

# **paradigma<sup>®</sup> WBC Public - pregão eletrônico**

## **Guia do Fornecedor**



**paradigma<sup>®</sup> WBC Public v6.0 – g1.1**

agosto de 2007

As informações contidas neste documento, incluindo quaisquer URLs e outras possíveis referências a web sites, estão sujeitas a mudança sem aviso prévio. Salvo informações em contrário, as empresas, organizações, produtos, dados de cadastro, e-mails, logotipos, pessoas, lugares e/ou eventos citados como exemplo são fictícios e não tem nenhuma associação com possíveis respectivos reais.

Nenhuma parte deste documento deve ser reproduzida, armazenada ou registrada em qualquer tipo de sistema, ou transmitida através de qualquer meio (eletrônico, mecânico, de fotocópia, gravação, ou outro), para qualquer que seja a razão, sem a expressa autorização por escrito da proprietária sobre o direito intelectual do software, Paradigma Tecnologia de Negócios SA.

As cópias geradas deste documento por parte da licenciada tem autorização automática por parte da proprietária sobre o direito intelectual do software, na quantidade que for, exclusivamente para uso interno de seus usuários. Este direito somente é garantido através do contrato firmado entre as partes.

Todos os softwares mencionados neste documento, de propriedade da Paradigma possuem registro de marca no órgão competente nacional e estão portanto protegidos pelas respectivas leis.

## SUMÁRIO

1. Introdução .....	4
2. Consultando os pregões disponíveis .....	4
3. Tela do pregão .....	5
4. Propostas.....	7
4.1. Enviando propostas .....	7
4.2. Cancelando propostas.....	10
5. Impugnando o edital .....	11
6. Visualizando os detalhes do item.....	12
7. Disputa de lances.....	13
7.1. Enviando lances .....	14
7.2. Consultando o histórico de lances .....	15
7.3. Utilizando o chat .....	15
8. Negociação pós-disputa .....	16
9. Ajuste de preços .....	17
10. Intenção de recursos .....	18
11. Recursos .....	19
11.1. Registrando recursos .....	20
11.2. Registrando contra-razões .....	21
12. Relatórios.....	21

## 1. Introdução

O objetivo deste guia é proporcionar aos usuários que atuam como fornecedores e utilizam o pregão eletrônico a ter um guia de fácil acesso que possa rapidamente auxiliar no aprendizado do sistema, auxiliando na tomada das decisões.

Para isso, o guia está organizado de maneira a facilitar a compreensão e organizado em tópicos agrupados por temas, que são apresentados da seguinte maneira:

1. Consultando os pregões eletrônicos disponíveis
2. Tela do pregão
3. Propostas
4. Impugnando o edital
5. Visualizando os detalhes do item
6. Disputa de lances
7. Negociação pós-disputa
8. Intenção de recursos
9. Ajuste de preços
10. Recursos
11. Relatórios

Com o módulo de pregão eletrônico, o fornecedor pode participar dos processos licitatórios com menos custos e maior agilidade, visto que o processo é eletrônico, o que deixa mais tempo disponível ao fornecedor para se dedicar a manutenção do relacionamento com seus clientes.

## 2. Consultando os pregões disponíveis

Neste capítulo são apresentados os passos para a localização de um pregão existente, conforme descrevem os parágrafos seguintes.

### Listando os pregões eletrônicos em andamento

Para listar os pregões eletrônicos existentes, basta clicar no menu Negociação, sub-menu Pregão Eletrônico, opção Consultar pregões eletrônicos, conforme mostra a figura ao lado. No caso do fornecedor, não há a opção de "Novo pregão eletrônico".



Feito isto, a tela contendo a lista de pregões é exibida, permitindo que o fornecedor veja os pregões em que está habilitado a participar.

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

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

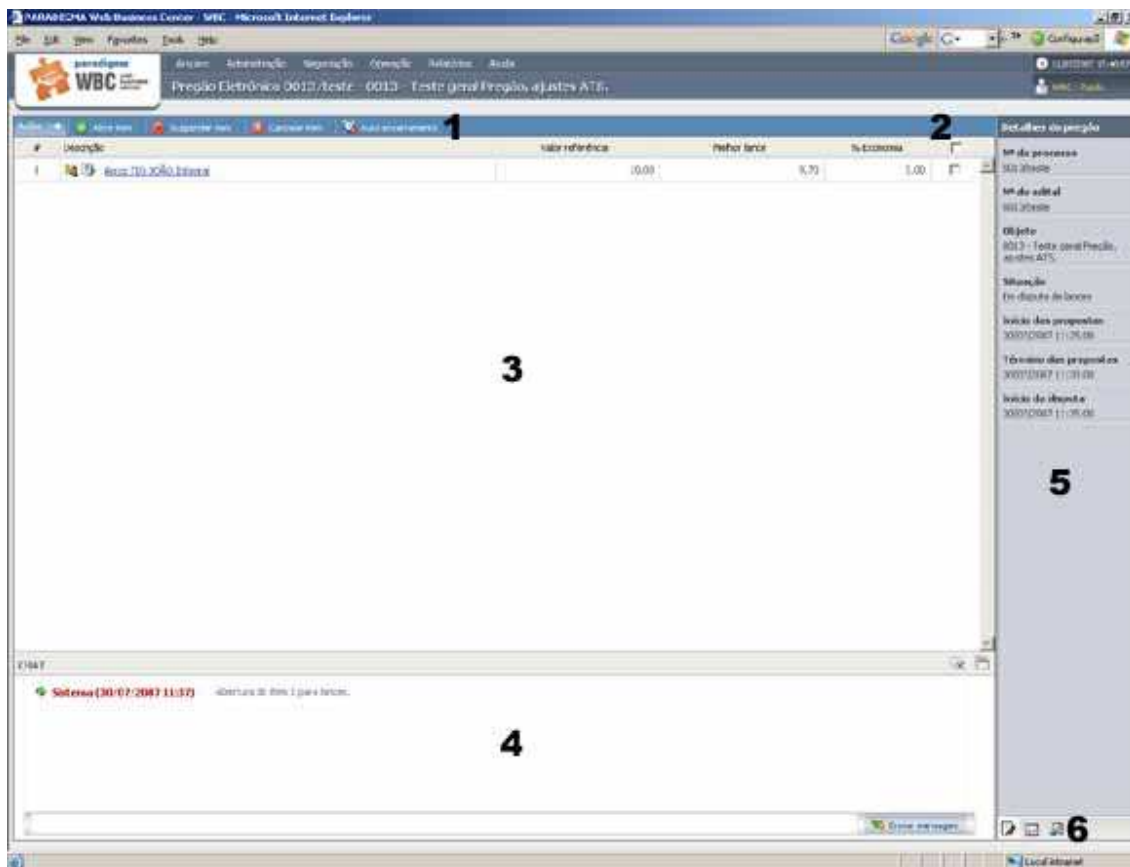
Ainda a partir da lista, é possível consultar outros dados do pregão, sem a necessidade de entrar no ambiente de negociação, utilizando as seguintes funcionalidades:

12. Anexos. Permite ver a lista de documentos que foram anexados ao pregão e a partir da tela que se abre visualizar o conteúdo do(s) documento(s).
13. Participantes. Abre a tela contendo a lista de participantes habilitados no pregão.
14. Relatórios. Apresenta a lista de relatórios disponíveis para consulta de determinado pregão.
15. Resumo do edital. Exibe o resumo do edital para o pregão clicado.

### 3. Tela do pregão

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

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



1. **Área da barra de ações.** Nesta barra estão contidos os botões que podem ser acionados pelo usuário para interagir com as informações contidas na área 3. As funções exercidas pelos botões variam de acordo com a fase em que se encontra o processo licitatório, sendo que a existência deles, bem como as funções disponíveis são controladas pelo sistema.
2. **Área do cronômetro.** A área 2 é o espaço reservado para o cronômetro do pregão, que indica o tempo restante para cada fase, quando aplicável. Este cronômetro somente é exibido para o usuário nas fases em que haja tempo controlado por sistema.
3. **Área de conteúdo.** Nesta área (3) é apresentado o conteúdo do pregão eletrônico, que também varia de acordo com cada fase. Assim, enquanto o pregão está agendado, por exemplo, as informações são diferentes da etapa de envio de propostas ou disputa de lances.
4. **Área do chat.** Esta área é reservada à comunicação dos participantes do certame com o pregoeiro/instituição pública. Mensagens são enviadas automaticamente pelo sistema e colocadas nesta área. Da mesma forma, as mensagens enviadas pelo comprador são enviadas e exibidas para todos os participantes do pregão. Estas mensagens são também exibidas aos que estiverem acompanhando o pregão através da área pública do site. O envio de mensagens por parte dos fornecedores somente será permitida quando assim estiver parametrizado no cadastro do pregão eletrônico.
5. **Área de informações e funções.** Esta área pode apresentar diferentes conteúdos, dependendo do ícone selecionado na área 6.
6. **Área de ícones.** Esta área define o tipo de informação que será exibida na área 5, que podem ser, respectivamente:

1. **Detalhes do pregão.** Quando este ícone estiver selecionado, são exibidas informações detalhadas sobre o pregão, como o número do processo, número do edital, datas e situação do pregão.
2. **Painel de controle.** O painel de controle, quando ativo, traz ao fornecedor todas as funções que este necessita para interagir com o pregão ou visualizar outras informações relevantes. Neste painel é possível consultar, por exemplo, os anexos do edital.

## 4. Propostas

A etapa de envio de propostas é caracterizada pelo período do processo licitatório em que os fornecedores colocam suas propostas de preço e qualidade, registrando as mesmas no sistema com o objetivo de se qualificar para as etapas seguintes.

Esta etapa permite, portanto, que o fornecedor efetue as seguintes operações no sistema:

1. Envio de propostas.
2. Cancelamento de propostas.

O detalhe de cada função é descrito nas respectivas sessões, dentro deste capítulo.

Além das funções diretamente relacionadas com a etapa de propostas, o usuário pode ainda utilizar as funções disponíveis no painel de controle, como consultar os anexos do edital, ver o histórico de auditoria, o resumo do edital, além de poder entrar com pedidos de impugnação.

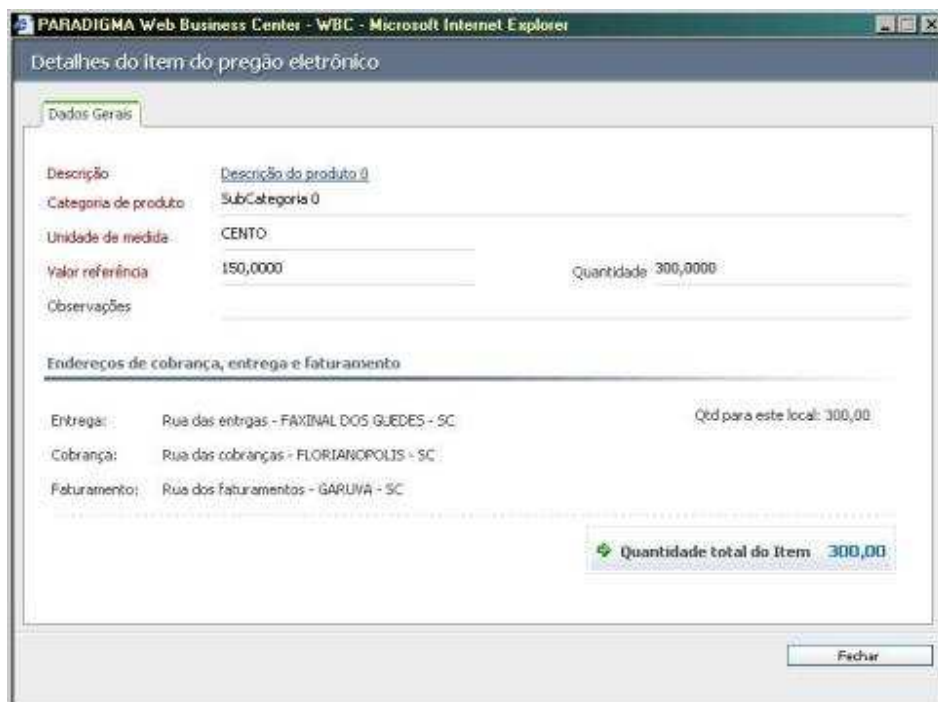
Os pedidos de impugnação são vistos com maiores detalhes no capítulo "Impugnando o edital".

