

MANUAL DO FORNECEDOR

Plataforma Licitar Digital
Participação em Licitações Eletrônicas do Município de Sete Lagoas/MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS/MG

Jeferson Douglas Soares Estanislau

Prefeito Municipal

Dalvan Freitas Dias de Abreu

Consultor do Núcleo de Licitações e Compras

Kayo Patrick Andrade Lacerda

Superintendente Geral de Licitações e Compras

Flávio Recch Lavareda

Superintendente Jurídico

Marcileia Xavier

Superintendente de Licitações e Compras da Saúde

Elaboração

Kayo Patrick Andrade Lacerda

Julho/2026

Versão 1

Sumário

ETAPA 1 – APRESENTAÇÃO, PRIMEIRO ACESSO E CADASTRO	1
ETAPA 2 – COMO LOCALIZAR AS LICITAÇÕES E PESQUISAR PROCESSOS NA LICITAR DIGITAL.....	3
ETAPA 3 – COMO PREENCHER E ENVIAR A PROPOSTA ELETRÔNICA	8
ETAPA 4 – PARTICIPAÇÃO NA SALA DE DISPUTA E OFERTA DE LANCES	11
ETAPA 5 – HABILITAÇÃO, PROPOSTA READEQUADA, DILIGÊNCIAS E RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	15
ETAPA 6 – ENCERRAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO, ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO	20

ETAPA 1 – APRESENTAÇÃO, PRIMEIRO ACESSO E CADASTRO

1. Apresentação

Este manual foi elaborado pela **Núcleo de Compras e Licitações (NLC) do Município de Sete Lagoas/MG** com o objetivo de orientar fornecedores interessados em participar das licitações eletrônicas realizadas pelo Município.

A plataforma Licitar Digital permite que empresas de qualquer região do país participem dos processos licitatórios de forma totalmente eletrônica, proporcionando maior transparência, competitividade, agilidade e segurança jurídica. A plataforma disponibiliza funcionalidades como pesquisa de processos, envio de propostas, participação em sessões públicas, apresentação de recursos e acompanhamento de todas as etapas da licitação.

2. O que é a Licitar Digital?

A Licitar Digital é uma plataforma eletrônica de compras públicas utilizada por diversos órgãos da Administração Pública para realização de:

- Pregão Eletrônico;
- Concorrência Eletrônica;
- Dispensa Eletrônica;
- Credenciamento;
- Outros procedimentos auxiliares previstos na Lei nº 14.133/2021.

Entre seus recursos estão:

- cadastro de fornecedores;
- pesquisa de licitações;
- envio eletrônico de propostas;
- envio de documentos;
- disputa de lances em tempo real;
- chat entre Administração e fornecedores;
- envio da proposta atualizada;
- manifestação de recursos;
- acompanhamento do processo até sua conclusão.

3. Requisitos para participar

Antes de participar de qualquer licitação, recomenda-se que a empresa possua:

- ✓ CNPJ ativo;
- ✓ Contrato Social atualizado;
- ✓ Documentos fiscais válidos;
- ✓ Certidões negativas atualizadas;
- ✓ Representante legal cadastrado;
- ✓ Computador com acesso à internet;
- ✓ Navegador atualizado.

4. Como realizar o cadastro

O cadastro é gratuito.

Passo 1

Acesse o portal da Licitar Digital.

Passo 2

Clique em **Cadastrar**.

Passo 3

Informe o CPF do responsável pelo cadastro. Empresas internacionais devem informar o país de origem e o número de identificação fiscal correspondente.

Passo 4

Preencha os dados solicitados, como:

- nome completo;
- e-mail;
- telefone;
- senha de acesso.

Passo 5

Informe os dados da empresa:

- razão social;
- CNPJ;
- endereço;
- ramo de atividade;
- representante legal.

Passo 6

Confirme o cadastro conforme as orientações enviadas pela plataforma.

Após a conclusão, o fornecedor poderá acessar sua área restrita e participar dos processos licitatórios.

5. Atualização cadastral

É responsabilidade do fornecedor manter seus dados sempre atualizados.

Sempre verifique:

- endereço;
- telefone;
- e-mail;
- representante legal;
- certidões;
- documentos societários.

Dados desatualizados podem dificultar comunicações e comprometer a participação em licitações.

