



Enap

Formação de Pregoeiros

Módulo

3

Pregão Eletrônico-
Operacional Parte 1



Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente

Diogo Godinho Ramos Costa

Diretor de Educação Continuada

Paulo Marques

Coordenador-Geral de Educação a Distância

Carlos Eduardo dos Santos

Conteudista/s

Reinaldo dos Santos Mello

Curso produzido em Brasília 2019.

Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB / CDT / Laboratório Latitude e Enap.



Enap, 2019

Enap Escola Nacional de Administração Pública

Diretoria de Educação Continuada

SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



Sumário

1. Utilização do Sistema.....	5
2. Inclusão do Aviso de Licitação.....	5
3. Fluxo de Trabalho do Pregão Eletrônico	7
4. Menu do Pregão Eletrônico.....	8
5. Vincular Equipe do Pregão	12
6. Incluir Impugnações, Esclarecimentos e Avisos	13
7. Sessão Pública do Pregão.....	15
7.1. Operar	15
7.2. Visualizar Propostas e Declarações	21
7.3. Consultar declarações de ME, EPP e Cooperativa por Pregão.....	22
7.4. Suspender Pregão.....	22
7.5. Reabrir Pregão	24
7.6. Negociação da Proposta	24
7.7. Aceitar	26
7.8. Habilitar	28
7.9. Reabrir ou Alterar Prazo de Intenção de Recurso.....	31
7.10. Juízo de Admissibilidade.....	32
7.11. Encerrar Sessão	32
8. Encerramento do Módulo 3	34





Módulo 3 Pregão Eletrônico- Operacional Parte 1

1. Utilização do Sistema

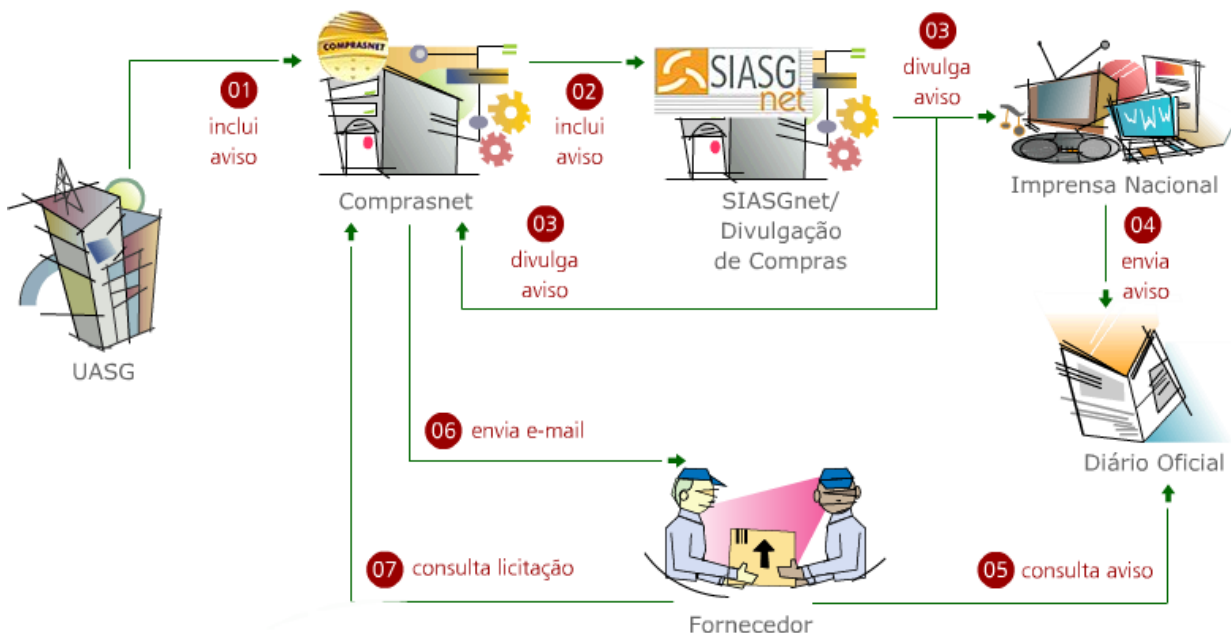
Para utilização do sistema Pregão Eletrônico, o pregoeiro deverá estar habilitado, pelo cadastrador do seu órgão:

- No Siasg, com perfil Pregoeiro, para acessar o pregão no Comprasnet.
- Com perfil COMPRAS, para acessar o módulo Divulgação de Compras no SiasgNet.

O sistema utiliza recursos de criptografia e de autenticação para garantir condições de segurança e sigilo em todas as etapas do pregão.

2. Inclusão do Aviso de Licitação

O fluxograma a seguir apresenta as etapas da inclusão do aviso de licitação:



Para incluir o aviso de licitação para o pregão tradicional, é necessário acompanhar os seguintes passos:



- Acessar o portal <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>.
- Clicar no menu **Comprasnet - SIASG**.
- Clicar no botão **Produção**.
- Informar **Perfil, Login e Senha** (a mesma senha utilizada no grande porte) e clicar em **ACESSAR**.
- Clicar em **Serviços do Governo**, em seguida **SIASGNet** e, por fim, **Divulgação Compras**.
- Na aba Licitação, clicar em **Incluir Licitação Tradicional**.
- Incluir os itens.
- Incluir a pesquisa de preço de mercado.
- Gerar a relação de itens.
- Transferir o edital.
- Incluir o aviso de licitação.

Para ter mais informações sobre a inclusão do aviso de licitação, é possível consultar os manuais disponíveis no sítio Compras Governamentais. Para isso, é necessário clicar em Publicações, em seguida **Manuais**, depois em **SIASGnet** e, por fim, em **Divulgação de Compras - Aviso de Licitação**.

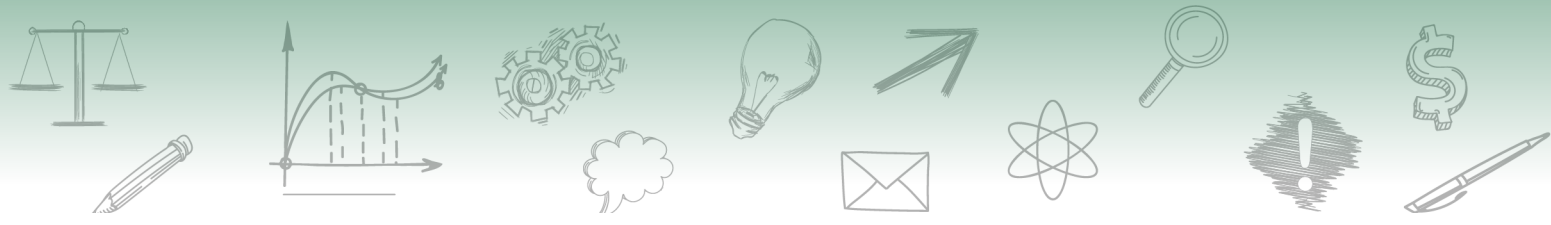
SAIBA MAIS

É possível incluir todos os itens e, em seguida, a pesquisa de preço de mercado para cada item ou é possível incluir o item e, em seguida, a pesquisa de preço de mercado.

Cada item deve ter, no mínimo, uma pesquisa de preço de mercado e a data da pesquisa deve ser de, no máximo, 60 dias. Acima desse prazo a pesquisa não será aceita pelo sistema.

