pregão será restrito a somente empresas classificadas como Microempresas ou Empresas de pequeno porte.



Figura 27- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 18: No campo **"Aplica LC 123/06"** indica se a Lei complementar 123/06 será aplicada no processo.



Figura 28- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 19: No campo **"Vendedor declara tipo de fornecimento"** neste caso é possível optar pela obrigação, ou não, da declaração do vendedor quanto ao tipo de fornecimento dele (se o mesmo é fabricante ou distribuidor).

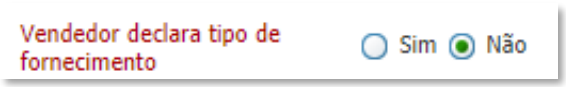


Figura 29- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 20: No campo **"Exige capacitação"** indica se na fase de negociação será exigida a capacitação do fornecedor.



Figura 30- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 21: No campo **"Requer CRC"** é utilizado para permitir a participação somente dos fornecedores com certificado de registro cadastral.



Figura 31- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 22: No campo **"Chat aberto"** indica se os fornecedores também poderão enviar mensagens durante a etapa de disputa e negociação pós-disputa.



Figura 32- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 23: No campo **"Publicar edital"** indica se será publicado ou não um edital para este pregão eletrônico. Caso seja escolhida a opção "Sim", o comprador poderá configurar o texto do edital na aba "Edital".



Figura 33- Incluindo um pregão eletrônico

2.8.3. Prorrogação automática:

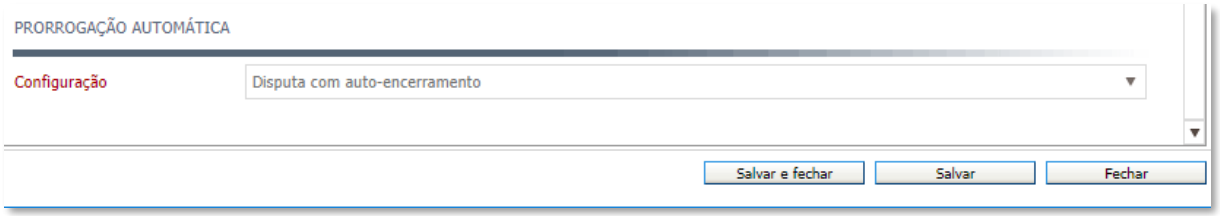


Figura 34- Incluindo um pregão eletrônico

Passo 24: No campo **"Configuração"**, temos as seguintes opções:

1. **Disputa com auto-encerramento:** indica que na fase de disputa de lance, será utilizado o tempo aleatório para encerramento dos itens/lote. O tempo aleatório máximo poderá ser definido nos parâmetros do sistema.
2. **Disputa com prorrogação automática:** ao selecionar esta opção, serão apresentados três novos campos:
    a) ***Tempo mínimo de disputa (min.)***: indica o tempo mínimo de disputa para o item/lote;
    b) ***Prorrogação automática (min.):*** indica o tempo para prorrogação automática do item.
    c) ***Prorrogar por (min.):*** indica por quanto tempo o item/lote será prorrogado após o envio do lance, obedecendo a condição do item anterior.

    Exemplo: *Se o "tempo mínimo de disputa" for de 15 minutos, o campo "prorrogação automática" estiver configurado com 2 minutos e o campo "prorrogar por" estiver configurado com 10 minutos, se um fornecedor enviar um lance passados 13 minutos de disputa, o sistema automaticamente prorrogará o encerramento do item/lote por mais 10 minutos. O processo se repete até que nenhum fornecedor envie mais lances.*
3. **Disputa com prorrogação automática e auto-encerramento:** indica que na fase de disputa de lances, será utilizada a prorrogação automática e o tempo aleatório para encerramento dos itens/lote. O tempo aleatório máximo poderá ser definido nos parâmetros do sistema.

Passo 25: **"Salvar e fechar"** Conforme a indicação do botão, as informações são gravadas e na sequência a tela de cadastro é fechada pelo sistema. Neste caso não será possível agendar o pregão, porque existem dados que ainda não foram cadastrados. Assim, para prosseguir com o cadastro, pode ser utilizado o botão "Salvar".

Passo 26: **"Salvar"** Utilizando qualquer botão para gravar os dados do pregão, os dados obrigatórios do cadastro serão consistidos e as respectivas mensagens de erro apresentadas, caso necessário.

Uma vez gravadas as informações, a tela é recarregada e as demais abas são exibidas, permitindo ao usuário definir os demais dados do cadastro do pregão.

2.9. Itens do pregão

Parametrizados os dados gerais do pregão, conforme descrito na sessão anterior deste capítulo, o próximo passo no fluxo de cadastro é a inclusão dos itens que serão licitados.

A tela abaixo apresenta a lista de itens já adicionados a um pregão, sem agrupamento em lotes. Caso sejam necessárias informações sobre como agrupar os itens e criar lotes para o processo licitatório, pode-se encontrá-las na sessão "Trabalhando com itens em lote", neste capítulo.

Um pregão eletrônico pode, portanto, conter itens que sejam produtos/materiais e/ou serviços, que podem ser licitados separadamente ou em lotes, com as regras correspondentes para definição do vencedor.

Clicar na aba **"Itens"** e depois no botão "Incluir item(ns) de requisição" na barra de Ações.

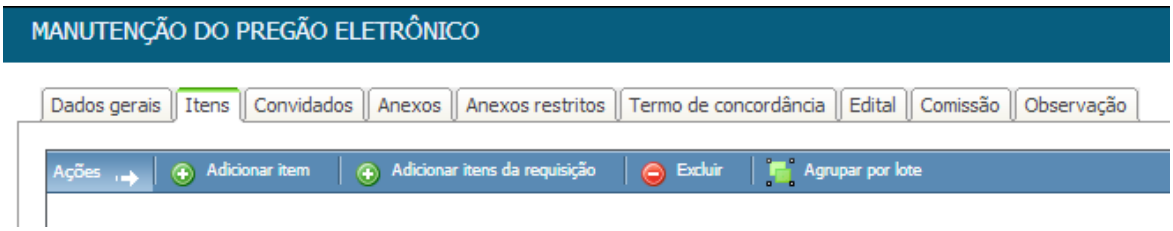


Figura 35- Incluindo itens pregão eletrônico

a. Uma nova tela **"Inclusão de itens de requisição"** irá aparecer.

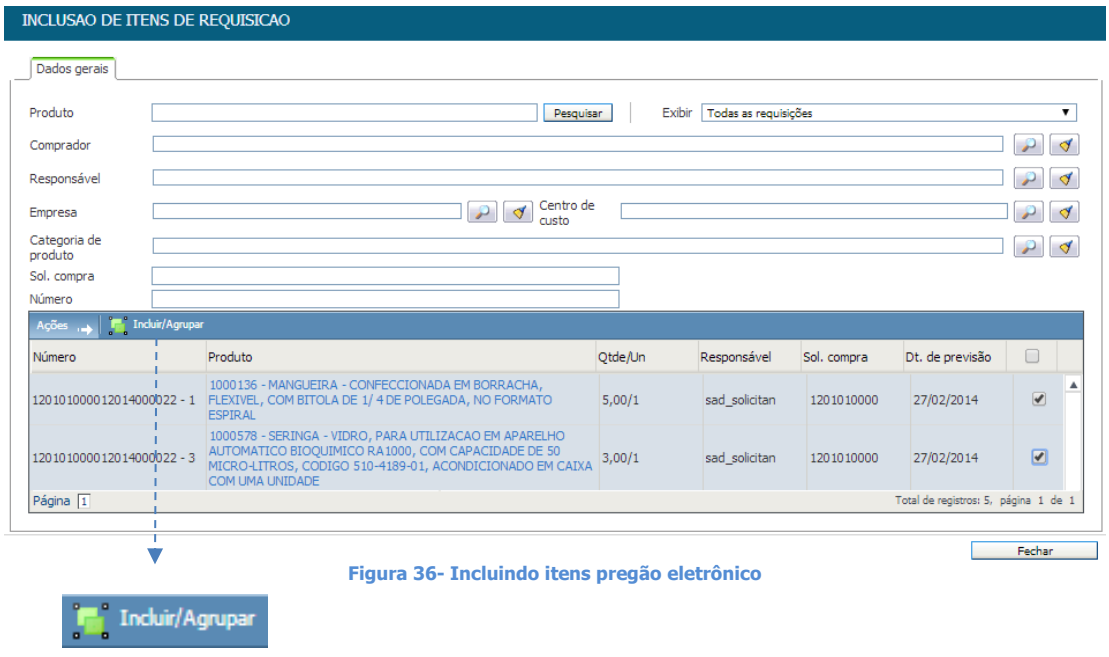


Figura 36- Incluindo itens pregão eletrônico

b. Localize a solicitação de compra e clique no botão **"Pesquisar".**

c. Você será redirecionado novamente para a tela da aba "Itens" conforme a imagem abaixo;

2.9.1. Ordenando a apresentação dos itens

A ordenação dos itens é automaticamente realizada pelo sistema à medida que os produtos ou serviços são acrescentados ao pregão eletrônico, porém, o usuário pode modificar a sequência de apresentação destes fazendo uso das setas (para cima e para baixo) apresentadas na primeira coluna da lista de itens, conforme demonstra a figura correspondente.



Figura 37- Incluindo itens pregão eletrônico

2.9.2. Exclusão de itens do pregão

Para excluir um ou mais itens do pregão, os seguintes passos devem ser seguidos:

1. Selecionar os itens a serem excluídos marcando-os utilizando o campo da última coluna da lista de itens.
2. Clicar no botão "Excluir" da barra de ações, localizada diretamente acima da lista.
3. Confirmar a pergunta de exclusão para efetivar a ação.

Excluído(s) o(s) item(ns) a lista é atualizada e o(s) fornecedor(es) habilitado(s) a participar do pregão exclusivamente em função da(s) categoria(s) de produto removida(s) por meio da retirada dos itens ficarão inabilitados para o corrente pregão e não mais estarão na lista de participantes.

Da mesma maneira, caso o item removido seja novamente associado ao pregão, os fornecedores aptos a fornecer a respectiva categoria de produto passarão a aparecer novamente na lista de convidados do pregão eletrônico.

2.9.3. Trabalhando com itens em lote

O pregão eletrônico permite que os itens sejam adicionados separadamente e depois, caso o usuário desejar, agrupá-los em lotes para o processo licitatório. Este agrupamento pode ser realizado através da interface de cadastro do pregão, a partir da aba "Itens".

Disponibilizar itens em lote para o processo licitatório pode ser algo estratégico para que o comprador possa adquirir os bens (produtos ou serviços) de maneira mais organizada e obter um atendimento mais efetivo por parte do fornecedor vencedor, uma vez que o princípio do trabalho dos itens em lote é de que a empresa definida como vencedora de um lote deverá fornecer todos os itens que o compõe. Assim, durante a licitação, os fornecedores são obrigados a informar os lances item a item durante a fase de propostas e para o lote como um todo durante a fase de disputa de lances, ao invés de informar o lance item a item.

2.9.4. Agrupando os itens em lote

A criação de um lote pode ser feita a partir do momento em que se tenham os itens cadastrados. Os lotes, respeitada esta premissa, podem ser montados e desmontados a qualquer momento durante o cadastro do pregão, o que permite ao usuário analisar qual a melhor alternativa para sua estratégia de compra.

Para criar um lote, os seguintes passos devem ser seguidos:

Passo 01: Assumindo a premissa de que já existam itens cadastrados, é necessário selecionar os itens que farão parte do mesmo lote marcando o campo da última coluna da lista de itens.

Passo 02: O botão "Agrupar" pode então ser utilizado para criar o lote. Este botão está localizado na barra de ações, diretamente acima da lista de itens.

Passo 03: A tela que se abre pede que seja informada a descrição, ou nome, do novo lote.

Passo 04: O click no botão "Salvar" irá agrupar os itens selecionados em lote e atualizar a lista de itens, modificando a maneira como estes são apresentados, conforme demonstra a figura a seguir.



Figura 38- Incluindo itens pregão eletrônico



Figura 39- Incluindo itens pregão eletrônico

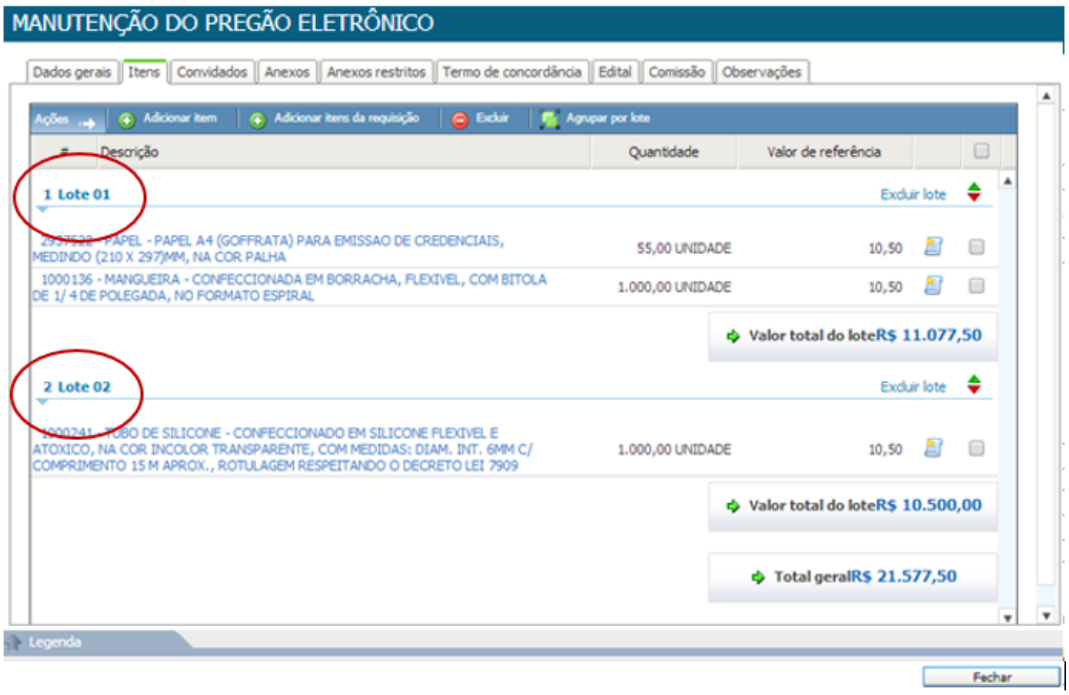


Figura 40- Incluindo itens pregão eletrônico

A nova forma de disposição dos itens está organizada de maneira que os lotes sejam exibidos com seus respectivos itens para dar a visão exata ao usuário. Assim, são exibidos primeiro todos os lotes e no final da lista são apresentados os itens que ainda não foram agrupados, caso ainda haja algum. Este último grupo é identificado pelo título "Itens sem agrupamento".

2.9.5. Exclusão do lote do pregão

Criado o lote, este pode ser desmontado da seguinte forma:

Passo 01: Marcar a caixa de seleção ☑ o lote que deseja excluir.

Clicar no link **"Excluir lote"**, localizado horizontalmente a direita do nome do lote. É possível perceber na figura acima que cada lote possui seu próprio link para exclusão do lote.

Passo 02: Na tela de confirmação que se abre, o click no botão "Sim" efetiva a exclusão do lote, o que fará com que a lista de itens seja atualizada.

Nesta mesma tela, é possível ainda marcar o campo "Excluir o(s) item(ns) do lote". Caso este campo seja marcado, o sistema irá excluir o lote e os itens agrupados nele. Caso não esteja marcado, o resultado da confirmação será apenas a exclusão do lote.

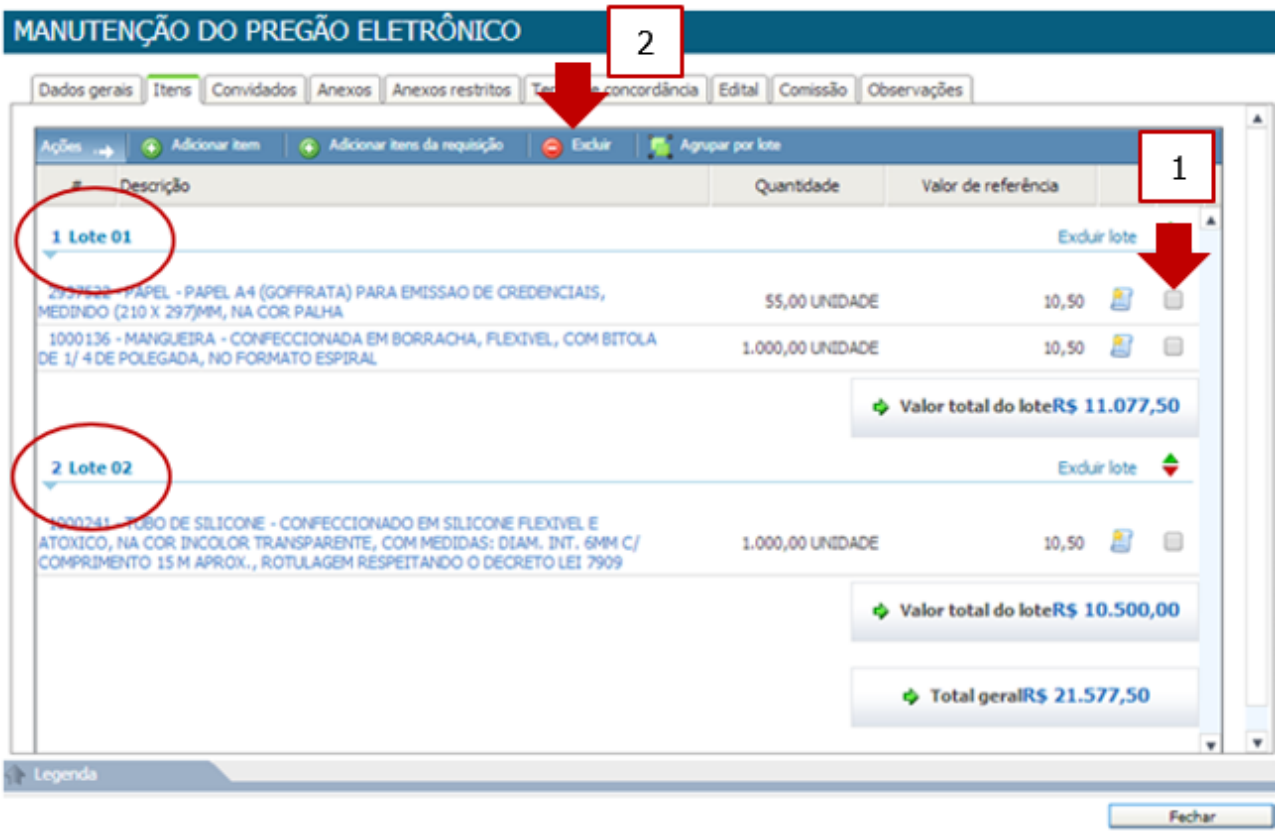


Figura 41- Incluindo itens pregão eletrônico



Figura 42- Incluindo itens pregão eletrônico

2.9.6. Excluindo itens agrupados em lote

A ação para excluir o(s) item(ns) de um ou mais lotes segue os mesmos passos de uma exclusão de item que não esteja agrupado, que é:

Passo 01: Selecionar os itens a serem excluídos marcando-os utilizando o campo da última coluna da lista de itens.

Passo 02: Clicar no botão "Excluir" da barra de ações, localizada diretamente acima da lista.

Passo 03: Confirmar a pergunta de exclusão para efetivar a ação.

Excluído(s) o(s) item(ns) a lista é atualizada e o(s) fornecedor(es) habilitado(s) a participar do pregão exclusivamente em função da(s) categoria(s) de produto removida(s) por meio da retirada dos itens ficarão inabilitados para o corrente pregão e não mais estarão na lista de participantes.

Da mesma maneira, caso o item removido seja novamente associado ao pregão, os fornecedores aptos a fornecer a respectiva categoria de produto passarão a aparecer novamente na lista de participantes do pregão eletrônico.

2.9.7. Trocando um item de lote

Depois que um item faz parte de um lote ele pode ser movido para outro:

Passo 01: Marcar o(s) item(ns) a mover, clicando o campo da última coluna de cada respectivo item.

Passo 02: Clicar no botão "Agrupar por lote", localizado na barra de ações.

Passo 03: A tela que se abre permite selecionar o lote de destino do(s) item(ns) ou criar um novo lote. Caso a opção seja criar um novo lote, o botão "Novo lote" deve ser clicado.

2.9.8. Ordenando a apresentação dos lotes

A ordenação dos lotes é automaticamente realizada pelo sistema à medida que estes são montados, porém, o usuário pode modificar a sequência de apresentação fazendo uso das setas (para cima e para baixo) que ficam à direita do link "Excluir lote".

2.9.9. Alterando o nome do lote

Para alterar o nome de um lote já criado, deve-se clicar sobre o nome dele e na tela que se abre informar a nova identificação, clicando ao final no botão "Salvar" para efetivar a alteração.

2.9.10. Alterando o cadastro de um item

Para alterar o cadastro de um item de um lote, deve-se clicar sobre a descrição do item, o que irá abria a tela de cadastro com as respectivas informações.

Maiores informações sobre esta tela e como utilizá-la podem ser encontradas na sessão "Itens do pregão", neste capítulo.

2.10. Selecionando os convidados

Para fazer parte da lista de convidados de um pregão eletrônico, os fornecedores devem estar aptos a fornecer pelo menos uma das categorias de produto que fazem parte dos itens parametrizados.

A associação dos fornecedores com as categorias de produto é realizada no cadastro do fornecedor. Informações adicionais poderão ser encontradas no cadastro de empresas.

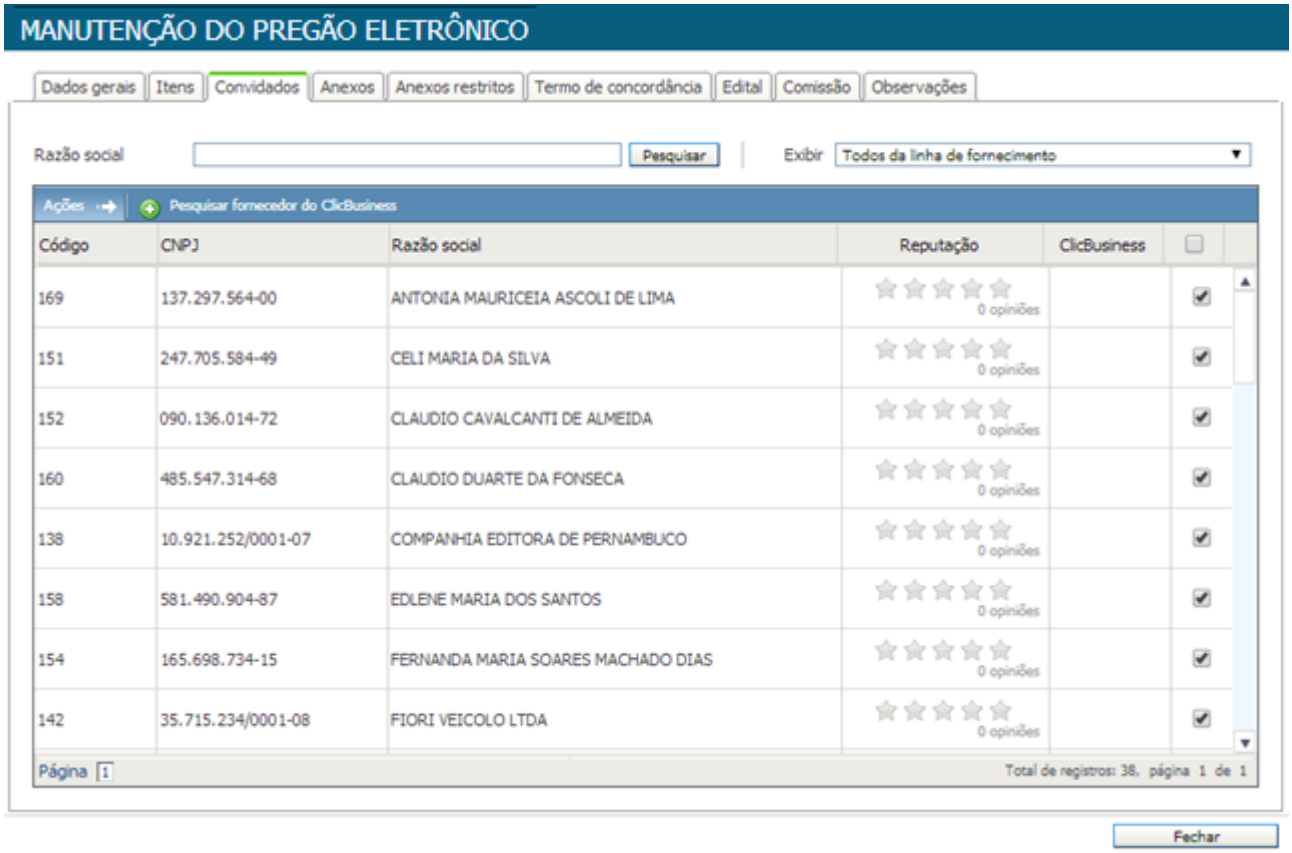


Figura 43- Incluindo convidados pregão eletrônico

Caso o pregão esteja parametrizado para permitir restringir os convidados do pregão, o usuário poderá selecionar as empresas que serão convidadas a participar do processo, exigindo que no mínimo um fornecedor seja selecionado. É importante frisar que a correta interpretação da legislação vigente, neste caso, fica a cargo do usuário que estiver parametrizando o pregão.

