Manual do Órgão Promotor

BBMNET Licitações

OUTUBRO/2026

Sumário

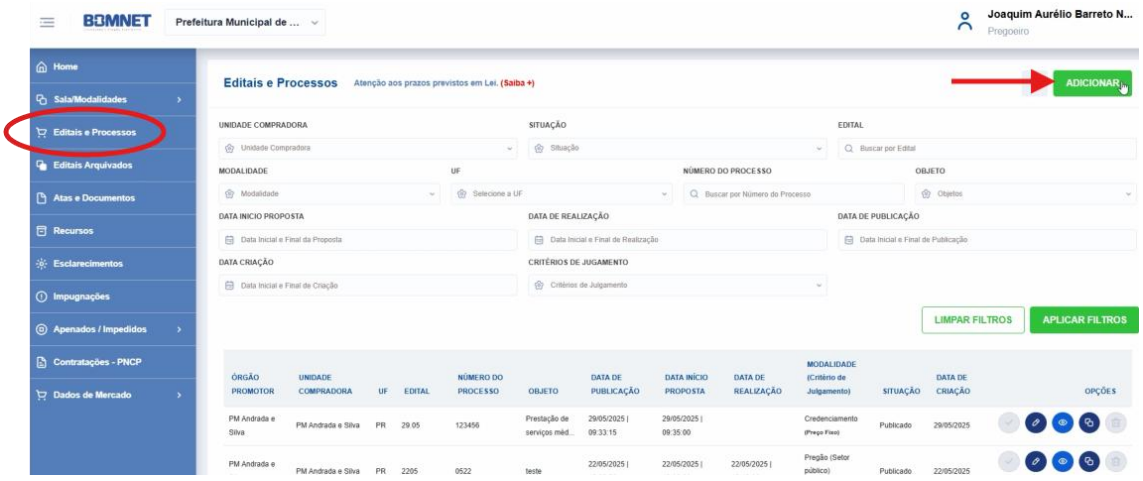
MANUAL ÓRGÃO PROMOTOR 2
1 - Como criar e publicar um edital - Dados do Edital (PREGÃO e CONCORRÊNCIA) 2
2 - Como criar e publicar um edital - Criar os lotes manualmente (PREGÃO e CONCORRÊNCIA) 6
3 - Como criar e publicar um edital - Criar os lotes por meio de arquivo (PREGÃO e CONCORRÊNCIA) 11
4 - Como criar e publicar um edital - Inserir o arquivo do Edital e documentos complementares (PREGÃO e CONCORRÊNCIA) 14
5 - Como criar e publicar um edital (DISPENSA) 16
6 - Como publicar e conduzir um CREDENCIAMENTO 26
7 - Como publicar e conduzir uma CONCORRÊNCIA TÉCNICA E PREÇO 29
8 - Como republicar um edital (TODAS AS MODALIDADES) 40
9 - Como retornar um edital encerrado (TODAS AS MODALIDADES) 44
10 - Como analisar as propostas (PREGÃO e CONCORRÊNCIA) 46
11 - Como conduzir a fase de Lances (PREGÃO e CONCORRÊNCIA) 51
12 - Como conduzir a fase de Julgamento e Aceitação das Propostas (PREGÃO e CONCORRÊNCIA) 54
13 - Como conduzir a fase de Habilitação (PREGÃO e CONCORRÊNCIA) 60
14 - Como julgar um recurso, adjudicar e homologar (PREGÃO e CONCORRÊNCIA) 63
15 - Como conduzir um desempate - ME/EPP, Local Regional e Empate 14.133 (PREGÃO e CONCORRÊNCIA) 71
16 - Como conduzir uma DISPENSA 77
17 - Como baixar Atas, Relatórios e Documentos de Recurso 84
18 - Como responder Esclarecimentos ou Impugnações 85
19 - Como cadastrar ou pesquisar um Apenado/Impedido 89
20 - Como abrir cadastro de reserva nas licitações por Registro de Preço 91
21 - Como convocar o vencedor da Cota Principal para os lotes de Cota Reservada (PREGÃO e DISPENSA) 93
22 - Como realizar a inversão da fase de Habilitação (PREGÃO e CONCORRÊNCIA) 97
23 - Como acessar Relatórios sobre o número de editais realizados e volume financeiro 99
24 - Como utilizar o recurso para “chamar a atenção” dos Licitantes 101
25 – Autoridade competente: como adjudicar e homologar 103
26 – Como criar e utilizar um modelo de Contrato 106
27 – Como programar a abertura automática de lances de lotes em bloco 114
28 - Como enviar os Contratos ao PNCP 116
29 - Como enviar a Ata de Registro de Preços ao PNCP 120

MANUAL ÓRGÃO PROMOTOR

As telas exibidas neste tutorial foram capturadas em ambiente de treinamento e têm finalidade exclusivamente didática. As informações, datas e horários registrados nos prints são meramente ilustrativos e podem não apresentar os prazos mínimos estabelecidos pela legislação vigente.

1 - Como criar e publicar um edital - Dados do Edital (PREGÃO e CONCORRÊNCIA)

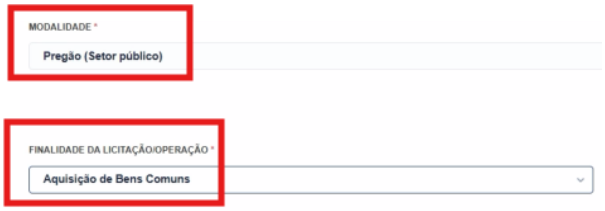
Para criar um edital nas modalidades de Pregão ou Concorrência, acesse o menu Editais e Processos e depois clique em **ADICIONAR**.



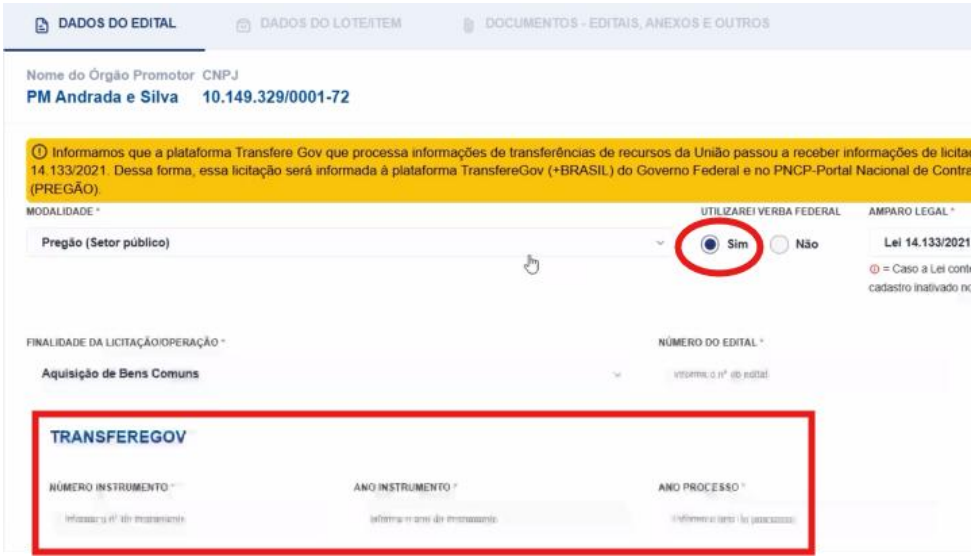
São 3 abas a serem preenchidas para concluir.



Na primeira aba **DADOS DO EDITAL** preencheremos as informações gerais, começando pela **MODALIDADE** e **FINALIDADE DA LICITAÇÃO**.



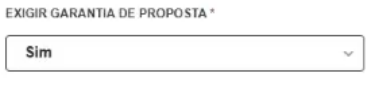
Na escolha por **UTILIZAR VERBA FEDERAL**, caso seja selecionada a opção SIM, o sistema faz a integração dos dados com a plataforma Transfere Gov. Nesse caso, abrem-se 3 campos obrigatórios que devem ser preenchidos - o **NÚMERO DO INSTRUMENTO**, o **ANO DO INSTRUMENTO** e o **ANO DO PROCESSO**. Essas informações devem ser obtidas internamente junto com a sua secretaria de administração.



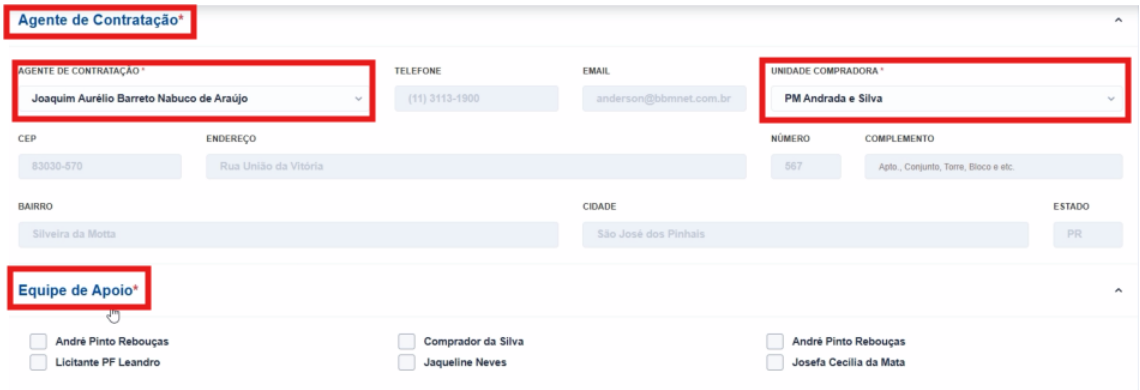
Depois, preencha o **NÚMERO DO EDITAL**. Recomenda-se colocar o ano ao lado do número. Preencha o **NÚMERO DO PROCESSO**, caso não haja apenas repita o número do edital.



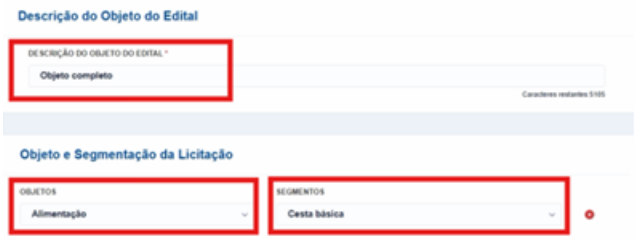
Na exigência da **GARANTIA DE PROPOSTA**, caso seja selecionado **SIM** o sistema tornará obrigatório o envio do comprovante de caução por parte do licitante no momento do cadastro da proposta, conforme previsto no artigo 58 da lei 14.133.



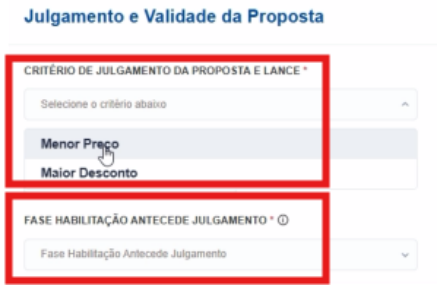
Preencha quem será o pregoeiro ou **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, e a **UNIDADE COMPRADORA**. Selecione quais os usuários farão parte da **EQUIPE DE APOIO**.



Preencha a **DESCRIÇÃO DO OBJETO DO EDITAL** de forma completa, e logo abaixo, escolha na lista para facilitar nas buscas qual o **OBJETO** e **SEGMENTO** da licitação.



No **CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA E LANCE**, escolha entre MENOR PREÇO e MAIOR DESCONTO. No Menor Preço, vai vencer o licitante que der o menor preço em reais, e no Maior Desconto vencerá quem der o maior percentual de desconto sobre um determinado preço de referência, que será cadastrado no momento da criação dos lotes.



Dependendo da finalidade da licitação, ainda é possível escolher o modo de MAIOR PREÇO, como nos casos de concessões de uso de bens públicos, ou em situações específicas onde o objetivo é obter a maior receita para a administração pública. Nesse caso, quando a **FINALIDADE DA LICITAÇÃO** prevista em lei é escolhida, a opção de Maior Preço aparece para seleção.

A **VALIDADE DA PROPOSTA** por padrão vem preenchida com 60 dias, podendo ser editada.

O sistema permite fazer a inversão da fase de Habilitação conforme o parágrafo 1º do Artigo 17 da lei 14133. Ao selecionar o Sim no campo **FASE HABILITAÇÃO ANTECEDE JULGAMENTO**, os licitantes poderão cadastrar seus documentos de habilitação junto com a proposta, e estes documentos poderão ser analisados antes da fase de Lances. Para isso é necessário que o edital de licitação preveja expressamente essa possibilidade e que o ato motivado que a autorize explique os benefícios decorrentes.



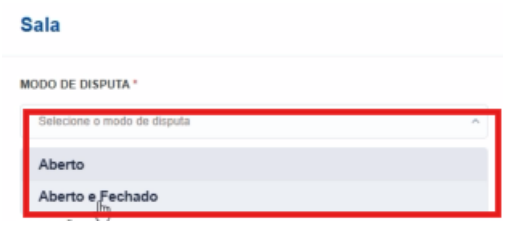
Agora preencha as datas e horários da licitação.

Comece preenchendo qual **DIA E HORÁRIO** os licitantes poderão começar a cadastrar suas propostas e quando esse prazo se encerrará. Pelo menos 8 dias úteis de cadastro de proposta são necessários, porém é necessário observar o disposto no artigo 55 da lei 14133, pois em muitos casos o prazo poderá ser maior.

Depois, preencha a data e hora para o início da análise das propostas e para a fase de lances. O sistema avança de fase automaticamente conforme as datas e horas preenchidas, exceto para o início dos lances. O pregoeiro ou agente de contratação iniciará cada lote de forma manual na Sala de Negociação.



No **MODO DE DISPUTA** poderá ser escolhido entre ABERTO ou ABERTO E FECHADO.



No modo de disputa ABERTO, a fase de lances tem 10 minutos que serão prorrogados por mais 2 minutos automaticamente sempre que algum participante der um lance durante os últimos 2 minutos.

No modo de disputa ABERTO E FECHADO a fase de lances terá 15 minutos. Depois, há um período randômico, quando o sistema fechará aleatoriamente a qualquer momento num prazo máximo de até 10 minutos. E depois disso, o sistema vai convocar para um último lance fechado que será revelado após 5 minutos, o vencedor e as empresas que tiverem lances até 10% superiores. Não havendo no mínimo 3 ofertas nessas condições, o sistema convocará os autores dos melhores valores subsequentes até no máximo de 3.

Para o momento da disputa, você pode escolher se os licitantes devem dar seus lances pelo valor **GLOBAL DO LOTE** ou **UNITÁRIO**. Por exemplo, se o lote possui 10 unidades de um determinado produto a um preço hipotético de 2 reais cada, se for escolhido o valor global, os licitantes vão disputar seus preços baseados num preço de referência de 20 reais, e se for escolhido o valor unitário, eles vão disputar seus preços baseados no valor de uma única unidade, nesse caso em torno de 2 reais.

Por fim, você pode **DESATIVAR O CHAT** da Sala de Negociação em todas as fases ou em fases específicas. Avalie bem a necessidade de utilizar esse recurso, na dúvida o recomendado é não desativar pois assim os licitantes poderão se comunicar mediante o chat, otimizando assim o contato com a administração.



Assim que estiver tudo preenchido nessa primeira parte, clique no **SALVAR** para depois prosseguir com o preenchimento da segunda aba para criação dos lotes.

2 - Como criar e publicar um edital - Criar os lotes manualmente (PREGÃO e CONCORRÊNCIA)

Clique agora na aba **DADOS DO LOTE/ITEM** para criar os lotes do seu edital.

Existem 2 formas de criar os lotes:

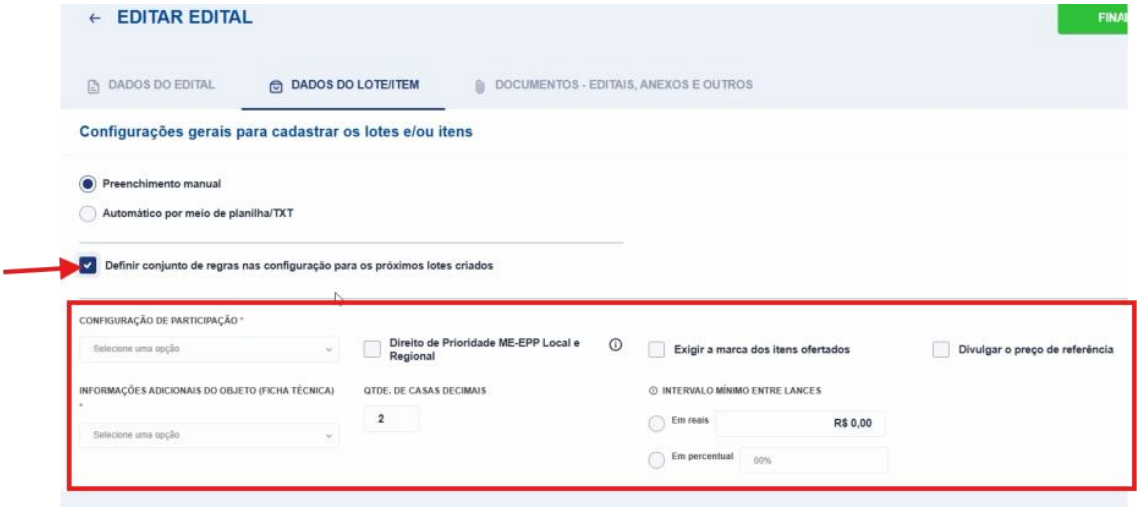
- **PREENCHENDO MANUALMENTE**, ou

- **AUTOMÁTICO POR MEIO DE PLANILHA/TXT** (importação de um arquivo).

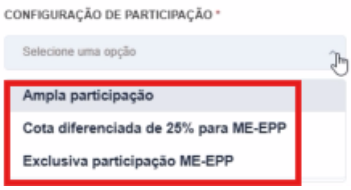
Para preencher de forma manual, selecione essa primeira opção.



Antes de começar a criar os lotes, você pode selecionar a opção de **DEFINIR CONJUNTO DE REGRAS NAS CONFIGURAÇÃO PARA OS PRÓXIMOS LOTES CRIADOS**. Então, tudo o que você preencher nos próximos campos serão padrão para todos os lotes, ou seja, isso vai facilitar pois não será preciso preencher esses campos lote por lote.



Comece preenchendo o tipo de participação permitida para os licitantes - **AMPLA PARTICIPAÇÃO**, **COTA DIFERENCIADA 25% PARA ME-EPP**, ou **PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME-EPP**.



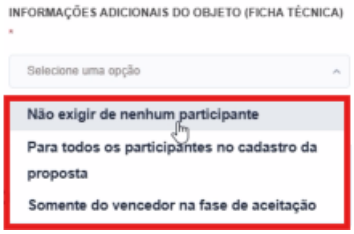
DIREITO DE PRIORIDADE ME-EPP LOCAL E REGIONAL: é uma disposição legal que dá preferência a micro e pequenas empresas sediadas no município ou na região. A área de abrangência deve estar definida em edital. Então caso você utilize essa lei, deixe essa opção marcada e, ao final da etapa de lances, se houver uma empresa local regional com um preço até 10% acima do vencedor que não se declarou como tal, o sistema vai considerar esta empresa a vencedora do certame.



Na opção de **EXIGIR A MARCA DOS ITENS OFERTADOS** deixe essa opção selecionada caso queira disponibilizar um campo para os licitantes preencherem suas marcas. E selecione se você deseja **DIVULGAR O PREÇO DE REFERÊNCIA**.



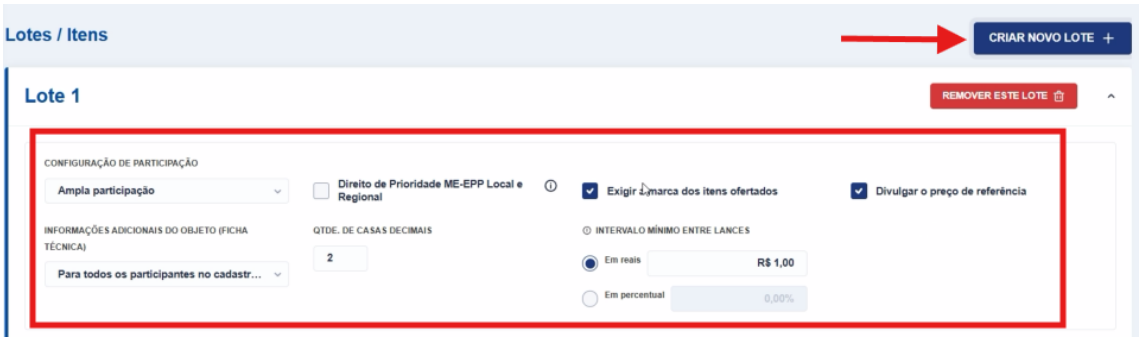
Na **FICHA TÉCNICA** você pode definir se quer exigir um arquivo PARA TODOS OS PARTICIPANTES NO CADASTRO DA PROPOSTA, se quer exigir SOMENTE DO VENCEDOR da licitação ou se NÃO DESEJA EXIGIR DE NENHUM PARTICIPANTE. É importante definir em edital que tipo de arquivo você quer receber dos licitantes, inclusive nos anexos do edital você pode estabelecer um modelo a ser preenchido se necessário.



Depois defina a **QUANTIDADE DE CASAS DECIMAIS**, geralmente são duas. E também escolha se quer definir um **INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES**. Esse intervalo pode ser em reais ou em percentual. Definir esse limite é particularmente interessante quando o valor de referência é alto. Assim, um intervalo razoável agiliza os lances. Por outro lado, disputas com valores muito baixos podem inviabilizar a disputa. Portanto, avalie internamente sobre a definição desse intervalo.



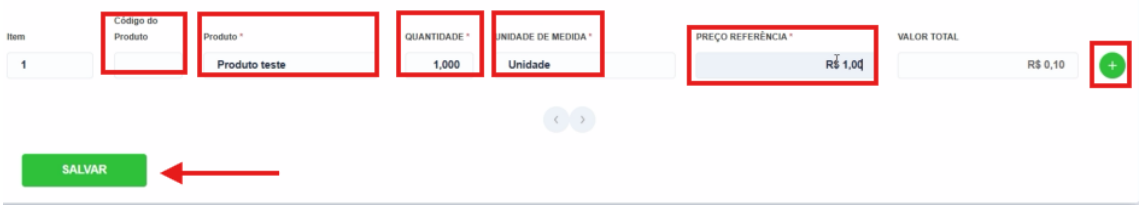
Por fim, clique em **CRIAR NOVO LOTE** para criarmos o primeiro lote. Veja que os campos anteriormente definidos já aparecem preenchidos.



Então agora comece colocando um **CÓDIGO DE PRODUTO**. Esse campo é opcional, caso não tenha um número interno para o produto pode deixar em branco. Depois, digite a descrição completa do **PRODUTO** ou serviço, digite a **QUANTIDADE**, a **UNIDADE DE MEDIDA** e o **PREÇO DE REFERÊNCIA**.O valor total será preenchido automaticamente.

Se for necessário colocar mais de um produto/serviço dentro do mesmo lote clique no botão de **MAIS (+)**. Essa opção só é possível se na aba anterior foi preenchida a opção de lance GLOBAL PARA O LOTE.

Por fim, clique para **SALVAR** o lote. Agora repita a operação para todos os lotes que deseja criar.



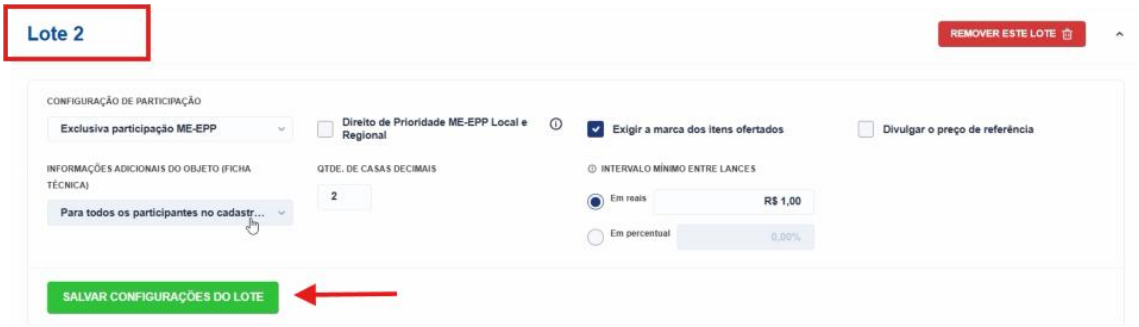
Se após preencher todos os lotes houver a necessidade de alterar um campo específico, dá para fazer essa alteração automaticamente em todos os lotes.



Por exemplo, se você não quer mais pedir a **FICHA TÉCNICA** em nenhum lote, selecione essa opção, clique no **MAIS (+)**, faça a alteração e clique para **ATUALIZAR TODOS OS LOTES**.



Você também pode fazer alterações específicas somente em um lote. Para isso, selecione o lote desejado, e mude os campos necessários. Depois, clique para Salvar Configurações do Lote.



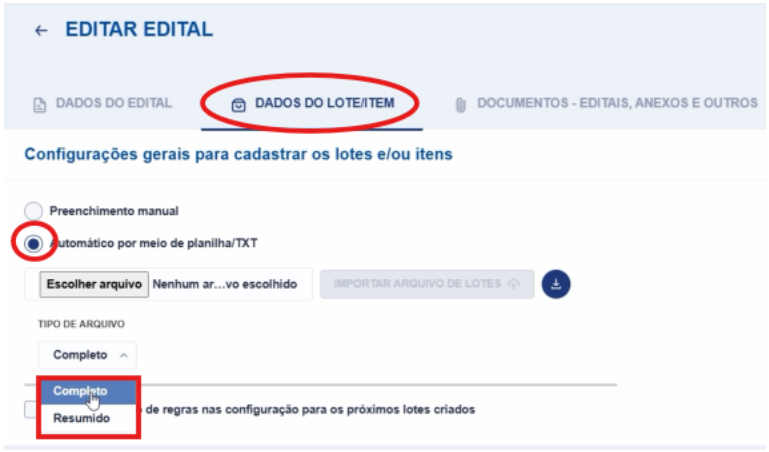
Se a alteração for na descrição do produto/serviço, quantidade, unidade de medida ou preço de referência, primeiro clique no ícone amarelo para editar, faça a alteração necessária, e clique no ícone azul para salvar. Lembrando que essas alterações nos lotes só são possíveis antes do edital estar publicado.





3 - Como criar e publicar um edital - Criar os lotes por meio de arquivo (PREGÃO e CONCORRÊNCIA)

Se for criar os lotes por meio de importação de arquivo, esse arquivo pode ser a planilha-modelo do BBMNET (Excel) ou, caso você utilize um sistema interno (ERP), poderá carregar o arquivo com os dados previamente preenchidos. Nesse último caso, escolha se é um arquivo **COMPLETO** ou **RESUMIDO** de acordo com as configurações instruídas pelo seu ERP.



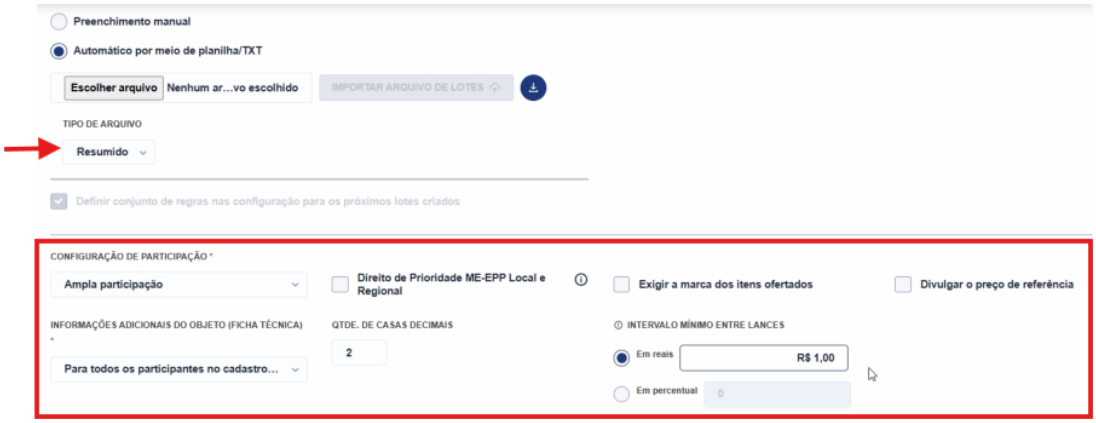
O arquivo COMPLETO traz todas as configurações dos Lotes, e o RESUMIDO não traz o preenchimento de alguns campos, sendo necessário configurar manualmente.

Antes de iniciar a criação de um Edital, verifique se o seu sistema interno (ERP) já tem integração com nossa Plataforma.

No exemplo a seguir vamos subir um arquivo completo. Mantenha selecionada a opção automática e clique em **ESCOLHER ARQUIVO** para procurar o arquivo no seu computador. Clique para **IMPORTAR O ARQUIVO DE LOTES** e aguarde o carregamento. Todos os itens vão carregar automaticamente com todos os campos preenchidos.



Já no caso de um arquivo **RESUMIDO**, escolha essa opção e antes de carregar o arquivo, preencha os campos mostrados abaixo.



Depois, clique para **ESCOLHER O ARQUIVO** no seu computador e clique para **IMPORTAR ARQUIVO DE LOTES**.



O outro modo de carregar os lotes por meio de arquivo é utilizando a planilha Excel do BBMNET. Nesse caso, clique no botão azul ao lado de IMPORTAR ARQUIVOS DE LOTES para baixar a planilha-modelo. Essa opção é muito útil para licitações que possuem muitos lotes.



Após baixar a planilha-modelo, abra o arquivo e preencha conforme esse exemplo:

	A	B	E	F	G	H	J	K	Q	R	S	T	U	V
1	Lote	Item	Descrição Produto	Descrição Técnica Produto	Quantidade	Descrição unidade	Preço de Referência	Valor Total	Exigir Marca do Produto	Anexar Arquivos Técnicos	Divulgar Preço de Referência	Quantidade de Casas Decimais	Variação Mínima	Participação do Licitante
2	1	1	Produto teste 1	Produto teste 1	100	Unidade	900,00	90.000,00	Sim	PROP	Não	2	1,00	Ampla Participação
3	1	2	Produto teste 2	Produto teste 2	100	Unidade	500,00	50.000,00	Sim	PROP	Não	2	1,00	Ampla Participação
4	1	3	Produto teste 3	Produto teste 3	100	Unidade	10,00	1.000,00	Sim	PROP	Não	2	1,00	Ampla Participação
5	1	4	Produto teste 4	Produto teste 4	100	Unidade	50,00	5.000,00	Sim	PROP	Não	2	1,00	Ampla Participação
6	2	1	Produto teste 5	Produto teste 5	100	Unidade	50,00	5.000,00	Sim	PROP	Não	2	1,00	Participação exclusiva Me/EPP/COOP
7	3	1	Produto teste 6	Produto teste 6	100	Unidade	60,00	6.000,00	Sim	PROP	Não	2	1,00	Participação exclusiva Me/EPP/COOP

Comece preenchendo o lote e o número do item. Aqui nesse exemplo o lote 1 possui 4 itens, ou seja, 4 produtos diferentes dentro do mesmo lote. Depois, o lote 2 tem apenas 1 e o lote 3 apenas 1 também.

Depois, coloque a **descrição** do produto e repita na **descrição técnica**.

Preencha a **quantidade** e escolha a **unidade de medida** por meio da lista. Depois, preencha o **preço de referência** e o **valor total** será preenchido automaticamente. Você pode exigir ou não a **marca** do produto. A **Ficha técnica** você pode exigir na proposta, somente do vencedor ou não exigir nenhuma ficha. Você pode divulgar o **preço de referência** ou não, definir a quantidade de **casas decimais** e preencher uma **variação mínima** para que os licitantes possam obedecer entre os lances. Depois, defina a **participação do licitante** que pode ser Ampla, Cota de 25% para ME-EPP e Participação Exclusiva ME-EPP.

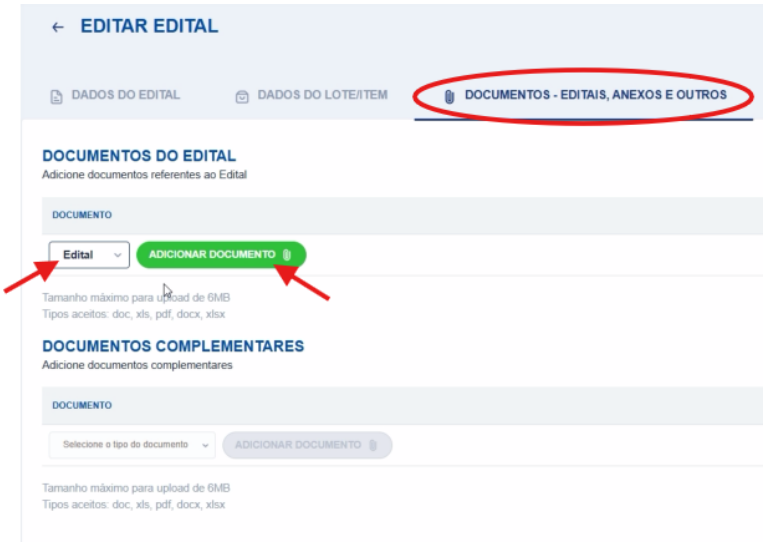
Após salvar a planilha, volte ao sistema e clique para **ESCOLHER O ARQUIVO** do seu computador e clique para **IMPORTAR ARQUIVO DE LOTES**. Aguarde o carregamento, e pronto, os lotes foram salvos. Agora é só clicar na última aba "Documentos - Editais, anexos e outros" para inserir o arquivo do seu edital e demais anexos.



4 - Como criar e publicar um edital - Inserir o arquivo do Edital e documentos complementares (PREGÃO e CONCORRÊNCIA)

Na última aba da criação do edital - **DOCUMENTOS - EDITAIS, ANEXOS E OUTROS** você pode inserir o PDF do edital, além de todos os anexos complementares necessários.

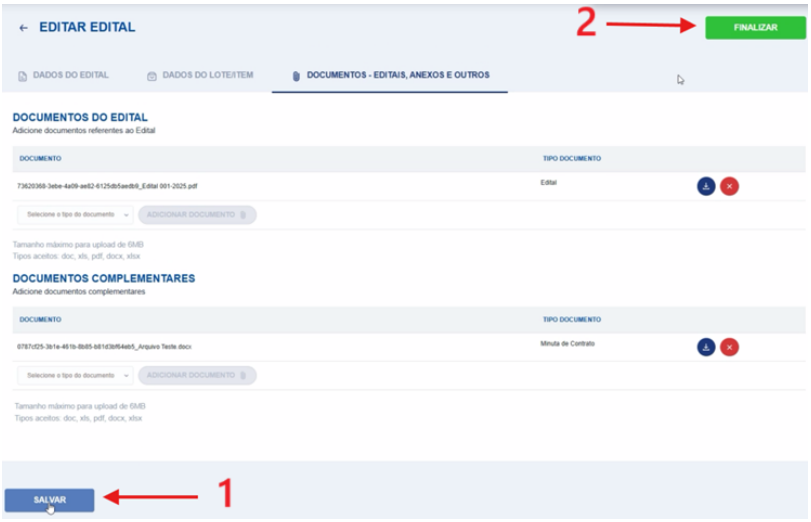
Para inserir o edital, selecione a opção **EDITAL**, clique em **ADICIONAR DOCUMENTO** para procurar o arquivo no seu computador e pronto. Após a publicação, não é mais possível excluir esse documento, somente será permitido inserir novos arquivos na área de Documentos Complementares.



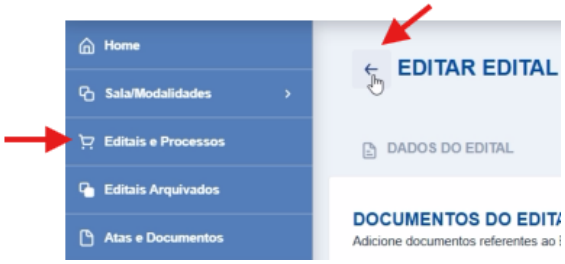
Nos **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES** podem-se colocar todos os demais arquivos necessários, como por exemplo a Minuta do Contrato, Termo de Referência, dentre outros.



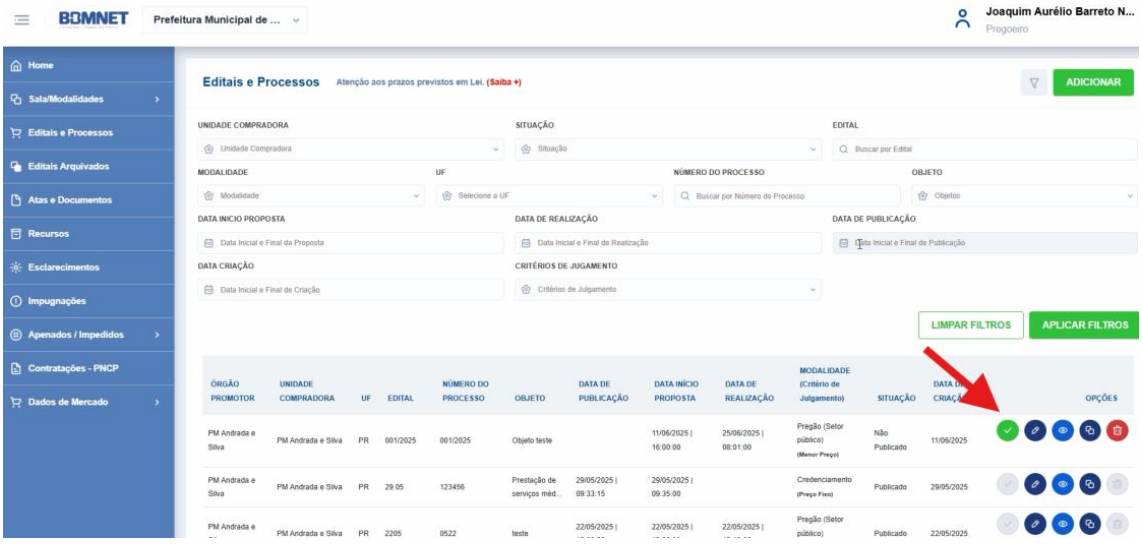
Por fim, clique em **SALVAR**. E depois em **FINALIZAR**.



Nesse momento, foi concluída a criação do seu edital e ele está pronto para a publicação. Então basta voltar na setinha no canto esquerdo superior, ou então clicar novamente em **EDITAIS E PROCESSOS**.

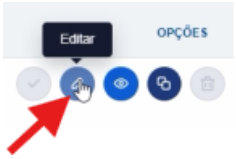


E depois no botão verde para **PUBLICAR**.

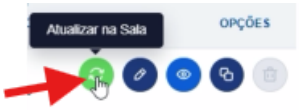


Após a publicação, no botão **EDITAR**, somente alguns dados são possíveis de serem alterados, como por exemplo o **pregoeiro ou agente de contratação**,

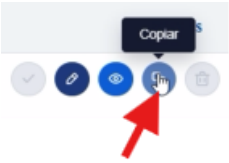
equipe de apoio, e **as datas de fim de recebimento de proposta**, **início da análise das propostas** e **início dos lances**. Essas datas só podem ser modificadas para datas futuras. Ou ainda é possível anexar **documentos complementares**.



Lembre-se que se você fez alguma alteração de dados como por exemplo, alteração do pregoeiro, equipe de apoio ou datas, será necessário clicar no botão verde para atualizar os dados na Sala de negociação.

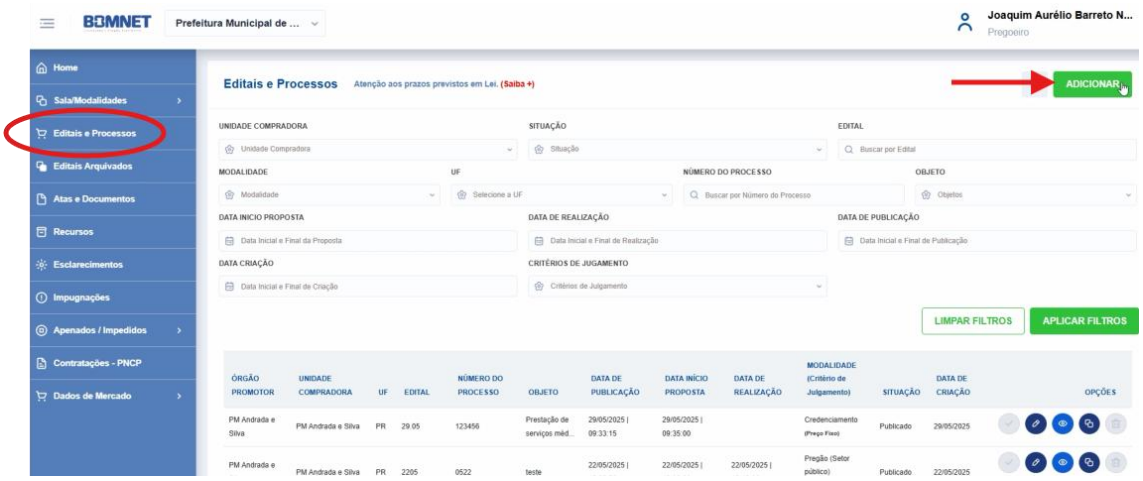


Outro botão bastante útil é o botão de **COPIAR**. Caso você queira publicar um edital semelhante a um anteriormente publicado, ao invés de preencher os dados pelo botão Adicionar, você pode utilizar o botão Copiar. Todos os dados já virão preenchidos conforme o edital anterior, e você só precisará preencher o **número do novo edital**, o **número do processo**, as **datas** e inserir o **arquivo PDF do edital**.



5 - Como criar e publicar um edital (DISPENSA)

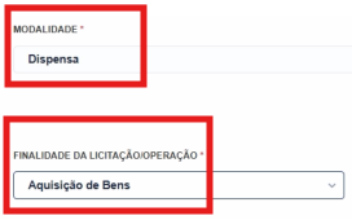
Para criar um edital na modalidade DISPENSA, acesse o menu **EDITAIS E PROCESSOS** e depois clique em **ADICIONAR**.



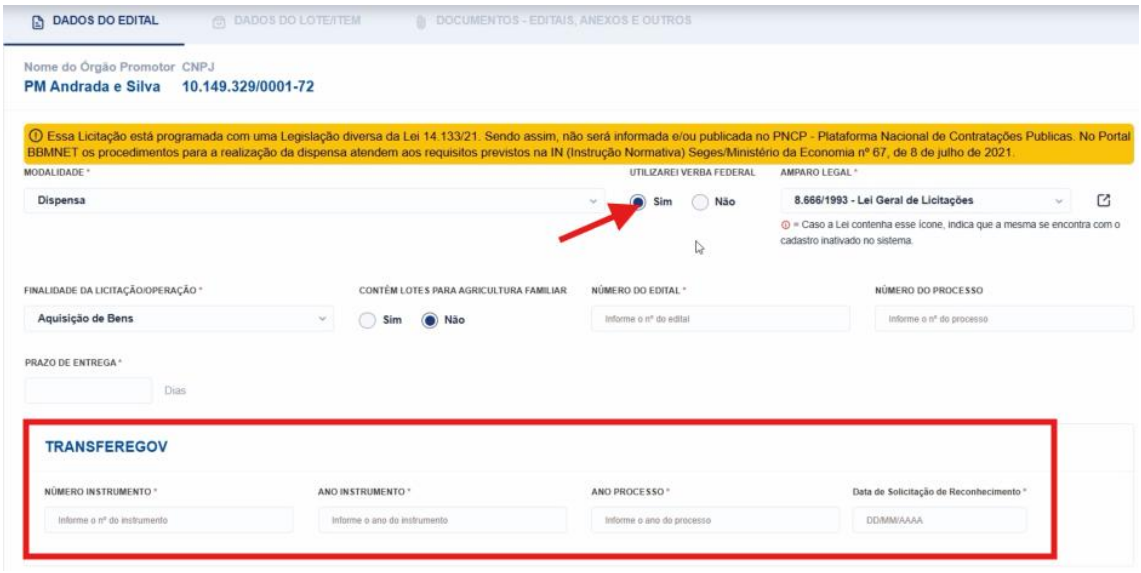
São 3 abas a serem preenchidas para concluir.



Na primeira aba **DADOS DO EDITAL** preencheremos as informações gerais, começando pela **MODALIDADE** e **FINALIDADE DA LICITAÇÃO**.



Na escolha por **UTILIZAR VERBA FEDERAL**, caso seja selecionada a opção SIM, o sistema faz a integração dos dados com a plataforma Transfere Gov. Nesse caso, abrem-se 4 campos obrigatórios que devem ser preenchidos - o **NÚMERO DO INSTRUMENTO**, o **ANO DO INSTRUMENTO**, o **ANO DO PROCESSO** e a **DATA DA SOLICITAÇÃO DE RECONHECIMENTO**. Essas informações devem ser obtidas internamente junto com a sua secretaria de administração.



Em **AMPARO LEGAL**, selecione o item da lei que ampara o seu edital.



Depois, selecione se houver lotes para **AGRICULTURA FAMILIAR**.



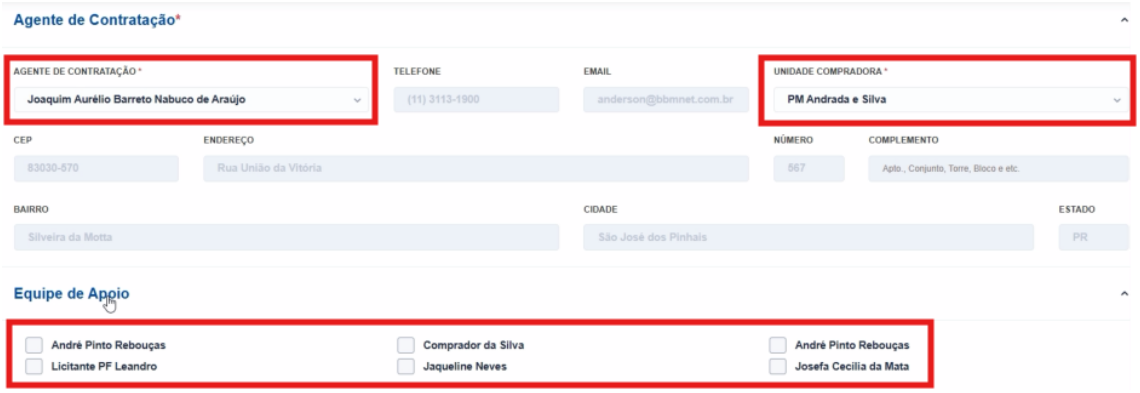
Preencha o **NÚMERO DO EDITAL**. Recomenda-se colocar o ano ao lado do número. Preencha o **NÚMERO DO PROCESSO**, caso não haja apenas repita o número do edital.



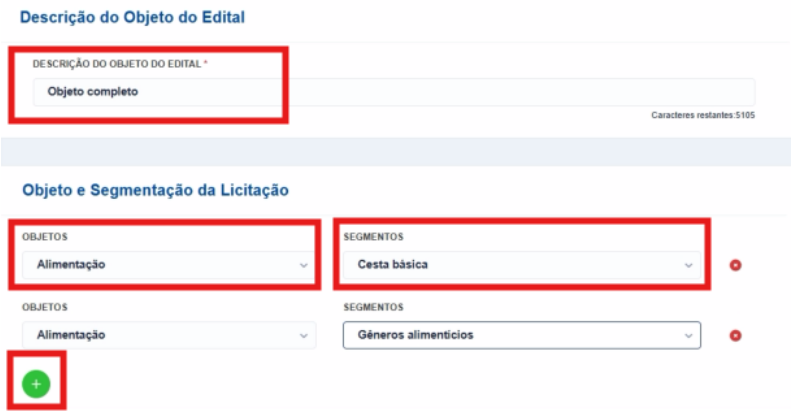
Preencha o **PRAZO DE ENTREGA**.



Selecione quem será o **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, a **UNIDADE COMPRADORA** e os usuários farão parte da **EQUIPE DE APOIO**.



Preencha a **DESCRIÇÃO DO OBJETO DO EDITAL** de forma completa, e logo abaixo, escolha na lista para facilitar nas buscas qual o **OBJETO** e **SEGMENTO** da licitação. É possível preencher mais de um objeto/segmento clicando no sinal de **MAIS (+)**.



No **CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA E LANCE**, escolha entre MENOR PREÇO e MAIOR DESCONTO. No Menor Preço, vai vencer o licitante que der o menor preço em reais, e no Maior Desconto vencerá quem der o maior percentual de desconto sobre um determinado preço de referência, que será cadastrado no momento da criação dos lotes.

Já a **VALIDADE DA PROPOSTA** por padrão vem preenchida com 60 dias, podendo ser editada.



Agora preencha as **DATAS** e **HORÁRIOS** da licitação. Na Dispensa, só podem ser preenchidos horários entre 8 e 18 horas.

Comece preenchendo qual dia e horário os licitantes poderão começar a cadastrar suas propostas e quando esse prazo se encerrará. Pelo menos 3 dias úteis de cadastro de proposta são necessários.

Depois, preencha a data e hora para o início da fase de lances e selecione qual o tempo de **DURAÇÃO DOS LANCES**, que poderá ser de 6 a 10 horas.



No **MODO DE DISPUTA** poderá ser escolhido entre: PRORROGAÇÃO, SEM LANCE ou SEM PRORROGAÇÃO.