### 4.1. Enviando propostas

Durante a período de propostas, o fornecedor poderá enviar proposta somente para os produtos ou serviços nos quais está habilitado a fornecer. Para saber como se habilitar a fornecer em outras categorias de produto, o fornecedor pode entrar em contato com a instituição pública organizadora do edital.

O envio de propostas está organizado de duas maneiras distintas no sistema, dependendo de como os itens foram formulados pelo comprador. As duas formas são descritas a seguir, porém, a maneira de interagir com o sistema é muito padronizada, facilitando a operação.

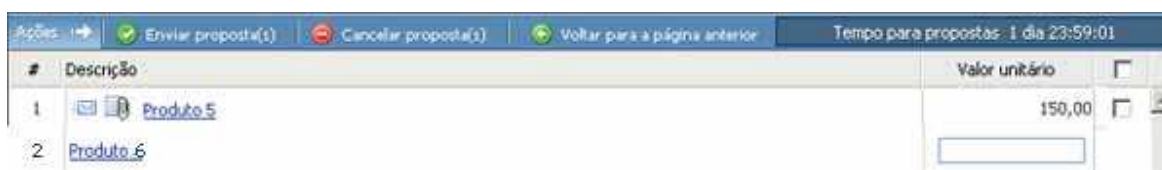
Tanto no envio de propostas por item, quanto para o caso em que há formação de lotes, a tela do pregão informa o tempo restante para propostas através do cronômetro visível do lado direito da barra de ações. Além disso, em ambas as situações é possível consultar os detalhes do item, como mostra a figura abaixo.



De acordo com a parametrização do comprador, o fornecedor deve informar, além do valor unitário, a marca e a procedência do produto ou serviço, tanto para propostas por item quanto para propostas para lotes. Assim, quando for o caso, o sistema apresenta automaticamente os respectivos campos para preenchimento por parte do fornecedor no momento de envio da proposta.

### Enviando proposta para um item

Para enviar proposta para um item (produto ou serviço), o fornecedor deve observar os seguintes passos, conforme segue:



1. Na tela de de operação do pregão, informar o valor unitário para cada item da lista. Assim, caso um item já tenha proposta anterior do fornecedor, a coluna valor unitário irá apresentar o valor informado pelo usuário quando do envio da proposta.

O cancelamento de uma proposta é explicado em maiores detalhes na sessão "Cancelando propostas", deste capítulo.

2. Informado o valor unitário para todos os itens desejados, clicar no botão "Enviar proposta(s)" da barra de ações, localizada imediatamente acima da lista de itens.
3. Clicar no botão "Sim" da tela de solicitação de confirmação da operação.

No momento em que as propostas são enviadas as mesmas ficam registradas de maneira segura dentro

do sistema até o momento da abertura de propostas, sem a possibilidade de outro fornecedor ver os valores apresentados por outro participante.

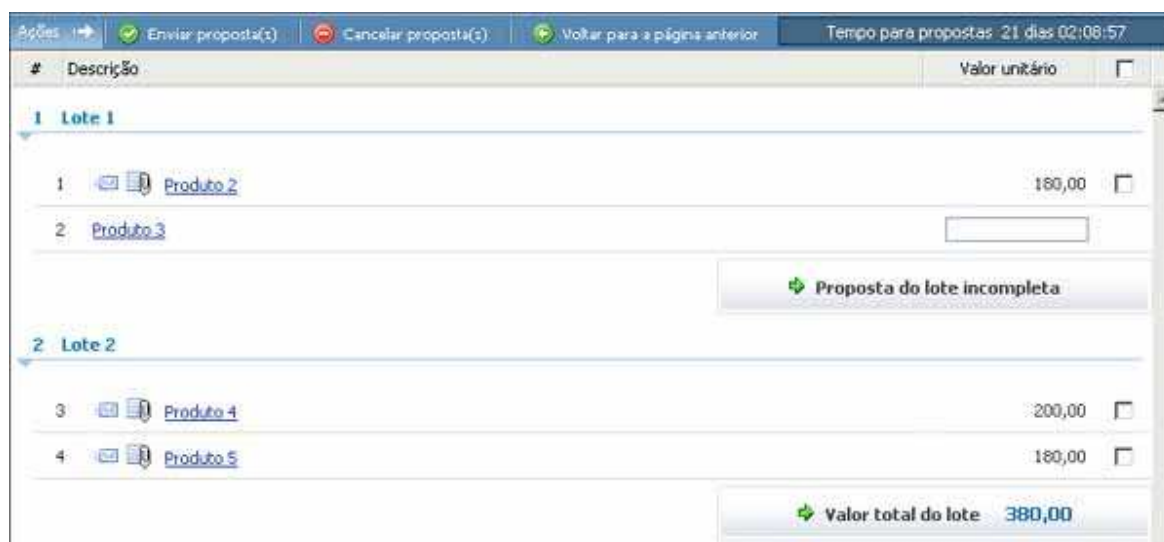
- O item passa então a ser apresentado com um ícone que indica a confirmação do envio, conforme pode ser visto na figura acima, onde o primeiro item exibe o mencionado ícone e ao lado o ícone de anexos. Depois de enviada a proposta, o fornecedor pode ainda anexar documentos a mesma. Para anexar basta clicar sobre o segundo ícone ao lado do código do item, abrirá uma nova janela onde terá a opção de anexar documentos.