Para adicionar ou remover fornecedores da lista de convidados utilize a caixa de seleção na última coluna.:

Se o pregão eletrônico tiver sido parametrizado para não permitir restrições, a última coluna não irá permitir que os fornecedores sejam removidos da lista de convidados.

Nota: a informação de restrição de convidados ao pregão é definida na aba de "Dados gerais" do cadastro.

Caso seja um novo fornecedor associado a categoria de produto dos itens inseridos, o mesmo não aparecerá instantaneamente na lista de fornecedores convidados do pregão. Clicando no botão "Atualizar participantes", a lista será atualizada e consequentemente estará apta a participar do pregão.

2.11. Incluindo anexos

Neste tópico veremos como incluir anexos em um pregão eletrônico.

Existem duas áreas para inclusão de anexos:

a) **Anexos:** Os arquivos incluídos na aba "anexos" ficam disponíveis para que os fornecedores tenham acesso ao processo;

b) **Anexos restritos:** Os arquivos incluídos na aba "anexos restritos" ficam disponíveis apenas para os usuários com perfil de comprador. Os fornecedores não terão acessos aos arquivos incluídos em anexos restritos.

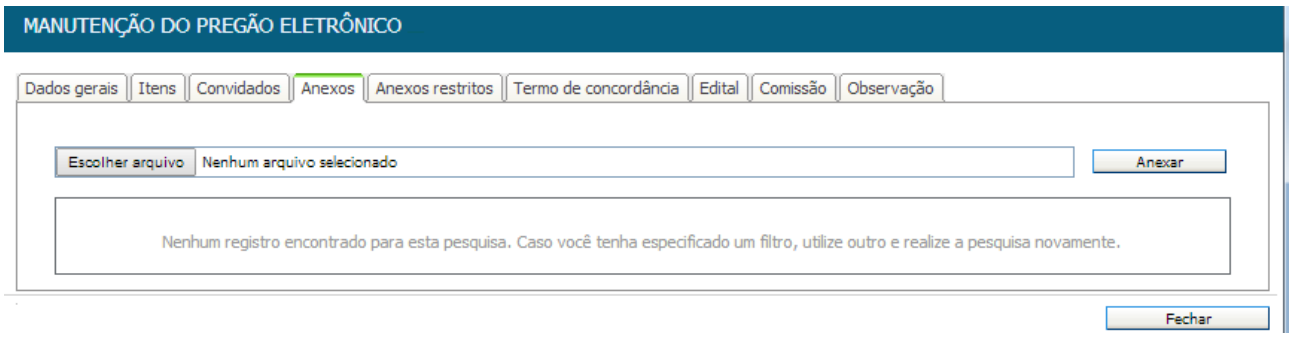


Figura 44- Incluindo anexos pregão eletrônico

Passo 01: Clique na aba **"Anexos"** para incluir arquivos no pregão eletrônico;

Passo 02: Clique no botão "Procurar ou Browser" para localizar o arquivo e depois no botão **"Anexar"**.

Passo 03: Para anexar mais arquivos, repita a partir do passo "2" deste item.

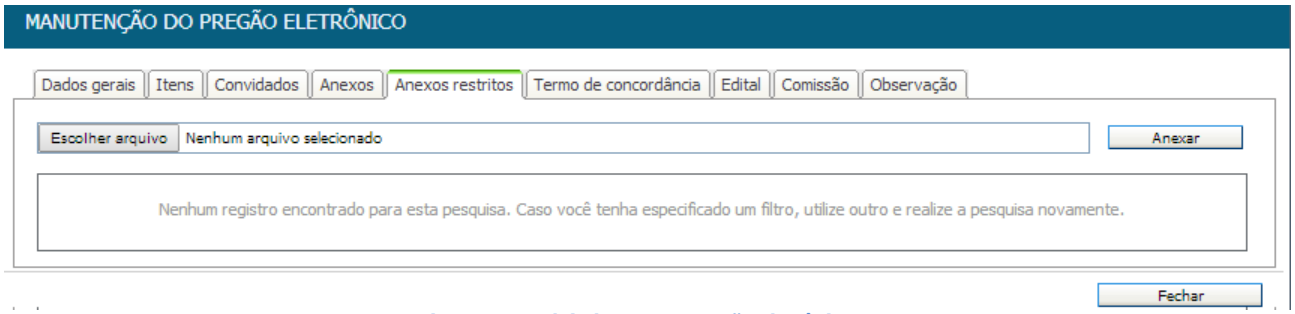


Figura 45- Incluindo anexos pregão eletrônico

Passo 01: Clique na aba **"Anexos restritos"** para incluir arquivos no pregão eletrônico;

Passo 02: Clique no botão "Procurar ou Browser" para localizar o arquivo e depois no botão **"Anexar"**.

Passo 03: Para anexar mais arquivos, repita a partir do passo "2" deste item.

2.11.1. Excluindo um anexo

Passo 04: Selecionar os arquivos a serem excluídos.

Passo 05: Clicar no botão "Excluir" da barra de ações.

Passo 06: A confirmação da exclusão irá remover os anexos do pregão e atualizar a lista.

2.12. Termo de concordância

O objetivo do termo de concordância é permitir ao comprador definir um texto com o qual os fornecedores devem concordar antes poder entrar no pregão eletrônico. Assim, caso o campo **"Termo de concordância"** esteja marcado como **"sim"** na aba "Dados gerais", no momento em que cada fornecedor estiver entrando pela primeira vez no pregão, será apresentado para ele o texto do termo e solicitado que ele concorde ou não.

Desta maneira, o acesso ao pregão somente é liberado caso o fornecedor tenha "assinado" o termo, que é registrado na auditoria do pregão.

O texto do termo de concordância poderá conter qualquer tipo de informação relativa ao edital e é um campo de livre digitação.

2.13. Edital

A aba de edital mostra o template do edital que será utilizado no pregão eletrônico. Cada edital é um template parametrizado no sistema, que é utilizado como padrão para associar as informações do pregão.

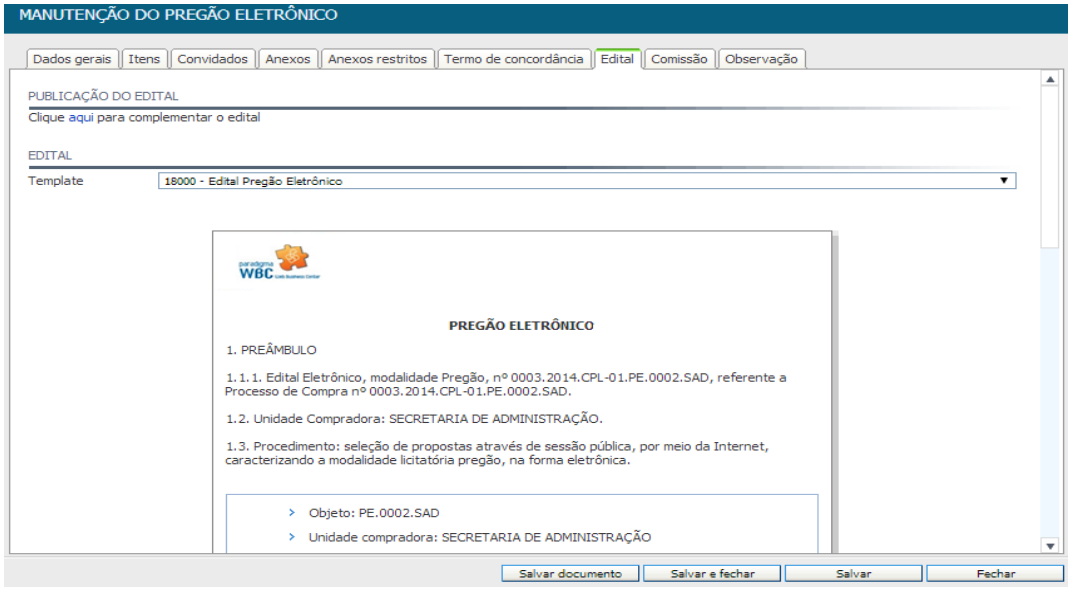


Figura 46- Incluindo itens pregão eletrônico

2.13.1. Publicando um edital

Se no campo **"Publicar edital"** da aba **"Dados gerais",** o usuário tenha escolhido a opção **"Sim"**, a área de publicação do edital será habilitada automaticamente na aba **"Edital"** para que o usuário possa complementar o edital como desejado e publicá-lo. A partir da publicação, as empresas vendedoras poderão fazer o download deste anexo, e então será possível identificar quais empresas fizeram este download por meio de um relatório na Central de relatórios do sistema.

A seguir será detalhado o processo de publicação:



Figura 47- Incluindo edital pregão eletrônico

Selecionando o link disponível em "Clique aqui para complementar o edital", a tela "Manutenção do edital" é aberta como mostra a figura abaixo:

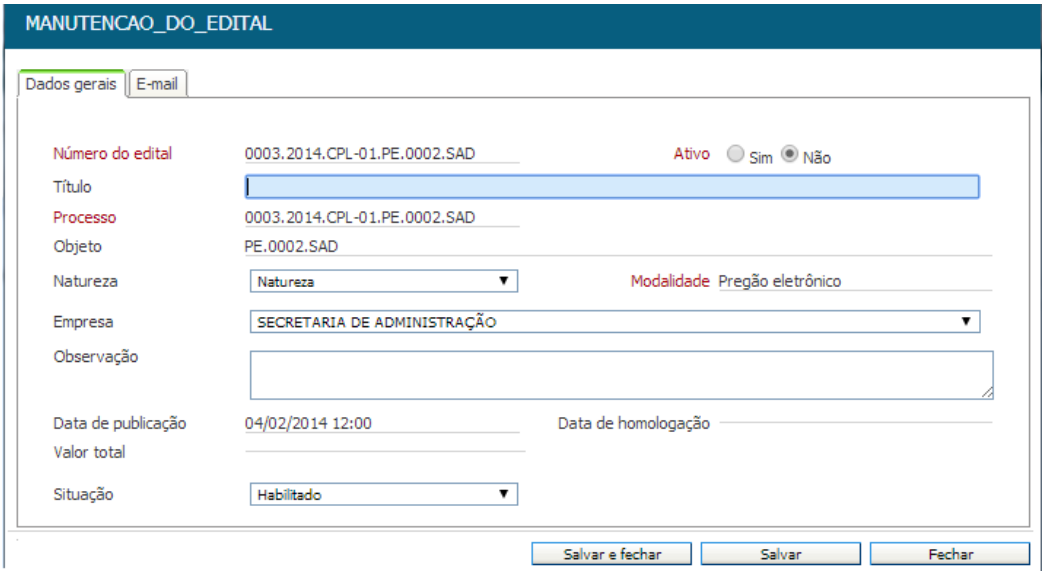


Figura 48- Incluindo edital pregão eletrônico

Nesta tela, aba **"Dados gerais",** o usuário deve informar dados como Título, Processo, Objeto, etc. Preenchidos os campos obrigatórios (em vermelho) e os demais desejados, em seguida é necessário salvar as informações.

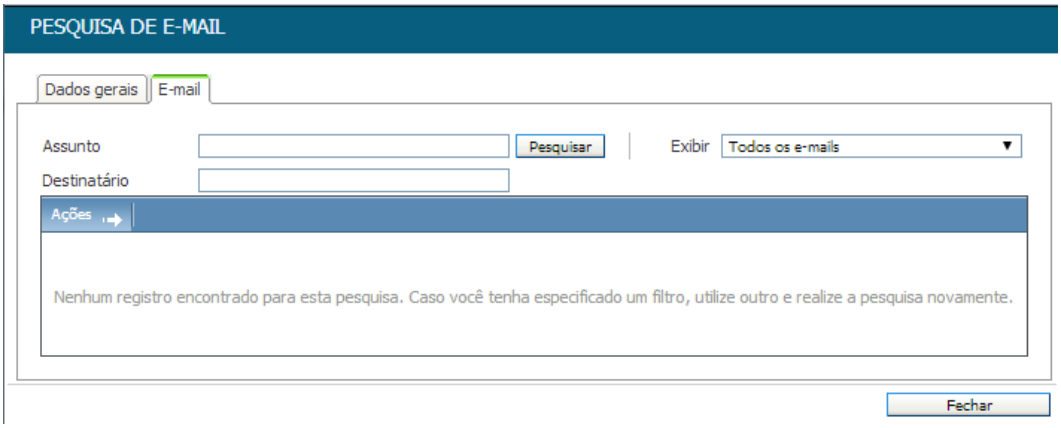


Figura 49- Incluindo edital pregão eletrônico

A próxima aba, "E-mail", apresenta a tela "Pesquisa de e-mail", como o nome já diz, é destinada à pesquisa de e-mails já enviados pelo comprador.

2.14. Definindo a comissão

A definição da comissão de um pregão eletrônico é realizada na aba **"dados gerais".** O cadastramento da comissão é realizado por um usuário com perfil específico e deverá estar previamente cadastrado no sistema.

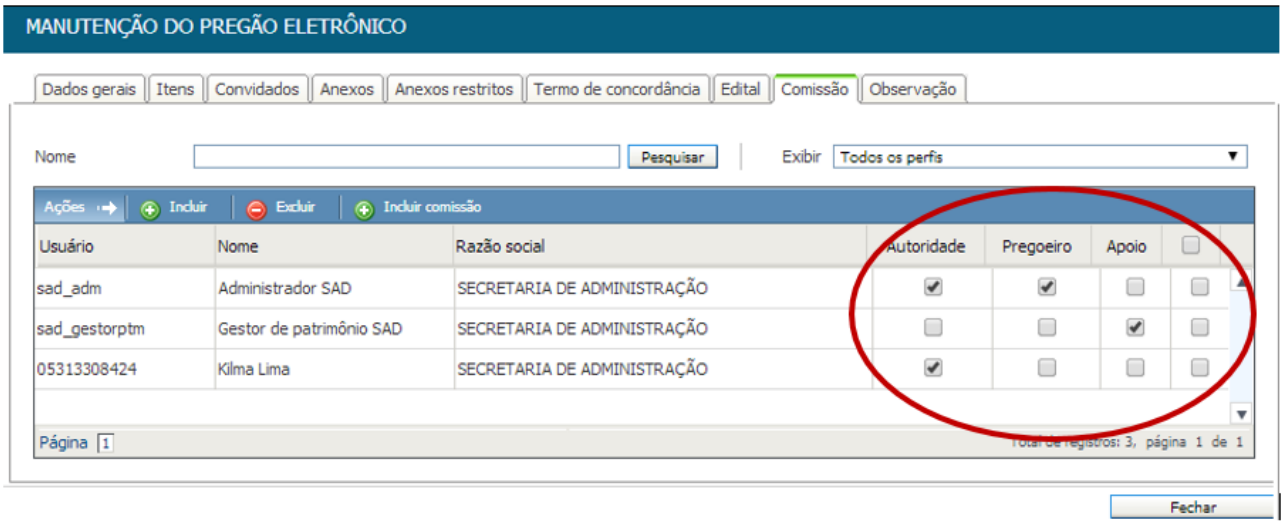


Figura 50- Incluindo comissão pregão eletrônico

3. Agendamento do pregão

O agendamento do pregão eletrônico é o passo seguinte ao do cadastro. Então, quando todos os dados necessários, tiverem sido preenchidos, é possível agendar o pregão para que o sistema envie eletronicamente os convites por e-mail aos fornecedores.

Uma vez agendado o pregão, o sistema aguarda a data de início da fase de propostas, conforme parametrizado pelo comprador. Quando a data chega, também de maneira automática, o sistema abre o pregão para que os fornecedores possam colocar suas propostas.

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"**.

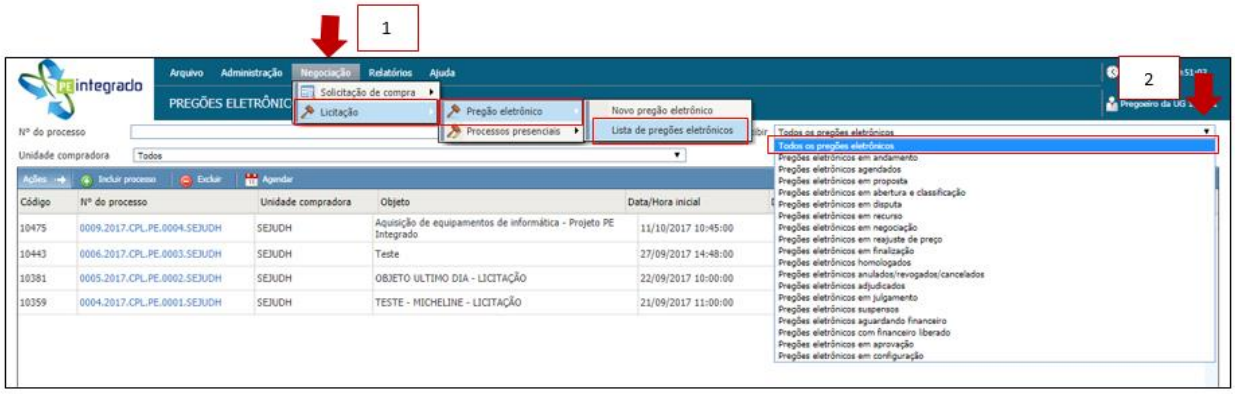


Figura 51 – Agendar um Pregão eletrônico

Passo 03: Marcar o pregão ☑ que será agendado.

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

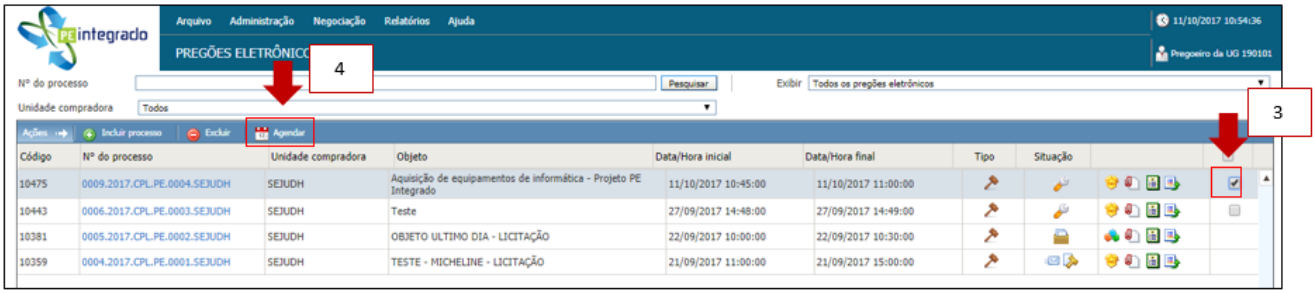


Figura 52 – Agendar um Pregão eletrônico

Passo 05: Clicar no botão "**Sim**".

Passo 06: Clicar no botão "**OK**".

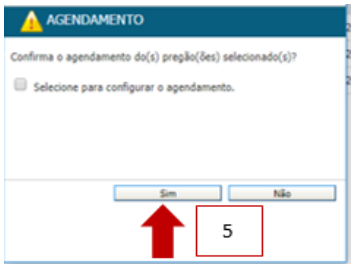


Figura 53 – Agendar um Pregão eletrônico

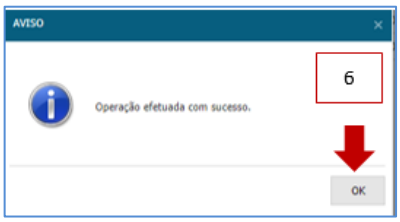


Figura 54 – Agendar um Pregão eletrônico

Ao clicar no botão **"Agendar",** o sistema realiza todas as validações necessárias para se certificar de que as informações obrigatórias ao bom funcionamento do certame tenham sido informadas. Assim, se alguma informação estiver ausente, será apresentada a respectiva mensagem de alerta e o pregão não será agendado.

Nesta situação, é facultado ao usuário alterar o cadastro, corrigindo ou inserindo as informações ausentes e executar os passos de agendamento novamente.

Após o cadastramento passar pelas validações necessárias uma tela para configuração do agendamento é exibida. Não havendo necessidade de modificação do horário e das datas de início e encerramento de proposta e de início da fase de disputa, o agendamento pode ser feito apenas selecionando a opção "Sim", ou poderá ser configurado selecionando a caixa de seleção conforme a figura abaixo.

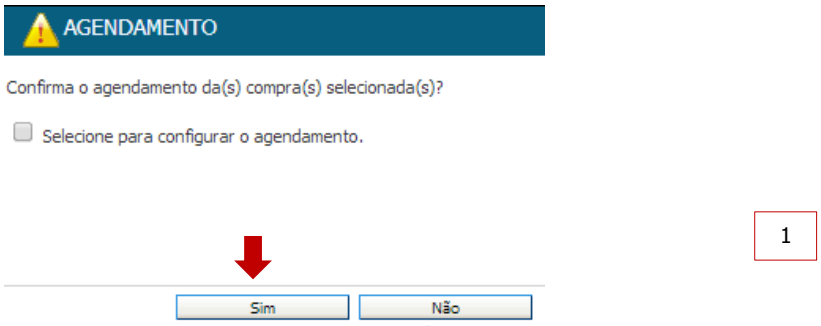


Figura 55 – Agendar um Pregão eletrônico

Se optado por configurar o agendamento uma nova tela abrirá solicitando as alterações necessárias.

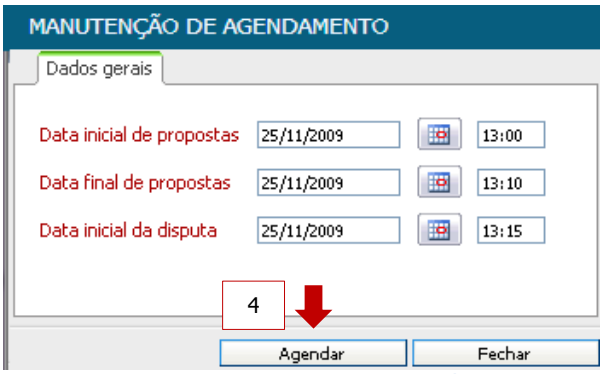


Figura 56 – Agendar um Pregão eletrônico

Nesta tela o usuário tem a possibilidade de alterar novamente as datas de início e encerramento de propostas e início da fase de disputas já definidas anteriormente na configuração do pregão. Depois de realizadas as alterações necessárias o pregão pode ser agendado clicando no botão **"Agendar"**.

A partir do momento em que o pregão está agendado, o comprador não pode mais modificar o cadastro, a não ser que retorne o pregão para a situação "Em configuração". Além disso, enquanto o pregão estiver agendado, ao clicar sobre o Nº do processo (na lista de pregões) a tela exibida não é mais do cadastro do pregão, mas sim a tela já preparada para o processo licitatório.