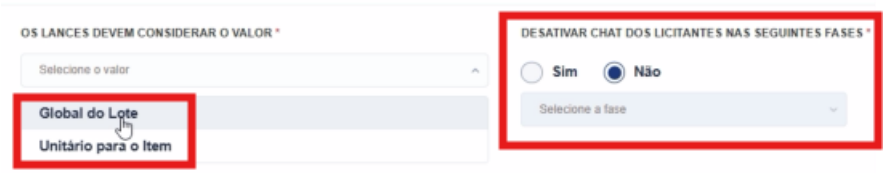
Na **PRORROGAÇÃO**, faltando 2 minutos para encerrar os lances, o sistema começará a contagem "dou-lhe uma", faltando 1 minuto o sistema informará "dou-lhe duas", e no horário definido irá fechar. Sempre que algum licitante der novo lance nos últimos 2 minutos, o sistema prorrogará por mais 2 minutos.

Se for escolhido **SEM PRORROGAÇÃO**, o sistema vai encerrar exatamente no horário definido.

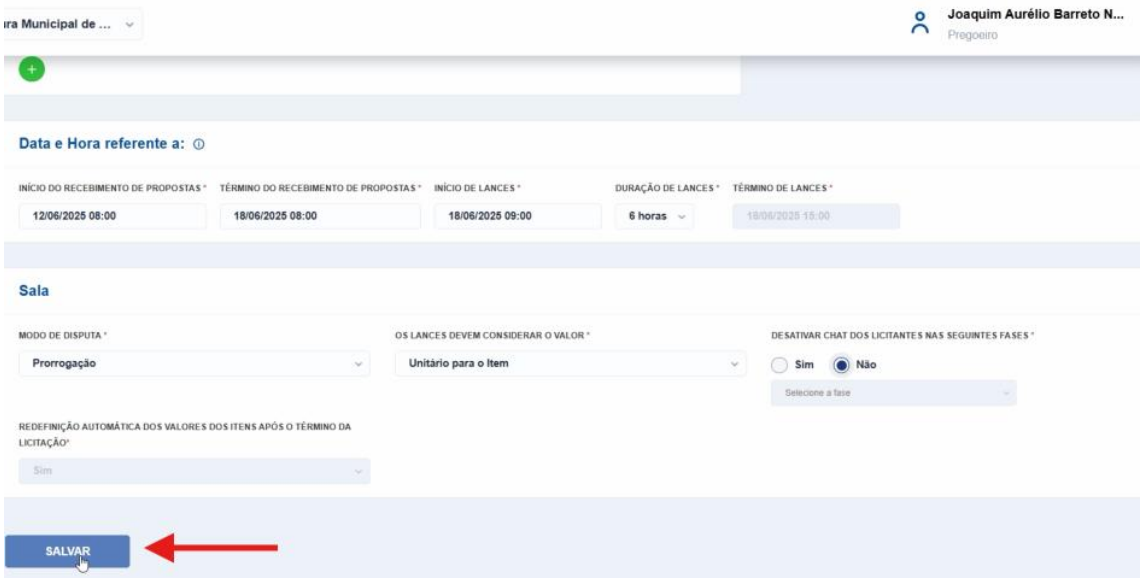
E se for **SEM LANCE**, não haverá a etapa de Lances. Nesse caso, assim que encerrar o recebimento de propostas o sistema avança direto para a fase de Julgamento e Aceitação das Propostas.

Para o momento da disputa, você pode escolher se os licitantes devem dar seus lances pelo **VALOR GLOBAL** do lote ou **UNITÁRIO**. Por exemplo, se o lote possui 10 unidades de um determinado produto a um preço hipotético de 2 reais cada, se for escolhido o valor global, os licitantes vão disputar seus preços baseados num preço de referência de 20 reais, e se for escolhido o valor unitário, eles vão disputar seus preços baseados no valor de uma única unidade, nesse caso em torno de 2 reais.

Por fim, você pode **DESATIVAR O CHAT** da Sala de Negociação em todas as fases ou em fases específicas. Avalie bem a necessidade de utilizar esse recurso, na dúvida o recomendado é não desativar pois assim os licitantes poderão se comunicar mediante o chat, otimizando assim o contato com a administração.

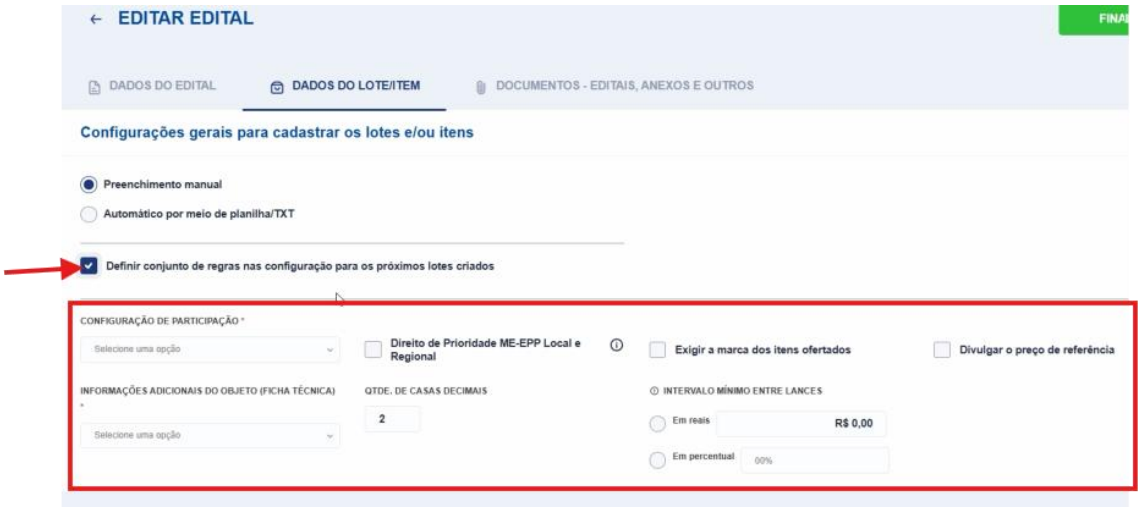


Assim que estiver tudo preenchido nessa primeira parte, clique no **SALVAR** para depois prosseguir com o preenchimento da segunda aba para criação dos lotes.

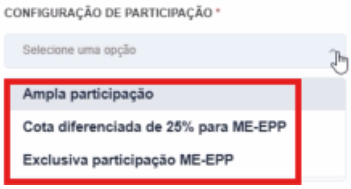


Clique agora na aba **DADOS DO LOTE/ITEM** para criar os lotes do seu edital.

Antes de começar a criar os lotes, você pode selecionar a opção de **DEFINIR CONJUNTO DE REGRAS NAS CONFIGURAÇÃO PARA OS PRÓXIMOS LOTES CRIADOS**. Então, tudo o que você preencher nos próximos campos serão padrão para todos os lotes, ou seja, isso vai facilitar pois não será preciso preencher esses campos lote por lote.



Comece preenchendo o tipo de participação permitida para os licitantes - **AMPLA PARTICIPAÇÃO**, **COTA DIFERENCIADA 25% PARA ME-EPP**, ou **PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME-EPP**.



DIREITO DE PRIORIDADE ME-EPP LOCAL E REGIONAL: é uma disposição legal que dá preferência a micro e pequenas empresas sediadas no município ou na região. A área de abrangência deve estar definida em edital. Então caso você utilize essa lei, deixe essa opção marcada e, ao final da etapa de lances, se houver uma empresa local regional com um preço até 10% acima do vencedor que não se declarou como tal, o sistema vai considerar esta empresa a vencedora do certame.

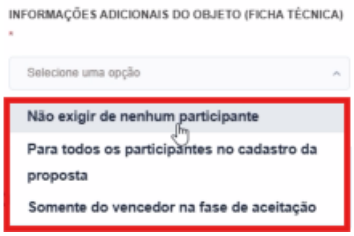


Na opção de **EXIGIR A MARCA DOS ITENS OFERTADOS** deixe essa opção selecionada caso queira disponibilizar um campo para os licitantes preencherem suas marcas. E selecione se você deseja **DIVULGAR O PREÇO DE REFERÊNCIA**.



Na **FICHA TÉCNICA** você pode definir se quer exigir um arquivo PARA TODOS OS PARTICIPANTES NO CADASTRO DA PROPOSTA, se quer exigir SOMENTE DO VENCEDOR da licitação ou se NÃO DESEJA EXIGIR DE NENHUM PARTICIPANTE. É

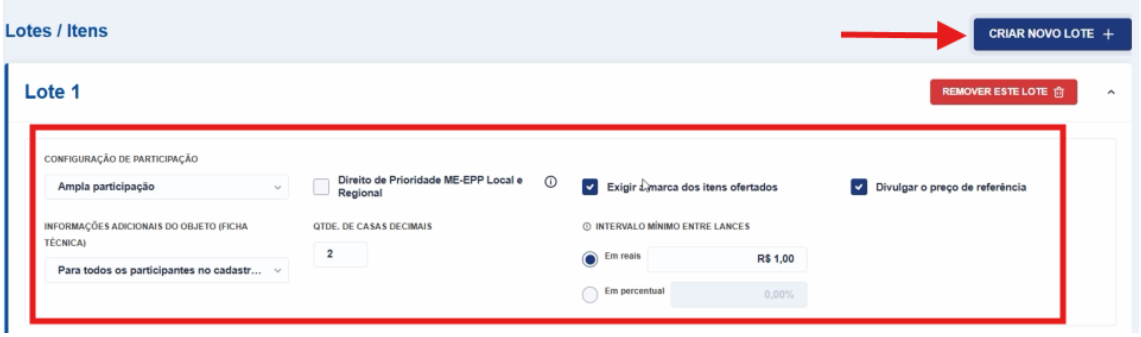
importante definir em edital que tipo de arquivo você quer receber dos licitantes, inclusive nos anexos do edital você pode estabelecer um modelo a ser preenchido se necessário.



Depois defina a **QUANTIDADE DE CASAS DECIMAIS**, geralmente são duas. E também escolha se quer definir um **INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES**. Esse intervalo pode ser em reais ou em percentual. Definir esse limite é particularmente interessante quando o valor de referência é alto. Assim, um intervalo razoável agiliza os lances. Por outro lado, disputas com valores muito baixos podem inviabilizar a disputa. Portanto, avalie internamente sobre a definição desse intervalo.



Por fim, clique em **CRIAR NOVO LOTE** para criarmos o primeiro lote. Veja que os campos anteriormente definidos já aparecem preenchidos.



Então agora comece colocando um **CÓDIGO DE PRODUTO**. Esse campo é opcional, caso não tenha um número interno para o produto pode deixar em branco. Depois, digite a descrição completa do **PRODUTO** ou serviço, digite a **QUANTIDADE**, a **UNIDADE DE MEDIDA** e o **PREÇO DE REFERÊNCIA**. O valor total será preenchido automaticamente.

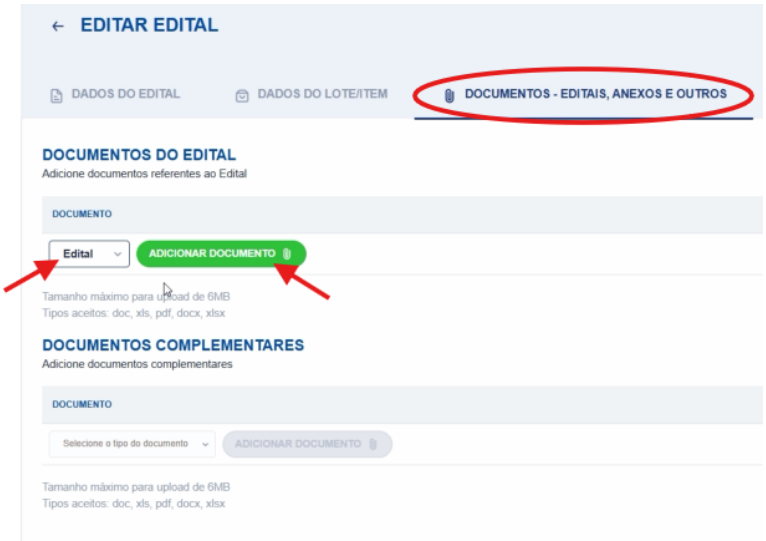
Se for necessário colocar mais de um produto/serviço dentro do mesmo lote clique no botão de **MAIS (+)**. Essa opção só é possível se na aba anterior foi preenchida a opção de lance GLOBAL PARA O LOTE.

Por fim, clique para **SALVAR** o lote. Agora repita a operação para todos os lotes que deseja criar.



Na última aba da criação do edital - **DOCUMENTOS - EDITAIS, ANEXOS E OUTROS** você pode inserir o PDF do edital, além de todos os anexos complementares necessários.

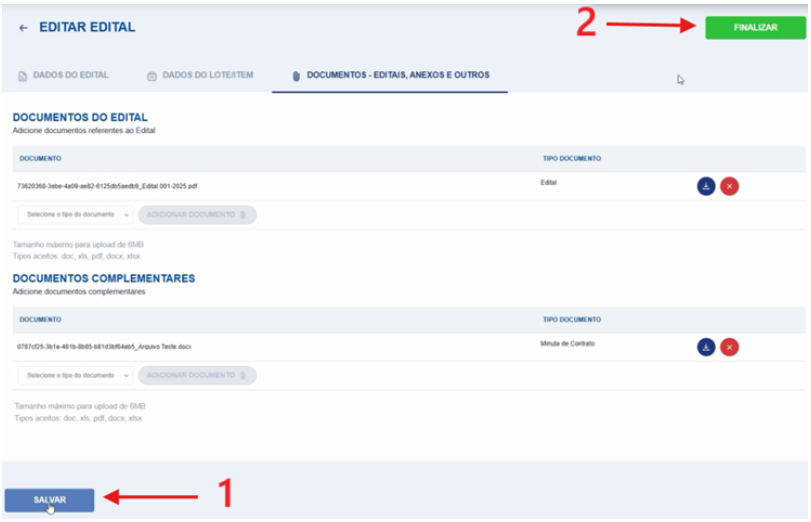
Para inserir o edital, selecione a opção **EDITAL**, clique em **ADICIONAR DOCUMENTO** para procurar o arquivo no seu computador e pronto. Após a publicação, não é mais possível excluir esse documento, somente será permitido inserir novos arquivos na área de Documentos Complementares.



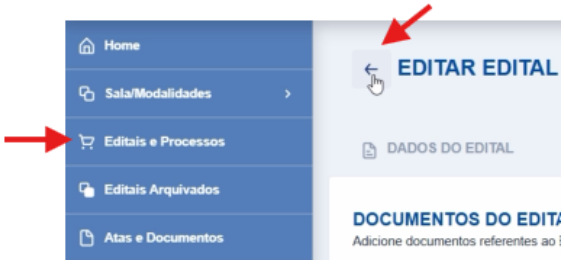
Nos **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES** podem-se colocar todos os demais arquivos necessários, como por exemplo a Minuta do Contrato, Termo de Referência, dentre outros.



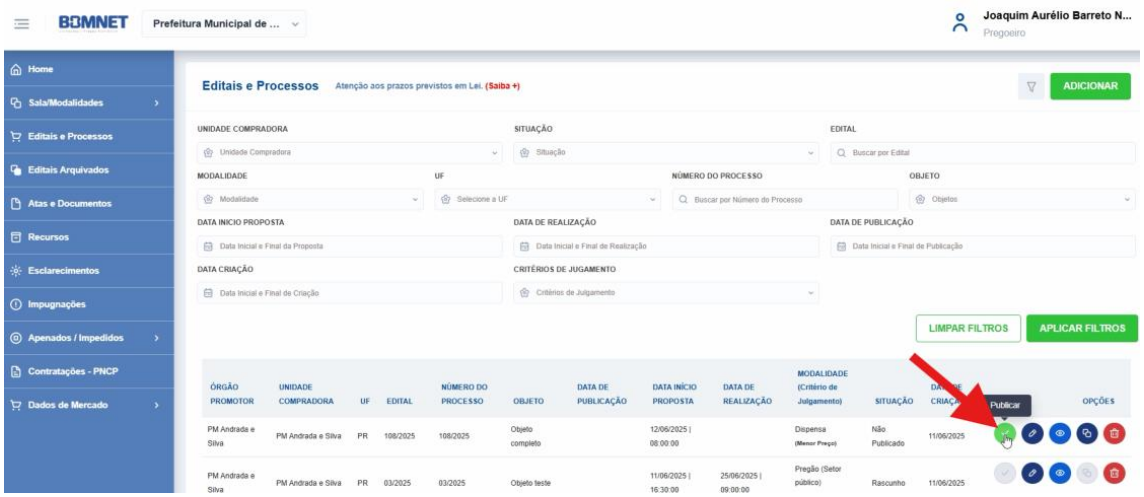
Por fim, clique em **SALVAR**. E depois em **FINALIZAR**.



Nesse momento, foi concluída a criação do seu edital e ele está pronto para a publicação. Então basta voltar na setinha no canto esquerdo superior, ou então clicar novamente em **EDITAIS E PROCESSOS**.

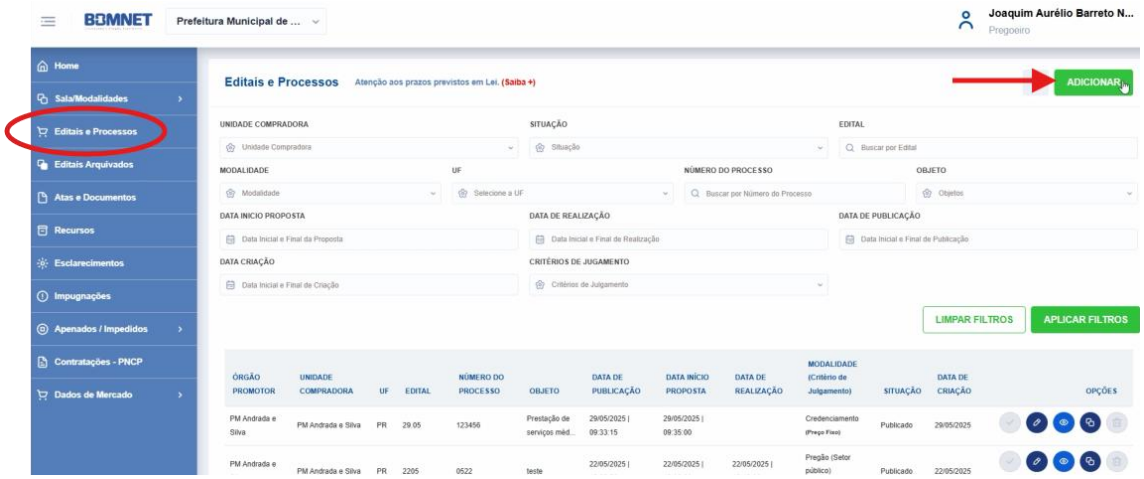


E depois no botão verde para **PUBLICAR**.



6 - Como publicar e conduzir um CREDENCIAMENTO

Para cadastrar e publicar um credenciamento no BBMNET, acesse o mesmo menu utilizado para cadastrar qualquer licitação - **EDITAIS E PROCESSOS** e clique no **ADICIONAR**.



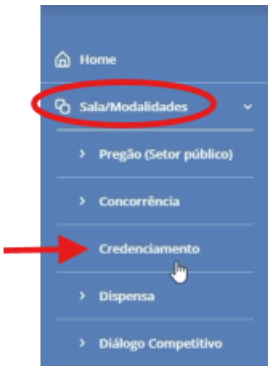
E como de costume preencha todas as informações das 3 abas - os **Dados gerais do Edital**, a **Criação dos Lotes**, e a **inserção do arquivo do edital e demais anexos**.



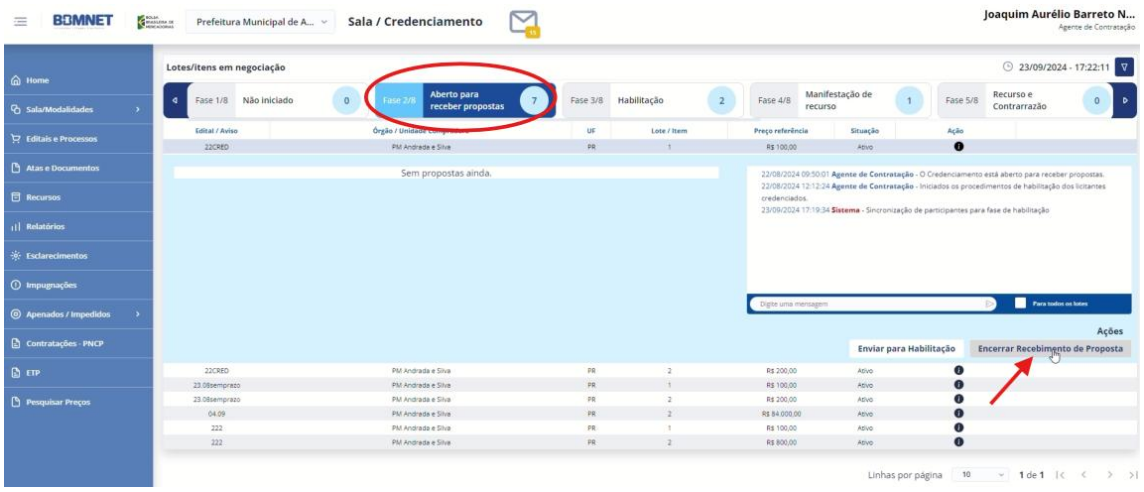
O CREDENCIAMENTO pode ou não ter um prazo definido para o fim do recebimento de propostas. Caso seja **SEM PRAZO**, clique no SIM. Caso contrário, clique NÃO e informe a data e hora para o término das propostas.



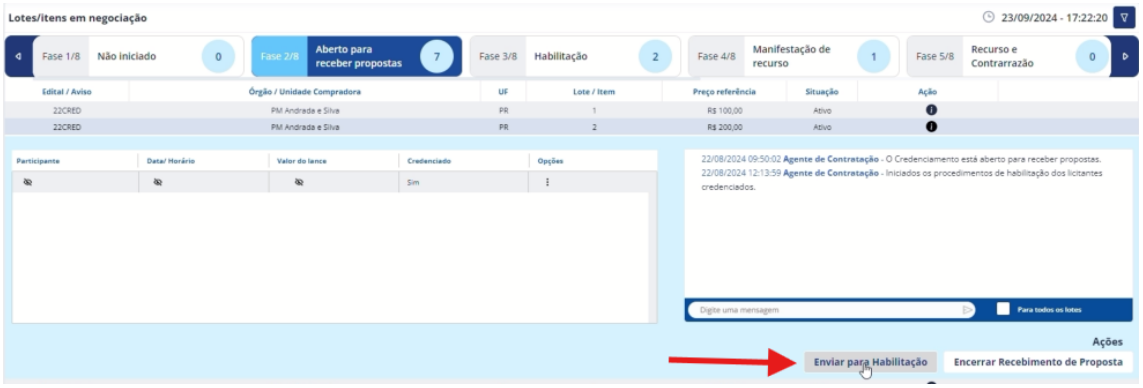
Após publicar, acesse a **SALA/MODALIDADES** e clique em **CREDENCIAMENTO**.



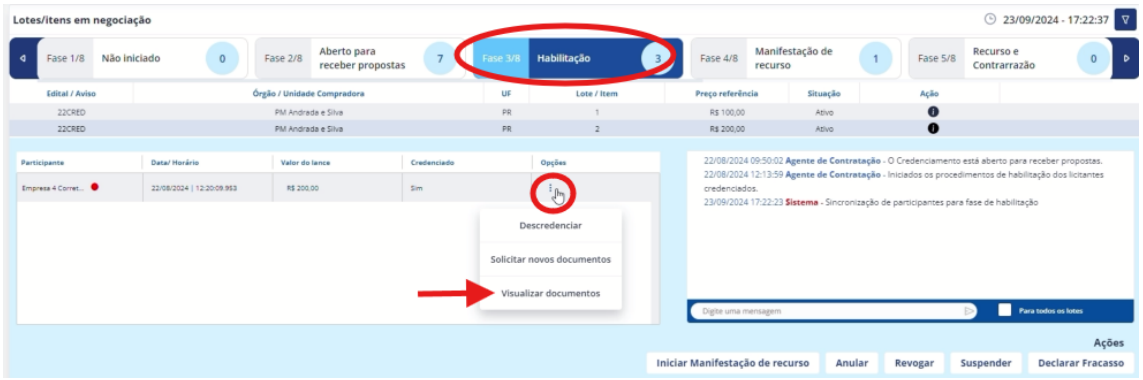
Se o seu Credenciamento tiver um prazo definido para o término de recebimento de propostas, aguarde a sua finalização, e os lotes irão automaticamente para a fase 3 HABILITAÇÃO. Caso contrário, se não tiver um prazo definido para o encerramento, você poderá encerrar o lote manualmente por meio do botão ENCERRAR RECEBIMENTO DE PROPOSTA.



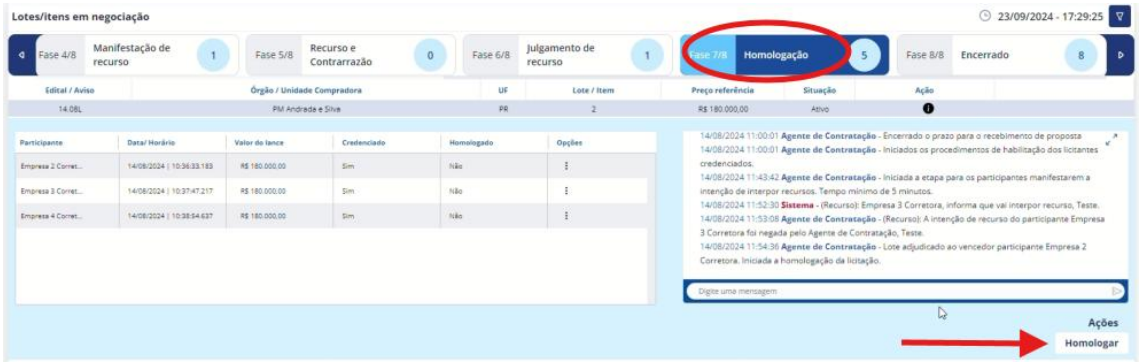
A medida em que as propostas forem cadastradas, você pode, nesse caso, **ENVIAR PARA A HABILITAÇÃO**. O lote permanecerá aberto para receber propostas e ao mesmo tempo aparecerá na fase 3 com a proposta do licitante que você enviou para a Habilitação.



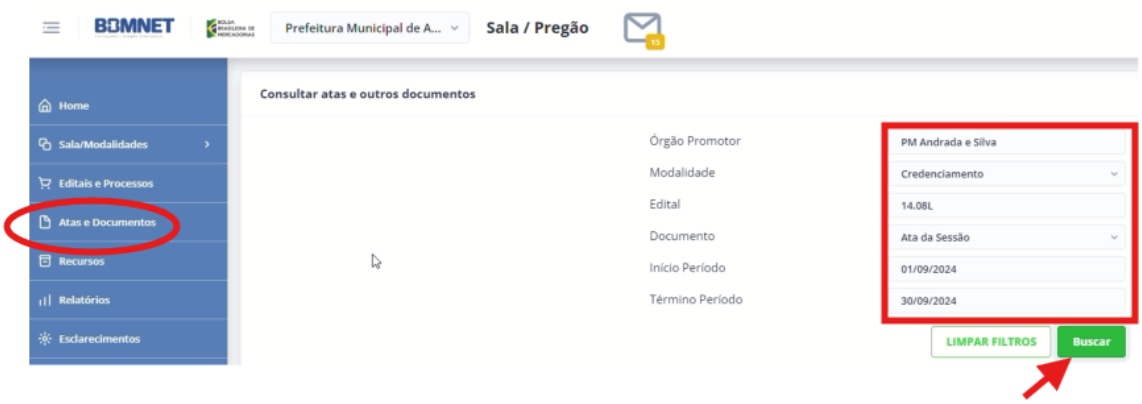
Na fase de HABILITAÇÃO, nas **OPÇÕES** (3 pontinhos) ao lado do participante, é possível **VISUALIZAR OS DOCUMENTOS** anexados por ele. Clicar no **DESCREDENCIAR** se não atender as exigências. E também **SOLICITAR NOVOS DOCUMENTOS**.



Após as fases de recurso, a autoridade competente deve acessar o sistema na fase de HOMOLOGAÇÃO para **HOMOLOGAR** os lotes desejados.

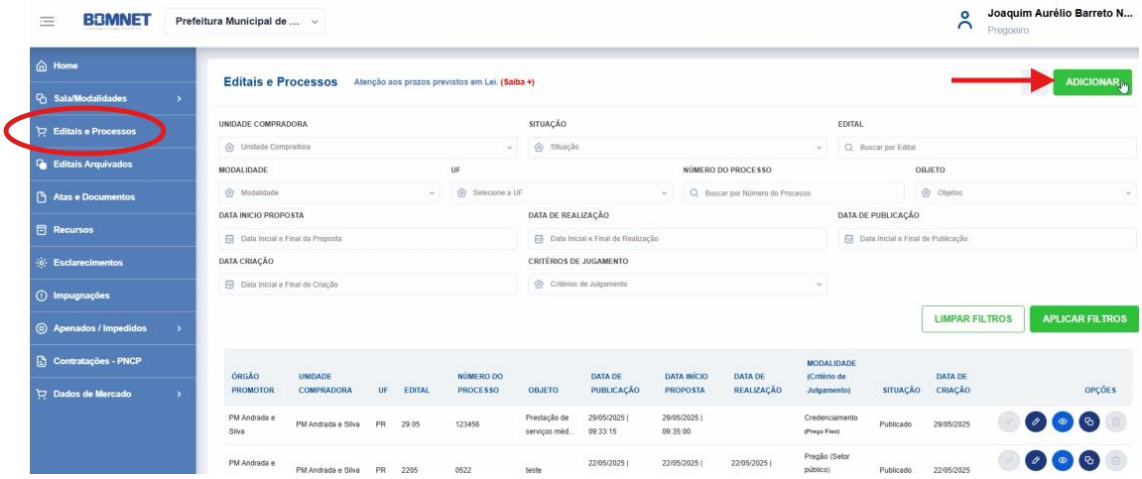


Por fim, acesse a ata da sessão com a lista das empresas credenciadas e demais informações entrando no menu **ATAS E DOCUMENTOS**. Preencha os campos solicitados, incluindo o período de credenciamento, e clique no botão **BUSCAR**. Então você terá acesso a esse documento com a lista de todas as empresas credenciadas e demais informações.



7 - Como publicar e conduzir uma CONCORRÊNCIA TÉCNICA E PREÇO

Para cadastrar e publicar um edital de CREDENCIAMENTO do tipo TÉCNICA E PREÇO no BBMNET, acesse o mesmo menu utilizado para cadastrar qualquer licitação - **EDITAIS E PROCESSOS** e clique no **ADICIONAR**.



E como de costume preencha todas as informações das 3 abas - os **Dados gerais do Edital**, a **Criação dos Lotes**, e a **inserção do arquivo do edital e demais anexos**.

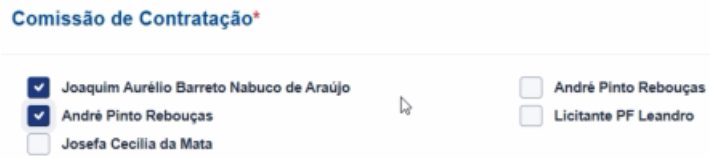


A criação do edital segue o mesmo padrão de criação de editais do BBMNET, com algumas especificidades importantes.

Na **MODALIDADE** selecione **CONCORRÊNCIA TP**.



Agora, além do agente de contratação, e da equipe de apoio, é possível selecionar a **COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**. Selecione todos os usuários que farão parte da comissão.



Em **CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA E LANCE**, selecione TÉCNICA E PREÇO. Se você deseja fazer a habilitação invertida, selecione SIM. Dessa forma, a **HABILITAÇÃO ANTECEDE O JULGAMENTO** da proposta, ou seja, os licitantes cadastrarão seus documentos de habilitação no momento da apresentação da proposta.



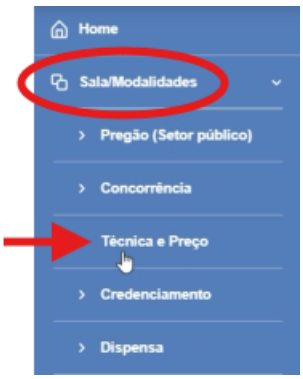
No **PESO TÉCNICA**, defina o valor. Veja que o somatório do peso técnica e do **PESO PREÇO** dará necessariamente 100.



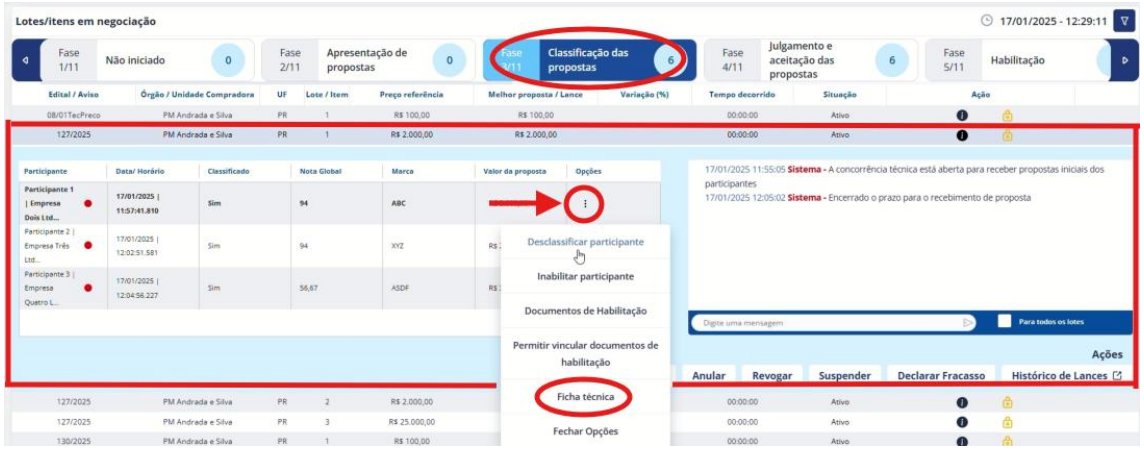
No botão de **INTERROGAÇÃO**, o sistema apresenta os cálculos para a definição das notas de técnica e de preço, considerando também o peso definido pelo agente de contratação na tela anterior.



Após o fim da fase de apresentação das propostas, na modalidade Concorrência do tipo Técnica e Preço, acesse **SALA/MODALIDADES** e clique em **TÉCNICA E PREÇO**.



Vá direto para **FASE 3 CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**. Selecione o lote desejado. Nas **OPÇÕES** (3 pontinhos) confira a proposta de cada empresa clicando em **FICHA TÉCNICA**.



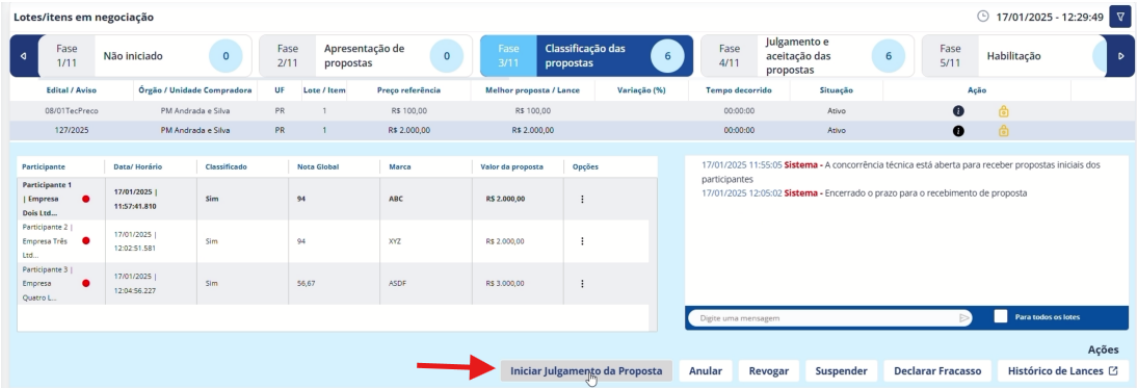
Confira todos os detalhes da proposta. Caso tenha sido solicitada a GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO, essa declaração aparecerá na parte inferior.



Se houve inversão de fases, também já será possível fazer o download do documento nas OPÇÕES – **GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO**. Além disso, também será possível visualizar os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

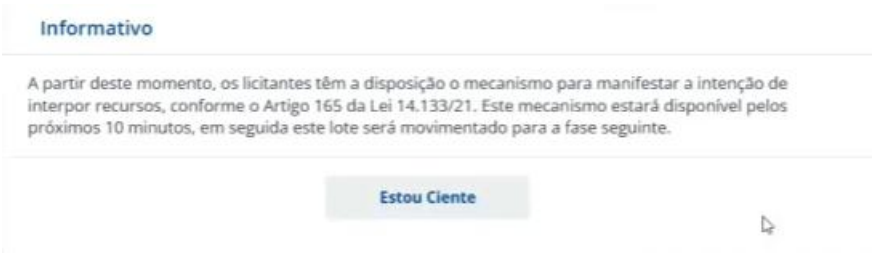


Por fim, clique em **INICIAR JULGAMENTO DA PROPOSTA**.

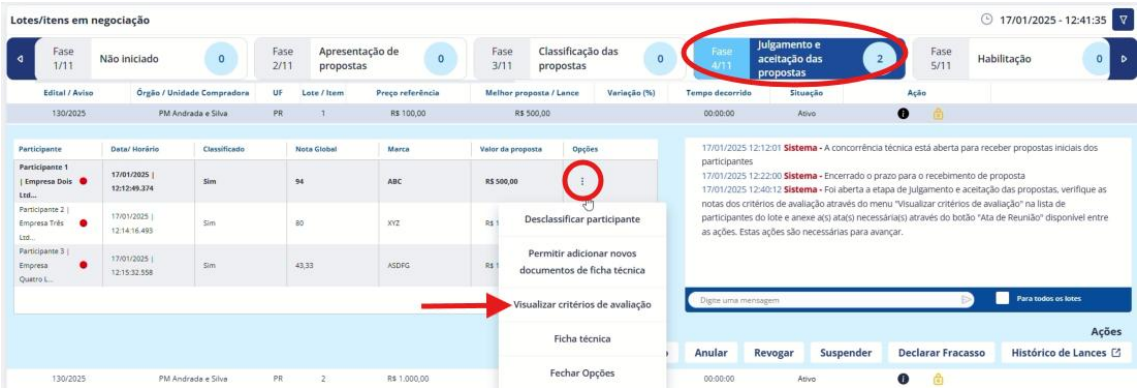


Se houve inversão da fase de Habilitação, nesse momento o sistema abrirá 10 minutos para os licitantes manifestarem intenção de recurso. Caso alguém

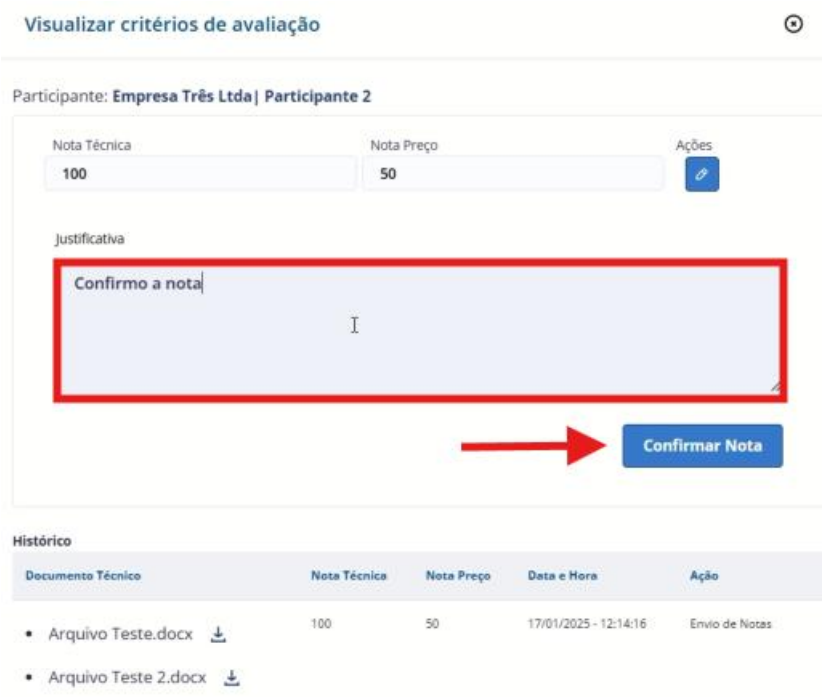
manifeste, será registrado no chat. Após os 10 minutos, o lote vai automaticamente para a fase seguinte.



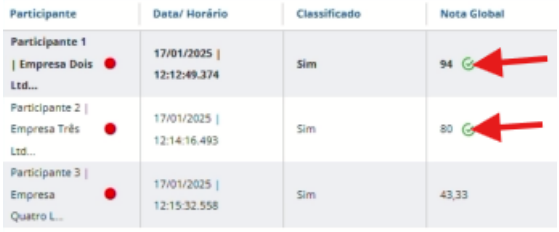
Agora clique na **FASE 4 JULGAMENTO A ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**. Nas **OPÇÕES** (3 pontinhos) clique ao lado de cada participante para confirmar sua nota na opção **VISUALIZAR CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**.



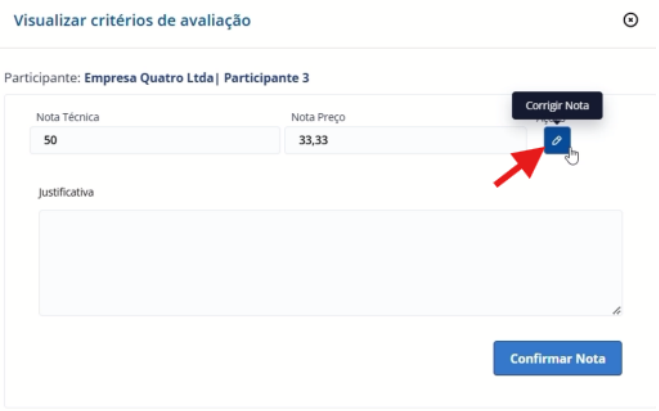
Coloque a justificativa e clique para **CONFIRMAR NOTA**.



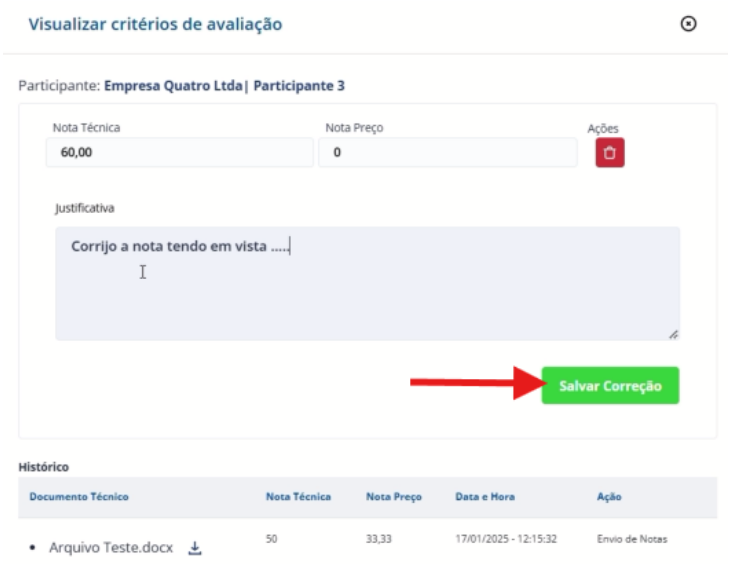
Perceba que ao realizar a ação, aparecerá um ícone ao lado da nota global. Repita a operação em cada um dos licitantes.



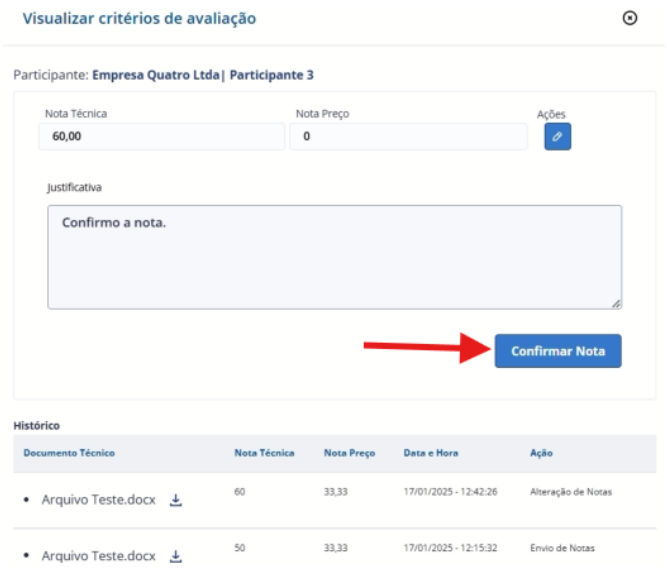
Se necessário, pode ser retificada a nota clicando neste botão **CORRIGIR NOTA**.



Clique para **SALVAR CORREÇÃO**.

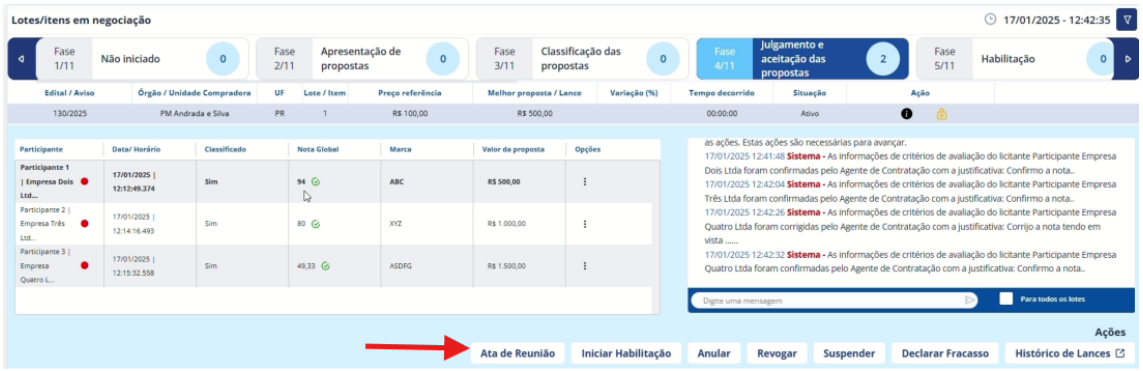


E, por fim, **CONFIRMAR NOTA**.

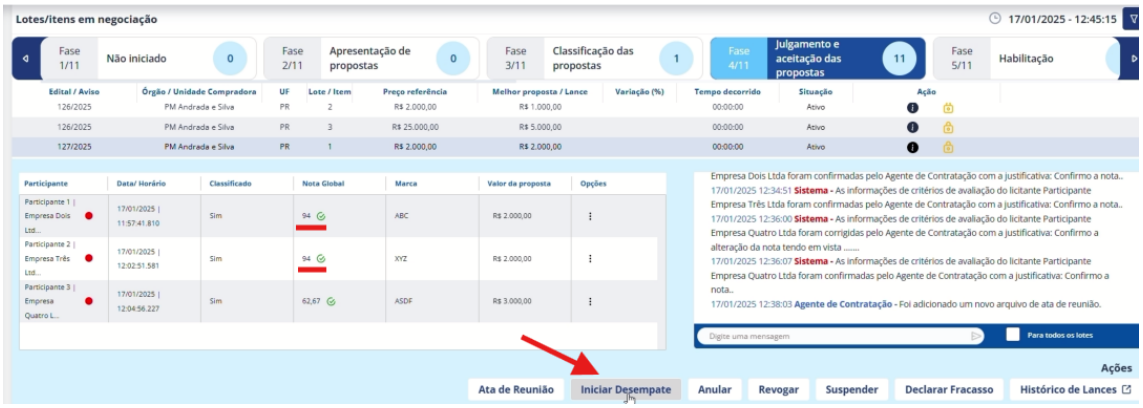


Perceba que os licitantes ficarão em ordem de classificação da nota global, que leva em conta a **nota técnica**, a **nota preço** e o **peso** cadastrado durante a publicação do edital.

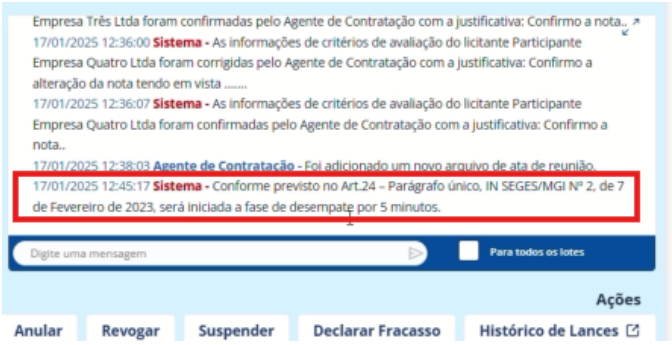
Agora clique no botão **ATA DE REUNIÃO** para inserir o documento.



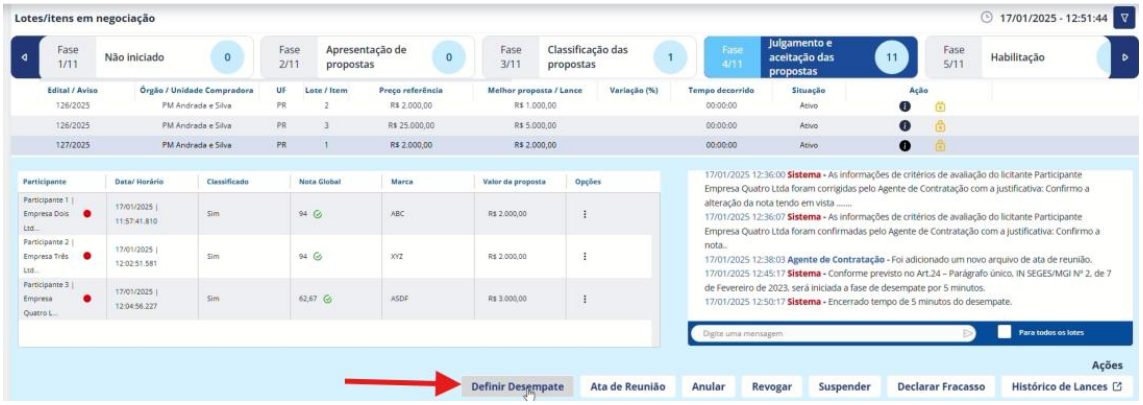
Se um ou mais participantes estiverem empatados pela nota global, o sistema permite **INICIAR O DESEMPATE**.



