MANUAL PARA UTILIZAÇÃO DO PORTAL DE LICITAÇÕES CAIXA - 2023

MODALIDADE CREDENCIAMENTO

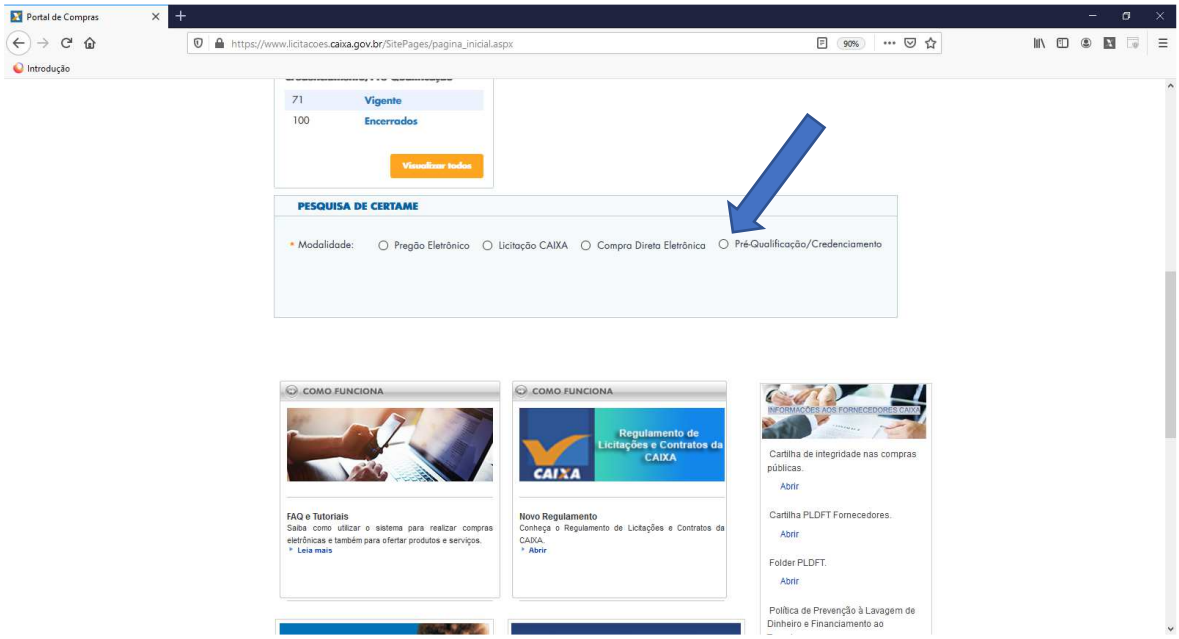
LICITANTE PESSOA JURÍDICA

ÍNDICE: **PAG**

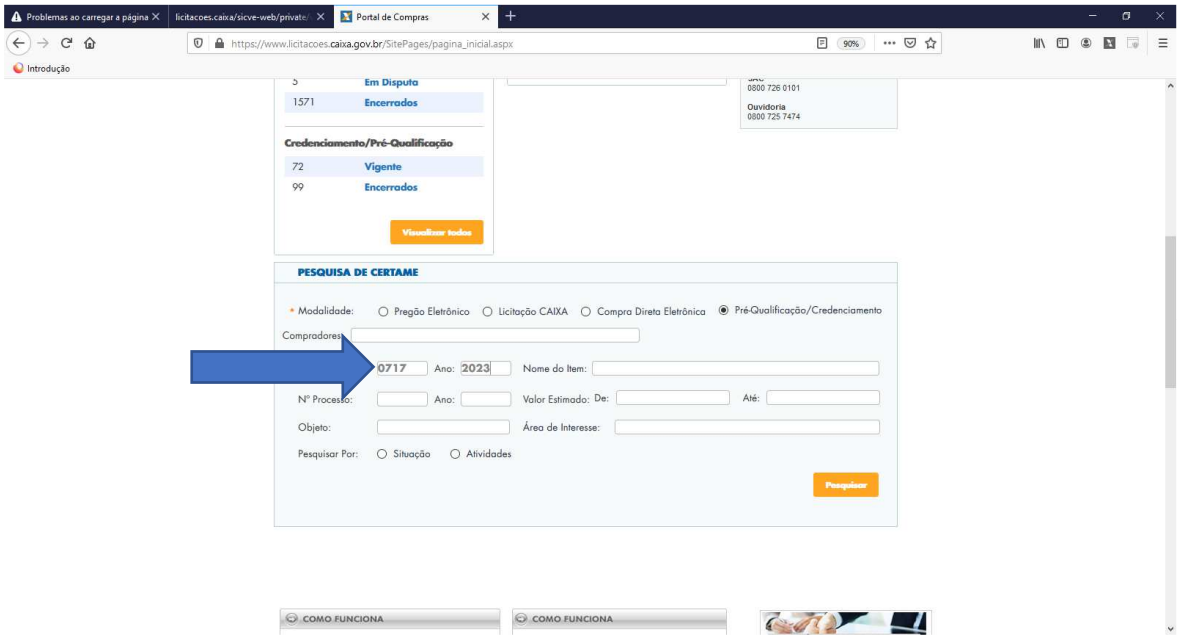
1 – PESQUISA DE CERTAME	2
2 – DETALHES DO CREDENCIAMENTO	3
3 – CADASTRO NO PORTAL DE LICITAÇÕES CAIXA PARA PESSOA JURÍDICA	5
4 – ACESSO AO PORTAL DE LICITAÇÕES CAIXA	6
5 – REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS:	9
6 – PARTICIPAÇÃO NO CERTAME	13
7 - CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS VINCULADOS E STATUS “EM ANÁLISE”	18
8 - ENVIO DE QUESTIONAMENTO OU CONTESTAÇÃO – ÁREA LOGADA	20
9 - ENVIO DE IMPUGNAÇÃO – ÁREA LOGADA	22
10 – ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR / HABILITAÇÃO / INABIITAÇÃO	24
11 – ATENDIMENTO CAIXA	28

1 PESQUISA DE CERTAME

1.1 Acesse o endereço www.licitacoes.caixa.gov.br. Aguarde carregar a página completamente e marque a modalidade "**Pré-Qualificação/Credenciamento**":

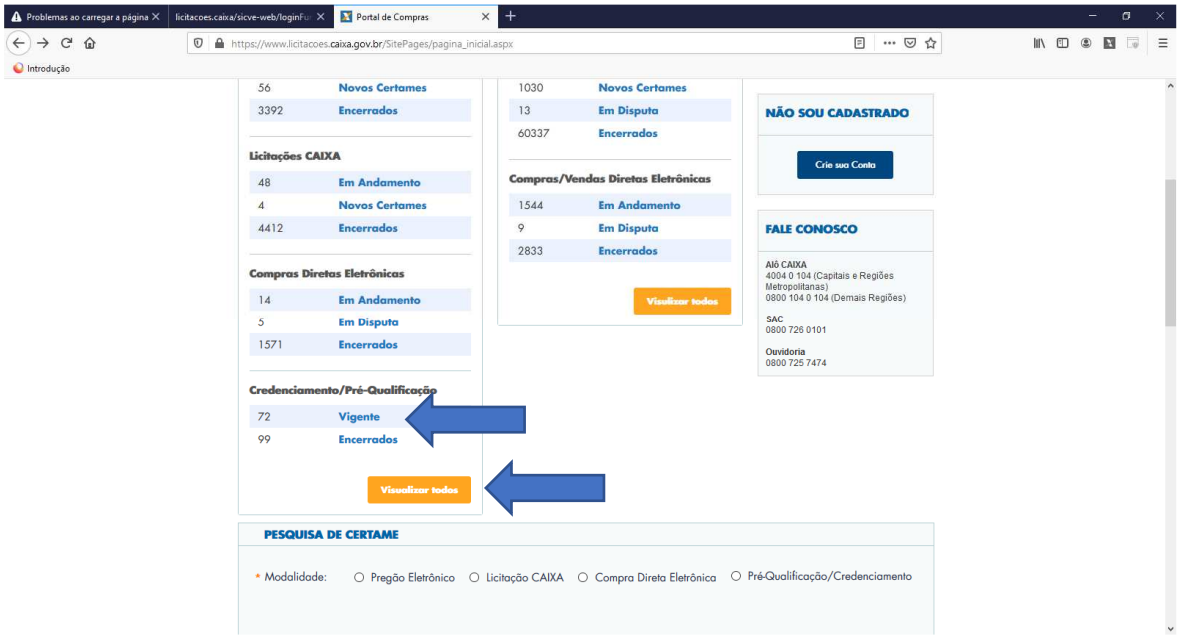


1.2 Faça a consulta do certame inserindo o nº do procedimento e o ano e clique em "**Pesquisar**". Veja também como acessar os procedimentos com as orientações do item 2.