O fornecedor pode ainda consultar informações adicionais do item. Para ver estas informações, o click sobre a descrição do item abre a tela que apresenta os detalhes do item selecionado.

### Enviando proposta para um lote

O envio de propostas por lote segue as mesmas regras do envio de propostas de um único item. No entanto, pelo fato dos itens estarem agrupados, a apresentação da tela se difere um pouco da anterior, conforme mostra a figura abaixo.

Os passos para o envio de propostas para um lote seguem o seguinte fluxo:



- Na tela de de operação do pregão, informar o valor unitário para cada item de cada lote que o fornecedor deseja enviar proposta. Quando um item já tiver proposta anterior do fornecedor, a coluna valor unitário irá apresentar o valor informado pelo usuário quando do envio da proposta.

Enquanto não tiverem sido informados os valores para todos os itens do lote, a mensagem "proposta do lote incompleta" será exibida no totalizador do lote e a proposta não será considerada pelo sistema como válida.

O cancelamento de uma proposta é explicado em maiores detalhes na sessão "Cancelando propostas", deste capítulo.

- Clicar no botão "Enviar proposta(s)" da barra de ações, que está localizada acima da lista de lotes. O envio da proposta pode ser feita sem que todos os itens sejam informados, no entanto, **a proposta**

**somente será considerada como aceita pelo sistema quando todos os itens relativos ao lote tiverem sido enviados.**

3. Clicar no botão "Sim" da tela de solicitação de confirmação da operação.

No momento em que as propostas são enviadas as mesmas ficam registradas de maneira segura dentro do sistema até o momento da abertura de propostas, sem a possibilidade de outro fornecedor ver os valores e condições apresentados por outro participante.

4. Depois de enviada a proposta, o fornecedor pode ainda anexar documentos a mesma. Para anexar basta clicar sobre o segundo ícone ao lado do código do item, abrirá uma nova janela onde terá a opção de anexar documentos.

O item passa então a ser apresentado com um ícone que indica a confirmação do envio, conforme pode ser visto na figura acima.

O fornecedor pode ainda consultar informações adicionais do item. Para ver estas informações, o click sobre a descrição do item abre a tela que apresenta os detalhes do item selecionado.

## 4.2. Cancelando propostas

Para realizar o cancelamento de uma proposta já enviada, o procedimento segue os seguintes passos, tanto quando as propostas forem por item como quando forem para um lote:

1. Selecionar os itens para os quais já foram enviadas propostas, marcando o campo da última coluna da lista de itens.
2. Clicar no botão "Cancelar proposta(s)", localizado na barra de ações, que está acima da lista de itens.
3. Informar a justificativa para o cancelamento da proposta na tela que abre.
4. Clicar no botão "Sim" para confirmar a operação.

Feito isto, a proposta é cancelada e o item volta a permitir a inserção do valor unitário e demais campos, dependendo da parametrização realizada no pregão pelo comprador.

No caso de propostas por lote, o fornecedor pode cancelar apenas um item do lote, sem a necessidade de cancelar todos.

O fornecedor pode também utilizar o painel de controle para executar outras funções relacionadas a etapa, como registrar um pedido de impugnação; ou consultar informações relativas ao pregão.

Para ver como utilizar o painel de controle e sua localização, é possível consultar o capítulo "Tela do pregão". Já para consultar maiores informações sobre como utilizar o sistema para impetrar pedidos de impugnação, pode-se consultar o capítulo "Impugnando o edital".

## 5. Impugnando o edital

Para registrar uma impugnação em um edital, através do pregão eletrônico, o processo licitatório deve estar na fase de envio de propostas. Entendida esta premissa, para enviar uma impugnação, os passos são os seguintes:

1. Na tela de operação do pregão, clicar no painel de controle (canto inferior direito da tela).

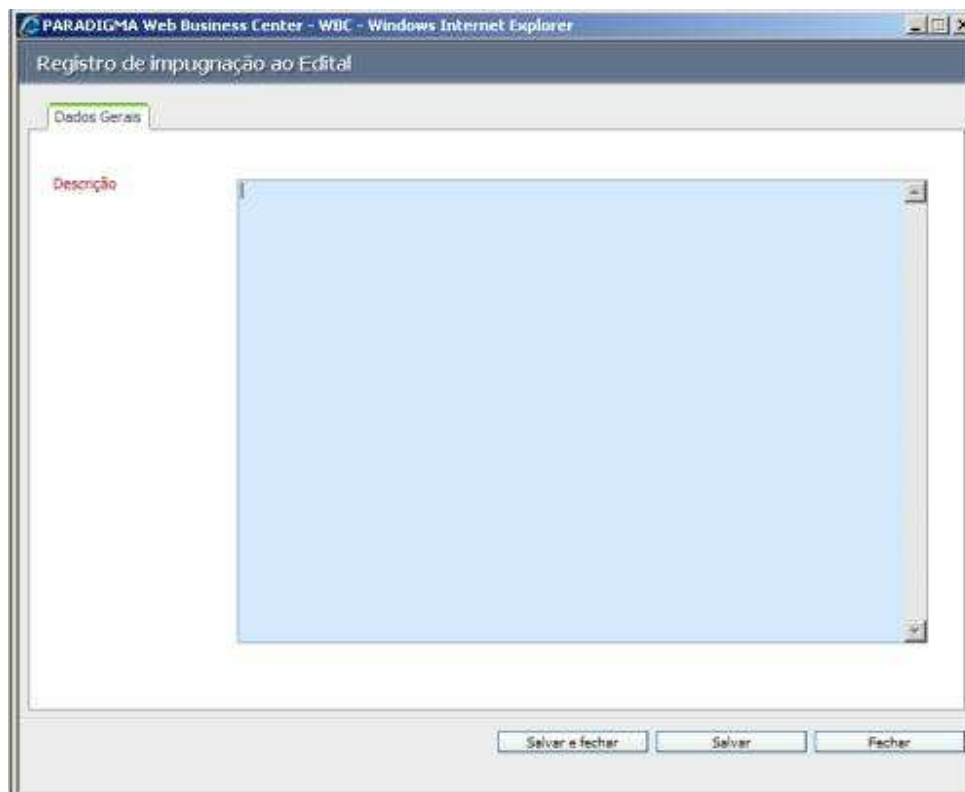
Para maiores informações sobre a localização do painel de controle e suas funções, consulte o capítulo "Tela do pregão".