Informações sobre a estrutura desta tela e como utilizá-la podem ser encontradas na sessão "Tela do pregão", neste capítulo.

4. Alteração de um pregão agendado

A alteração de um pregão já agendado é permitida somente se o mesmo for reconfigurado pelo usuário pertencente à comissão do pregão.

Este recurso permite ao comprador realizar modificações no pregão até antes do início da fase de propostas, permitindo até mesmo a modificação da data de início da mencionada fase. Isto é possível porque o pregão volta à situação "Em configuração", onde poderão ser alteradas quaisquer informações cadastrais dele.

Para dar isonomia ao processo, a ação de reconfigurar o pregão fica registrada na auditoria do respectivo pregão.

Passos para reconfigurar o pregão:

Passo 01: Na lista de pregões, clicar no Nº do processo que deseja reconfigurar.

Passo 02: Será apresentado uma tela com informações resumidas sobre o pregão. No entanto, nesta etapa, enquanto o pregão ainda estiver agendado, a tela apenas permite algumas poucas ações, que ainda serão alteradas à medida que o certame evoluir, conforme o fluxo previsto pela legislação.

Passo 03: Nesta tela, clicar no ícone do painel de controle. O ícone está localizado no canto inferior direito da tela. Para informações mais detalhadas e compreender a organização da tela, é possível consultar a sessão **"Tela do pregão"**, neste capítulo.

Passo 04: Clicar no botão "Reconfigurar".

Passo 05: Informar a justificativa da reconfiguração do pregão na tela que se abre.

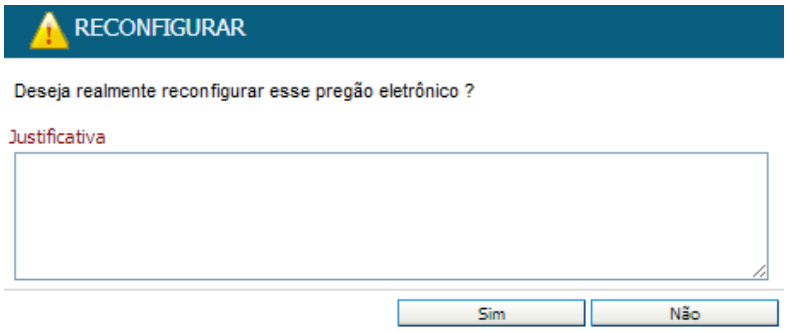


Figura 57 – Agendar um Pregão eletrônico

Passo 06: Informada a justificativa, clicar no botão **"Sim"** para efetivar a reconfiguração. Neste momento, o processo retornará para a situação de **"Em configuração".**

Após reconfiguração do processo, os participantes conectados no pregão eletrônico serão informados a respeito e o sistema retornará para a tela **"Lista de pregões eletrônico".**

5. Tela do pregão

Para facilitar e agilizar a utilização das telas do pregão eletrônico durante o processo licitatório, o sistema foi concebido com o objetivo de proporcionar ao usuário um ambiente de trabalho agradável, mas que ao mesmo tempo disponibiliza de todas as informações e funções necessárias para a operação e acompanhamento do certame.

Para melhor compreender a organização das informações e funções do sistema, são descritas a seguir as áreas da tela, identificadas na figura abaixo pela numeração correspondente a descrição de cada ponto no texto.

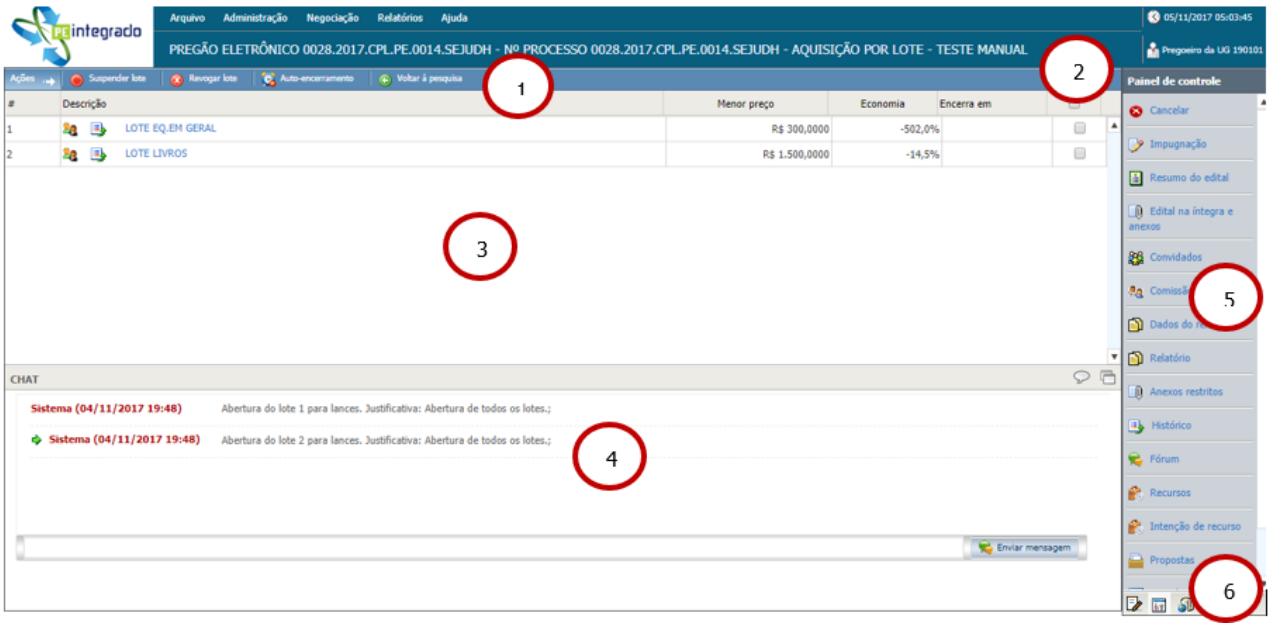


Figura 58 – Agendar um Pregão eletrônico

1. **Área da barra de ações.** Nesta barra estão contidos os botões que podem ser acionados pelo usuário para interagir com as informações contidas na área 3. As funções exercidas pelos botões variam de acordo com a fase em que se encontra o processo licitatório, sendo que a existência deles, bem como as funções disponíveis são controladas pelo sistema.
2. **Área do cronômetro.** A área 2 é o espaço reservado para o cronômetro do pregão, que indica o tempo restante para cada fase, quando aplicável. Este cronômetro somente é exibido para o usuário nas fases em que haja tempo controlado por sistema.
3. **Área de conteúdo.** Nesta área (3) é apresentado o conteúdo do pregão eletrônico, que também varia de acordo com cada fase. Assim, enquanto o pregão está agendado, por exemplo, as informações são diferentes da etapa de recebimento de propostas ou disputa de lances.
4. **Área do chat.** Esta área é reservada à comunicação entre os participantes do certame. Mensagens são enviadas automaticamente pelo sistema e colocadas nesta área. Da mesma

forma, as mensagens enviadas pelo comprador são enviadas e exibidas para todos os participantes do pregão. Estas mensagens são também exibidas aos que estiverem acompanhando o pregão através da área pública do site.
O envio de mensagens por parte dos fornecedores somente será permitido quando assim estiver parametrizado no cadastro do pregão eletrônico.

5. **Área de informações e funções.** Esta área pode apresentar diferentes conteúdos, dependendo do ícone selecionado na área 6.

6. **Área de ícones.** Esta área define o tipo de informação que será exibida na área 5, que podem ser, respectivamente:

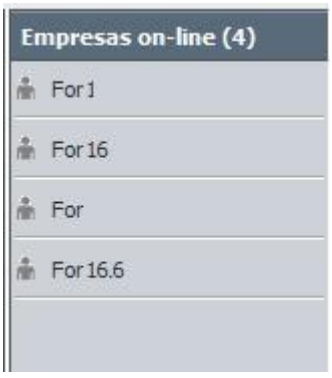
    1. **Detalhes do pregão.** Quando este ícone estiver selecionado, são exibidas informações detalhadas sobre o pregão, como o número do processo, número do edital, datas e situação do pregão.

    2. **Painel de controle.** O painel de controle, quando ativo, traz ao comprador todas as funções que este necessita para interagir com o pregão ou visualizar outras informações relevantes. Neste painel é possível consultar os anexos do edital, ver os fornecedores habilitados a participar do edital, consultar os relatórios disponibilizados pelo sistema de acordo com a evolução do certame, bem como funções para interrupção, prorrogação e outras relacionadas ao pregão.

    3. **Participantes conectados.** É disponibilizado ao comprador ver quais são os participantes conectados no sistema durante todo o processo licitatório sem, no entanto, identificar com os fornecedores que estão fazendo participando. A identificação se dá através de apelidos que não permitem a identificação das empresas fornecedoras.

A monitoração dos participantes do pregão eletrônico permite ao comprador visualizar a quantidade de fornecedores on-line, ou conectados, no sistema naquele momento.

À medida que fornecedores entram e saem do pregão, o sistema atualiza a lista de empresas conectadas, informando ao usuário comprador a quantidade exata de participantes que estão acompanhando o pregão e de alguma forma interagindo com ele.



Por uma questão de segurança e transparência do processo licitatório, as empresas não são identificadas com seus verdadeiros nomes.

Para acompanhar quem está conectado ao pregão, os passos são os seguintes:

1. Na tela de acompanhamento do pregão, clicar no ícone correspondente as empresas conectadas (3º ícone no canto inferior direito da tela).

A partir daí o sistema mantém a exibição da lista de empresas conectadas atualizada.

6. Intervenções no pregão

As intervenções que podem ser realizadas no pregão eletrônico pelo comprador são as seguintes:

1. Suspender o pregão.
2. Reativar um pregão suspenso ou interrompido.
3. Cancelar o pregão.
4. Anular o pregão.
5. Revogar o pregão.
6. Prorrogar o pregão.

Cada uma destas funções pode ser encontrada no painel de controle da tela de acompanhamento do pregão eletrônico.

Para obter maiores informações sobre a localização do painel de controle, consulte "Tela do pregão", neste capítulo.

6.1. Suspensão do pregão

A suspensão de um pregão eletrônico faz com que os fornecedores não tenham mais ação sobre o pregão, suspendendo qualquer atividade de negociação de qualquer fase do certame até o momento em que o comprador utilizar a função "Reativar pregão", que somente estará disponível no painel de controle quando o pregão não estiver em andamento.

Então, de maneira sucinta, a suspensão entra em efeito após os passos a seguir descritos, retomando o pregão para andamento somente com a intervenção do comprador.

Passos para suspender o pregão:

Passo 01: Na tela de acompanhamento do pregão eletrônico, clicar no painel de controle.

Passo 02: Clicar na função "Suspender".

Passo 03: Informar a justificativa de suspensão na tela que se abre.

Passo 04: Clicar no botão "Sim" para efetivar a suspensão.

Ativada a suspensão, os participantes conectados no pregão eletrônico serão informados a respeito e poderão somente realizar ações e interações com o sistema que não interfiram com o andamento do certame, como por exemplo, consultar os anexos do edital.

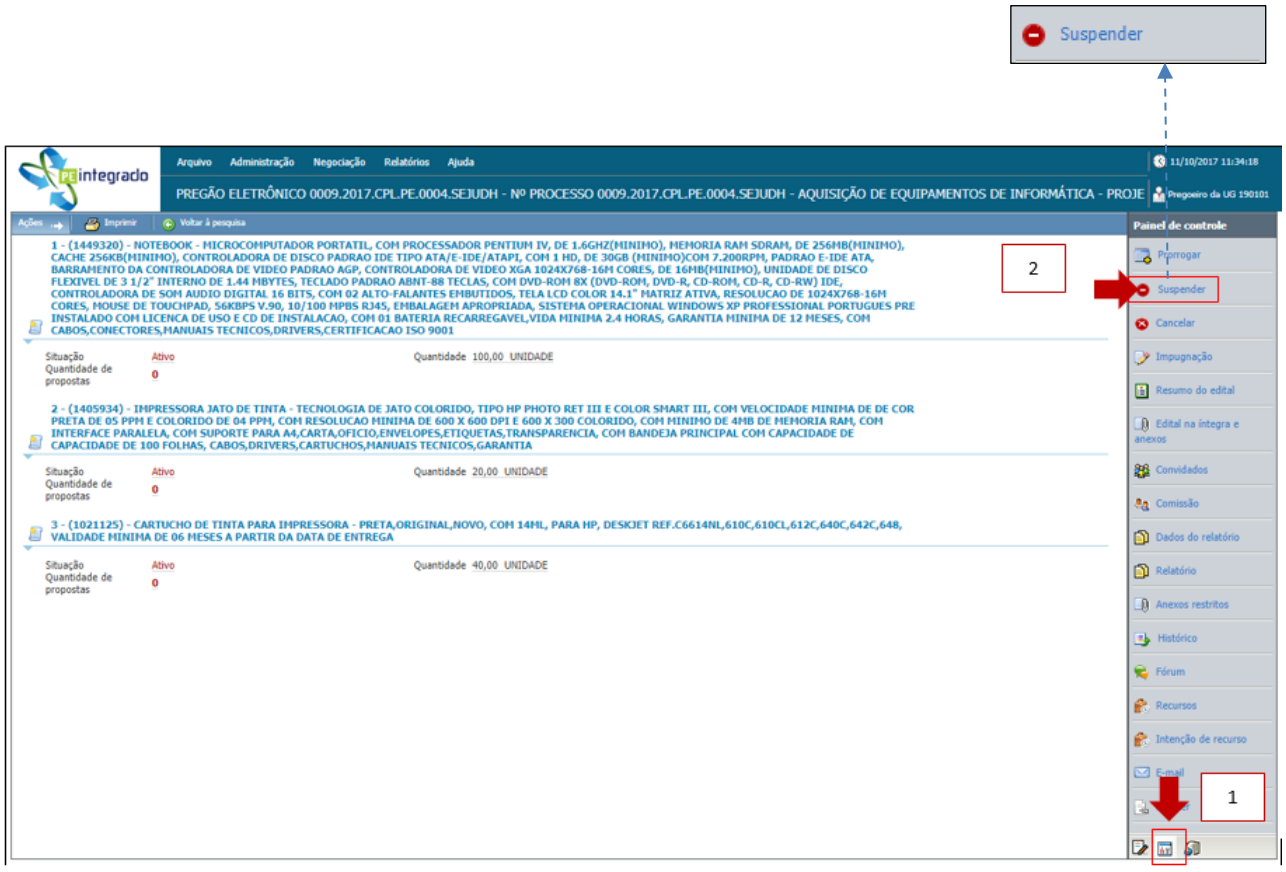


Figura 59 – Agendar um Pregão eletrônico

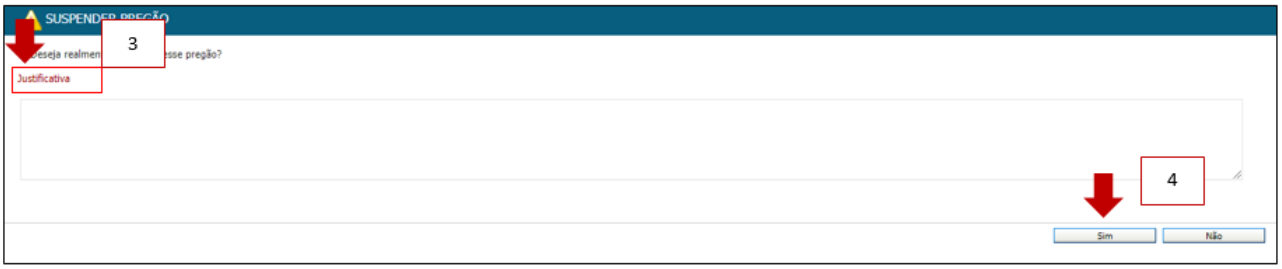


Figura 60 – Agendar um Pregão eletrônico

6.2. Reativação de um pregão

A função para reativação do pregão eletrônico somente está disponível para um pregão que tenha sido suspenso pelo comprador.

Disponível no painel de controle, a reativação, conforme pode ser visto na figura abaixo, necessita que os seguintes passos sejam cumpridos para sua efetivação:

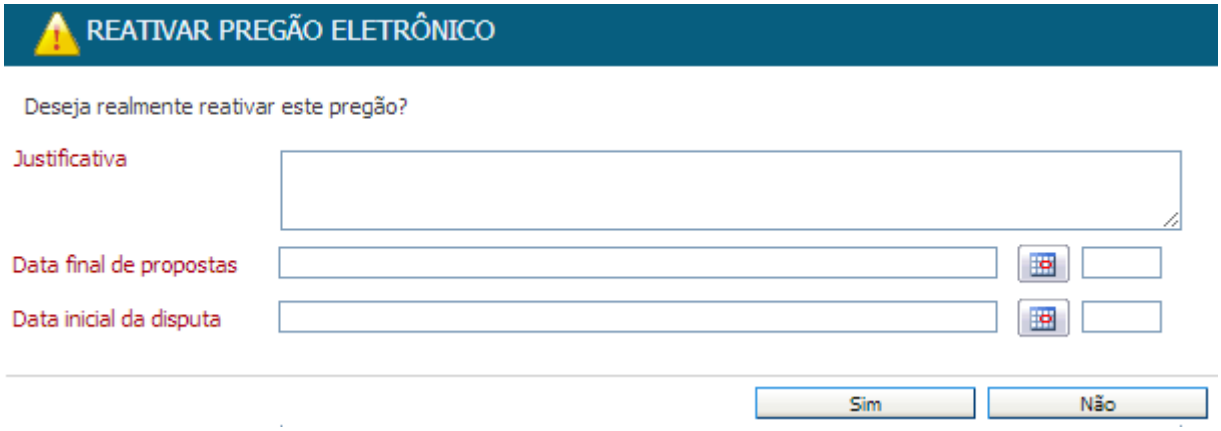


Figura 61 – Reativar um Pregão eletrônico

Passo 01: Na tela de acompanhamento do pregão, clicar no painel de controle.

Passo 02: Considerando que o pregão está suspenso, clicar na função **"Reativar".**

Passo 03: Na tela que se abre (figura acima), informar os dados necessários.

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"** para colocar o pregão novamente em andamento.

Uma vez confirmada a reativação, os participantes são informados e passam a poder interagir novamente com o processo em andamento.

Durante a reativação do pregão, o usuário é obrigado a informar a justificativa da reabertura. As novas datas de final da fase de propostas e respectiva data de início da fase de disputa de lances são opcionais.

Caso o usuário informe a data final de propostas, deve também indicar a data de início da disputa de lances.

Se o usuário não informar as datas e a data final de propostas original já tiver passado, o sistema encerra a fase de propostas e segue o fluxo.

6.3. Cancelamento de um pregão

O cancelamento de um pregão eletrônico somente é possível informando a justificativa da ação, que é registrada também na auditoria do processo.

Esta função deve ser utilizada com cuidado, porque uma vez cancelado o pregão o mesmo estará encerrado com situação "Cancelado" e não poderá mais ser reativado ou mesmo retornar ao processo licitatório.

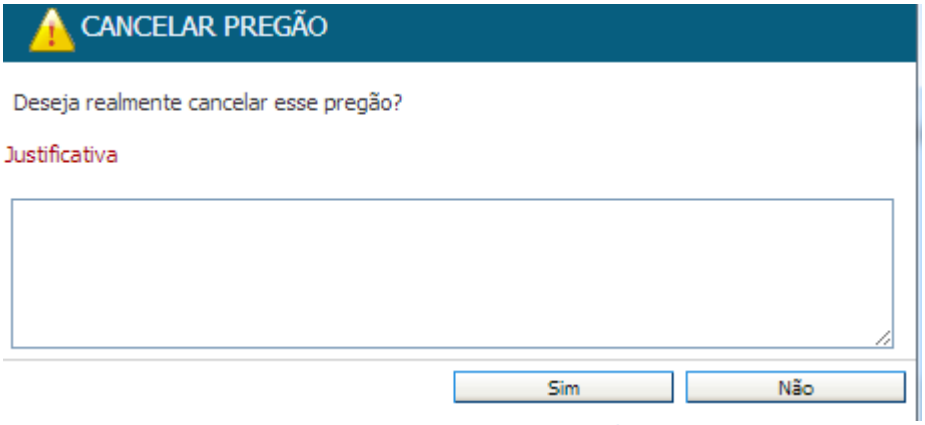


Figura 62 – Cancelar um Pregão eletrônico

Para cancelar um pregão eletrônico:

Passo 01: Na tela de acompanhamento do pregão, clicar no painel de controle.

Passo 02: Clicar na função **"Cancelar".**

Passo 03: Na tela que se abre (figura acima), informar os dados necessários.

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"** para efetivar o cancelamento do pregão.

Os participantes que estiverem conectados no sistema no momento do cancelamento receberão uma mensagem e a partir daí não poderão mais interagir com o pregão.

NOTA. O envio de qualquer tipo de notificação aos participantes através de e-mail vai depender da parametrização realizada no workflow que trata do processo de pregões eletrônicos. Assim, se estiver parametrizado, o sistema irá enviar e-mail quando um pregão for cancelado, caso contrário não.

6.4. Anulação de um pregão

A anulação de um pregão eletrônico, conforme o próprio nome indica, anula todo o processo licitatório, registrando a ação na auditoria e informando os participantes.

Esta função deve ser utilizada com cuidado, porque uma vez anulado o pregão este estará encerrado com situação **"Anulado"** e não poderá mais ser reativado ou mesmo retornar ao processo licitatório.

Para anular um pregão eletrônico:

Passo 01: Na tela de acompanhamento do pregão, clicar no painel de controle.

Passo 02: Clicar na função **"Anular".**

Passo 03: Na tela que se abre (figura acima), informar os dados necessários.

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"** para efetivar a anulação do pregão.

Os participantes que estiverem conectados no sistema no momento da anulação receberão uma mensagem e a partir daí não poderão mais interagir com o pregão.

NOTA. O envio de qualquer tipo de notificação aos participantes através de e-mail vai depender da parametrização realizada no workflow que trata do processo de pregões eletrônicos. Assim, se estiver parametrizado, o sistema irá enviar e-mail quando um pregão for anulado, caso contrário não.

6.5. Revogação de um pregão

A revogação de um pregão eletrônico, conforme o próprio nome indica, revoga todo o processo licitatório, registrando a ação na auditoria e informando os participantes.

Esta função deve ser utilizada com cuidado, porque uma vez anulado o pregão este estará encerrado com situação "Revogado" e não poderá mais ser reativado ou mesmo retornar ao processo licitatório.

Para revogar um pregão eletrônico:

Passo 01: Na tela de acompanhamento do pregão, clicar no painel de controle.

Passo 02: Clicar na função **"Revogar"**.

Passo 03: Na tela que se abre (figura acima), informar os dados necessários.

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"** para efetivar a revogação do pregão.

Os participantes que estiverem conectados no sistema no momento da revogação receberão uma mensagem e a partir daí não poderão mais interagir com o pregão.

NOTA. O envio de qualquer tipo de notificação aos participantes através de e-mail vai depender da parametrização realizada no workflow que trata do processo de pregões eletrônicos. Assim, se estiver parametrizado, o sistema irá enviar e-mail quando um pregão for revogado, caso contrário não.

6.6. Prorrogação de um pregão

A prorrogação de um pregão eletrônico ter por objetivo habilitar o usuário comprador a postergar o fim da etapa de propostas, caso entenda necessário.

