

ANEXO III

INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO PORTAL DE LICITAÇÕES CAIXA

1 DO CADASTRO

- 1.1 O cadastramento para acesso ao [Portal de Licitações CAIXA](#) é realizado obrigatoriamente para pessoa física, que após concluído o cadastro, pode vincular e cadastrar pessoas jurídicas das quais participe do quadro societário, podendo este designar representantes e equipe de usuários.
- 1.1.1 O Guia de Orientações de acesso ao Portal – manual de acesso, fica disponível na Área Pública do Portal, em FAQ e Tutoriais.
- 1.2 O **CADASTRO PESSOA FÍSICA** é realizado no site da CAIXA, acessando o endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, conforme os passos abaixo:
- 1) clique em “CRIE SUA CONTA”;
 - 2) selecione o campo “CADASTRE-SE”;
 - 3) informe CPF, o NOME COMPLETO, a DATA DE NASCIMENTO e o E-MAIL;
 - 4) em seguida, defina a SENHA de 6 números;
 - 5) preencha as demais informações do PRÉ-CADASTRO;
 - 6) anexe a documentação mínima obrigatória de pessoa física, nas extensões .jpg ou .pdf;
 - 7) selecione as “ÁREAS DE INTERESSE”;
 - 8) confirme o aceite do “TERMO DE ADESÃO”;
 - 9) clique em “CONCLUIR CADASTRO”.
- 1.3 O **CADASTRO PESSOA JURÍDICA** é realizado pelo **SÓCIO** da empresa, após a conclusão de seu cadastro como Pessoa Física.
- 1.3.1 O SÓCIO Pessoa Física deve acessar seu cadastro de Pessoa Física no [Portal de Licitações CAIXA](#), conforme os passos abaixo:
- 1) selecione o campo “ACESSAR A ÁREA PESSOA JURÍDICA”;
 - 2) clique no botão “VINCULAR NOVO CNPJ”;
 - 3) preencha o campo CNPJ e complete as demais informações;
 - 4) anexe a documentação mínima obrigatória de pessoa jurídica, nas extensões de arquivo jpg ou pdf;
 - 5) selecione as “ÁREAS DE INTERESSE”;
 - 6) confirme o aceite do “TERMO DE ADESÃO”;
 - 7) clique em “CONCLUIR CADASTRO”.
- 1.4 Toda a validação cadastral é sincronizada com o banco de dados da Receita Federal.
- 1.5 Os procedimentos para **CADASTRO**, citados no item 1.2, devem ser

adotados apenas pelos interessados ainda não cadastrados no [Portal](#).

2 DA RECUPERAÇÃO DE SENHA

2.1 Para recuperar a senha de acesso ao sistema, acesse o [Portal](#) e siga os passos abaixo:

- 1) na seção “ÁREA LOGADA” clique em “ENTRAR”;
- 2) informe o CPF e clique em “CONTINUAR”;
- 3) em seguida clique em “RECUPERAR SENHA”;
- 4) na tela seguinte digite o CPF e clique em “CONTINUAR”;
- 5) informe o e-mail e finalize clicando em “CONTINUAR”;
- 6) conferir no e-mail cadastrado a mensagem com o LINK PARA REDEFINIÇÃO DE SENHA, pesquisando na pasta de SPAM, se necessário;
- 7) Siga as instruções, efetue a troca de senha informando nova senha com 6 dígitos numéricos.

3 DO CREDENCIAMENTO

3.1 Para participar desta Licitação CAIXA, a interessada deverá providenciar o **CREDENCIAMENTO** até o dia e hora indicados no preâmbulo do edital, exclusivamente, utilizando seu login e senha no [Portal](#), e siga os passos abaixo:

- 1) Após o *login*, na “ÁREA DO FORNECEDOR”, selecione a área desejada, pessoa jurídica ou pessoa física, e selecione o CNPJ desejado;
- 2) em “MODALIDADE”, marque a opção “LICITAÇÃO CAIXA”;
- 3) no quadro “MINHAS ATIVIDADES”, clique em “CREDENCIAMENTO EM NOVOS CERTAMES”;
- 4) em “COMPRADOR” marque “CAIXA”, clique em “PESQUISAR”;
- 5) encontre o certame desejado e clique na Atividade “CREDENCIAMENTO”;
- 6) marque a declaração de ciência e demais opções de direito de preferência, caso se aplique;
- 7) finalize o credenciamento clicando em “CONCORDAR”.

3.2 O link “CREDENCIAMENTO EM NOVOS CERTAMES”, na área “MINHAS ATIVIDADES” permite o acesso a todos certames que estão na fase de Credenciamento, e possibilita o acesso aos arquivos que compõem o Edital no link “EDITAL”.

3.3 Decorrido o prazo estabelecido no preâmbulo do Edital, não será possível

realizar o credenciamento para participação na Licitação CAIXA.

4 CADASTRAR IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

4.1 USUÁRIOS CADASTRADOS NO LICITAÇÕES CAIXA:

- 1) Após o *login* e marque a área e o perfil desejado, marque a modalidade “LICITAÇÃO CAIXA”;
- 2) no quadro “MINHAS ATIVIDADES” clique em “IMPUGNAÇÃO” ou “QUESTIONAMENTO”, conforme atividade desejada;
- 3) localize a licitação e clique no link correspondente na coluna Atividade;
- 4) preencha os campos, anexe eventuais arquivos, e clique em “ENVIAR”.