6. Área do fornecedor

Após o login, o fornecedor terá acesso a funcionalidades como:

- Pesquisar Processos;
- Propostas;
- Biblioteca de Documentos;
- Sala de Disputa (quando disponível);
- Recursos;
- Histórico de participações;
- Perfil da empresa.

Boas práticas

Antes de participar de qualquer processo:

- ✓ mantenha o cadastro atualizado;
- ✓ utilize um e-mail monitorado diariamente;
- ✓ acompanhe as comunicações da plataforma;
- ✓ leia integralmente o edital;
- ✓ não deixe o envio da proposta para os últimos minutos.

ETAPA 2 – COMO LOCALIZAR AS LICITAÇÕES E PESQUISAR PROCESSOS NA LICITAR DIGITAL

7. Como localizar as licitações do Município de Sete Lagoas/MG

Após concluir o cadastro e acessar a plataforma, o próximo passo é localizar os processos licitatórios de interesse.

A Licitar Digital disponibiliza um sistema de pesquisa que permite encontrar licitações de forma rápida por diferentes critérios, como número do processo, órgão público, objeto, município ou identificador do processo (ID). Também é possível utilizar filtros avançados para refinar os resultados.

8. Acessando a pesquisa de processos

Passo 1

Acesse o portal da Licitar Digital.

Na tela inicial, clique em:

Pesquisar Processos ou, caso já esteja autenticado, utilize o menu lateral e selecione a mesma opção.

Passo 2

Será aberta a tela de pesquisa de processos.

Nessa página é possível localizar processos utilizando:

- Número do Processo;
- Número do Edital;
- Município;
- Nome do órgão;
- Objeto da contratação;
- ID do Processo (identificador da plataforma).

9. Como encontrar licitações do Município de Sete Lagoas

Para localizar processos do Município de Sete Lagoas, recomenda-se utilizar um ou mais dos seguintes critérios:

- Município: **Sete Lagoas**
- Órgão responsável (quando aplicável)
- Número do processo
- Palavra-chave relacionada ao objeto da contratação

Exemplos:

- Material de limpeza
- Medicamentos
- Equipamentos de informática
- Engenharia
- Alimentação escolar
- Transporte
- Serviços gráficos

Esses filtros ajudam a identificar rapidamente as oportunidades compatíveis com a atividade da empresa.

10. Utilizando a pesquisa avançada

A plataforma disponibiliza um menu de filtros (ícone de funil) para refinar a busca.

Entre os filtros disponíveis estão:

- Estado;

- Cidade;
- Microrregião;
- Mesorregião;
- Tipo de Processo;
- Etapa;
- Linha de Suprimento;
- Data da Disputa.

10.1 Estado e Município

Selecione:

Estado: Minas Gerais

Depois escolha:

Município: Sete Lagoas

Esse procedimento reduz significativamente a quantidade de resultados apresentados.

10.2 Tipo de Processo

A pesquisa pode ser limitada conforme a modalidade da contratação.

Exemplos:

- Pregão Eletrônico;
- Concorrência Eletrônica;
- Dispensa Eletrônica;
- Credenciamento;
- Leilão.

10.3 Etapa do Processo

Também é possível pesquisar conforme a fase em que o procedimento se encontra.

Exemplos:

- Recebendo propostas;
- Disputa;
- Decisão;
- Contrato.

Nos credenciamentos, há filtros específicos como "Aberto para Credenciamento" e "Prazo Finalizado".

10.4 Linha de Suprimento

A Linha de Suprimento permite visualizar apenas processos relacionados ao ramo de atividade da empresa.

Essa funcionalidade facilita a identificação de oportunidades relevantes e reduz o tempo de pesquisa.

10.5 Data da disputa

Caso deseje participar apenas de processos com sessão pública em determinado período, utilize o filtro **Data da Disputa**.

É possível selecionar:

- uma data específica;
- intervalo de datas.

11. Favoritando processos

Ao localizar um processo de interesse, utilize a opção **Favoritos**.

Essa funcionalidade permite acompanhar mais facilmente a licitação e receber acesso rápido às oportunidades selecionadas. A plataforma também oferece filtros para visualizar apenas os processos favoritos ou aqueles em que o fornecedor já iniciou uma proposta.