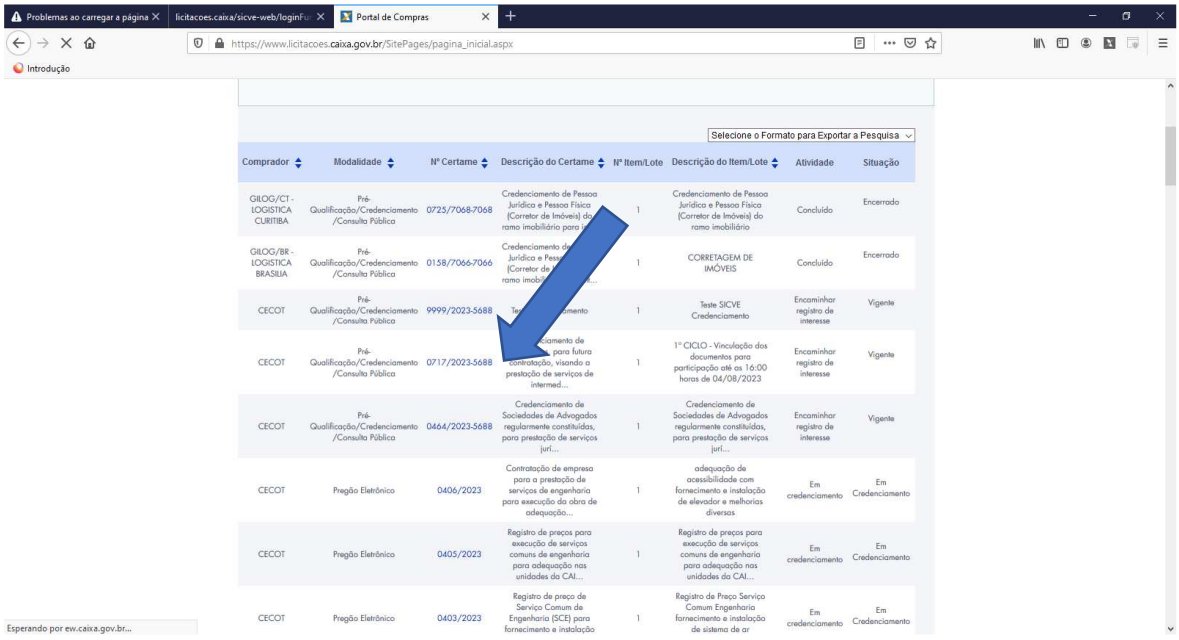


2 ACESSO AOS DETALHES DO CREDENCIAMENTO

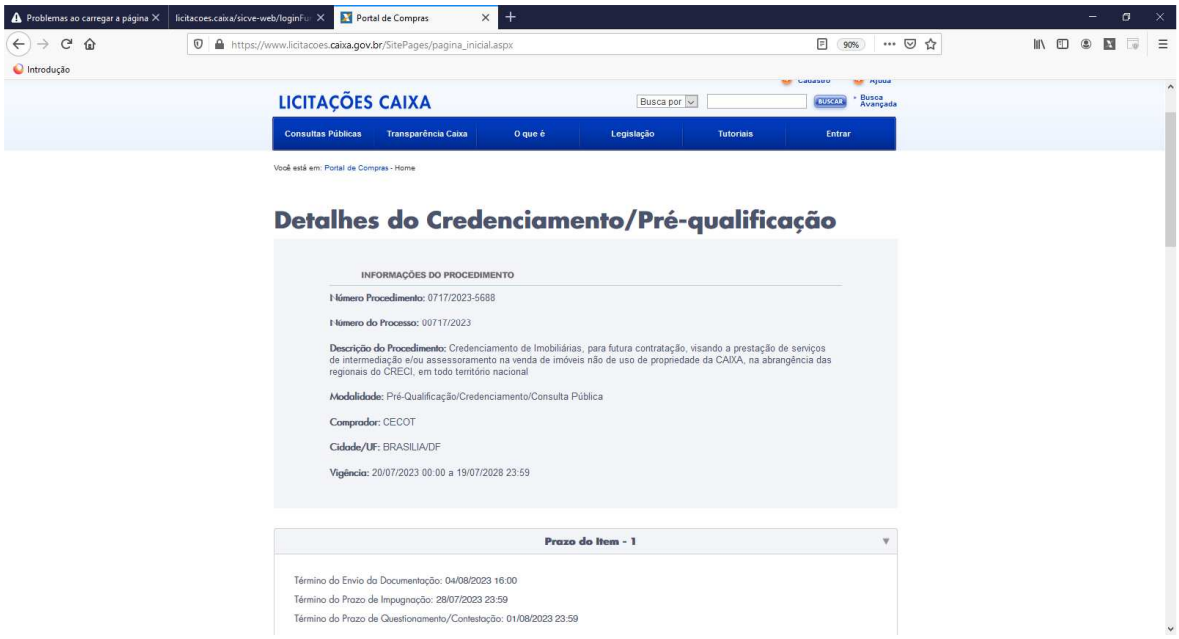
2.1 Acesse o endereço www.licitacoes.caixa.gov.br. Em "**Credenciamento/Pré-Qualificação**", clique no "**Vigente**", se não encontrar, amplie a pesquisa e clique em "**Visualizar todos**":



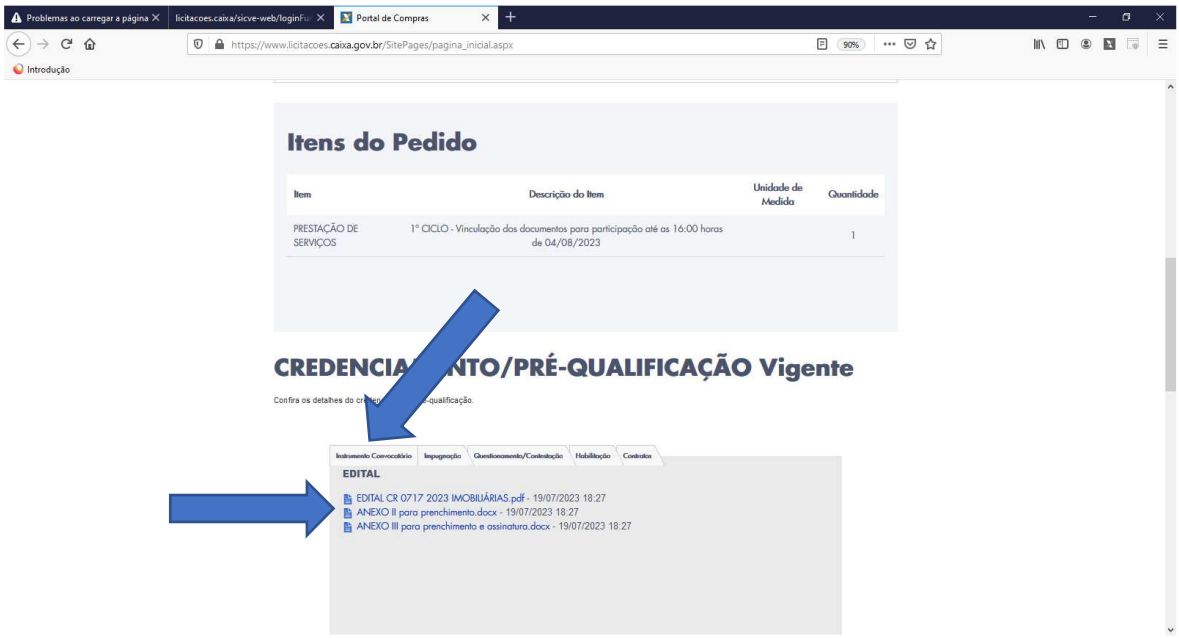
2.2 Procure o procedimento de Credenciamento do seu interesse, e clique no número do procedimento:



2.3 Detalhes do Credenciamento (parte superior da página):

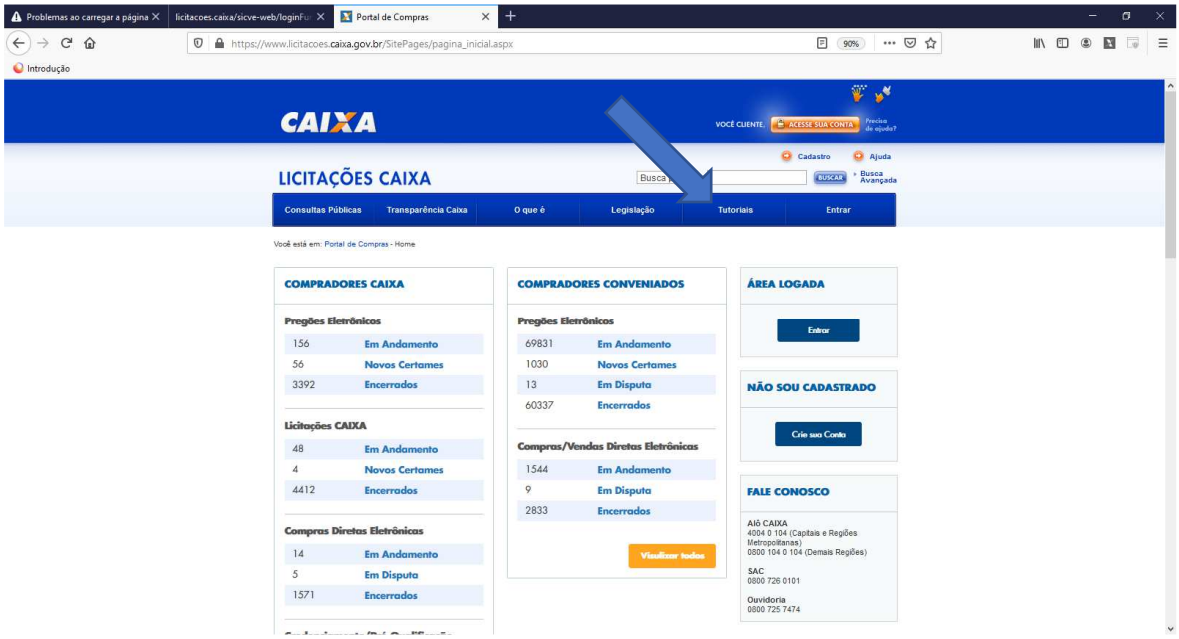


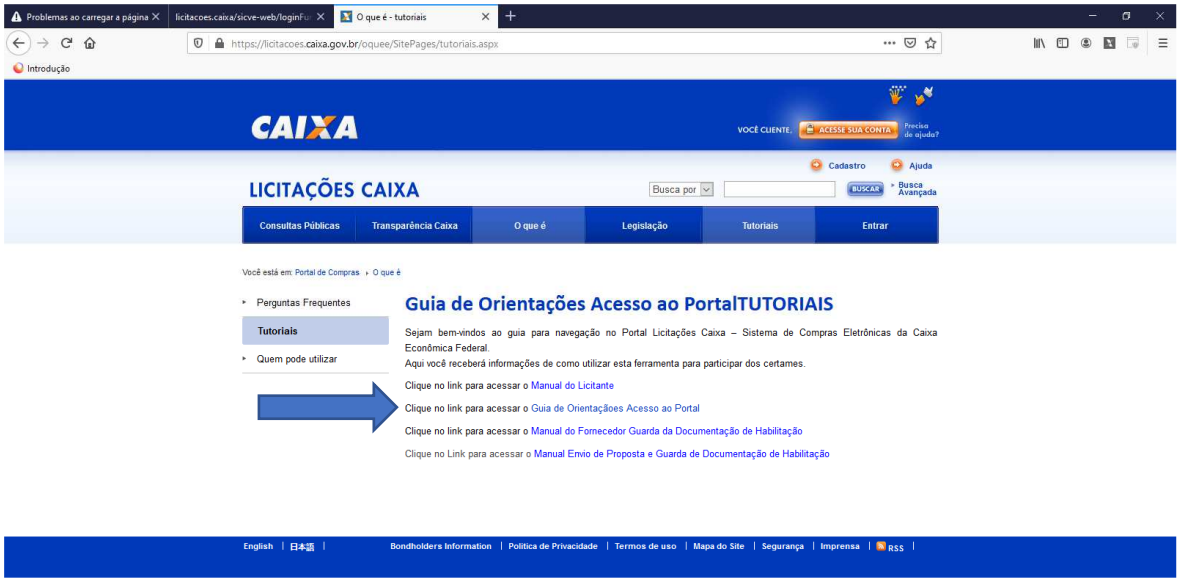
2.4 Detalhes do Credenciamento (parte inferior da página). O Edital e demais documentos que compõem a instrução do procedimento licitatório estão disponíveis na Aba "**Instrumento Convocatório**".