4.2 USUÁRIOS NÃO CADASTRADOS NO LICITAÇÕES CAIXA:

- 1) No [Portal](#), no quadro “PESQUISA DE CERTAME”, marque a modalidade “LICITAÇÃO CAIXA”, comprador “CAIXA”, informe o número e o ano da licitação de interesse e clique em “PESQUISAR”;
- 2) clique no link do “Nº CERTAME” e, na aba desejada, “IMPUGNAÇÃO” ou “QUESTIONAMENTO”, clique em “CADASTRAR”;
- 3) Preencha os campos, anexe os eventuais arquivos e clique em “ENVIAR”.

6 ENVIO DA PROPOSTA DE SOLUÇÃO INOVADORA

6.1 A Proposta de Solução Inovadora (Anexos II e II-A) devem ser enviados eletronicamente, em arquivo único compactado (.ZIP), até o dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, por meio do [Portal](#), conforme os seguintes passos:

- 1) após o *login*, marque a área e o perfil desejado, selecione a modalidade “LICITAÇÃO CAIXA”;
- 2) no quadro “MINHAS ATIVIDADES”, clique em “ENVIAR/ALTERAR PROPOSTA PREÇO”;
- 3) localize a licitação desejada e clique em “ENVIO DE PROPOSTA”;
- 4) informe o valor proposto, clique em “ANEXAR PROPOSTAS”;
- 5) acione os botões “ANEXAR PROPOSTA PREÇO” e “ANEXAR PROPOSTA TÉCNICA COMPLEMENTAR”, e anexe o arquivo excel preenchido, conforme modelo do Anexo II;
- 6) verifique o correto upload dos arquivos e conclua o envio clicando em “ENVIAR PROPOSTAS” e, em seguida, em “CONCLUIR/ENVIAR”.

6.1.2 O mesmo arquivo único compactado (.ZIP) deve ser anexado nos botões “ANEXAR PROPOSTA TÉCNICA COMPLEMENTAR” e “ANEXAR

PROPOSTA DE PREÇO”.

6.1.3 O tamanho do arquivo deve ser de até 190MB.

7 EXCLUSÃO E/OU SUBSTITUIÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

7.1 A licitante poderá excluir ou substituir a proposta anteriormente apresentada até a data e hora estabelecidas para o recebimento das propostas, no preâmbulo do Edital, acessando o [Portal](#).

7.1.1 Para inserir a nova proposta, seguir os passos apresentados no item 6.1.1 acima.

7.1.2 Para excluir a proposta, siga os passos de 1 a 4 apresentados no item 6.1.1, e clique no ícone “X”, localizado ao lado dos arquivos anexados, para excluir.

8 NEGOCIAÇÃO

8.1 Após conclusão das negociações, quando for o caso, será solicitado a formalização da negociação no sistema. A licitante deverá responder no sistema da seguinte forma:

- 1) após *login*, na área e perfil desejado, selecione a modalidade “LICITAÇÃO CAIXA”;
- 2) no quadro “MINHAS ATIVIDADES”, clique em “EFETUAR NEGOCIAÇÃO”;
- 3) localize a licitação de interesse, e clique no link correspondente na coluna Atividade;
- 4) insira o valor proposto, a resposta e clique em “ENVIAR RESPOSTA”.

9 ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 Para anexar a documentação de habilitação no repositório de documentos, localizado no Cadastro, a licitante deverá seguir os passos abaixo:

- 1) após *login*, na área e perfil desejado, selecione a modalidade “LICITAÇÃO CAIXA”;
- 2) clique em “MEU CADASTRO/REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS”;
- 3) na tela do cadastro, na seção “REPOSITÓRIO DE DOCUMENTAÇÃO”, selecione o tipo de documento, informe a validade, se for o caso, e anexe o arquivo;
- 4) clique em “SALVAR”, no fim da tela de cadastro, e confira a documentação constante do repositório.

9.2 A documentação de habilitação será solicitada pelo sistema, momento em que será realizado o agendamento do prazo de envio.

9.2.1 Para vincular a documentação já inserida no repositório de documentos o licitante deverá acessar a atividade “VINCULAR DOCUMENTAÇÃO DE

HABILITAÇÃO”, na licitação desejada selecionar a documentação correspondente, confirmar, e encerrar o envio clicando em “CONCLUIR/ENVIAR”.

10 RECURSO

- 10.1 A licitante interessada em se manifestar contra o resultado do certame, deverá se manifestar motivadamente sobre sua intenção de recorrer contra o resultado.
- 10.1.1 O registro deverá ser realizado no sistema, dentro do prazo agendado, pelo quadro “MINHAS ATIVIDADES”, no link “INTENÇÃO DE RECURSO”.
- 10.1.2 Após aprovação da intenção, as atividades “RECURSO” e, posteriormente, “CONTRARRAZÃO” ficarão disponíveis, de acordo com os prazos cadastrados, devendo o interessado incluir as razões e os anexos na atividade correspondente, dentro do prazo.