12. Como visualizar os detalhes do processo

Após localizar a licitação desejada:

1. Clique na seta de acesso ao processo.
2. Será aberta a página com todas as informações do certame.

Nessa tela o fornecedor poderá consultar:

- objeto da contratação;
- órgão responsável;
- modalidade;
- datas importantes;
- documentos anexos;
- edital;
- avisos;
- esclarecimentos;
- anexos técnicos.
-

13. Download do edital

Antes de elaborar qualquer proposta:

- ✓ Faça o download do edital.
- ✓ Leia integralmente todos os anexos.
- ✓ Verifique:

- objeto;
- especificações técnicas;
- documentos exigidos;
- critérios de julgamento;
- prazo para envio da proposta;
- data da sessão pública;
- exigências de habilitação.

A leitura integral do edital é indispensável para evitar erros que possam resultar em desclassificação.

14. Checklist antes de participar

Antes de clicar em **PROPOSTA**, confirme:

- ☐ Minha empresa atende ao objeto da contratação.
- ☐ Todos os documentos de habilitação estão atualizados.
- ☐ Li todo o edital.
- ☐ Conheço as datas da disputa.
- ☐ Verifiquei os anexos.
- ☐ Tenho condições de fornecer exatamente o objeto solicitado.
- ☐ Conheço os critérios de julgamento.
- ☐ Verifiquei o prazo para envio da proposta.

Dicas importantes

- Utilize palavras-chave relacionadas ao objeto para ampliar a pesquisa.
- Salve os processos de interesse em **Favoritos** para facilitar o acompanhamento.
- Leia atentamente todas as comunicações do órgão durante o certame.
- Não deixe para acessar o edital ou iniciar a proposta próximo ao encerramento do prazo.
- A plataforma permite editar ou excluir a proposta até o horário limite definido para o início da disputa.

ETAPA 3 – COMO PREENCHER E ENVIAR A PROPOSTA ELETRÔNICA

15. Objetivo desta etapa

Após localizar a licitação e analisar cuidadosamente o edital, o próximo passo é elaborar e enviar a proposta eletrônica por meio da Plataforma Licitar Digital.

Na Licitar Digital, o envio da proposta é realizado diretamente no sistema e segue um fluxo organizado em três etapas: **Declarações, Materiais/Serviços e Documentos**.

Importante: a proposta somente será considerada válida após a conclusão de todas as etapas obrigatórias e o envio eletrônico dentro do prazo estabelecido no edital.

16. Iniciando o envio da proposta

Após localizar o processo desejado:

1. Faça login na plataforma.
2. Acesse a licitação.
3. Clique no botão "**PROPOSTA**".

A plataforma abrirá o ambiente de preenchimento da proposta eletrônica.

17. Estrutura da proposta eletrônica

O preenchimento é dividido em três etapas:

Etapa 1 – Declarações

Nesta fase, o fornecedor deverá analisar e responder todas as declarações disponibilizadas pelo sistema.

As declarações podem ser classificadas em:

Declarações obrigatórias

São exigidas pela Administração Pública e pela Lei nº 14.133/2021. Todas devem ser aceitas para que a empresa participe da licitação.

Declarações opcionais

Podem ser criadas pelo órgão licitante.

A empresa poderá responder conforme previsto no edital.

Declarações cadastrais

Relacionam-se às características da empresa, como:

- porte empresarial;
- enquadramento como ME ou EPP;

- critérios legais de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

Atenção

As informações prestadas são de inteira responsabilidade da empresa.

A prestação de informações falsas poderá gerar responsabilização civil, administrativa e penal, além das sanções previstas na legislação aplicável.

18. Etapa Materiais/Serviços

Após concluir as declarações, clique em **Próximo**.

Será exibida a relação de itens ou lotes da licitação.

Para cada item, informe os dados solicitados, como:

- valor unitário;
- marca (quando exigida);
- fabricante (quando exigido);
- modelo (quando exigido);
- descrição complementar, se prevista no edital.

Conferência dos valores

Antes de prosseguir, verifique cuidadosamente:

- ☐ valor unitário;
- ☐ valor total;
- ☐ quantidade;
- ☐ unidade de fornecimento;
- ☐ marca/modelo;
- ☐ atendimento às especificações do edital.

Erros nesses campos podem resultar na desclassificação da proposta ou na necessidade de diligências.