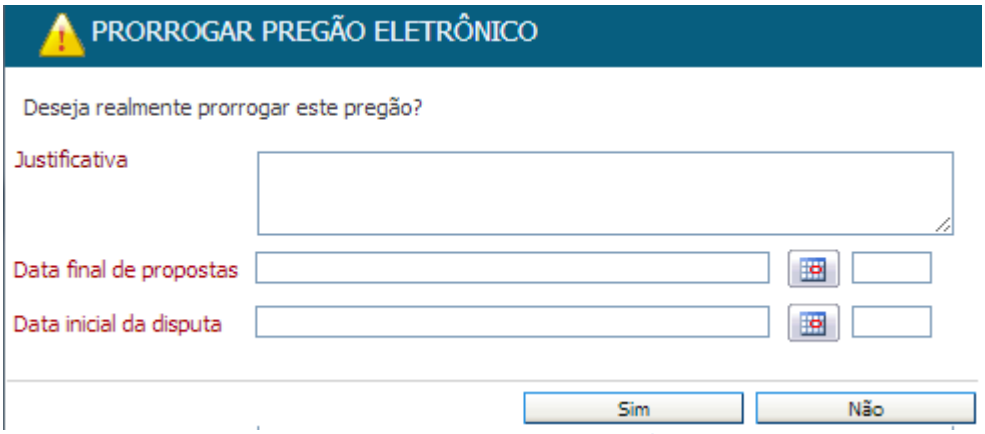


Figura 63 – Prorrogar um Pregão eletrônico

Para realizar a prorrogação, o usuário deve seguir os seguintes passos:

Passo 01: Na tela de acompanhamento do pregão, clicar no painel de controle.

Passo 02: Clicar na função **"Prorrogar"**.

Passo 03: Na tela que se abre (figura acima), informar os dados necessários.

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"** para efetivar a prorrogação da etapa de propostas do processo licitatório.

Encerrada a etapa de propostas, a função "Prorrogar" não irá mais aparecer no painel de controle do usuário comprador.

7. Recebimento de propostas

Durante o período de recebimento de propostas, o comprador pode acompanhar o recebimento das mesmas na tela do pregão eletrônico, podendo ainda intervir no pregão ou consultar as empresas conectadas.

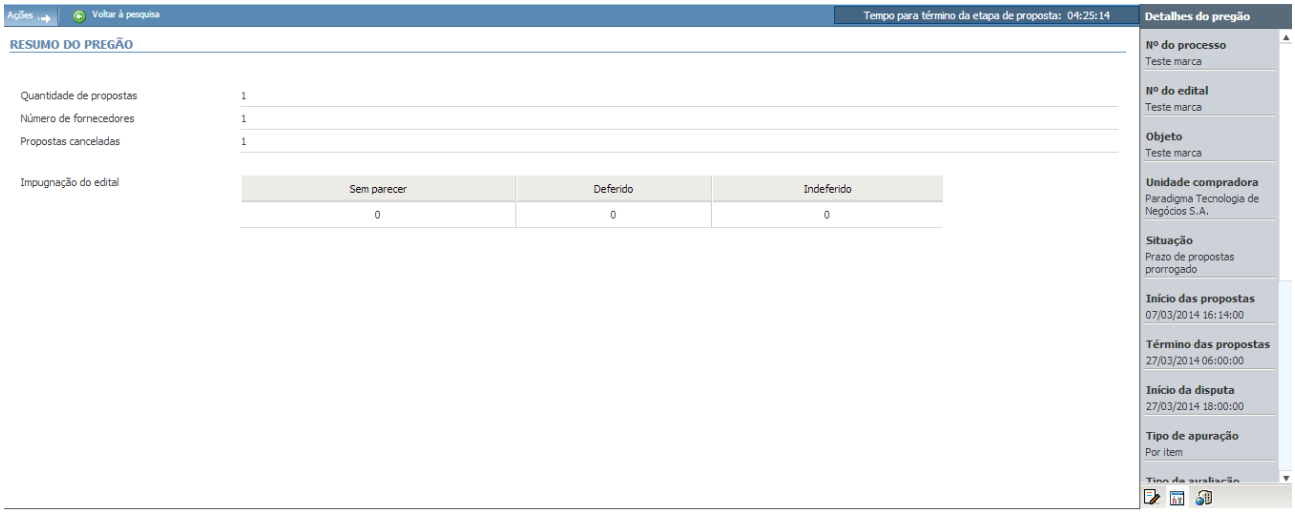


Figura 64 – Receber propostas de um Pregão eletrônico

Na área que apresenta o resumo do pregão, o usuário pode ver:

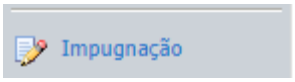
1. A quantidade de propostas recebidas.
2. O número de fornecedores que enviaram proposta.
3. A quantidade de propostas canceladas.
4. Se existem ou não mensagens no fórum.
5. Impugnações que tiverem por ventura sido colocadas contra o edital, exibindo ainda um quadro que mostra a situação das impugnações, caso haja alguma.

Além do acompanhamento, o usuário comprador pode intervir suspendendo, cancelando, anulando ou utilizando qualquer outra função que esteja disponível no painel de controle.

Caso o comprador queira, pode ainda prorrogar o tempo de duração do período de recebimento de propostas. Para isso, pode utilizar a função "Prorrogar" do painel de controle. Maiores informações a respeito podem ser encontradas na sessão "Prorrogação de um pregão", no capítulo "Intervenções no pregão".

8. Impugnações ao edital

Durante a fase de propostas, o comprador pode ver as impugnações através do quadro resumo do pregão, na tela de acompanhamento do pregão. A partir daí, pode acessar os detalhes das impugnações para analisá-las.



As impugnações colocadas contra o edital podem ser consultadas da seguinte maneira:

Passo 01: Na tela de acompanhamento do pregão, clicar no painel de controle.

Passo 02: Clicar na função **"Impugnação".**

Passo 03: Na tela aberta pela ação do click (figura abaixo), devem ser executados alguns passos para que se possa ver em detalhes a(s) impugnação(ões) e então, caso não tenha sido tomada nenhuma decisão, realizar a análise e indicar o resultado, contendo a decisão.

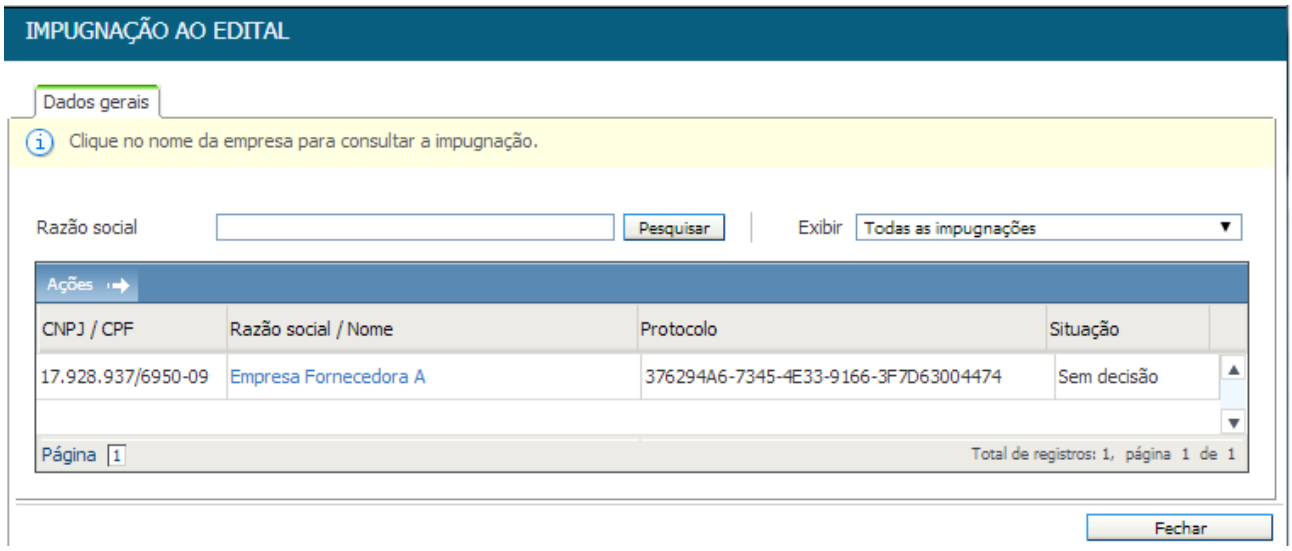


Figura 65 – Impugnações de um Pregão eletrônico

São apresentadas na tela todas as impugnações colocadas pelos fornecedores, indicando a situação de cada registro de impugnação.

Clicando sobre o nome da empresa é exibida a tela representada pela figura a seguir, para que possa ser tomada a decisão.

Para decidir sobre a impugnação, os seguintes passos devem ser cumpridos:

Passo 01: Lido o argumento do fornecedor, marcar o campo "Deferido" ou "Indeferido", de acordo com o resultado da análise.

Passo 02: Descrever o motivo da decisão.

Passo 03: No caso de indeferimento, clicar no botão "Salvar e fechar" ou "Salvar" para efetivar a decisão sobre a impugnação.

Passo 04: Na aba "anexos da impugnação", é possível visualizar os anexos enviados pelo fornecedor

Passo 05: Na aba "anexos da decisão", é possível incluir anexos sobre a decisão

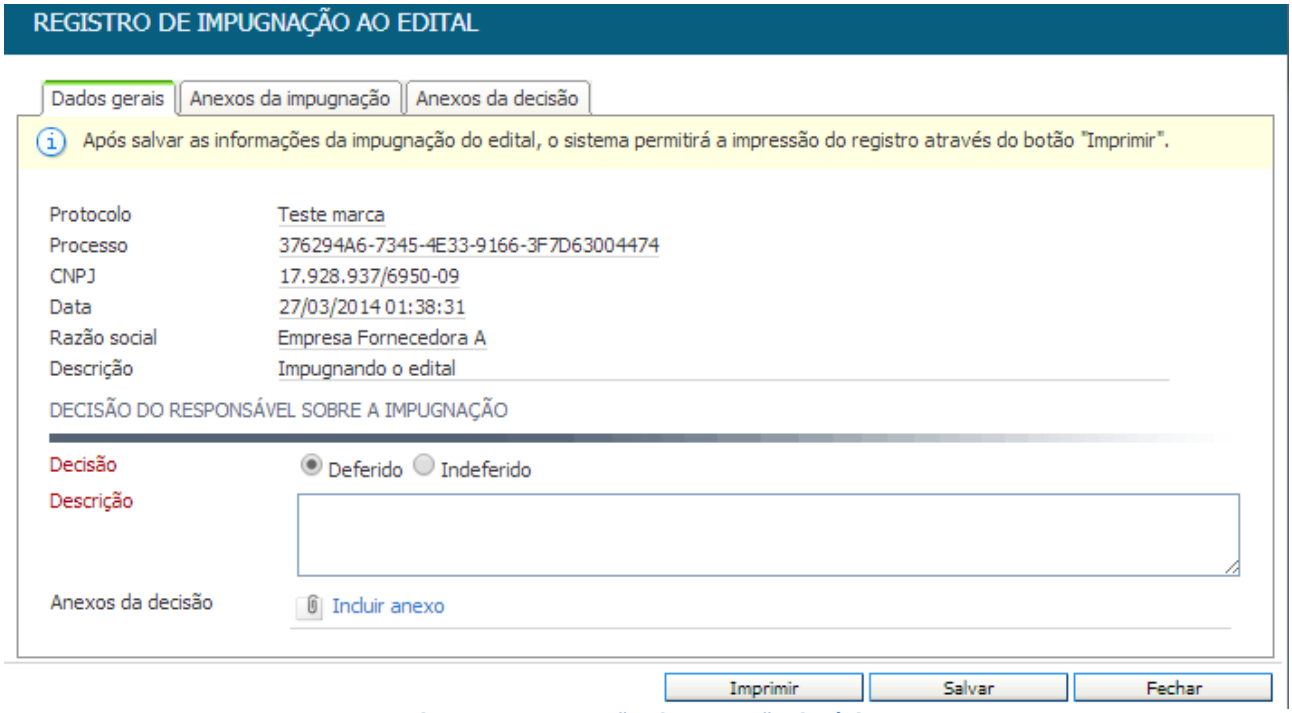


Figura 66 – Impugnações de um Pregão eletrônico

Uma vez decidido sobre a impugnação, a mesma não poderá mais ser modificada.

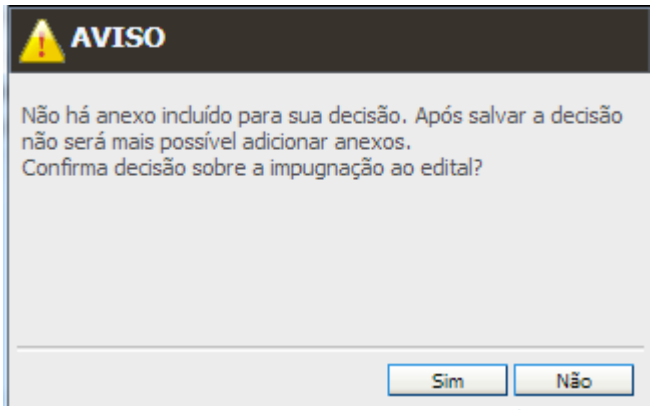


Figura 67 – Impugnações de um Pregão eletrônico

9. Abertura das propostas

Encerrado o período de recebimento de propostas, o comprador procede com a abertura delas.

Esta sessão descreve os passos e ações que podem ser utilizadas pelo comprador durante a abertura das propostas, conforme a figura informações exibidas na figura a seguir.



Figura 68 – Abertura de propostas de um Pregão eletrônico

9.1. Abrindo as propostas

Para realizar a abertura das propostas, o comprador pode clicar no botão "Abrir proposta(s)", localizado na barra de ações, imediatamente acima da lista de itens.

A partir do momento em que as propostas tiverem sido abertas, a tela de conteúdo passa a mostrar as propostas, passando o comprador a realizar a classificação das propostas. Informações adicionais sobre a classificação podem ser encontradas no capítulo "Classificando propostas".

9.2. Classificação de propostas

Durante a classificação de propostas, conforme o nome indica, o comprador poderá classificar ou desclassificar as propostas, liberando ou bloqueando os fornecedores que estarão presentes na etapa de disputa de lances.

9.3. Revogando itens

Para revogar um item durante a classificação das propostas, é preciso seguir os seguintes passos:

Passo 01: Clicar no link "Revogar item", localizado horizontalmente a direita do nome do lote ou do item, dependendo da situação.

Passo 02: Na tela que abre, informar a justificativa para a revogação do item.

Passo 03: Clicar no botão "Sim" para efetivar a revogação do item. Neste momento a mensagem de confirmação é exibida e na seqüência a lista é atualizada, indicando a nova situação do item.

O(s) item(ns) revogado(s) não farão mais parte das próximas etapas do pregão eletrônico, ficando, no entanto, as decisões e ações de revogação registradas na auditoria do processo.

As propostas relativas ao(s) item(ns) revogado(s) também não são consideradas para a etapa de disputa de lances, visto que o item de dependência foi revogado.

9.4. Ativando um item revogado

Os itens revogados podem ser ativados novamente da seguinte forma:

Passo 01: Clicar no link "Ativar item", localizado horizontalmente a direita do nome do lote ou do item, dependendo da situação.

Passo 02: Na tela que abre, informar a justificativa para a reativação do item.

Passo 03: Clicar no botão "Sim" para efetivar a ativação do item.

Da mesma maneira como ocorre na revogação, a mensagem de confirmação é exibida e a lista é atualizada, indicando a nova situação do item, passando a valer novamente a situação de cada proposta, conforme a classificação feita pelo comprador.

A partir do momento em que o item volta a estar ativo, passa a fazer parte das próximas etapas do pregão eletrônico.

9.5. Classificando e desclassificando propostas

A classificação e desclassificação de propostas consiste em manipular a situação de cada proposta. Como indica a figura abaixo, a situação da proposta é identificada pela última coluna da lista de propostas, pelos ícones  e , respectivamente. Estes ícones podem ser clicados, conforme descrevem os respectivos passos.



Figura 69 – Classificação de propostas de um Pregão eletrônico

Desclassificar uma proposta. Para desclassificar uma proposta, o usuário deve observar os seguintes passos:

Passo 01: Localizada a proposta a ser desclassificada, clicar sobre o ícone de desclassificação.

Passo 02: Na tela de desclassificação que se abre, informar a justificativa.

Passo 03: Clicar no botão **"Sim"** para confirmar e efetivar a desclassificação.

Neste momento a situação da proposta na lista é atualizada para a nova situação, habilitando o click no ícone de classificação da proposta, caso o usuário queira voltar a ativá-la. Ao desclassificar uma proposta do Pregão Eletrônico após a abertura dos envelopes, o sistema disponibiliza um tempo "x" para que o vendedor envie a reconsideração da sua proposta desclassificada. O comprador poderá acatar/deferir sobre a reconsideração. Caso a proposta seja ativada pelo comprador e desclassificada novamente, o vendedor poderá enviar uma nova reconsideração.

Classificar uma proposta. Para classificar uma proposta, o usuário deve observar os seguintes passos:

Passo 01: Localizada a proposta a ser classificada, clicar sobre o ícone de classificação.

Passo 02: Na tela de classificação que se abre, informar a justificativa.

Passo 03: Clicar no botão **"Sim"** para confirmar e efetivar a classificação.

Neste momento a situação da proposta na lista é atualizada para a nova situação, habilitando o click no ícone de desclassificação da proposta, caso o usuário queira voltar a desclassificá-la.

O comprador poderá realizar a classificação e desclassificação tantas vezes quantas achar necessário enquanto não tiver iniciado a disputa de lances.

Os ícones de classificação e desclassificação armazenam também o texto das justificativas de cada ação. Para visualizá-lo, basta colocar o ponteiro do mouse sobre o ícone e aguardar aparecer a mensagem.

9.6. Anexos das propostas

Em cada proposta o fornecedor poderá anexar um ou mais documentos. Para visualizar os anexos de cada proposta o usuário deverá clicar na última coluna sobre o ícone referente a **"Anexos da proposta"** como mostra a figura acima.

9.7. Recursos de desclassificação

Ao desclassificar uma proposta, será concedido um prazo parametrizado em minutos para que o fornecedor possa entrar com o pedido de recurso (reconsideração). Para visualizar o recurso apresentado e decidir, o usuário deverá clicar sobre o ícone correspondente conforme mostra a figura acima.



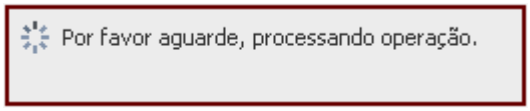
Figura 70 – Recursos desclassificação de um Pregão eletrônico

9.8. Iniciando a disputa de lances

Para iniciar a disputa de lances é preciso:

Passo 01: Clicar no botão **"Iniciar disputa".** Este botão está localizado na barra de ações, imediatamente acima da lista de itens.

Passo 02: Confirmar a operação para passar o pregão à próxima fase.

Clicado o botão **"Sim",** a figura 

aparece enquanto o sistema processa as informações para iniciar a disputa de lances. Quando o processamento tiver concluído, a mensagem some e a nova tela é apresentada.

Para obter maiores informações sobre a disputa de lances, consulte o capítulo "Disputa de lances".

10. Disputa de lances

A etapa de disputa de lances é o momento do certame em que os fornecedores irão defender suas propostas, melhorando seus preços até onde a estratégia por eles desenhada permitir.

Durante esta etapa, o comprador tem a sua disposição a lista de todos os itens que não foram revogados durante a abertura e classificação das propostas.

Na figura abaixo, as informações exibidas informam, além da descrição do item, os respectivos valores de referência e melhor lance até o momento, já com o cálculo do percentual de economia atingida até o instante corrente.

O primeiro ícone da lista indica a situação do item, que pode ser: em negociação, suspenso ou cancelado. Já o segundo ícone pode ser clicado para ver os lances do item específico.

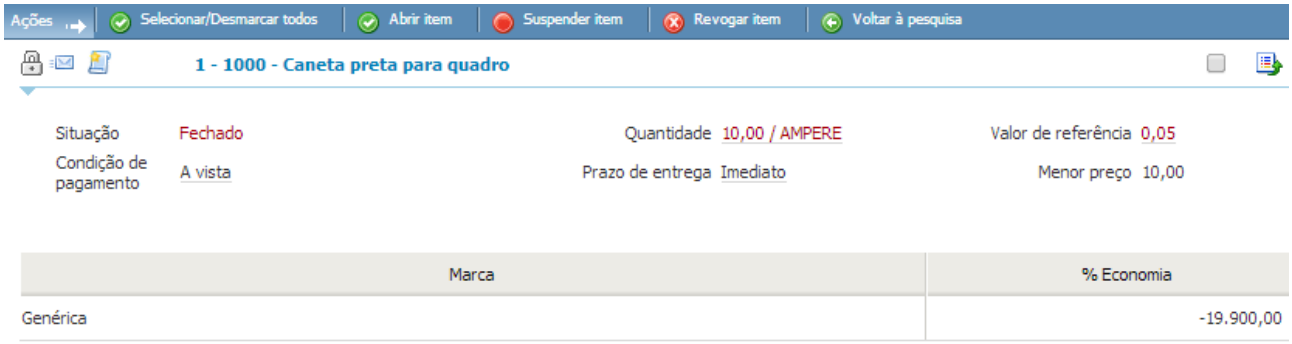


Figura 71 – Disputa de lances de um Pregão eletrônico

À medida que a disputa evolui, o comprador acompanha os melhores lances e atualização dos percentuais de economia gerados. O sistema indicará ao comprador o lance que teve o seu valor alterado.

Além deste acompanhamento, o comprador pode ainda interagir com o pregão e os participantes através do painel de controle, localizado no canto inferior direito da tela, bem como efetuar as seguintes ações específicas da etapa:

1. Abrir itens para negociação.
2. Suspender itens que estão sendo negociados.
3. Revogar itens.
4. Acionar a função de auto-encerramento para cada item.
5. Consultar os lances de cada item.
6. Validar ou invalidar lances de um item.
7. Ver os detalhes do item.
8. Encerrar a etapa de disputa.
9. Utilizar o chat para se comunicar com os participantes.

Nas sessões seguintes deste capítulo são descritos os tópicos acima listados com detalhes para sua operação, onde podem ser encontradas maiores informações.

10.1. Abrindo itens para disputa de lances

Ao entrar na etapa de disputa de lances, para que os itens possam ser negociados, eles devem ser abertos através de intervenção manual do comprador. Isto dá a ele a flexibilidade de optar pela sequência em que os itens serão abertos, ficando a cargo do comprador, abrir item a item ou abrir um conjunto de itens ou até mesmo todos os itens simultaneamente.

Para abrir um item para negociação, os seguintes passos devem ser observados:

Passo 01: Marcar os itens desejados, clicando no campo contido na última coluna da lista de itens.

Passo 02: Clicar no botão **"Abrir item",** localizado na barra de ações, imediatamente acima da lista de itens.

Passo 03: Na tela que se abre, confirmar a operação para que o item seja efetivamente aberto para negociação.

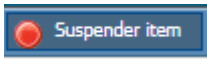
Cumpridos estes passos, a situação do ícone, representada pelo primeiro ícone da lista de itens é atualizado e o item fica disponível para negociação, habilitando os fornecedores a colocar seus melhores lances.

Um item aberto pode ser suspenso, cancelado ou colocado em auto-encerramento, sendo que a única maneira de determinar um vencedor para cada item é passando pelo auto-encerramento.

Cada uma das demais possibilidades de intervenção no item são vistas nas respectivas sessões, dentro deste capítulo.

10.2. Suspensão de itens/lote

Para suspender um item/lote, os passos são os seguintes:



Passo 01: Marcar os itens desejados, clicando no campo contido na última coluna da lista de itens.

Passo 02: Clicar no botão **"Suspender item/lote",** que está localizado imediatamente acima da lista de itens, na barra de ações.

Passo 03: Na tela de suspensão que abre na sequência da operação, informar a justificativa da suspensão e clicar no botão **"Sim"** para efetivar a operação, suspendendo o item/lote.