2. Clicar em "Impugnação".
3. A tela que abre (figura abaixo) são listadas as impugnações já registradas. Assim, um fornecedor pode também ver as impugnações que foram colocadas por outros participantes do pregão.



Para abrir uma impugnação existe e ler seus detalhes, o click no nome da empresa, conforme a mensagem da tela orienta, abre outra tela contendo os detalhes do pedido. Assim, quando o fornecedor já colocou um pedido de impugnação, a barra de ações não apresenta mais o botão "Registrar impugnação", como pode ser visto na figura acima.

Caso ainda não tenha sido registrado nenhum pedido de impugnação pelo fornecedor, o botão "Registrar impugnação" da barra de ações pode ser clicado, o que irá abrir uma nova tela (figura abaixo) onde o fornecedor pode descrever os motivos, justificativas e argumentos para que seu pedido de impugnação seja aceito.

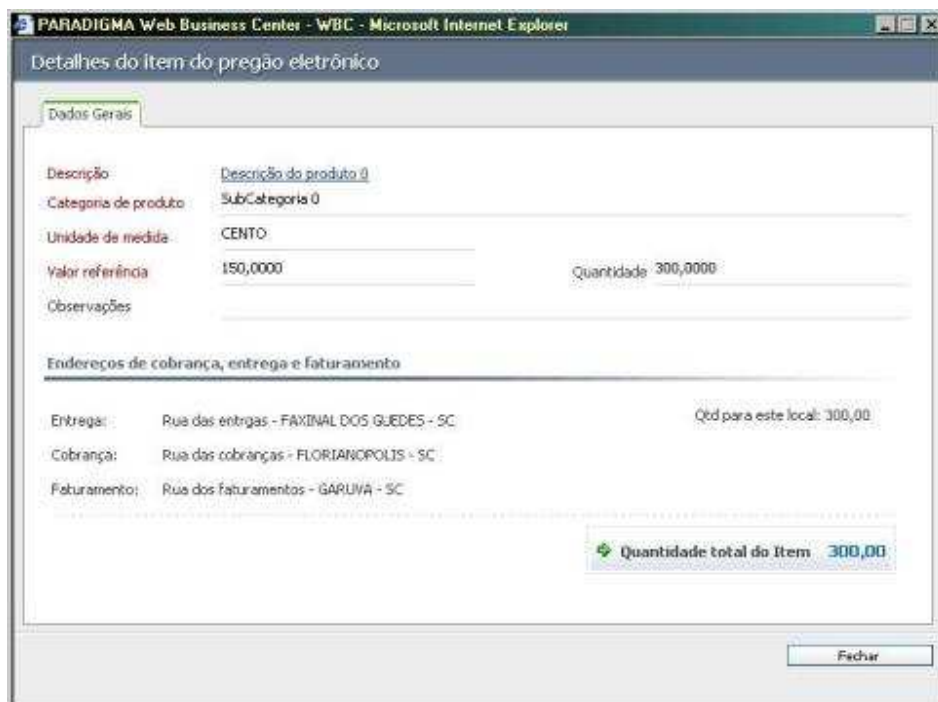


Descrito o pedido, o click no botão "Salvar e fechar" ou "Salvar" completa a operação, enviando o pedido de impugnação ao comprador, registrando o mesmo na auditoria do processo e disponibilizando-o para consulta dos demais participantes do certame.

Tomada a decisão sobre o pedido de impugnação por parte do comprador, a consulta a tela de impugnações indica a situação da decisão tomada.

## 6. Visualizando os detalhes do item

Para consultar os detalhes de um item durante o andamento do pregão eletrônico, o fornecedor pode clicar sobre a descrição do item, o que irá exibir a tela representada pela figura abaixo.



Esta funcionalidade pode ser importante para o fornecedor para analisar o pedido do comprador, onde podem ser vistas as quantidades, observações e locais de entrega, cobrança, faturamento e o respectivo fracionamento de entrega das quantidades. A figura acima, apenas de caráter ilustrativo, apresenta também o valor de referência. Porém, no sistema este valor não é exibido para o fornecedor.

A partir desta tela, caso o item seja um produto ou serviço catalogado pelo comprador, o fornecedor poderá visualizar os detalhes do produto ou serviço clicando sobre a descrição do mesmo, abrindo uma nova tela que apresenta as respectivas informações.

Durante a etapa de disputa de lances, no entanto, caso o item seja formado por um lote, a tela que se abre exibe a lista de produtos ou serviços que compõe o referido lote. O click sobre o nome do item do lote irá abrir a tela de detalhes do produto ou serviço (figura acima).

## 7. Disputa de lances

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

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

Além de acompanhar a evolução da disputa, o fornecedor pode ainda interagir com o painel de controle, localizado no canto inferior direito da tela, bem como efetuar as seguintes ações específicas da etapa:

1. Enviar lances.

2. Consultar o histórico de lances.
3. Utilizar o chat para se comunicar com os demais participantes e/ou o comprador, dependendo da parametrização do pregão.