3 CADASTRO NO PORTAL DE LICITAÇÕES CAIXA PARA PESSOA JURÍDICA:

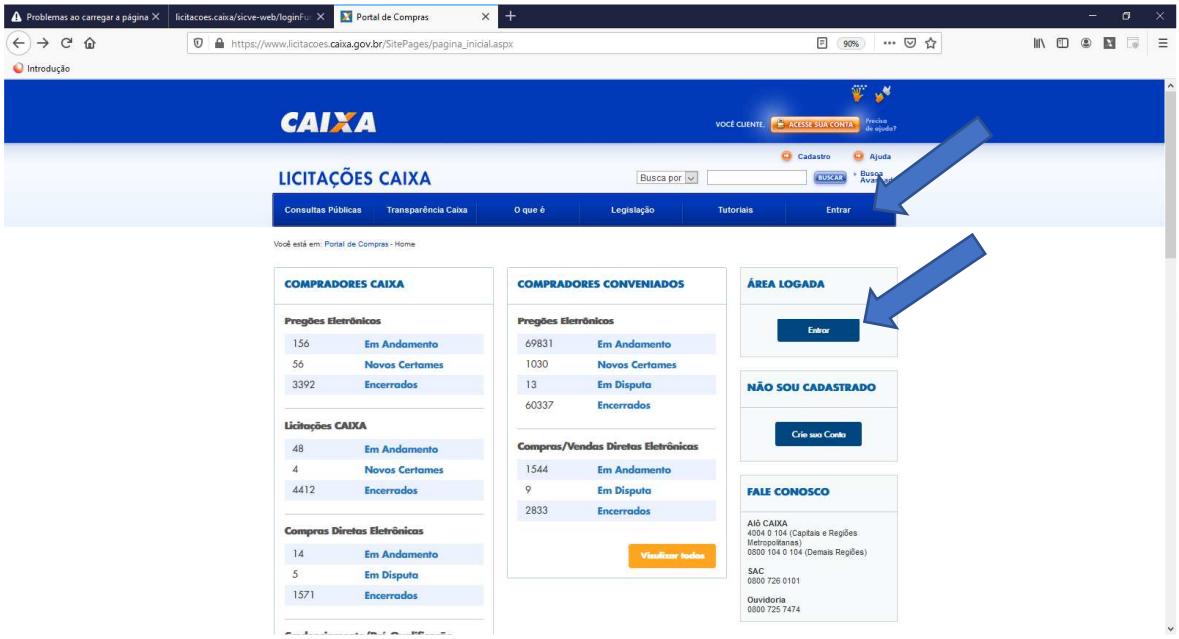
3.1 Use o “Guia de Orientações Acesso ao Portal SSO”, com todas as informações necessárias para cadastramento e acesso ao Portal de Licitações CAIXA, disponível em “**Tutoriais**”.



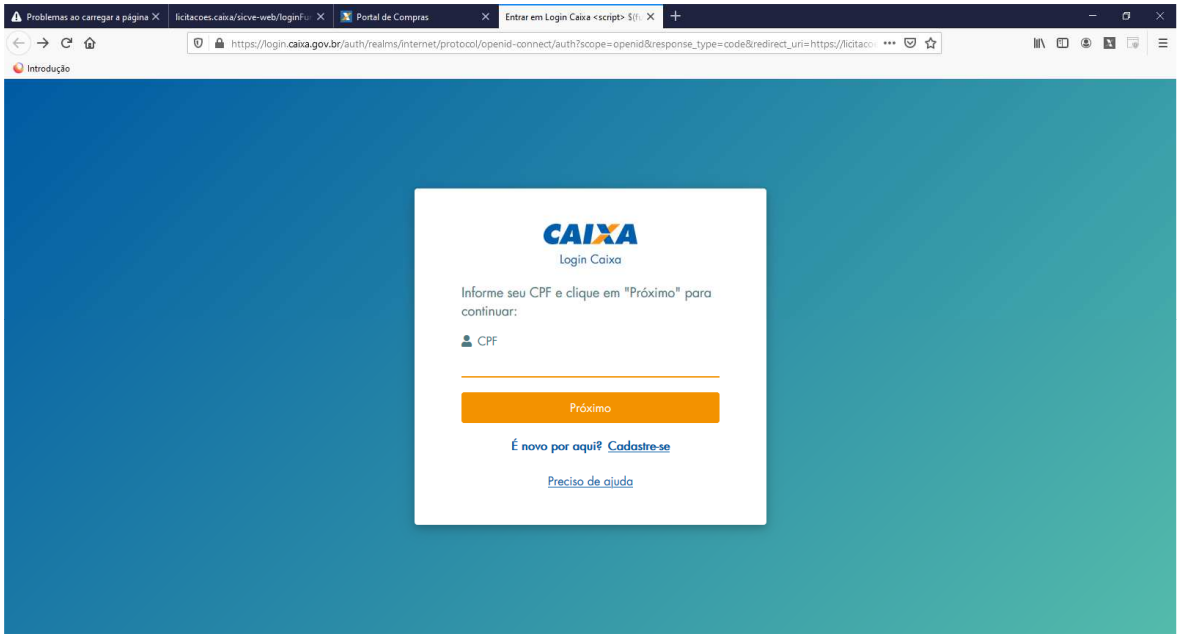


4 ACESSO AO PORTAL DE LICITAÇÕES CAIXA

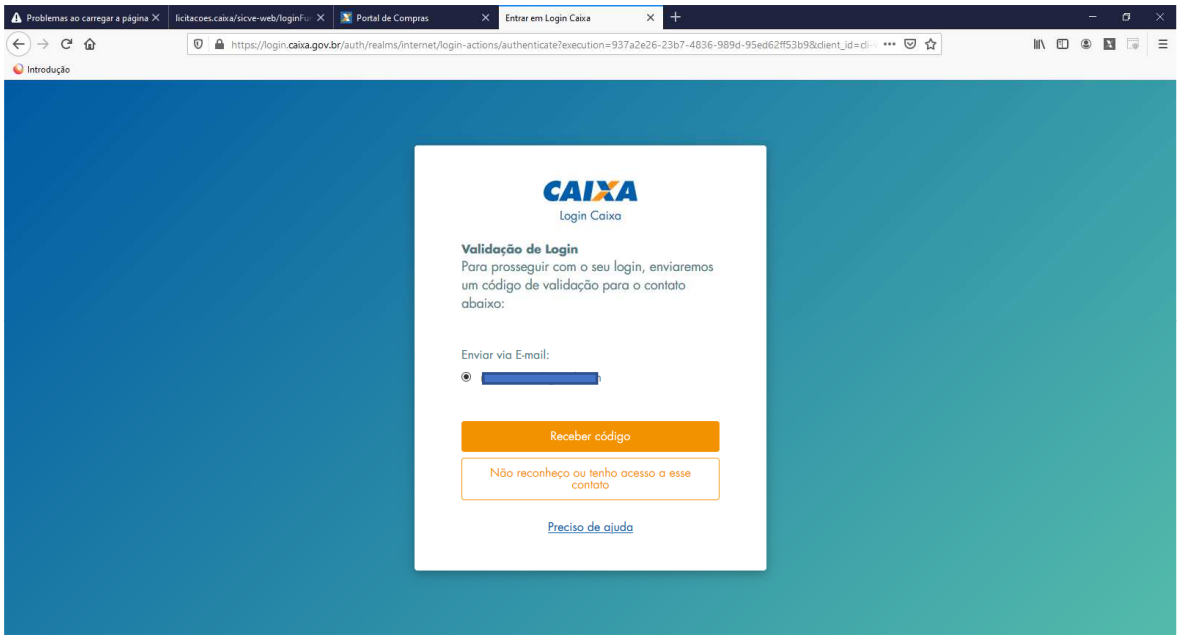
4.1 Depois de concluído o cadastro e de posse da senha de acesso, clique em "**Entrar**":



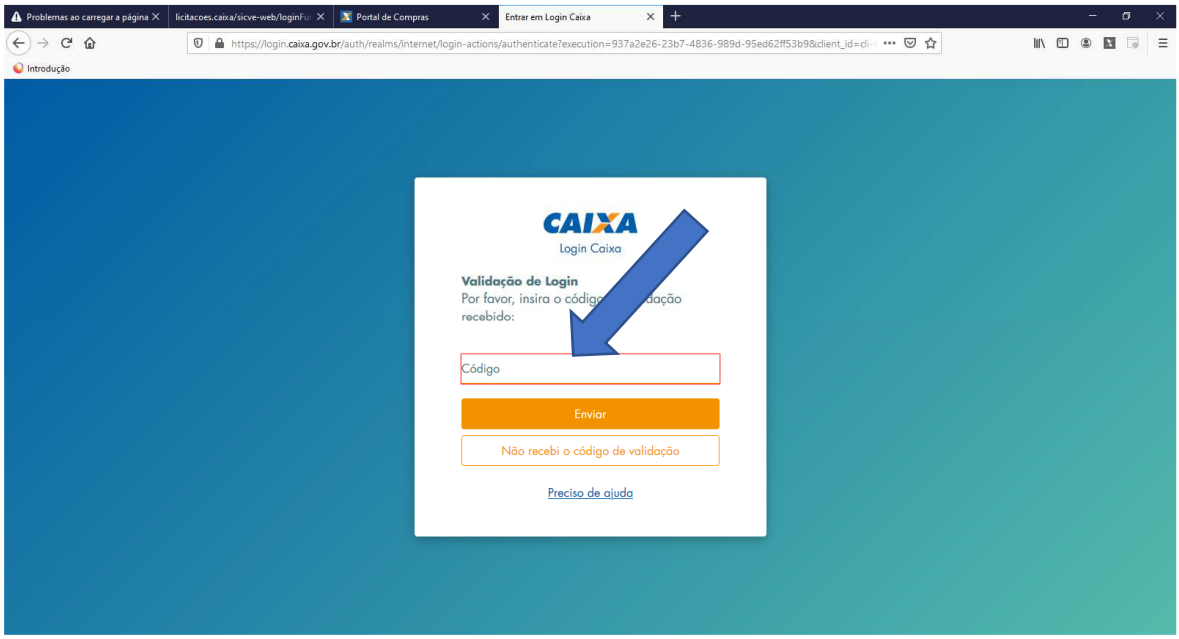
4.2 Digite seu CPF:



4.3 Um código de validação será enviado ao e-mail cadastrado:

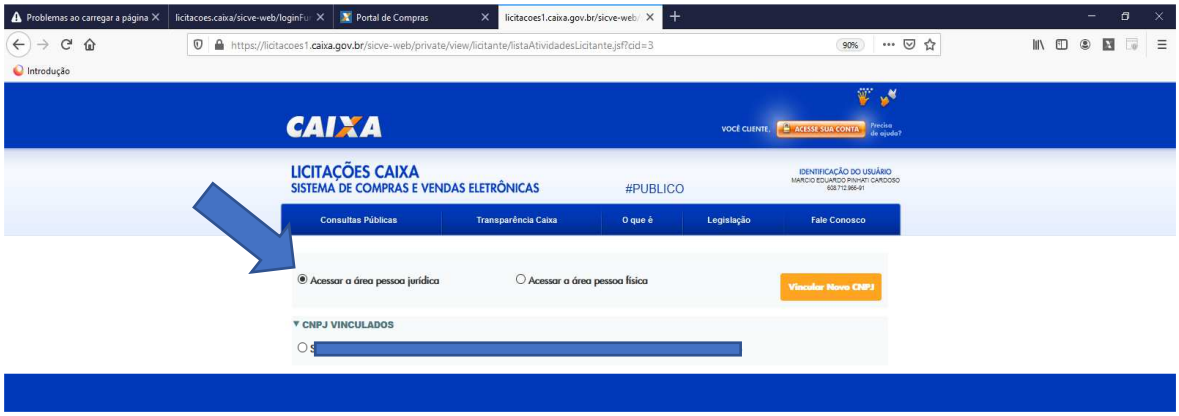


4.4 Digite o código recebido no e-mail e depois a senha com 6 números:

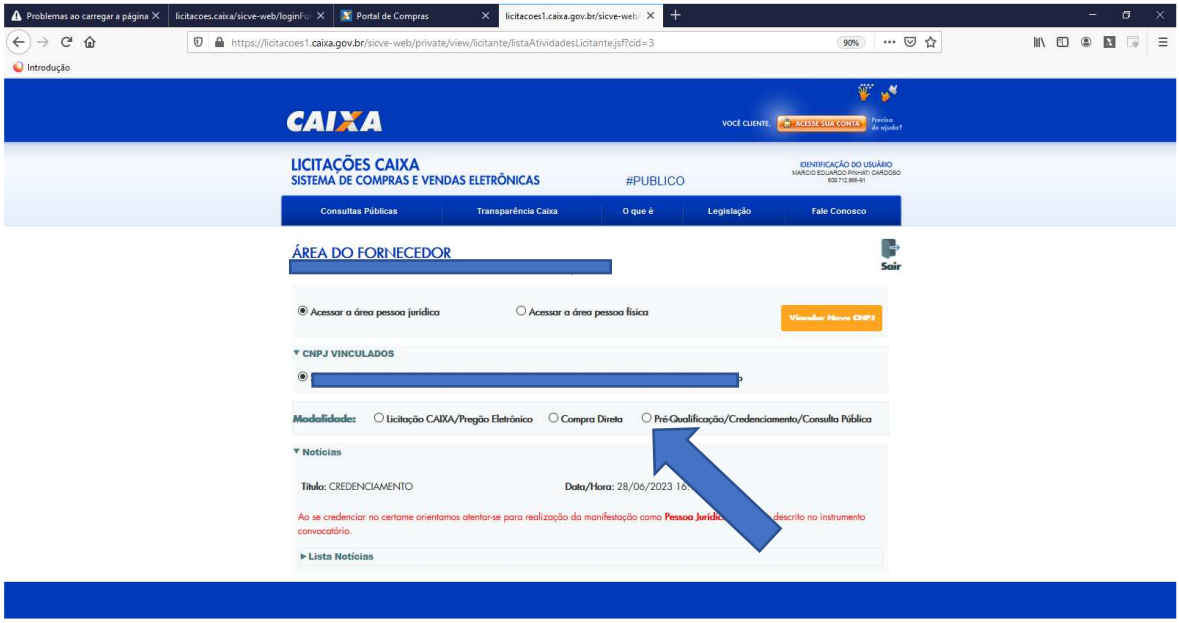


4.5 Ao acessar o Portal de Licitações CAIXA, marcar a opção "**Acessar a área da pessoa jurídica**". A empresa vinculada ao seu CPF será listada. Marque e acesse. Se tiver dificuldades, releia os procedimentos do "**Guia de Orientações Acesso ao Portal SSO**", conforme o passo 3.1 acima.

Caso o CNPJ da Pessoa Jurídica não apareça após o acesso da Pessoa Física (sócio da empresa), o sócio deverá solicitar a vinculação do cadastro por meio do Atendimento CAIXA, conforme o passo 11.