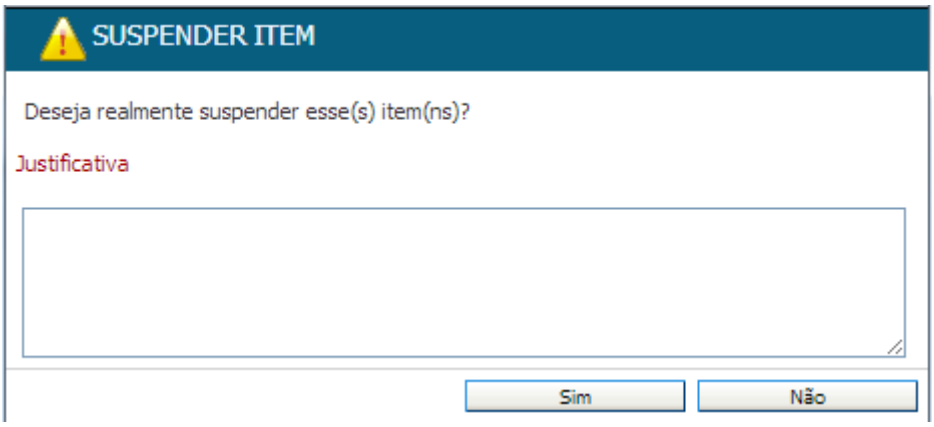


Figura 72 – Abrir itens de um Pregão eletrônico

Feito isso, a lista de itens/lote é atualizada e o ícone de suspensão é exibido para os itens anteriormente selecionados.

10.3. Revogando um item/lote

A ação de revogar item/lote deve ser utilizada com muito cuidado e critério pelo comprador, pois uma vez executada, o comprador não poderá mais reabrir o item para negociação.

Para revogar um item/lote, os passos são os seguintes:

Passo 01: Marcar os itens desejados, clicando no campo contido na última coluna da lista de itens.

Passo 02: Clicar no botão "Revogar item/lote", que está localizado imediatamente acima da lista de itens, na barra de ações.

Passo 03: Na tela de revogar item/lote que abre na sequência da operação, informar a justificativa da revogação e clicar no botão "Sim" para efetivar a operação.

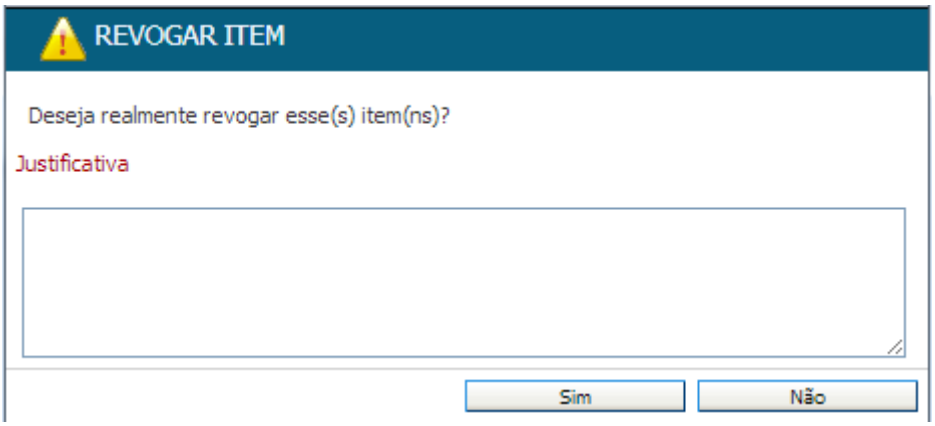


Figura 73 – Revogar item ou lote de um Pregão eletrônico

Feito isso, a lista de itens é atualizada e o ícone de revogado é exibido para os itens anteriormente selecionados.

10.4. Auto-encerramento de itens/lotes



A ação de auto-encerramento pode ser acionada pelo comprador quando este desejar encerrar um ou mais itens que estão em negociação ou suspensos.

O auto-encerramento faz com que o item entre em um processo de fechamento por tempo aleatório. Desta forma, os fornecedores que estão disputando o item sabem que ele está para fechar, mas não

sabem em quanto tempo isso pode ocorrer, criando uma oportunidade ao comprador de reduzir mais o preço final de compra em função da competição criada por este mecanismo.

O encerramento do item, neste caso, é determinado pelo sistema de maneira aleatória, ficando a cargo dele fechar o item no momento oportuno.

Quando o item entra em auto-encerramento, o sistema envia também uma mensagem para o chat, para que os participantes tomem conhecimento, bem como registra a informação na auditoria do pregão.

Para auto encerrar um item/lote basta selecionar o check box da última coluna do registro e clicar no botão "Auto-encerramento", que está localizado na barra de ações. Na tela "Auto encerrar item" apresentada, informar a justificativa e clicar no botão "Sim" para efetivar a operação.

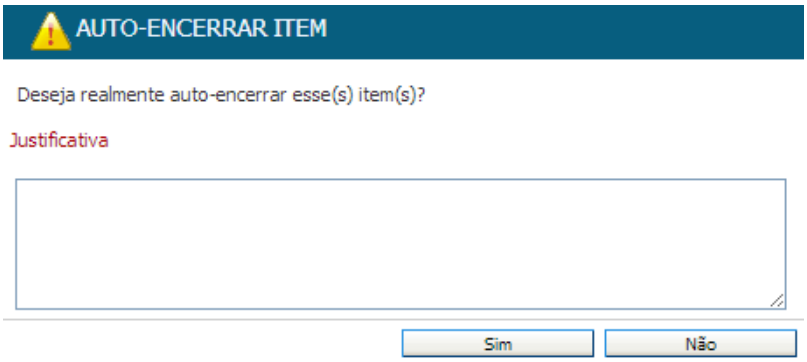


Figura 74 – Auto encerrar de um Pregão eletrônico

Feito isso, a situação do(s) item(ns)/lote(s) é atualizada e o ícone de auto-encerramento é exibido para os registros selecionados.

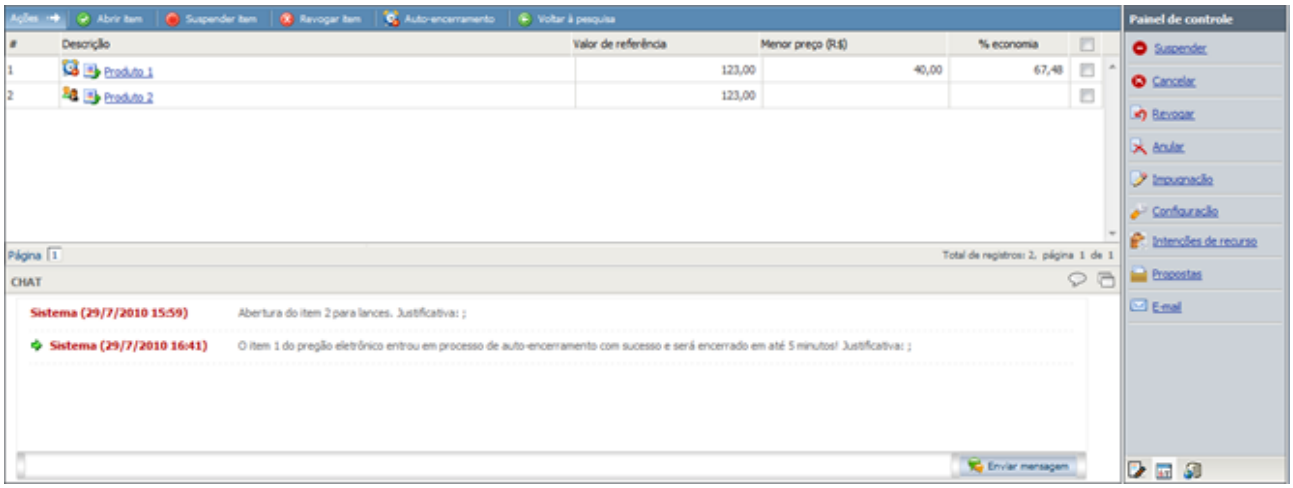


Figura 75 – Auto encerrar de um Pregão eletrônico

10.5. Consultando os lances de um item/ lote

Os lances efetuados para cada item/ lote podem ser consultados a qualquer momento pelo comprador durante o andamento da disputa de lances. Para consultá-los basta clicar no ícone , conforme figura abaixo.

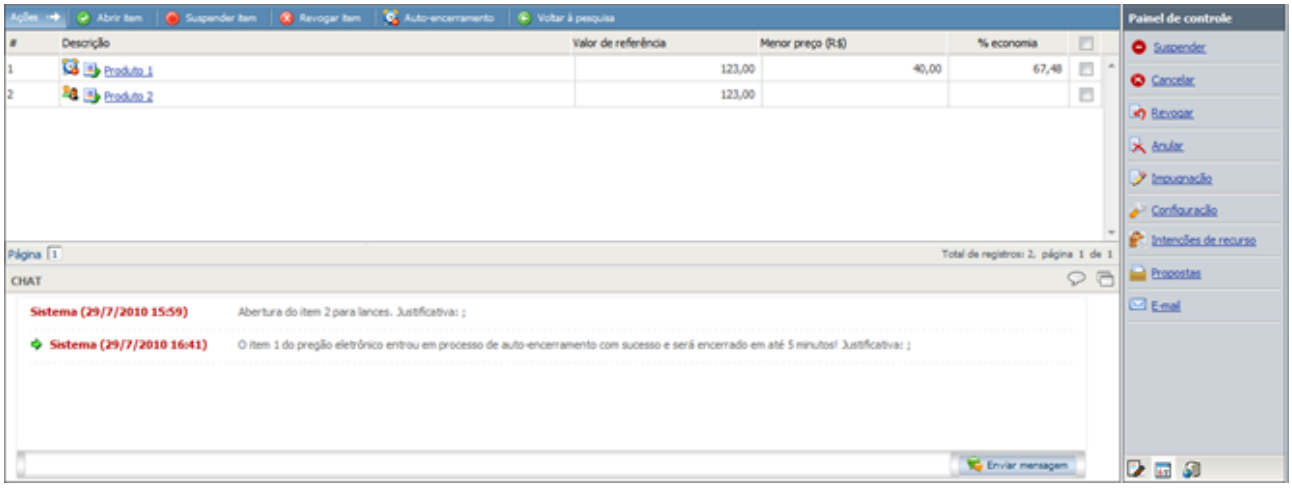


Figura 76 – Consulta de lances de um Pregão eletrônico

A tela **"Lances do item"** será apresentada com todos os lances que foram enviados para o item. A partir desta lista, o comprador pode validar ou invalidar a situação de cada lance. Os detalhes podem ser vistos na sessão "Validando e invalidando lances de um item".

10.6. Validando e invalidando lances de um item/ lote

Para realizar a Validação/ Invalidação de um lance deve-se clicar no ícone para a tela "Lances desse item" ser exibida. Nesta tela será exibido todos os lances do item/lote e na coluna "Situação do lance" podemos observar os ícones e que farão a Validação e Invalidação dos lances, respectivamente.

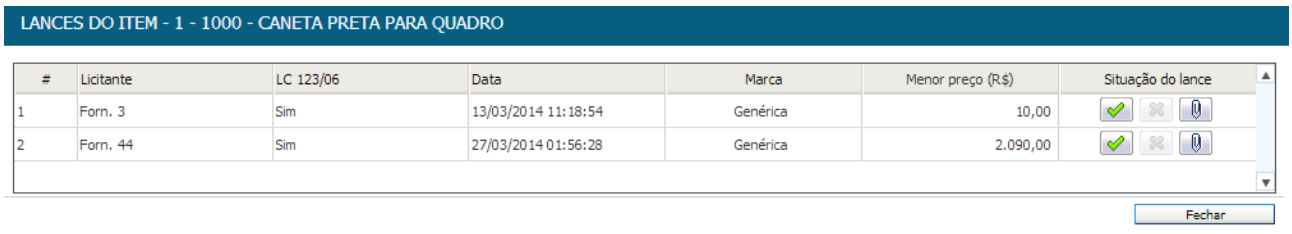


Figura 77 – Validar lances de um Pregão eletrônico

Ao clicar no ícone validar ou Invalidar, uma tela de confirmação será exibida solicitando que seja informada a justificativa para tal ação e em seguida efetivar a operação.

Caso o lance que foi invalidado seja o melhor, o segundo menor preço passa a ocupar o primeiro lugar.

No "Histórico", localizado no "Painel de controle", é possível visualizar as informações referentes as proposta e lances invalidados durante o pregão com apuração por lote ou por item.

É importante salientar que um item pode tanto ser um produto ou serviço, bem como um lote. No caso de ser um lote, os lances se referem ao lote como um todo.

10.7. Visualizando os detalhes do item/lote

A visualização dos detalhes do item permite ao comprador analisar todos os dados cadastrados e parametrizados no pregão eletrônico antes do seu agendamento.

Para ver os detalhes de um item ou lote, basta clicar sobre a descrição do item ou lote para abrir a respectiva tela, aqui representada pelas figuras abaixo.

1. Caso o item seja um produto ou serviço, a tela exibida apresenta os dados a seguir:

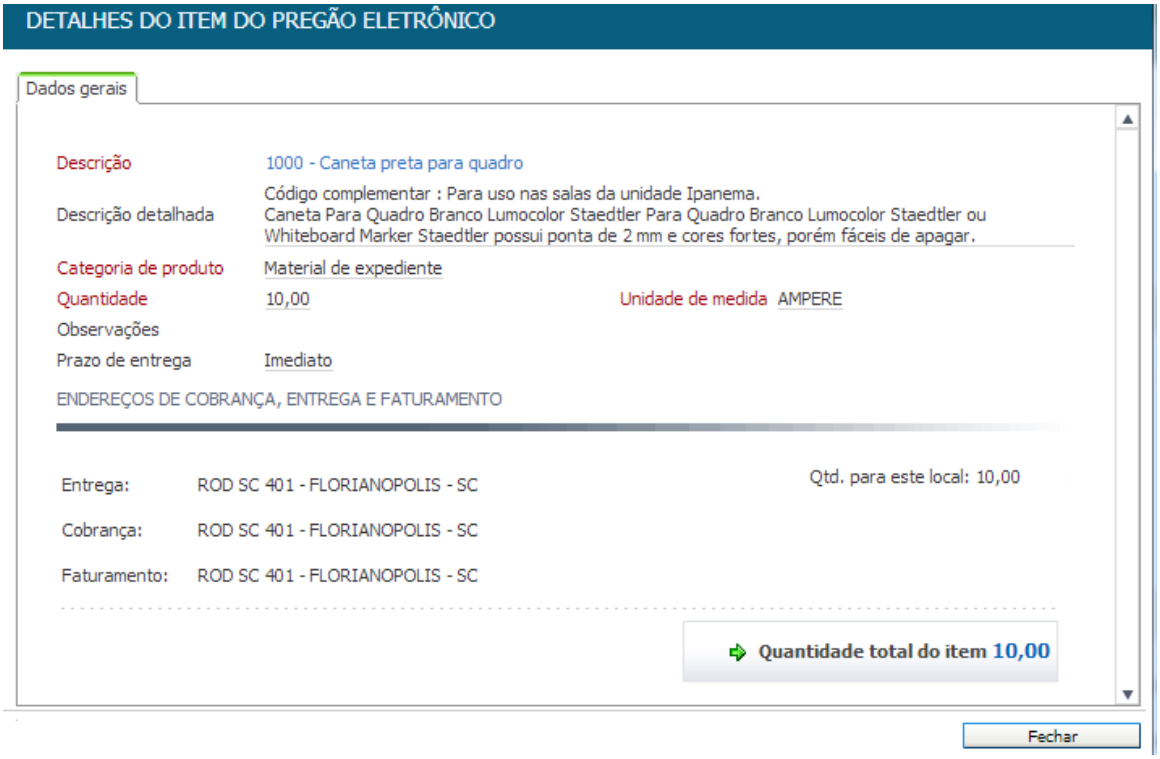


Figura 78 – Visualizando detalhes de um Pregão eletrônico

As informações apresentadas correspondem aos dados cadastrados durante a criação do pregão eletrônico. Assim, se o item corresponder a um produto ou serviço catalogado, é possível ainda clicar na descrição do item para visualizar a tela de detalhes do cadastro do produto ou serviço.

2. No caso de o item ser formado por um conjunto de produtos ou serviços, ou seja, um lote, os dados exibidos correspondem a seguinte figura:

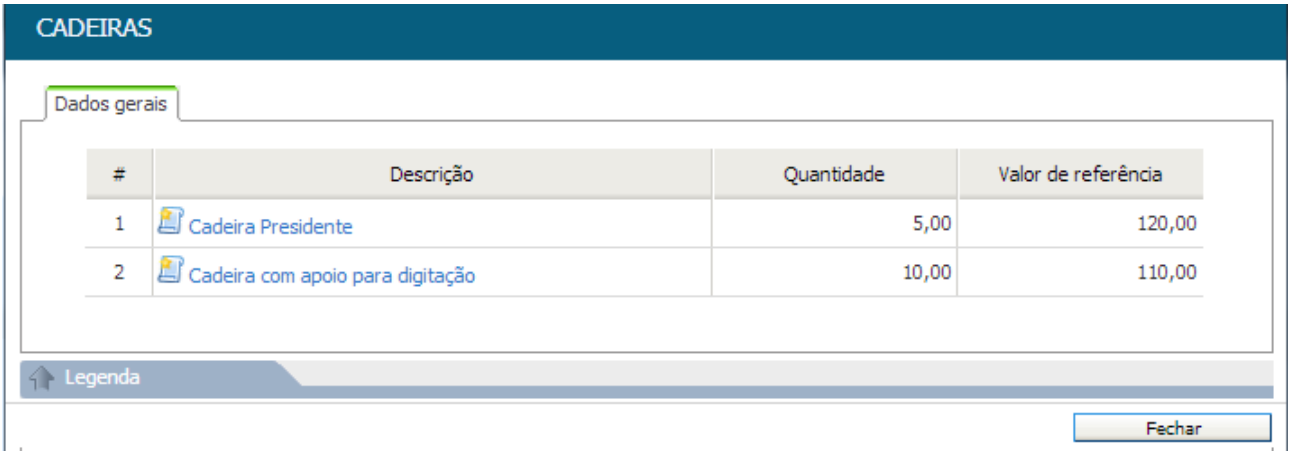


Figura 79 – Visualizando detalhes de um Pregão eletrônico

Neste caso, a partir do click na descrição do item pode-se visualizar a tela apresentada no caso 1.

10.8. Encerramento da etapa de disputa

O encerramento da etapa de disputa de lances ocorre depois que todos os itens tiverem sido encerrados pelo auto-encerramento ou cancelados. Assim, quando esta situação for verdadeira, aparece o botão "Encerrar disputa" na barra de ações, localizada imediatamente acima da lista de itens.

Para encerrar a disputa e iniciar a etapa de negociação, o click no mencionado botão exibe a tela representada pela figura abaixo, onde deve ser preenchida a justificativa do encerramento para em seguida clicar no botão "Sim" e assim efetivar a operação.

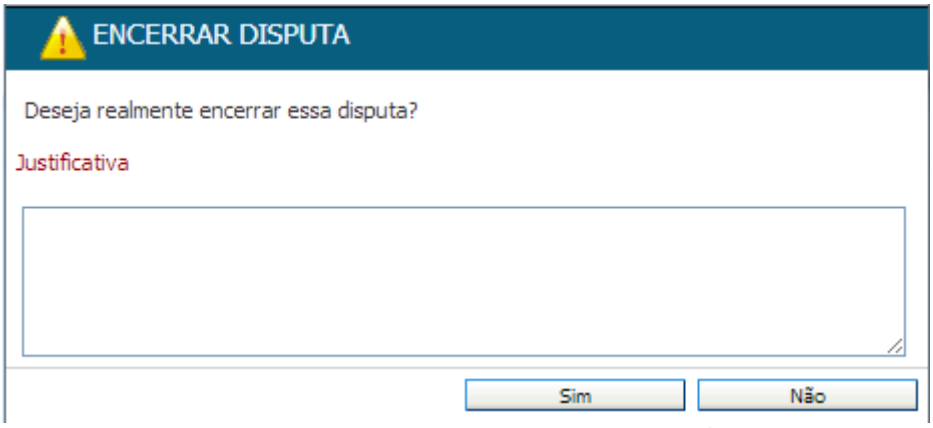
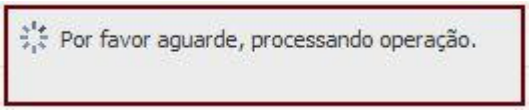


Figura 80 – Encerrar disputa de um Pregão eletrônico

Uma vez confirmado o encerramento, a mensagem 

é exibida, pedindo ao usuário que aguarde até que a etapa de negociação inicie, identificada pela exibição de uma mensagem automática informando o início da nova etapa.

Informações complementares a respeito da negociação pós-disputa podem ser encontradas no capítulo "Negociação/ Habilitação/ Aceitabilidade".

10.9. Utilizando o chat

O chat acompanha o comprador durante a fase de disputa de lances, permitindo que ele se comunique de maneira eletrônica com os participantes da disputa. Além disso, o chat também recebe mensagens enviadas automaticamente pelo sistema sempre que uma operação que deva ser comunicada a todos é executada.

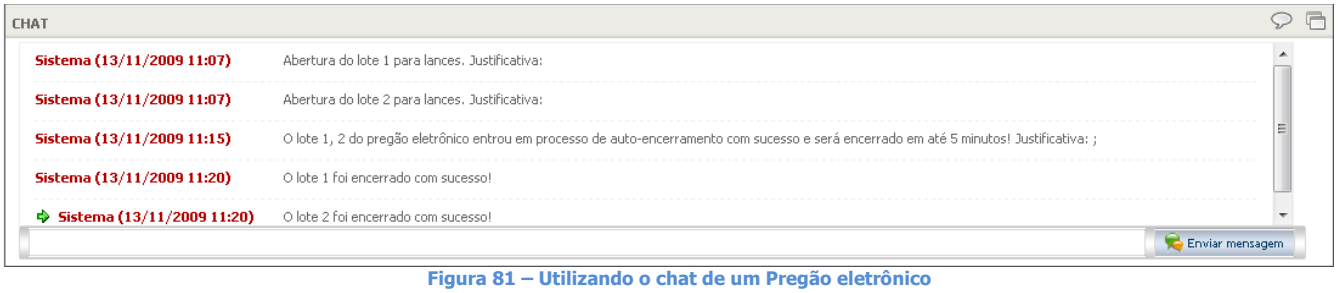


Figura 81 – Utilizando o chat de um Pregão eletrônico

Para enviar mensagens no chat, basta escrevê-la na barra de texto e clicar no botão "Enviar Mensagem", que a mesma será transmitida a todos os participantes da disputa e registrada na auditoria do processo.

Caso o pregão tenha sido parametrizado para permitir chat bilateral, os participantes também poderão enviar suas mensagens, tirando dúvidas ou colocando informações de responsabilidade dele.

O comprador também poderá a qualquer momento bloquear ou não o envio de mensagem, através do ícone apresentado no canto superior direito do Chat.

Todas as mensagens enviadas ou recebidas no chat são visíveis a todos que estiverem conectados no pregão eletrônico e acompanhando a disputa.

11. Negociação/ Habilitação/ Aceitabilidade

A etapa de negociação é iniciada de maneira automática pelo sistema quando a etapa de disputa de lances for encerrada pelo usuário comprador.

As funções disponíveis ao comprador nesta fase são:

1. Abrir itens para negociação.
2. Suspender itens.
3. Cancelar itens.
4. Encerrar a etapa.

Além disso, as funções do painel de controle também continuam disponíveis. A opção de impressão para a lista de fornecedores que aceitaram o Termo de Concordância do processo está disponível no painel de controle, nos botões: Convidados e Participantes.

11.1. Negociação e LC123/06

Primeiramente, o comprador deve abrir os itens para negociação. Neste momento, o sistema inicia o procedimento da LC123/06 exibindo mensagens no chat de acordo com a regra abaixo:

1. Se o vencedor do item/lote é beneficiário da LC123/06, não se aplica;
2. Se não for, verificam-se as propostas subsequentes de proponentes beneficiários da LC123/06 que esteja dentro do percentual previsto na lei.
3. Se não existir propostas dentro do percentual, não se aplica;
4. Caso contrário, o sistema abre os prazos parametrizados para que o proponente envie seu lance vencedor; se o fornecedor não enviar, abre os prazos para o próximo proponente e assim por diante;
5. Caso nenhum beneficiário da LC123/06 envie seu lance vencedor, volta a negociação com o fornecedor vencedor;

NOTA. Ao abrir o item para negociação, o mesmo só poderá ser encerrado após o procedimento da LC123/06 ter sido efetuada.