Após incluir o aviso de licitação, continuando no módulo **Divulgação Compras**, é necessário acessar o menu **Licitação** e clicar na opção **Consultar Licitação**. Deve-se verificar a situação do aviso, se:

- Publicado
- Pendente



- Devolvido pela Imprensa.

Caso o aviso não tenha sido publicado, será necessário acertar os dados e enviá-lo novamente para publicação.

Após a publicação do aviso, os dados do pregão estarão disponíveis para consulta dos fornecedores e da sociedade no seguinte local:

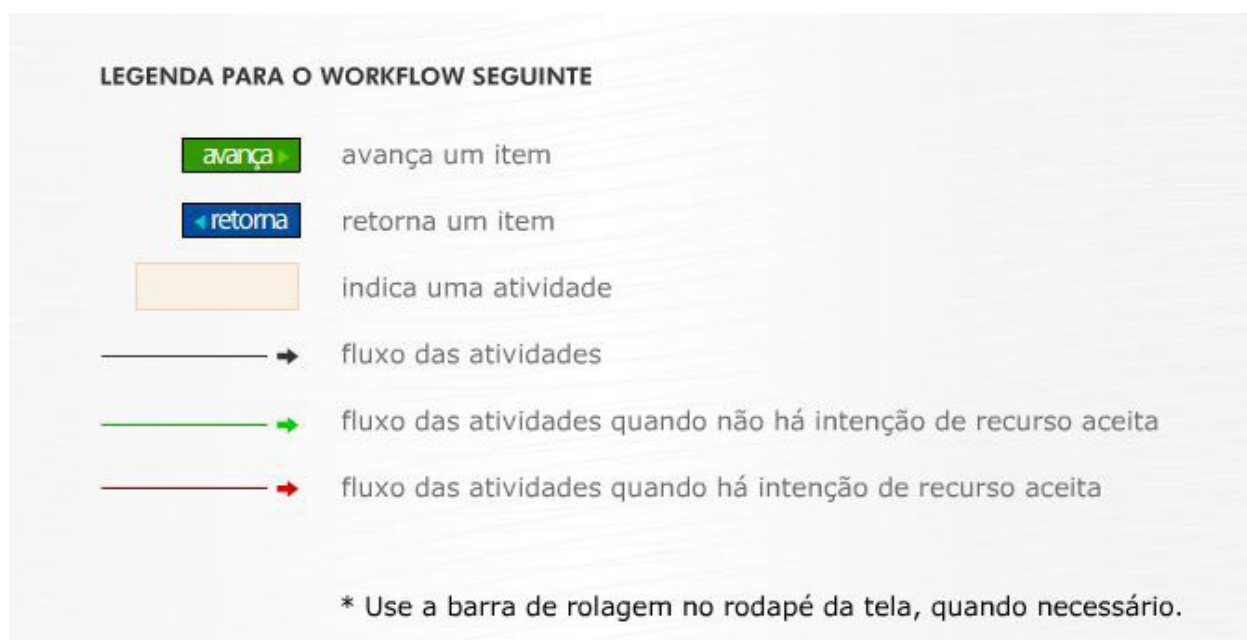
- Acessando o sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.
- Clicando em **Consultas**.
- No menu **Compras Governamentais**, clicando na opção **Pregões**.
- Clicando em **Agendados**.

Quando necessário, as alterações no aviso do pregão deverão ser efetuadas no módulo Divulgação Compras, utilizando a opção Eventos de Licitação, na aba Eventos.

Os eventos de alteração, adiamento e suspensão realizados até as 16 horas serão publicados no Diário Oficial da União (DOU) no dia seguinte.

Esses eventos só incidirão no Comprasnet se a data de publicação do evento ocorrer até 24 horas antes da abertura da sessão pública do pregão.

3. Fluxo de Trabalho do Pregão Eletrônico





4. Menu do Pregão Eletrônico

O sistema do Pregão Eletrônico visa facilitar para que servidores habilitados e cadastrados exerçam a função de pregoeiro, bem como a respectiva equipe de apoio, sendo importante instrumento de trabalho aos usuários que estejam investidos dessas atribuições. Contempla os procedimentos para operacionalização do pregão eletrônico por Sistema de Registro de Preços (SRP), passo a passo com todas as funcionalidades e a legislação vigente.

Após a publicação do aviso no DOU e divulgação no portal Compras Governamentais, será necessário acompanhar o seguinte caminho:

- Acessar o sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.
- Clicar na opção **Comprasnet – SIASG**.
- Clicar em **Produção**.
- Informar **Perfil, Login e Senha** e clicar em **ACESSAR**.
- Clicar no menu **Serviços do Governo**.
- Selecionar **Pregão**.
- Clicar em **Pregão Eletrônico**.

O sistema exibirá, na tela, as opções para o pregoeiro e para a autoridade competente.

As funções disponibilizadas para o pregoeiro são:

- Alterar UASG
- Vincular Equipe do Pregão
- Operar
- Visualizar Propostas/Declarações
- Consultar declarações ME/EPP/Cooperativa por Pregão
- Julgar Propostas
- Habilitar/Fechar Prazo de Intenção Recurso
- Reabrir/Alterar Prazo de Intenção Recurso



- Juízo de Admissibilidade
- Encerrar Sessão
- Decidir Recurso
- Adjudicar
- Visualizar Ata
- Suspender Pregão
- Reabrir Pregão
- Acompanhar Recursos
- Incluir Impugnações/Esclarecimentos/Avisos
- Consultar pregão revogado, anulado ou abandonado
- Voltar Fase/Ata Complementar

As telas a seguir demonstram o acesso do pregoeiro ao sistema:

Tela 1

ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Portal de Compras
GOVERNO FEDERAL

Buscar no portal

Perguntas frequentes | Posso ajudar?

PORTAL DE COMPRAS > PÁGINA INICIAL

Novo Decreto do Pregão Eletrônico

PGC

Nova versão disponível!
Clique e saiba mais...

1
2
3
4



Tela 2

Sistema de Serviços Gerais Processo Eletrônico Nacional Central de Compras Sustentabilidade

Acesso aos Sistemas

Comprasnet - SIASG SICAF Cartão de Pagamento SISPEs

Acesso SIASG (IHOD SERPRO) PGC Concessão de diárias e passagens Painel de Compras

Ao acessar a tela inicial do portal de compras do governo federal, deve-se clicar em **Comprasnet – SIASG**.

Tela 3

BOAS-VINDAS INSTITUCIONAL GESTOR PÚBLICO FORNECEDORES TRANSPARÊNCIA

PÁGINA INICIAL > COMPRASNET SIASG

Comprasnet SIASG

O Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, instituído pelo art. 7º do Decreto nº1.094, de 23 de março de 1994, é o sistema informatizado de **apoio** às atividades operacionais do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Sua finalidade é **integrar** os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

O Siasg é o sistema onde são realizadas as operações das **compras governamentais** dos órgãos integrantes do Siasg. O Sistema inclui:

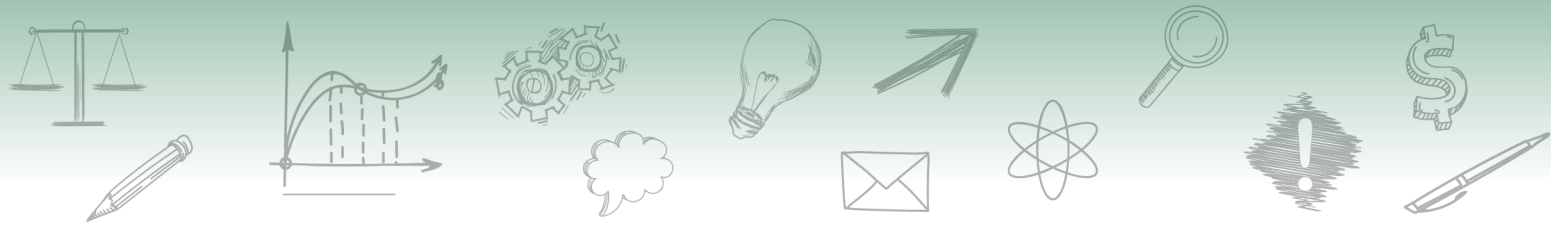
- Divulgação e a realização das licitações;
- Emissão de notas de empenho;
- Registro dos contratos administrativos;
- Catalogação de materiais e serviços;
- Cadastro de fornecedores.