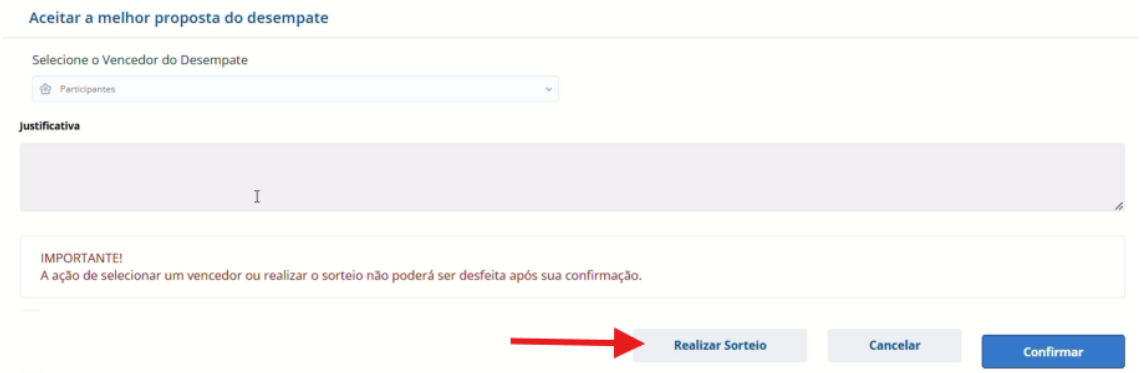
Neste caso será concedido o prazo de 5 minutos para que os licitantes possam desempatar.



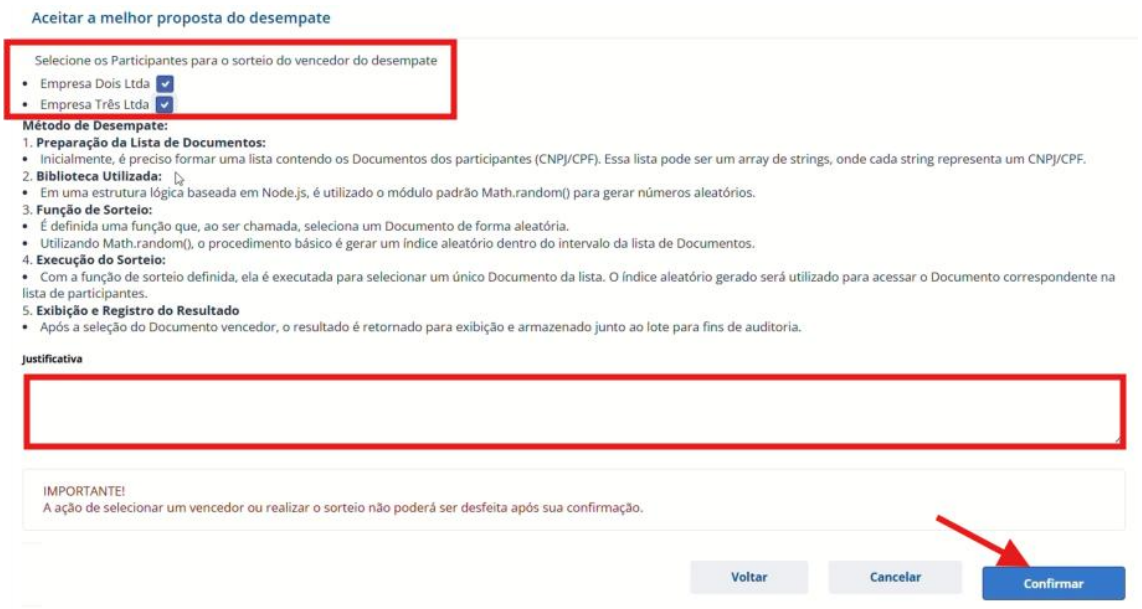
Após os 5 minutos, caso persista o empate, você deverá clicar no **DEFINIR DESEMPATE**.



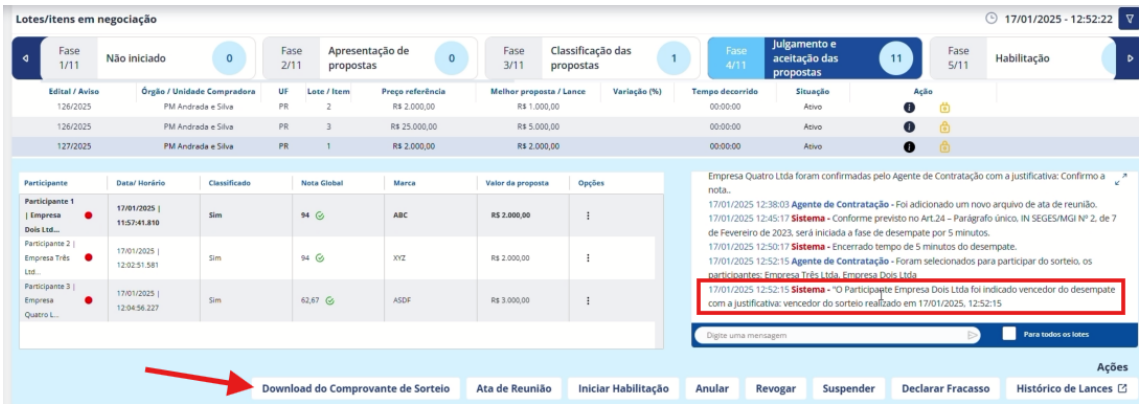
É possível selecionar a empresa vencedora mediante uma justificativa, ou pode-se fazer o **SORTEIO**.



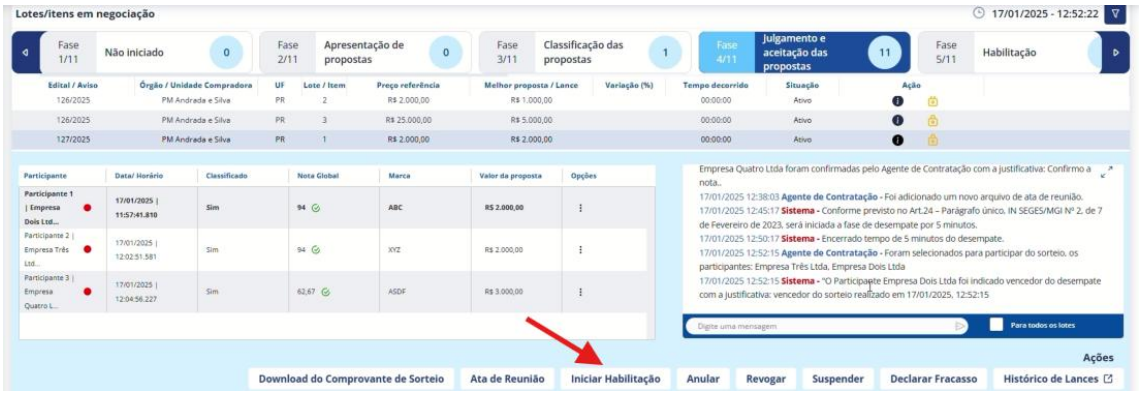
Selecione as empresas que participarão do sorteio, coloque a justificativa e clique para **CONFIRMAR**.



O sistema faz o sorteio automaticamente e indica o vencedor no chat. No botão **DOWNLOAD DO COMPROVANTE DE SORTEIO**, é possível verificar o método utilizado para a realização do sorteio.



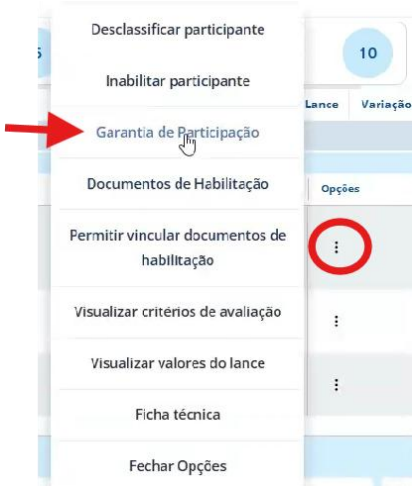
Agora pode-se clicar no botão **INICIAR A HABILITAÇÃO**.



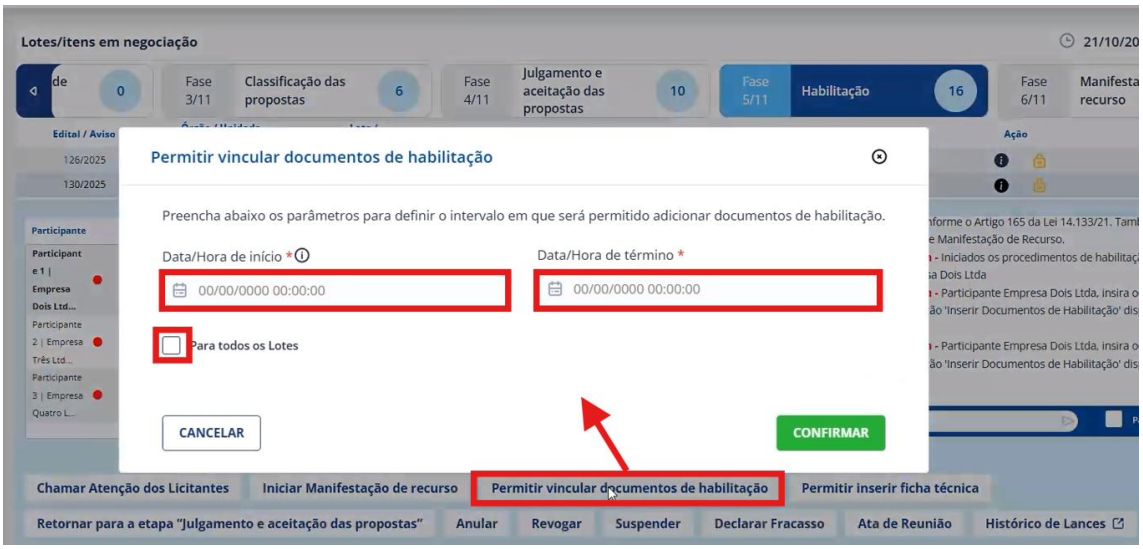
Nesse momento, o sistema abrirá 10 minutos para os licitantes manifestarem intenção de recurso. Caso alguém manifeste, será registrado no chat. Após os 10 minutos, o lote vai automaticamente para a fase de Habilitação.

Então na **FASE 5 HABILITAÇÃO**, caso já tenha havido a inversão de fases, é só iniciar a manifestação de recurso já que os documentos de habilitação já foram verificados.

Mas se não houve a inversão de fases, será possível acessar o documento da **GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO** caso tenha sido solicitado.



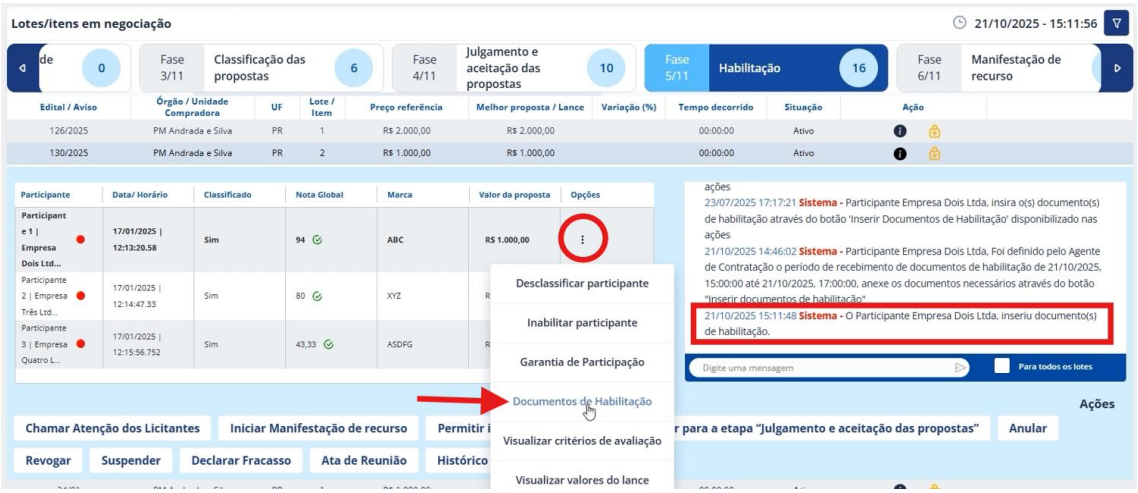
E também solicitar os documentos de habilitação do licitante vencedor. Clique para **PERMITIR VINCULAR DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**. Então defina a **DATA E HORA DE INÍCIO E DO FIM DO PRAZO**. Selecionando a opção **PARA TODOS OS LOTES**, o sistema irá atribuir o mesmo intervalo definido para todos os lotes do edital que estiverem na mesma fase.



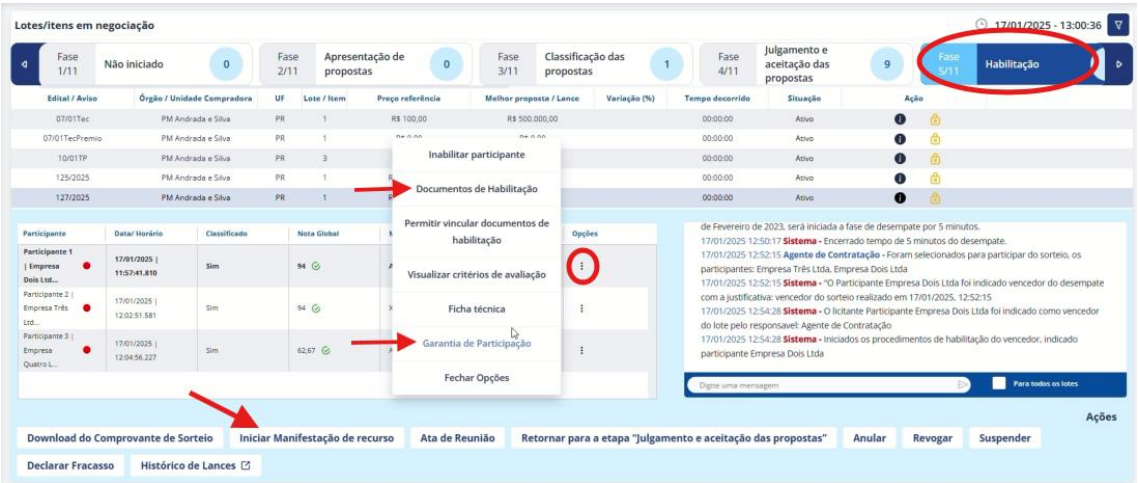
Antes de confirmar, é muito importante revisar as informações inseridas. Você só conseguirá alterar os prazos nessas condições: para antecipar a data/hora de início, terá que haver no mínimo 1 hora de diferença para o prazo inicial anteriormente definido. E a data/hora do fim terá que ter pelo menos 24 horas de diferença do momento atual.

Não será possível avançar enquanto o licitante não enviar os arquivos e nem antes do término do prazo estabelecido.

Quando ele realizar a ação, uma mensagem no chat será disparada. E você poderá baixar os documentos nas OPÇÕES - **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.



Então agora basta clicar para **INICIAR A MANIFESTAÇÃO DE RECURSO** para seguir a licitação até o seu encerramento.

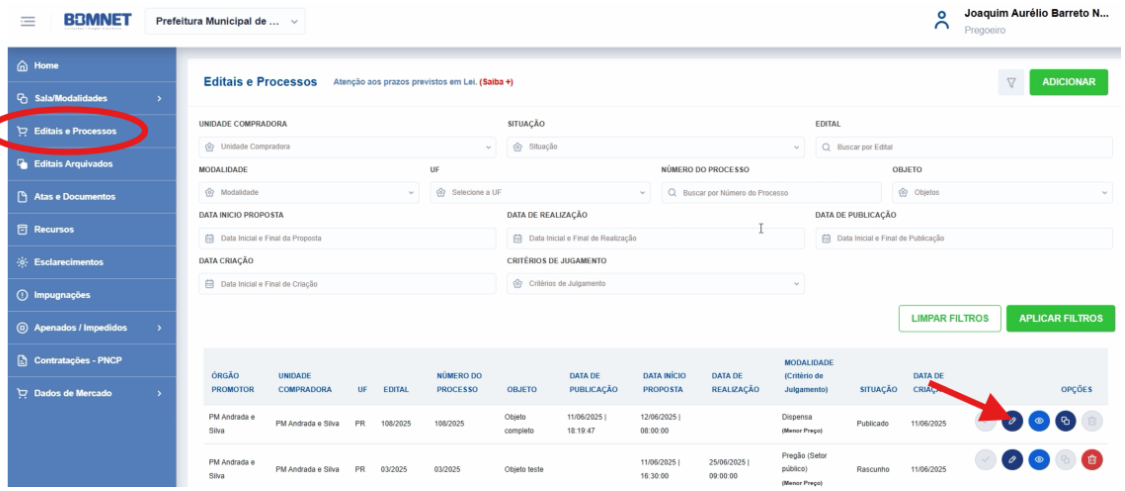


8 - Como republicar um edital (TODAS AS MODALIDADES)

Após a publicação de um edital, não é possível realizar alterações no conteúdo do mesmo. Por exemplo, não é possível mudar a modalidade, o número do edital, o valor de referência, acrescentar ou excluir lotes, retificar o objeto, etc.

Apenas algumas alterações são permitidas, como por exemplo a mudança do **pregoeiro/agente de contratação**, **equipe de apoio**, **alteração para datas futuras** ou acréscimo de **documentos complementares**.

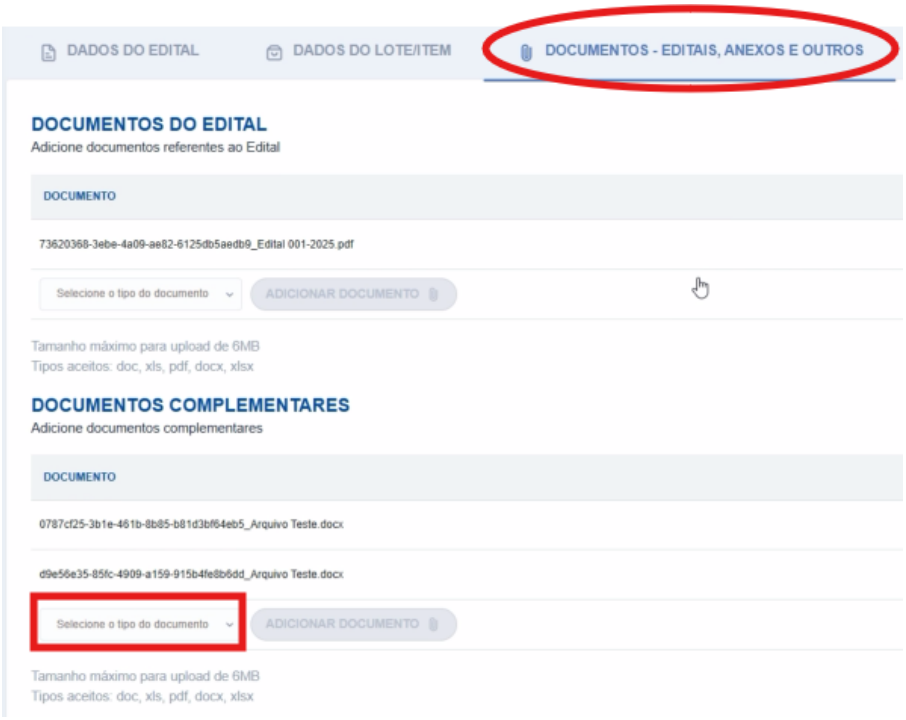
Para fazer uma alteração permitida, no menu **EDITAIS E PROCESSOS**, clique no ícone de **EDITAR**



Faça a alteração, salve, e depois clique no botão verde para atualizar as informações na sala.



Mas se você identificou a necessidade de fazer uma alteração que não é permitida, você poderá seguir dois caminhos. Se a alteração é trivial e não vai impactar o certame, você pode elaborar um comunicado oficial de retificação do edital e anexar o arquivo nos **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**.

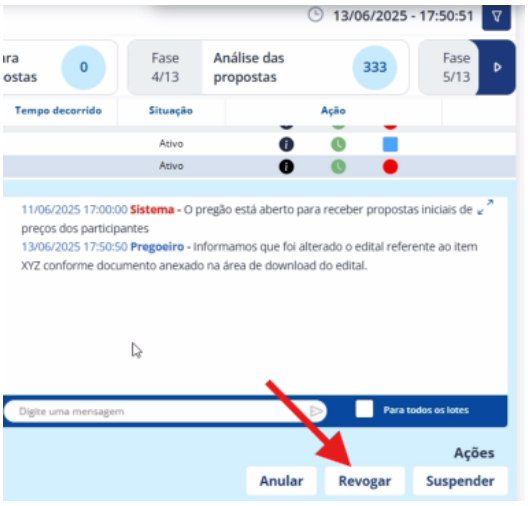


Adicionalmente, sugerimos informar a alteração no chat da **SALA/MODALIDADES**, informando que foi anexado um Comunicado na área de download do edital.



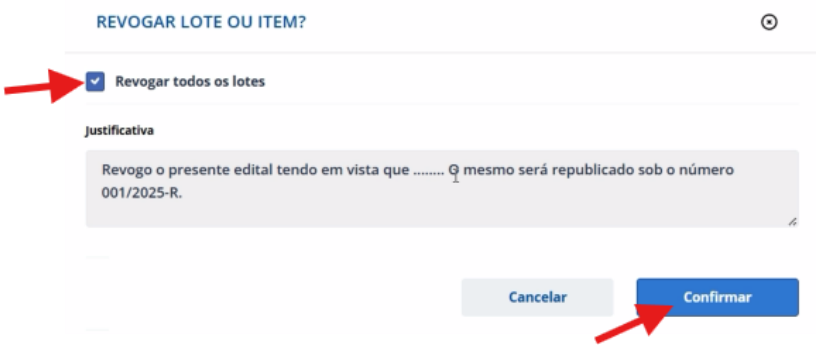
Agora, se a alteração for importante e impactar a participação dos licitantes, você deverá **REVOGAR** o edital para depois republicá-lo.

Primeiro, faça um comunicado de revogação e anexe-o nos **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**. Depois, acesse a sala, clique sobre o lote desejado e depois clique no botão **REVOGAR**.

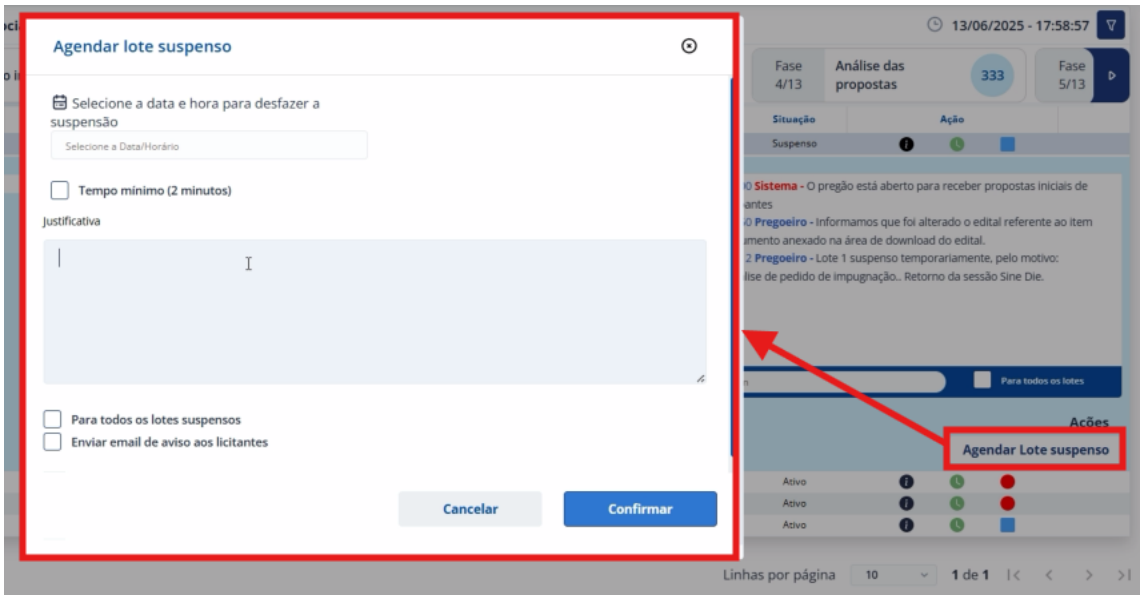


Se necessário você pode marcar a opção para **REVOGAR TODOS OS LOTES**. Escreva a **JUSTIFICATIVA** e mencione que o mesmo será republicado. Se você já tiver o número do novo edital, informe também. Quando um edital é republicado, a prática mais comum é manter o mesmo número do edital acrescentando uma letra R de Republicado no final. Exemplo: 001/2025-R.

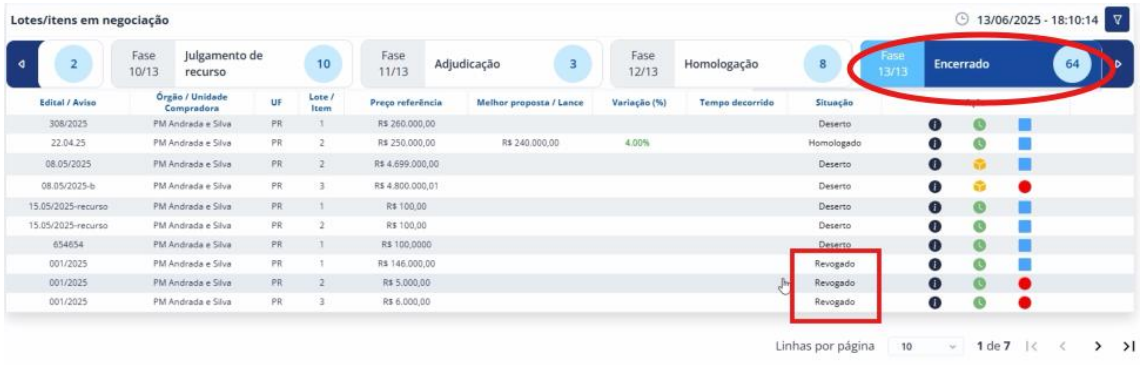
Depois é só **CONFIRMAR**.



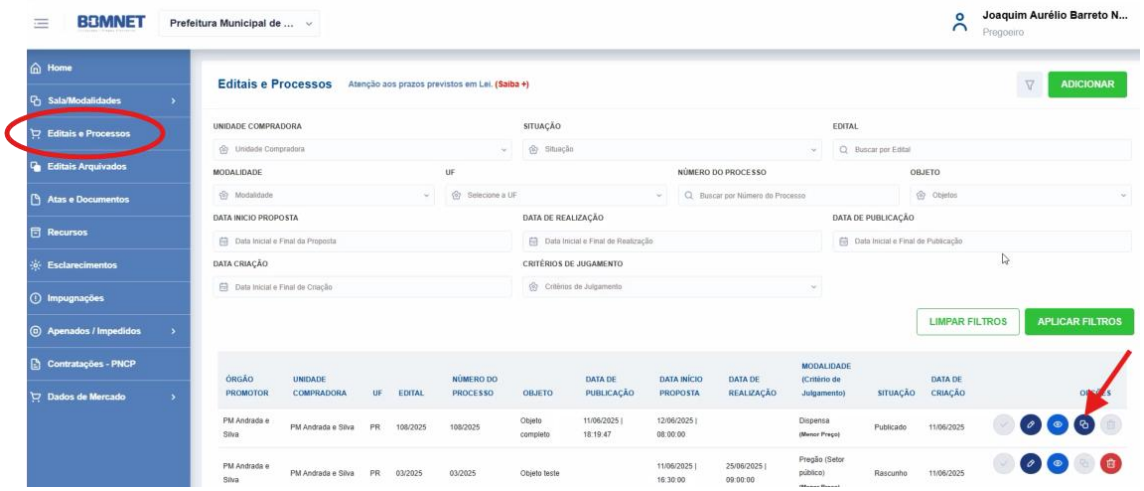
Se o edital estiver com o status **SUSPENSO**, antes de revogar, primeiro retome o edital clicando para **AGENDAR O LOTE SUSPENSO**. Preencha a data e horário para retorno, ou clique na opção de **TEMPO MÍNIMO** para que o lote retorne em 2 minutos. Então no horário agendado, o lote vai ativar novamente e aí você poderá revogá-lo.



Após a revogação, os lotes vão automaticamente para a última aba **ENCERRADO**.



Agora você pode publicar normalmente o novo edital como de costume acessando o menu **EDITAIS E PROCESSOS**. Ao invés de preencher os dados pelo botão **ADICIONAR**, você também pode utilizar o botão **COPIAR** do edital revogado.



Todos os dados já virão preenchidos conforme o edital anterior, e você só precisará preencher o **número do novo edital**, o **número do processo**, as **datas** e inserir o **arquivo PDF do edital**. Ao preencher as informações solicitadas e clicar no **Salvar**, todos os demais campos ficam editáveis.

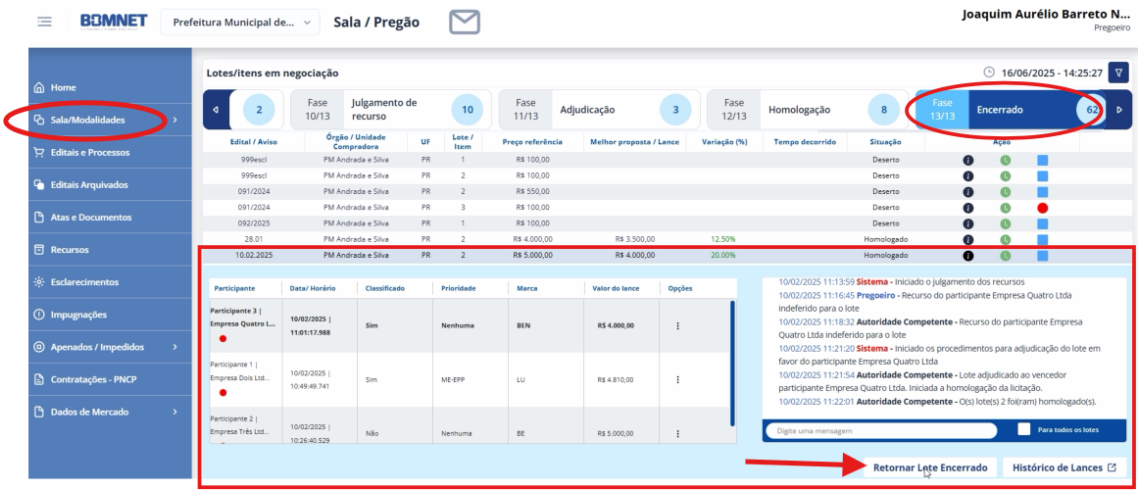
Preencha e confira todos os dados pelas 3 abas e depois é só finalizar e publicar.



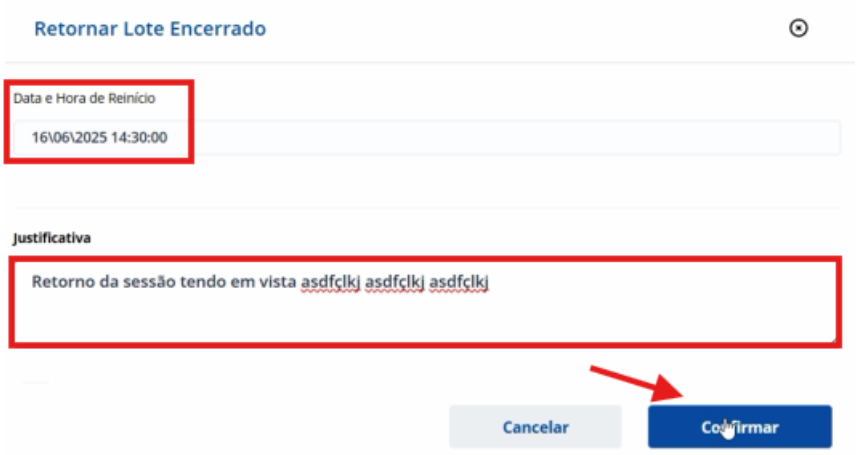
9 - Como retornar um edital encerrado (TODAS AS MODALIDADES)

No BBMNET é possível retornar um lote depois de encerrado nas situações em que ele já foi homologado, fracassado, revogado ou anulado. Mas é importante destacar que a reabertura da licitação após seu encerramento deve ser utilizada com cautela e apenas quando houver justificativa plausível, devendo ser devidamente fundamentada e amparada pela legislação.

Para fazer isso, acesse a **SALA/MODALIDADES** e vá direto para a última aba **ENCERRADO**. Selecione o lote desejado e clique em **RETORNAR LOTE ENCERRADO**.



Defina a **DATA E HORA DE REINÍCIO**, escreva a **JUSTIFICATIVA** para a ação e clique em **CONFIRMAR**.



Lembrando que o retorno é lote por lote, ou seja, se você precisar retornar outros lotes deverá fazer o mesmo separadamente.

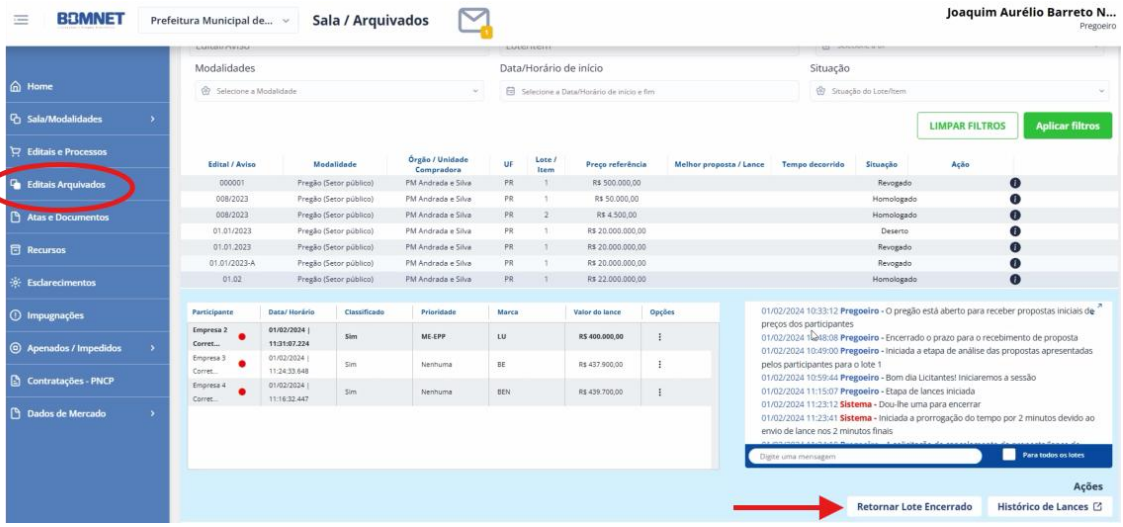
Então no dia e horário agendados, o lote vai retornar para a fase de Habilitação. Nesse momento, você poderá conduzir normalmente a licitação até encerrar novamente. Então realize todas as ações necessárias que justificaram o retorno.

Por exemplo, se o licitante vencedor não cumpriu com as cláusulas do contrato e por esse motivo é necessário chamar o segundo colocado, faça a inabilitação da empresa e automaticamente o segundo colocado passará para primeiro.



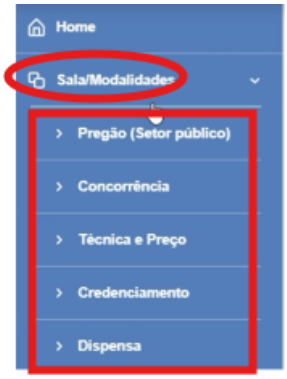
Lembrando que se for necessário, é possível negociar o preço com a nova empresa, para isso mande uma mensagem pelo chat.

Se um edital já encerrou há mais de 30 dias, a licitação poderá ser encontrada no menu **EDITAIS ARQUIVADOS**. Aqui também há o botão de **RETORNAR LOTE ENCERRADO**. O procedimento é o mesmo, basta definir a data e hora de retorno, colocar a justificativa e o lote voltará para a Sala na fase de HABILITAÇÃO.



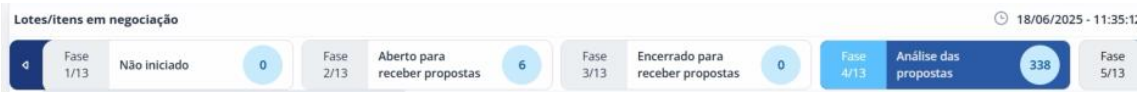
10 - Como analisar as propostas (PREGÃO e CONCORRÊNCIA)

Para conduzir a licitação nas modalidades de Pregão ou Concorrência, acesse a **SALA/MODALIDADES** e escolha a modalidade desejada.



A Sala é dividida pelas Fases da licitação: a medida em que a licitação vai avançando, os lotes vão mudando de fase e você pode ir navegando pelo carrossel de fases na parte superior. Até a fase 4 os lotes mudam de fase de forma automática.

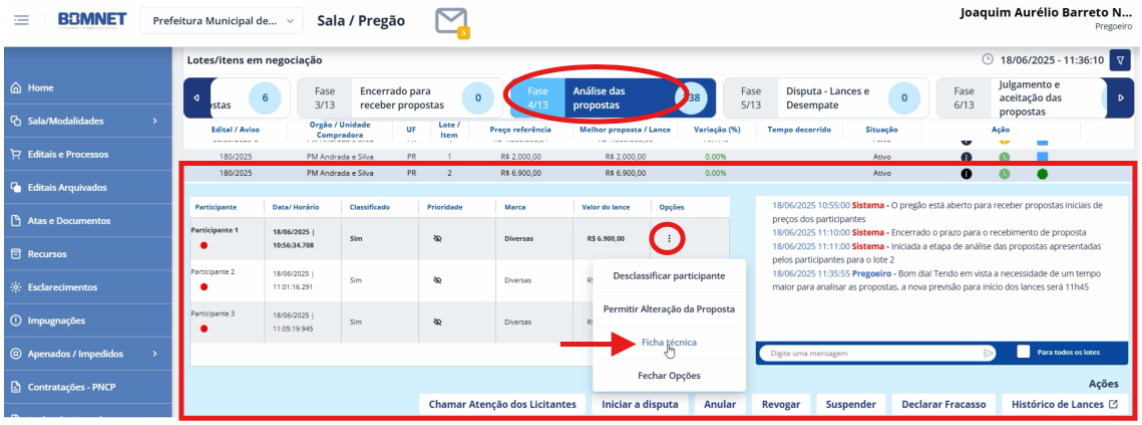
Quando chega a data e hora definida na criação do edital para o início do recebimento de propostas, os lotes passam automaticamente para a fase 2. Quando termina o prazo para cadastrar as propostas, eles passam para a fase 3 - Encerrado para receber propostas. No dia e hora definido para analisar as propostas eles pulam para a fase 4 Análise das Propostas.



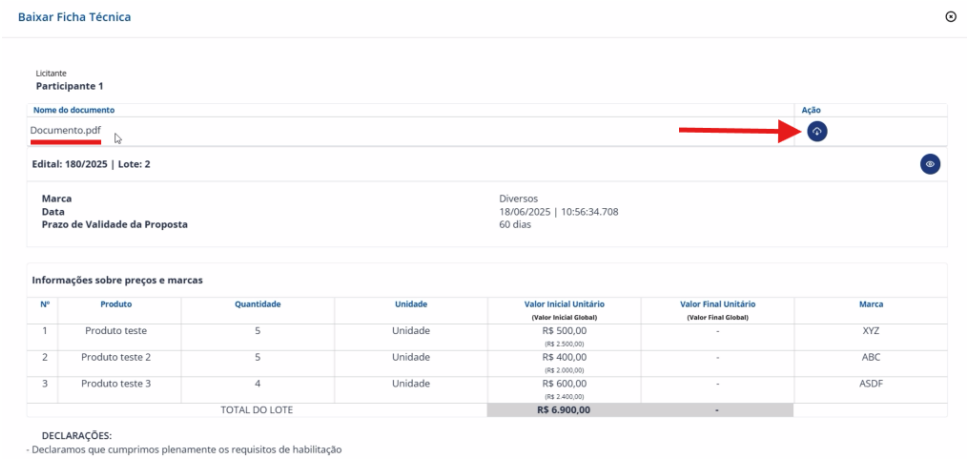
A partir desse momento, embora também tenha sido definida uma data e hora para início da fase de lances, a disputa não inicia de forma automática - é o próprio pregoeiro/agente de contratação que vai iniciar lote por lote de forma manual.

Essa ação se faz necessário tendo em vista que muitas vezes a análise das propostas pode demandar um tempo maior que o previsto. Se isso ocorrer e a sessão não iniciar no horário previsto, o recomendado é mandar uma mensagem no chat para todos os lotes informando qual a nova previsão para o início dos lances.

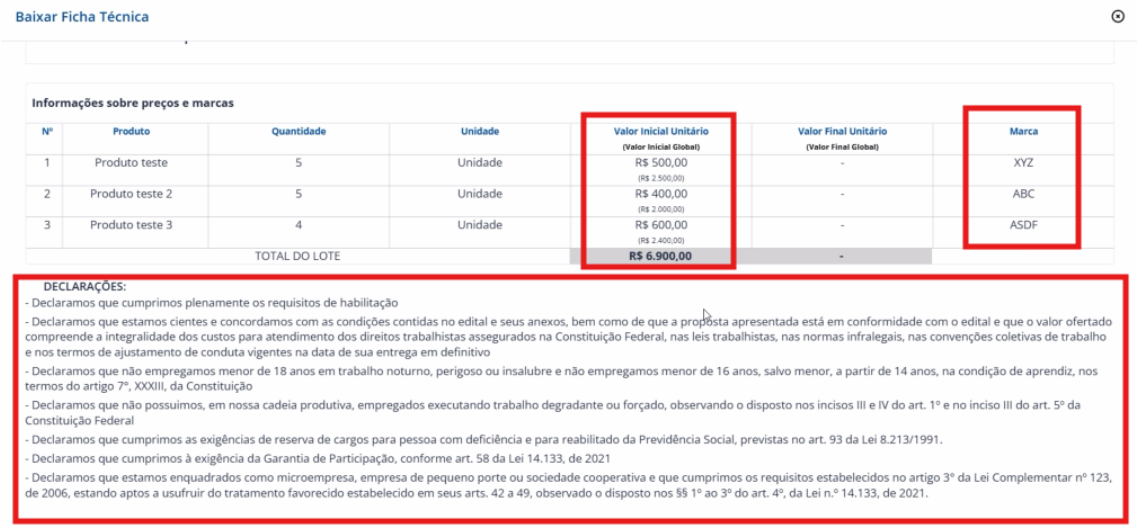
Para começar a analisar as propostas, selecione o lote desejado. Na grade dos participantes, clique nas **OPÇÕES** (3 pontinhos) e depois vá em **FICHA TÉCNICA**.



Caso tenha sido solicitado um arquivo de ficha técnica, como por exemplo um arquivo de proposta inicial, ele poderá ser baixado no botão de **AÇÃO** azul. Importante destacar que nesse arquivo não pode haver identificação da empresa, sob pena de desclassificação.

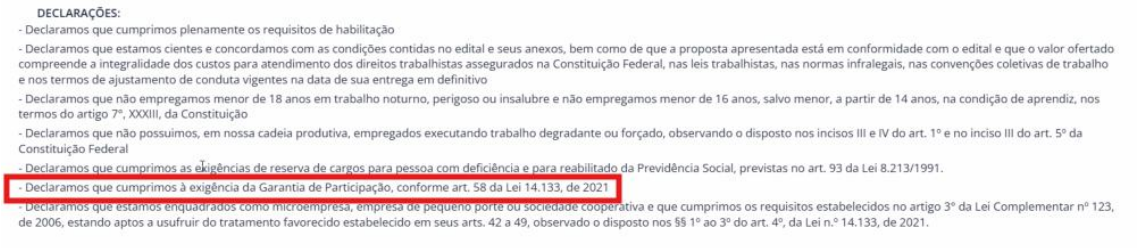


Logo abaixo você pode conferir os **VALORES INICIAIS** da proposta, além das **MARCAS** se tiverem sido solicitadas. E na parte inferior estão as **DECLARAÇÕES** obrigatórias que o licitante selecionou no momento do cadastro da proposta.



Uma dessas declarações que está prevista no artigo 58 da lei 14133 é a Garantia de proposta. Esse artigo prevê que poderá ser exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

Então caso o seu edital faça essa exigência, o licitante vai selecionar esta declaração junto com as demais obrigatórias, e irá inserir o comprovante da garantia. Então caso ele tenha inserido esse arquivo, a declaração aparecerá na lista, mas o arquivo só poderá ser baixado na fase de Habilitação, já que esse documento eventualmente pode conter identificação da empresa.



Outra opção do menu 3 pontinhos é o **DESCLASSIFICAR PARTICIPANTE**. Utilize essa opção para desclassificar a proposta de licitantes que eventualmente não tenham atendido as exigências do edital ou tenham se identificado no arquivo da ficha técnica.



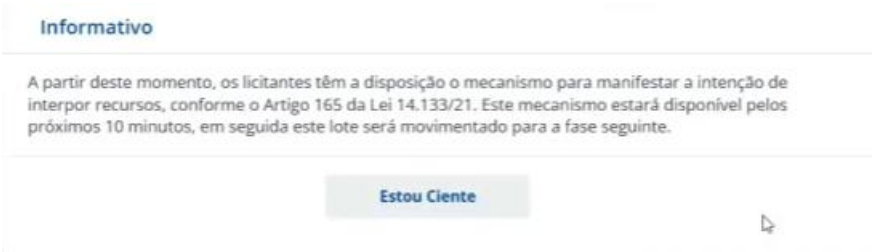
Já a opção de **PERMITIR ALTERAÇÃO DA PROPOSTA** possibilita que o licitante altere qualquer dado da proposta, seja valores, ficha técnica ou documento da garantia caso tenha sido exigido. Recomenda-se cautela na utilização desse recurso para evitar que concorrentes entrem com recurso alegando que o participante deveria ter sido desclassificado. Portanto, analise caso-a-caso junto com a sua equipe para definir o que é melhor para a administração, sempre de forma fundamentada e de acordo com o edital e com a legislação.



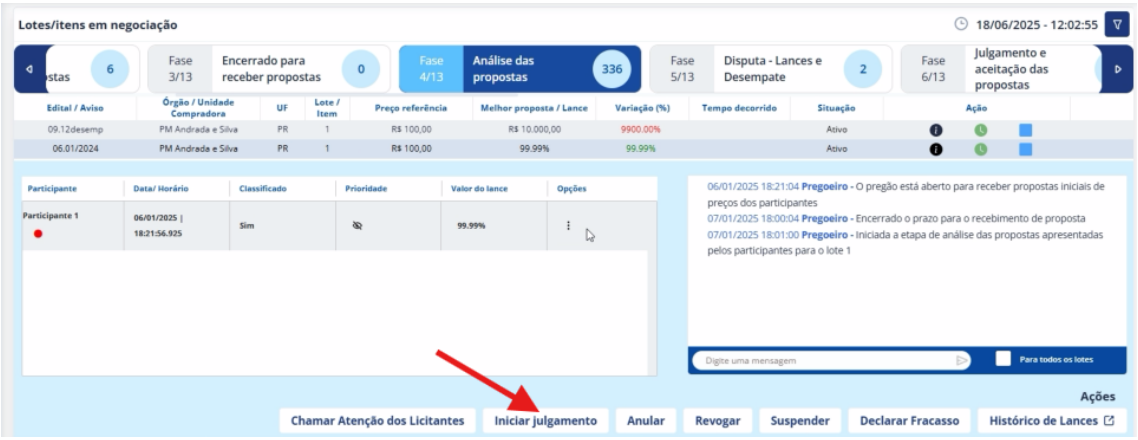
Em caso de inversão da fase de Habilitação previsto no § 1º do Artigo 17 da lei 14133, haverá também na lista de Opções os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** dos participantes para fazer o download. Além disso, também é disponibilizado o **INABILITAR PARTICIPANTE**, que é utilizado quando o licitante não atendeu as exigências documentais. E ainda, também será possível fazer o download do comprovante da **GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO** caso tenha sido exigido.