19. Importação de planilha (quando disponível)

Alguns processos permitem o preenchimento dos itens por meio de uma planilha eletrônica.

Nesses casos:

1. Faça o download da planilha disponibilizada na plataforma.
2. Preencha todos os campos conforme o modelo.
3. Salve o arquivo.
4. Faça o upload da planilha no sistema.

5. Confira se todas as informações foram importadas corretamente antes de prosseguir. É essencial utilizar a planilha específica disponibilizada para aquele processo; modelos diferentes podem gerar erro na importação.

20. Etapa Documentos

Na última etapa, a plataforma poderá solicitar o envio de documentos exigidos pelo edital.

Dependendo do procedimento, poderão ser anexados:

- proposta comercial;
- catálogo;
- ficha técnica;
- declarações complementares;
- planilhas;
- documentos de habilitação (quando exigidos antes da disputa).

Recomendações para anexação

Antes do envio:

- ✓ confira se o arquivo corresponde ao documento correto;
- ✓ utilize formato compatível com o sistema;
- ✓ verifique se o arquivo está legível;
- ✓ confirme se o documento está assinado, quando exigido.

21. Revisão da proposta

Antes de finalizar, faça uma revisão completa.

Checklist

- ☐ Todas as declarações foram respondidas.
- ☐ Os valores estão corretos.
- ☐ As quantidades conferem com o edital.
- ☐ As marcas e modelos foram informados quando exigidos.
- ☐ Todos os documentos obrigatórios foram anexados.
- ☐ A proposta atende integralmente às especificações técnicas.
- ☐ Não existem campos em branco obrigatórios.

22. Envio da proposta

Após a conferência:

1. Clique em **Finalizar**.
2. Em seguida, clique em **Enviar Proposta**.

Somente após essa confirmação a proposta será registrada na plataforma.

23. Alteração da proposta

Até o encerramento do prazo definido no edital, o fornecedor poderá alterar ou substituir a proposta já enviada, conforme as funcionalidades disponibilizadas pela plataforma e as regras do certame. Após a abertura da sessão pública, novas alterações deixam de ser permitidas.

24. Boas práticas

- Não deixe o envio para os últimos minutos.
- Revise atentamente os valores digitados.
- Confira todas as exigências do edital antes de concluir o envio.
- Mantenha cópia da proposta e dos documentos encaminhados.
- Verifique se o sistema confirmou o recebimento da proposta.

Erros mais comuns

- ✗ Informar preço em campo incorreto.
- ✗ Omitir marca ou modelo quando exigidos.
- ✗ Anexar documento diferente do solicitado.
- ✗ Utilizar planilha incompatível com a disponibilizada no processo.
- ✗ Enviar a proposta sem revisar os dados.
- ✗ Perder o prazo de envio.

ETAPA 4 – PARTICIPAÇÃO NA SALA DE DISPUTA E OFERTA DE LANCES

25. Objetivo da Sala de Disputa

A Sala de Disputa é o ambiente eletrônico da Plataforma Licitar Digital onde ocorre a sessão pública da licitação. Nessa etapa, os fornecedores classificados participam da fase competitiva, apresentam lances, acompanham as comunicações do Agente de Contratação (ou Pregoeiro) e visualizam o andamento do certame em tempo real.

Importante: somente fornecedores com propostas classificadas na fase de análise inicial poderão participar da disputa de lances.

26. Como acessar a Sala de Disputa

A Plataforma Licitar Digital oferece duas formas de acesso.

Opção 1 – Pela pesquisa de processos

1. Faça login na plataforma.
2. Localize o processo licitatório.
3. Quando chegar o horário da sessão pública, será exibido o botão **"Acessar Disputa"**.
4. Clique para entrar na Sala de Disputa.

Opção 2 – Pelo menu "Propostas"

Também é possível acessar pelo menu lateral:

Propostas → localizar o processo → Sala de Disputa

Enquanto a sessão ainda não estiver iniciada, o sistema poderá exibir o status **"Aguarde"**.

Propostas iniciadas, mas ainda não enviadas, aparecerão como **"Rascunho"**.

27. Antes do início da sessão

No dia da disputa, recomenda-se:

- ✓ acessar a plataforma com antecedência mínima de 30 minutos;
- ✓ verificar a conexão com a internet;
- ✓ utilizar navegador atualizado;
- ✓ manter o computador ligado durante toda a sessão;
- ✓ evitar utilizar redes públicas de internet;
- ✓ fechar programas que possam comprometer o desempenho do equipamento.