Os órgãos que **não integram** o SISG podem utilizar o **SIASG**, integralmente ou em módulos específicos, por meio de **adesão formal** para uso do sistema, mediante **assinatura** de termo de adesão.

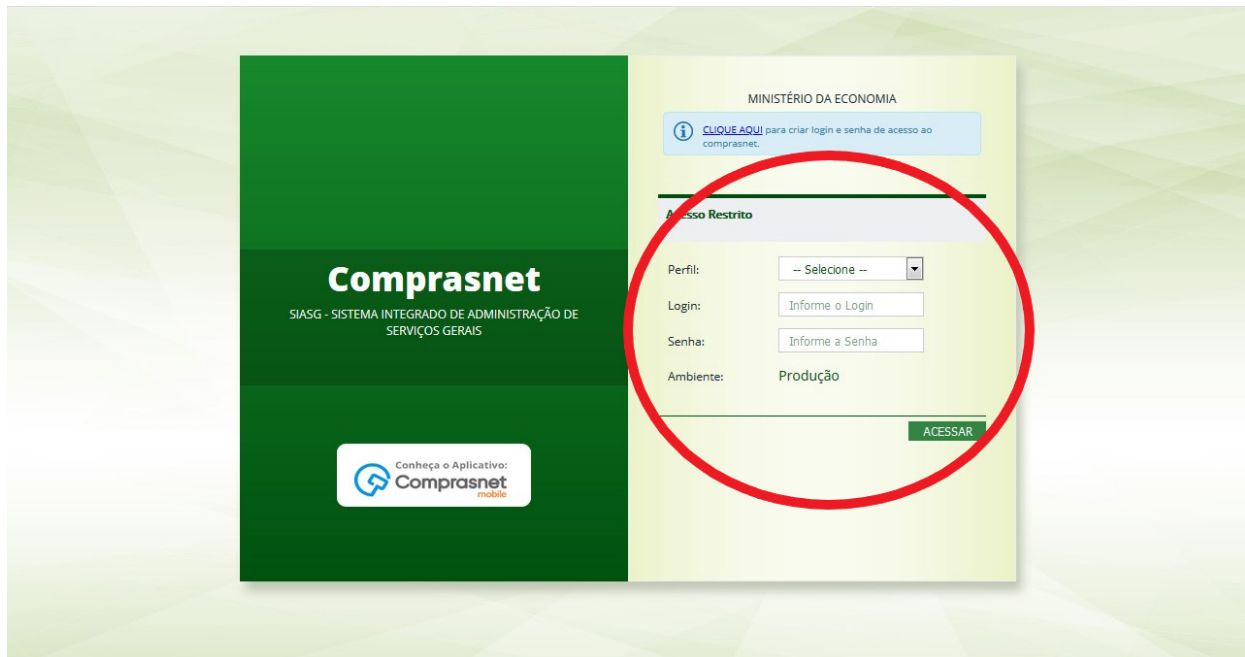
Ao ser habilitado no ambiente **produção**, o usuário também terá acesso ao ambiente **treinamento**.

Produção Treinamento

Em seguida, deve-se clicar em **Produção**, quando for oficial, ou **Treinamento**, para simulações.

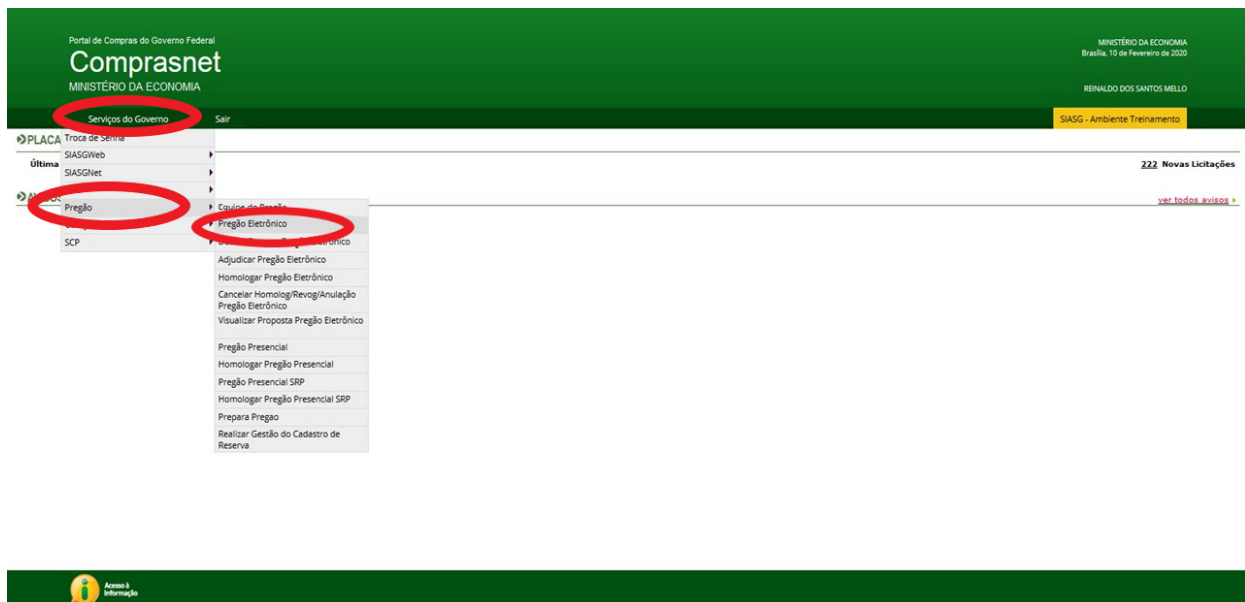


Tela 4



O Comprasnet exibirá a tela de registro, na qual será necessário selecionar o perfil **Governo**, incluir o CPF no campo **Login**, digitar a Senha e clicar no botão **ACESSAR**.

Tela 5



Na tela seguinte, será necessário selecionar o menu **Pregão** e, em seguida, clicar na opção **Pregão Eletrônico**.