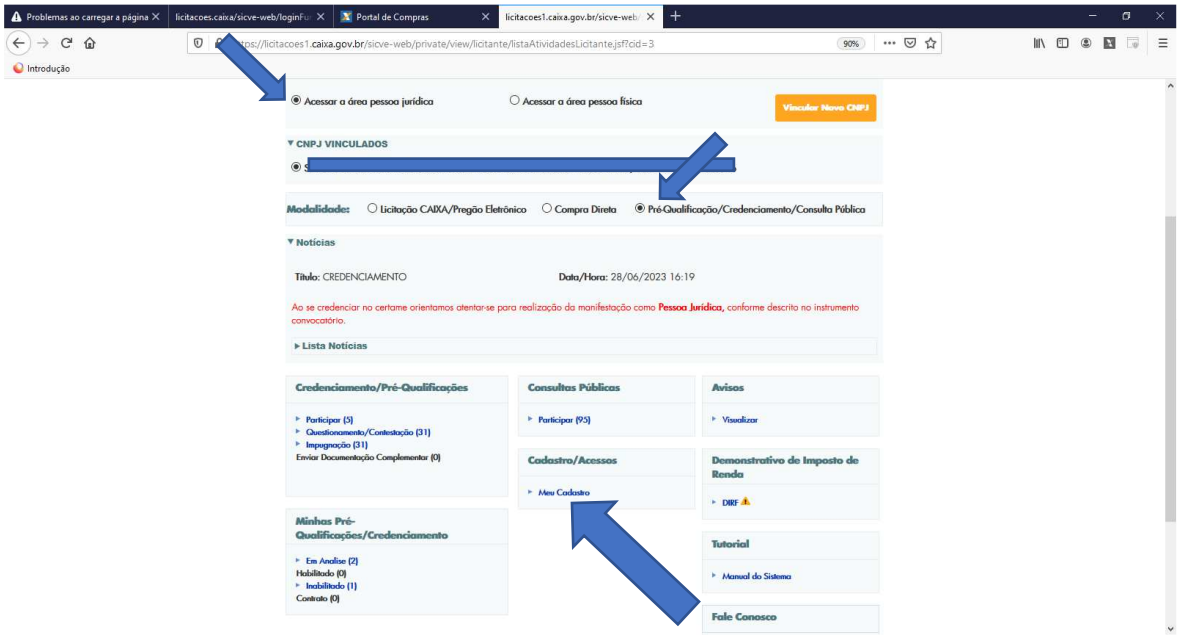


4.6 Marque a modalidade "**Credenciamento/Pré-Qualificação/Consulta Pública**":

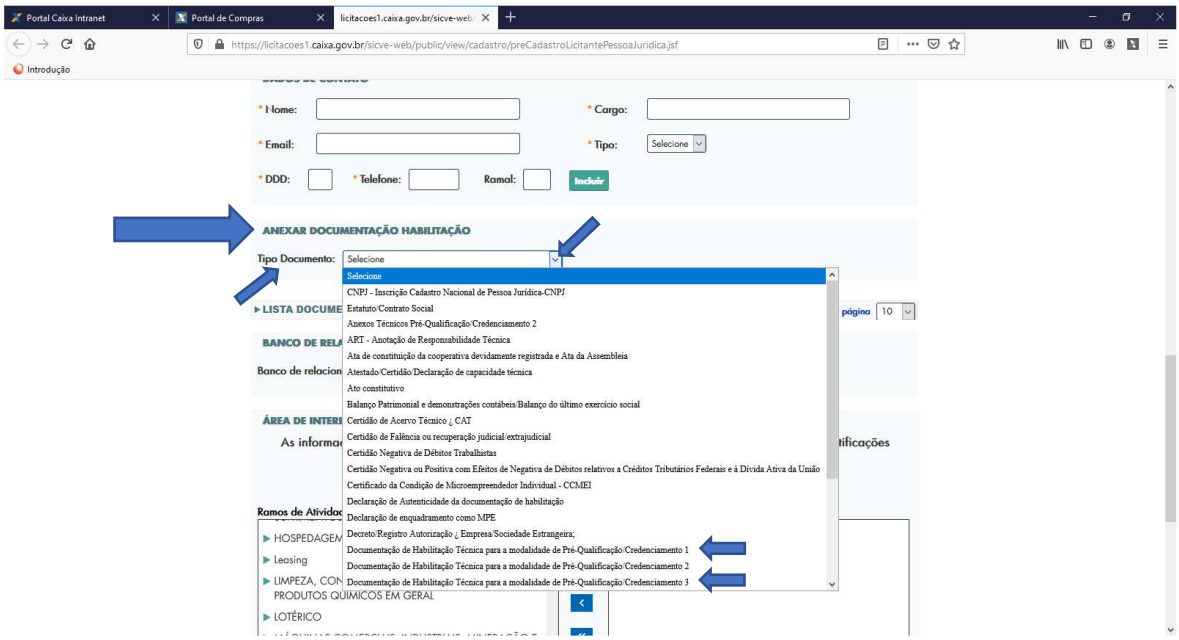


5 REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS: esta etapa não é a participação no certame – passo 6!

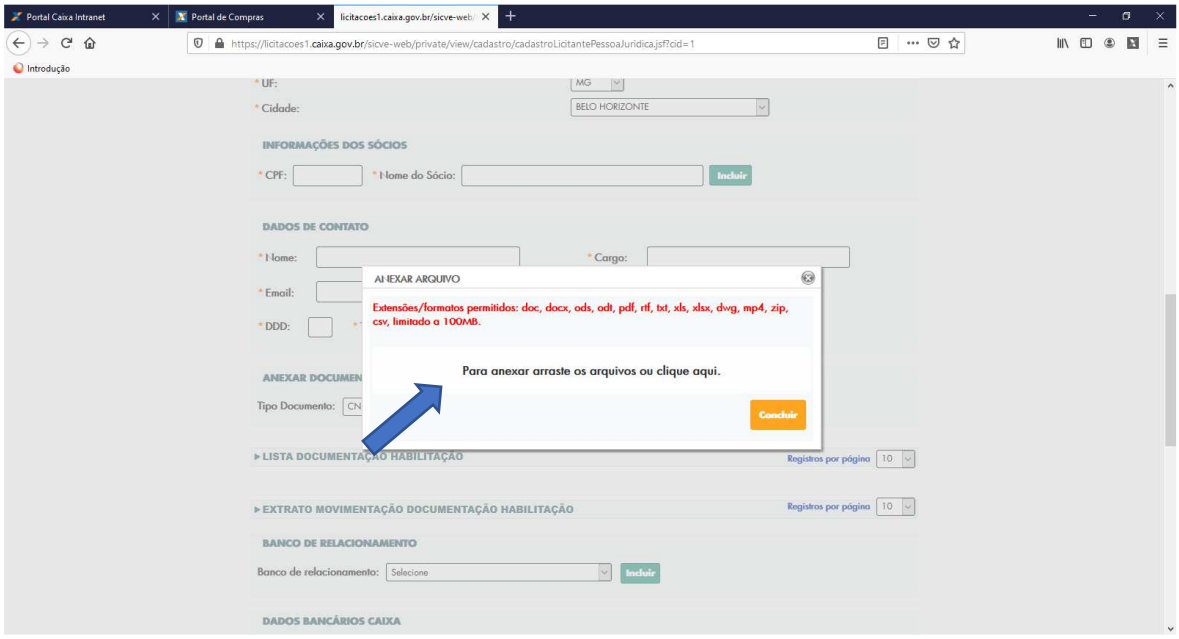
5.1 O item 4 do edital de credenciamento define todos os documentos que devem ser vinculados ao certame, até determinada “data” e “hora” limite. Toda a documentação deverá ser **previamente adicionada** na aba “Meu Cadastro”.



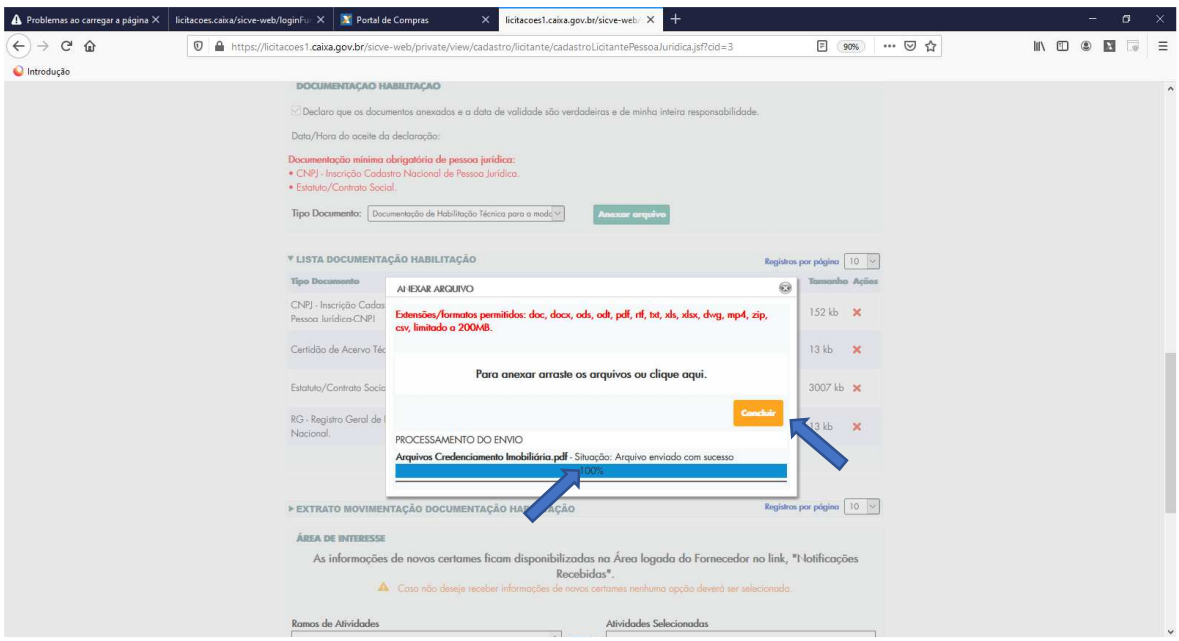
5.2 “**Anexar Documentação de Habilitação**”ou “**Documentação de Habilitação**” definida no item 4 do edital. Os itens 3.9.5 e 3.9.5.1 do edital definem a forma de inserir os documentos dentro do “Repositório de Documentos”, devendo ser preferencialmente em arquivo único e usados o tipo de documento: “Documentação de Habilitação Técnica para a modalidade de Pré-Qualificação/Credenciamento”. Existem 4 títulos para serem usados (1, 2, 3 e 4).



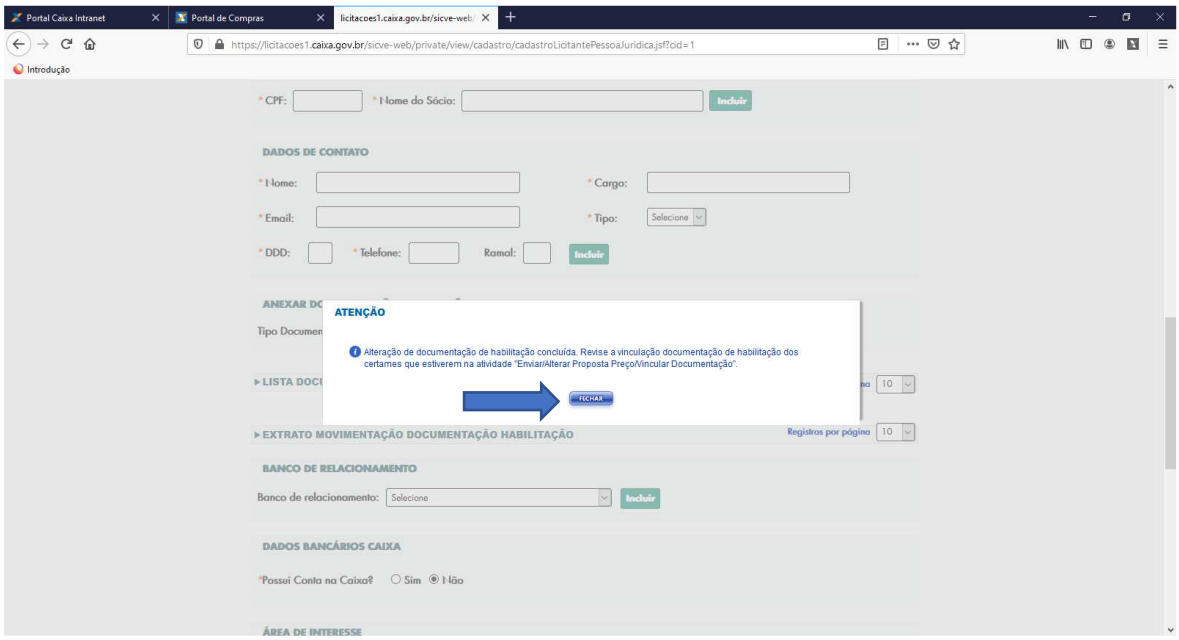
5.3 Carregue o arquivo contendo toda a documentação definida no item 4 do edital, dentro do “Repositório de Documentos”:



5.4 Arraste ou cole o arquivo correspondente. Após carregar o arquivo, clique no botão “**Concluir**”.

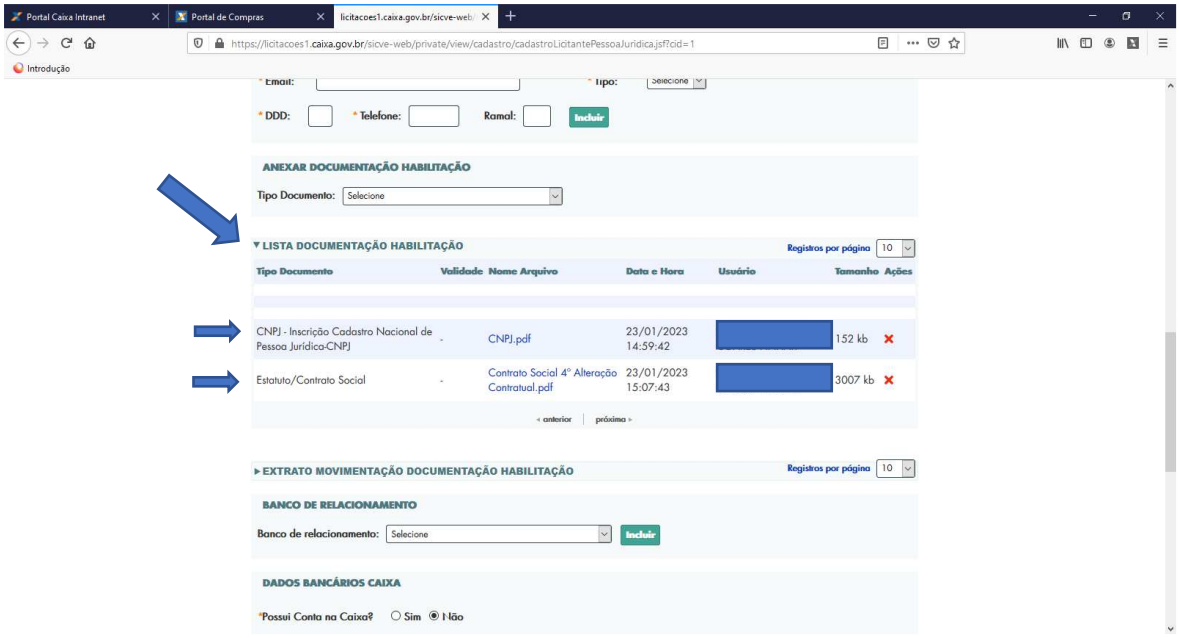


5.5 Confirme ou refaça os procedimentos na “tela de confirmação” e feche a tela seguinte.

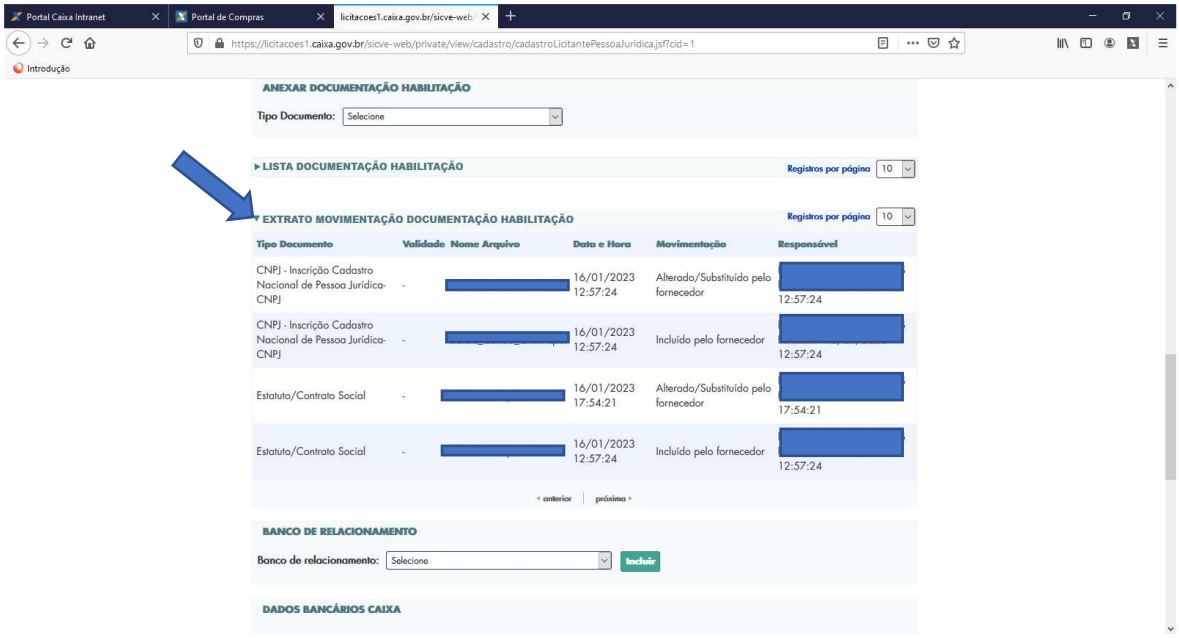


5.6 Repita os procedimentos para incluir os demais documentos dentro do “Repositório de Documentos” que julgar necessários, usando os demais “Tipo Documento” disponíveis. Cada “Tipo Documento” comporta um único arquivo.

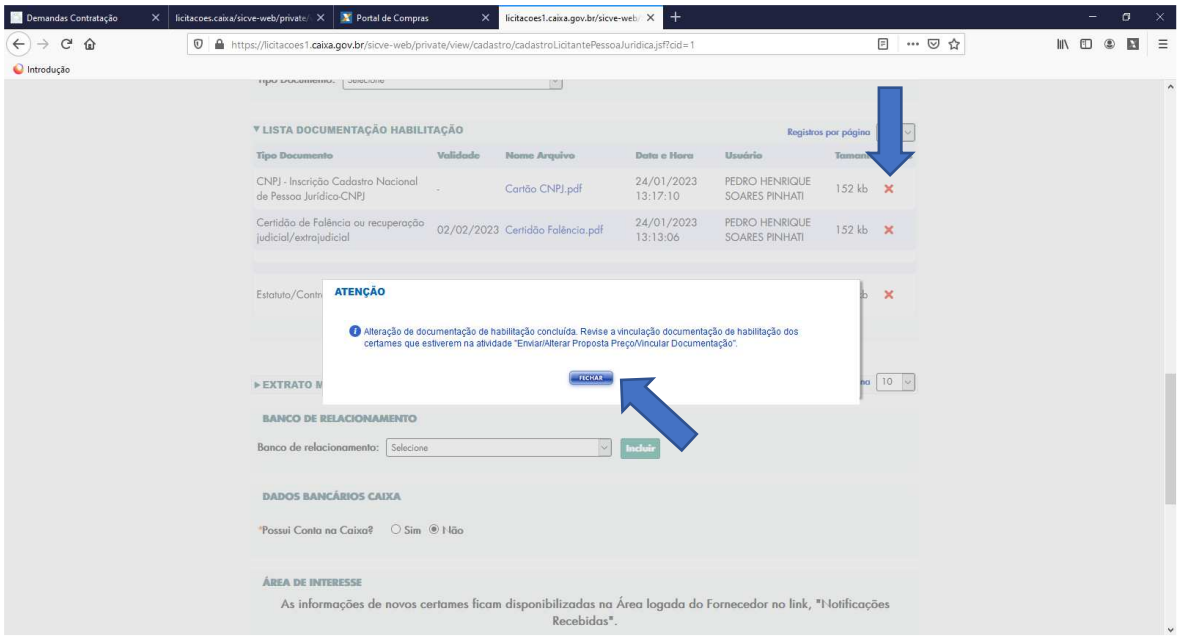
5.7 A relação dos documentos anexados e salvos no Portal de Licitações fica disponível na aba “Lista Documentação Habilitação”:



5.8 A aba "Extrato Movimentação Documentação Habilitação" registra todas as movimentações de inclusões e exclusões dos documentos anexados ao cadastro, dentro do "Repositório de Documentos", com data/hora, ação, data de validade e responsável pela ação.

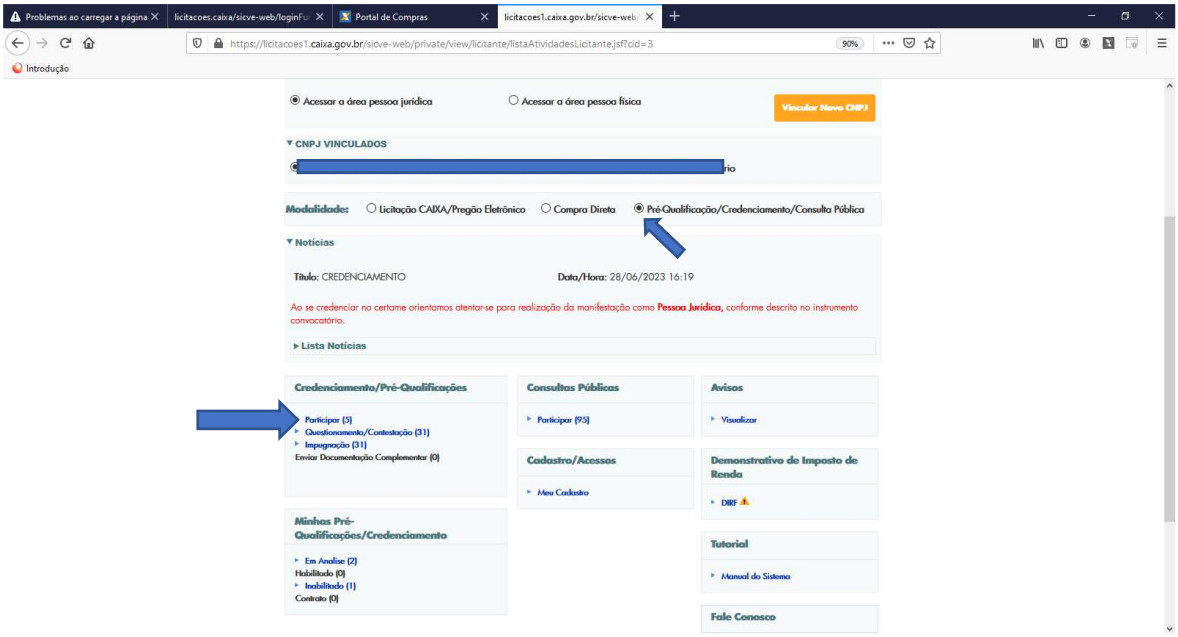


5.9 Revise se sua documentação está conforme as orientações do edital, principalmente aqueles documentos que possuem "data de validade". Se necessitar atualizar, ou excluir documentos, use a ação "**X**". **O Portal de Licitações permite a inclusão de apenas um arquivo cada "Tipo de Documento"**.