O comprador pode negociar condições melhores com os fornecedores que tiverem apresentado os melhores preços na etapa anterior. Esta negociação pode ocorrer através do chat ou classificando e desclassificando lances dos respectivos fornecedores.

Quando um vendedor, beneficiário da LC 123/06, estiver em segundo colocado no melhor lance e dentro do percentual para aplicação da LC 123/06 perante ao lance vencedor (desde que o vendedor do lance vencedor não seja beneficiário da lei) o sistema alertará ao vencedor que existe um lance dentro do percentual que poderá ser superado se a da LC 123/06 for aplicada ao vendedor daquele item do Pregão Eletrônico.

11.2. Aceitabilidade

Na tela de negociação, clicar sobre o ícone Lances desse item/lote, abrirá uma janela listando todos os lances daquele item/lote. Na coluna "Situação do lance" clicar sobre o ícone para realizar a aceitação. Após a aceitação do lance o sistema registrará no chat uma mensagem confirmando o aceite do lance vencedor.



Figura 82 – Aceitabilidade de um Pregão eletrônico

11.3. Habilitação

A habilitação é feita por meio da validação do CRC ou CRVS se a negociação for de produtos cuja categoria seja de um dos tipos: Medicamentos, Material Médico Hospitalar ou Saneantes. Para realizar o processo de habilitação, basta selecionar o ícone e a tela "Habilitação" será aberta:

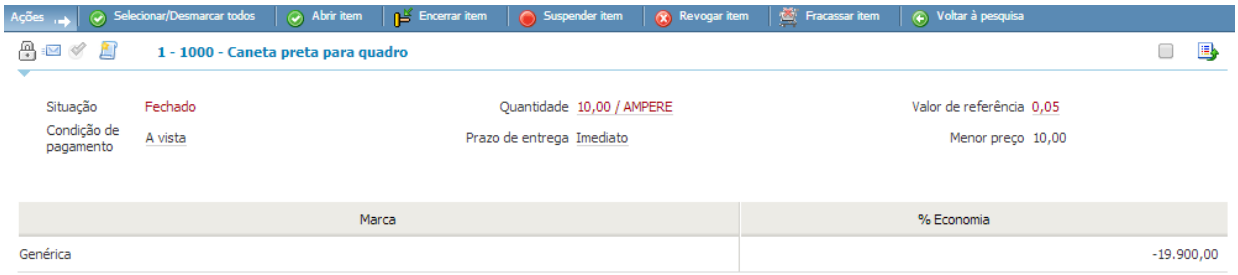


Figura 83 – Habilitação de um Pregão eletrônico

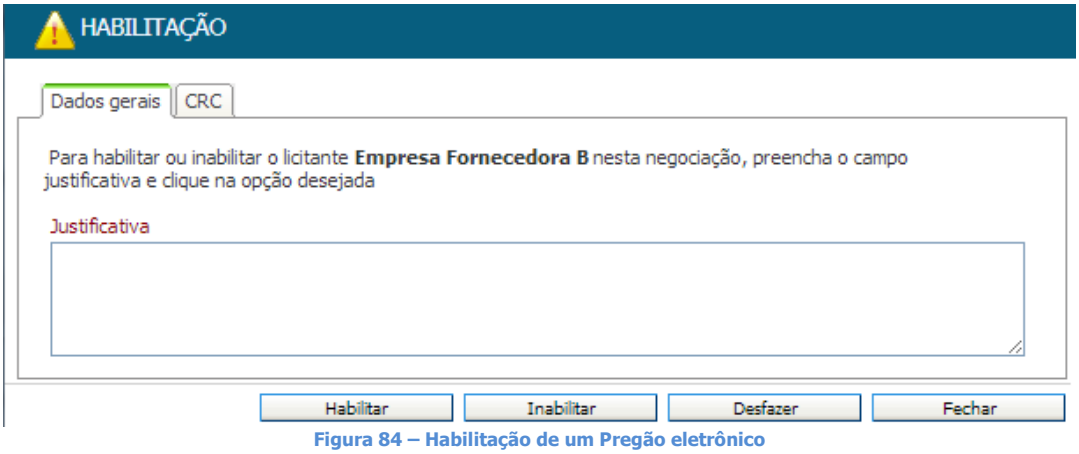


Figura 84 – Habilitação de um Pregão eletrônico

Na aba Dados gerais desta tela é possível realizar as seguintes ações:

1. Justificativa. campo destinado ao registro de justificativa.
2. Relatórios CRC. este botão apresenta a lista de relatórios presentes dos documentos da empresa fornecedora.
3. Habilitar. habilita a referente empresa. Se algum documento estiver vencido, o sistema apresenta aviso informando qual documento está com data de validade excedida.
4. Inabilitar. Inabilita a empresa.
5. Desfazer. desfaz as ações feitas nesta tela.
6. Fechar. fecha a tela sem salvar qualquer alteração feita.

A aba "Documentos do CRC", no caso de validação por CRC, possibilita a identificação dos documentos que fazem parte do CRC da empresa fornecedora, assim como data de expedição, validade e situação de cada um.

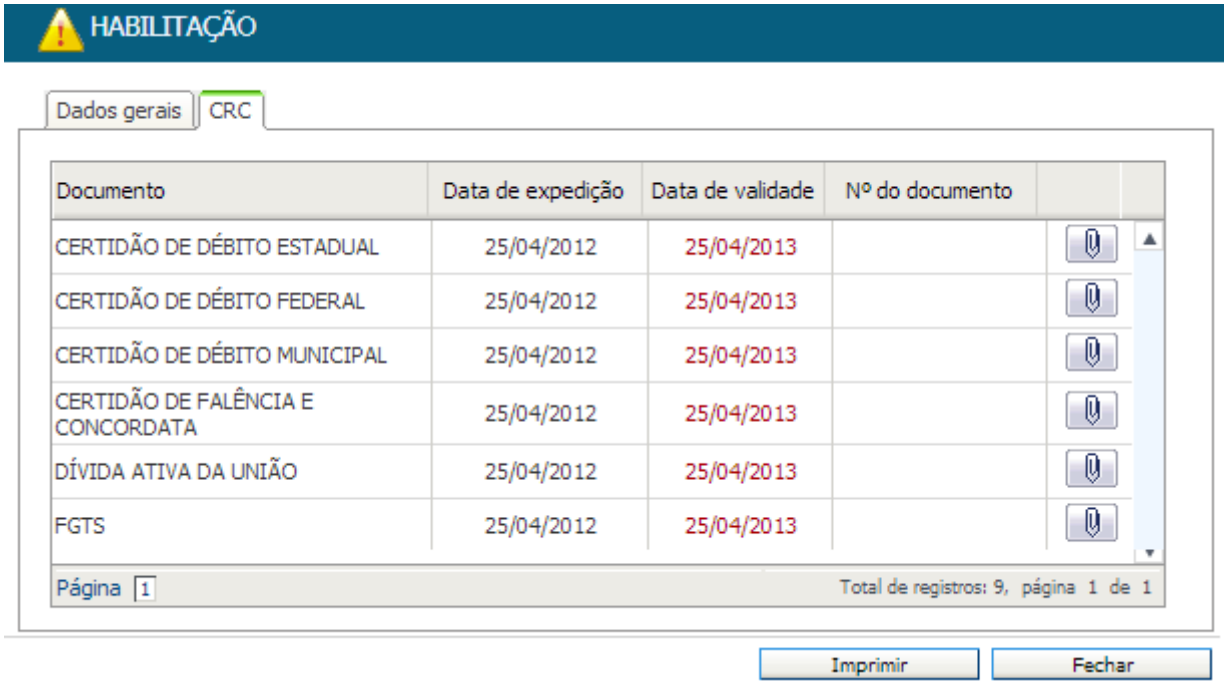


Figura 85 – Habilitação de um Pregão eletrônico

11.4. Encerramento da etapa de negociação

Para encerrar esta etapa de negociação, o comprador deverá primeiramente encerrar os itens/lotes e habilitar as empresas vencedoras. Após a habilitação, o usuário deverá clicar no botão "Encerrar etapa" conforme imagem abaixo.

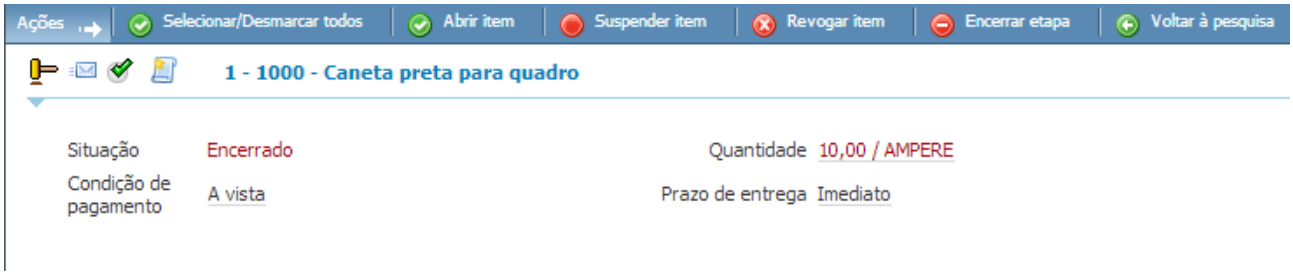


Figura 86 – Habilitação de um Pregão eletrônico

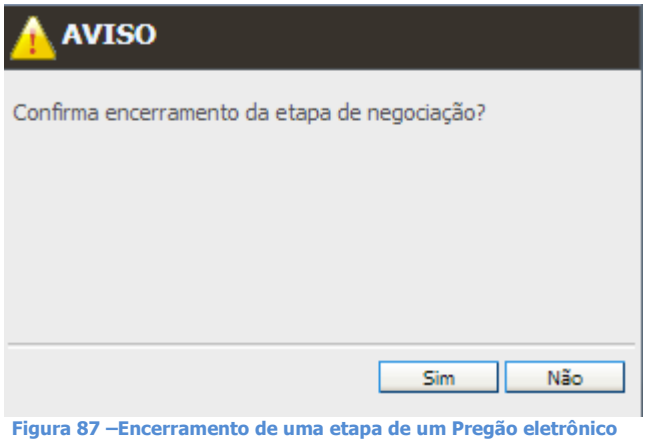


Figura 87 –Encerramento de uma etapa de um Pregão eletrônico

12. Intenção de recursos

Durante o período de intenção de recursos, o comprador recebe os recursos em sua tela a medida que os fornecedores forem fazendo o registro dos mesmos.

Este período se difere do período de recursos como uma triagem de recursos sem fundamento que visam somente atrasar o processo licitatório, o que impede o comprador de exercer em plenitude sua função com a eficiência desejada.

A figura abaixo mostra como o comprador visualiza as intenções recebidas:

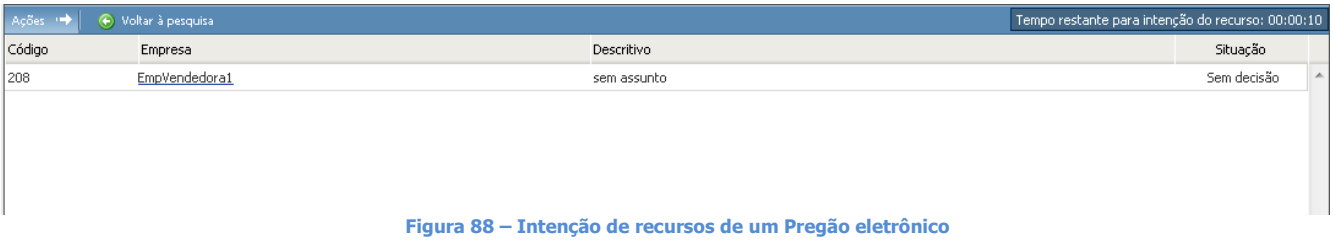


Figura 88 – Intenção de recursos de um Pregão eletrônico

Para ver os detalhes da intenção, o comprador pode clicar sobre o nome da empresa.

Para realizar o julgamento das intenções, o comprador deve aguardar o cronômetro zerar.

12.1. Julgamento das intenções

Encerrado o período de intenção de recursos, o comprador poderá realizar o julgamento das intenções.

Para realizar o julgamento, o click no nome da empresa abre a tela" Registro de intenção de recurso" para que o comprador possa tomar sua decisão sobre a intenção registrada.

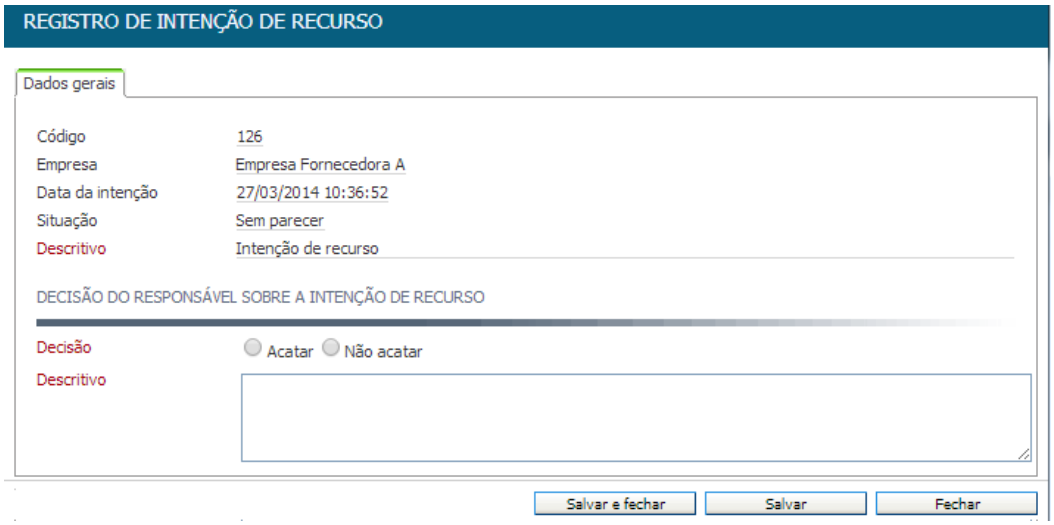


Figura 89 – Registro de intenção de recurso de um Pregão eletrônico

Para completar o julgamento da intenção, o comprador deve marcar sua decisão escolhendo Acatar ou Não acatar a intenção, descrever o motivo de sua decisão e clicar no botão "Salvar e fechar" ou "Salvar" para efetivar a operação.

Tomada a decisão, a lista de intenções de recursos é atualizada com a decisão tomada.

Mesmo tomada uma determinada decisão, é facultado ao comprador modificar o julgamento de determinado recurso, porém, isto é possível enquanto houver no mínimo uma intenção de recurso não julgada.

Para julgar a próxima intenção de recurso, basta o comprador passar novamente pelos passos acima descritos.

Concluído o julgamento de todas as intenções de recurso, o sistema irá apresentar a tela de resumo do pregão e aguardará o encerramento da sessão pública.

13. Encerrando a sessão pública

Concluído o julgamento das intenções de recurso, o comprador pode encerrar a sessão pública.

O procedimento para realização desta tarefa é auto indicado na tela Resumo do pregão, que apresenta uma tarja amarela indicando como encerrar a sessão. Nesta tela, basta selecionar o botão "Encerrar sessão" apresentado na barra de ações, informar a justificativa na tela apresentada e efetivar a ação.

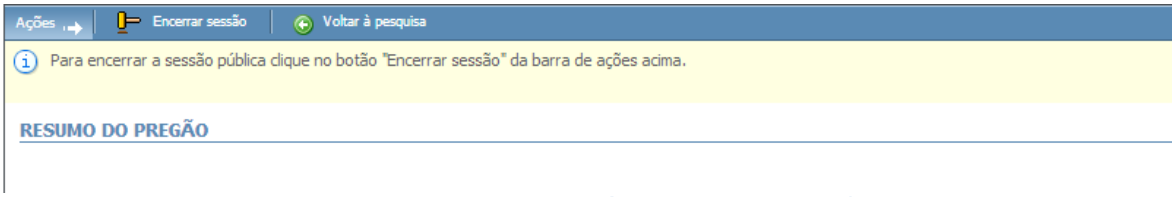


Figura 90 – Encerrando sessão pública de um Pregão eletrônico

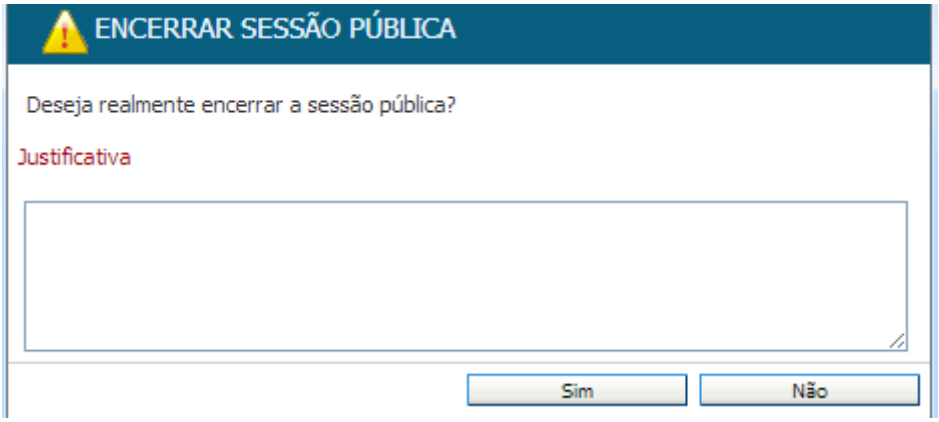


Figura 91 – Encerrando sessão pública de um Pregão eletrônico

14. Recursos

Caso tenha sido acatada alguma intenção de recurso registrada pelos fornecedores, o sistema irá entrar em período para recursos.

O período de recursos está dividido da seguinte forma:

1. Razões e contra razões de recursos.
2. Manifestação do pregoeiro.
3. Decidindo sobre os recursos.

Os detalhes sobre cada uma das sessões deste capítulo são descritos a seguir.

14.1. Razões e contra razões de recursos

Durante o período de razões do recurso em que os fornecedores podem detalhar as intenções de recursos acatadas anteriormente, o comprador pode acompanhar os detalhes dos recursos pela tela de acompanhamento do pregão.

A figura abaixo mostra como o comprador visualiza os recursos recebidos:

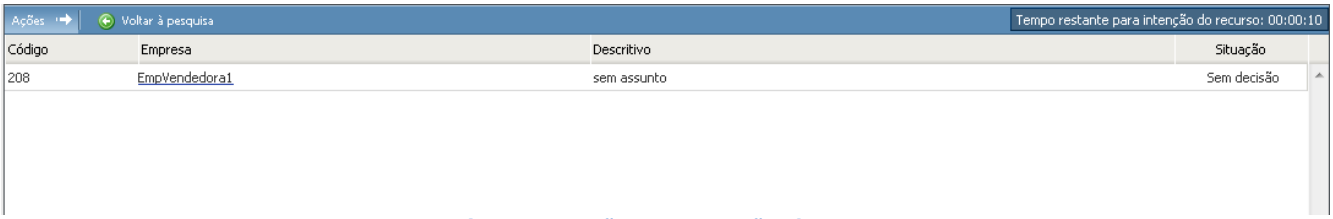


Figura 92 – Razões e contra razões de recursos

Para ver os detalhes do recurso, o comprador pode clicar sobre o nome da empresa. Na tela que abre o comprador pode ver os dados gerais do recurso, os detalhes da intenção do recurso e as contra razões.

Os fornecedores podem desistir de registrar as razões do recurso e caso todos os fornecedores que tiveram suas intenções acatadas desistirem, o sistema irá pular o período de contra razões e iniciará a etapa de Adjudicação do pregão.

Caso haja registro de razões de recurso, ao término do período para registro da razão será iniciado o período para registros de contra razões.

No período de contra razões, o comprador também poderá acompanhar as contra razões registrados pelos demais fornecedores.

14.2. Manifestação do pregoeiro

Passado o período de recursos e contra razões, o pregoeiro se manifesta a respeito.

Para executar esta ação, os passos são os seguintes:

1. Na lista de recursos (figura abaixo), clicar sobre o nome da empresa para abrir a tela de recursos.

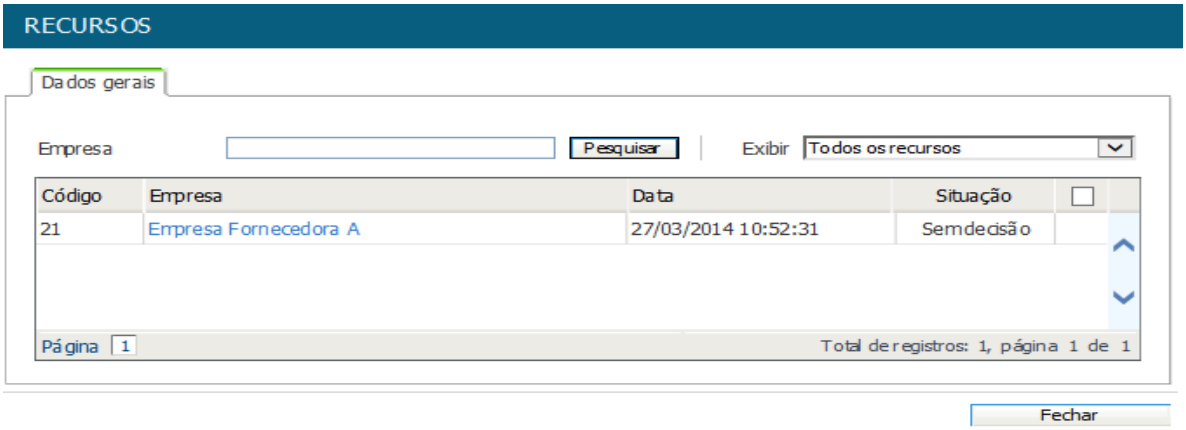


Figura 93– Encerrando sessão pública de um Pregão eletrônico

2. Na tela de registro de recurso (figura abaixo) informar a manifestação sobre o recurso em questão.

É possível ainda ver a intenção do recurso e analisar seus detalhes, clicando na aba "Intenção do recurso".

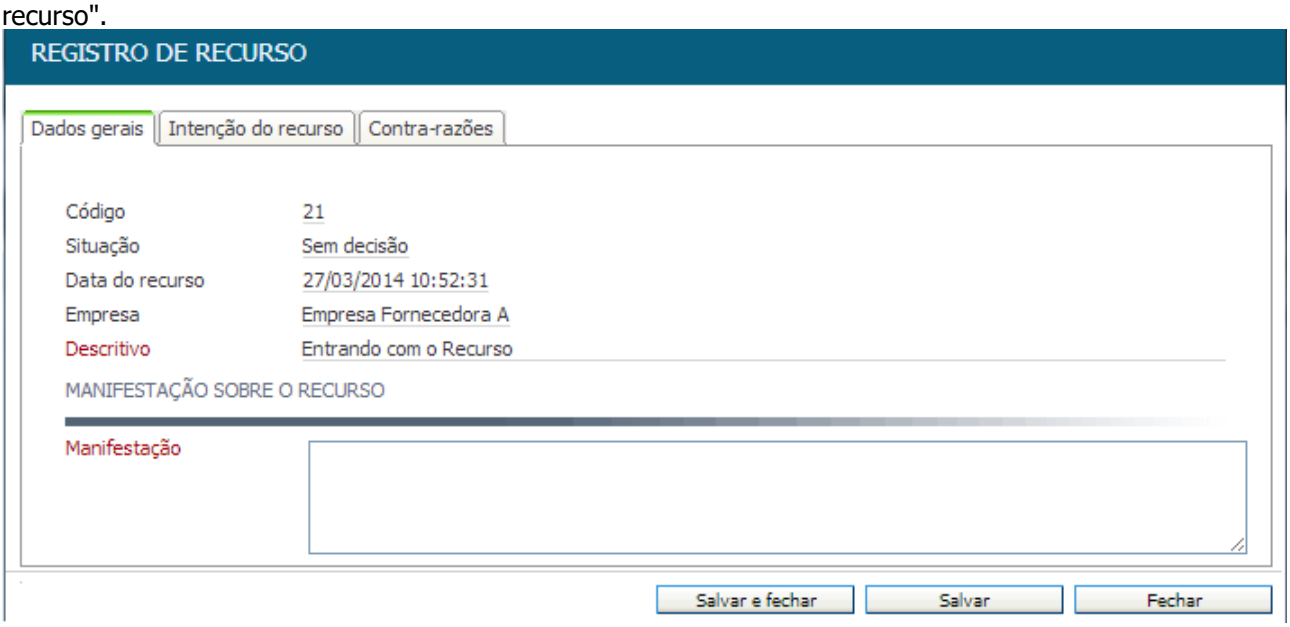


Figura 94 – Registro de recurso de um Pregão eletrônico

3. As contra razões também podem ser consultadas e analisadas, clicando na aba "Contra razões".

4. Analisadas todas as informações relativas ao recurso, clicar no botão "Salvar e fechar" ou "Salvar" para efetivar o registro da manifestação sobre o recurso.