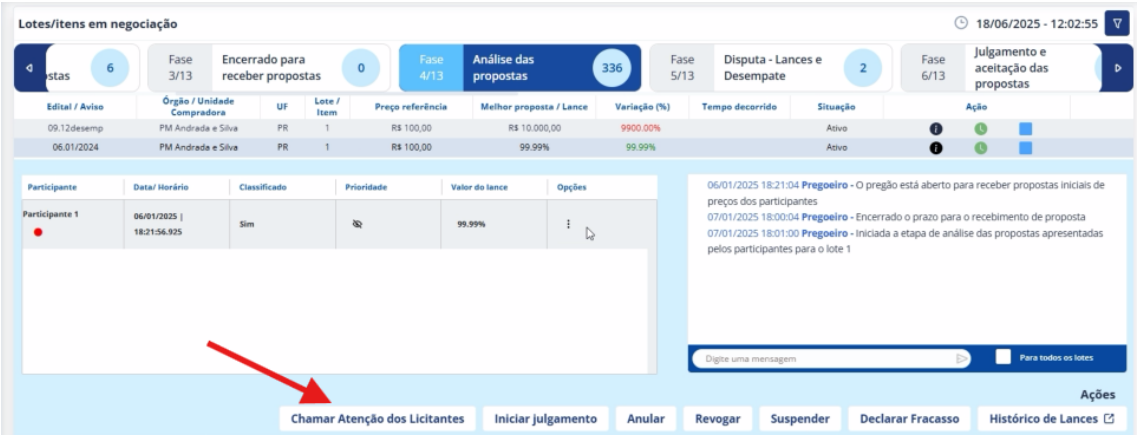
Nessa hipótese de haver a inversão de fases, ao clicar para iniciar a disputa, o sistema automaticamente inicia um período de 10 minutos para manifestação de recurso. Antes do lote passar para a fase seguinte, os licitantes poderão eventualmente se manifestar a respeito da habilitação. Se algum participante se manifestar, será informado no chat e após os 10 minutos a disputa de lances inicia.



Se algum lote tiver apenas um participante, não haverá fase de lances. Então nesse caso, aparecerá o botão de **INICIAR JULGAMENTO** para Iniciar a FASE 6 - JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS. Se desejar negociar o preço com a empresa, primeiro inicie o julgamento e faça a negociação na fase 6.



No botão **CHAMAR ATENÇÃO DOS LICITANTES**, o sistema irá disparar um alerta por e-mail a todos os participantes informando que está havendo movimentação no certame. Esse recurso poderá ser utilizado uma vez a cada 24 horas, por fase.



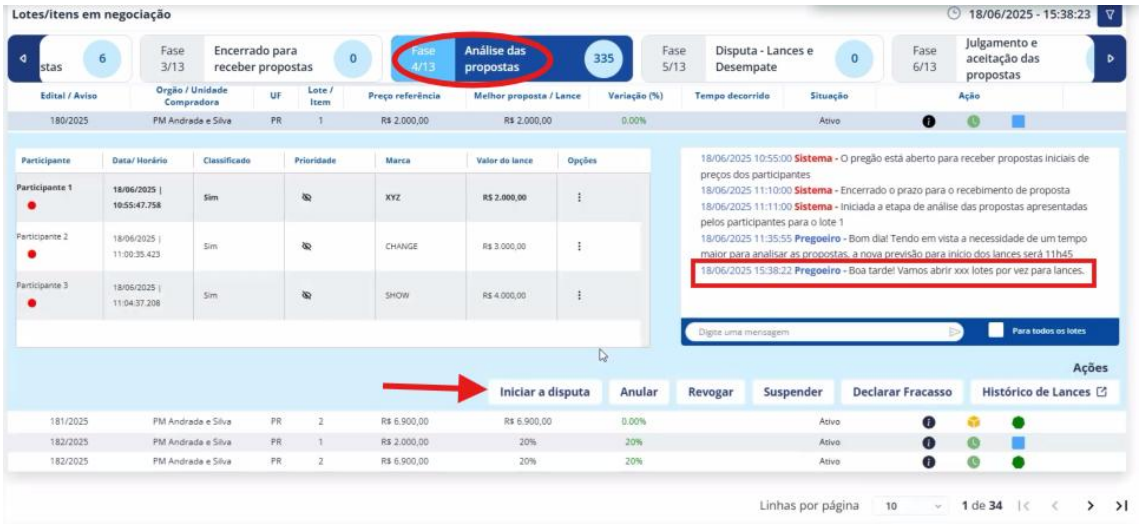
E nos ícones ao lado de cada lote, você poderá visualizar o tipo de participação dos licitantes - **Ampla**, **cota 25%** ou **Exclusiva ME-EPP**. O tipo de disputa - **Aberto** ou **Aberto e Fechado**. E por fim, o ícone de **Ver Detalhes**, que contem todas as informações detalhadas da licitação e daquele lote em específico, além de poder acessar a área de download do edital e documentos complementares.



11 - Como conduzir a fase de Lances (PREGÃO e CONCORRÊNCIA)

Após analisar as propostas, você já pode iniciar a fase de lances. Recomenda-se abrir lote por lote ou abrir poucos lotes ao mesmo tempo. Isso porque, se você abrir muitos lotes de uma vez, licitantes que pretendem participar de vários lotes podem ter dificuldade em focar na disputa.

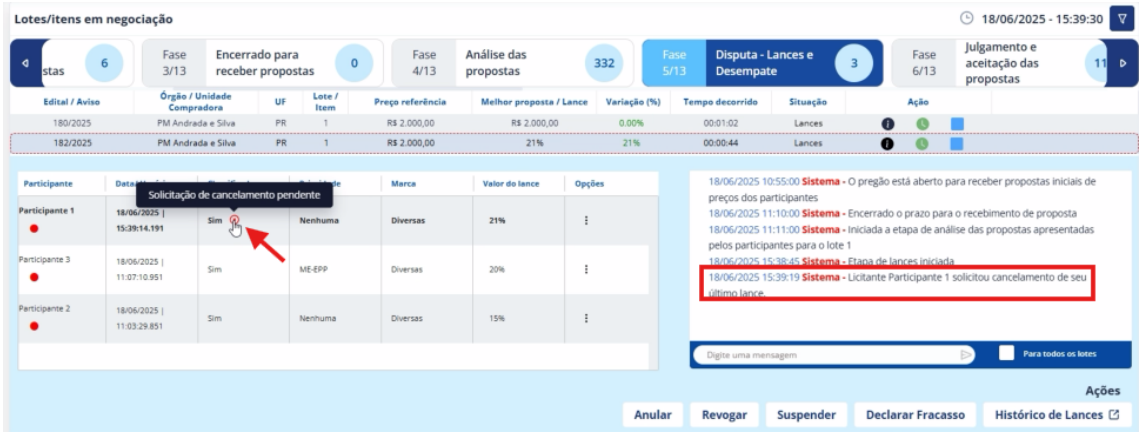
Não existe uma regra, mas recomenda-se cautela: em licitações com muitos lotes, abrir de 3 em 3 lotes, ou de 5 em 5 lotes, por exemplo, é o mais comum. Já licitações com poucos lotes, o ideal é abrir um por um. Mas seja qual for a dinâmica de trabalho que for adotar, é interessante informar aos licitantes a forma como o pregoeiro vai conduzir os lotes.



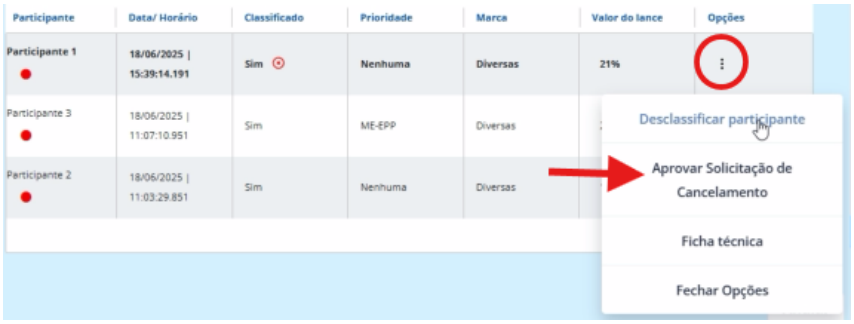
Se algum licitante der um lance errado, ele pode solicitar o cancelamento do seu lance. Se isso ocorrer, o sistema destaca em vermelho aquele lote em que houve a solicitação para chamar a atenção.



E também indica na grade dos participantes, além de disparar uma mensagem no chat.



Então nesse caso você pode clicar nas **OPÇÕES** (3 pontinhos) ao lado do participante e **APROVAR A SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO**. O licitante voltará ao valor que tinha anteriormente.



As disputas podem ser por **MENOR PREÇO** ou **MAIOR DESCONTO**. No menor preço, vencerá aquele licitante que der um menor valor em reais, e no maior desconto vencerá o licitante que der o maior percentual de desconto.





No botão **HISTÓRICO DE LANCES** você pode verificar o registro de todos os lances dados no lote.

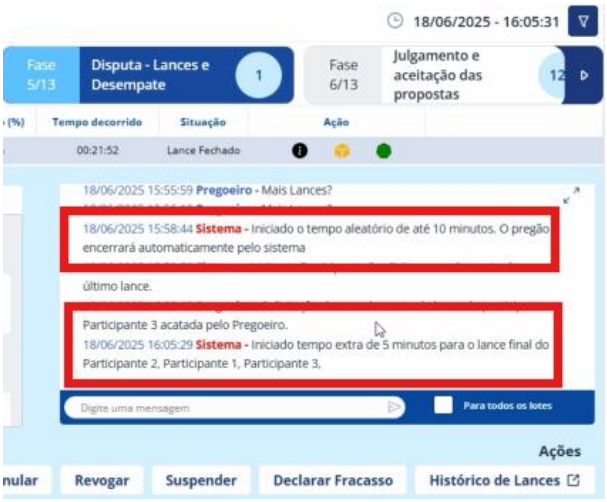


No **modo de disputa aberto**, a fase de lances tem 10 minutos que serão prorrogados por mais 2 minutos automaticamente sempre que algum participante der um lance durante os últimos 2 minutos.



No **modo de disputa aberto e fechado** a fase de lances terá 15 minutos. Depois, há um período randômico, quando o sistema fechará aleatoriamente a qualquer momento num prazo máximo de até 10 minutos. E depois disso, o sistema vai convocar para um último lance fechado que será revelado após 5 minutos, o vencedor e as empresas que tiverem lances até 10% superiores. Não havendo no

mínimo 3 ofertas nessas condições, o sistema convocará os autores dos melhores valores subsequentes até no máximo de 3.

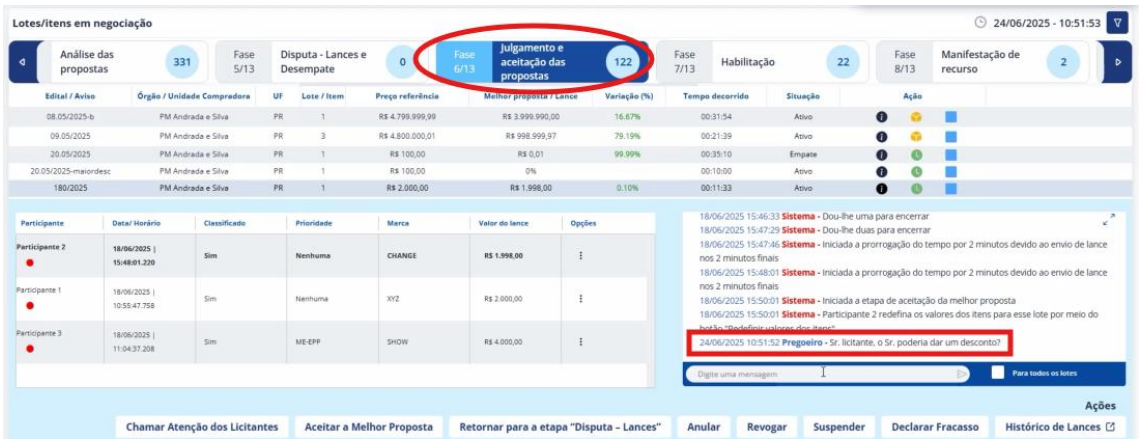


Após encerrar a fase, os lotes passarão automaticamente para o JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS.

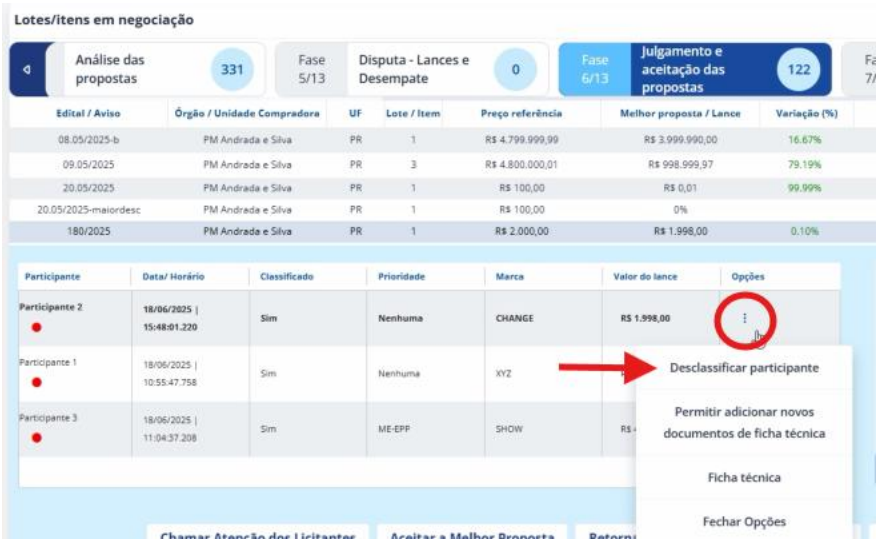
12 - Como conduzir a fase de Julgamento e Aceitação das Propostas (PREGÃO e CONCORRÊNCIA)

Após o término da fase de lances, inicia-se a etapa de **JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**. É nesse momento que você poderá negociar o preço com o licitante vencedor. Essa negociação é bastante comum especialmente quando o vencedor está com um valor acima do preço de referência definido pela administração.

Então se for necessário, envie uma mensagem para o licitante solicitando uma negociação para obter um melhor preço.

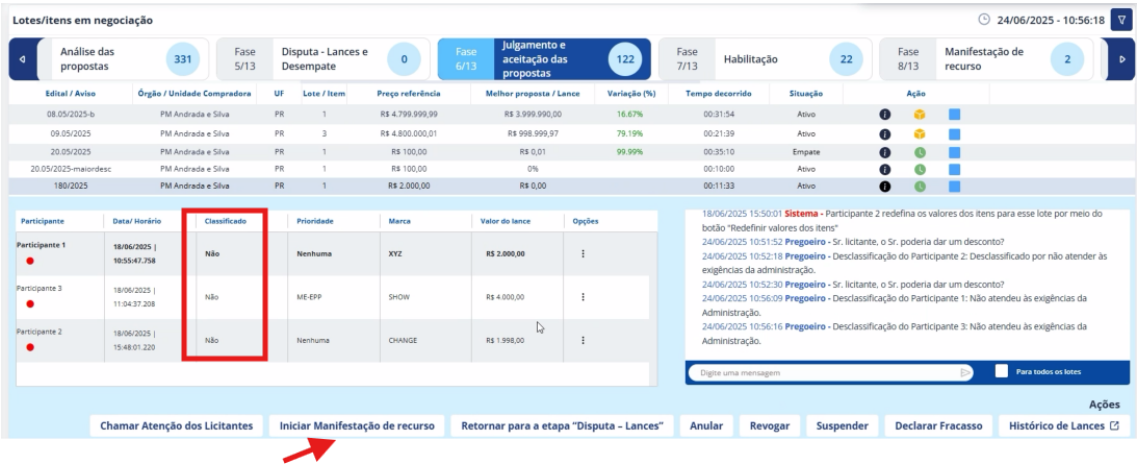


Se o licitante se recusar a baixar, ou se sua proposta continuar acima do orçamento, ele poderá ser desclassificado caso a administração entenda que não poderá contratá-lo nessas condições. Para isso, é só clicar nas **OPÇÕES** (3 pontinhos) ao lado do vencedor e clicar em **DESCLASSIFICAR PARTICIPANTE**.



Ao realizar uma desclassificação, automaticamente o próximo colocado passará para primeiro, então uma nova negociação poderá ser feita com este outro participante pelo chat.

Na hipótese de precisar declarar fracasso, o recomendado primeiro é desclassificar todas as empresas após as tentativas de negociação, e depois abrir o prazo para manifestação de recurso. E então somente na fase de Adjudicação declarar o fracasso. Assim, você estará dando a oportunidade dos participantes entrarem com recurso referente as suas desclassificações ou a qualquer ato ocorrido no certame, evitando futuros transtornos.



Outro ponto importante da etapa de Julgamento e Aceitação das Propostas é a redefinição dos valores dos itens. O licitante vencedor será obrigado a clicar e

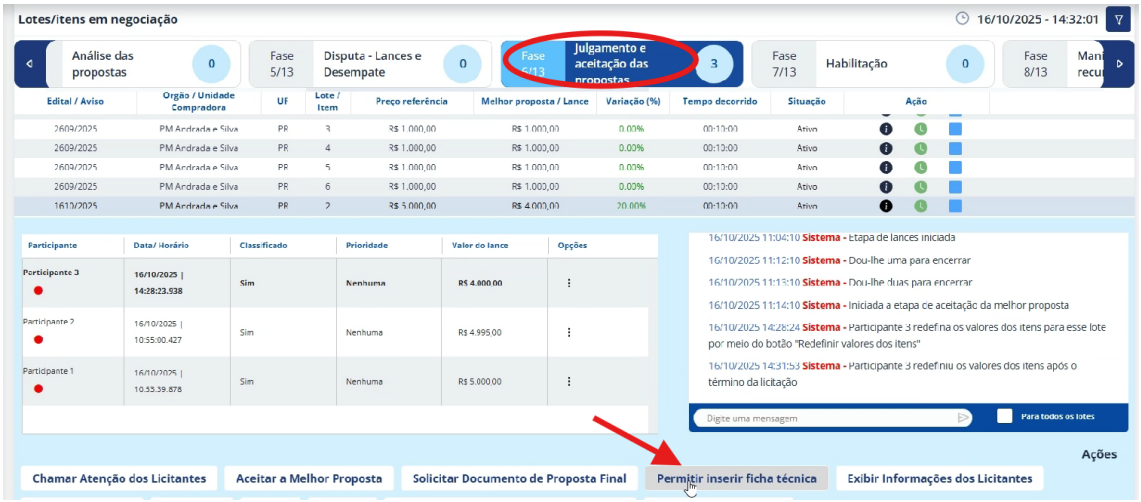
preencher a redefinição dos itens quando a disputa for pelo valor global, e a quantidade do produto ou serviço daquele lote for maior que 1, e o vencedor tenha dado pelo menos um lance.

Uma mensagem será disparada no chat automaticamente solicitando ao vencedor que realize a ação. E quando ele redefinir, outra mensagem será registrada no chat.

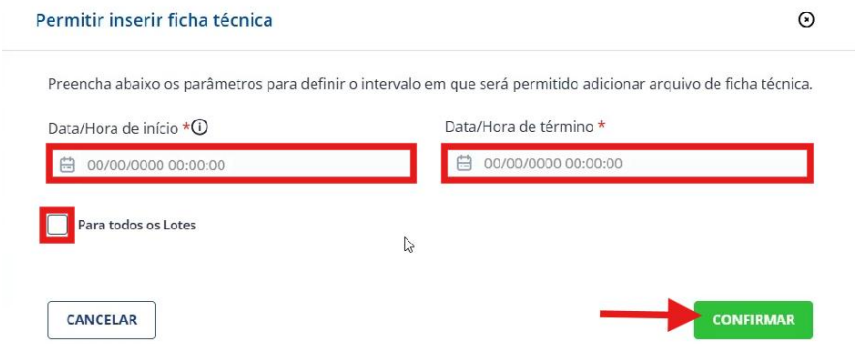


O botão **PERMITIR INSERIR FICHA TÉCNICA** também estará disponível. Esse comando será obrigatório somente se você solicitou ficha técnica do vencedor na criação do edital. A ficha técnica é um documento que detalha as especificações e características do objeto da contratação e é diferente do arquivo da proposta final.

A Ficha pode incluir Especificações, Materiais e componentes, Processos de produção, Padrões de qualidade, Dimensões e pesos, requisitos de segurança, Instruções de uso e armazenamento, etc.



Então defina a **DATA E HORA DE INÍCIO E DO FIM DO PRAZO**. Selecionando a opção **PARA TODOS OS LOTES**, o sistema irá atribuir o mesmo intervalo definido para todos os lotes do edital que estiverem na mesma fase.



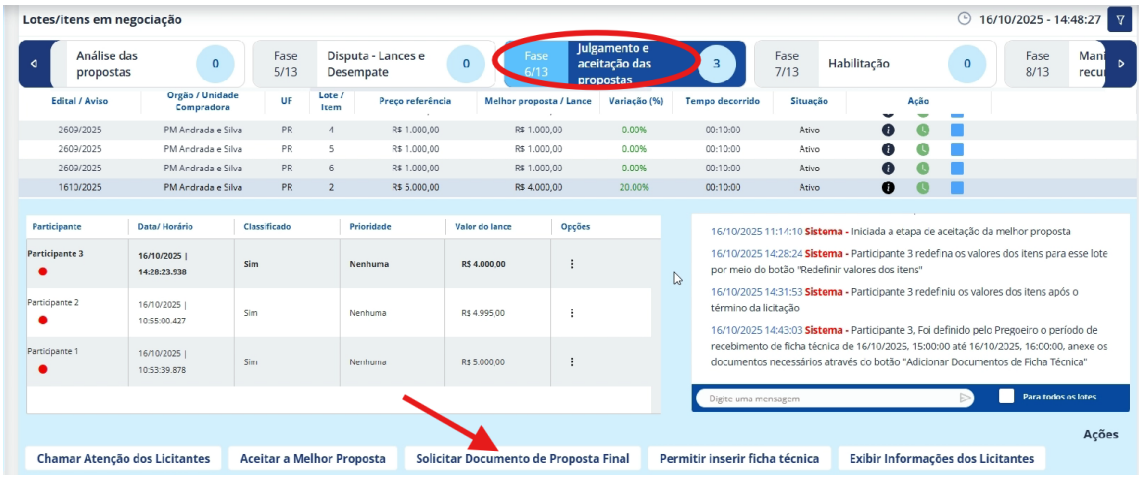
Antes de confirmar, é muito importante revisar as informações inseridas. Você só conseguirá alterar os prazos nessas condições: para antecipar a data/hora de início, terá que haver no mínimo 1 hora de diferença para o prazo inicial anteriormente definido. E a data/hora do fim terá que ter pelo menos 24 horas de diferença do momento atual.

Não será possível avançar de fase antes do término do prazo estabelecido, mesmo que o licitante já tenha inserido o seu arquivo.

Isso porque o licitante tem direito de adicionar mais arquivos durante todo o período que lhe foi concedido, evitando assim que você tenha um retrabalho de verificar que o documento estava errado e ter que abrir novamente o prazo, ou até mesmo desclassificá-lo. Também evita questionamentos posteriores, pois o licitante poderia alegar que ainda estava dentro do prazo, havendo o risco de ele entrar com recurso. Além disso, essa medida enseja previsibilidade, pois os licitantes saberão exatamente qual o dia e hora que será dado andamento na licitação.

As mesmas regras valem para o arquivo da proposta final, com a diferença de que nesse caso, o pregoeiro/agente de contratação tem a prerrogativa de escolher em que fase quer solicitar o arquivo, ou agora no JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS, ou na HABILITAÇÃO. Ou seja, caso não solicite o arquivo da proposta final agora, será obrigatório solicitar na fase de HABILITAÇÃO.

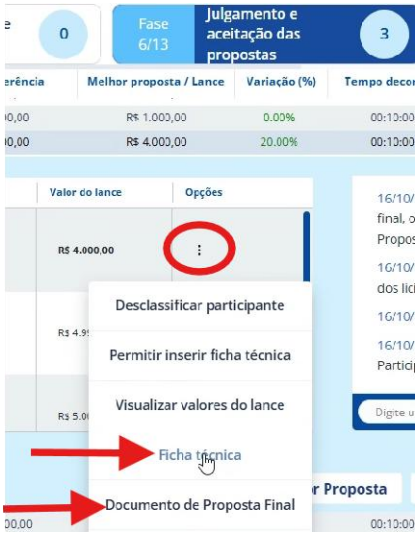
Se desejar solicitar nesse momento, clique no botão e defina o prazo.



Perceba que nessa fase, o sistema ainda não revelou a identidade dos participantes, o que acontece somente na fase de HABILITAÇÃO. Mas o promotor tem a prerrogativa de exibir as informações dos licitantes nessa fase, então se assim entender necessário é só clicar no botão **EXIBIR INFORMAÇÕES DOS LICITANTES**. Ao passar o cursor do mouse sobre os participantes, os dados são exibidos, e ao dar um clique os dados são copiados.

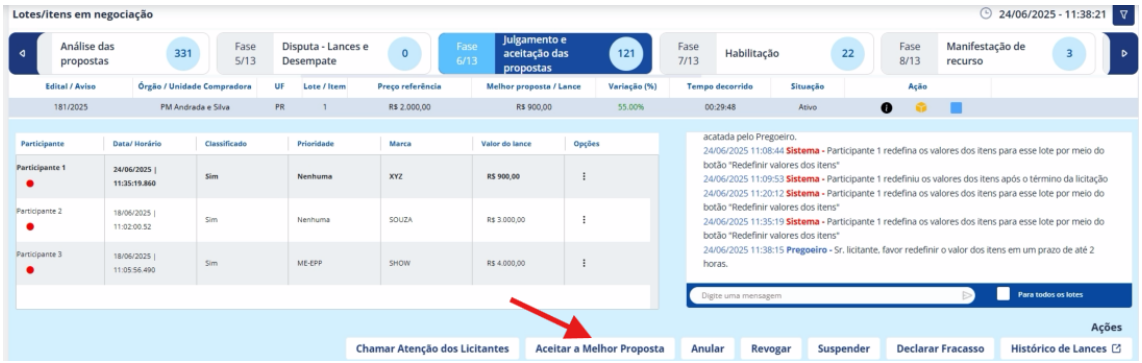


Após o licitante ter incluído, você poderá baixar os arquivos nas Opções - tanto o **DOCUMENTO DE PROPOSTA FINAL** quanto a **FICHA TÉCNICA** do vencedor.

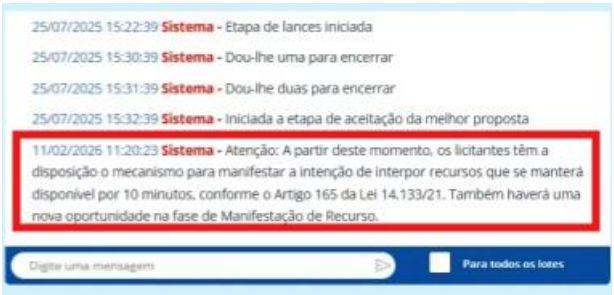


Caso tenha sido definido na criação do edital que o vencedor deve inserir uma ficha técnica, não será possível avançar de fase se o licitante não inserir. Também não será possível avançar se estiver pendente a redefinição de valores dos itens. Se necessário, você pode estabelecer um prazo no chat para a redefinição, sob pena de desclassificação.

Então após o licitante realizar as ações você já pode clicar para **ACEITAR A MELHOR PROPOSTA** e avançar para a fase de HABILITAÇÃO.



Nesse momento, o sistema abrirá 10 minutos para os licitantes manifestarem intenção de recurso. Caso alguém manifeste, será registrado no chat.

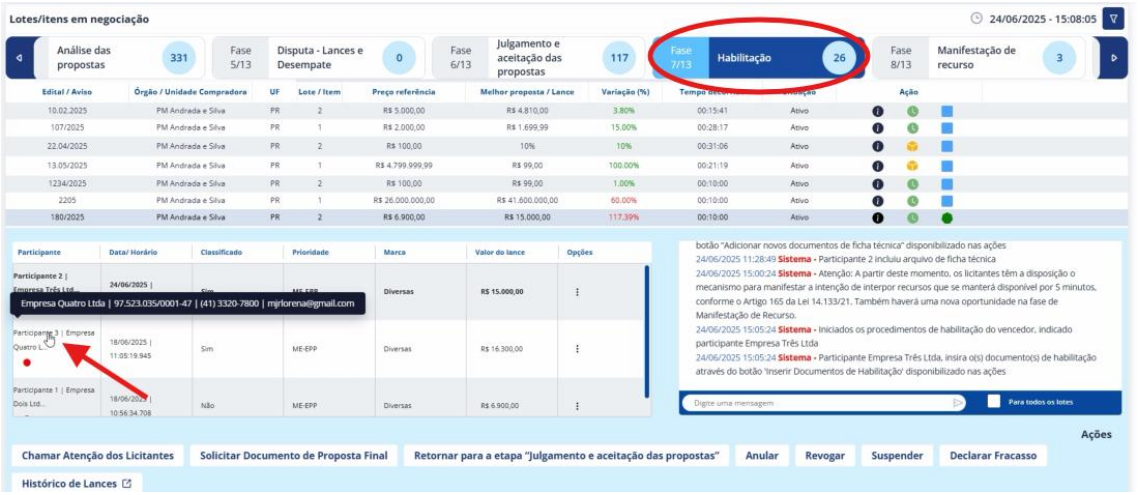


Após os 10 minutos, o lote vai automaticamente para a fase de Habilitação.

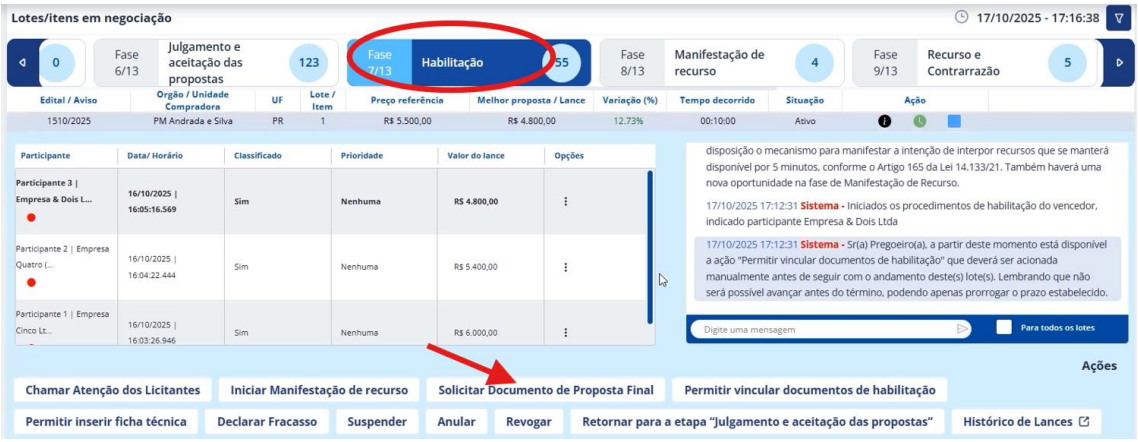
13 - Como conduzir a fase de Habilitação (PREGÃO e CONCORRÊNCIA)

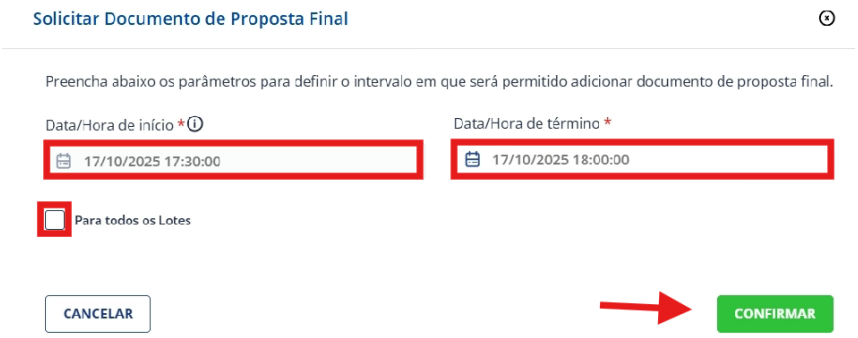
A fase de habilitação é o momento em que a administração pública avalia a documentação do licitante vencedor que foi exigida no edital, garantindo que ele tenha capacidade jurídica, técnica, econômica e fiscal para cumprir o contrato.

Nessa fase será conhecida a identidade dos participantes e o contato deles.



Ao iniciar a fase, se você não solicitou o **DOCUMENTO DA PROPOSTA FINAL** na fase anterior, será obrigatório clicar para solicitar agora, definindo o período que o licitante terá para realizar o envio.

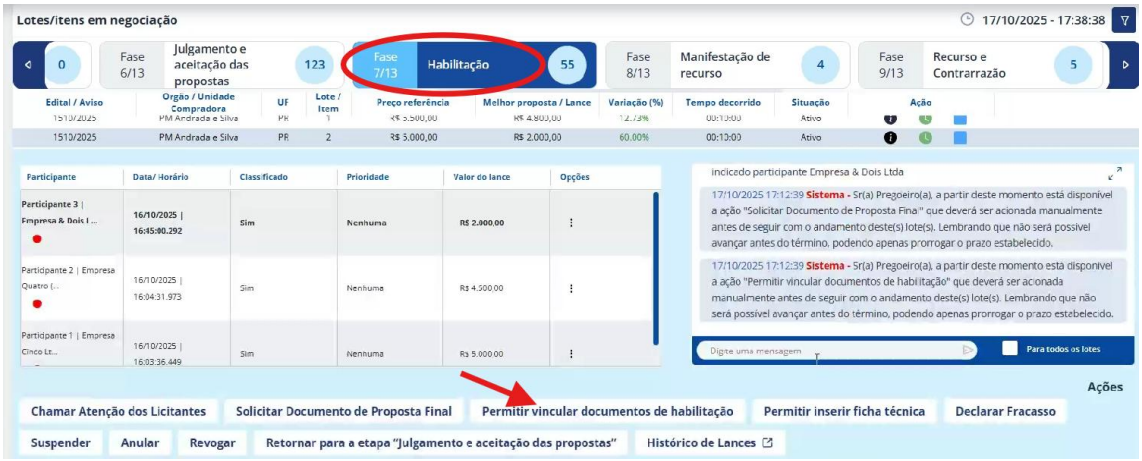




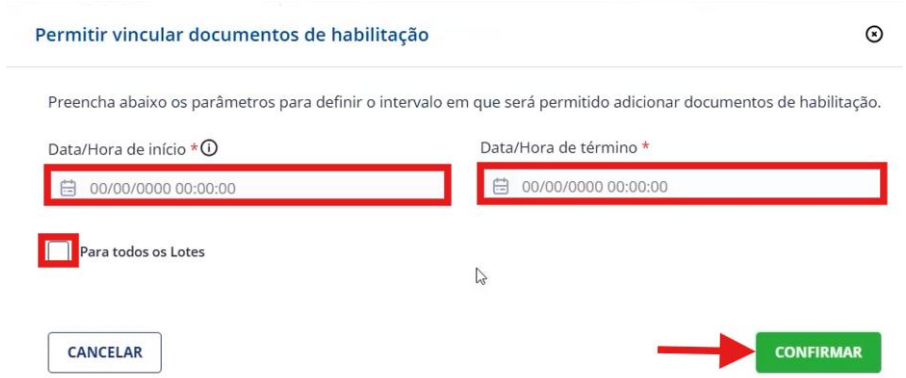
Quando o licitante inserir, uma mensagem será registrada no chat e você poderá visualizar o arquivo nas **OPÇÕES** (3 pontinhos) - **DOCUMENTO DE PROPOSTA FINAL**.



Quanto aos documentos de habilitação, clique para **PERMITIR VINCULAR DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.



Então defina a **DATA E HORA DE INÍCIO E DO FIM DO PRAZO**. Selecionando a opção **PARA TODOS OS LOTES**, o sistema irá atribuir o mesmo intervalo definido para todos os lotes do edital que estiverem na mesma fase.

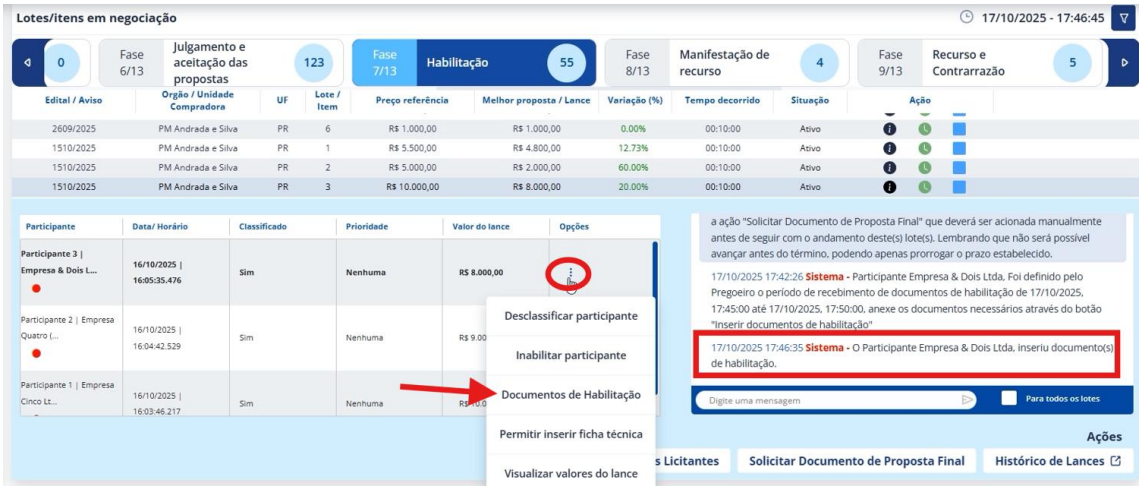


Antes de confirmar, é muito importante revisar as informações inseridas. Você só conseguirá alterar os prazos nessas condições: para antecipar a data/hora de início, terá que haver no mínimo 1 hora de diferença para o prazo inicial anteriormente definido. E a data/hora do fim terá que ter pelo menos 24 horas de diferença do momento atual.

Não será possível avançar de fase antes do término do prazo estabelecido, mesmo que o licitante já tenha inserido os seus arquivos.

Isso porque ele tem o direito de adicionar mais arquivos durante todo o período que lhe foi concedido, evitando assim que você o inabilite por falta de documentos e ele entre com recurso alegando que ainda estava dentro do prazo. Além disso, essa medida enseja previsibilidade, pois os licitantes poderão saber exatamente qual o dia e hora que será dado andamento na licitação.

Quando ele realizar a ação, uma mensagem no chat será disparada. E você poderá baixar os documentos nas OPÇÕES - **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.



Veja que agora nesse menu, além dos comandos da fase anterior, você tem a disposição outras ações, como o **INABILITAR PARTICIPANTE**, que é acionado quando o licitante não cumpriu as exigências documentais.

Outra opção agora disponível se estiver sido exigido é o de visualizar o Documento da **GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO** previsto no artigo 58 da lei 14133.

Não será possível avançar de fase enquanto o licitante não enviar a proposta final caso seja obrigatória nessa fase ou os documentos de habilitação.

Se o seu edital prevê o envio de amostras, você pode aguardar nessa fase antes de iniciar a manifestação de recurso. Envie uma mensagem informando o prazo para o envio.

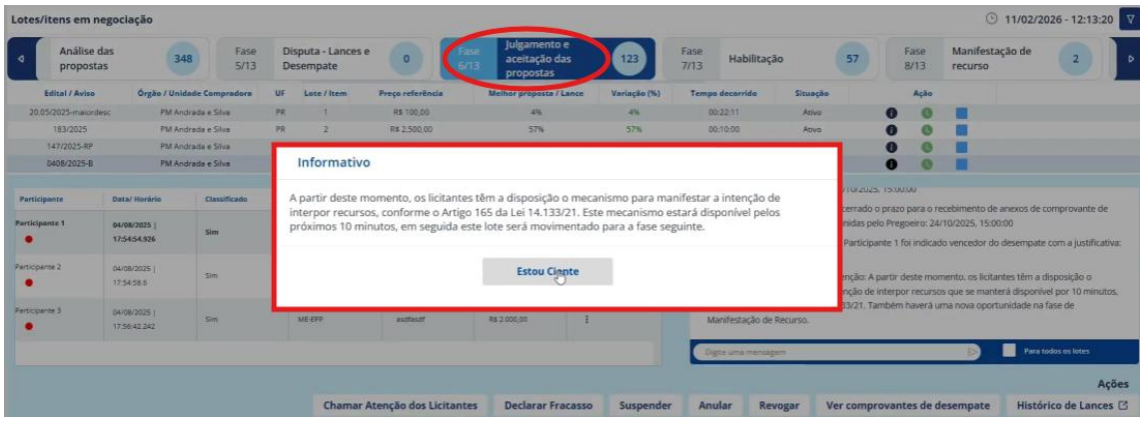
Você pode suspender a sessão, mas lembre-se que enquanto estiver suspenso o licitante não conseguirá enviar os documentos de habilitação nem o arquivo da proposta final.

Então quando estiver tudo pronto, ou seja, após analisar a documentação e estar ok, é só clicar para **INICIAR A MANIFESTAÇÃO DE RECURSO**.



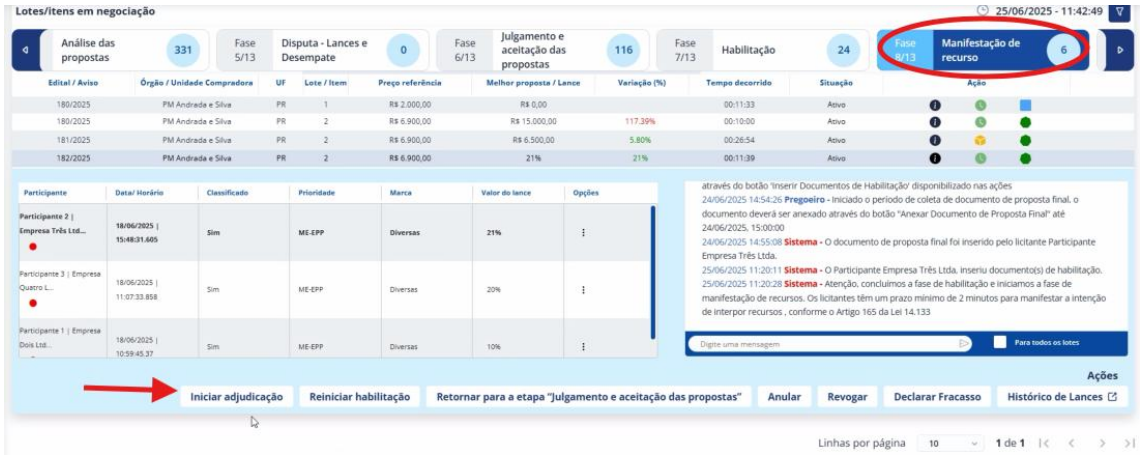
14 - Como julgar um recurso, adjudicar e homologar (PREGÃO e CONCORRÊNCIA)

Os licitantes têm a oportunidade de manifestarem a intenção de recurso em 2 momentos distintos da licitação. Primeiro é após a fase de **JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**. Ao aceitar a melhor proposta os licitantes possuem 10 minutos para se manifestar.

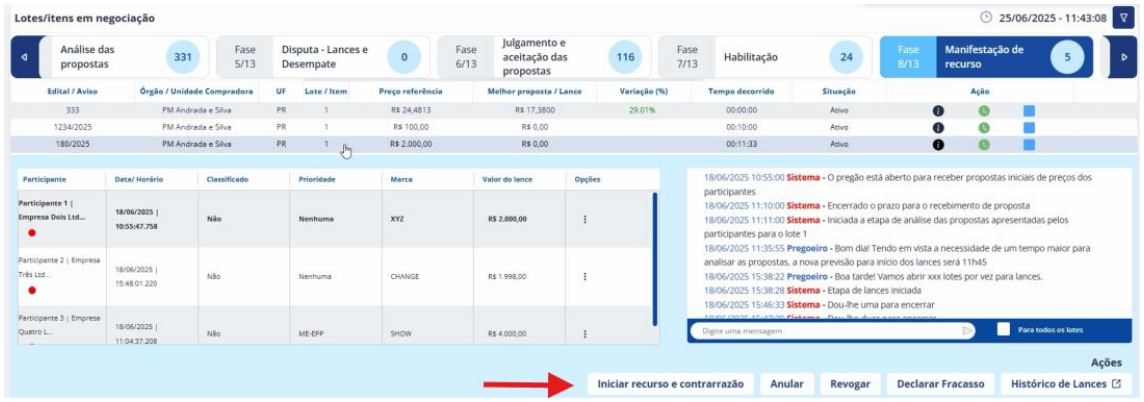


E segundo é após a fase de Habilitação, que corresponde a fase 8 do certame, **ou após a Análise das Propostas na hipótese de inversão de fase**. Nessa **FASE 8 – MANIFESTAÇÃO DE RECURSO**, os licitantes possuem no mínimo **10 minutos** para manifestarem que desejam entrar com recurso. Então após esse prazo vai surgir um botão para avançar de fase.

Caso ninguém tenha manifestado, o botão de **INICIAR ADJUDICAÇÃO** aparecerá.



Mas caso alguém tenha entrado com a manifestação, é o botão para **INICIAR RECURSO E CONTRARRAZÃO** que aparecerá.



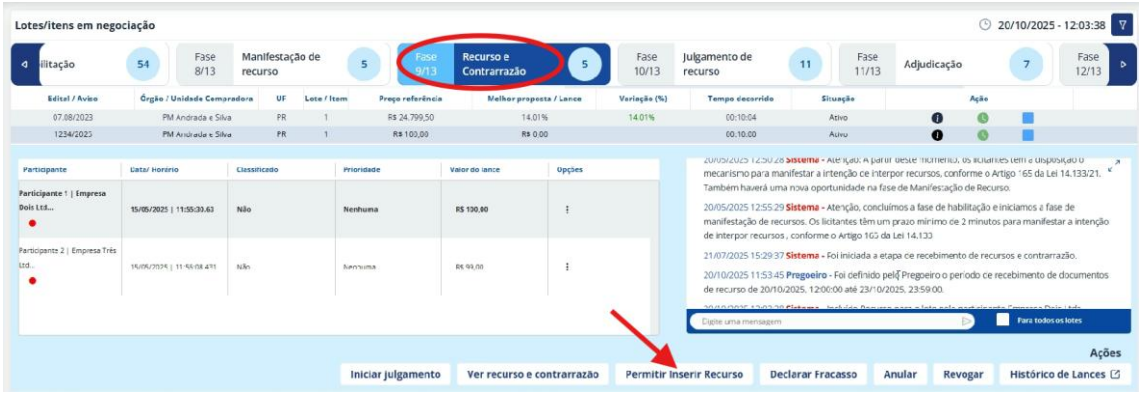
Então lembre-se: o sistema não avança automaticamente após os 10 minutos. É o pregoeiro/agente de contratação que avança manualmente clicando no botão apropriado. É importante que o seu edital esteja prevendo quanto tempo será destinado a essa fase.

Outro ponto importante é que, se alguém tiver entrado com a intenção de recurso, seja após o Julgamento das propostas, seja agora nesse momento pós habilitação, não será possível retornar fases, pois será obrigatório avançar até julgar o recurso. E também não é exigida do licitante a apresentação de motivação no momento da manifestação da intenção de recorrer.

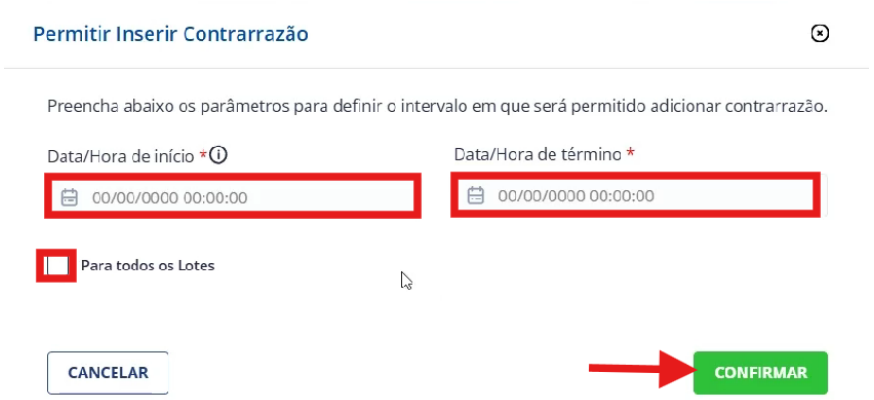
A única hipótese para não julgar um recurso de um licitante que tenha manifestado a intenção de recorrer é se ele desistir. Os licitantes possuem um botão de desistência que poderá ser acionado até a fase 8. Nessa hipótese, a justificativa da desistência será informada no chat e você poderá continuar o certame normalmente.

Para dar seguimento na licitação com manifestação, clique no botão de **INICIAR RECURSO E CONTRARRAZÃO**.

Agora, clique em **PERMITIR INSERIR RECURSO** para estabelecer qual o prazo que os licitantes que manifestaram a intenção terão para inserir os recursos.

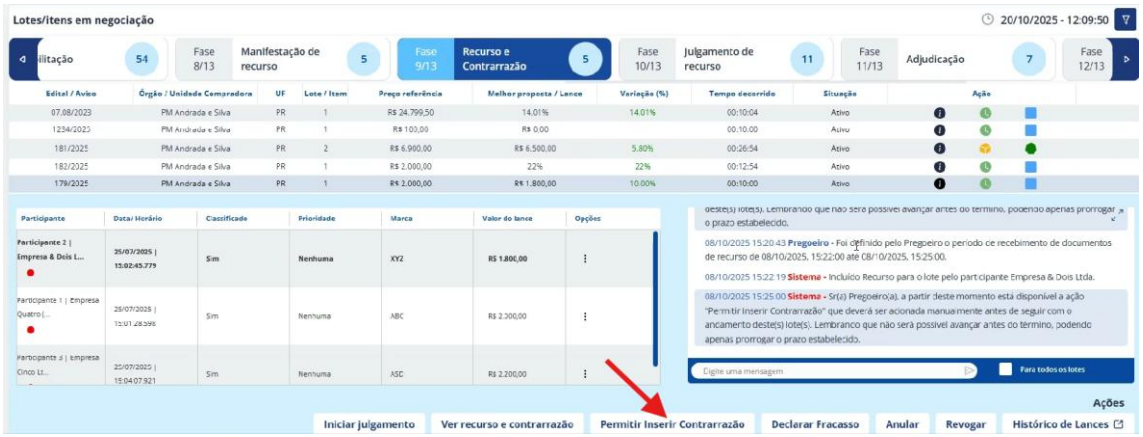


Então defina a **DATA E HORA DE INÍCIO E DO FIM DO PRAZO**, de acordo com a legislação. Selecionando a opção **PARA TODOS OS LOTES**, o sistema irá atribuir o mesmo intervalo definido para todos os lotes do edital que estiverem na mesma fase.