Tela 6

Portal de Compras do Governo Federal
Comprasnet
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Serviços do Governo | Sair

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Brasília, 27 de Dezembro de 2019
REINALDO DOS SANTOS MELLO
SIASG - Ambiente Treinamento

► Pregão Eletrônico

Sr. Pregoeiro, caso você queira alterar seu email, clique [Aqui](#)

- [Alterar UASG](#)
- [Vincular Equipe do Pregão](#)
- [Operar](#)
- [Visualizar Propostas/Declarações](#)
- [Consultar declarações de ME/EPP/Cooperativa por Pregão](#)
- [Julgar Propostas](#)
- [Habilitar/Fechar Prazo de Intenção Recurso](#)
- [Reabrir/Alterar Prazo de Intenção Recurso](#)
- [Juízo de Admissibilidade](#)
- [Encerrar Sessão](#)
- [Decidir Recurso](#)
- [Adjudicar](#)
- [Visualizar Ata](#)
- [Suspender Pregão](#)
- [Reabrir Pregão](#)
- [Acompanhar Recursos](#)
- [Incluir Imputações/Esclarecimentos/Avisos](#)
- [Consultar pregão revogado, anulado ou abandonado](#)
- [Voltar Fase/Ata Complementar](#)

Sair com Segurança

Já as funções disponibilizadas para a autoridade competente são:

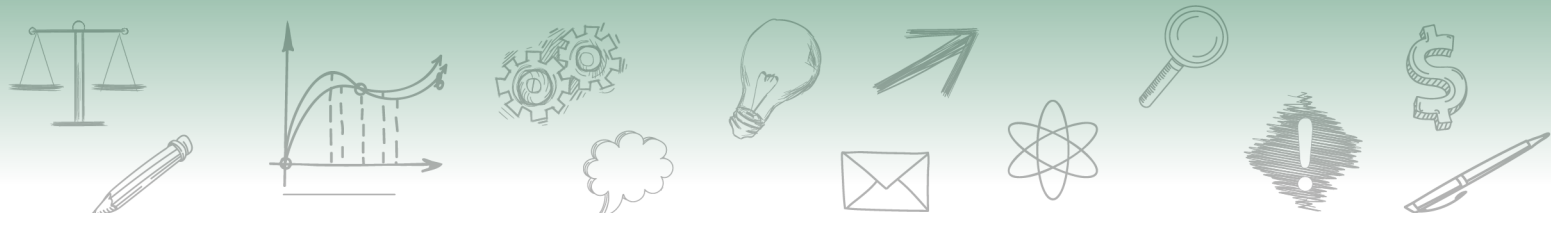
- Decidir Recurso Pregão Eletrônico
- Adjudicar Pregão Eletrônico
- Homologar Pregão Eletrônico
- Cancelar Homolog/Revog/Anulação Pregão
- Visualizar Proposta Pregão Eletrônico

5. Vincular Equipe do Pregão

Essa opção tem por objetivo definir quem irá operar o pregão. A vinculação do pregoeiro e da equipe de apoio deverá ser realizada até a data e a hora definidas para abertura da sessão pública do pregão.

O pregoeiro e a equipe de apoio designados pela unidade para conduzir o processo do pregão deverão estar previamente cadastrados no sistema, com suas devidas habilitações, conforme apresentado no módulo 1.

A equipe de apoio deverá ser formada por no mínimo um e no máximo três servidores ou militares.



IMPORTANTE

O pregão somente poderá ser operado por um pregoeiro, aquele que estiver vinculado.

Durante a sessão pública, é possível alterar o pregoeiro por meio da opção Vincular Equipe do Pregão, informando a devida justificativa para cada alteração. Tal alteração poderá ser realizada tanto pelo pregoeiro que está vinculado, como por aquele que está querendo se vincular. Ela será registrada na ata do pregão e será possível identificar o responsável pelas ações realizadas na sessão pública.

A opção **Vincular Equipe do Pregão** também permite ao pregoeiro alterar o valor estimado (ou de referência) dos itens até o horário limite de abertura da sessão pública.

Vale ressaltar que o valor de referência deverá estar de acordo com o que foi especificado no edital.

Para as demonstrações deste módulo, foram utilizados:

- Ambiente de treinamento do sistema.
- Pregão eletrônico tradicional.
- Quantidade de itens: 6.
- Objeto: aquisição de material hospitalar.

A assista a demonstração ilustra as informações supracitadas, na plataforma do curso.

6. Incluir Impugnações, Esclarecimentos e Avisos

A opção Incluir Impugnações/Esclarecimentos/Avisos permite ao pregoeiro:

- **Incluir o pedido de impugnação do edital e sua decisão**
O pedido de impugnação, assim como a decisão da unidade, deverá ser incluído no sistema antes da data e horário previstos para abertura da sessão pública.
- **Prestar esclarecimentos sobre o edital**
O pedido de esclarecimento e sua resposta também deverão ser incluídos no sistema antes da data e hora previstas para abertura da sessão pública.



- **Encaminhar avisos aos fornecedores**

Poderão ser incluídas informações sobre o pregão para os fornecedores durante a execução do pregão.

SAIBA MAIS

O pedido de impugnação do ato convocatório do pregão eletrônico poderá ser encaminhado por qualquer pessoa até três dias úteis antes da data fixada em edital para abertura da sessão pública. O pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, deverá decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

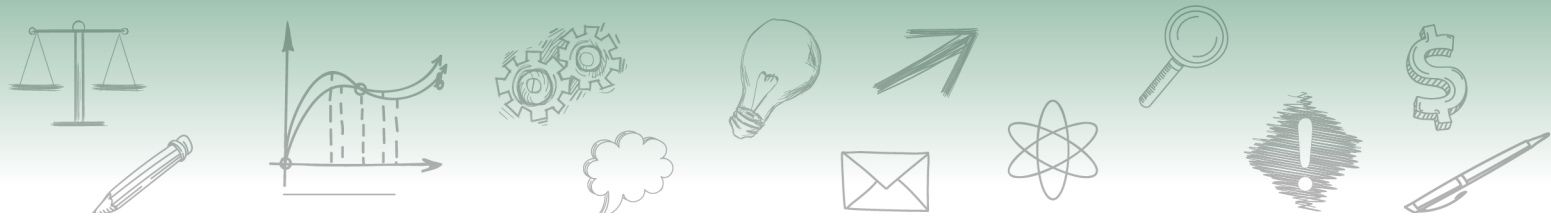
Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado no edital.

Para incluir impugnações, esclarecimentos ou avisos, o pregoeiro deverá acompanhar o seguinte caminho:

1. Acessar o menu **Pregão Eletrônico**.
2. Clicar em **Incluir Impugnações/Esclarecimentos/Avisos**.
3. Selecionar o número do pregão e clicar em Ok.
4. No campo Mensagem, deve-se selecionar uma das opções:
 - ✓ Impugnação
 - ✓ Esclarecimento
 - ✓ Aviso
5. Em seguida, deve-se digitar o texto da impugnação, do esclarecimento ou do aviso.
6. No campo **Resposta**, deve-se registrar a decisão do pedido de impugnação do edital e prestar esclarecimentos do edital que forem solicitados. Esse campo só estará habilitado se as opções **Impugnação** ou **Esclarecimento** tiverem sido selecionadas.
7. Clicar no botão **Enviar**.

Para divulgar o pedido de impugnação ou a solicitação de esclarecimento, bem como suas respostas, no portal Compras Governamentais, não é necessário identificar o interessado.



Assista a demonstração referente ao passo a passo ensinado, na plataforma do curso.

Os passos para a inclusão do esclarecimento são os mesmos da impugnação, porém, para a inclusão do aviso, o sistema não habilita o campo **Resposta**.

7. Sessão Pública do Pregão

A sessão pública do pregão eletrônico compreende:

- Análise de propostas
- Fase de lances
- Aceitação de propostas
- Habilitação de fornecedores
- Abrir/fechar prazo para intenção de recurso
- Juízo de admissibilidade
- Encerramento da sessão pública

7.1. Operar

Na data e horário fixados em edital para a abertura da sessão pública do pregão eletrônico, o pregoeiro vinculado ao pregão deverá iniciar sua operação. Primeiramente, é necessário clicar em **Operar** e, na próxima tela, selecionar o pregão a ser operado. Em seguida, serão apresentados:

- O número de fornecedores conectados.
- O modo de disputa: aberto ou aberto e fechado.
- Os itens do pregão.
- A descrição de cada item.
- O tratamento diferenciado para o item.
- O valor de referência de cada item.
- As propostas recebidas para cada item, sem a identificação dos fornecedores.