28. Abertura da sessão pública

Na data e horário definidos no edital:

- o Agente de Contratação abrirá a sessão pública;
- as propostas serão analisadas;
- cada proposta será classificada ou desclassificada;
- apenas os fornecedores classificados seguirão para a fase competitiva.

29. Conhecendo a Sala de Disputa

Na Sala de Disputa, normalmente estarão disponíveis informações como:

- identificação do processo;
- órgão licitante;
- data e horário oficial (horário de Brasília);
- situação da disputa;
- classificação provisória;

- valor da melhor proposta;
- campo para envio de lances;
- chat oficial da sessão.

30. O Chat da sessão pública

O chat é o principal canal oficial de comunicação entre a Administração Pública e os fornecedores.

Por meio dele poderão ser divulgados:

- avisos do Agente de Contratação;
- pedidos de esclarecimento;
- suspensão da sessão;
- retomada dos trabalhos;
- solicitações de documentos;
- convocação para negociação;
- prazos para envio de documentos.

Atenção: acompanhe o chat durante toda a sessão, pois as comunicações oficiais podem influenciar diretamente sua participação.

31. Como ofertar lances

Durante a fase competitiva:

1. Informe o novo valor da proposta.
2. Confira cuidadosamente o valor digitado.
3. Clique em **Enviar Lance**.

O sistema registrará automaticamente o horário e o valor do lance.

Cada novo lance deve respeitar as regras estabelecidas no edital e na plataforma.

32. Estratégias para apresentação de lances

Antes de reduzir seu preço, considere:

- custos diretos;
- custos indiretos;
- tributos;
- despesas logísticas;
- margem de lucro;
- capacidade operacional.

Nunca apresente um lance que inviabilize a futura execução contratual.

33. Acompanhamento da classificação

Durante toda a disputa, o fornecedor poderá acompanhar:

- sua colocação provisória;
- melhor lance registrado;
- evolução da disputa;
- tempo restante da sessão.

Essas informações auxiliam na tomada de decisão sobre novos lances.

34. Suspensão da sessão

Em algumas situações, o Agente de Contratação poderá suspender temporariamente a sessão.

Quando isso ocorrer, a plataforma informará:

- motivo da suspensão;
- data da retomada;
- horário da retomada.

Todas essas informações serão comunicadas pelo chat oficial.

35. Negociação

Encerrada a fase competitiva, o Agente de Contratação poderá iniciar negociação com o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar.

Durante essa etapa poderão ocorrer:

- solicitação de redução do preço;
- confirmação de condições comerciais;
- esclarecimentos sobre a proposta.

A negociação também ocorre pela própria plataforma.

36. Encerramento da disputa

Ao término da disputa:

- será encerrada a fase de lances;
- será divulgada a classificação provisória;
- o fornecedor melhor classificado poderá ser convocado para atualizar sua proposta.

A plataforma enviará uma comunicação indicando o prazo para envio da proposta readequada, que normalmente é de **2 horas**, podendo ser alterado pelo Agente de Contratação mediante aviso no chat.

37. Boas práticas durante a sessão

- ✓ Entre na Sala de Disputa antes do horário marcado.
- ✓ Acompanhe constantemente o chat.
- ✓ Verifique cuidadosamente cada lance antes do envio.
- ✓ Não feche a página durante a sessão.
- ✓ Aguarde todas as comunicações oficiais antes de encerrar sua participação.
- ✓ Mantenha contato com sua equipe caso seja necessária rápida tomada de decisão.

38. Principais erros cometidos pelos fornecedores

- ✗ Entrar na sala após o início da sessão.
- ✗ Não acompanhar o chat.
- ✗ Digitar valor incorreto.
- ✗ Ofertar lance inexequível.
- ✗ Perder o prazo para negociação.
- ✗ Desconectar-se da plataforma durante a disputa.

Checklist da Sala de Disputa

Antes da sessão, confirme:

- ☐ Minha proposta foi enviada corretamente.
- ☐ Tenho conexão estável com a internet.
- ☐ Estou logado na plataforma.
- ☐ Sei o horário oficial da sessão.
- ☐ Tenho acesso ao chat.
- ☐ Conheço meu limite mínimo de preço.
- ☐ Estou preparado para responder rapidamente às solicitações do Agente de Contratação.