Antes de confirmar, é muito importante revisar as informações inseridas. Você só conseguirá alterar os prazos nessas condições: para antecipar a data/hora de início, terá que haver no mínimo 1 hora de diferença para o prazo inicial anteriormente definido. E a data/hora do fim terá que ter pelo menos 24 horas de diferença do momento atual.

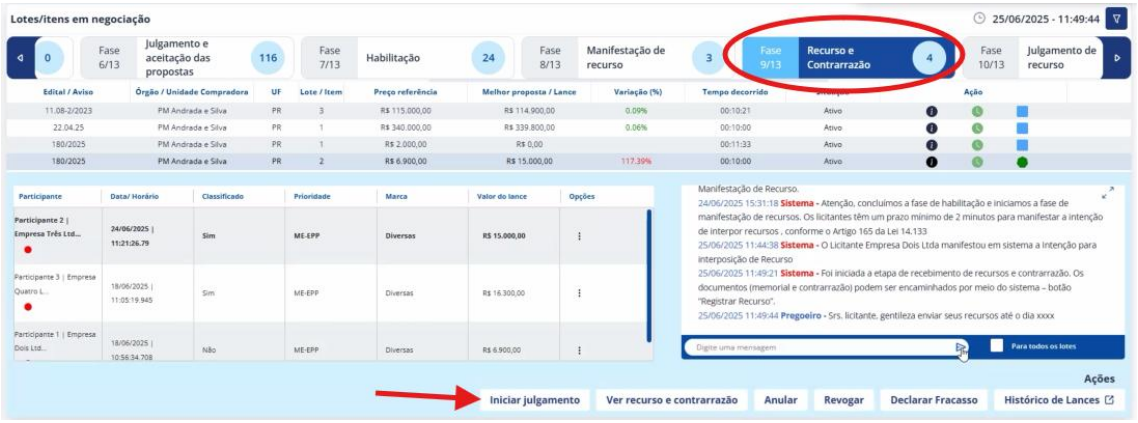
Quando ele realizar a ação, uma mensagem no chat será disparada. Depois que encerrar o prazo, o botão **PERMITIR INSERIR CONTRARRAZÃO** aparecerá. Então da mesma forma, clique para definir o prazo.



Não será possível avançar de fase antes do término dos prazos estabelecidos, mesmo que os licitantes já tenham inserido os seus arquivos.

Isso porque eles têm o direito de adicionar mais arquivos durante todo o período concedido. Além disso, essa medida enseja previsibilidade, pois os licitantes poderão saber a partir de qual o dia e horário poderá ser dado andamento na licitação.

Agora, para julgar os recursos, **INICIE O JULGAMENTO**.



Então agora na Fase 10, para julgar os recursos, clique no botão **VER RECURSO E CONTRARRAZÃO**.



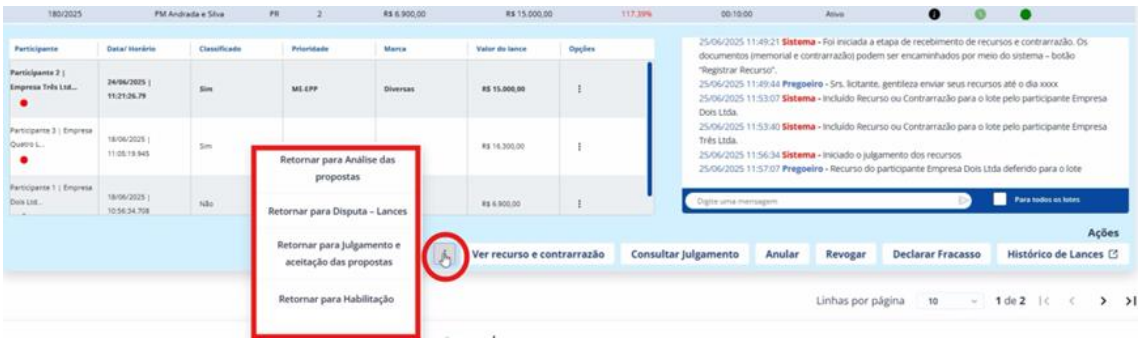
Selecione o recurso desejado e faça o **DOWNLOAD DO ARQUIVO**. Na parte inferior você terá 2 botões: **DAR PROVIMENTO AO RECURSO** e **NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO**.



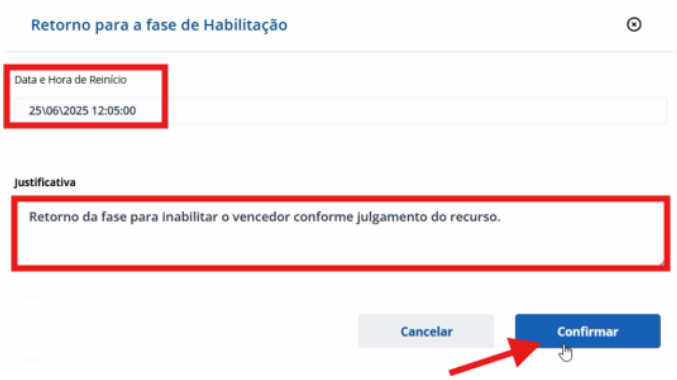
Se deseja deferir o pedido, clique em **DAR PROVIMENTO AO RECURSO** e insira um texto e anexe o arquivo do seu julgamento.



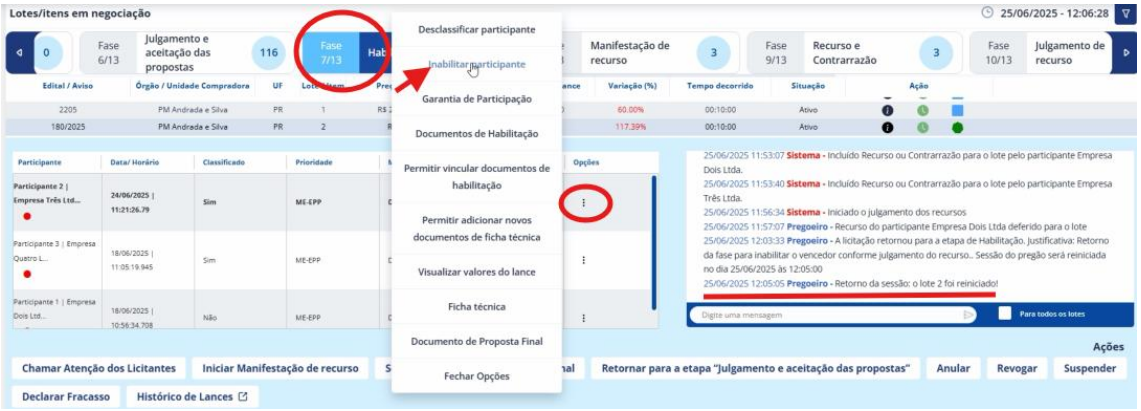
Depois você terá a oportunidade de retornar para a etapa que desejar.



Se for o caso de desclassificar ou inabilitar o vencedor para chamar o segundo colocado, retorne para a HABILITAÇÃO. Defina a **DATA E HORA** para o retorno e coloque a **JUSTIFICATIVA**, que nesse exemplo pode ser para “Inabilitar o vencedor conforme o julgamento do recurso”.

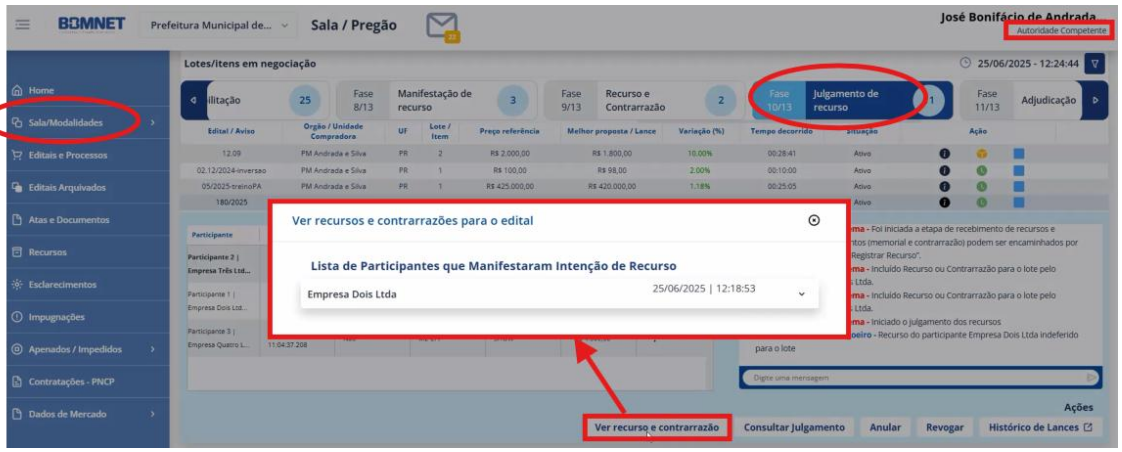


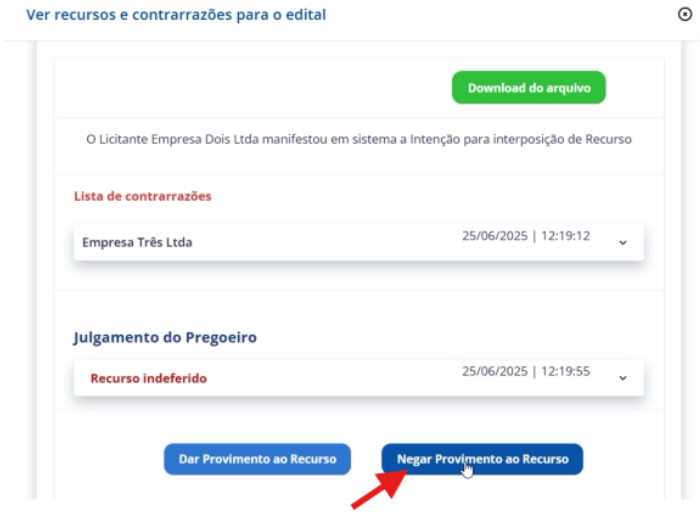
Na data e hora programada, clique na fase de HABILITAÇÃO. Agora inabilite o vencedor e siga normalmente com a condução da licitação, podendo negociar o preço com a nova empresa, analisar os documentos de habilitação, etc.



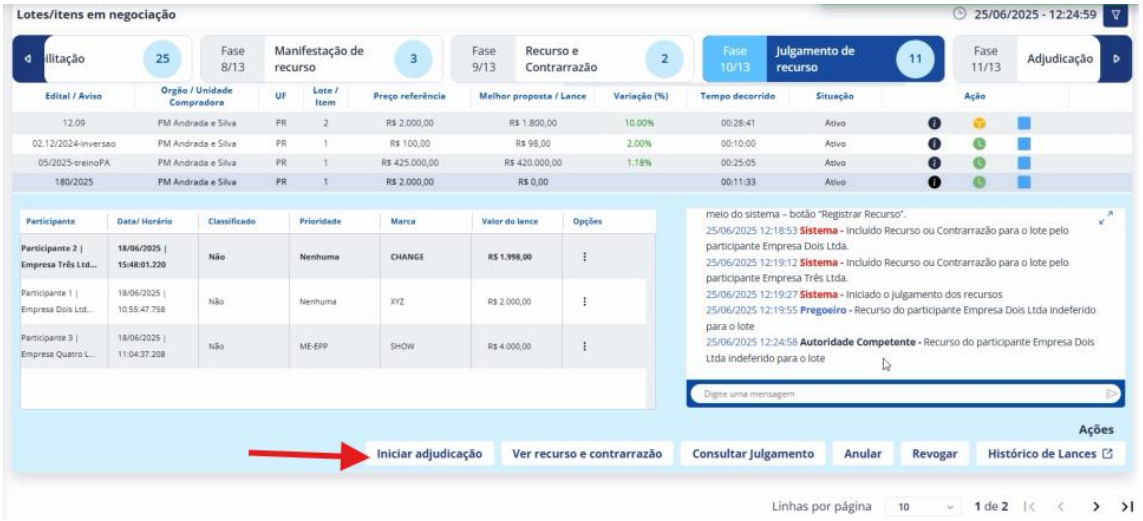
E depois passará novamente pela fase de Manifestação de Recurso. Caso alguma empresa entre novamente com recurso a respeito de questões já analisadas, você poderá indeferir o recurso.

Quando um recurso é indeferido, após o pregoeiro/agente de contratação fazer o julgamento, a autoridade competente também deve julgar. Então após negar provimento ao recurso, solicite à autoridade competente que faça o mesmo procedimento de acessar **SALA/MODALIDADES**, clicar na **FASE 10 JULGAMENTO DE RECURSO**, clicar no botão **VER RECURSO E CONTRARRAZÃO**, selecionar o recurso indeferido, clicar no botão **NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO**, inserir um texto e anexar o arquivo do julgamento e **CONFIRMAR**.

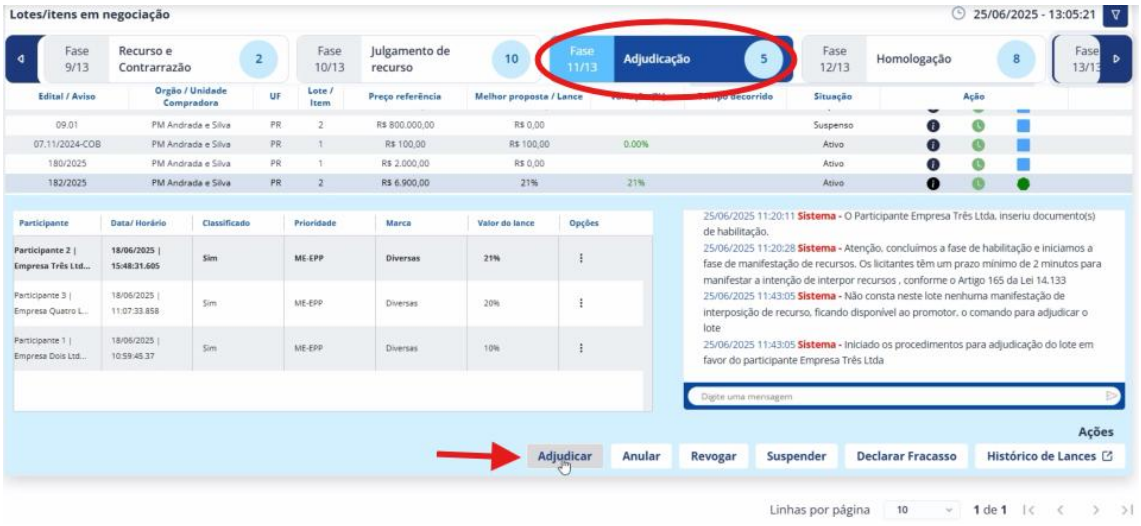




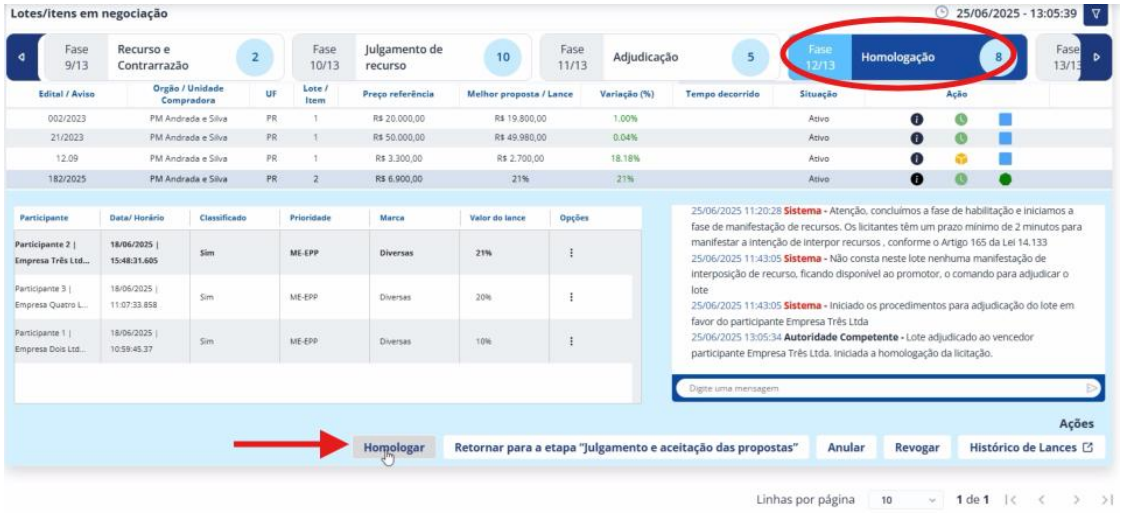
Depois disso, a Autoridade Competente poderá clicar para **INICIAR A ADJUDICAÇÃO.**



Na **FASE 11 - ADJUDICAÇÃO**, conforme determina a lei 14.133/2021, é a própria Autoridade Competente que vai **ADJUDICAR**.



E na **FASE 12 – HOMOLOGAÇÃO**, também é a Autoridade Competente que vai **HOMOLOGAR**.



15 - Como conduzir um desempate - ME/EPP, Local Regional e Empate 14.133 (PREGÃO e CONCORRÊNCIA)

Existem alguns benefícios previstos em lei que dão prioridade para determinadas empresas no momento da finalização da etapa de lances.

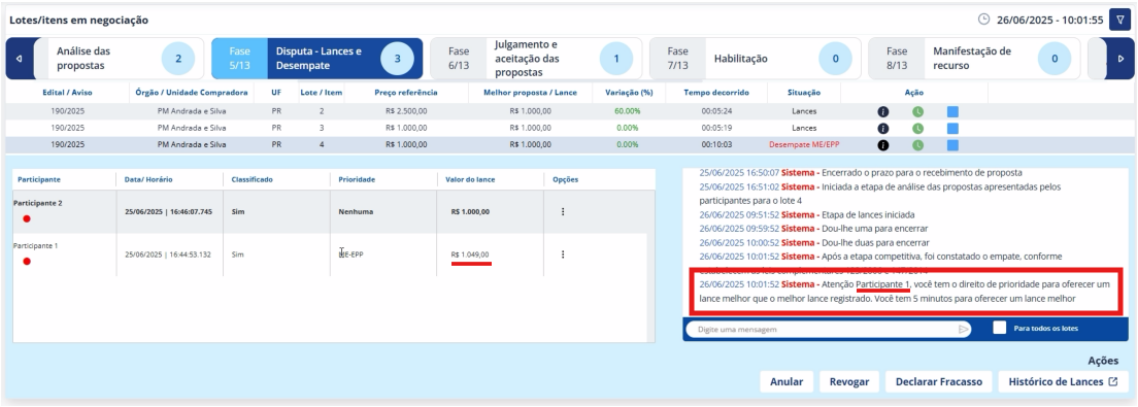
Um desses benefícios é o Direito de Prioridade **ME-EPP Local e Regional**: é uma disposição legal que dá preferência a micro e pequenas empresas sediadas no município ou na região. A área de abrangência deve estar definida em edital. Então caso você utilize essa lei, e selecionou essa opção na criação dos lotes, ao final da etapa de lances, se houver uma empresa local regional com um preço até **10%** acima do vencedor que não se declarou como tal durante o cadastro da sua proposta, o sistema vai considerar esta empresa a vencedora do certame. Não é

exigida da empresa que ela cubra o menor preço, ela será considerada vencedora mesmo com o valor maior, desde que esteja dentro do percentual previsto na lei.

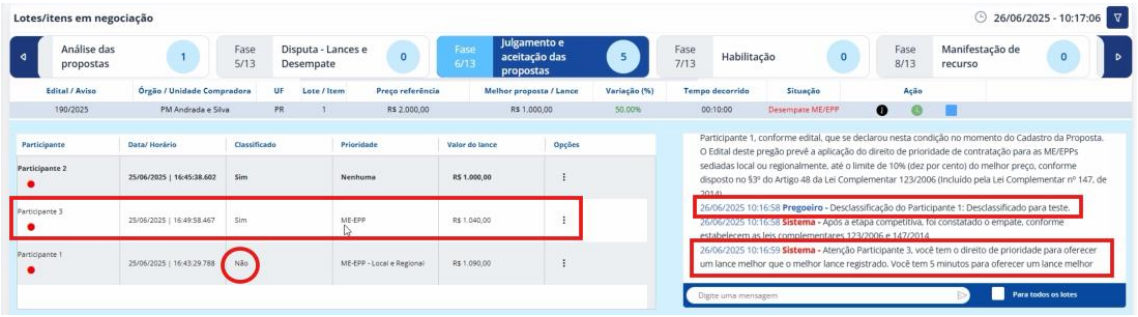


Já o benefício previsto na **Lei Complementar nº 123/2006** dá prioridade para a contratação de micro e pequenas empresas que estiverem com o valor até **5%** acima do preço do vencedor que não se declarou nessa condição no seu cadastro de proposta na modalidade PREGÃO. Na modalidade CONCORRÊNCIA esse percentual é de **10%**.

Então ao término da etapa de lances, será concedido o prazo de 5 minutos para que a empresa que se enquadrar nessas condições possa cobrir o melhor lance. Se ela não cobrir, o sistema vai chamar, na ordem, todas as empresas que estiverem dentro dos 5% (para Pregão) ou 10% (para Concorrência).



Estes benefícios são concedidos mesmo após o término da fase de lances, nas situações em que o primeiro colocado é desclassificado. Nesse caso, o sistema verifica se há alguma empresa na sequência para aplicar as regras. No exemplo abaixo, a empresa vencedora local/regional foi desclassificada e o sistema identificou que a próxima segunda colocada era uma ME-EPP que estava até 5% acima do preço do primeiro colocado.



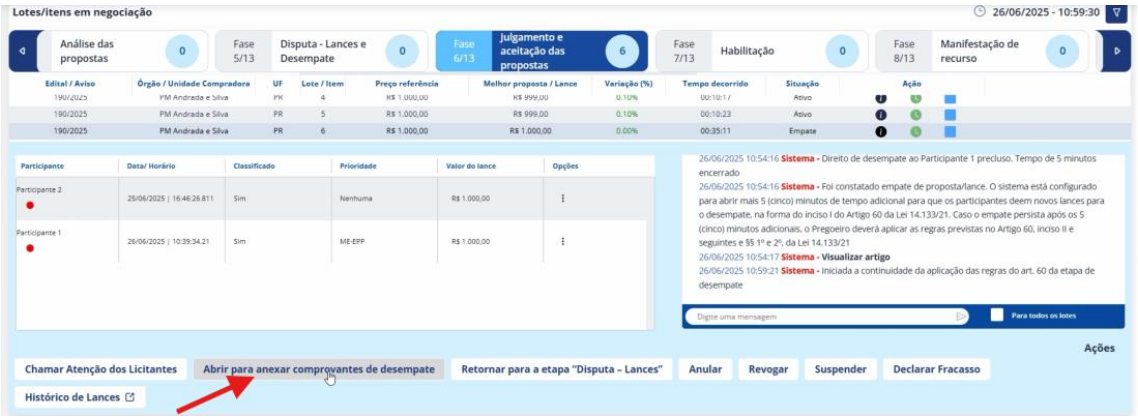
Se as empresas estiverem empatadas com os mesmos valores, e dentre elas houver micro ou pequenas empresas que se enquadrem em qualquer um dos benefícios, o sistema vai primeiro realizar a regra para as empresas ME-EPP local regional, e depois a regra para as ME-EPP dentro dos 5% (Pregão) e 10% (Concorrência), nesta ordem.

Agora caso uma ou mais empresas terminem empatadas com os mesmos valores e não houver benefícios a aplicar, ou se o licitante ME-EPP dentro dos 5% da lei 123 não cobriu o melhor lance dentro dos 5 minutos concedidos a ele, o sistema prosseguirá com o **desempate do artigo 60 da lei 14133**.

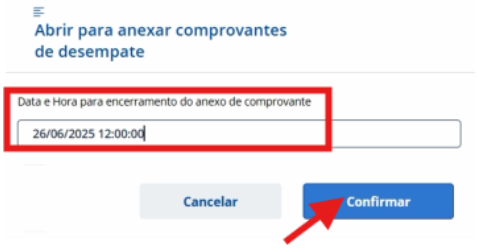
Inicialmente será concedido 5 minutos de tempo adicional para que os licitantes dêem novos lances para o desempate.



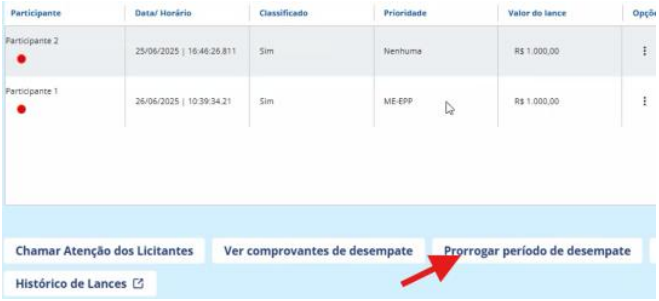
Se o empate persistir, o pregoeiro seguirá com os demais itens do artigo 60. Nesse caso clique em **ABRIR PARA ANEXAR COMPROVANTES DE DESEMPATE**.



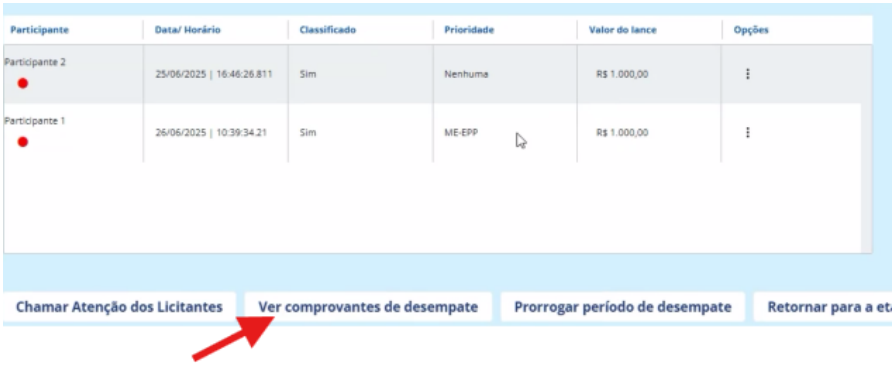
E defina a data e hora limite para que os participantes empatados insiram os documentos que comprovem atender os itens da lei.



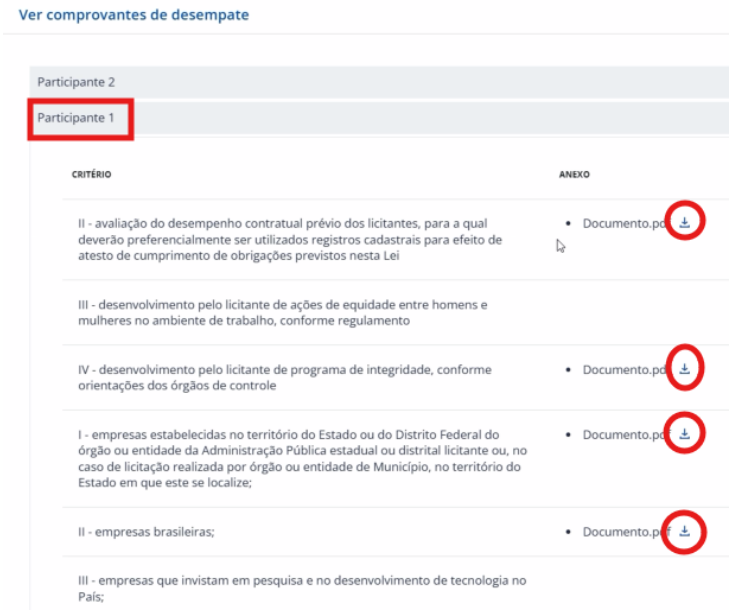
No botão **PRORROGAR PERÍODO DE DESEMPATE**, é possível alterar a data e hora do encerramento do anexo dos comprovantes de desempate, colocando uma justificativa.



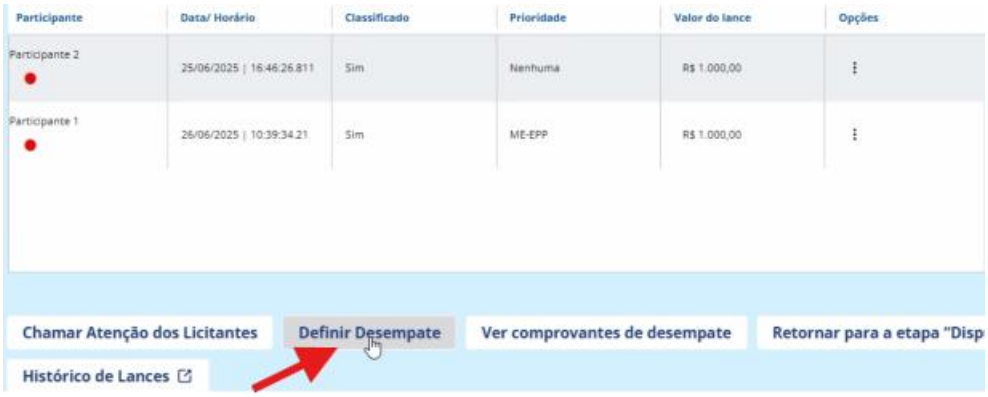
Em **VER COMPROVANTES DE DESEMPATE**, é possível selecionar cada participante empatado e verificar quais itens ele atende.



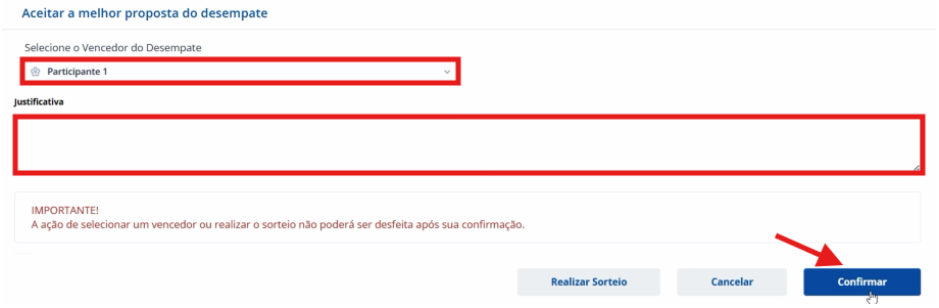
Do lado de cada item da lei pode-se fazer o download do arquivo anexado que comprova o atendimento.



Após o horário de encerramento para o anexo de comprovantes, clique em **DEFINIR DESEMPATE**.



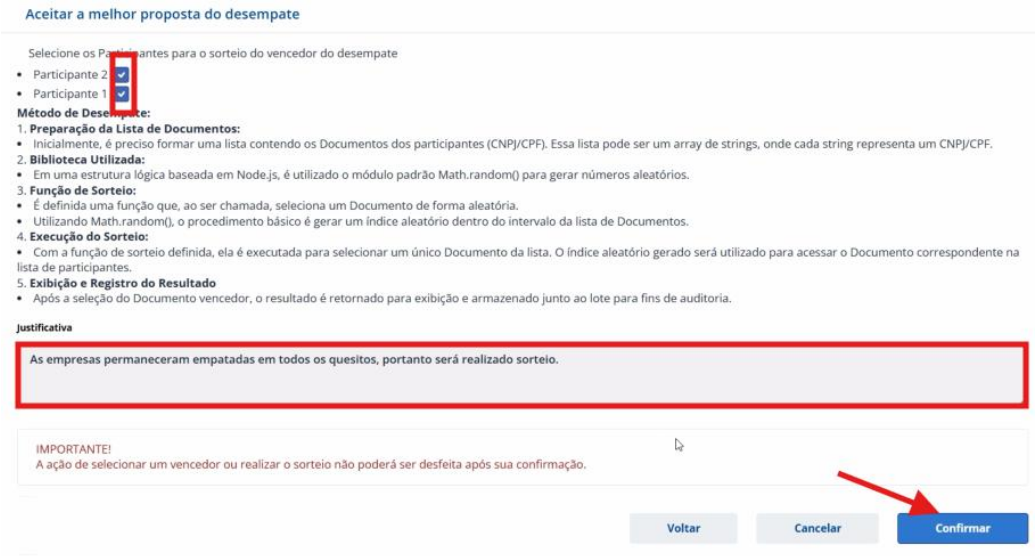
Você terá duas opções: ou você definirá qual o participante vencedor de acordo com a documentação analisada. Basta selecionar o participante, colocar a **JUSTIFICATIVA** e clicar em **CONFIRMAR**.



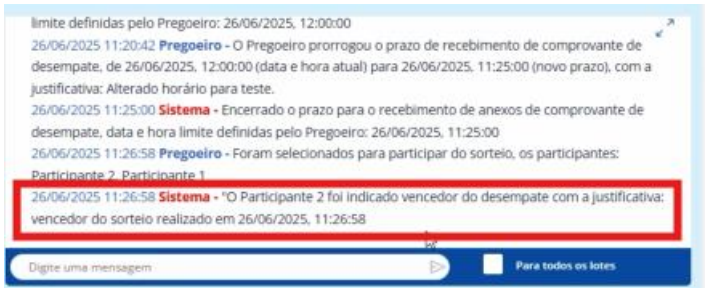
Ou poderá **REALIZAR SORTEIO**.



Após clicar no **REALIZAR SORTEIO**, selecione os participantes empatados, coloque a **JUSTIFICATIVA**, e clique em **CONFIRMAR**.



O sistema registrará no chat o participante vencedor.

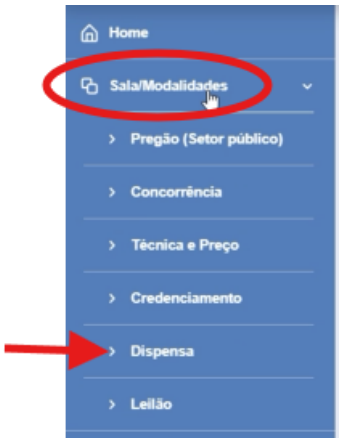


No botão **DOWNLOAD DO COMPROVANTE DO SORTEIO** é possível verificar o método utilizado para realizar este sorteio.



16 - Como conduzir uma DISPENSA

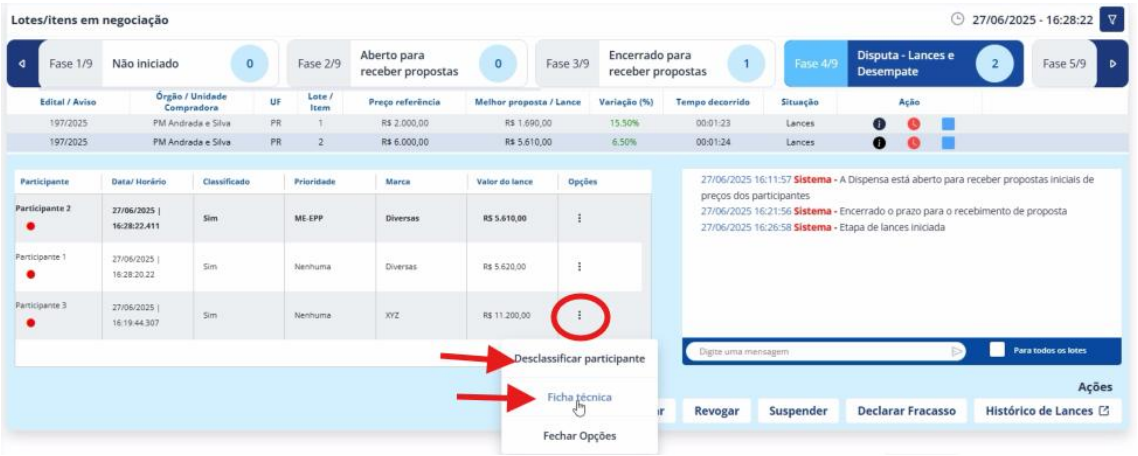
Para conduzir uma DISPENSA, acesse Sala Modalidades e clique em Dispensa.



Os lotes vão avançando pelas fases conforme as datas e horários definidos na criação do edital. Então no horário programado para iniciar os lances, os lotes passarão para a **FASE 4**.

Quando os participantes cadastraram suas propostas, eles tiveram a opção de programar um valor mínimo de lance que estão dispostos a oferecer. Dessa forma, o próprio sistema se encarregará de dar os lances automaticamente, cobrindo os lances dos concorrentes até chegar no valor mínimo programado. Não há como cancelar os **lances automáticos** durante a disputa. Após chegar no lance mínimo, o participante poderá continuar a dar lances de forma manual.

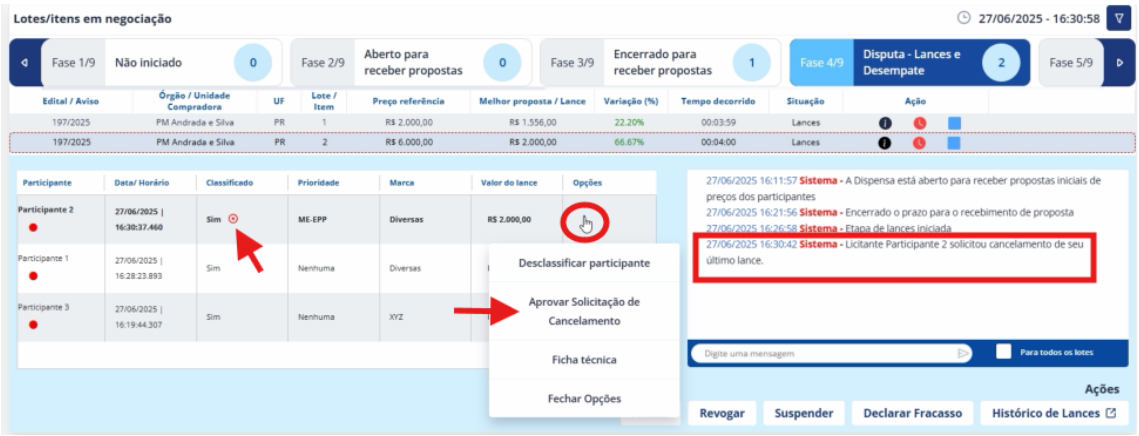
Nas **OPÇÕES** (3 pontinhos) ao lado de cada participante, você pode visualizar a proposta dele em **FICHA TÉCNICA**. Também terá a opção de **DESCLASSIFICAR O PARTICIPANTE** caso não tenha atendido a alguma exigência ou por ter se identificado no arquivo da ficha técnica por exemplo.



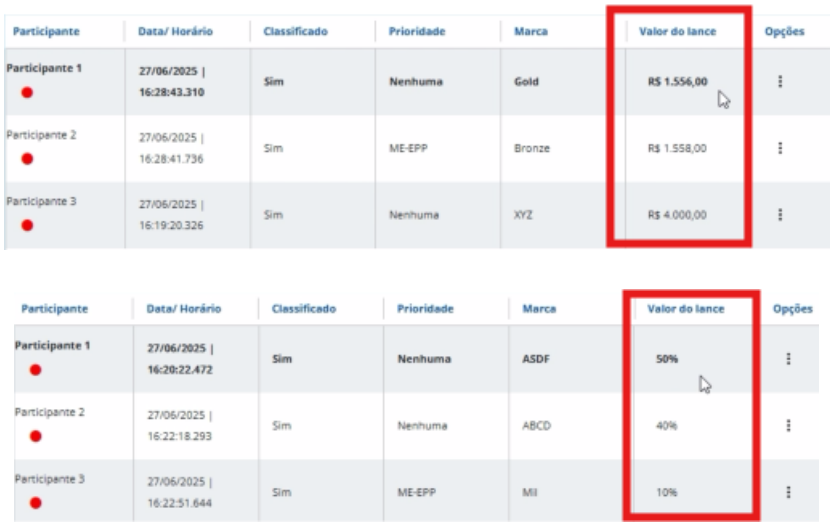
Se algum licitante der um lance errado, ele pode solicitar o cancelamento do seu lance. Se isso ocorrer, o sistema dispara uma mensagem no chat e destaca em vermelho aquele lote em que houve a solicitação para chamar a atenção.



E também indica com um sinal na grade dos participantes. Então nesse caso você pode clicar nas **OPÇÕES** (3 pontinhos) ao lado do participante e **APROVAR A SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO**. O licitante voltará ao valor que tinha anteriormente.



As disputas podem ser por menor preço ou maior desconto. No **MENOR PREÇO**, vencerá aquele licitante que der um menor valor em reais, e no **MAIOR DESCONTO** vencerá o licitante que der o maior percentual de desconto.



Participante	Data/ Horário	Classificado	Prioridade	Marca	Valor do lance	Opções
Participante 1	27/06/2025 | 16:28:43.310	Sim	Nenhuma	Gold	R$ 1.556,00	⋮
Participante 2	27/06/2025 | 16:28:41.736	Sim	ME-EPP	Bronze	R$ 1.558,00	⋮
Participante 3	27/06/2025 | 16:19:20.326	Sim	Nenhuma	XYZ	R$ 4.000,00	⋮

Participante	Data/ Horário	Classificado	Prioridade	Marca	Valor do lance	Opções
Participante 1	27/06/2025 | 16:20:22.472	Sim	Nenhuma	ASDF	50%	⋮
Participante 2	27/06/2025 | 16:22:18.293	Sim	Nenhuma	ABCD	40%	⋮
Participante 3	27/06/2025 | 16:22:51.644	Sim	ME-EPP	MII	10%	⋮

A forma como a fase de lances vai encerrar depende da forma como você configurou o edital, podendo ser com **PRORROGAÇÃO** ou **SEM PRORROGAÇÃO**.

Na **PRORROGAÇÃO**, faltando 2 minutos para encerrar os lances, o sistema começará a contagem "dou-lhe uma", faltando 1 minuto o sistema informará "dou-lhe duas", e no horário definido irá fechar. Sempre que algum licitante der novo lance nos últimos 2 minutos, o sistema prorrogará por mais 2 minutos.



Já se for escolhido **SEM PRORROGAÇÃO**, o sistema vai encerrar exatamente no horário definido.

Quando você criou o edital ainda havia mais uma opção, que é **SEM LANCE**. Nesse caso, assim que encerrar o recebimento de propostas os lotes avançam direto para a fase de Julgamento e Aceitação das Propostas, pulando a fase 4.

Ao finalizar a fase de lances, o sistema verifica se há a prioridade em favor de alguma micro ou pequena empresa, conforme a **Lei Complementar nº 123/2006**. Na Dispensa, se houver uma empresa **ME-EPP** com **até 10%** acima do preço do

vencedor que não se declarou nessa condição no cadastro de proposta, será concedido o prazo de 5 minutos para que ela possa cobrir o melhor lance. Se ela não cobrir, o sistema vai chamar, na ordem, todas as empresas que estiverem dentro dos 10%.

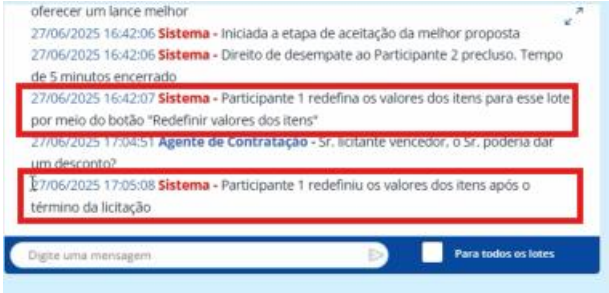


Então finalizada a etapa de lances, o sistema avança para a **FASE 5 JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**.

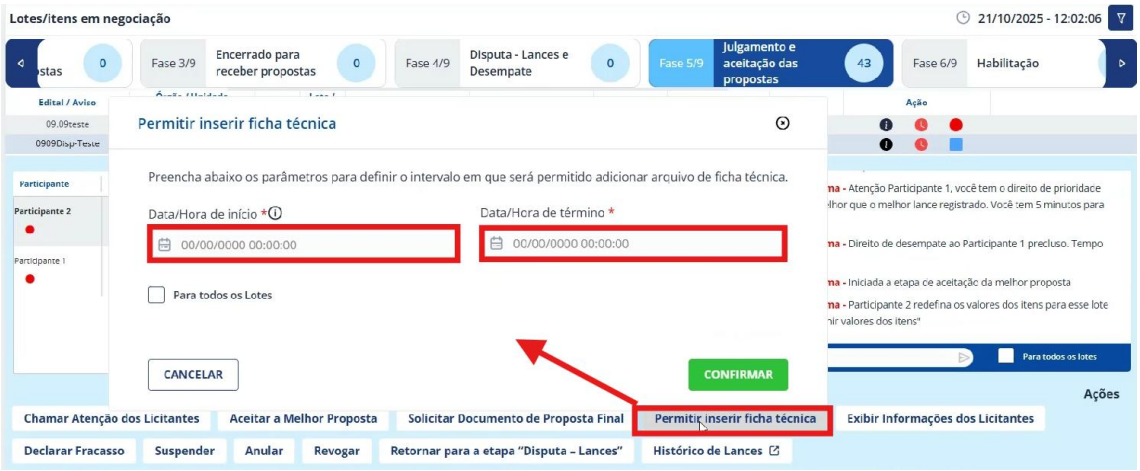
Nesse momento você poderá negociar o preço com o licitante vencedor. Essa negociação é bastante comum especialmente quando o vencedor está com um valor acima do preço de referência definido pela administração.



Nessa fase também poderá ser necessária a redefinição dos valores dos itens. O licitante vencedor será obrigado a clicar e preencher a redefinição dos itens quando a disputa for pelo valor global, e a quantidade do produto ou serviço daquele lote for maior que 1, e o vencedor tenha dado pelo menos um lance.



O botão **PERMITIR INSERIR FICHA TÉCNICA** também estará disponível. Esse comando será obrigatório somente se você solicitou ficha técnica do vencedor na criação do edital. Então defina a **DATA E HORA DE INÍCIO E DO FIM DO PRAZO**.



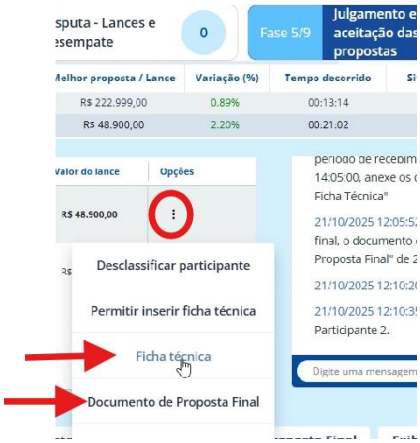
Você só conseguirá alterar os prazos nessas condições: para antecipar a data/hora de início, terá que haver no mínimo 1 hora de diferença para o prazo inicial anteriormente definido. E a data/hora do fim terá que ter pelo menos 24 horas de diferença do momento atual.

Não será possível avançar de fase antes do término do prazo estabelecido, mesmo que o licitante já tenha inserido o seu arquivo.

As mesmas regras valem para o **DOCUMENTO DA PROPOSTA FINAL**, com a diferença de que nesse caso, o agente de contratação tem a prerrogativa de escolher em que fase quer solicitar o arquivo, ou agora no JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS, ou na HABILITAÇÃO.



Após o licitante ter incluído, você poderá baixar os arquivos nas Opções - tanto a proposta final quanto a Ficha Técnica do vencedor.



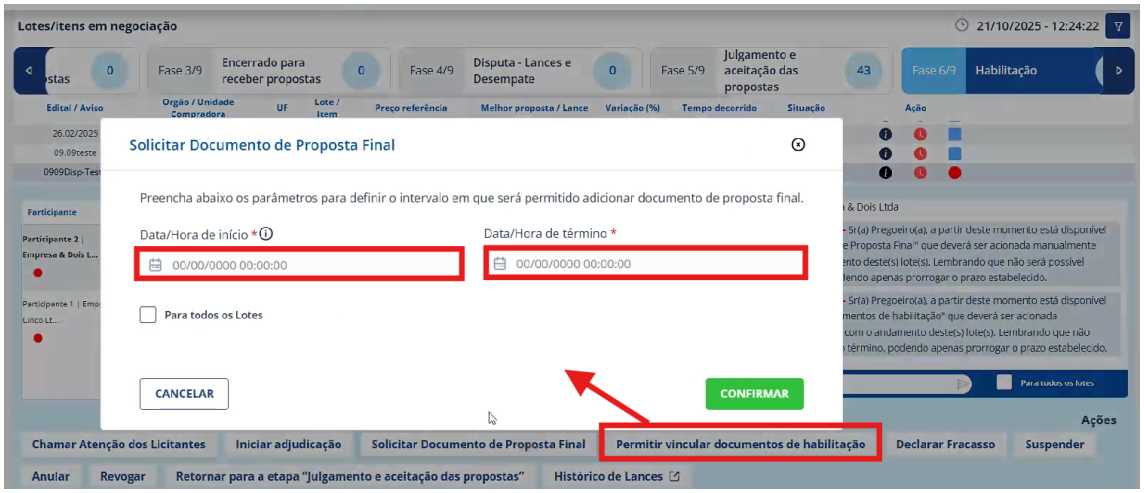
Caso tenha sido definido na criação do edital que o vencedor deve inserir uma ficha técnica, não será possível avançar de fase se o licitante não inserir. Também não será possível avançar se estiver pendente a redefinição de valores dos itens. Se necessário, você pode estabelecer um prazo no chat para a redefinição, sob pena de desclassificação.

Então após o licitante realizar as ações você já pode clicar para Aceitar melhor proposta e avançar para a fase de HABILITAÇÃO.

