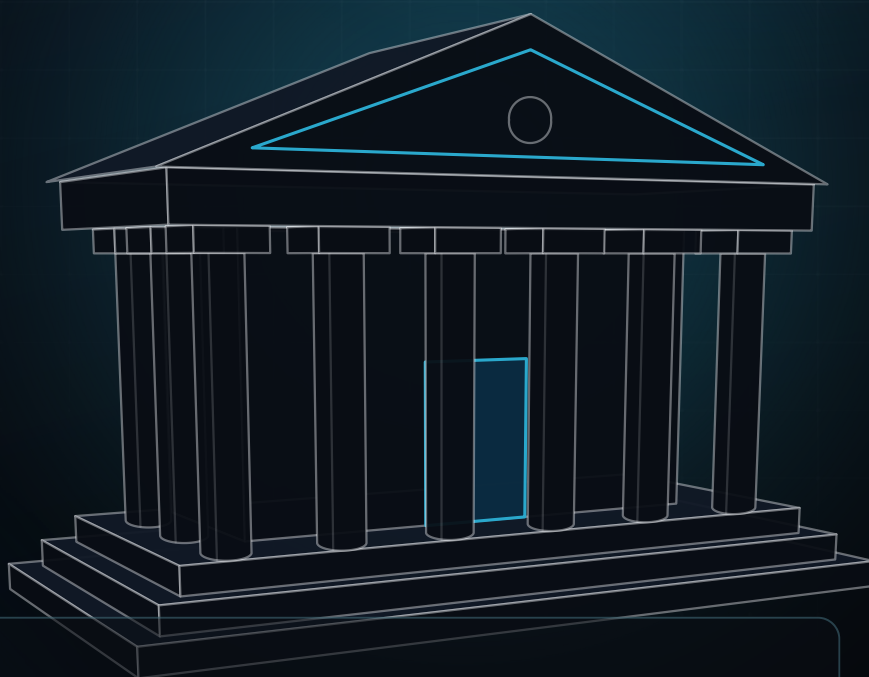


Checklist da sessão eletrônica

Antes, durante e depois da sessão pública eletrônica:
acessos, preço mínimo, documentos, lances, convocações e
intenção de recorrer, na ordem em que acontecem.



NESTE MATERIAL

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 01 Como usar | 04 Antes da abertura |
| 02 Ficha da sessão | 05 Durante a sessão |
| 03 Quem faz o quê | 06 Depois da sessão |

Como usar

Use uma cópia por sessão. O bloco Antes da abertura se resolve nos dias que antecedem a sessão. O bloco Durante a sessão fica aberto ao lado de quem representa a empresa. O bloco Depois da sessão começa quando ela é encerrada ou suspensa. As regras de cada sessão estão no edital: ao lado de cada prazo, anote o item que o fixa.

Ficha da sessão

CAMPO	ANOTAÇÃO
Órgão e edital	
Plataforma	
Data e hora de abertura, no fuso do edital	
Critério de julgamento e modo de disputa	
Representante da empresa na sessão	
Quem acompanha e por qual canal	
Quem aprovou o preço mínimo	
Quem decide sobre recurso durante a sessão	

Quem faz o quê

- **Os lances são da empresa.** Quem opera o sistema e dá os lances é o representante que a empresa designar, com poderes para isso. Quem assessora acompanha, avisa e lembra o limite aprovado, sem operar o sistema.
- **Senha e certificado ficam na empresa.** Ninguém de fora da empresa precisa deles para acompanhar a sessão: nem a assessoria, nem quem conduz a disputa. Desconfie de quem os pedir, por mensagem ou por telefone, em nome do órgão ou da plataforma.
- **Quem conduz.** A sessão é conduzida pelo agente de contratação designado pela autoridade competente, ou por comissão de contratação, quando for o caso (art. 8º). No pregão, quem conduz é o pregoeiro (art. 8º, § 5º).
- **Quem decide o limite.** Lance abaixo do preço mínimo só com nova aprovação de quem o aprovou, registrada por escrito.