É necessário cuidado antes de clicar na aba de contra razões, porque caso a manifestação ainda não tenha sido gravada, os dados digitados serão perdidos. Portanto, é recomendável que antes de se manifestar a respeito do recurso sejam analisadas todas as variáveis da tela.

Para se manifestar sobre os demais recursos, é só repetir o procedimento desde o primeiro passo.

Quando o pregoeiro tiver se manifestado sobre todos os recursos, o sistema irá direcionar o pregão para que a autoridade competente possa decidir sobre os recursos. Informações complementares sobre como utilizar o sistema para decidir os recursos são encontradas em "Decidindo sobre os recursos".

Ainda durante esta etapa, o pregoeiro pode utilizar-se do painel de controle (localizado no canto inferior direito da tela de acompanhamento do pregão) para executar outras funções que não sejam diretamente ligadas a manifestação do recurso, mas intervêm no pregão ou consultam dados acerca dele.

14.3. Decidindo sobre os recursos

A decisão sobre os recursos é realizada pela autoridade competente depois de terminado o período de recursos, contra razões e que o pregoeiro tenha se manifestado. Neste momento, a tela de acompanhamento do pregão para a autoridade apresenta a mesma tela exibida durante os passos anteriores (figura abaixo).

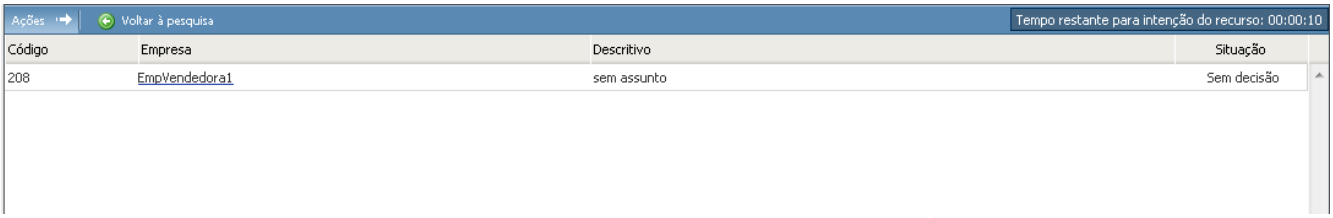


Figura 95– Decidindo sobre os recursos de um Pregão eletrônico

Para decidir sobre cada um dos recursos existentes, o usuário deve observar e seguir os seguintes passos:

1. Na lista de recursos existentes, clicar sobre o nome da empresa que colocou o registro.
2. A nova tela que abre apresenta as informações relativas ao recurso, sua intenção e contra razões, bem como a manifestação do pregoeiro a respeito. A figura a seguir demonstra claramente esta situação.

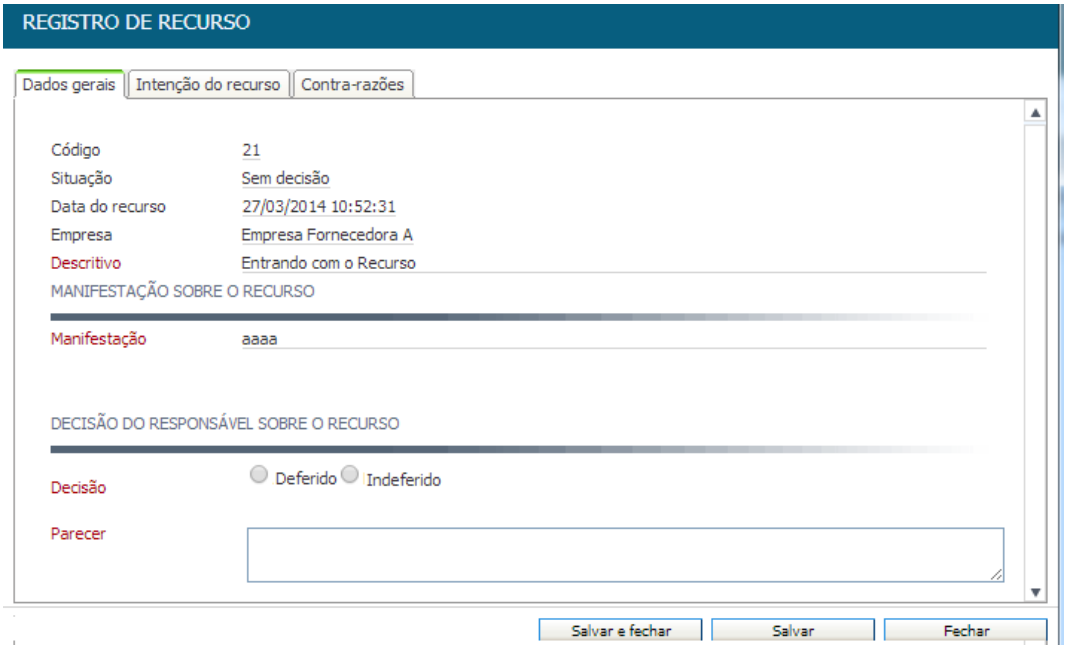


Figura 96– Decidindo sobre os recursos de um Pregão eletrônico

3. A autoridade competente deve indicar sua decisão deferindo ou indeferindo o pedido de recurso e informar seu parecer a respeito.

4. Feito isto, o click no botão "Salvar e fechar" ou "Salvar" grava a decisão e a registra na auditoria do pregão.

É preciso atenção no momento de ir para outra aba na tela de recurso. Antes de informar qualquer decisão e parecer, é recomendável acessar todas as abas e analisar as informações relacionadas ao recurso. Desta forma não se corre o risco de digitar alguma informação na tela de "Dados gerais" e perder os dados ao trocar de aba caso ainda não tenham sido gravadas.

Para decidir sobre outro recurso, o procedimento deve ser repetido desde o início.

15. Adjudicação de um pregão

Para realizar a adjudicação de um pregão, o pregoeiro deve clicar no botão "Adjudicar", localizado na barra de ações (ver figura abaixo). Com o click, a nova tela aberta pede que seja informado um descritivo para a adjudicação, que uma vez informado, pode ser gravado clicando o botão "Sim".

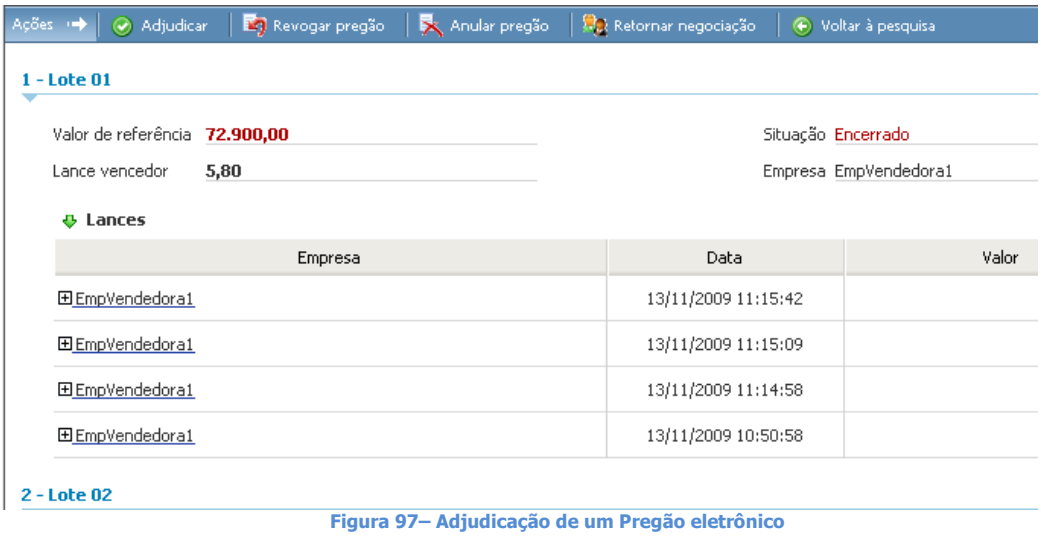


Figura 97– Adjudicação de um Pregão eletrônico

NOTA. As ações de anulação, revogação, retornar para negociação, bem como a interação com os itens e seus respectivos lances poderão ser efetuadas nesta etapa do pregão ou na próxima, as descrições detalhadas de cada ação estão descritas na etapa seguinte.

16. Ajuste de preços

Em caso de pregão eletrônico por lotes, após etapa de Adjudicação, os fornecedores devem realizar o ajuste dos preços dos itens que compõe o lote em que venceu.

Os valores dos itens do lote devem ser maiores que zero e a somatória não deve ultrapassar o valor negociado do lote.

Quando os todos os lotes tiverem sido ajustados por todos os fornecedores vencedores, a etapa de ajuste de preços é encerrada iniciando a etapa de Homologação.

17. Homologação da autoridade competente

Quando o usuário que representa a autoridade competente acessar o pregão eletrônico para realizar a etapa de homologação, a tela que é exibida traz todas as informações necessárias para que ele possa interagir com o sistema de maneira simples e eficiente. Desta maneira, conforme pode ser visto na figura abaixo, todos os itens são apresentados e relacionados aos respectivos valores de referência, quantidade e indicação do vencedor.

Para cada item é exibida também a lista de lances, indicando a empresa, data, valor, o vencedor e a situação de cada lance, de maneira que a interação também com os lances é simplificada para agilizar a desclassificação/classificação dos mesmos.

A tela de homologação do pregão permite ao usuário realizar as seguintes ações:

1. Homologar o pregão.
2. Revogar o pregão.
3. Anular o pregão.
4. Retornar o pregão para a negociação.
5. Revogar item/lote.
6. Validar ou invalidar os lances.

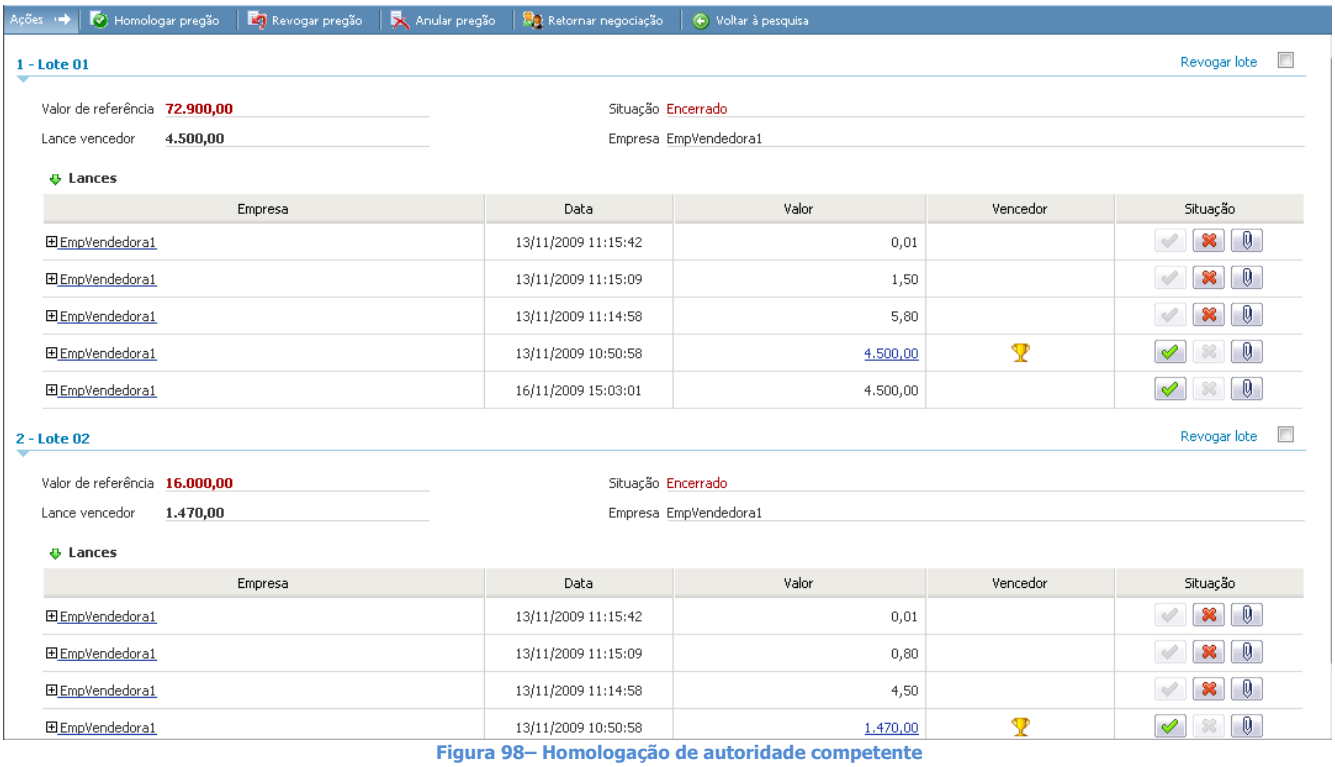


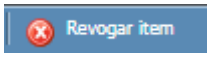
Figura 98– Homologação de autoridade competente

17.1. Homologar o pregão

Para realizar a homologação do pregão eletrônico, basta clicar no botão "Homologar pregão", localizado na barra de ações, informar o motivo da homologação e clicar no botão "Sim" para efetivar a operação.

18. Revogar o pregão

Para revogar o pregão eletrônico, basta clicar no botão "Revogar pregão", localizado na barra de ações da tela de homologação, informar o motivo da revogação e clicar no botão "Sim" para confirmar a operação.



19. Anular o pregão

Para anular o pregão eletrônico, basta clicar no botão "Anular pregão", localizado na barra de ações da tela de homologação, informar o motivo da anulação e clicar no botão "Sim" para confirmar a operação.

20. Retornar o pregão para negociação

Mesmo que o pregão já esteja em fase de homologação, caso a autoridade competente entender que é necessário retornar um ou mais itens para negociação, basta clicar no botão "Retornar negociação", localizado na barra de ações, informar a justificativa e clicar no botão "Sim" para confirmar a operação. Neste momento o sistema retornará para a etapa Negociação/ Habilitação/ Aceitabilidade.

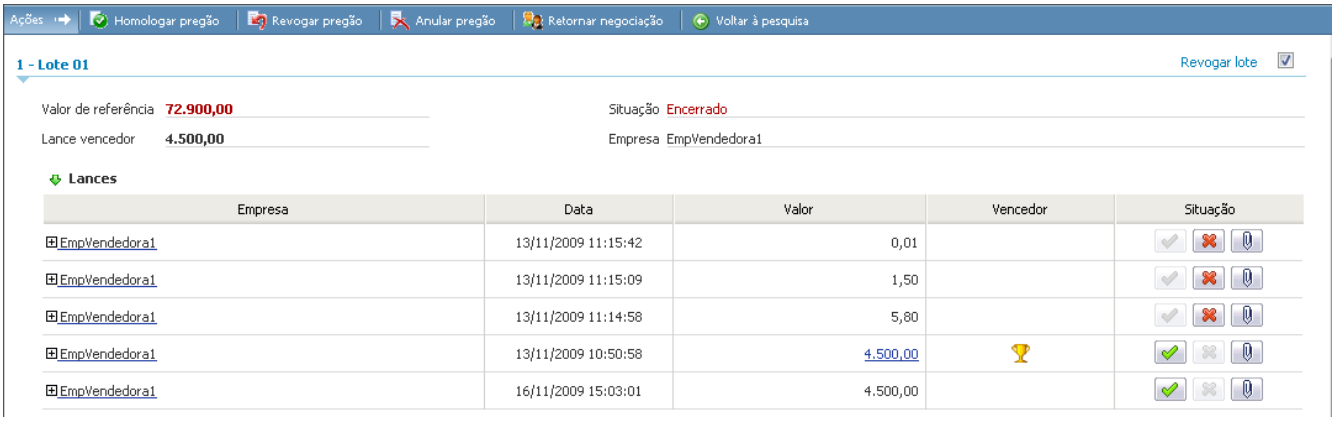


Figura 99– Retornar o pregão para negociação de autoridade competente

Quando é realizado o retorno a negociação, a aplicação da LC123 torna-se manual, ou seja, para que a LC123 seja aplicada para o item ou lote, o usuário deverá selecionar o item/lote que desejar e clicar no botão "Lei 123/06" que estará localizado na barra de ações.

21. Revogar item/lote

Para revogar um item/lote durante a homologação, basta clicar no link "Revogar item/lote", localizado horizontalmente a direita do nome do item ou do lote, informar a justificativa para a revogação e clicar no botão "Sim" para efetivar a revogação do item/lote.

Neste momento a mensagem de confirmação é exibida e na sequência a lista é atualizada, indicando a nova situação do item/lote.

Os lances relativos ao(s) item(ns) ou lote(s) revogado(s) não são mais considerados, e será permitido somente sua visualização.

Caso o usuário deseje reativar o(s) item(ns) ou lote(s) revogado(s), será necessário retornar o processo a etapa de negociação.

22. Validar e invalidar lances

A validação e invalidação dos lances consistem em manipular a situação de cada lance. A situação do lance é identificada na coluna "Situação", pelos ícones  e . Estes ícones podem ser clicados, conforme descrevem os respectivos passos.

1. **Passo 1 - Invalidar um lance.** Para invalidar um lance, o usuário deverá clicar sobre o ícone do lance a ser invalidado, informar a justificativa e clicar no botão "Sim" para confirmar a invalidação do lance.

Neste momento a situação do lance na lista é atualizada para  (Lance inválido). No caso de o lance invalidado ser o vencedor, o lance válido seguinte é definido automaticamente como vencedor pelo sistema.

2. **Passo 2 - Validar um lance.** Para validar um lance, o usuário deverá clicar sobre o ícone do lance a ser validado, informar a justificativa e clicar no botão "Sim" para confirmar a validação do lance.

Neste momento a situação do lance na lista é atualizada para . Neste cenário, se o lance validado for o primeiro, ou seja, o melhor lance, ele será definido pelo sistema como lance vencedor.

O usuário poderá realizar a validação e invalidação dos lances quantas vezes achar necessário, enquanto estiver na etapa de homologação.

Os ícones  e  armazenam também o texto das justificativas de cada ação. Para visualizá-lo, basta colocar o ponteiro do mouse sobre o ícone e aguardar aparecer a mensagem.

23. 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.

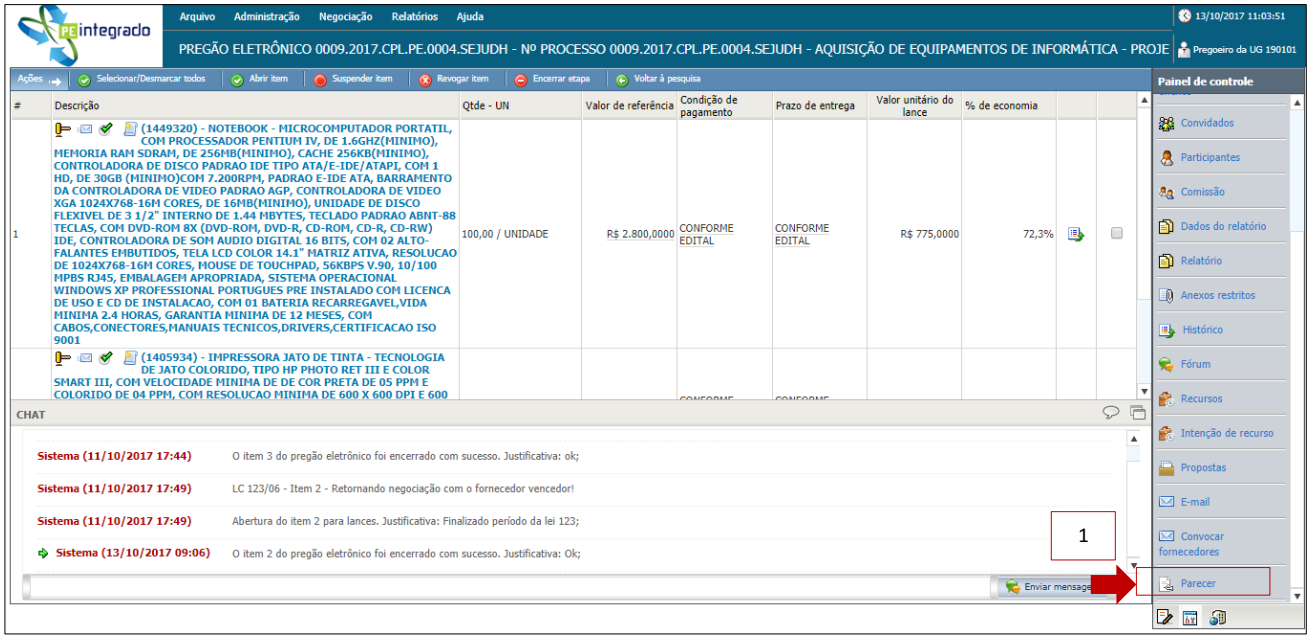


Figura 100 – Solicitar um parecer

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"**.