Ao iniciar a fase, se você não solicitou o **DOCUMENTO DA PROPOSTA FINAL** na fase anterior, será obrigatório clicar para solicitar agora, definido o período que o licitante terá para realizar o envio. Quando o licitante inserir, você poderá visualizar o arquivo nas OPÇÕES - **DOCUMENTO DE PROPOSTA FINAL**.

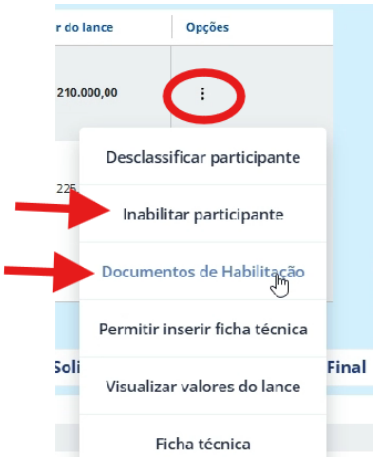
Quanto aos documentos de habilitação, clique para **PERMITIR VINCULAR DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**. Então defina a **DATA E HORA DE INÍCIO E DO**

FIM DO PRAZO. Não será possível avançar de fase antes do término do prazo estabelecido, mesmo que o licitante já tenha inserido os seus arquivos.



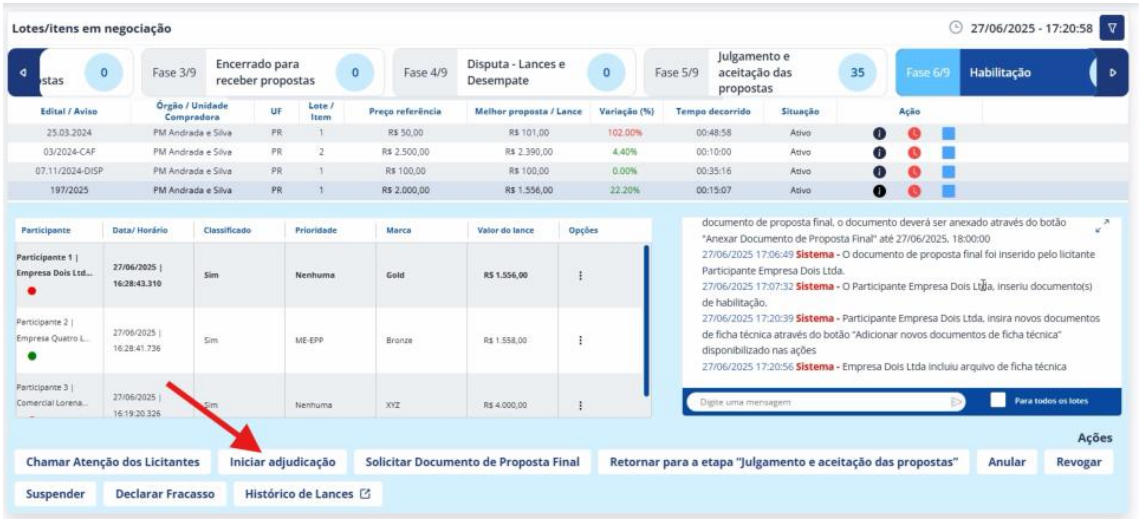
Quando ele realizar a ação você poderá baixar os documentos nas OPÇÕES - **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

Veja que agora nesse menu, além dos comandos da fase anterior, você tem a disposição outras ações, como o **INABILITAR PARTICIPANTE**, que é acionado quando o licitante não cumpriu as exigências documentais.



Não será possível avançar de fase enquanto o licitante não enviar a proposta final caso seja obrigatória nessa fase ou os documentos de habilitação.

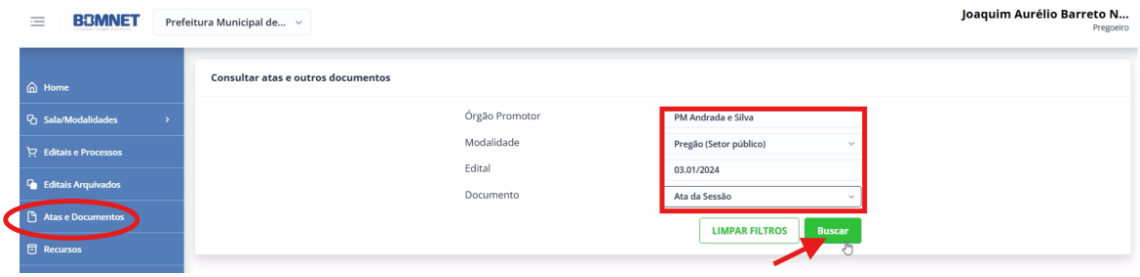
Então quando estiver tudo pronto, ou seja, após analisar a documentação e estar ok, é só clicar para **INICIAR ADJUDICAÇÃO**, momento em que a Autoridade Competente irá adjudicar e depois homologar.



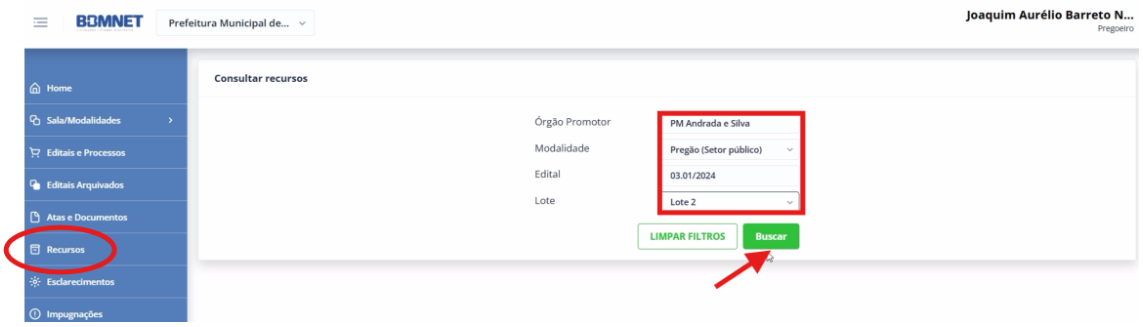
17 - Como baixar Atas, Relatórios e Documentos de Recurso

Você poderá acessar todos os relatórios que o BBMNET disponibiliza por meio do menu Atas e Documentos, como por exemplo a Ata da Sessão, Termo de Adjudicação, Termo de Homologação, dentre outros. Os documentos estarão completos após o término da licitação.

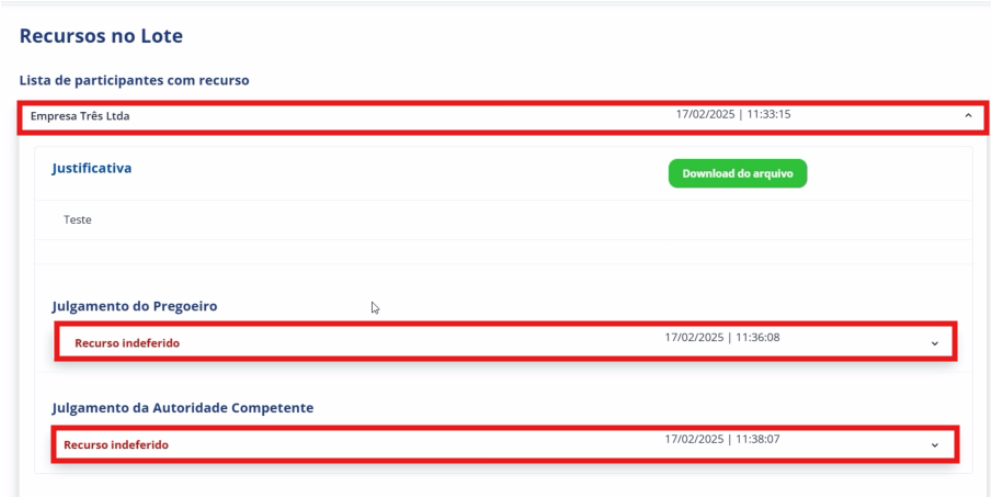
Para fazer a busca, escolha o **ÓRGÃO PROMOTOR**, a **MODALIDADE** da licitação, o número do **EDITAL**, e o **DOCUMENTO** desejado.



Com relação aos documentos de recurso, contrarrazões e os julgamentos dos órgãos, estarão à disposição no menu Recursos após o encerramento do certame. Da mesma forma, é só fazer o filtro. Escolha o **ÓRGÃO PROMOTOR**, a **MODALIDADE** da licitação, o número do **EDITAL** e o número do **LOTE** em que houve o recurso.



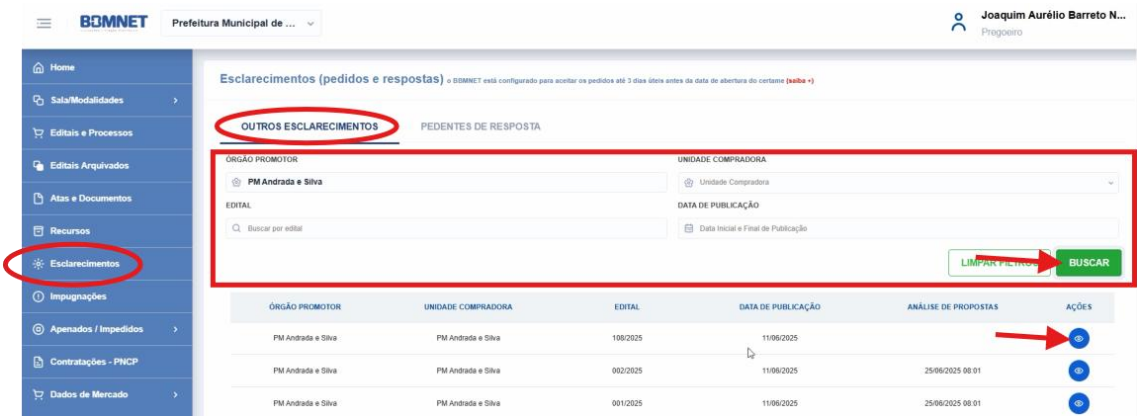
Após preencher os campos e clicar no Buscar, navegue pelas abas abaixo clicando para baixar os arquivos de recurso e os julgamentos do pregoeiro/agente de contratação e autoridade competente.



18 - Como responder Esclarecimentos ou Impugnações

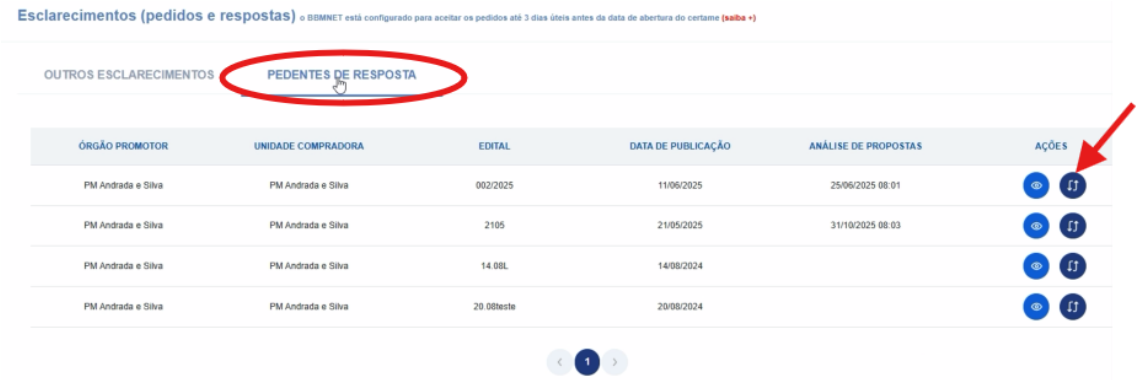
O BBMNET está configurado para aceitar os pedidos de esclarecimentos e impugnações **até 3 dias úteis antes** da data de abertura do certame.

Para responder a um pedido de Esclarecimento, acesse o menu à esquerda **ESCLARECIMENTOS**. Preencha os campos do filtro para localizar a licitação desejada, clique em **BUSCAR** e depois clique no ícone de **VISUALIZAR** todos os pedidos e respostas de esclarecimentos daquele edital.



Para responder, você pode acessar a aba de **PENDENTES DE RESPOSTA**, onde aparecerão somente os editais que ainda não foram respondidos. Quando um pedido é enviado, o órgão recebe uma notificação por e-mail e é necessário acessar essa área para resposta.

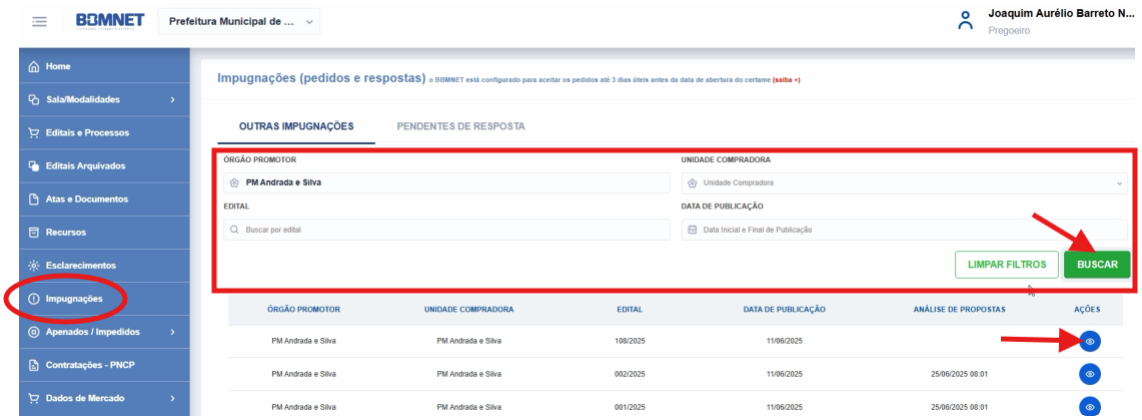
Então clique no ícone de **PRESTAR ESCLARECIMENTO**.



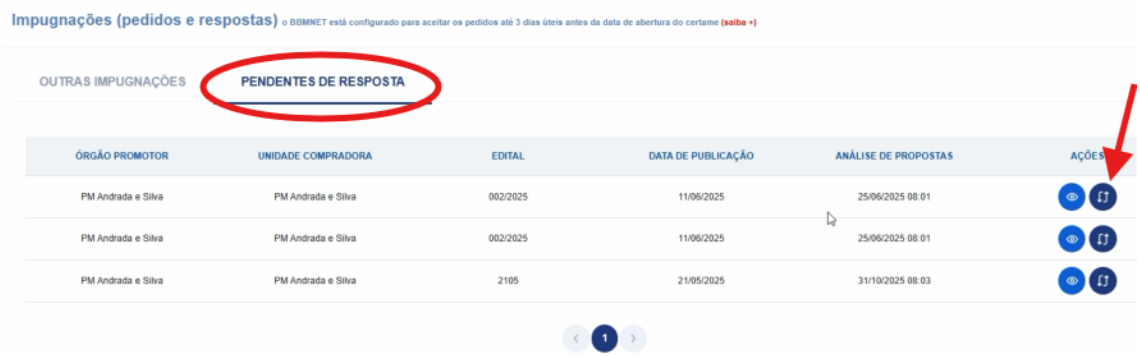
Preencha sua resposta, clique para **ANEXAR ARQUIVO** se necessário e clique em **ENVIAR**.



As respostas aos pedidos de Impugnações funcionam da mesma maneira. Acesse o menu Impugnações e faça o filtro para localizar a licitação desejada e visualizar todos os pedidos e respostas de impugnações.



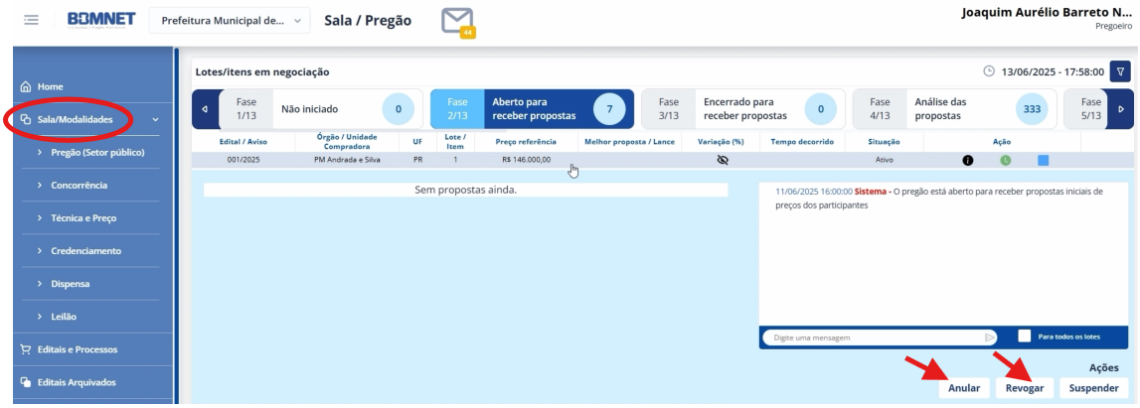
Para responder, você pode acessar a aba de **PENDENTES DE RESPOSTA**, onde aparecerão somente os editais que ainda não foram respondidos, e clique no ícone de **RESPONDER IMPUGNAÇÃO**.



Preencha sua resposta, clique para **ANEXAR ARQUIVO** se necessário e clique em **SALVAR**.



Caso o pedido de impugnação seja procedente, será necessário também encerrar o edital na Sala de Negociação. Então depois de responder, acesse a **SALA/MODALIDADES**, localize a licitação desejada, selecione o lote e clique em **ANULAR** ou **REVOGAR**.



A diferença é que na **anulação** ocorre quando constata-se que houve ilegalidade no processo, tornando-o nulo desde o início. Já a **revogação** acontece por motivos de conveniência e oportunidade, quando a administração decide que não é mais vantajoso ou necessário dar continuidade ao processo.

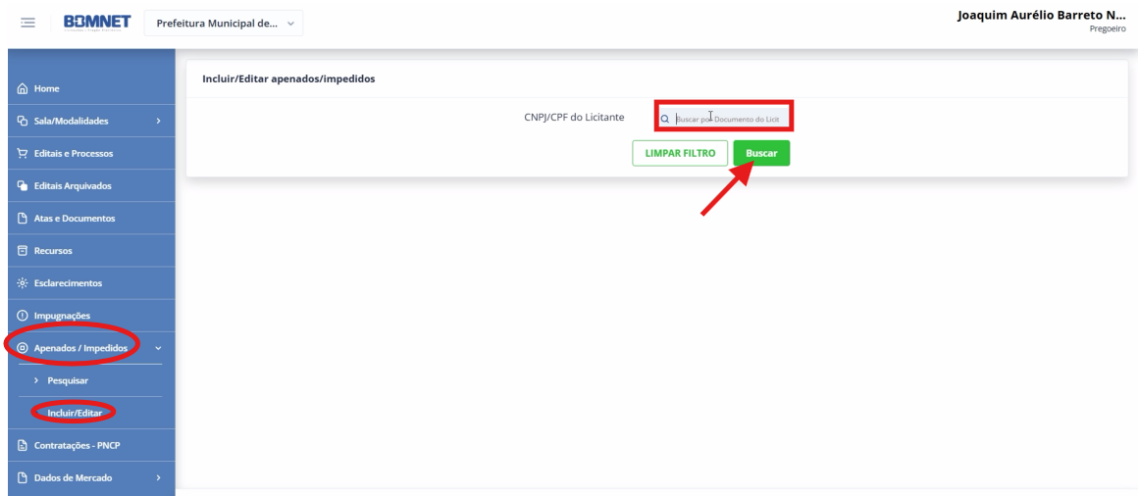
19 - Como cadastrar ou pesquisar um Apenado/Impedido

A ferramenta de Apenados/Impedidos permite que o órgão promotor inclua cadastros de empresas na lista de impedidos de contratar com a administração.

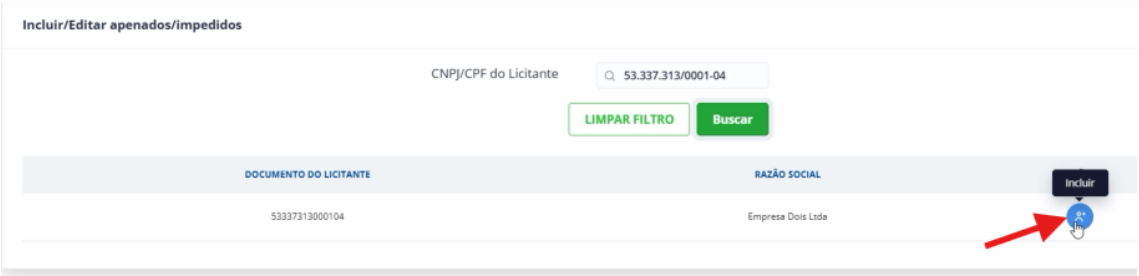
Quando há um processo administrativo contra o licitante que o proíbe de participar de novas licitações, você pode clicar nesse menu **APENADOS/IMPEDIDOS** - E clicar em **INCLUIR/EDITAR**.

Lembrando que essa lista será local, ou seja, o licitante só estará impedido de cadastrar propostas em futuras licitações para o órgão que está fazendo a inclusão. Licitantes incluídos em listas de outros órgãos não são impedidos de participar da sua licitação, a menos que você também inclua o CNPJ na sua lista. Além disso, o licitante precisa ter cadastro junto ao BBMNET.

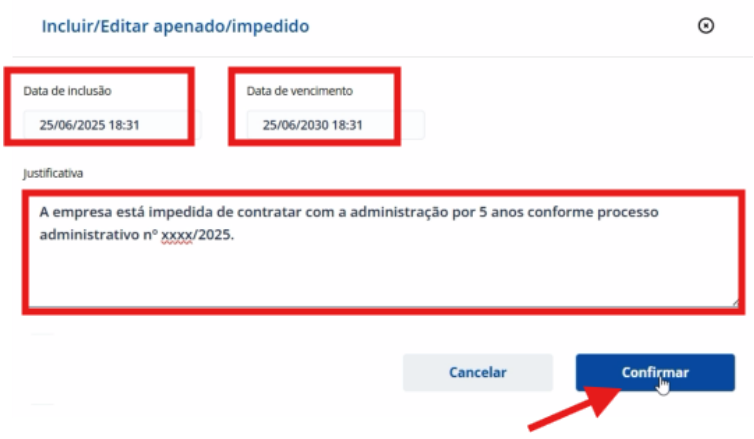
Então preencha o CNPJ do licitante e clique em **BUSCAR**.



Agora, clique em **INCLUIR**.



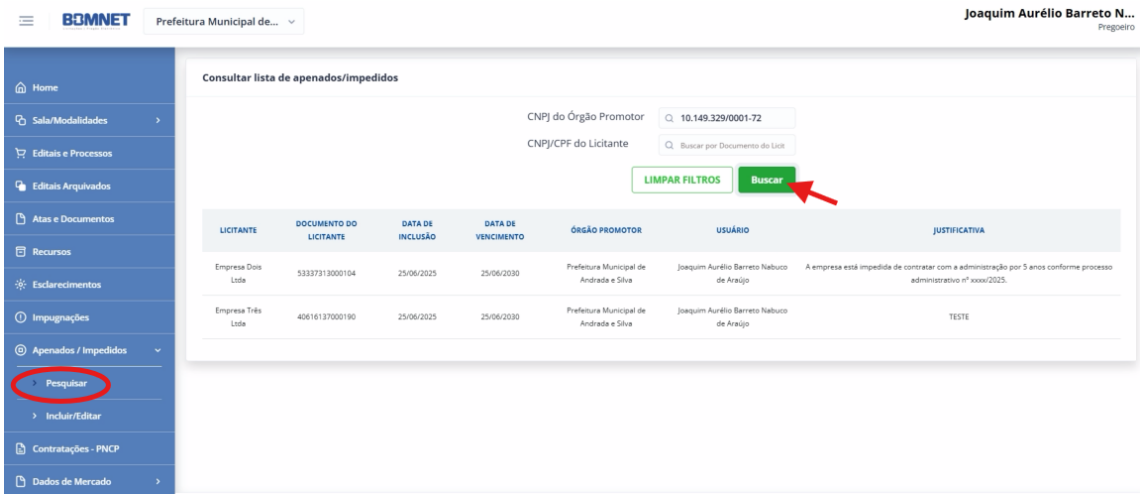
Primeiro, coloque as **DATAS**: defina qual o período em que o licitante estará impedido de participar das licitações, coloque a **JUSTIFICATIVA** e clique em **CONFIRMAR**.



Se necessário você também pode **EDITAR**.



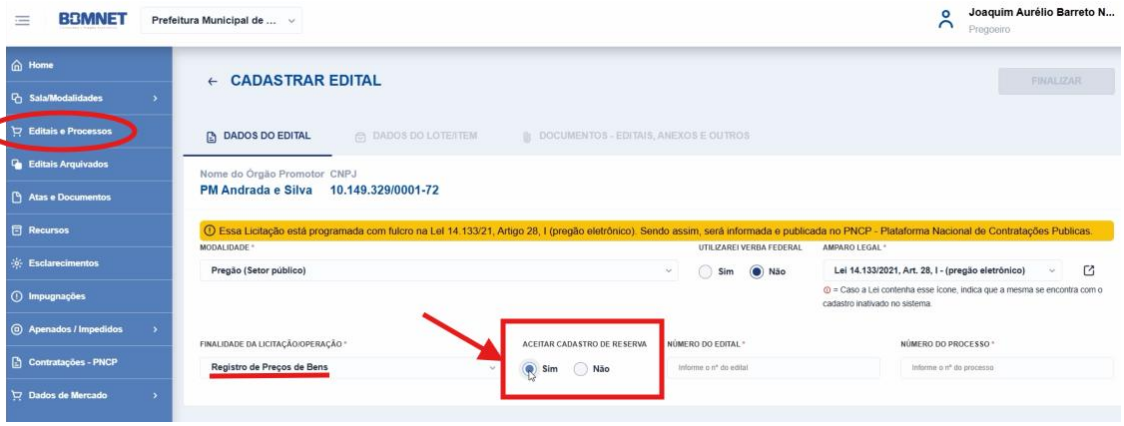
Já no menu pesquisar você pode consultar a lista completa de licitantes apenados impedidos ou pesquisar por um cadastro específico.



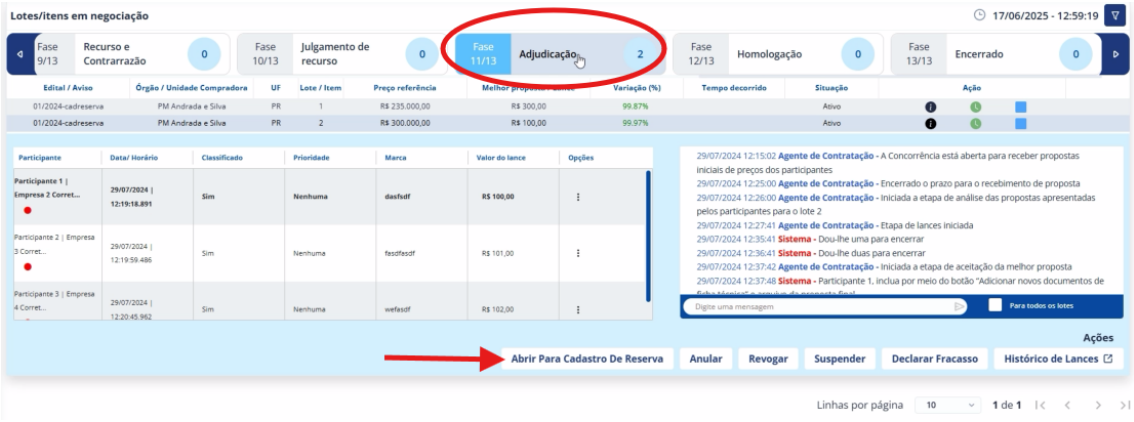
20 - Como abrir cadastro de reserva nas licitações por Registro de Preço

O artigo 82, inciso 7, da lei 14133, trata da possibilidade de registro de mais de um fornecedor na ata de registro de preços, permitindo a formação do cadastro de reserva.

Para utilizar essa ferramenta, durante o cadastro do edital, ao selecionar a finalidade da licitação como **REGISTRO DE PREÇO**, seja para bens ou serviços, abre-se um campo ao lado para definir se a licitação vai aceitar o **CADASTRO DE RESERVA**. Nesse caso, selecione a opção **SIM**.



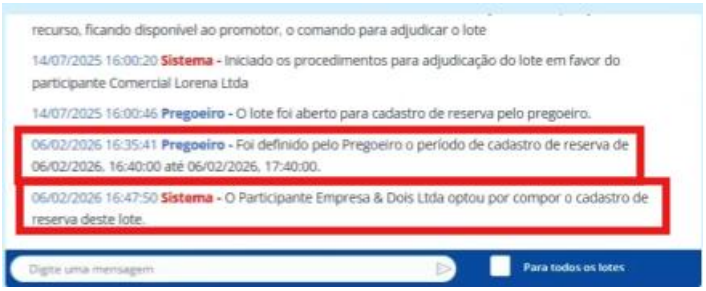
Então na Sala de Negociação, na fase de **ADJUDICAÇÃO**, aparecerá um botão para **ABRIR PARA CADASTRO DE RESERVA**.



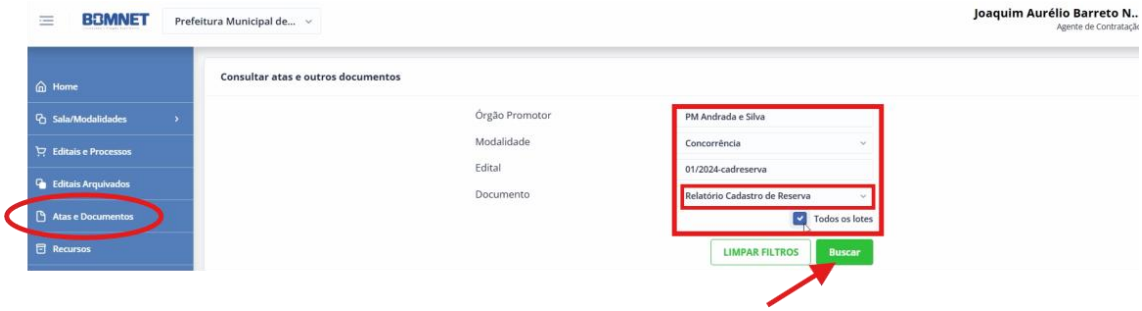
Defina a **DATA/HORA DE INÍCIO** e de **TÉRMINO** do prazo para os licitantes se manifestarem. Ao clicar **PARA TODOS OS LOTES**, o mesmo prazo será aberto para todos os lotes do edital que estiverem na fase de Adjudicação.



Veja que ao clicar nesse botão, é registrado no chat que o lote foi aberto para cadastro de reserva. Nesse momento, as empresas terão um botão para se manifestar se aceitariam cotar o mesmo objeto em preço igual ao do licitante vencedor. Quando uma empresa se manifesta, automaticamente o sistema registra o interesse no chat.



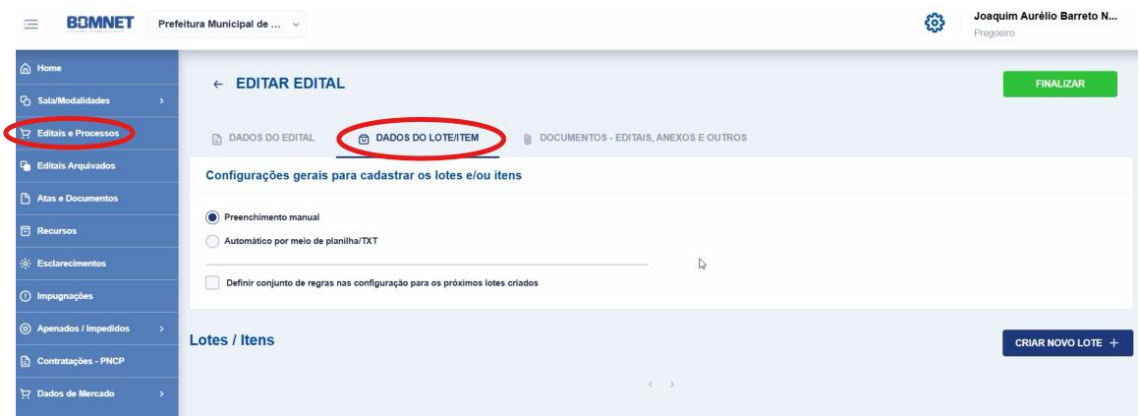
Após finalizar a licitação, o Relatório com a relação de todas as empresas que aceitaram compor o cadastro de reserva fica à disposição no menu **ATAS E DOCUMENTOS**. É só preenche os campos solicitados, selecionar o **RELATÓRIO CADASTRO DE RESERVA** e clicar no **BUSCAR**.



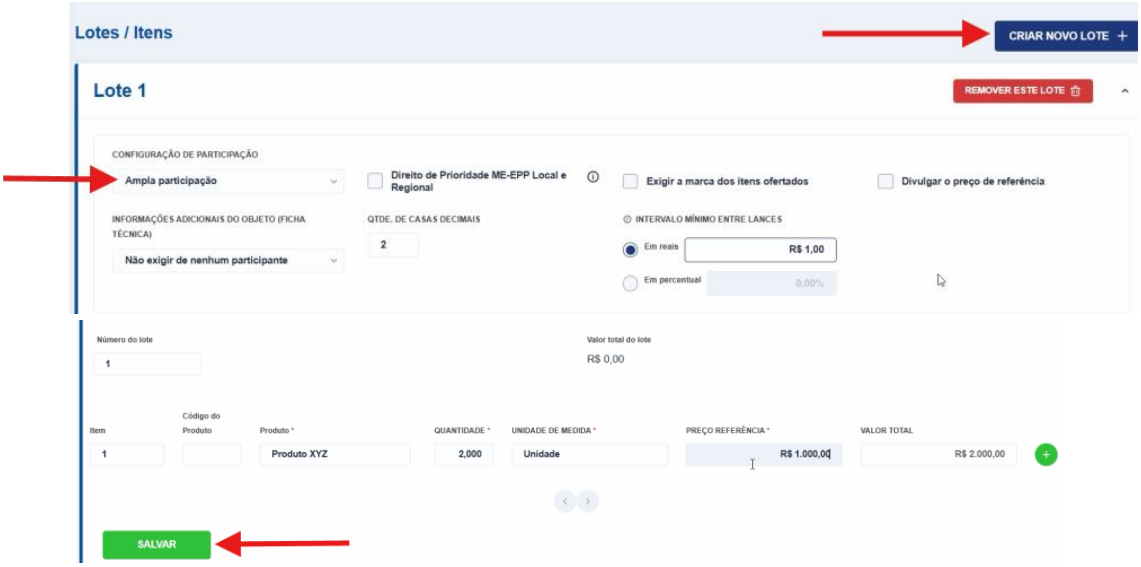
21 - Como convocar o vencedor da Cota Principal para os lotes de Cota Reservada (PREGÃO e DISPENSA)

Se a sua licitação na modalidade de PREGÃO ou DISPENSA possuir lotes de **Cota Reservada de 25%** para micro e pequenas empresas, e estes forem **fracassados, anulados, revogados ou desertos**, o licitante que venceu o lote da cota principal de Ampla Participação poderá ser convocado para atender estes lotes, conforme previsto nos incisos 1º, 2º e 3º do Artigo 8º do Decreto 8538 de 2015.

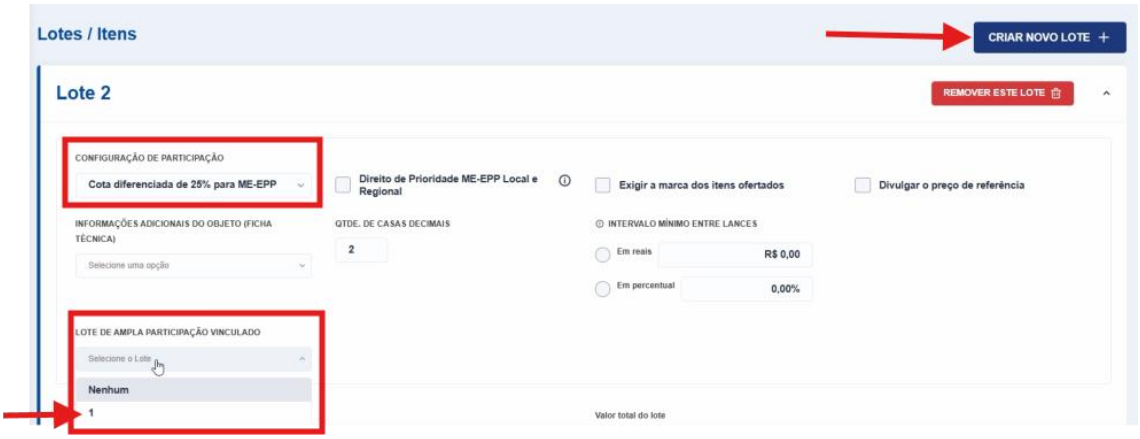
Quando estiver criando os lotes (menu **EDITAIS E PROCESSOS**), vincule os lotes de cota reservada ao lote de ampla participação.



Primeiro, crie o lote de Ampla.



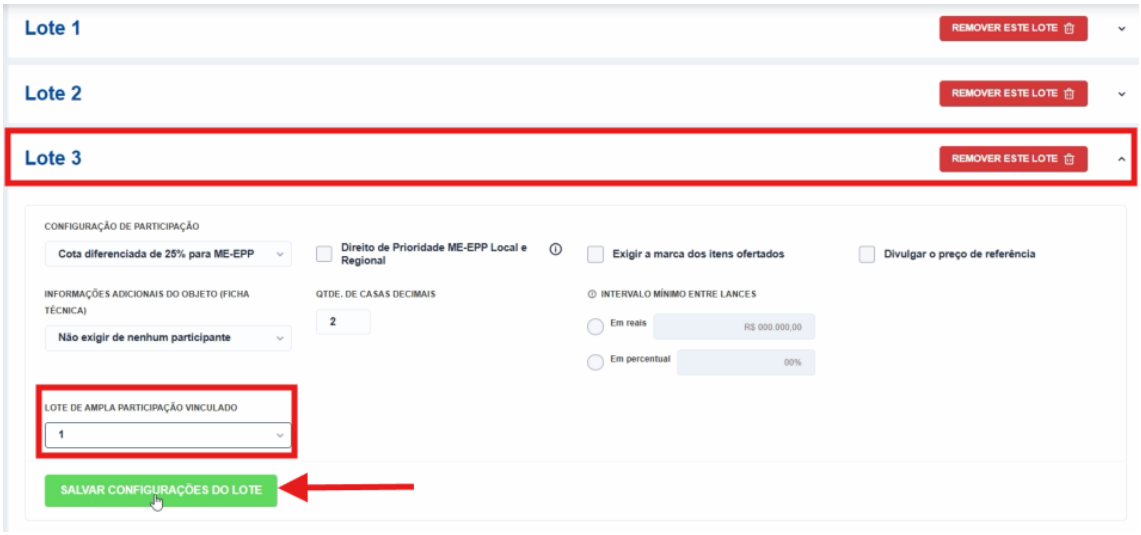
Depois, quando estiver criando o lote de cota, na **CONFIGURAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**, ao selecionar **COTA DIFERENCIADA DE 25% PARA ME-EPP**, abre-se um campo abaixo **LOTE DE AMPLA PARTICIPAÇÃO VINCULADO** para selecionar qual o número do lote de Ampla que você quer vincular.



Importante destacar que não é possível fazer vinculação se for escolhida a configuração **EXCLUSIVA PARTICIPAÇÃO ME-EPP**.

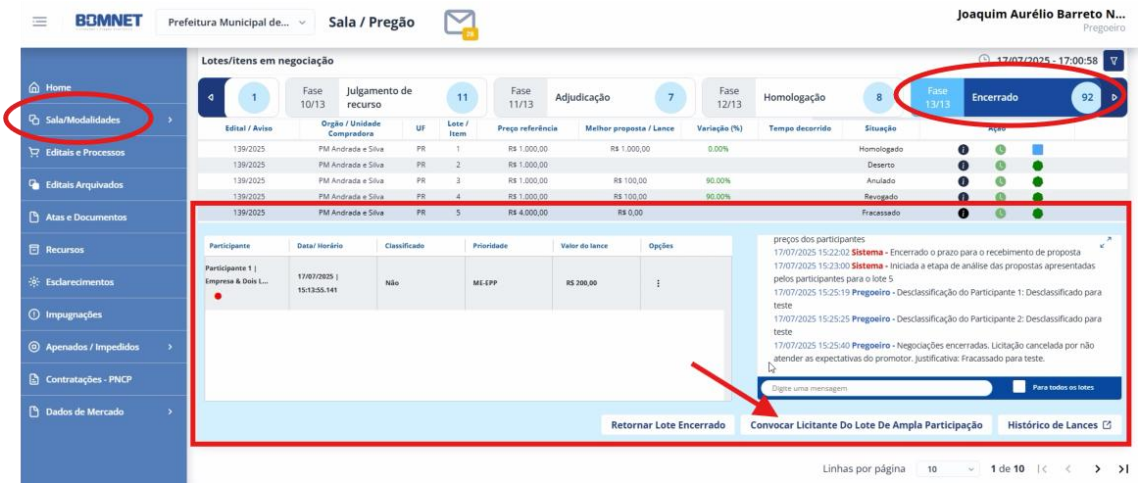
Você pode vincular mais de um lote de cota a um mesmo lote de ampla.

Se você criar os lotes por meio de arquivo ou planilha, após carregar os lotes, será necessário definir a vinculação manualmente.



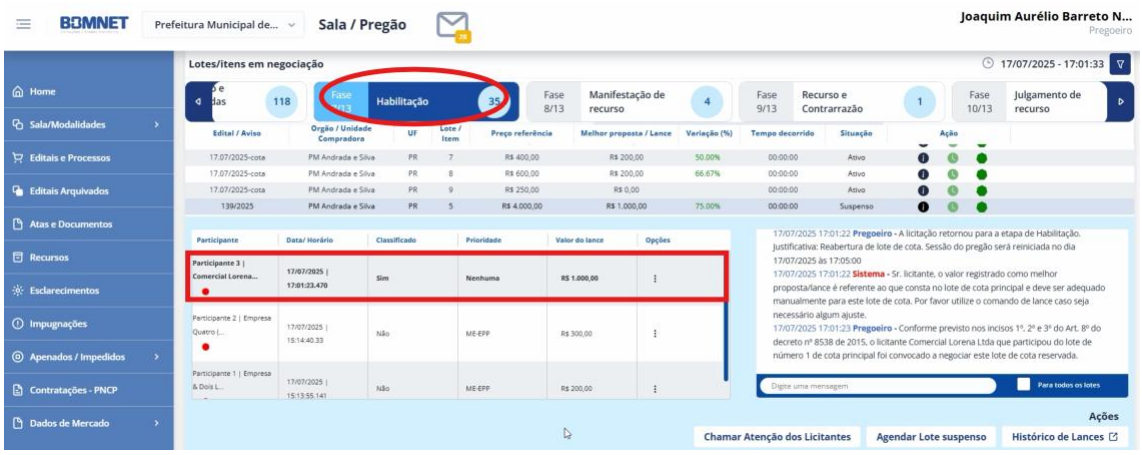
Se esta vinculação não for feita agora no momento da criação do edital, poderá ser realizada na sala de negociação após os lotes encerrarem.

Então se foi feita a vinculação na criação do edital, para fazer a convocação, na **SALA/MODALIDADES**, na última aba **ENCERRADO**, selecione o lote de cota reservada 25% que foi fracassado, anulado, revogado ou deserto e clique para **CONVOCAR O LICITANTE DO LOTE DE AMPLA PARTICIPAÇÃO**.



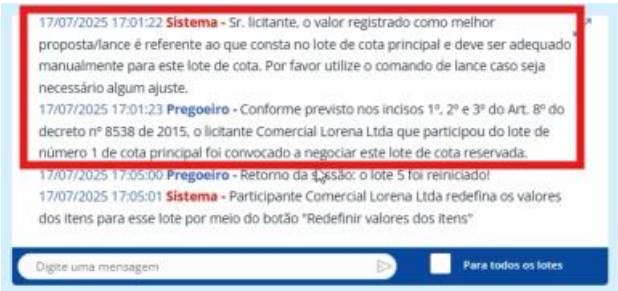
Lembrando que o lote de ampla precisa estar ENCERRADO.

Defina uma data e hora pra retomar o lote, e automaticamente o lote vai para a fase de **HABILITAÇÃO** e o licitante vencedor do lote de Ampla será incluído na grade de Participantes.



Se os participantes do lote de Cota não tiverem sido desclassificados ou inabilitados, o vencedor da cota reservada eventualmente poderá aparecer como primeiro colocado se ele tiver um preço menor que o licitante vencedor do lote de Ampla. Se isso ocorrer, é necessário desclassificá-lo ou inabilitá-lo nesse momento.

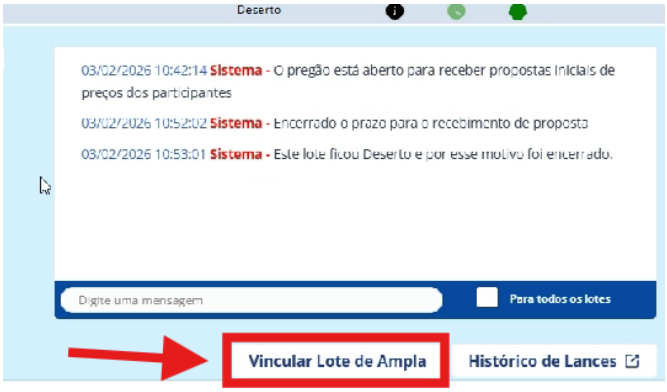
Veja que ao retornar para **HABILITAÇÃO** o sistema disparou uma mensagem informando que o licitante da cota principal deve adequar o seu lance caso necessário. Isso pode ocorrer quando os lances forem dados pelo valor global e as quantidades entre os lotes forem divergentes. O sistema BBMNET não altera os valores, então o licitante convocado terá o botão de lance disponível para ajustar o seu preço caso seja necessário.



A partir desse momento, você pode conduzir a licitação normalmente até o seu encerramento.

Caso os lotes de cota 25% não tenham sido vinculados na criação do edital, então antes de convocar o licitante do lote de ampla é necessário fazer a vinculação.

Selecione o lote de **cota reservada 25%** que foi **fracassado, anulado, revogado ou deserto** e clique em **VINCULAR LOTE DE AMPLA**.

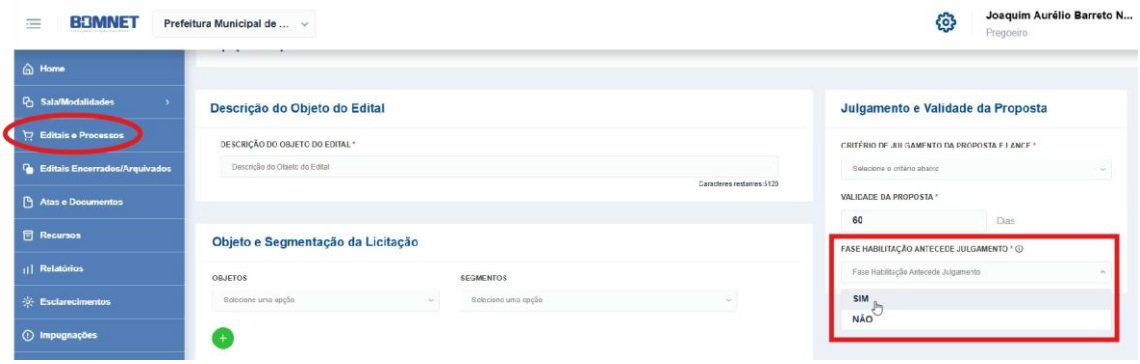


Selecione o lote de ampla encerrado e pronto, o botão para convocar o licitante do lote de ampla irá aparecer. Então é só fazer a convocação demonstrada anteriormente e conduzir a licitação normalmente até encerrar.

22 - Como realizar a inversão da fase de Habilitação (PREGÃO e CONCORRÊNCIA)

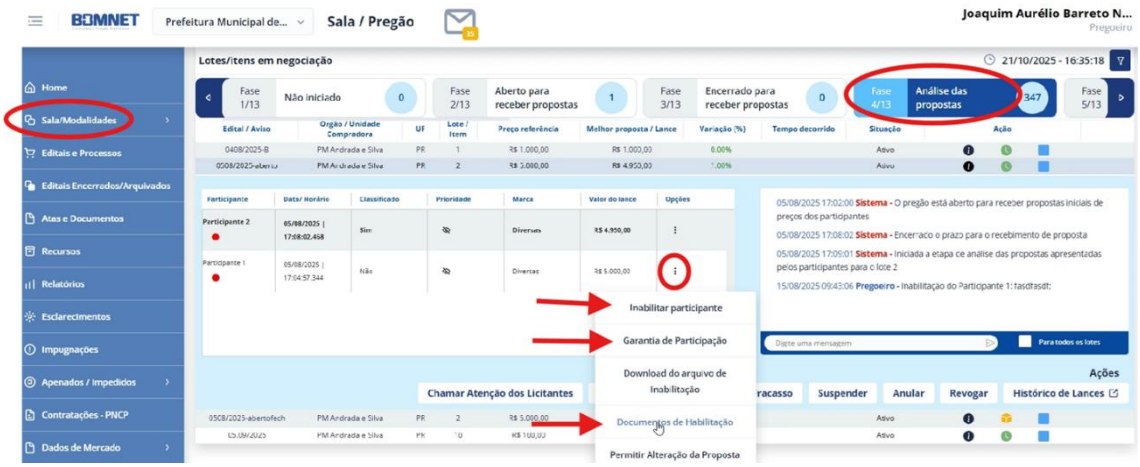
O sistema permite fazer a inversão da fase de Habilitação conforme o parágrafo 1º do Artigo 17 da lei 14133. Durante a criação do edital, no campo **FASE HABILITAÇÃO ANTECEDE JULGAMENTO**, ao selecionar o **SIM**, os licitantes poderão cadastrar seus documentos de habilitação junto com a proposta, e estes documentos poderão ser analisados antes da fase de Lances.