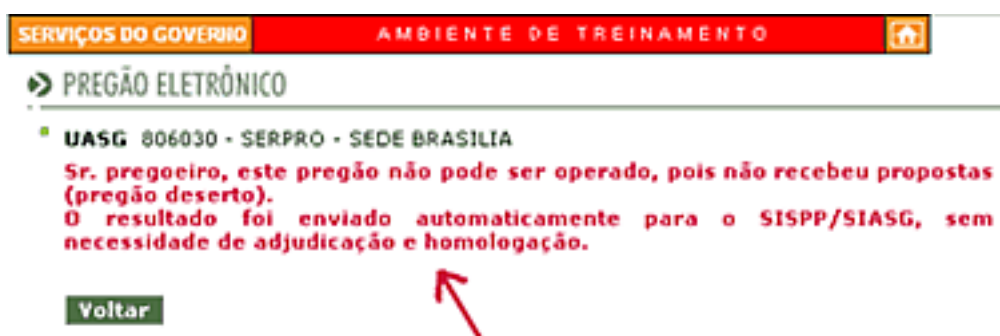
- A situação dos itens.
- O chat para envio de mensagens aos fornecedores.

Assista a demonstração referente ao passo a passo ensinado, na plataforma do curso.

Durante a fase de lances, os itens do pregão serão exibidos pelo sistema, conforme a seguinte situação:

- **Abertos:** os itens estão recebendo lances naquele momento.
- **Suspensos:** o recebimento de lances está suspenso.
- **Fechados:** os itens ainda não foram abertos para lances.
- **Encerrados:** término da fase de lances para estes itens.
- **Desertos:** os itens não receberam propostas.
- **Em desempate ME/EPP:** o item está em procedimento de desempate, em cumprimento à Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- **Aguardando convocação ME/EPP:** os itens estão aguardando o início do procedimento do desempate ME/EPP, o qual é realizado item a item.

Caso a situação do pregão seja **Deserto**, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



O resultado será enviado automaticamente para o SIASG/SISPP como item cancelado e será gerada Ata de Pregão Deserto, que estará disponível no portal Compras Governamentais, acessando **Consultas**, em seguida **Compras Governamentais**, depois **Pregões** e, por fim, **Ata/Anexos**.

Assista a demonstração referente ao passo a passo ensinado, na plataforma do curso.



Orientações para operar o pregão:

1. O campo **Mensagem** é utilizado para enviar mensagens aos fornecedores durante a fase de análise das propostas e a fase de lances.
2. Devem ser selecionados os itens que serão abertos para análise das propostas e recebimento de lances.
3. Em seguida, é necessário clicar em **ABRIR PROPOSTA/LANCE**.

IMPORTANTE

O pregoeiro poderá abrir item a item ou vários itens ao mesmo tempo, porém as propostas recebidas para os itens são apresentadas pelo sistema sequencialmente e deverão ser analisadas individualmente.

Em pregões eletrônicos com grande quantidade de itens, o pregoeiro pode abrir simultaneamente até 20 itens. Os excedentes deverão ser abertos quando os itens anteriores forem encerrados.

4. Analisadas as propostas, o pregoeiro deve clicar no botão **Confirma início de lances para o item**, efetivando o início da fase de lances.

Para desclassificar uma proposta, o pregoeiro deverá acompanhar o seguinte caminho:

- Selecionar a proposta a ser desclassificada.
- No campo **Justificativa Desclassificação**, informar o motivo.
- Clicar no botão **Desclassificar Proposta**.
- Clicar em **OK** para confirmar a desclassificação.
- O sistema exibirá a mensagem **Proposta desclassificada com sucesso**. Clicar em **OK** nessa mensagem.



IMPORTANTE

Para o fornecedor que tiver sua proposta desclassificada na fase de análise de propostas, mesmo que ele entre com recurso e o recurso seja aceito pelo pregoeiro, não será possível a sua participação no pregão. Nesse caso, o pregoeiro deverá, justificadamente, revogar ou anular o pregão.

A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhada em tempo real por todos os participantes.

Para cancelar a desclassificação de uma proposta, o pregoeiro deverá acompanhar o seguinte caminho:

- Selecionar a proposta desclassificada.
- No campo **Justificativa Desclassificação/Cancelamento**, informar o motivo.
- Clicar no botão **Cancelar Desclassificação de Proposta**.
- Clicar em **OK** para confirmar o cancelamento.
- O sistema exibirá a mensagem **Cancelamento de desclassificação realizado com sucesso**. Clicar em **OK** nessa mensagem.

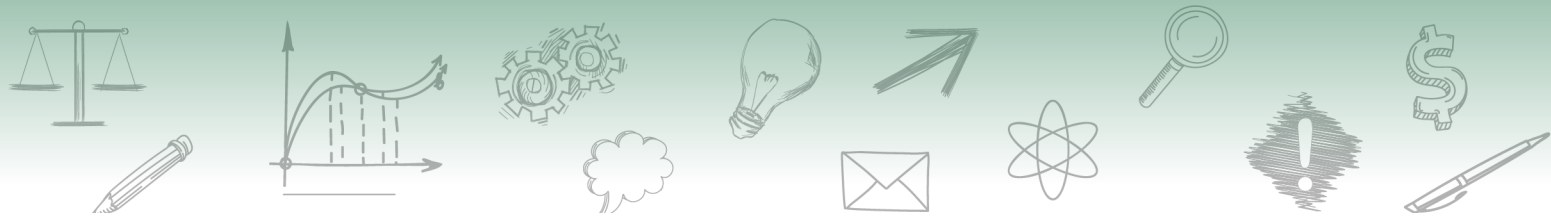
SAIBA MAIS

Somente é aconselhado a seleção de proposta caso haja necessidade de desclassificação. Ao clicar no botão Confirma início de lances para o item, se alguma proposta estiver selecionada, o sistema exibirá mensagem informando que não é possível abrir o item para lances porque existe proposta selecionada. Nesse caso, é necessário utilizar o botão Limpar para retirar a seleção da proposta previamente selecionada e, em seguida, clicar novamente no botão Confirma início de lances para o item.

Assista a demonstração referente ao passo a passo ensinado, na plataforma do curso.

5. Após a abertura do item, os fornecedores poderão enviar seus lances.

6. O pregoeiro deve encaminhar mensagem, via chat, para os licitantes solicitando o envio de lances. O fornecedor poderá enviar lance com valor inferior ao seu último lance enviado. Não é obrigatório que seja um valor inferior ao lance mínimo registrado no sistema, ou seja, ele poderá disputar a 2ª, 3ª, 4ª posições na classificação do processo.



7. Para excluir um lance enviado pelo fornecedor, o pregoeiro deverá:

- Selecionar o item a ser excluído.
- Clicar no ícone **EXCLUIR LANCES**.
- Selecionar o lance a ser excluído.
- Clicar em **OK** para confirmar a exclusão do item.
- O sistema exibirá a mensagem **Lance excluído com sucesso**. Clicar em **OK** nessa mensagem.
- Ao excluir o lance, o sistema envia para todos os licitantes, automaticamente, uma mensagem informando que o referido lance foi excluído por ter sido considerado inexequível e que, caso o fornecedor que enviou o lance não concorde com a exclusão, precisará enviá-lo novamente.