ETAPA 5 – HABILITAÇÃO, PROPOSTA READEQUADA, DILIGÊNCIAS E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

39. Objetivo desta etapa

Após o encerramento da fase de lances, inicia-se uma das fases mais importantes do processo licitatório: a análise da proposta vencedora e dos documentos de habilitação.

Nesta etapa, o fornecedor poderá ser convocado para:

- enviar a proposta readequada;
- apresentar documentos de habilitação;
- responder diligências;
- participar da fase recursal, quando cabível.

Todo esse fluxo ocorre por meio da Plataforma Licitar Digital e deve observar rigorosamente os prazos definidos no edital e pelo Agente de Contratação.

40. Convocação para envio da proposta readequada

Encerrada a disputa e, quando houver, a negociação, o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar poderá ser convocado para apresentar a proposta readequada ao valor final obtido.

A convocação será realizada pela própria plataforma, normalmente por meio do chat da sessão e das funcionalidades do processo. O prazo será definido no edital ou informado pelo Agente de Contratação.

41. Como elaborar a proposta readequada

A proposta readequada deve refletir exatamente o resultado da disputa.

Ela deverá conter, quando exigido:

- identificação da empresa;
- número do processo;
- número do edital;
- descrição dos itens;
- marca;
- fabricante;
- modelo;
- quantidade;
- valor unitário;
- valor total;
- valor global;
- prazo de entrega;
- prazo de validade da proposta;
- assinatura do representante legal, quando exigida pelo edital.

Atenção

O valor da proposta readequada **não poderá ser superior** ao último lance válido registrado durante a sessão pública.

Qualquer divergência poderá resultar em diligência ou desclassificação, conforme o edital e a legislação aplicável.

42. Envio da proposta readequada

Após elaborar o documento:

1. Acesse o processo.
2. Localize a solicitação do Agente de Contratação.
3. Faça o upload da proposta.
4. Confirme o envio.
5. Verifique se o arquivo foi anexado corretamente.

Antes de concluir, confira se o arquivo está legível e corresponde ao documento solicitado.

43. Habilitação do fornecedor

Após a análise da proposta, será realizada a fase de habilitação.

Nessa etapa, a Administração verificará se o fornecedor atende às exigências previstas no edital.

Entre os documentos que podem ser exigidos estão:

Habilitação jurídica

- Contrato Social ou Estatuto atualizado;
- Alterações contratuais;
- Documento do representante legal;
- Procuração, quando aplicável.

Regularidade fiscal e trabalhista

- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- Certidões fiscais;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- demais certidões previstas no edital.

Qualificação econômico-financeira

- balanço patrimonial;
- demonstrações contábeis;
- índices contábeis;
- certidões de falência ou recuperação judicial, quando exigidas.

Qualificação técnica

- atestados de capacidade técnica;
- registros profissionais;
- certificados;
- demais documentos previstos no edital.

44. Diligências

Durante a análise da proposta ou da habilitação, o Agente de Contratação poderá promover diligências para esclarecer dúvidas ou complementar informações, quando permitido pela legislação.

As diligências **não podem ser utilizadas para substituir documentos cuja apresentação era obrigatória no momento previsto pelo edital**, mas podem servir para esclarecer informações, confirmar autenticidade ou sanar falhas formais que não alterem a substância da proposta ou dos documentos.

45. Como responder a uma diligência

Caso sua empresa seja diligenciada:

- ✓ leia atentamente a solicitação;
- ✓ observe o prazo informado;
- ✓ envie somente os documentos solicitados;
- ✓ confira a legibilidade dos arquivos;
- ✓ acompanhe o chat e as notificações da plataforma.

46. Resultado da habilitação

Após a análise dos documentos, o Agente de Contratação poderá:

- habilitar o fornecedor;
- inhabilitar o fornecedor;
- promover diligências adicionais, quando cabíveis.

O resultado será registrado no processo eletrônico e comunicado aos participantes.

47. Intenção de recurso

Quando a legislação e o procedimento adotado permitirem, após a divulgação do resultado, os licitantes poderão manifestar intenção de recorrer por meio da própria plataforma.