Para isso é necessário que o edital de licitação preveja expressamente essa possibilidade e que o ato motivado que a autorize explique os benefícios decorrentes.

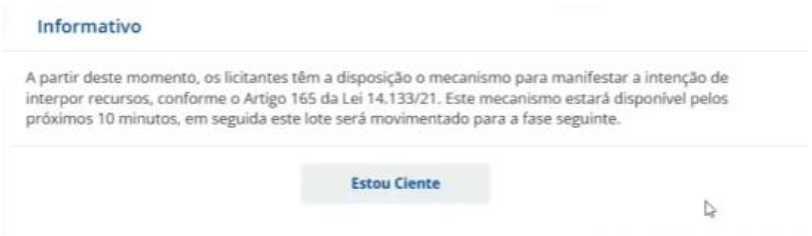


Então na **SALA/MODALIDADES**, na etapa de **ANÁLISE DAS PROPOSTAS**, ao lado de cada participante, haverá também na lista de **OPÇÕES** os **DOCUMENTOS DE**

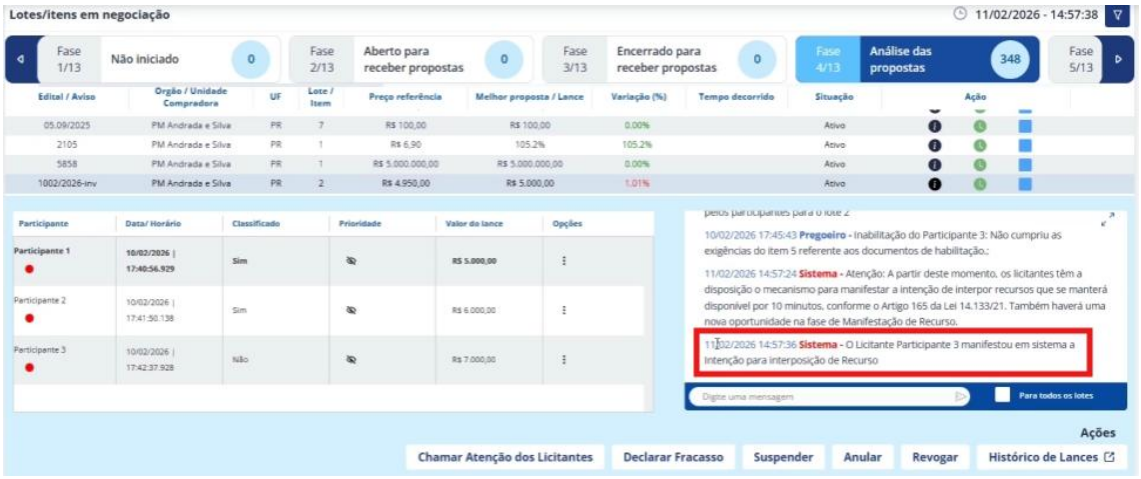
HABILITAÇÃO dos participantes para fazer o download. Além disso, também é disponibilizado o **INABILITAR PARTICIPANTE**, que é utilizado quando o licitante não atendeu as exigências documentais. E ainda, também será possível fazer o download do comprovante da **GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO** caso tenha sido exigido.



Nessa hipótese de haver a inversão de fases, ao clicar para **INICIAR A DISPUTA**, o sistema automaticamente inicia um período de 10 minutos para manifestação de recurso.



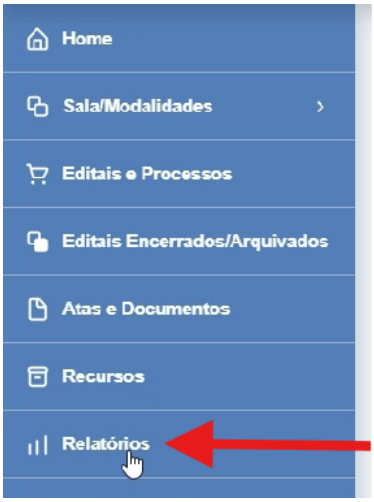
Antes do lote passar para a fase seguinte, os licitantes poderão eventualmente se manifestar a respeito da habilitação. Se alguma empresa se manifestar, será informado no chat e após os 10 minutos a disputa de lances inicia.



O certame deverá ser conduzido normalmente até a fase de RECURSO E CONTRARRAZÃO, momento em que a empresa que se manifestou poderá enviar seu recurso.

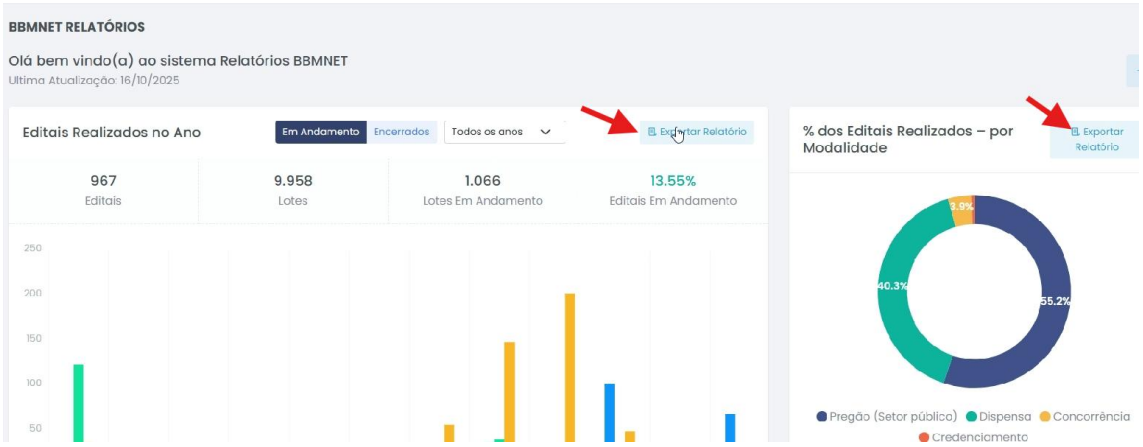
23 - Como acessar Relatórios sobre o número de editais realizados e volume financeiro

O BBMNET disponibiliza relatórios complementares para os órgãos promotores. Para acessar, no ambiente logado, clique no menu **RELATÓRIOS**.



Eles dão uma visão geral sobre o número de **EDITAIS REALIZADOS NO ANO**, a **PORCENTAGEM DE EDITAIS** de acordo com cada **MODALIDADE E SUB-MODALIDADE** e o **VOLUME FINANCEIRO**.

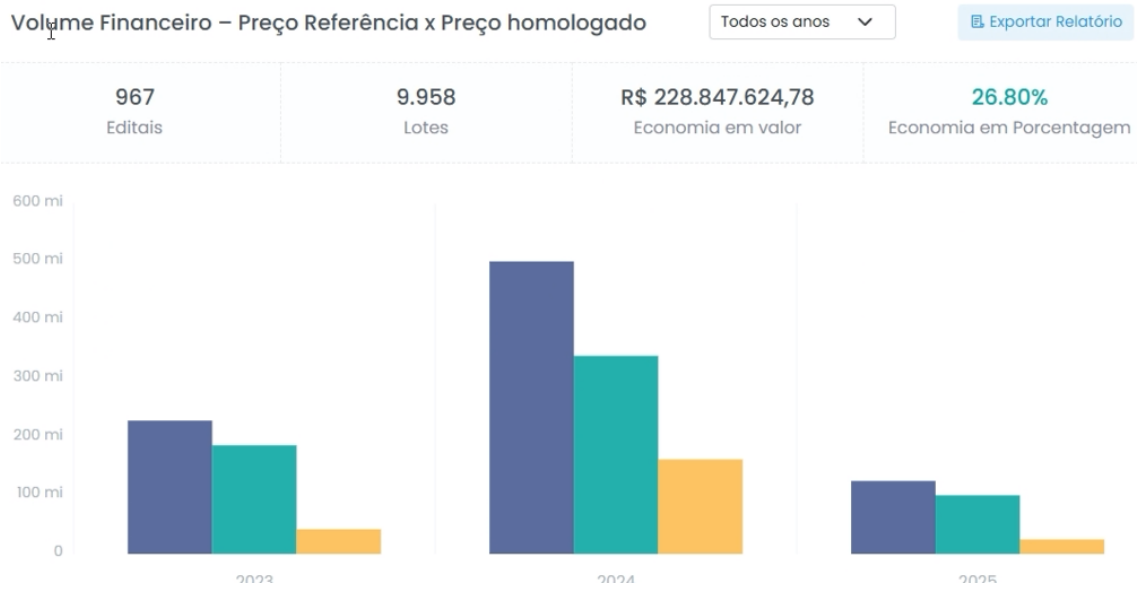
O ambiente mostra gráficos que facilitam a visualização das informações e também disponibiliza a opção de **EXPORTAR O RELATÓRIO EM EXCEL**.



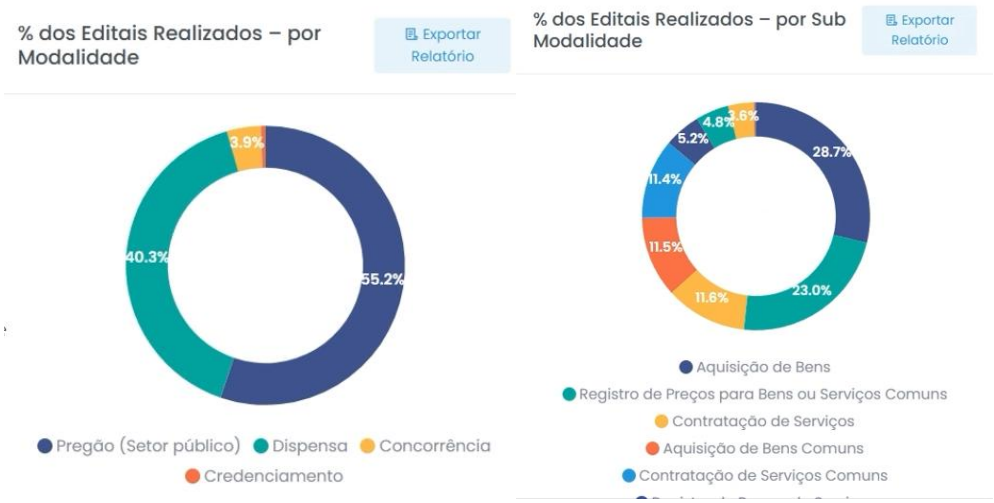
Nos **EDITAIS REALIZADOS NO ANO**, você pode filtrar pelos editais em andamento ou encerrados, e escolher se deseja mostrar todos os anos ou um ano em específico. Ao passar o cursor do mouse sobre as barras você visualiza os dados.



No **VOLUME FINANCEIRO**, escolha o ano desejado ou todos os anos, e visualize a economia obtida, que compara o preço da licitação homologada com o preço de referência cadastrado.



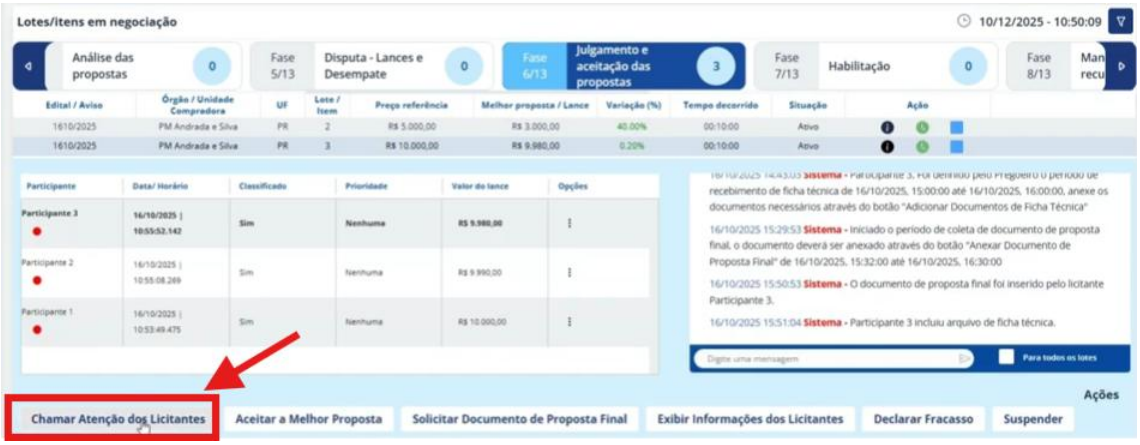
E por fim, visualize a divisão em percentual das modalidades dos editais realizados pelo órgão, assim como a divisão pelas sub modalidades.



24 - Como utilizar o recurso para “chamar a atenção” dos Licitantes

Quando o pregoeiro/agente de contratação aciona o botão **CHAMAR ATENÇÃO DOS LICITANTES**, além de disparar um e-mail aos licitantes informando que está havendo movimentação no lote, o sistema apresenta um ícone de notificação na Sala para todos os participantes daquele lote.

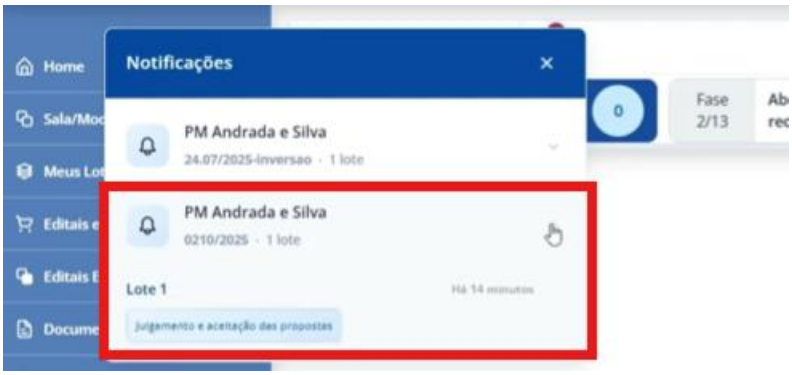
Tela do pregoeiro/agente de contratação:



Tela dos licitantes participantes do lote:



Quando o licitante clica nesse ícone, ele visualiza qual o órgão promotor, o número do edital, o número do lote, a fase em que se encontra a disputa e há quanto tempo foi chamada a atenção. Ao clicar sobre a notificação, o sistema direciona automaticamente para o lote indicado.



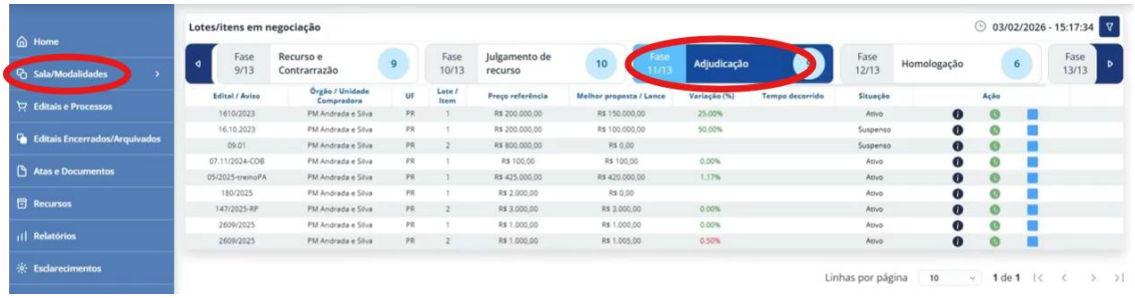
Se o licitante já estiver com os lotes em tela, o sistema irá destacar em vermelho o lote em que foi chamada a atenção.



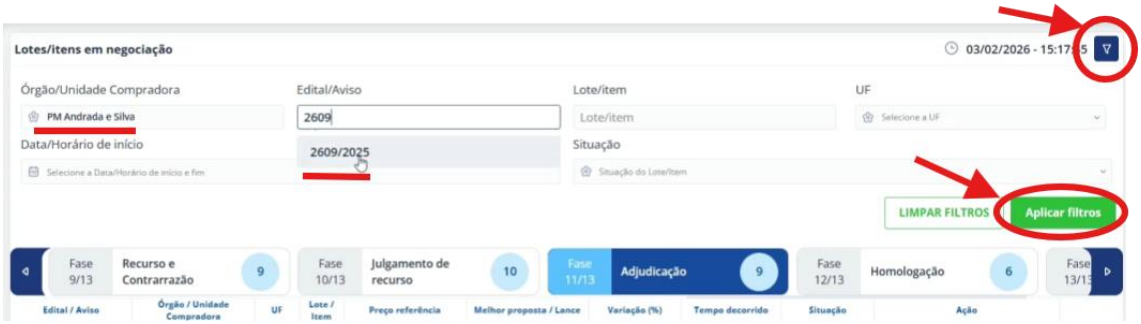
25 – Autoridade competente: como adjudicar e homologar

Acesse o site bbmnet.com.br e clique no botão **LOGIN**. Preencha os dados da sua conta de autoridade competente. O login é o CPF do usuário somente com números sem, pontos ou traços.

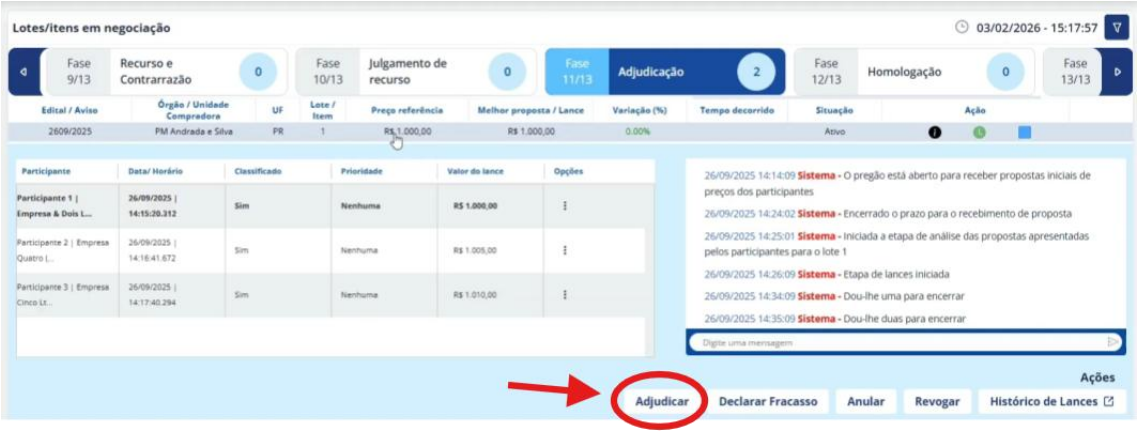
Dentro do ambiente logado, clique em **SALA/MODALIDADES** e escolha a modalidade desejada. Depois, vá direto para a fase **ADJUDICAÇÃO**.



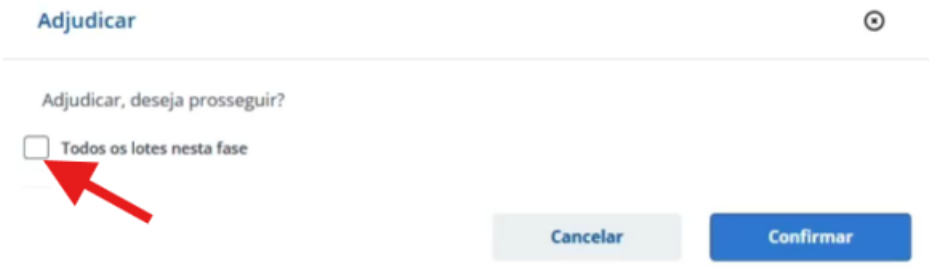
Você pode fazer o **FILTRO** para localizar a licitação desejada. Pesquise pelo nome do **ÓRGÃO/UNIDADE COMPRADORA** e o número do **EDITAL/AVISO**. Ao digitar, aparece a sugestão embaixo, então é só clicar sobre ela. E depois clique para **APLICAR FILTROS**.



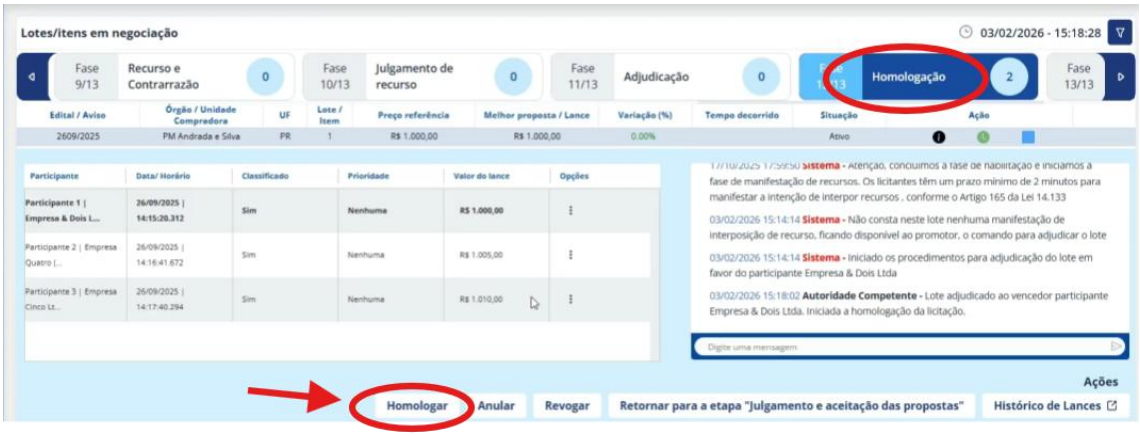
Então selecione o lote desejado e clique em **ADJUDICAR**.



Depois, repita a operação nos demais lotes. Se você não quiser fazer lote por lote, selecione a opção "**TODOS OS LOTES NESTA FASE**" para que todos que estiverem nessa mesma fase sejam adjudicados automaticamente.



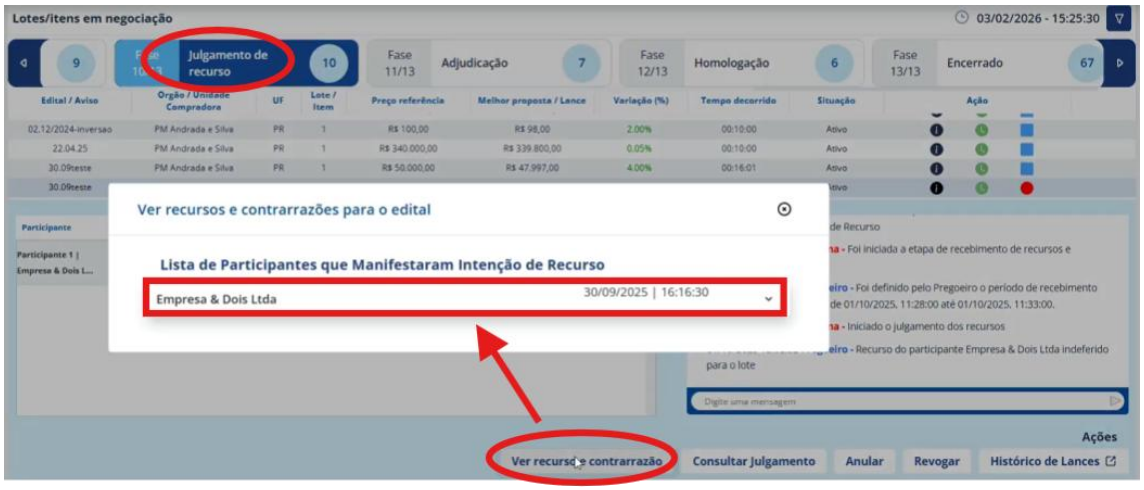
A homologação segue o mesmo padrão. Clique na Fase **HOMOLOGAÇÃO**, selecione o lote desejado e clique para **HOMOLOGAR**, havendo também a opção de homologar todos os lotes ao mesmo tempo.



Após realizada essa ação, os lotes encerram, passando para a última aba.



Em licitações que houve recurso, e o mesmo foi indeferido pelo pregoeiro, o recurso precisa ser julgado também pela autoridade competente. Então se for esse o caso, antes de adjudicar e homologar, será necessário julgar o recurso indeferido. Clique na fase de **JULGAMENTO DE RECURSO** e depois no botão **VER RECURSO E CONTRARRAZÃO** e selecione o recurso indeferido.



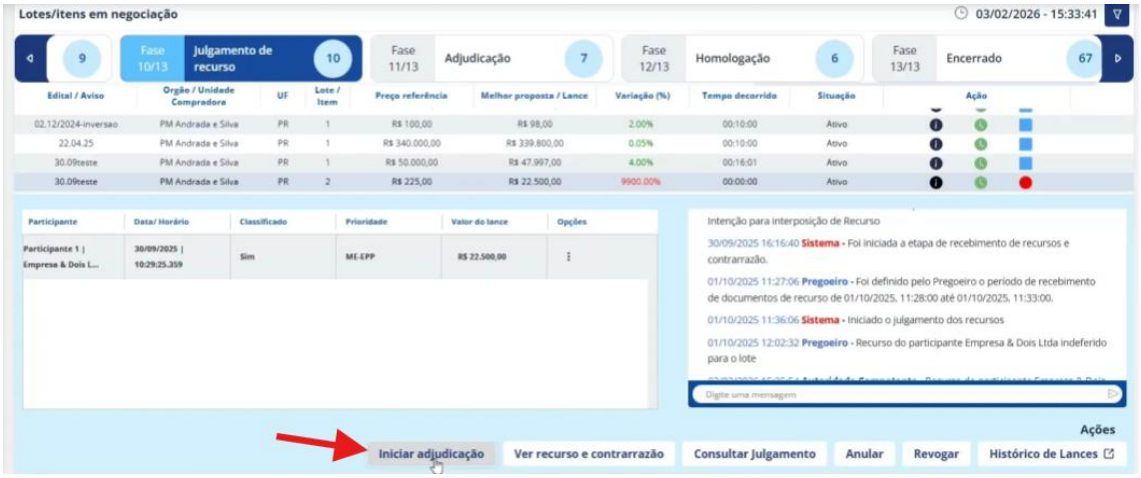
Clique no botão **NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO**, ou eventualmente **DAR PROVIMENTO AO RECURSO** caso queira retificar a decisão do pregoeiro.



Insira um texto na **JUSTIFICATIVA**, anexe o arquivo do julgamento e **CONFIRME**.



Clique para **INICIAR ADJUDICAÇÃO** e o lote então estará pronto para ser adjudicado na fase seguinte, e depois homologado.



26 – Como criar e utilizar um modelo de Contrato

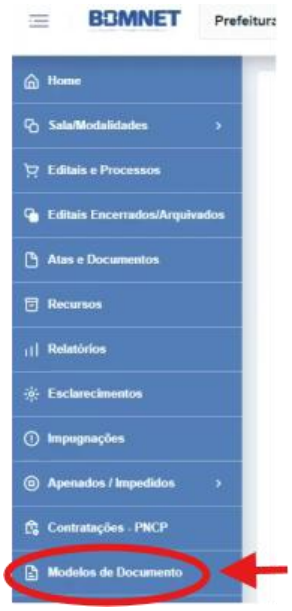
O Contrato Administrativo é o ajuste formal entre a Administração Pública e o vencedor da licitação, estabelecendo obrigações, direitos e responsabilidades mútuas, sendo o documento formal entre as partes durante a execução do objeto.

O BBMNET permite a criação de um modelo de contrato através de variáveis e layouts pré-definidos, garantindo padronização, dados fidedignos pois evita erros de digitação, agilidade e fluxo digital, com integração para realizar assinatura eletrônica.

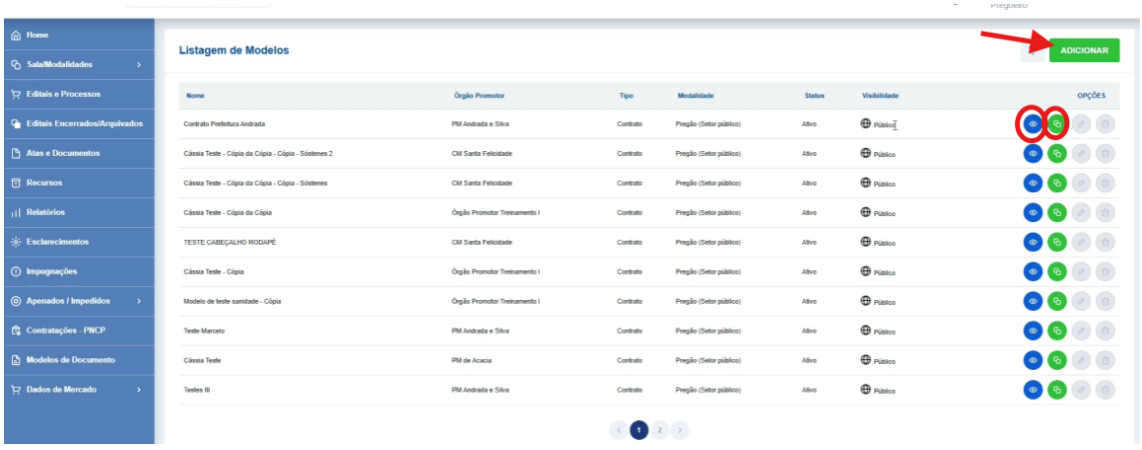
A ferramenta opera basicamente em 2 etapas.

Primeiro cria-se um layout para que possa ser utilizado em qualquer licitação. E depois vincula-se este modelo à licitação encerrada.

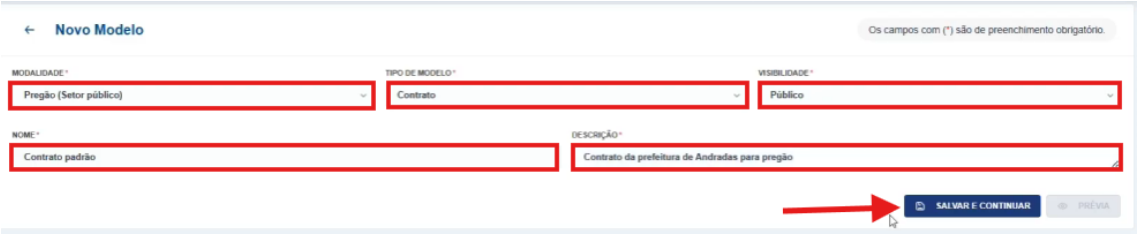
Para criar um modelo de edital, clique no menu à esquerda **MODELOS DE DOCUMENTO**.



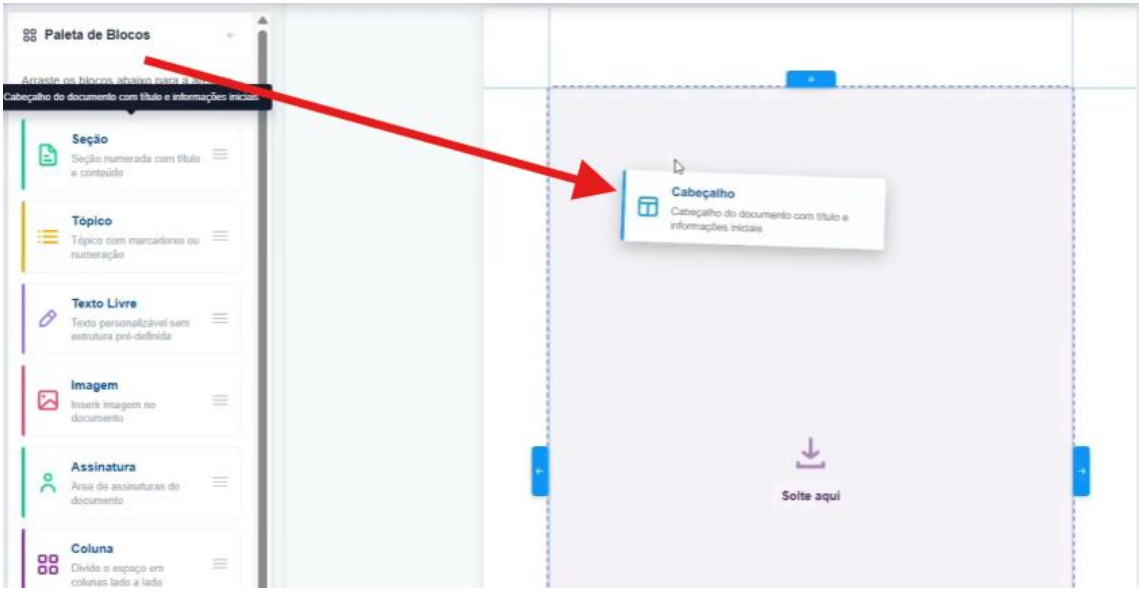
Esta tela mostra todos os modelos de documentos já criados, tanto do seu Órgão como de outros órgãos promotores que tenham configurado os modelos com visibilidade pública. Você pode visualizar o modelo no **ícone azul** ou copiar o modelo fazendo as alterações necessárias no **ícone verde**. Para criar um modelo do zero, clique no botão **ADICIONAR**.



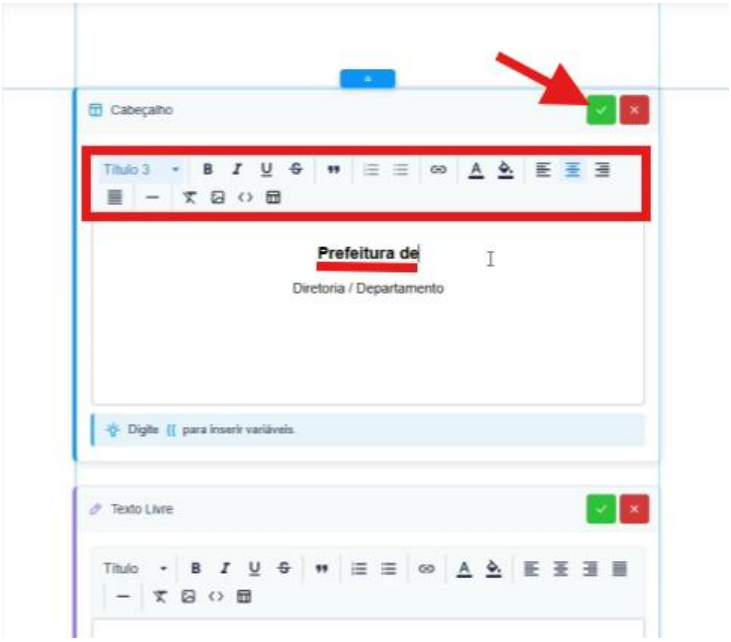
Preencha os campos solicitados. Escolha a **MODALIDADE** a qual fará parte este modelo, selecione o **TIPO DE MODELO** Contrato, defina se a **VISIBILIDADE** será pública ou somente para o seu órgão - privada, dê um **NOME** para o modelo, faça uma breve **DESCRIÇÃO** e clique em **SALVAR E CONTINUAR**.



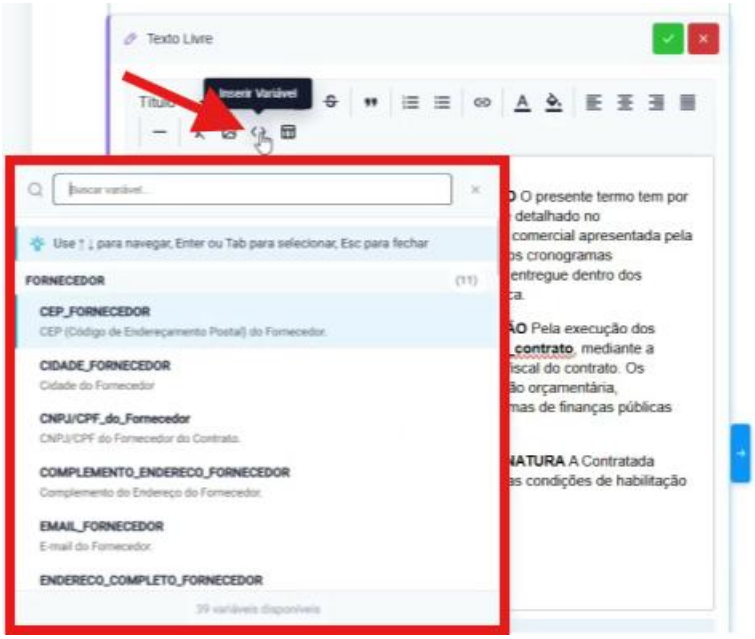
No lado esquerdo, encontra-se os blocos que você pode arrastar para a área de edição para montar o seu modelo. Comece por exemplo colocando um **CABEÇALHO**, uma **ÁREA DE TEXTO** e um **RODAPÉ**. Existem ainda outros blocos como lista de tópicos, colunas, etc.



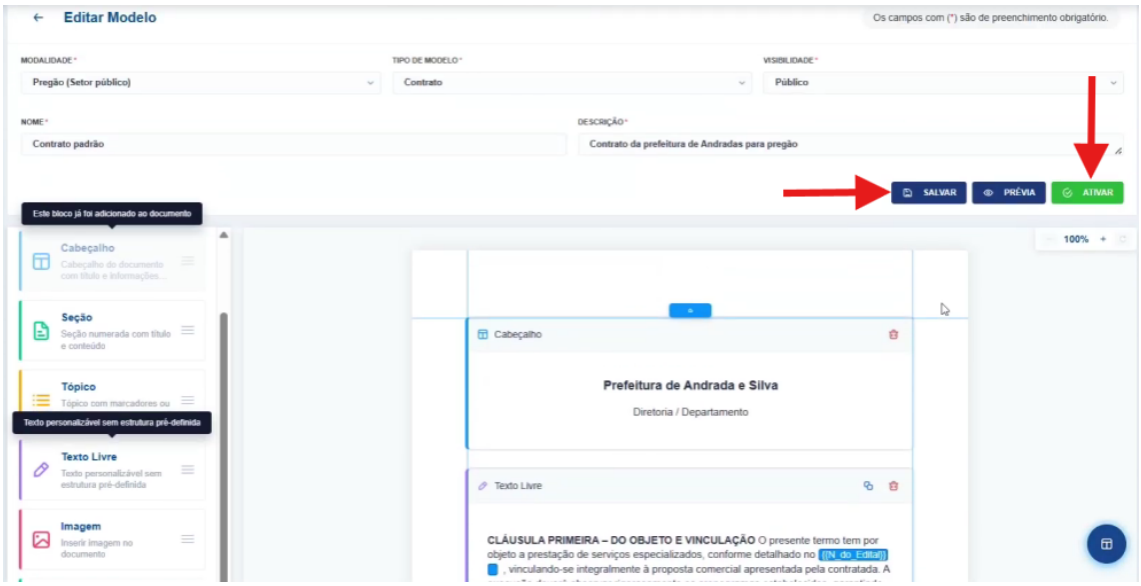
Os textos que você digitar dentro dos blocos serão estáticos. Na parte superior do bloco há botões para edição do texto e inserção de imagens. Após editar o bloco, clique na caixa **VERDE** para confirmar.



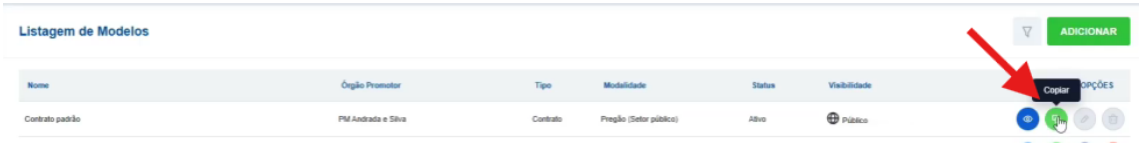
Um dos botões de edição é a inserção de variáveis. Você pode clicar nesse botão ou digitar duas vezes no seu teclado o caractere de chaves {{. Algumas variáveis são de preenchimento automático de acordo com os dados do seu edital, outras são manual, ou seja, no momento de vincular o modelo ao edital será solicitado o preenchimento.



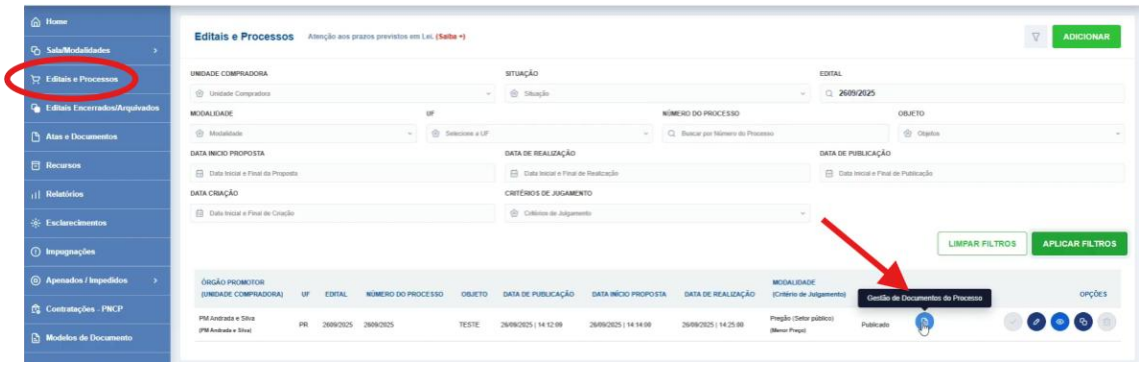
Após inserir as variáveis, salve todos os blocos no ícone verde e clique em **SALVAR**. Nesse momento, o seu modelo de contrato fica com o status rascunho, podendo ser editado. Após **ATIVAR**, não é mais possível realizar alterações.



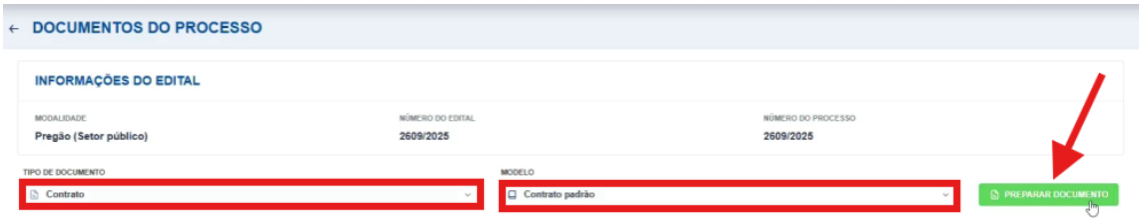
Caso queira modificá-lo, você pode clicar no **COPIAR** e criar um novo modelo a partir dele.



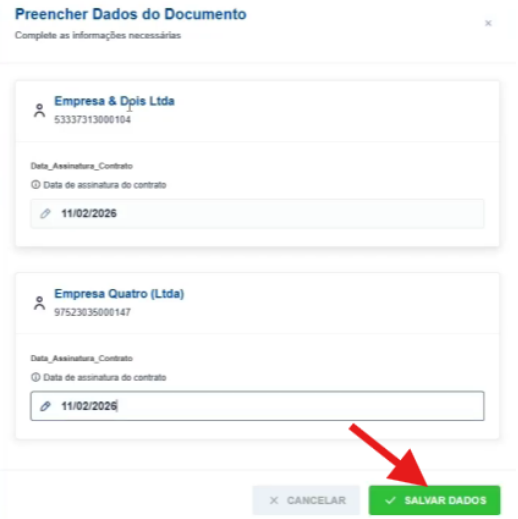
E a segunda etapa é vincular o modelo ao seu edital. Acesse o menu **EDITAIS E PROCESSOS** e clique no ícone de **GESTÃO DE DOCUMENTOS DO PROCESSO**. Pelo menos 1 lote do edital precisa estar encerrado.



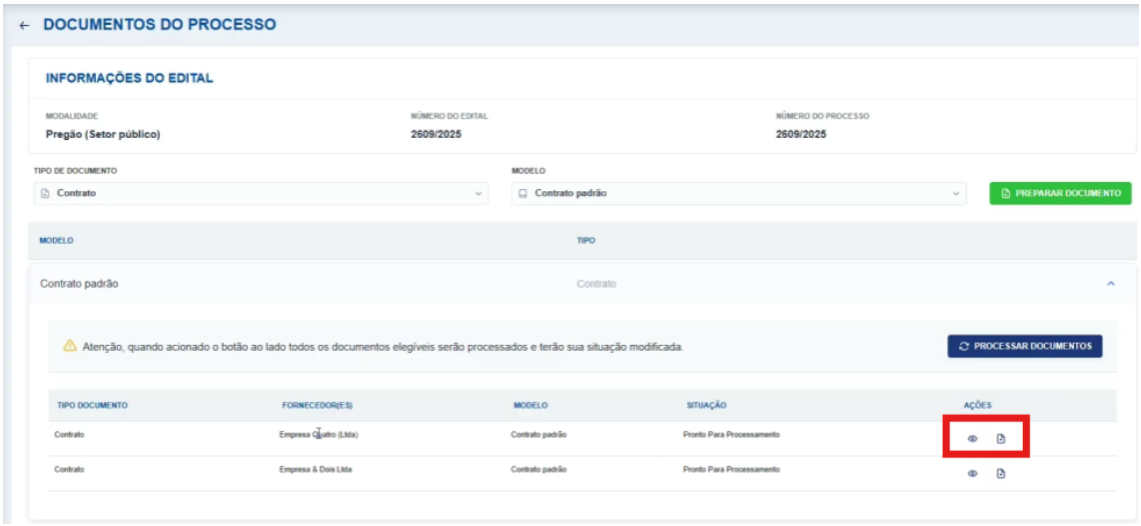
Selecione o **TIPO DE DOCUMENTO** Contrato, selecione o nome do **MODELO** que você criou e clique em **PREPARAR DOCUMENTO**.



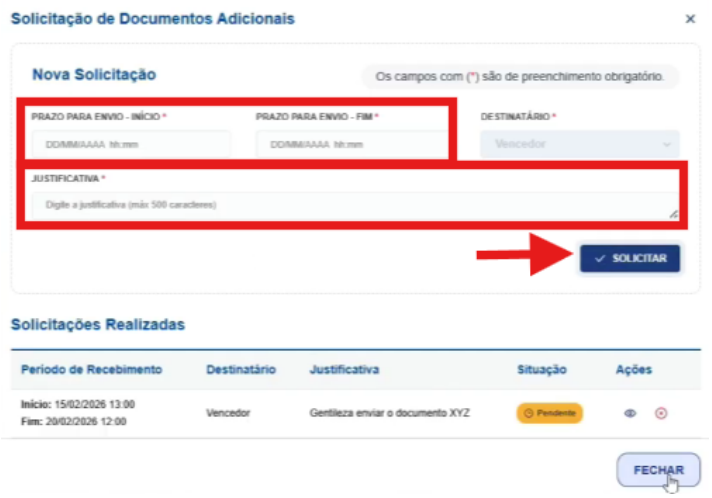
Nessa próxima tela aparecerão as variáveis de preenchimento manual para você inserir os valores. Depois, clique para **SALVAR DADOS**.



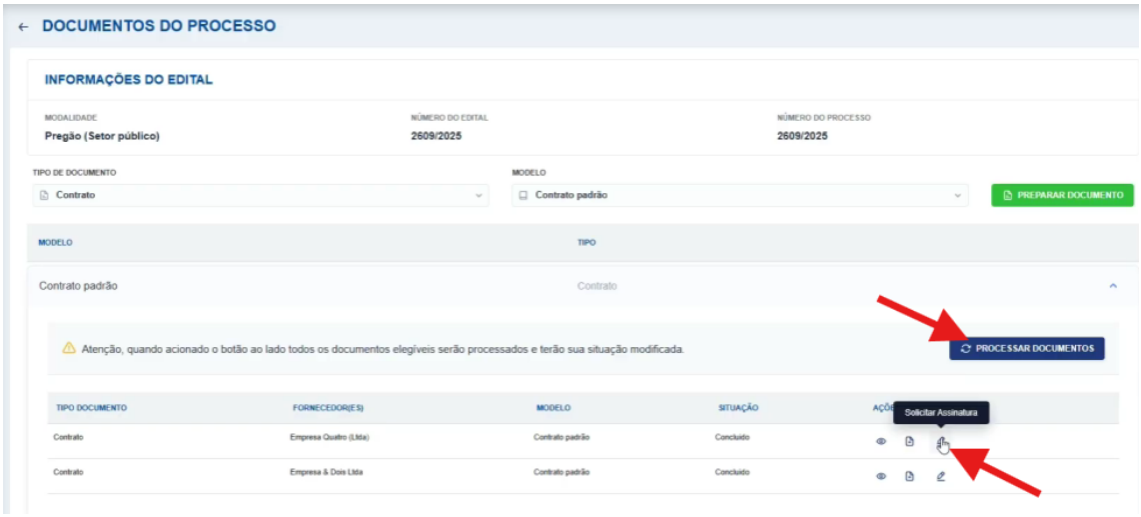
Clique sobre o modelo criado e veja que há 2 ícones à direita. No primeiro você visualiza os **DETALHES** dos documentos e no segundo é possível **SOLICITAR DOCUMENTOS ADICIONAIS** para a empresa.



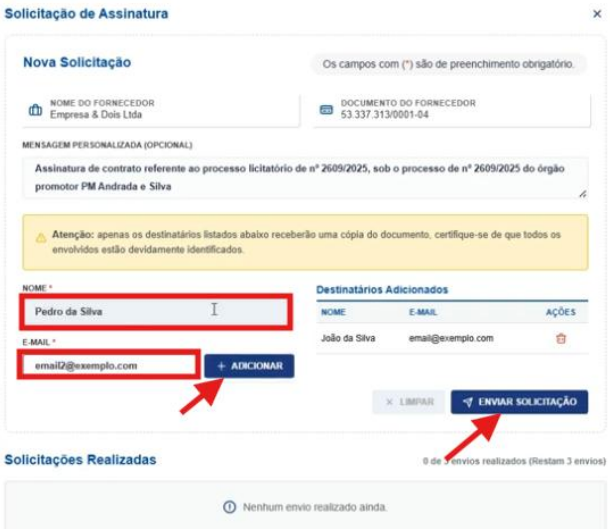
Ao clicar para solicitar documentos adicionais, defina o **PRAZO** para a empresa fazer o envio, coloque uma **JUSTIFICATIVA** e clique para **SOLICITAR**. Quando o licitante enviar o download do arquivo poderá ser feito nesta tela.