Assista a demonstração referente ao passo a passo ensinado, na plataforma do curso.

8. Para encerrar os itens que estão abertos para recebimento de lances, o pregoeiro deverá selecionar o item e clicar no ícone **ENCERRAR ITEM**.



Procedimentos estabelecidos pelo Decreto nº 10.024/2019:

Modo de disputa aberto:

Art. 32. No modo de disputa aberto, de que trata o inciso I do caput do art. 31, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

§ 1º A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

§ 2º Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput e no § 1º, a sessão pública será encerrada automaticamente.

§ 3º Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no § 1º, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa.



Modo de disputa aberto e fechado:

Art. 33. No modo de disputa aberto e fechado, de que trata o inciso II do caput do art. 31, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.

§ 1º Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

§ 2º Encerrado o prazo de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

§ 3º Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

§ 4º Encerrados os prazos estabelecidos nos § 2º e § 3º, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

§ 5º Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos § 2º e § 3º, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no § 4º.

§ 6º Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no § 5º.

A seguinte demonstração se refere ao modo de disputa aberto:

▶ https://cdn.evg.gov.br/cursos/309_EVG/videos/modulo01video01.mp4

A seguinte demonstração se refere ao modo de disputa aberto e fechado:

▶ https://cdn.evg.gov.br/cursos/309_EVG/videos/modulo01video02.mp4



IMPORTANTE

Na fase de lances, após o encerramento de cada item, caso exista participação de ME/EPP declarante para o item, o sistema emitirá, via chat, a mensagem:

"O item X teve participação de Micro/Pequena Empresa optante pelo benefício da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e poderá ter desempate dos lances após o encerramento de todos os itens. Mantenham-se conectados"

Nesse momento, o item X passa para a situação de Desempate ME/EPP.

Após o encerramento de todos os itens, para cada item que teve grande empresa como vencedora do melhor lance, o sistema selecionará todas as ME/EPP cujo último lance enviado para o item seja até 5% superior à oferta vencedora. Após esse procedimento, o sistema enviará mensagem, via chat, informando quais itens terão desempate nos lances.

A seguir, para cada item, o sistema enviará mensagem pública, via chat, convocando o fornecedor ME/EPP melhor classificado, dentro da regra dos 5%, a enviar um lance final que deverá ser inferior ao lance vencedor, no prazo de até 5 minutos, cronometrados a partir da hora do envio da mensagem de convocação dada pelo sistema.

Caso o primeiro fornecedor ME/EPP convocado não ofereça lance no tempo estipulado ou opte pela desistência, o sistema convocará o próximo fornecedor ME/EPP aplicável à regra dos 5% e assim sucessivamente.

Se nenhuma das ME/EPP apresentar lance inferior ao vencedor ou todas desistirem, ficará mantida a empresa vencedora inicial e o item será encerrado automaticamente.

O sistema passará para o próximo item somente quando encerrado o desempate do item anterior. Se durante o desempate houver suspensão do pregão ou do item, o tempo será interrompido. Quando o pregão ou o item for reaberto, o tempo será retomado de onde parou.

7.2. Visualizar Propostas e Declarações

Encerrada a fase de lances e a partir da fase de aceitação, a opção Visualizar Propostas/Declarações permite ao pregoeiro consultar os seguintes dados do pregão:



1. Número

- ✓ Identificação dos fornecedores: CNPJ e razão social, classificados de acordo com o melhor lance ofertado.
- ✓ Quantidade ofertada.
- ✓ Valor da proposta.
- ✓ Data e valor do melhor lance ofertado e valor negociado, se for o caso.
- ✓ Situação da proposta.
- ✓ Anexos e planilhas atualizadas, se solicitados em edital.
- ✓ Declaração do fornecedor de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital.
- ✓ Se o porte do fornecedor é ME/EPP.
- ✓ Declaração ME/EPP/Cooperativa, se o fornecedor desejar usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123.
- ✓ Aplicabilidade do Decreto nº 7.174.
- ✓ Marca, fabricante e descrição complementar do produto ofertado.
- ✓ Declarações: inexistência de fato superveniente e empresa não emprega menor.
- ✓ Datas das declarações.

2. Descrição

3. Quantidade e valor estimado

4. **Situação:** encerrado, cancelado ou deserto.

5. Se houve recurso

Assista a demonstração ilustra as informações supracitadas, na plataforma do curso.

7.3. Consultar declarações de ME, EPP e Cooperativa por Pregão

A partir das fases de aceitação e habilitação, a opção **Consultar declarações de ME/EPP/Cooperativa por Pregão** permite visualizar e imprimir as declarações das ME, EPP e cooperativas sobre o desejo de usufruir dos direitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123. Essas declarações ficam permanentemente disponíveis para consulta e impressão pelo pregoeiro.

7.4. Suspende Pregão

A opção **Suspende Pregão** permite ao pregoeiro interromper a execução do pregão em qualquer fase, inclusive na fase de análise das propostas iniciais, quando ainda não há lances.

Ao confirmar a suspensão do pregão, o sistema envia, automaticamente, um e-mail aos fornecedores participantes, comunicando tal suspensão.



Ao suspender a sessão pública do pregão na fase de lances, se houver item na situação de aviso de iminência ou encerramento aleatório, o pregoeiro deverá primeiramente suspender este item e, em seguida, realizar a suspensão da sessão pública.

IMPORTANTE

Na fase de aceitação, o pregão poderá ser suspenso para análise das amostras dos itens, caso previsto no edital, entretanto, se existir item aberto para intenção de recursos, a suspensão não será possível.

Ao cancelar o item na aceitação ou aceitá-lo e habilitá-lo, o sistema abre o prazo de intenção automaticamente.



O Decreto nº 10.024/2019 assim estabelece:

Art. 47. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Parágrafo único. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o caput, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.



Para suspender o pregão, o pregoeiro deverá acompanhar o seguinte caminho:

1. No menu do pregão eletrônico, clicar em **Suspender Pregão**.
2. Selecionar o pregão a ser suspenso.
3. Clicar no botão **OK**.
4. No campo **Justificativa**, informar o motivo da suspensão e a data e a hora previstas para reabertura do pregão.
5. Na seção **Data/hora prevista para reativação do pregão**, preencher os campos correspondentes.
6. Clicar no botão **Ok**.



Assista a demonstração referente ao passo a passo ensinado, na plataforma do curso.

SAIBA MAIS

Ao iniciar a sessão pública do pregão, caso o pregoeiro necessite se ausentar, o pregão deverá ser previamente suspenso.

Ao suspender o pregão, o pregoeiro deverá informar data e hora para a reabertura da sessão pública, lembrando que os atos do pregão deverão ser praticados no horário comercial.

7.5. Reabrir Pregão

A opção Reabrir Pregão permite ao pregoeiro reabrir o pregão suspenso na data e hora informadas na justificativa da suspensão.

O sistema envia, automaticamente, um e-mail aos fornecedores participantes, informando sobre a reabertura do pregão.

Assista a demonstração ilustra as informações supracitadas, na plataforma do curso.

7.6. Negociação da Proposta

O artigo 38 do Decreto nº 10.024 estabelece que:



Art. 38. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

§ 1º A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

§ 2º O instrumento convocatório deverá estabelecer prazo de, no mínimo, duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput.