01 Antes da abertura

Acesso

- ☐ O cadastro da empresa na plataforma está ativo, com os dados e o representante atualizados.
- ☐ O certificado digital está válido na data da sessão e foi testado pela própria empresa no computador que será usado.
- ☐ O acesso foi testado na véspera, no mesmo computador e no mesmo navegador.
- ☐ Há plano de reserva para queda de internet ou de energia: outra conexão e outro computador já configurado.
- ☐ O representante tem os poderes que o edital pede para dar lances, assinar declarações e manifestar a intenção de recorrer, com procuração quando não for o administrador.
- ☐ Ninguém de fora da empresa recebeu senha, certificado ou código de acesso.

Proposta e preço

- ☐ A proposta foi cadastrada no prazo e no modelo do edital, com especificação, marca, modelo e fabricante, quando exigidos.
- ☐ O preço mínimo de cada item ou lote parte do custo completo e foi aprovado por escrito por quem tem autoridade na empresa.
- ☐ O plano de lances está combinado com o representante: lance de abertura, ritmo de redução e ponto de parada.
- ☐ A planilha de custos e a memória de cálculo estão à mão para uma diligência sobre a exequibilidade do preço (art. 59, IV, e § 2º).
- ☐ O modelo da proposta ajustada ao valor final está pronto, quando o edital a exige.

Documentos

- ☐ Os documentos de habilitação estão conferidos, válidos na data provável de envio e nomeados pelo item do edital. Em regra, só o vencedor os apresenta, depois da convocação (art. 63, II).
- ☐ As declarações exigidas estão assinadas por quem tem poderes.
- ☐ Se o edital prevê amostra, exame de conformidade ou prova de conceito (art. 17, § 3º), o material está pronto, e o local e o prazo de entrega estão anotados.

Regras da disputa

- ☐ O modo de disputa está claro: aberto, fechado ou os dois combinados (art. 56). No menor preço e no maior desconto, o modo fechado não pode ser usado sozinho (art. 56, § 1º).
- ☐ As regras de lances foram lidas: intervalo mínimo entre lances, tempo da fase aberta e forma de encerramento.
- ☐ A empresa sabe como o edital trata os lances intermediários: no menor preço, os iguais ou superiores ao menor já ofertado (art. 56, § 3º, II).

- ☐ A empresa sabe que, se a diferença entre a primeira e a segunda colocada for de pelo menos cinco por cento, a Administração pode admitir o reinício da disputa aberta, nos termos do edital, para definir as demais colocações (art. 56, § 4º).
- ☐ Os critérios de desempate e as regras para microempresas e empresas de pequeno porte foram lidos, quando a empresa se enquadra.
- ☐ Os prazos que correm depois da convocação estão anotados: proposta ajustada, documentos e amostra.

• NA PRÁTICA

Decida antes da sessão quem manifesta a intenção de recorrer e com que critério. A janela é curta e não comporta reunião.

02 Durante a sessão

Lances

- ☐ O representante da empresa acompanha a tela durante toda a fase de lances; quem assessora acompanha pelo canal combinado, sem operar o sistema.
- ☐ Cada lance respeita o preço mínimo aprovado.
- ☐ Antes de cada envio, o lance é conferido: valor, casas decimais e unidade, se preço unitário ou total.
- ☐ A colocação da empresa em cada item é anotada ao fim da disputa.

Mensagens de quem conduz

- ☐ As mensagens do sistema são lidas em tempo real até o encerramento, inclusive depois da fase de lances: convocações e prazos chegam por elas.
- ☐ Cada convocação é registrada com a hora do envio e o prazo dado.
- ☐ As respostas são objetivas e seguem pelo canal da sessão.
- ☐ Se a sessão for suspensão, a data e a hora da retomada estão anotadas, e alguém acompanha o sistema nesse momento.

Convocações, amostra e diligências

- ☐ **Proposta ajustada.** Enviada no prazo, com o valor final distribuído pelos itens e as especificações da proposta mantidas.
- ☐ **Documentos de habilitação.** Enviados completos, no prazo e no formato pedidos (art. 63, II). Os de regularidade fiscal são exigidos só do mais bem classificado, depois do julgamento das propostas (art. 63, III).
- ☐ **Amostra, exame de conformidade ou prova de conceito.** Quando o edital prevê, a avaliação recai sobre o licitante provisoriamente vencedor (art. 17, § 3º). Prazo, local e forma de entrega conferidos.