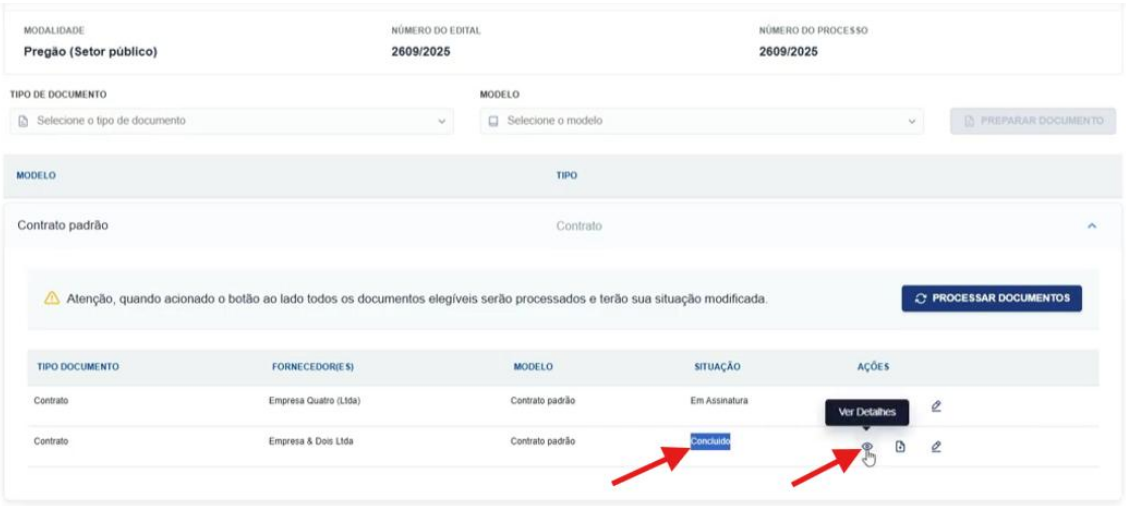
Agora clique em **PROCESSAR DOCUMENTOS** e, por fim, clique para **SOLICITAR ASSINATURA**.



Preencha o **NOME** dos destinatários, o **E-MAIL** deles, clique em **ADICIONAR** e depois em **ENVIAR SOLICITAÇÃO**.

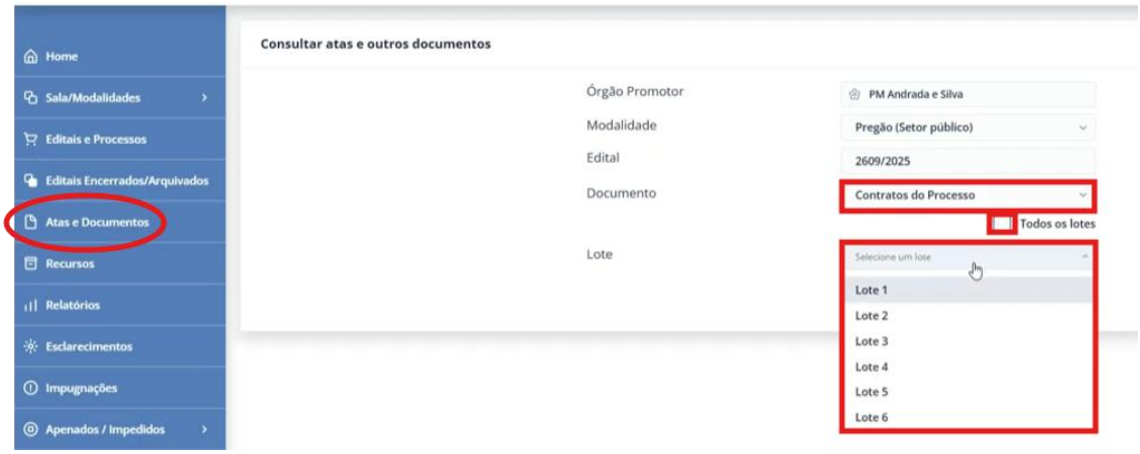


Nesse momento os destinatários receberão um link por e-mail para realizarem a assinatura. Ao finalizar, uma cópia do contrato assinado será enviada a eles por e-mail, o status ficará como **Concluído** e por meio do ícone ver Detalhes também será possível baixar o documento assinado.





Por fim, o sistema também disponibiliza os contratos para download por meio do menu **ATAS E DOCUMENTO**. Acesse o menu ao lado e aplique os filtros. Você pode baixar os contratos de todos os lotes ao mesmo tempo ou escolher um lote específico.



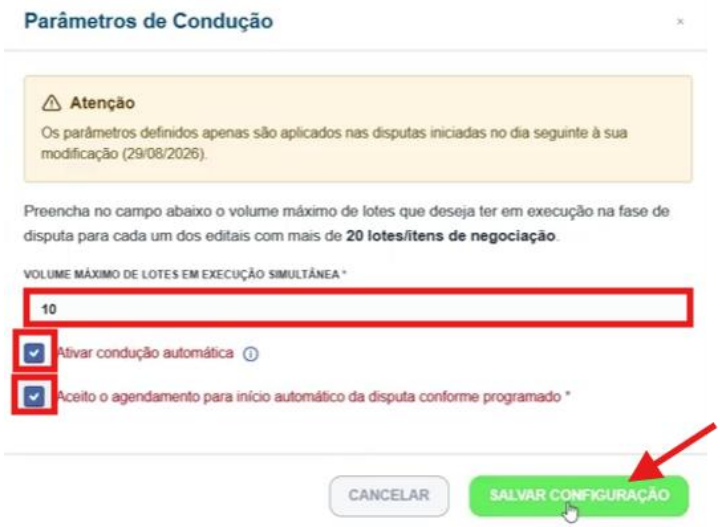
27 – Como programar a abertura automática de lances de lotes em bloco

Após analisar as propostas, o comando para iniciar a disputa deve ser acionado lote por lote. Recomenda-se cautela ao abrir muitos lotes ao mesmo tempo para facilitar o acompanhamento das disputas. Mas em licitações que possuem muitos lotes, pode ser necessário abrir mais lotes simultaneamente.

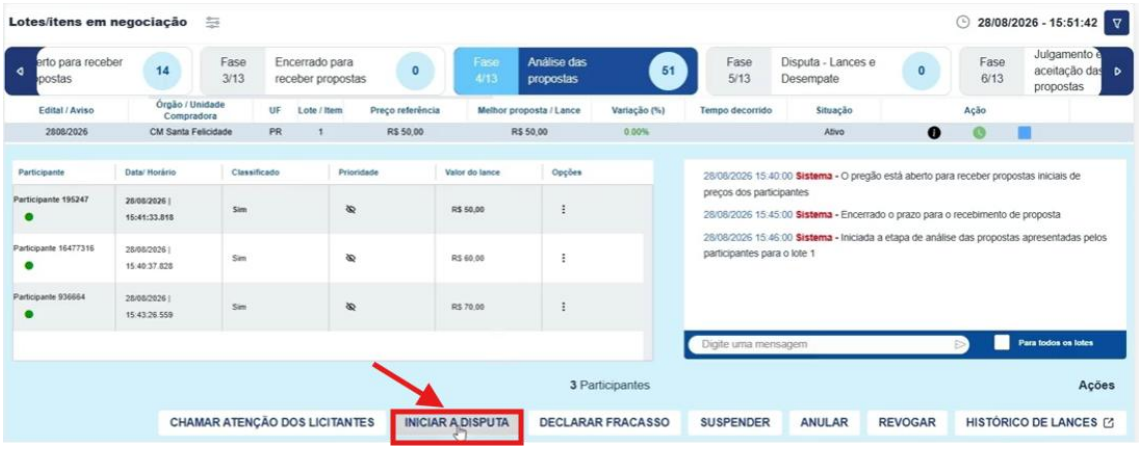
Você pode definir **PARÂMETROS DE CONDUÇÃO**: ao acionar essa ferramenta, você pode determinar quantos lotes serão abertos ao mesmo tempo, sendo 10 o máximo permitido.



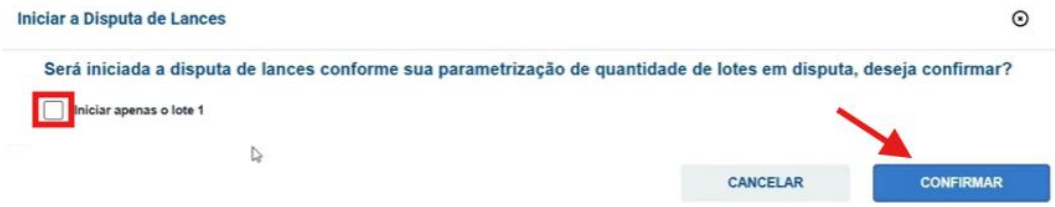
Então preencha o número de **LOTES EM EXECUÇÃO SIMULTÂNEA**, selecione a opção de **ATIVAR CONDUÇÃO AUTOMÁTICA**, dê o **ACEITE DO AGENDAMENTO** programado e clique em **SALVAR CONFIGURAÇÃO**.



Essa programação somente poderá ser utilizada no dia seguinte. Então no outro dia, basta selecionar o primeiro lote da sua licitação e clicar em **INICIAR A DISPUTA**.

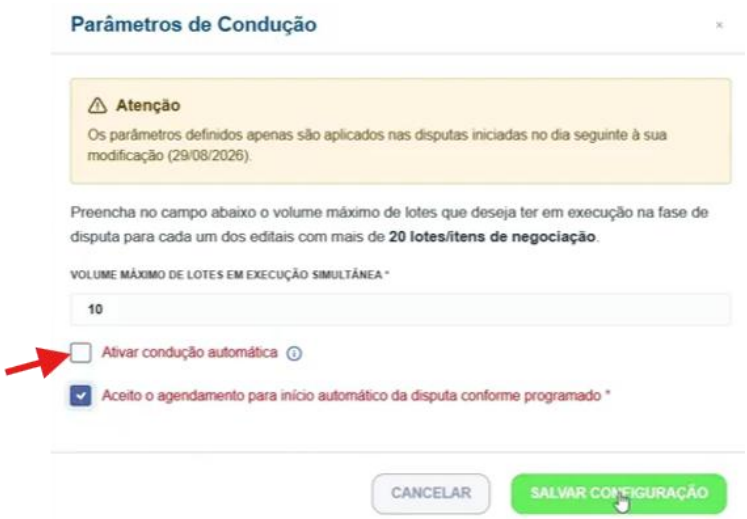


O sistema irá perguntar se você confirma que deseja iniciar a disputa em bloco conforme a parametrização. Caso não queira, poderá iniciar apenas o lote selecionado a opção **INICIAR APENAS O LOTE "X"**. Clique em **CONFIRMAR**.



Quando você aciona o início em bloco, o sistema iniciará os Lances da quantidade de lotes definida, permanecendo sempre na fase de lances a quantidade programada. Ou seja, se você programou por exemplo 10 lotes, a medida que algum dos lotes do bloco for finalizado, o sistema vai abrir o lote seguinte na sequência, de forma que ficarão sempre 10 lotes em disputa até todos finalizarem.

Para desativar essa configuração, basta clicar na ferramenta e desmarcar a opção de **ATIVAR CONDUÇÃO AUTOMÁTICA**, marcar a opção que **ACEITA O AGENDAMENTO PARA INÍCIO AUTOMÁTICO DA DISPUTA CONFORME PROGRAMADO** e clicar para **SALVAR CONFIGURAÇÃO**.



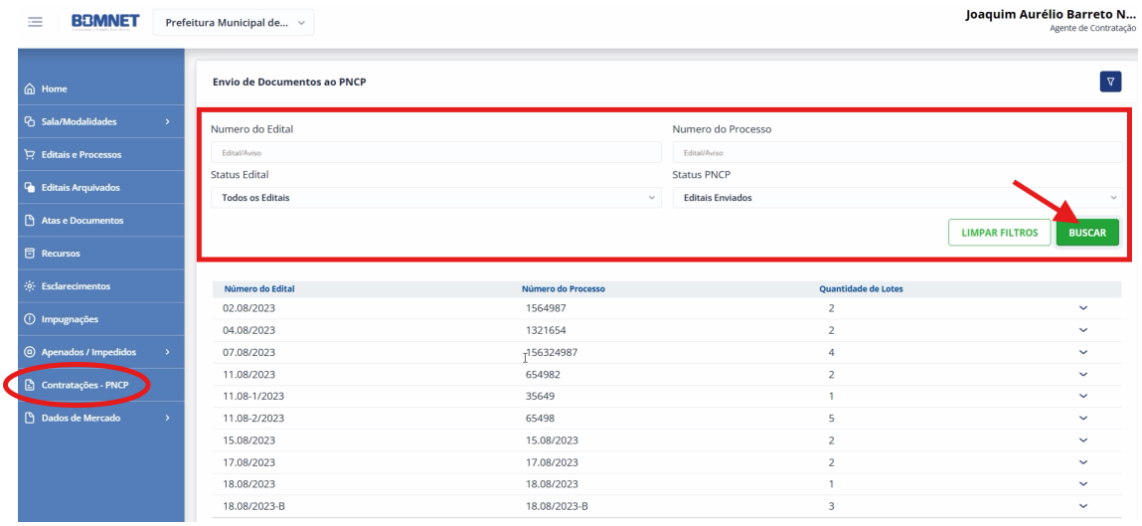
Lembrando que as regras definidas ou desativadas somente serão aplicadas nas disputas iniciadas no dia seguinte.

28 - Como enviar os Contratos ao PNCP

Após a licitação encerrar, é possível fazer o envio dos contratos ou atas de registro de preços por meio do menu **CONTRATAÇÕES PNCP**. Essa opção mostrará todos os seus editais publicados.

Você pode utilizar o filtro para localizar a sua licitação. Certifique-se de deixar selecionada o campo de **EDITAIS ENVIADOS** para fazer o filtro e iniciar o envio das informações.

Pode-se preencher os campos do filtro para localizar a licitação e clicar em **BUSCAR**.



Clicando neste ícone da **LIXEIRA**, o edital será excluído do PNCP. Essa opção é útil nos casos em que houve duplicidade no envio, como por exemplo, o envio pode ter sido feito pelo BBMNET e também pelo sistema ERP do órgão.

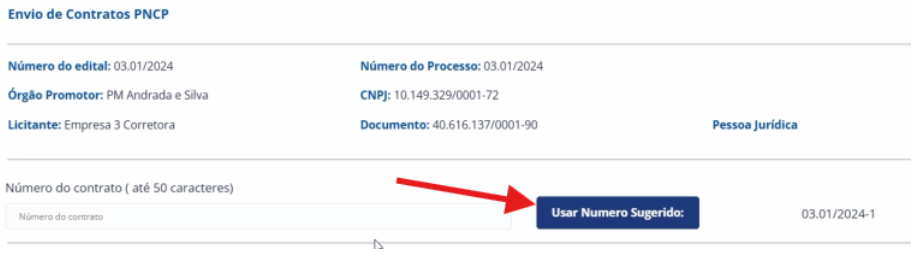


Assim que localizado o edital, clique sobre ele e escolha se quer fazer o envio das informações **LOTE** por lote ou **FORNECEDOR** por fornecedor. Neste exemplo vamos fazer o envio por lote.

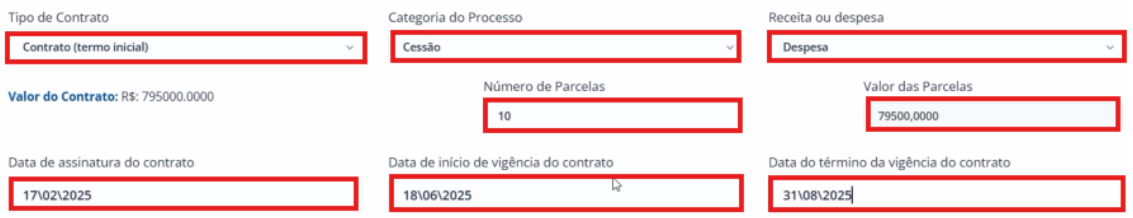
Clique no ícone **ENVIAR CONTRATO AO PNCP**.



Preencha as informações solicitadas, começando pelo número do contrato. Caso não tenha, no botão ao lado, é possível clicar no **USAR NÚMERO SUGERIDO**.



Depois preencha o **TIPO DE CONTRATO**, a **CATEGORIA DO PROCESSO**, escolha se é **RECEITA OU DESPESA**, o **NÚMERO DE PARCELAS** do contrato, o **VALOR DAS PARCELAS**, a **DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO**, a **DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**, e **DATA DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**.



Logo abaixo, escolha o **TIPO DE DOCUMENTO** a ser inserido. O arquivo não pode exceder 30 megabytes e **o nome do arquivo não pode conter caracteres especiais**.

Clique em **ESCOLHER ARQUIVO** para procurar o documento no seu computador. É possível anexar mais de um arquivo se necessário.



E logo abaixo há um quadro onde você pode inserir **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES** se houver.

E também os campos para inserir as informações da **SUBCONTRATAÇÃO** também se houver e clique em **ENVIAR CONTRATO**.



Veja que agora apareceram alguns ícones. Neste **VER CONTRATO NO PNCP** você pode visualizar o lançamento na página do PNCP.



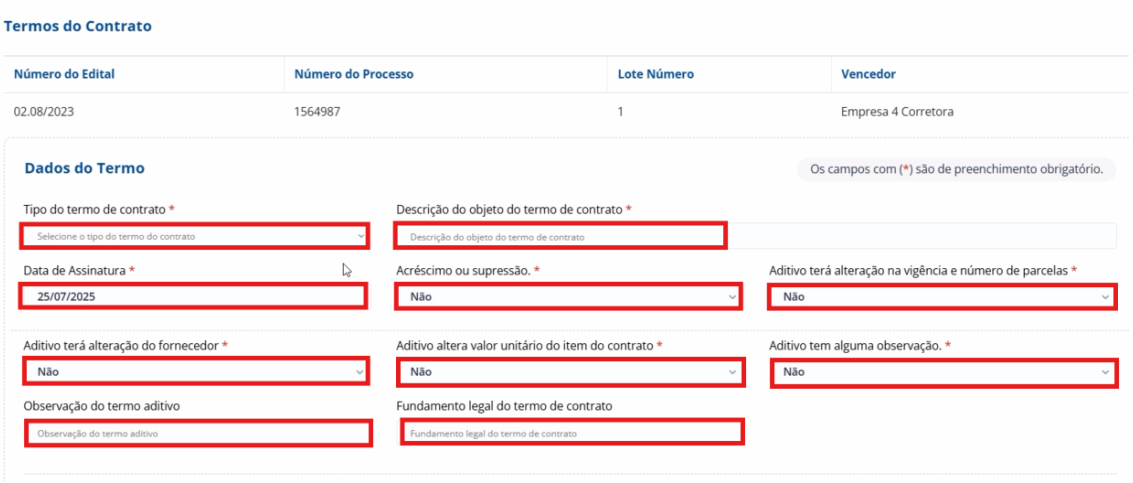
Se houve algum equívoco e você pretende alterar alguma informação, você pode editar as informações preenchidas clicando em **EDITAR CONTRATO**. Você pode alterar os campos, inserir documentos complementares e excluir o arquivo já lançado.



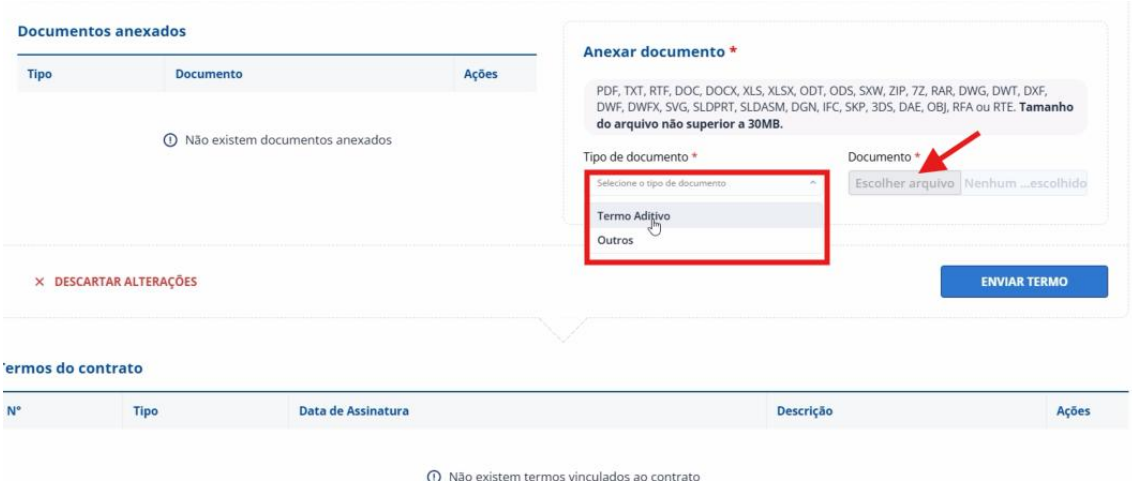
Se após o envio das informações ao PNCP houver a necessidade de enviar algum arquivo de Termo Aditivo, Termo de Rescisão ou Termo de Apostilamento, utilize o ícone **INCLUIR/EDITAR TERMO** para realizar as ações.



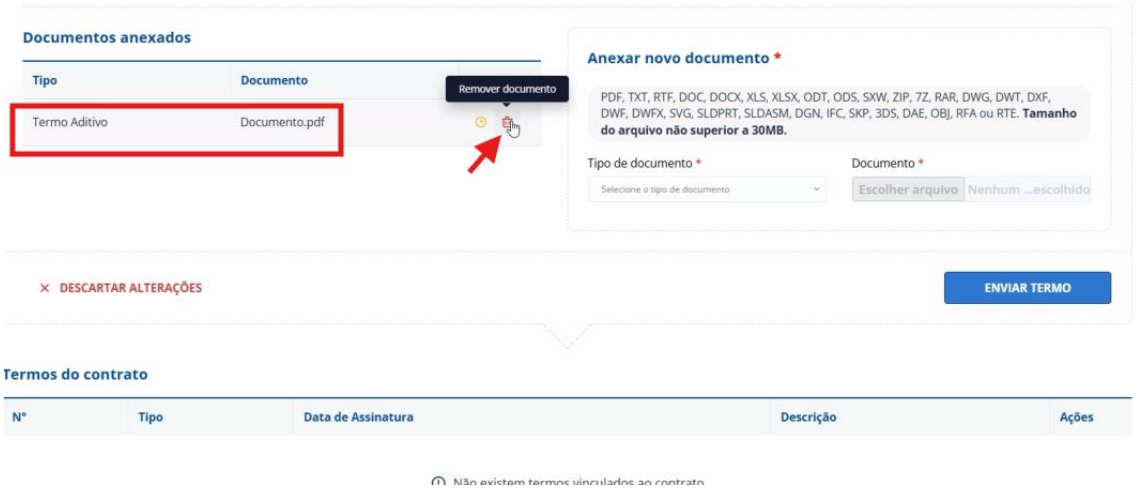
Primeiro, preencha os campos. Escolha o **TIPO DO TERMO DE CONTRATO** (Termo Aditivo, de Rescisão ou de Apostilamento), **DESCRIÇÃO DO OBJETO**, **DATA DA ASSINATURA**, escolha se houve **ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO** do valor, escolha se houve **ALTERAÇÃO NA VIGÊNCIA E NÚMERO DE PARCELAS**, se o **ADITIVO TERÁ ALTERAÇÃO DO FORNECEDOR**, se **ALTERA VALOR UNITÁRIO DO ITEM DO CONTRATO**, se **TEM ALGUMA OBSERVAÇÃO** e o **FUNDAMENTO LEGAL DO TERMO DE CONTRATO.**



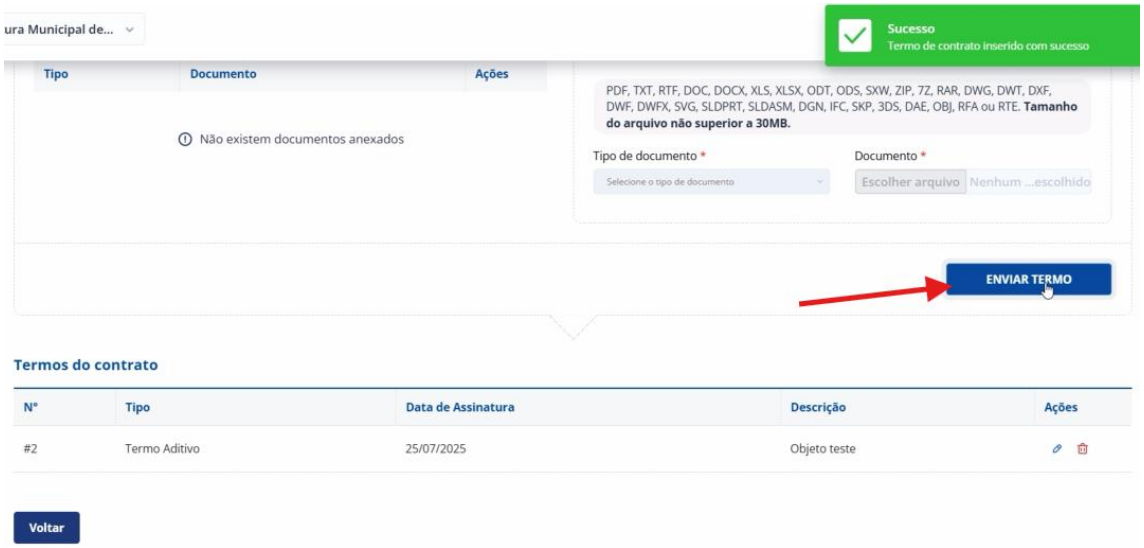
Agora, selecione o TIPO DE DOCUMENTO e clique para ESCOLHER O ARQUIVO do seu computador.



Você pode enviar mais de um arquivo. Eles vão sendo relacionados ao lado, se desejar pode excluir algum deles.



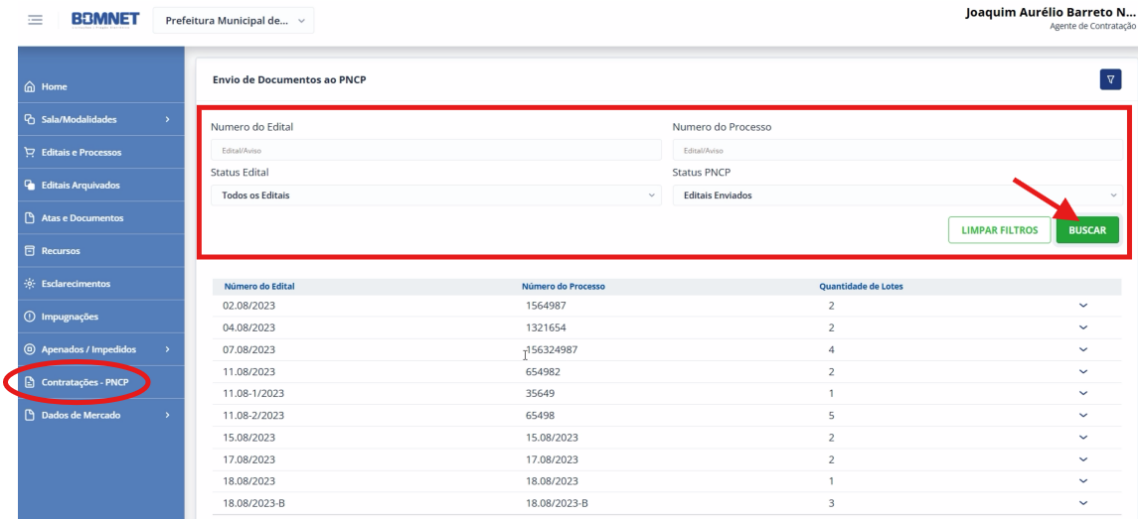
Por fim, clique em **ENVIAR TERMO** e pronto, os arquivos foram enviados ao PNCP.



29 - Como enviar a Ata de Registro de Preços ao PNCP

Após a licitação encerrar, é possível fazer o envio da ata de registro de preços e contratos por meio deste menu **CONTRATAÇÕES PNCP**. Essa opção mostrará todos os seus editais publicados.

Você pode utilizar este filtro para localizar a sua licitação. Certifique-se de deixar selecionada a opção de **EDITAIS ENVIADOS** para fazer o filtro e iniciar o envio das informações.

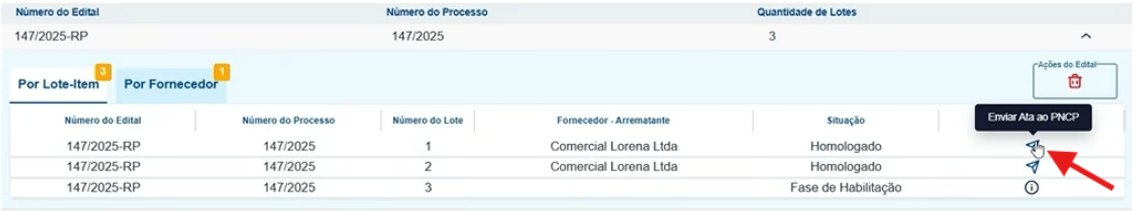


Clicando neste ícone da **LIXEIRA**, o edital será excluído do PNCP. Essa opção é útil nos casos em que houve duplicidade no envio, como por exemplo, o envio pode ter sido feito pelo BBMNET e também pelo sistema ERP do órgão.



Assim que localizado o edital, clique sobre ele e escolha se quer fazer o envio das informações **LOTE** por lote ou **FORNECEDOR** por fornecedor.

Neste exemplo vamos fazer o envio por lote de uma Ata de Registro de Preço. Clique no ícone **Enviar Ata ao PNCP**.

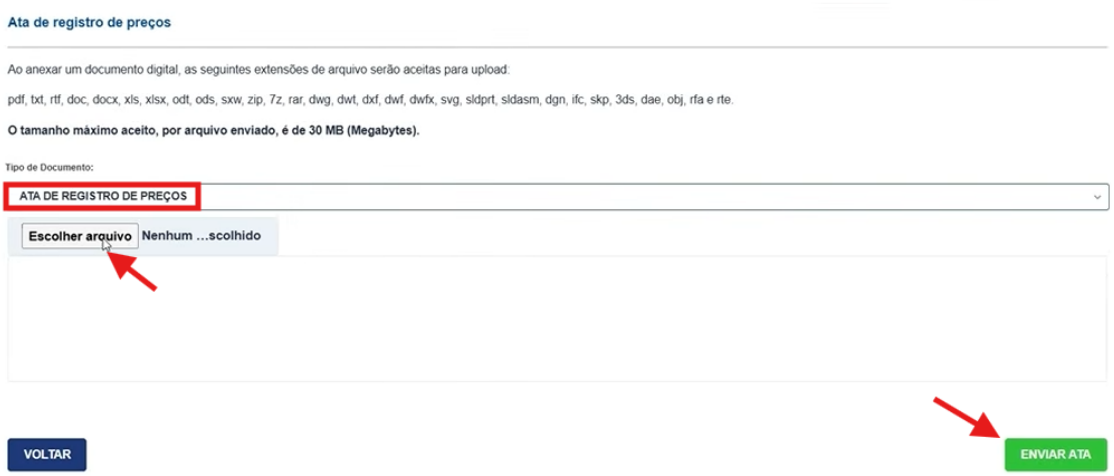


Preencha todas as informações, começando pelo **NÚMERO DA ATA**. Caso não tenha, no botão ao lado, é só clicar para preencher o **NÚMERO SUGERIDO**. Preencha os demais campos como a **DATA DE ASSINATURA DA ATA**, **DATA DO INÍCIO** e **TÉRMINO DA VIGÊNCIA DA ATA**.

Na Lista de Partes envolvidas, a **GERENCIADORA** é o seu órgão promotor que fez a licitação, então preencha o **CNPJ** do órgão e o **CÓDIGO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA**. Esse código é do vínculo da plataforma junto ao PNCP e encontra-se visível no PNCP quando envia editais, mas caso não localize entre em contato com o nosso suporte que informamos.



Escolha o **TIPO DE DOCUMENTO** "Ata de Registro de Preços" e clique para **ESCOLHER O ARQUIVO** do seu computador. Lembre-se que somente estas extensões de arquivo são permitidas. O arquivo não pode exceder 30 mb e o nome do arquivo não pode conter caracteres especiais. E clique para **ENVIAR ATA**.



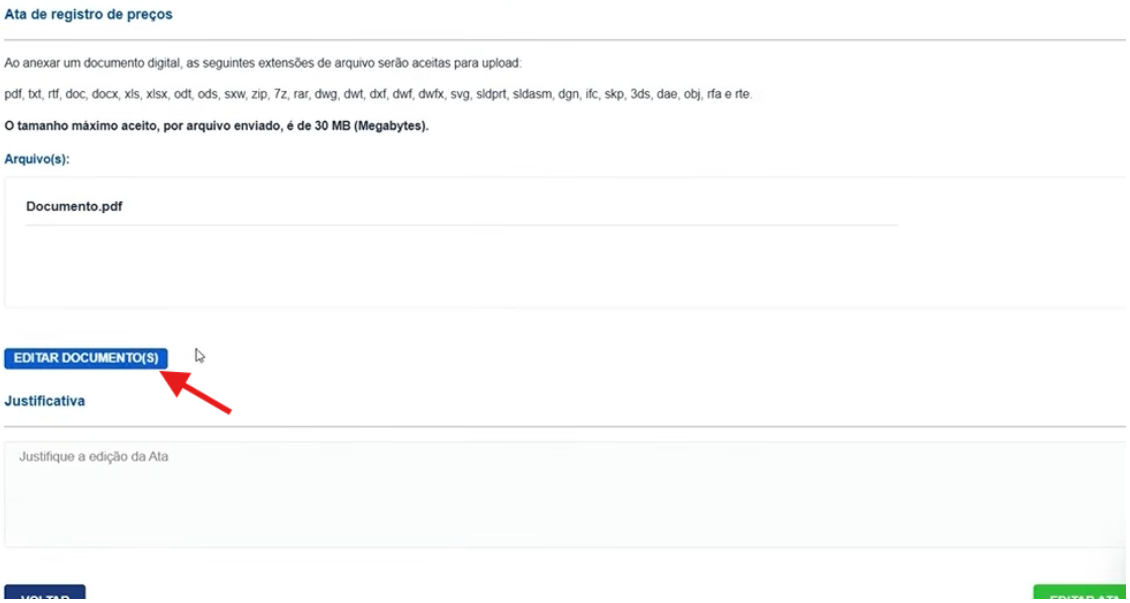
Veja que agora apareceram alguns ícones. No **VER ATA NO PNCP** você pode visualizar o lançamento na página do PNCP.



Se houve algum equívoco e você pretende alterar alguma informação, você pode editar as informações preenchidas clicando em **EDITAR ATA**. Você pode alterar os campos necessários.



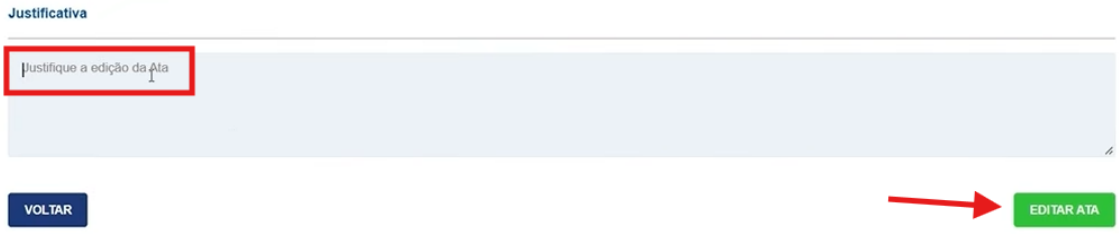
Então mo botão **EDITAR DOCUMENTOS** poderá inserir documentos complementares e excluir o arquivo já lançado.



Para adicionar um arquivo, escolha qual o **TIPO DE DOCUMENTO**, clique em **ESCOLHER ARQUIVO** para procurar no seu computador e clique em **ADICIONAR ARQUIVO**. O arquivo aparecerá no lado esquerdo. Agora feche a janela.



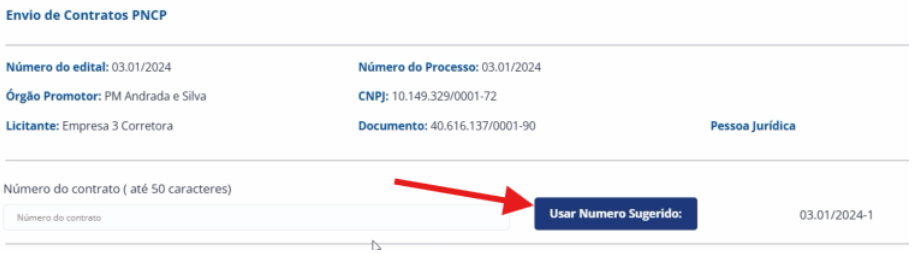
Escreva uma **JUSTIFICATIVA** para a edição da ata e clique em **EDITAR ATA.**



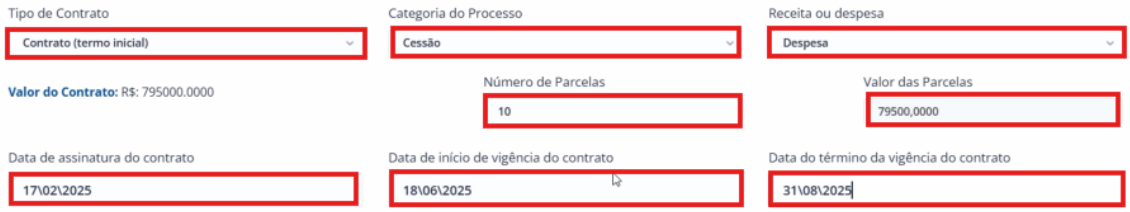
Agora que a ata de registro de preços já foi enviada, poderá ser feito o envio do Contrato. Clique no ícone **ENVIAR CONTRATO AO PNCP**.



Preencha as informações solicitadas, começando pelo número do contrato. Caso não tenha, no botão ao lado, é possível clicar no **USAR NÚMERO SUGERIDO**.

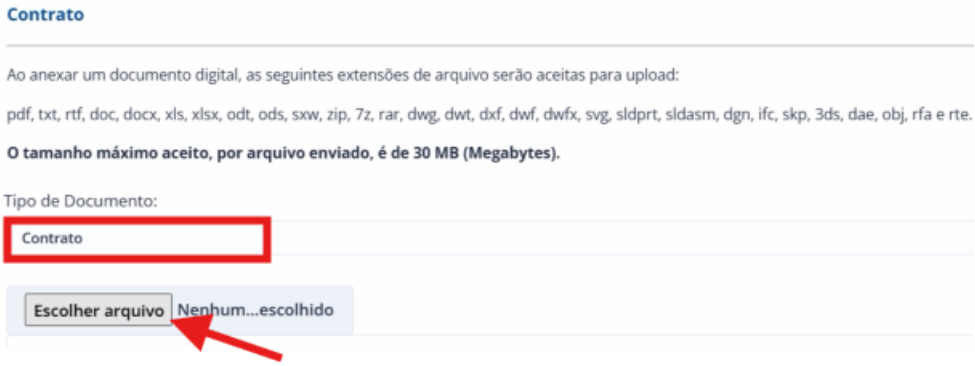


Depois preencha o **TIPO DE CONTRATO**, a **CATEGORIA DO PROCESSO**, escolha se é **RECEITA OU DESPESA**, o **NÚMERO DE PARCELAS** do contrato, o **VALOR DAS PARCELAS**, a **DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO**, a **DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**, e **DATA DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**.



Logo abaixo, escolha o **TIPO DE DOCUMENTO** a ser inserido. O arquivo não pode exceder 30 megabytes e **o nome do arquivo não pode conter caracteres especiais**.

Clique em **ESCOLHER ARQUIVO** para procurar o documento no seu computador. É possível anexar mais de um arquivo se necessário.



E logo abaixo há um quadro onde você pode inserir **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES** se houver.

E também os campos para inserir as informações da **SUBCONTRATAÇÃO** também se houver e clique em **ENVIAR CONTRATO**.



Veja que agora apareceram alguns ícones. Neste **VER CONTRATO NO PNCP** você pode visualizar o lançamento na página do PNCP.



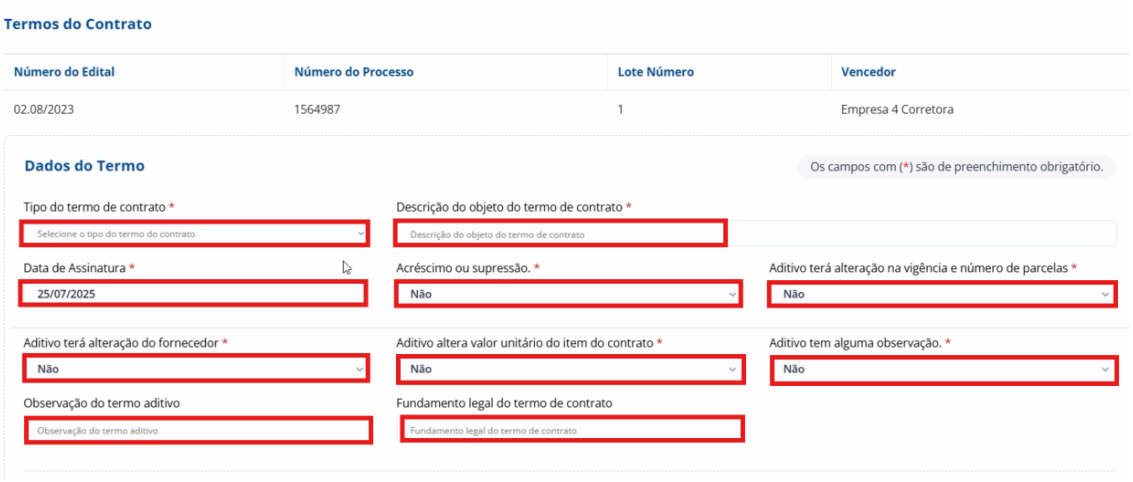
Se houve algum equívoco e você pretende alterar alguma informação, você pode editar as informações preenchidas clicando em **EDITAR CONTRATO**. Você pode alterar os campos, inserir documentos complementares e excluir o arquivo já lançado.



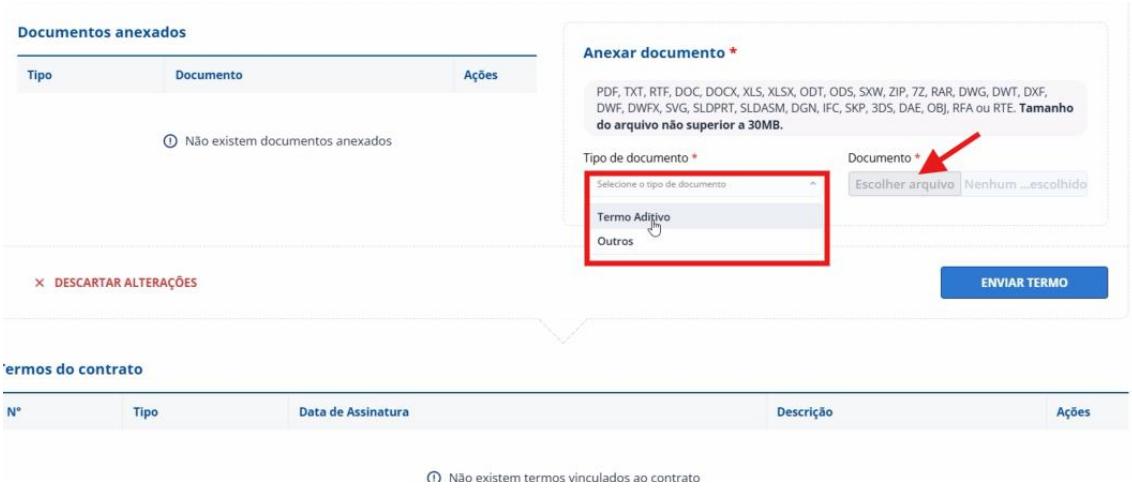
Se após o envio das informações ao PNCP houver a necessidade de enviar algum arquivo de Termo Aditivo, Termo de Rescisão ou Termo de Apostilamento, utilize o ícone **INCLUIR/EDITAR TERMO** para realizar as ações.



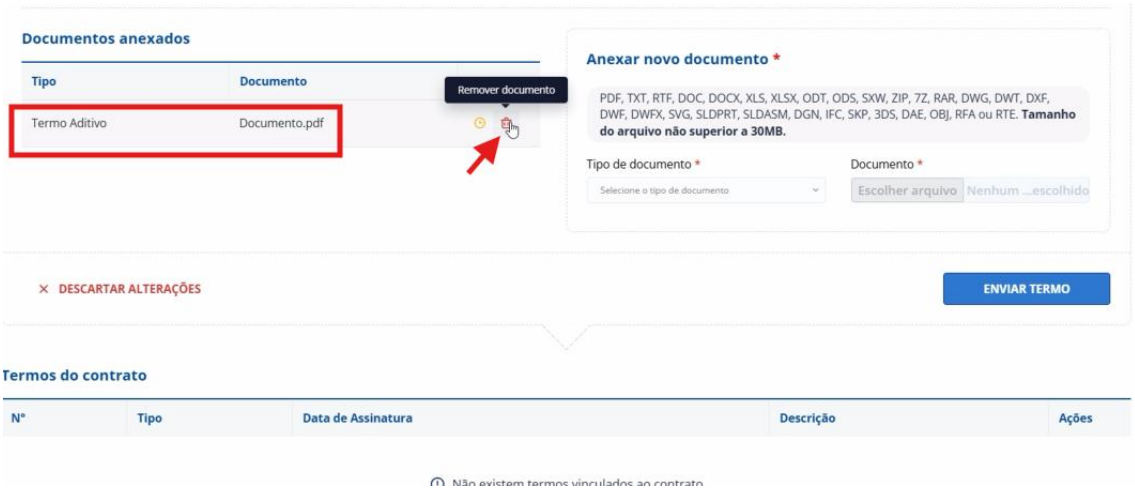
Primeiro, preencha os campos. Escolha o **TIPO DO TERMO DE CONTRATO** (Termo Aditivo, de Rescisão ou de Apostilamento), **DESCRIÇÃO DO OBJETO**, **DATA DA ASSINATURA**, escolha se houve **ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO** do valor, escolha se houve **ALTERAÇÃO NA VIGÊNCIA E NÚMERO DE PARCELAS**, se o **ADITIVO TERÁ ALTERAÇÃO DO FORNECEDOR**, se **ALTERA VALOR UNITÁRIO DO ITEM DO CONTRATO**, se **TEM ALGUMA OBSERVAÇÃO** e o **FUNDAMENTO LEGAL DO TERMO DE CONTRATO.**



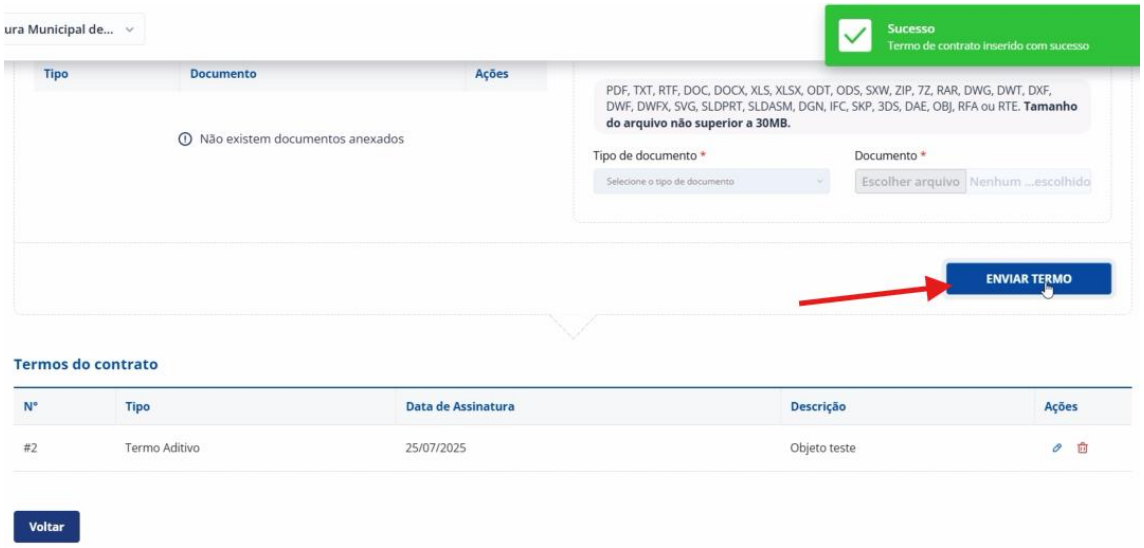
Agora, selecione o TIPO DE DOCUMENTO e clique para ESCOLHER O ARQUIVO do seu computador.



Você pode enviar mais de um arquivo. Eles vão sendo relacionados ao lado, se desejar pode excluir algum deles.



Por fim, clique em **ENVIAR TERMO** e pronto, os arquivos foram enviados ao PNCP.



Termos do contrato

Nº	Tipo	Data de Assinatura	Descrição	Ações
#2	Termo Aditivo	25/07/2025	Objeto teste	

Voltar