A manifestação deve ser realizada **no prazo estabelecido pelo Agente de Contratação**, em campo próprio do sistema, apresentando motivação objetiva para o inconformismo.

A ausência dessa manifestação, quando exigida, poderá acarretar a perda do direito de recorrer.

48. Razões de recurso

Após a aceitação da intenção de recurso, o fornecedor deverá apresentar suas razões dentro do prazo previsto no edital e na legislação.

O recurso deve conter:

- identificação do processo;
- identificação da empresa;
- fundamentos de fato;
- fundamentos jurídicos;
- pedido final.

A redação deve ser clara, objetiva e fundamentada.

49. Contrarrazões

Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões dentro do prazo legal, conforme estabelecido no edital e na plataforma.

As contrarrazões têm por finalidade responder aos argumentos apresentados pela empresa recorrente.

50. Julgamento do recurso

Após o encerramento dos prazos:

- o Agente de Contratação analisará o recurso;
- poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo à autoridade competente, conforme o procedimento aplicável;
- a decisão será registrada na plataforma e disponibilizada aos participantes.

51. Boas práticas

- ✓ Organize previamente toda a documentação da empresa.
- ✓ Mantenha as certidões dentro do prazo de validade.
- ✓ Nomeie os arquivos de forma clara.
- ✓ Acompanhe constantemente o chat da sessão.
- ✓ Respeite todos os prazos.
- ✓ Revise cuidadosamente a proposta readequada antes do envio.

Principais erros dos fornecedores

- ✗ Enviar proposta readequada com valor divergente do lance final.
- ✗ Deixar vencer certidões obrigatórias.
- ✗ Anexar documentos incompletos ou ilegíveis.
- ✗ Não responder diligências dentro do prazo.
- ✗ Perder o prazo para manifestação de intenção de recurso.
- ✗ Apresentar recursos sem fundamentação.

Checklist da Etapa 5

Antes de concluir esta fase, confirme:

- ☐ A proposta readequada foi enviada corretamente.
- ☐ Todos os documentos de habilitação estão completos e atualizados.
- ☐ Os arquivos anexados estão legíveis.
- ☐ Acompanhei todas as mensagens da plataforma.
- ☐ Respondi eventuais diligências no prazo.
- ☐ Verifiquei o resultado da habilitação.
- ☐ Avaliei a necessidade de apresentar intenção de recurso.

ETAPA 6 – ENCERRAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO, ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

52. Objetivo desta etapa

Após a conclusão da fase de habilitação e o julgamento de eventuais recursos, o processo licitatório entra em sua fase final, com a adjudicação do objeto, homologação da licitação e formalização da contratação, quando cabível.

Nesta etapa, o fornecedor deverá acompanhar atentamente as publicações e comunicações da Administração para cumprir os prazos relacionados à assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

53. Adjudicação do objeto

A adjudicação consiste no ato pelo qual o objeto da licitação é atribuído ao licitante vencedor, após a conclusão das fases de julgamento e habilitação e o encerramento da fase recursal, quando existente.

A adjudicação não representa, por si só, a contratação imediata, mas indica que o fornecedor foi declarado vencedor do certame.

54. Homologação da licitação

Após a adjudicação, a autoridade competente realiza a homologação do procedimento licitatório.

A homologação confirma a regularidade do processo e autoriza a Administração a dar sequência à contratação, observadas as condições do edital e da legislação aplicável. Na Licitar Digital, essa funcionalidade é executada pela autoridade competente do órgão.

55. Convocação para contratação

Depois da homologação, o fornecedor vencedor poderá ser convocado para:

- assinatura do contrato;
- assinatura da Ata de Registro de Preços (quando aplicável);
- emissão da Nota de Empenho ou outro instrumento equivalente;
- apresentação de documentos atualizados, caso exigidos pelo edital.

A convocação ocorrerá conforme as regras previstas no instrumento convocatório e nos canais oficiais do processo.

56. Assinatura do contrato

Quando a contratação ocorrer por contrato administrativo, o fornecedor deverá:

- verificar o prazo para assinatura;
- conferir todas as cláusulas contratuais;
- apresentar documentos complementares eventualmente solicitados;
- manter as condições de habilitação durante toda a execução contratual.

Caso o edital exija garantia contratual, esta deverá ser apresentada na forma e no prazo estabelecidos.