- ☐ **Diligência sobre documentos.** Depois da entrega, documento novo só entra em diligência, para complementar informação sobre documento já apresentado ou para atualizar documento que venceu depois do recebimento das propostas (art. 64, I e II). A resposta traz exatamente o que foi pedido.
- ☐ **Falhas formais.** Quem analisa a habilitação pode sanar erros ou falhas que não alterem a substância nem a validade dos documentos, por despacho fundamentado, registrado e acessível a todos (art. 64, § 1º).
- ☐ **Diligência sobre o preço.** Se a Administração pedir, a exequibilidade é demonstrada com a planilha e a memória de cálculo, no prazo dado (art. 59, IV, e § 2º).

Negociação

- ☐ Definido o resultado do julgamento, quem conduz pode negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado. A resposta respeita o preço mínimo aprovado.
- ☐ A contraproposta é registrada no sistema, com o valor exato e o item.

● ATENÇÃO

Convocações podem chegar horas depois do fim dos lances. Sessão sem ninguém diante da tela é prazo perdido.

03 Depois da sessão

- ☐ Havendo motivo contra o julgamento das propostas ou a habilitação, a intenção de recorrer foi manifestada de imediato, na janela aberta pelo sistema, sob pena de perder o direito ao recurso (art. 165, § 1º, I). Se o edital pede o motivo, ele foi registrado em poucas linhas.
- ☐ As razões do recurso estão no calendário: três dias úteis, contados da intimação ou da lavratura da ata de habilitação ou inabilitação (art. 165, I, e § 1º, I).
- ☐ Se outro licitante recorreu, as contrarrazões estão no calendário, com o mesmo prazo, contado da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso (art. 165, § 4º).
- ☐ A vista dos elementos indispensáveis à defesa dos interesses da empresa foi pedida, quando necessária (art. 165, § 5º).
- ☐ A ata da sessão foi baixada e arquivada, com lances, mensagens e decisões.
- ☐ Os próximos marcos estão na agenda: decisão dos recursos (art. 165, § 2º), adjudicação e homologação (art. 71) e convocação para assinar o contrato ou a ata, no prazo do edital.
- ☐ O relatório interno da sessão registra a colocação em cada item, o preço final, as convocações respondidas e o que corrigir na próxima disputa.

● NA PRÁTICA

Para a conta dos prazos em dias úteis, do esclarecimento ao recurso, use o Calendário de prazos da licitação.

Responsável e data: _____

Modelo de referência. Adapte à realidade da sua empresa e às regras de cada edital.

Como a Manhattan pode ajudar

Este material resolve a parte que dá para fazer sozinho. Quando a decisão pede leitura técnica, a equipe da Manhattan entra com os serviços abaixo.

SERVIÇOS RELACIONADOS

Acompanhamento de sessões

Preparação antes da abertura e acompanhamento durante a disputa, com os lances nas mãos da empresa e cada prazo aberto à vista.

manhattan.net.br/licitacoes/acompanhamento-de-sessoes

Proposta e preço

Proposta no modelo do edital, preço composto custo a custo e um limite de disputa decidido pela empresa antes da sessão.

manhattan.net.br/licitacoes/proposta-e-preco

Habilitação e documentação

Cada exigência de habilitação conferida contra o edital, com documentos válidos e o acervo da empresa pronto para o próximo certame.

manhattan.net.br/licitacoes/habilitacao-e-documentacao

FALE COM A EQUIPE

Resposta ao primeiro contato em até 2 dias úteis, com a conversa de diagnóstico sem custo.

Iniciar atendimento: manhattan.net.br/atendimento · central@manhattan.net.br

Da importação ao contrato, com quem
conhece a contratação pública dos
dois lados do balcão.

manhattan.net.br

central@manhattan.net.br

Material gratuito: pode ser impresso e compartilhado, sempre com a fonte.