O fornecedor pode ainda consultar as impugnações colocadas na etapa anterior utilizando o painel de controle.

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

## 7.1. Enviando lances

Durante a etapa de disputa, diferentemente da etapa de propostas, os valores são colocados para o item, independentemente de ser representado por um produto ou serviço ou por um lote formado por vários itens. Desta forma, a tela de envio de lances nas duas situações é extremamente similar, variando apenas a apresentação das colunas da lista de itens.

Quando a disputa é sobre lotes, as colunas de marca e procedência não são exibidas.

A figura abaixo apresenta a maneira como são exibidas as informações para o fornecedor durante esta etapa do processo licitatório, onde o usuário pode ver a situação de cada item (cancelado, suspenso, em negociação, fechado). Além da situação, porém, fica disponível para o participante a informação sobre a sua situação de lance perante o item, indicando os itens onde o melhor preço pertence ao fornecedor e aqueles em que o melhor preço pertence outro participante. Assim, o fornecedor somente poderá enviar lances para os itens que tiverem sido abertos pelo comprador.

Estas informações são atualizadas constantemente e de maneira automática pelo sistema a medida que a disputa evolui.

Para ver os detalhes de um item, o fornecedor pode clicar sobre a descrição dele, o que irá abrir a tela de detalhes do item, ou a lista de produtos ou serviços que compõe o lote.



#	Descrição	Valor do lance	Melhor lance
1	Arroz TIO JOÃO Integral	<input type="text"/>	10,00
2	Achocolatado NESCAU Actigen	<input type="text"/>	10,00
3	Arroz TIO JOÃO Integral	<input type="text"/>	10,00

CHAT

**Sistema (01/08/2007 11:33)** Abertura do item 1 para lances.

**Sistema (01/08/2007 11:33)** Abertura do item 2 para lances.

**Sistema (01/08/2007 11:33)** Abertura do item 3 para lances.

Para enviar um lance, o fornecedor deve seguir os seguintes passos:

1. Informar o valor para cada item onde deseja colocar um lance.
2. Clicar no botão "Enviar lance(s)", localizado na barra de ações que fica acima da lista de itens.

Ao enviar um novo lance para um item onde o fornecedor já tenha registrado um valor anteriormente, o novo preço deve ser obrigatoriamente melhor do que o melhor lance do fornecedor. No entanto, o sistema permite que o lance registrado seja maior que o melhor lance registrado para o item.

Esta flexibilidade permite ao fornecedor adotar uma estratégia que pode auxiliá-lo depois da disputa, caso o melhor colocado tenha seu lance desclassificado, situação em que o segundo melhor lance válido passa a vigorar como lance vencedor.

Quando os todos os itens tiverem sido encerrados ou cancelados pelo comprador, a etapa de disputa é encerrada.

O fornecedor deve também ficar atento ao chat, porque informações importantes são transmitidos através dele durante esta etapa. A utilização do chat, bem como a consulta aos lances, pode ser vista nas outras sessões deste capítulo.

## 7.2. Consultando o histórico de lances

Os lances efetuados para cada item podem ser consultados a qualquer momento pelo fornecedor durante o andamento da disputa de lances.

Para consultar os lances, o fornecedor pode:

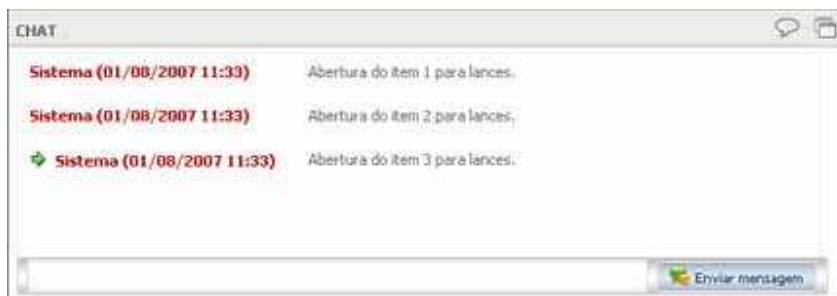
1. Clicar ícone de histórico de lances (última coluna da lista de itens) para abrir a tela que apresenta a lista de lances, representada pela figura abaixo.

Licitante	Data	Valor do lance	Situação do lance
Mitsui	1/8/2007 19:00:50	9,59	 
Mitsui	24/7/2007 16:58:07	10,00	 

A lista de lances irá apresentar, além do valor do lance, a marca, procedência e data do lance, de acordo com a parametrização realizada pelo comprador durante o cadastro do pregão no sistema.

## 7.3. Utilizando o chat

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



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

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

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

### Como obter mais espaço na tela e continuar com o chat

Para continuar com o chat na tela, mas ganhar espaço para a lista de itens, pode-se clicar no ícone que descola o chat da tela principal do pregão. Este ícone está localizado horizontalmente ao lado da identificação do chat, na barra de título da correspondente área.

A partir daí, o chat passa a estar em uma outra janela, mas continua com as mesmas funcionalidades.

Fechando a janela, o chat não retorna automaticamente para dentro da tela principal do pregão. Para que o chat volte a aparecer, é necessário clicar no mesmo ícone utilizado anteriormente para descolar o chat em uma nova janela.

## 8. Negociação pós-disputa

Durante a etapa de negociação pós-disputa, diferentemente da etapa de propostas, os valores são colocados para o item, independentemente de ser representado por um produto ou serviço ou por um lote formado por vários itens. Desta forma, a tela de envio de lances nas duas situações é extremamente similar, variando apenas a apresentação das colunas da lista de itens.

Quando a disputa é sobre lotes, as colunas de marca e procedência não são exibidas.