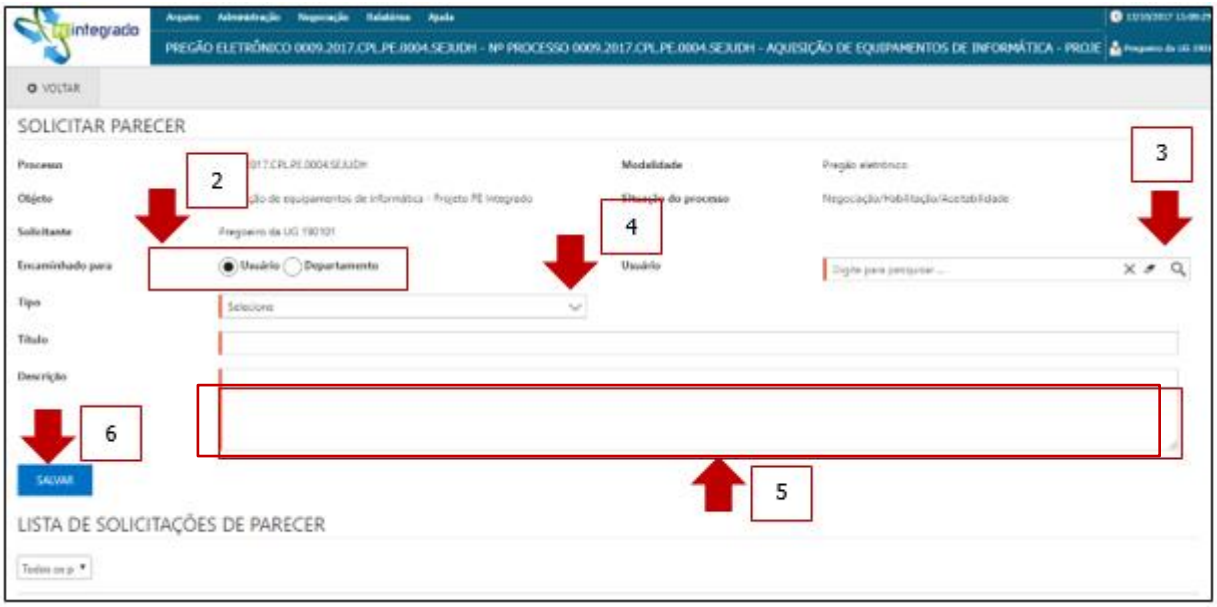


Figura 101 – Solicitar um parecer

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

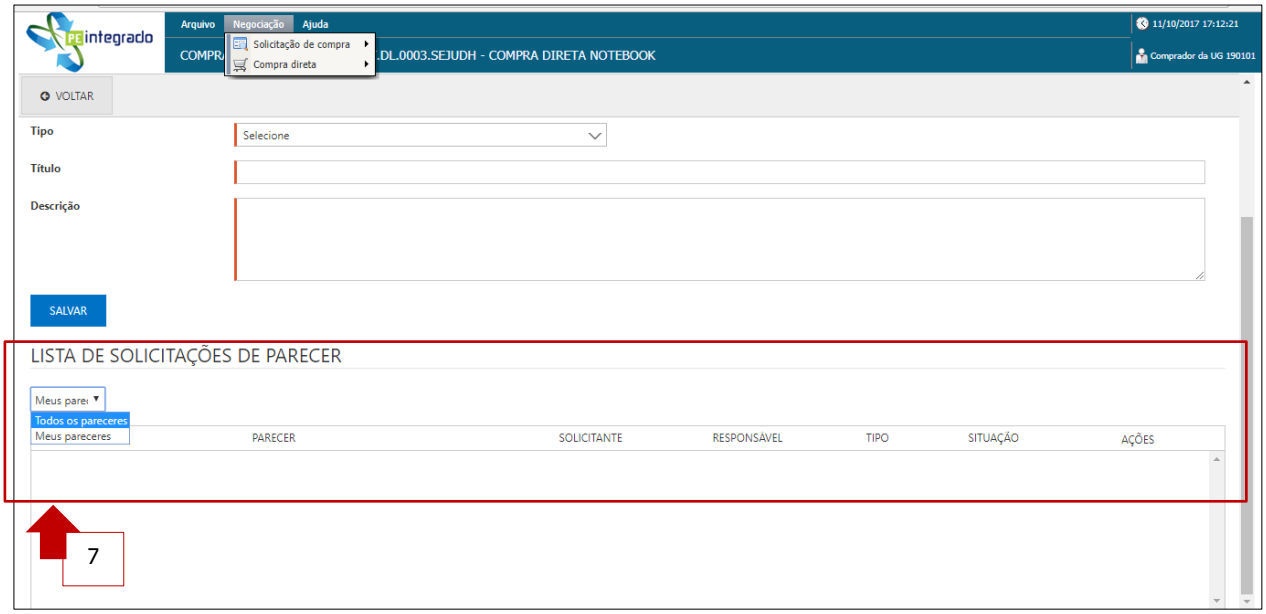


Figura 102 – Solicitar um parecer

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 103 – Solicitar um parecer

24. Glossário

Este glossário tem o intuito de prover ao leitor deste manual com algumas informações que possam por ventura não ser claras ou que não façam parte do cotidiano do usuário do sistema.

Legenda das situações do pregão eletrônico

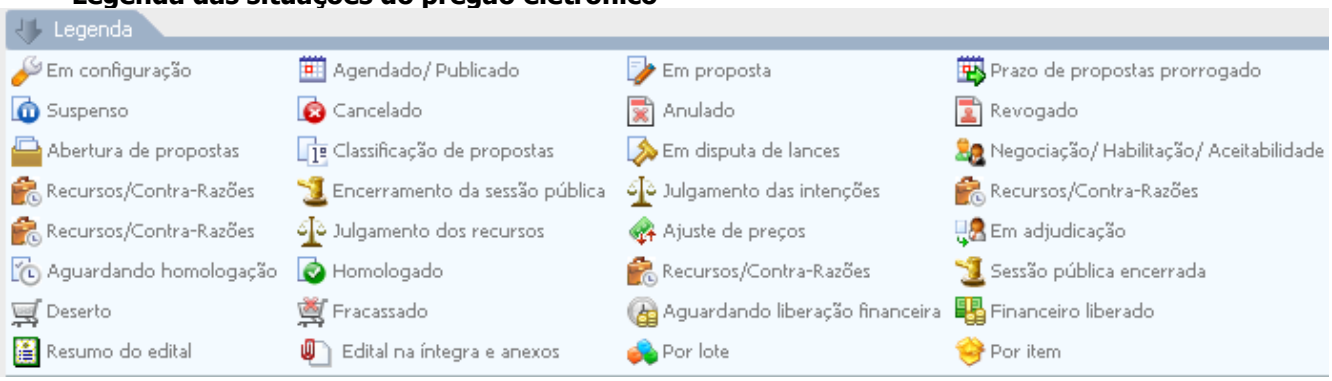


Figura 104– Situações pregão

Painel de controle. Local que disponibiliza ao comprador todas as funções que este necessita para interagir com o pregão ou visualizar outras informações relevantes. Neste painel é possível consultar os anexos do edital, ver os fornecedores habilitados a participar do edital, consultar os relatórios disponibilizados pelo sistema de acordo com a evolução do certame, bem como funções para interrupção, prorrogação e outras relacionadas ao pregão.

Workflow. Sistema que gerencia o fluxo do pregão eletrônico.

Nota: as informações não contidas neste glossário poderão ser incluídas mediante a solicitação dos usuários do sistema.

25. ANEXOS

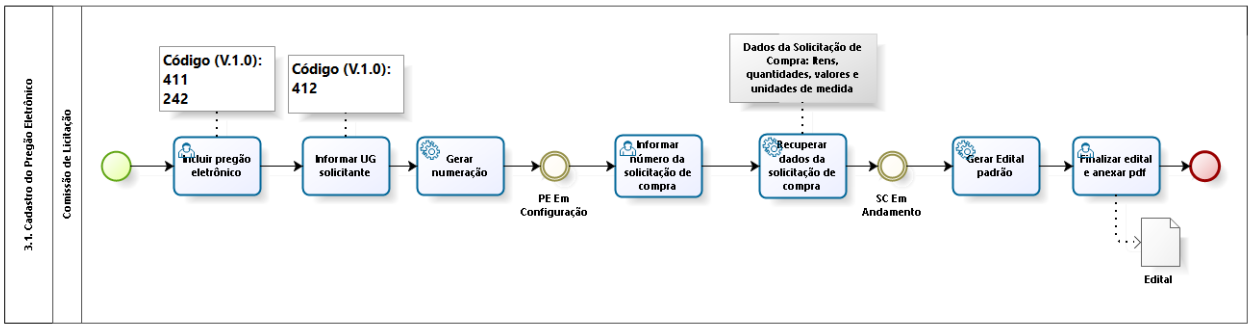


Figura 105– cadastro pregão

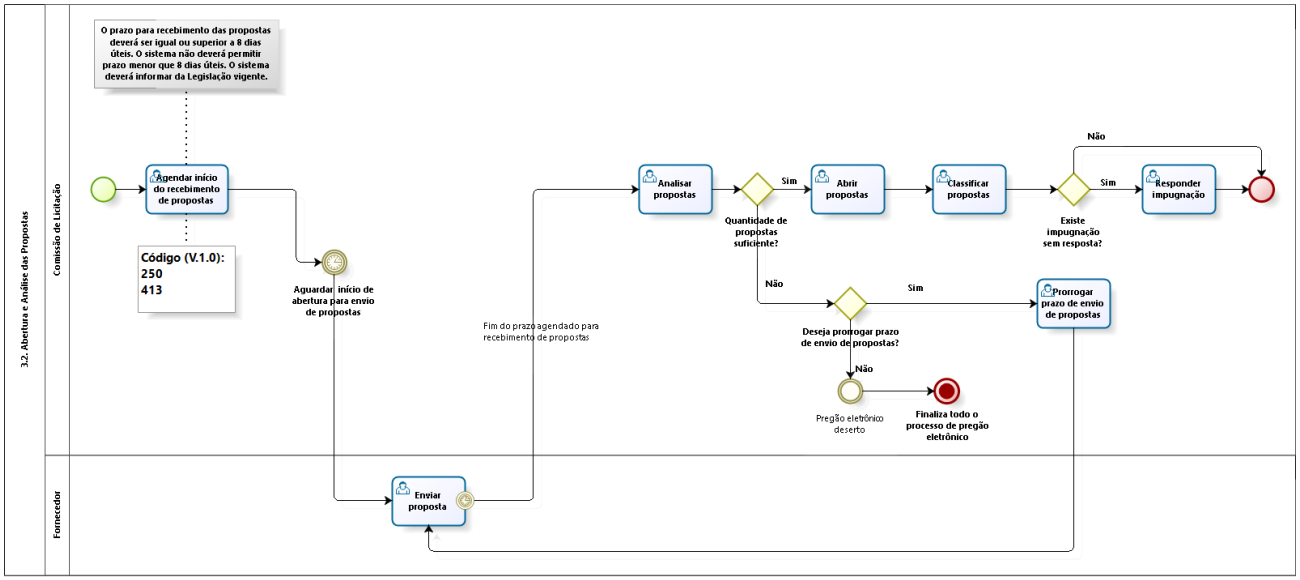


Figura 106– Abertura e Análise

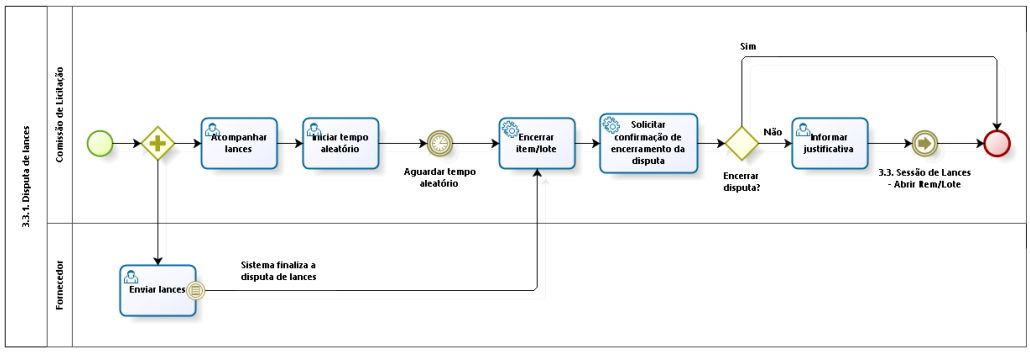


Figura 107– Disputa de Lances

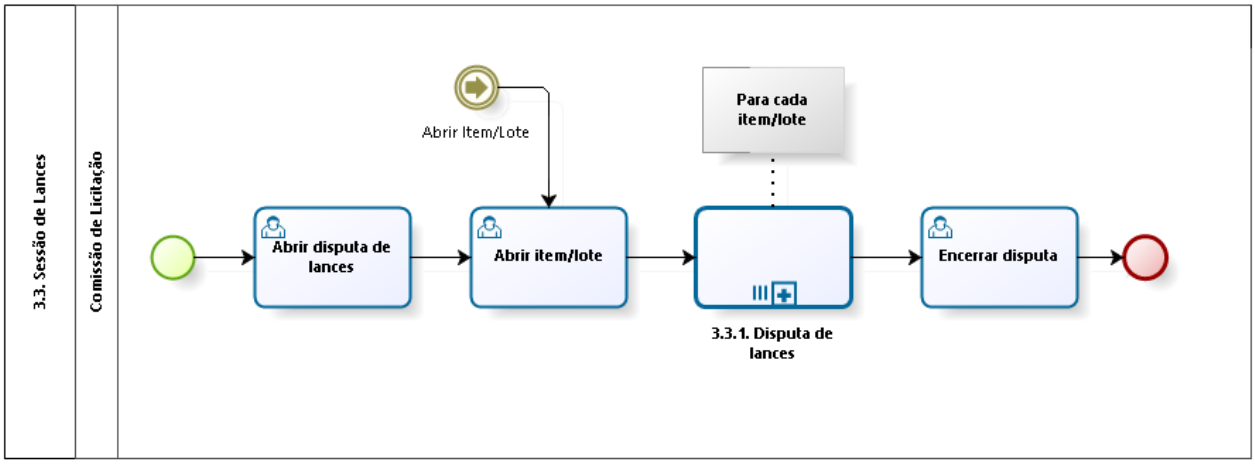


Figura 108– Sessão de Lances

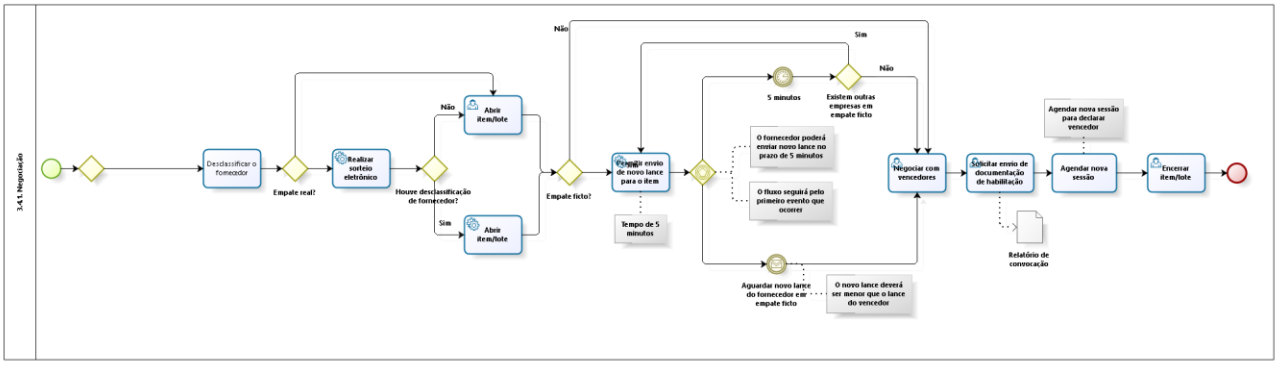


Figura 109– Negociação

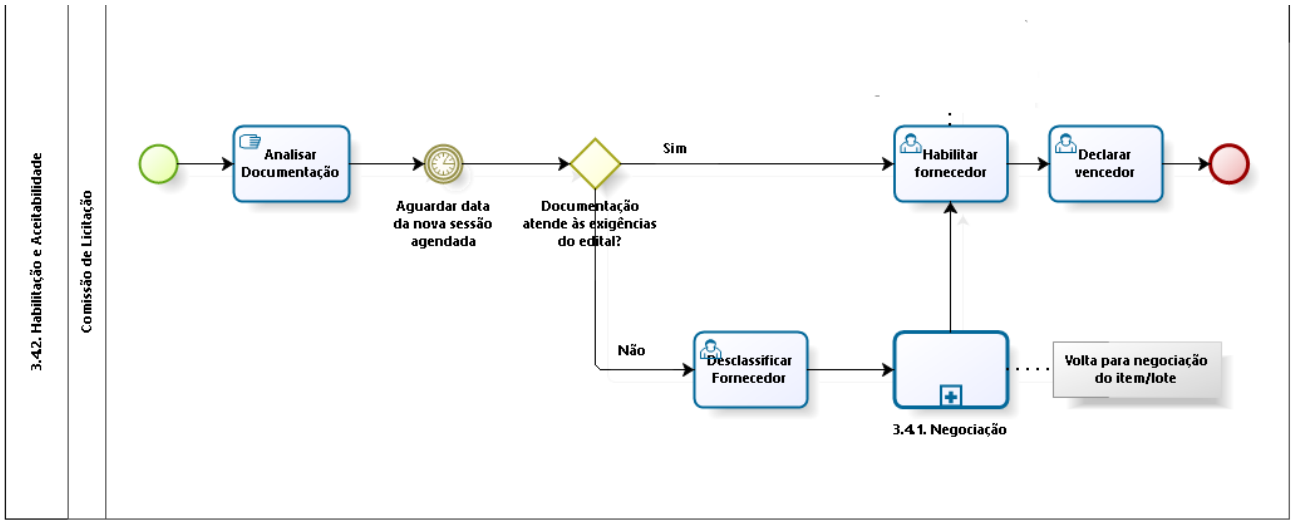


Figura 110– Habilitação e aceitabilidade

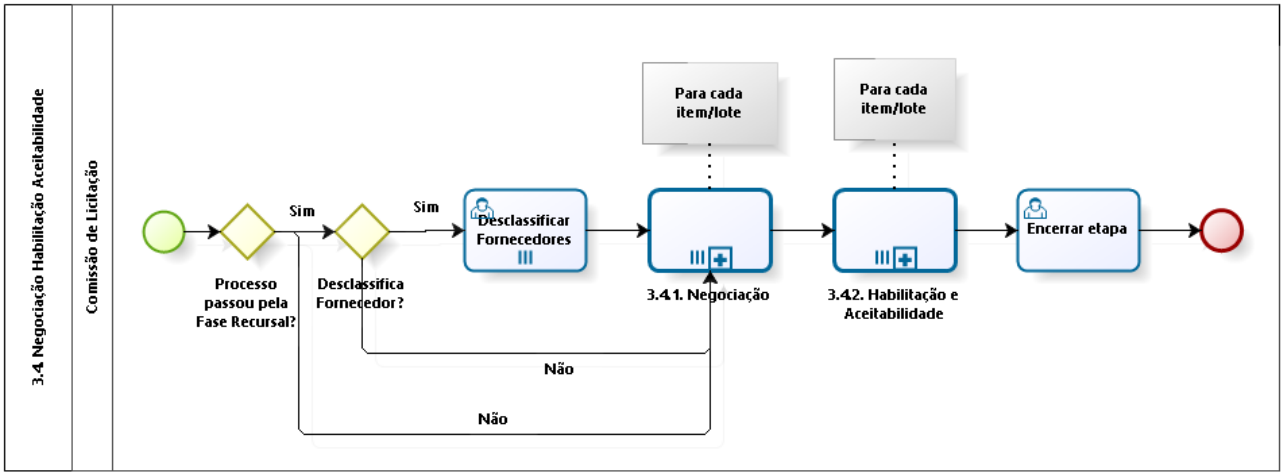


Figura 111– Negociação

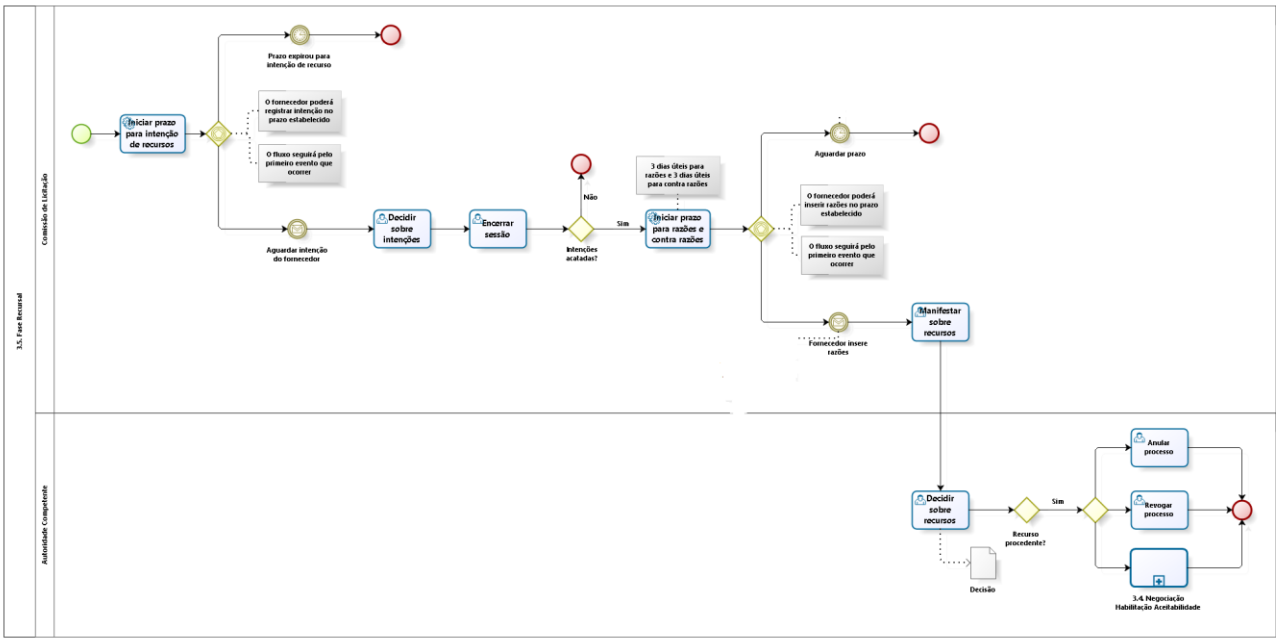


Figura 112– Fase Recursal

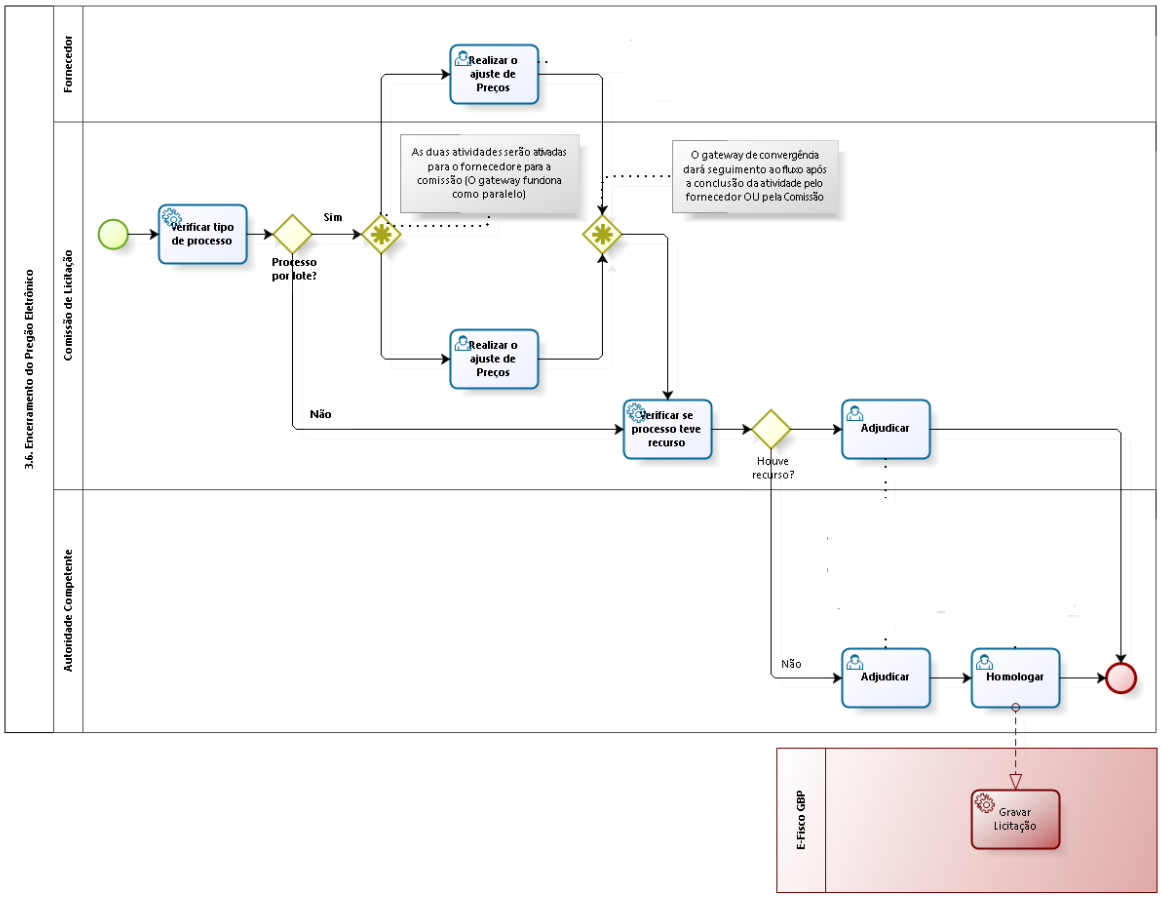


Figura 1113– Encerramento