IMPORTANTE

Acórdão TCU nº 694/2014 – Plenário

No pregão, constitui poder-dever da Administração a tentativa de negociação para reduzir o preço final, conforme previsto nos artigos 38 e 39 do Decreto nº 10.024/2019, tendo em vista a maximização do interesse público em obter-se a proposta mais vantajosa.

Uma vez concedida a prerrogativa legal para adoção de determinado ato, deve a Administração adotá-lo, tendo em vista a maximização do interesse público em obter-se a proposta mais vantajosa, até porque tal medida em nada prejudica o procedimento licitatório, apenas ensejando a possibilidade de uma contratação por valor ainda mais interessante para o poder público.

SAIBA MAIS

É interessante o pregoeiro cumprir as seguintes orientações básicas na negociação:

- Acompanhar a fase de lances e incentivar os participantes a apresentarem um bom preço.
- O referencial é o preço estimado, por isso deve procurar alcançar esse valor e, se possível, fechar com um valor coerentemente menor.
- Sempre propor na negociação um preço menor da meta mentalizada para o item porque a empresa participante poderá apresentar uma contraproposta superior ao valor proposto.
- Alguns argumentos relevantes que podem ser utilizados para sensibilizar a empresa são, quando for o caso: quantitativos expressivos e expectativa real de aquisição imediata.
- Se o valor do item já está igual ou abaixo do valor estimado, deve apresentar proposta ajustando dízimas ou arredondando o valor.
- Horário do almoço e final de expediente são momentos em que geralmente as negociações não são tão produtivas. Se isso ocorrer, o melhor a fazer é suspender o pregão e retomar essa negociação em tempo posterior.
- Jamais deve ser informado um valor estimado não verdadeiro ao participante. Se este perguntar, deve ser informado o valor correto.



- Se o valor já estiver abaixo do valor de referência, não deve utilizar tons ameaçadores com o participante para que ele abaixe ainda mais o valor e nunca o ameaçar com a desclassificação da proposta, nessa situação.
- Se o participante não quiser negociar, apesar de toda insistência, deve se manter respeitoso. Caso o preço já tenha chegado ao valor estimado, terminar as tratativas; caso não, informar da impossibilidade de aceitar a proposta nessas condições. Se, mesmo assim, o participante for inflexível, será necessário desclassificar a proposta.
- Por fim, uma boa prática é, ao final da negociação, escrever no chat, a fim de reforçar o princípio da publicidade: “Conforme vossa manifestação, valor aceito em R\$...”.

7.7. Aceitar

Na fase de aceitação, todos os itens devem estar na situação de cancelado ou encerrado. O pregoeiro examina a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço e do objeto em relação ao estimado para contratação.

O sistema disponibiliza para o pregoeiro e licitantes a identificação dos fornecedores participantes (CNPJ e razão social), na ordem de classificação por item.

O pregoeiro deve certificar se o produto ofertado atende aos requisitos estabelecidos em edital, podendo suspender o pregão para verificação e análise de amostras e, em seguida, aceitar ou recusar a proposta.

Se a proposta não atender às exigências do edital, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

SAIBA MAIS

O pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante, via chat, visando obter redução no valor ofertado, bem como outras informações necessárias. Nesse momento, o processo de comunicação é bilateral.

Obtendo êxito na negociação, o pregoeiro deverá registrar o novo valor no campo Valor (R\$) Negociado, justificando no campo Observações.

Todo esse processo poderá ser acompanhado pela sociedade no portal Compras Governamentais, acessando Consultas, em seguida Compras Governamentais, depois Pregões e, por fim, Em Andamento.



Para realizar a negociação com um fornecedor específico, via chat, é necessário selecionar o fornecedor desejado antes de enviar a mensagem. Essa mensagem será visualizada por todos, mas apenas o fornecedor selecionado terá como responder ao pregoeiro.

Para que o fornecedor selecionado não perca o direito de resposta, o pregoeiro não poderá sair ou fechar o chat e nem selecionar outro fornecedor para troca de mensagem.

IMPORTANTE

Caso a proposta do fornecedor primeiro colocado não seja aceita, o pregoeiro deverá justificar, em campo próprio do sistema, a recusa dessa proposta. Em seguida, deve analisar a proposta subsequente, podendo negociar com o fornecedor, via chat, a redução do preço, realizando então a aceitação da proposta para este fornecedor.

É possível que uma proposta recusada seja reativada. Para isso, na tela principal de aceitação, o pregoeiro deve clicar no número do item, selecionar o fornecedor, informar a justificativa no campo Observações e clicar no botão Aceitar Proposta.

Além disso, também é possível que uma proposta aceita seja recusada. Para isso, o pregoeiro deve selecionar o fornecedor que teve a proposta aceita, informar a justificativa no campo Observações e clicar no botão Recusar Proposta.

Para cancelar um item, é necessário incluir a justificativa do cancelamento no campo Observações.

O botão Desfazer cancelamento do item permite reativar um item, colocando-o na situação Realizar Aceitação. Essa opção estará disponível quando houver item que foi cancelado na fase de aceitação. Para desfazer o cancelamento do item, é necessário registrar justificativa no campo Observações. Na fase de aceitação, é permitido cancelar o item e, se necessário, desfazer o cancelamento para reativar o item.

Ao clicar no botão Em Análise, o item permanecerá em análise na fase de aceitação e os demais itens do pregão poderão prosseguir e a sessão poderá ser encerrada. Entretanto, se for necessário realizar os procedimentos para a volta de fase, o item Em análise voltará, iniciando nova fase de aceitação.

Ao clicar no botão Chat, o pregoeiro deverá selecionar o fornecedor e digitar a mensagem a ser enviada.



Ao selecionar Todos no campo Fornecedor, a mensagem será enviada para todos os fornecedores. No entanto, não será possível encaminhar resposta ao pregoeiro.

Ao selecionar um fornecedor específico, a mensagem é visualizada por todos, mas apenas o fornecedor selecionado terá como responder ao pregoeiro.

Para que o fornecedor selecionado não perca o direito de resposta, o pregoeiro não poderá sair ou fechar o chat e nem selecionar outro fornecedor para troca de mensagem.

Todo o processo de negociação, via chat, na fase de aceitação poderá ser acompanhado pela sociedade no portal Compras Governamentais, acessando Consultas, em seguida Compras Governamentais, depois Pregões e, por fim, Em Andamento.

Assista a demonstração ilustra as informações supracitadas, na plataforma do curso.

7.8. Habilitar

Na fase de habilitação, o pregoeiro realiza a habilitação ou inabilitação do fornecedor que teve sua proposta aceita.

Caso o fornecedor seja inabilitado, o item voltará para a fase de aceitação, na qual o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

Não existindo nenhuma proposta que atenda ao edital, o item deverá ser cancelado.

SAIBA MAIS

Com relação à documentação obrigatória e aos procedimentos de verificação, o Decreto nº 10.024 estabelece que:

Art. 40. Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

- I - à habilitação jurídica;**
- II - à qualificação técnica;**
- III- à qualificação econômico-financeira;**
- IV - à regularidade fiscal e trabalhista;**



V - à regularidade fiscal perante as Fazendas Públicas estaduais, distrital e municipais, quando necessário; e

VI - ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do caput do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. A documentação exigida para atender ao disposto nos itens I, III, IV e V do caput poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicaf e em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, quando a licitação for realizada por esses entes federativos.

Art. 41. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

Parágrafo único. Na hipótese de o licitante vencedor ser estrangeiro, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos de que trata o caput serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

[...]