57. Ata de Registro de Preços (quando aplicável)

Nas licitações realizadas pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), o fornecedor vencedor assina uma **Ata de Registro de Preços**, que registra os preços ofertados e as condições pactuadas.

É importante destacar que:

- a assinatura da ata **não garante contratação imediata**;
- a Administração poderá realizar contratações durante a vigência da ata, conforme sua necessidade;
- as contratações observarão os quantitativos e condições definidos no edital e na própria ata.

58. Execução contratual

Após a formalização da contratação, o fornecedor deverá cumprir integralmente as obrigações assumidas, especialmente quanto a:

- prazo de entrega;
- especificações técnicas;
- qualidade dos bens ou serviços;
- assistência técnica, quando prevista;
- garantia;
- emissão correta da nota fiscal;
- cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

O descumprimento das obrigações poderá ensejar aplicação das sanções previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

59. Acompanhamento do contrato

Durante a execução contratual, recomenda-se que a empresa acompanhe:

- solicitações do fiscal do contrato;
- prazos de entrega;
- notificações formais;
- pedidos de esclarecimento;
- cronograma de execução;
- pagamentos.

Uma boa comunicação com a Administração contribui para o cumprimento adequado do contrato.

60. Recebimento do objeto

Após a entrega do objeto ou execução do serviço, a Administração realizará a conferência da conformidade com as especificações do edital e do contrato.

Somente após o recebimento e o ateste pelo setor competente será possível prosseguir para a etapa de liquidação e pagamento, conforme as regras contratuais.

61. Emissão da nota fiscal

Antes de emitir a nota fiscal, confira:

- ✓ dados do órgão contratante;
- ✓ número do contrato ou da ata;
- ✓ número da nota de empenho, quando exigido;
- ✓ descrição correta do objeto;

- ✓ valores contratados;
- ✓ retenções tributárias aplicáveis.

62. Pagamento

O pagamento será realizado conforme os prazos e condições estabelecidos no edital e no contrato, observados:

- recebimento definitivo do objeto, quando aplicável;
- ateste da execução;
- apresentação da documentação exigida;
- regularidade fiscal, quando necessária.

63. Manutenção do cadastro na Licitar Digital

Mesmo após a conclusão da contratação, recomenda-se manter o cadastro da empresa permanentemente atualizado.

Verifique periodicamente:

- dados cadastrais;
- e-mail;
- telefone;
- representante legal;
- certidões;
- documentos societários.

Um cadastro atualizado facilita a participação em futuras licitações e evita contratempos durante novas contratações. A plataforma disponibiliza recursos para acompanhamento de oportunidades e suporte aos fornecedores.

64. Como acompanhar novas oportunidades

A Licitar Digital permite que o fornecedor acompanhe continuamente novos processos licitatórios.

Boas práticas incluem:

- acessar a plataforma regularmente;
- utilizar filtros de pesquisa por município, objeto e modalidade;
- favoritar processos de interesse;
- acompanhar publicações e atualizações dos certames.

Esses recursos ajudam a ampliar as oportunidades de participação em compras públicas.

65. Boas práticas após vencer uma licitação

- ✓ Cumpra rigorosamente os prazos.
- ✓ Mantenha comunicação com o fiscal do contrato.
- ✓ Organize os documentos do contrato.
- ✓ Controle as datas de vencimento das certidões.
- ✓ Registre todas as comunicações relevantes.
- ✓ Preserve a qualidade dos produtos e serviços fornecidos.

Principais erros após a homologação

- ✗ Não acompanhar a convocação para assinatura do contrato.
- ✗ Perder o prazo para assinatura.
- ✗ Deixar vencer certidões obrigatórias.
- ✗ Entregar objeto em desacordo com o edital.
- ✗ Emitir nota fiscal com informações incorretas.
- ✗ Descumprir prazos contratuais.

Checklist da Etapa 6

Antes de encerrar sua participação no processo, confirme:

- ☐ A licitação foi homologada.
- ☐ Recebi a convocação para contratação.
- ☐ Assinei o contrato ou a ata, quando aplicável.
- ☐ Organizei os documentos da contratação.
- ☐ Conheço os prazos de execução.
- ☐ Mantive meu cadastro atualizado.
- ☐ Estou acompanhando novas oportunidades na plataforma.