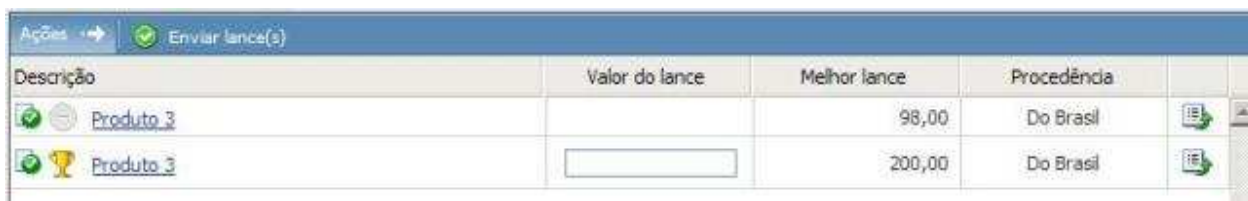
Enquanto na etapa de disputa o fornecedor pode enviar lances para qualquer item que esteja aberto para negociação, na etapa de negociação o fornecedor somente poderá enviar lances para os itens onde o lance vencedor seja o dele.

A figura abaixo apresenta a maneira como são exibidas as informações para o fornecedor durante esta etapa do processo licitatório, onde o usuário pode ver a situação de cada item (cancelado, suspenso, em negociação). Além da situação, porém, fica disponível para o participante a informação sobre a sua situação de lance perante

o item, indicando os itens onde o melhor preço pertence ao fornecedor e aqueles em que o melhor preço pertence outro participante.

Estas informações são atualizadas constantemente e de maneira automática pelo sistema a medida que a negociação evolui.

Para ver os detalhes de um item, o fornecedor pode clicar sobre a descrição dele, o que irá abrir a tela de detalhes do item, ou a lista de produtos ou serviços que compõe o lote.



Descrição	Valor do lance	Melhor lance	Procedência
Produto 3		98,00	Do Brasil
Produto 3	<input type="text"/>	200,00	Do Brasil

Para enviar um lance, o fornecedor deve seguir os seguintes passos:

1. Informar o valor para cada item onde deseja colocar um lance.
2. Clicar no botão "Enviar lance(s)", localizado na barra de ações que fica acima da lista de itens.

No caso da etapa de negociação, como o fornecedor já havia registrado lances anteriormente, o valor de seu novo lance deve ser obrigatoriamente menor que o anterior.

Para consultar o histórico dos lances, o fornecedor pode utilizar o ícone da última coluna da lista de itens. Para maiores informações sobre o histórico de lances, consulte a sessão "Consultando o histórico de lances" do capítulo "Disputa de lances".

A utilização do chat, bem como a consulta aos lances, pode ser vista nas outras sessões deste capítulo.

## 9. Ajuste de preços

Em caso de pregão eletrônico por lotes, após a etapa de intenção de recursos, o fornecedor deve realizar o ajuste dos preços dos itens que compõe o lote em que venceu.

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



#	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Total do item
<b>1 - LOTE A</b>				<b>Valor total do lote 51,00</b>
1	LEITE EM PO NAN SOY	1,00	24,56	24,56
2	LEITE FLUIDO TIPO C	1,00	26,44	26,44
				<b>➔ Valor total do ajuste 51,00</b>

Para ajustar os preços do lote, fornecedor deve seguir os seguintes passos:

1. Informar o valor para cada item que compõe o lote.
2. Clicar no botão "Gravar", localizado na barra de ações.

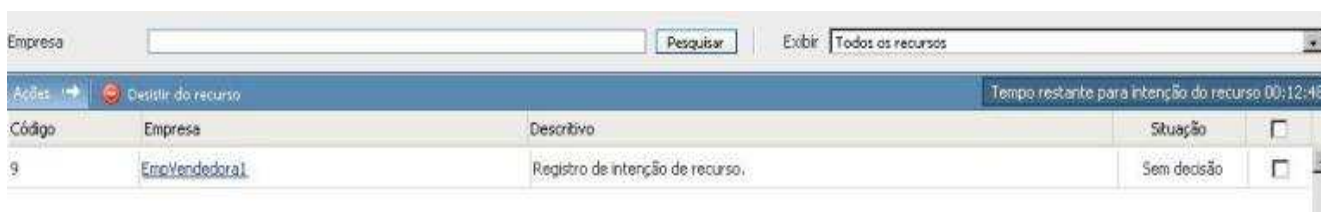
Quando os todos os lotes tiverem sido ajustados por todos os fornecedores vencedores, a etapa de ajuste de preços é encerrada.

## 10. Intenção de recursos

Durante o período de intenção de recursos, o fornecedor envia os recursos na tela de operação do pregão.

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

A figura abaixo mostra como o fornecedor visualiza as intenções enviadas:



Código	Empresa	Descritivo	Situação
9	EmoVendedora	Registro de intenção de recurso.	Sem decisão

Para ver os detalhes da itenção, o fornecedor pode clicar sobre o nome da empresa.

Uma vez enviada a intenção de recurso, o botão "Registrar intenção" não irá mais aparecer na lista de itenções, conforme mostra a figura acima.

Durante o período de intenção de recursos, é mostrado ao usuário o cronômetro contendo o tempo restante para esta etapa. Assim, o fornecedor pode desistir de uma intenção enviada enquanto o tempo não tiver acabado.

Terminado o período de intenções de recurso, o comprador irá realizar o julgamento dos recursos. Durante esta nova fase, o fornecedor deve aguardar que o comprador decida sobre suas intenções de recurso. Assim, durante este período, é apresentada a tela de resumo do edital (figura abaixo), onde o fornecedor pode apenas acompanhar e aguardar pelo comprador.



Impugnação do edital	Sem parecer	Deferido	Indeferido

### Registrando uma intenção de recurso

Para registrar uma intenção de recurso, os passos a serem seguidos são os seguintes:

1. Clicar no botão "Registrar intenção", localizado na barra de ações, que fica acima da lista de intenções.
2. Na tela que se abre, descrever o motivo, justificativa e argumentos da intenção de recurso.
3. Clicar no botão "Salvar e fechar" ou "Salvar" para efetivar a ação e enviar o registro de intenção de recurso ao comprador.