Art. 43. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos, quando os procedimentos licitatórios forem realizados por órgãos ou entidades integrantes do Sisg ou aqueles que aderirem ao Sicaf.

§ 1º Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados nos termos do disposto no art. 26.

§ 2º Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, observado o prazo disposto no § 2º do art. 38.

§ 3º A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

§ 4º Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.



§ 5º Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, no prazo fixado no edital, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor. Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, nos prazos estabelecidos no edital.

Após um dos itens do pregão ser habilitado, o sistema abrirá automaticamente o prazo para intenção de recursos e encaminhará mensagem aos fornecedores, via chat, informando sobre a abertura do prazo. Desse modo, enquanto o pregoeiro habilita os demais itens, o fornecedor poderá enviar intenção de recurso para os itens que já foram habilitados (prazo de intenção de recurso já aberto).

Quando o pregoeiro habilitar o último item, o sistema exibirá uma janela contendo a hora atual e solicitando o prazo final para registro de intenção de recurso para todos os itens. Esse prazo final deverá ser de no mínimo 20 minutos e no máximo 72 horas a contar da hora informada pelo sistema.



O decreto nº 10.024 estabelece ainda que:

Art. 44. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

§ 1º As razões do recurso de que trata o caput deverão ser apresentadas no prazo de três dias.

§ 2º Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

§ 3º A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor



Para habilitar um fornecedor, o pregoeiro deverá acompanhar o seguinte caminho:

1. No menu do pregão eletrônico, clicar em **Habilitar/Fechar Prazo de Intenção Recurso**.
2. Selecionar o pregão desejado.



3. Clicar no botão **OK**.
4. Clicar no item desejado.
5. Selecionar o fornecedor a ser habilitado.
6. Clicar no botão **Habilitar Proposta**.

A habilitação poderá ser realizada item a item ou vários itens de uma única vez. Neste caso, é preciso selecionar os itens e clicar no botão **Habilitar itens Selecionados**. Ao executar essa ação, o sistema habilita, automaticamente, para cada item, o fornecedor que teve sua proposta aceita na fase de aceitação.

E para inabilitar uma proposta, o pregoeiro deverá acompanhar o seguinte caminho:

1. Clicar no item desejado.
2. Selecionar o fornecedor a ser inabilitado.
3. No campo **Observações**, informar a justificativa.
4. Clicar no botão **Inabilitar Proposta**.

Ao inabilitar uma proposta, o sistema exibirá o botão **Voltar p/ Aceitação**, para que seja realizada a aceitação de proposta de outro fornecedor.

Assista a demonstração referente ao passo a passo ensinado, na plataforma do curso.

7.9. Reabrir ou Alterar Prazo de Intenção de Recurso

Após a informação da data e hora de fechamento, o prazo poderá ser alterado por meio da funcionalidade **Reabrir/Alterar Prazo de Intenção Recurso** no menu do pregoeiro, sempre com justificativa.

O sistema fechará o prazo, automaticamente, na data e hora informados pelo pregoeiro. Em seguida, deve ser realizado o juízo de admissibilidade e o encerramento da sessão pública.

Antes disso, o prazo poderá ser reaberto também por meio da mesma funcionalidade, sempre com justificativa.



SAIBA MAIS

Havendo cancelamento de item na fase de aceitação, automaticamente o sistema abrirá o prazo para manifestação de intenção de recurso, permanecendo aberto para o fornecedor enviar intenção para os itens que forem habilitados.

7.10. Juízo de Admissibilidade

A opção **Juízo de Admissibilidade** somente será utilizada se houver alguma intenção de recurso registrada pelos fornecedores. O pregoeiro, então, realiza a análise das intenções de recurso e decide pela aceitação ou recusa de cada intenção.

Na hipótese de o pregoeiro recusar a intenção de recurso, o licitante não poderá registrar, por meio eletrônico, as razões do recurso pretendido.

Para cada item, é exibido o número de intenções aceitas, rejeitadas e não analisadas.

Assista a demonstração ilustra como o pregoeiro analisa as intenções de recurso, por meio da opção Juízo de Admissibilidade, na plataforma do curso.

7.11. Encerrar Sessão

A forma de encerramento da sessão pública pode acontecer de maneiras diferentes e vai depender do processo e das intenções de recurso.

- **Processo sem intenção de recurso**
Quando não ocorrer registro de intenção de recursos pelos licitantes, a sessão pública do pregão deve ser encerrada pelo pregoeiro clicando no botão **Encerrar Sessão**.
- **Processo com intenção de recurso rejeitada pelo pregoeiro**
Somente quando todas as intenções de recursos forem recusadas, o pregoeiro deve encerrar a sessão pública clicando no botão **Encerrar Sessão**.
- **Processo com intenção de recurso aceita pelo pregoeiro**
Ao aceitar a intenção de recurso, o pregoeiro deve registrar no sistema o motivo utilizando a opção Juízo de Admissibilidade. Em seguida, a sessão pública é encerrada clicando no botão **Encerrar Sessão**.

Feito isso, o pregoeiro deve informar os prazos recursais, conforme legislação vigente, em relação aos prazos para registro da razão, contrarrazão e da decisão do recurso, sendo que:

- ✓ **Limite da razão de recurso:** o prazo a ser informado deverá ser três dias, contados a partir do encerramento da sessão pública.



- ✓ **Limite da contrarrazão:** o prazo a ser informado deverá ser três dias, contados a partir do encerramento do prazo para registro da razão de recurso.
- ✓ **Limite da decisão:** o prazo a ser informado deverá ser de até dez dias úteis, a partir do último dia do registro do recurso, sendo dez dias úteis para decisão do pregoeiro e cinco dias úteis para decisão da autoridade competente, quando o pregoeiro não acatar o recurso.

SAIBA MAIS

Conforme estabelecido na Lei nº 8.666/1993:

Art. 109. [...]

§ 4º O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

[...]

Art. 110. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Lei, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Parágrafo único. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

IMPORTANTE

O primeiro e o último dias a serem considerados no prazo para recursos, contrarrazão e decisão da unidade deverão ser sempre dias úteis.

Se os fornecedores encaminharem seus recursos ou contrarrazões ou desistirem justificadamente dos mesmos, o pregoeiro poderá antecipar os prazos recursais por meio da opção Acompanhar Recursos, clicando no número do item (detalhamento do item).

O botão Antecipar aparecerá na tela juntamente com o campo de justificativa. Ao clicar nesse botão, o pregoeiro irá antecipar a fase seguinte, mantendo o prazo final das fases subsequentes (razão, contrarrazão e decisão).



Com isso, serão encaminhadas mensagens ao pregoeiro e aos fornecedores comunicando a antecipação.

A sessão pública do pregão também pode ser encerrada utilizando a opção Encerrar Sessão, no menu do pregão eletrônico.

Após o encerramento da sessão pública, a Ata do Pregão é gerada automaticamente pelo sistema e disponibilizada para a sociedade e para os licitantes no portal Compras Governamentais, acessando **Consultas**, em seguida **Compras Governamentais**, depois **Pregões** e, por fim, **Atas/Anexos**.

Assista a demonstração ilustra as informações supracitadas, na plataforma do curso.

8. Encerramento do Módulo 3

Chegamos ao final do módulo 3!

Neste módulo, você teve a oportunidade de aprender como operacionalizar o sistema do pregão eletrônico até o encerramento da sessão pública.

Agora, realize os exercícios que se encontram na página inicial do ambiente virtual.