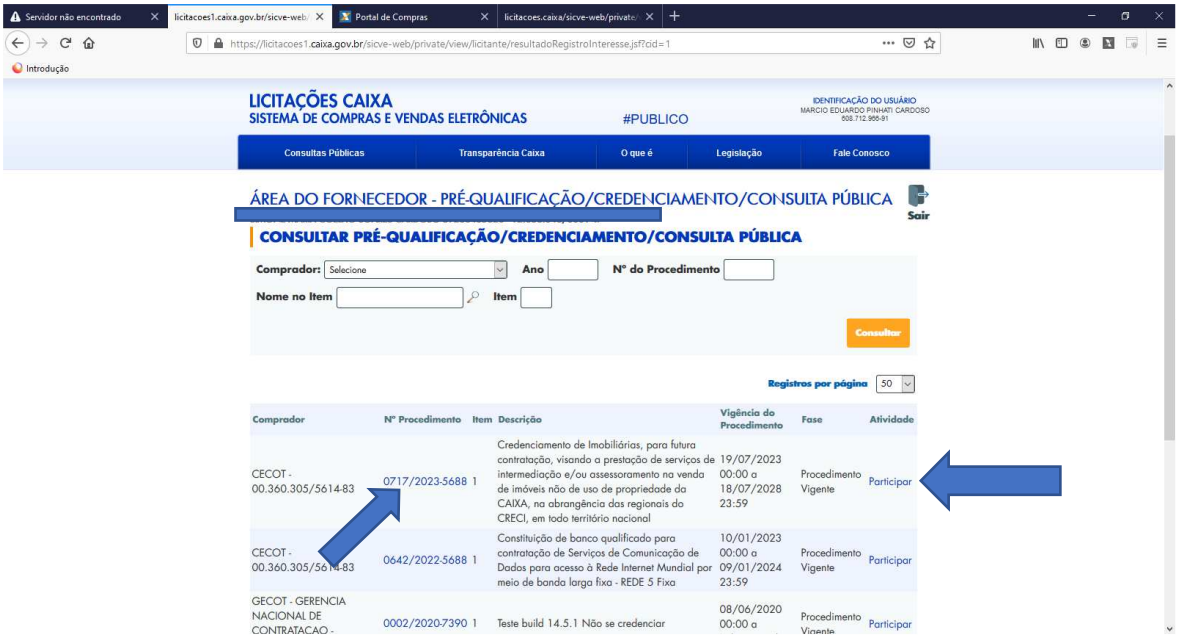


6 PARTICIPAÇÃO NO CERTAME: a partir dos documentos inseridos no REPOSITÓRIO DE DOCUMENTAÇÃO – passo 5!

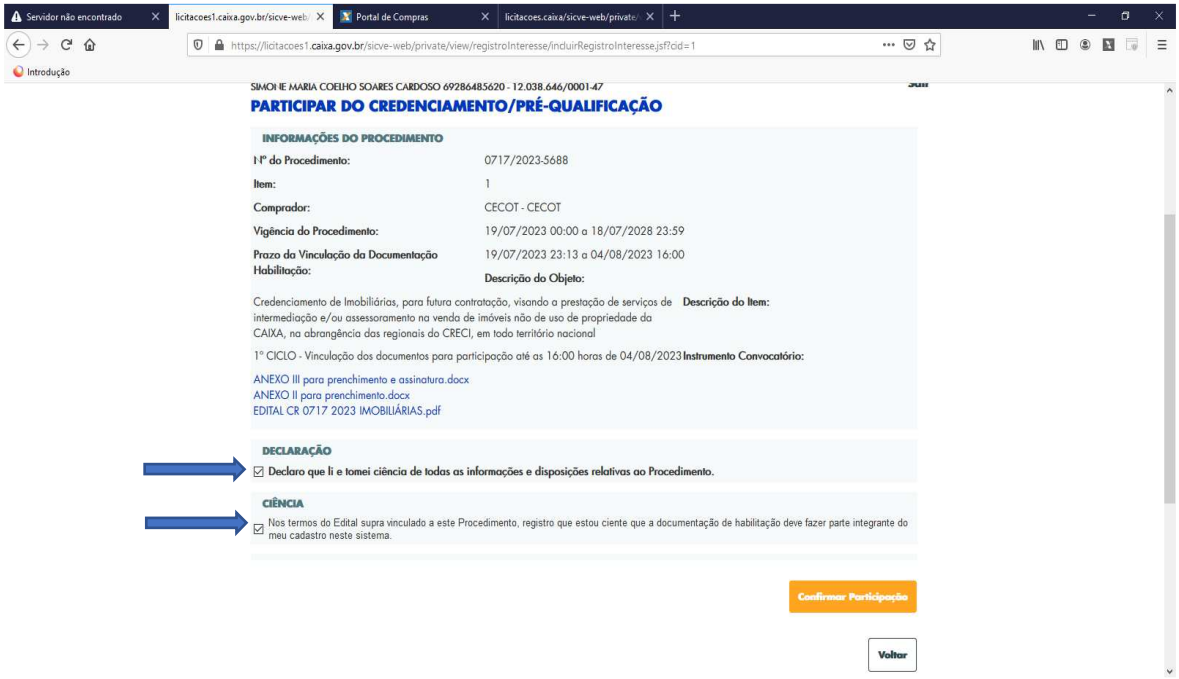
6.1 Incluídos o(s) arquivo(s) no cadastro da empresa, passo 5, clique em "**Participar**":



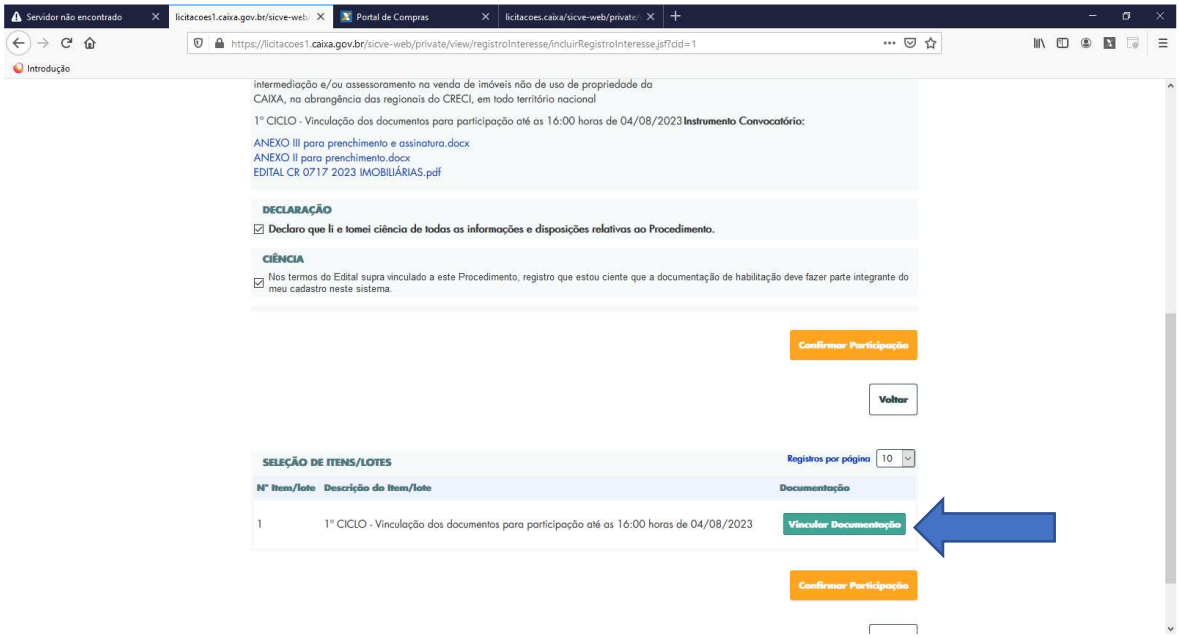
6.2 Localize o procedimento de interesse. Clique em "**Participar**":



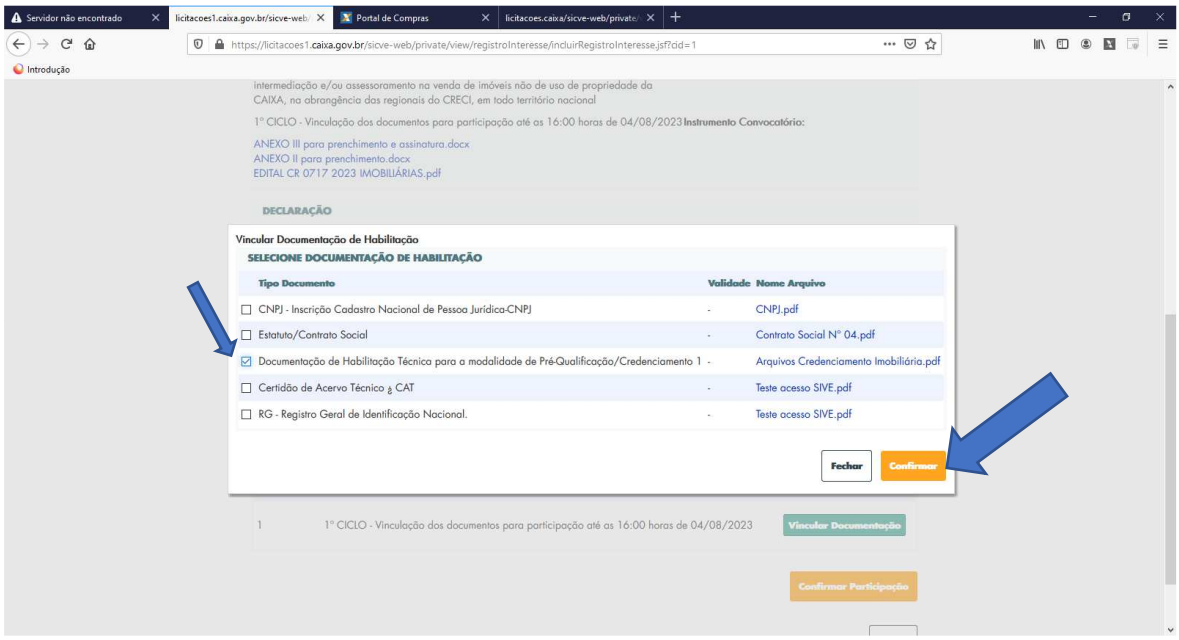
6.3 Marque as caixas de textos de “Declaração” e “Ciência”, conforme o item 4.2.8 do edital, para que o restante da tela seja exibida. Se não aparecer as declarações, tecle F5 para atualizar as telas.