Uma vez enviada a intenção de recurso, o botão "Registrar intenção" não irá mais aparecer na lista de intenções, conforme mostra a figura acima.

### Desistindo de uma intenção de recurso

Para desistir de uma intenção de recurso, o fornecedor pode seguir os seguintes passos:

1. Selecionar a intenção que deseja desistir, marcando o campo da última coluna do registro de intenção.
2. Clicar no botão "Desistir do recurso". Este botão está localizado na barra de ações, imediatamente acima da lista de intenções.
3. Confirmar a operação clicando no botão "Sim" da tela que se abre. Isso irá enviar a desistência do recurso e alterar a situação para indicar a desistência.

Uma vez que o usuário tenha desistido da intenção de recurso, o botão "Desistir do recurso" não irá mais aparecer na barra de ações.

Para consultar os detalhes do recurso, o click no nome da empresa irá abrir a tela que apresenta as informações complementares.

## 11. Recursos

Durante o período de recursos, é facultado ao fornecedor registrar recursos que tenham sido acatados anteriormente na etapa de intenção de recursos, ou ainda, para os fornecedores que não tenham registrado nenhum pedido de recurso, enviar contra-razões para os recursos recebidos pelo comprador.

Os detalhes da etapa de recursos são encontrados nas sessões seguintes:

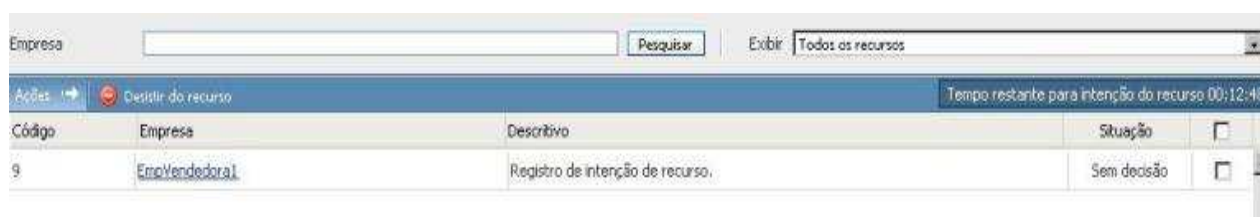
1. Registrando recursos.
2. Registrando contra-razões.

Como os recursos somente podem ser registrados sobre intenções de recursos acatadas pelo comprador na etapa anterior, o fornecedor que tiver registrado a intenção deve consultar a sessão "Registrando recursos" deste capítulo para obter maiores informações. Já o fornecedor que não registrou intenção de recurso ou que teve seu pedido de intenção indeferido, deve consultar a sessão "Registrando contra-razões", também neste capítulo.

## 11.1. Registrando recursos

Considerando que os recursos somente podem ser registrados sobre intenções de recurso acatadas anteriormente, o fornecedor pode, durante o período de recursos registrar informações mais detalhadas e argumentos consistentes para que o comprador tenha informações suficientes para tomar uma decisão consistente.

Para detalhar seu recurso, o fornecedor deve seguir os seguintes passos:



Código	Empresa	Descritivo	Situação	
9	EmpVendedora	Registro de intenção de recurso.	Sem decisão	<input type="checkbox"/>

1. Na tela de operação do pregão, clicar no nome de sua empresa para abrir a tela de detalhes do recurso.
2. Na tela que abre, informar o embasamento para o recurso no campo "Descrição".
3. Clicar no botão "Salvar e fechar" ou "Salvar" para gravar o registro de recurso e enviá-lo ao comprador.

A tela de detalhes do recurso permite também que seja consultada a intenção de recurso, bem como as contra-razões colocadas pelos demais fornecedores.

### Desistindo de um recurso

Para desistir de um recurso, o fornecedor pode seguir os seguintes passos:

1. Selecionar a intenção que deseja desistir, marcando o campo da última coluna do registro de intenção.
2. Clicar no botão "Desistir do recurso". Este botão está localizado na barra de ações, imediatamente acima da lista de intenções.
3. Confirmar a operação clicando no botão "Sim" da tela que se abre. Isso irá enviar a desistência do recurso e alterar a situação para indicar a desistência.

Uma vez que o usuário tenha desistido da intenção de recurso, o botão "Desistir do recurso" não irá mais aparecer na barra de ações.

## 11.2. Registrando contra-razões

O fornecedor que não tiver registrado recurso, pode registrar contra-razões sobre registros de outros fornecedores.

Para registrar a contra-razão, o fornecedor deve seguir os seguintes passos:



1. Na tela de operação do pregão, clicar no nome de sua empresa para abrir a tela de detalhes do recurso.
2. Na tela que abre, clicar na aba "Contra-razões".
3. Clicar no botão "Registrar contra-razão" da barra de ações (figura abaixo).



4. Na tela que abre, escrever os argumentos para a contra-razão no campo "Descrição".
5. Clicar no botão "Salvar e fechar" ou "Salvar" para gravar a contra-razão.

Feito isto, a lista de contra-razões é atualizada.

Caso o fornecedor queira, pode também consultar as contra-razões registradas pelos demais participantes.

Cada fornecedor pode registrar uma contra-razão. Assim, para acessar os detalhes de uma contra-razão, o fornecedor deve clicar sobre o nome da empresa na lista de contra-razões.

## 12. Relatórios

Para visualizar os relatórios, utilize o ícone na página que contém a lista de todos os pregões eletrônicos. Ou então, no painel de controle de cada pregão.

### Grade Ordenatória

Mostra o conteúdo das propostas em ordem crescente de valores para cada item sem revelar o nome do licitante.

### **Ata da Sessão Pública**

Mostra todas as informações e fatos que ocorreram durante a sessão pública.

### **Termo de Homologação e Adjudicação**

Mostra os vencedores de cada item ou lote.