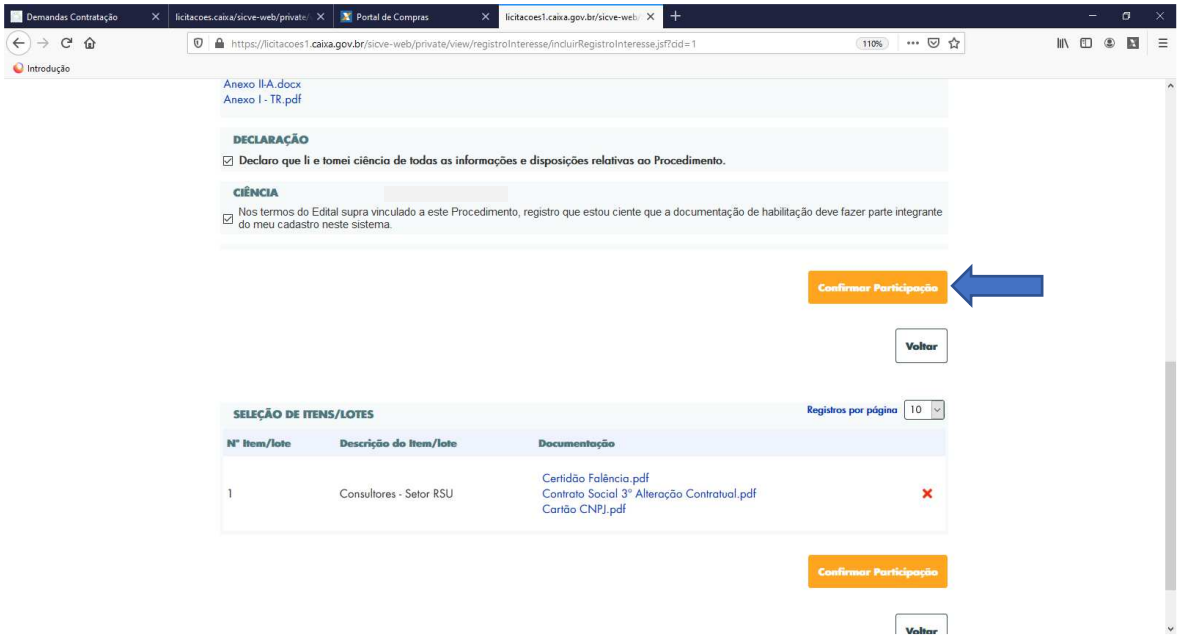
6.4 Clique em “**Vincular Documentação**”:



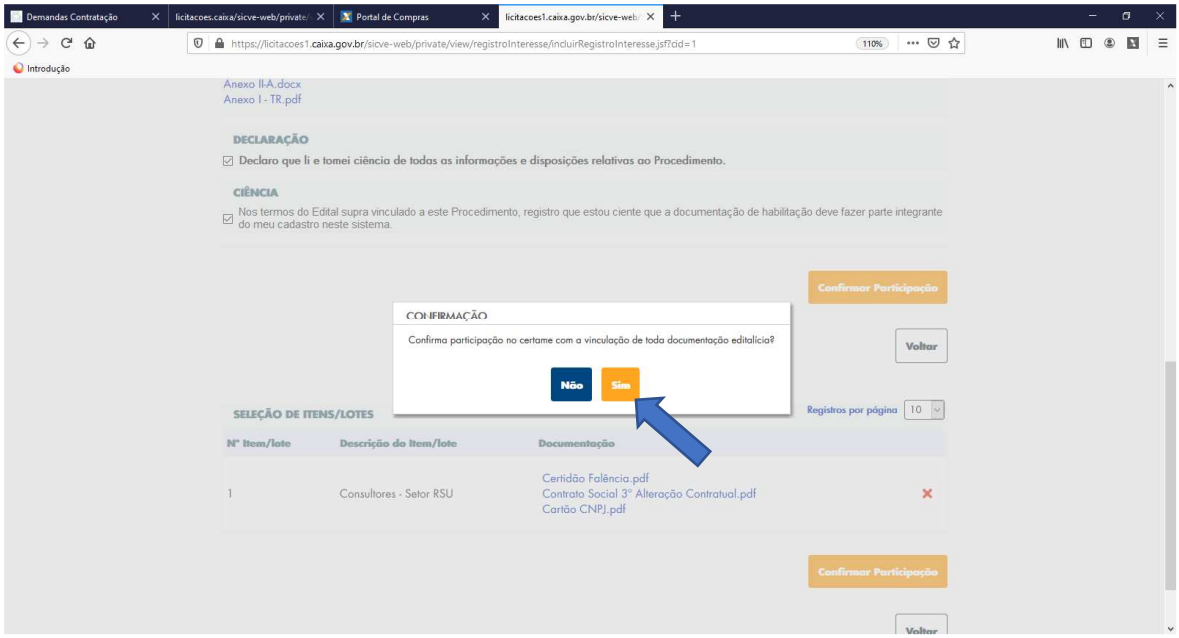
6.5 Ao clicar em "**Vincular Documentação**" aparecerá toda relação de documentos de habilitação ativos, inseridos no REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS no cadastro da empresa (passo 5). Confira se os documentos estão atualizados e vincule aqueles que comprovarão a habilitação da empresa de acordo com as exigências do edital. Marque os documentos e clique em "**Confirmar**".



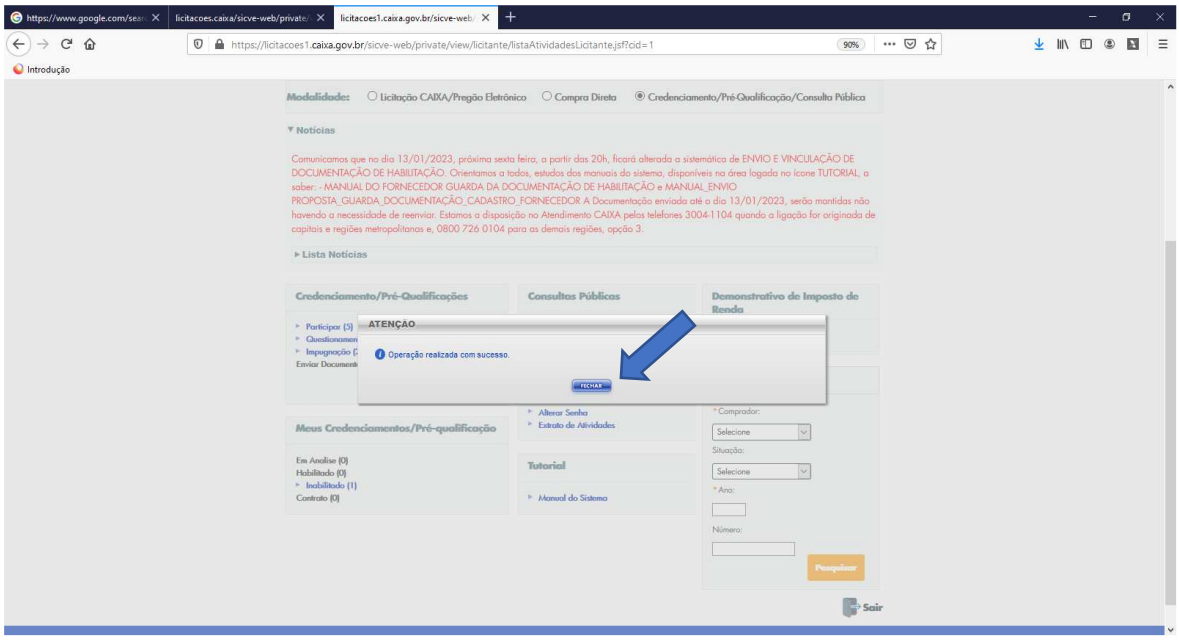
6.6 **Importante:** Após vincular seus arquivos, clique em "**Confirmar Participação**". Se for necessário clique novamente em "**Confirmar Participação**" para mudar de tela.



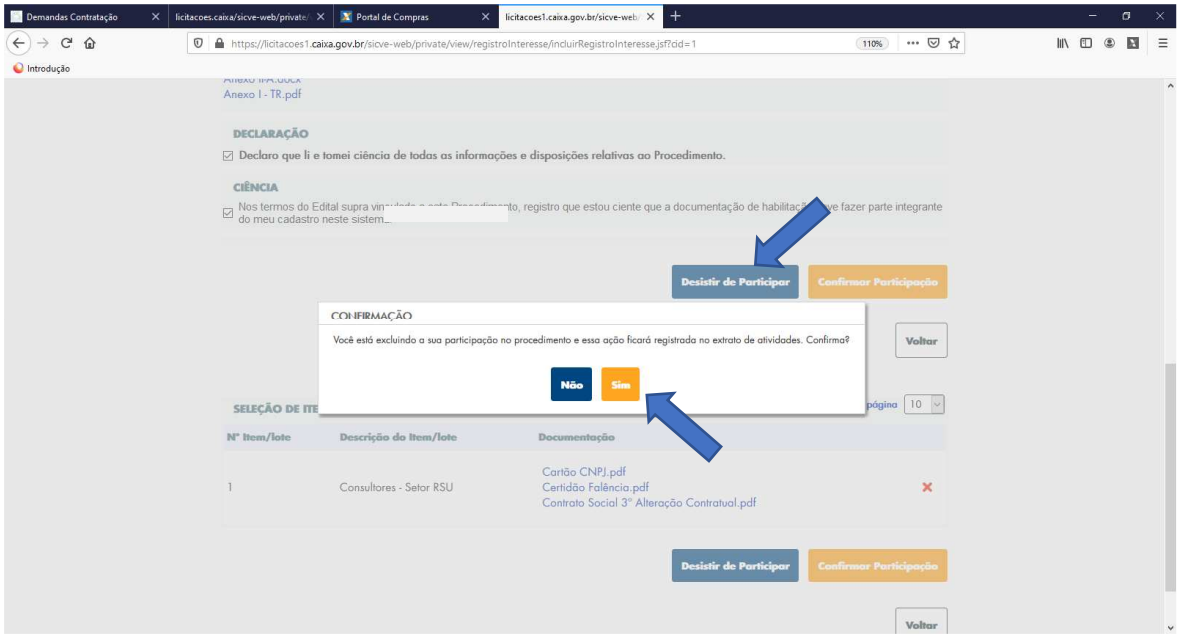
6.7 Confirme sua participação:



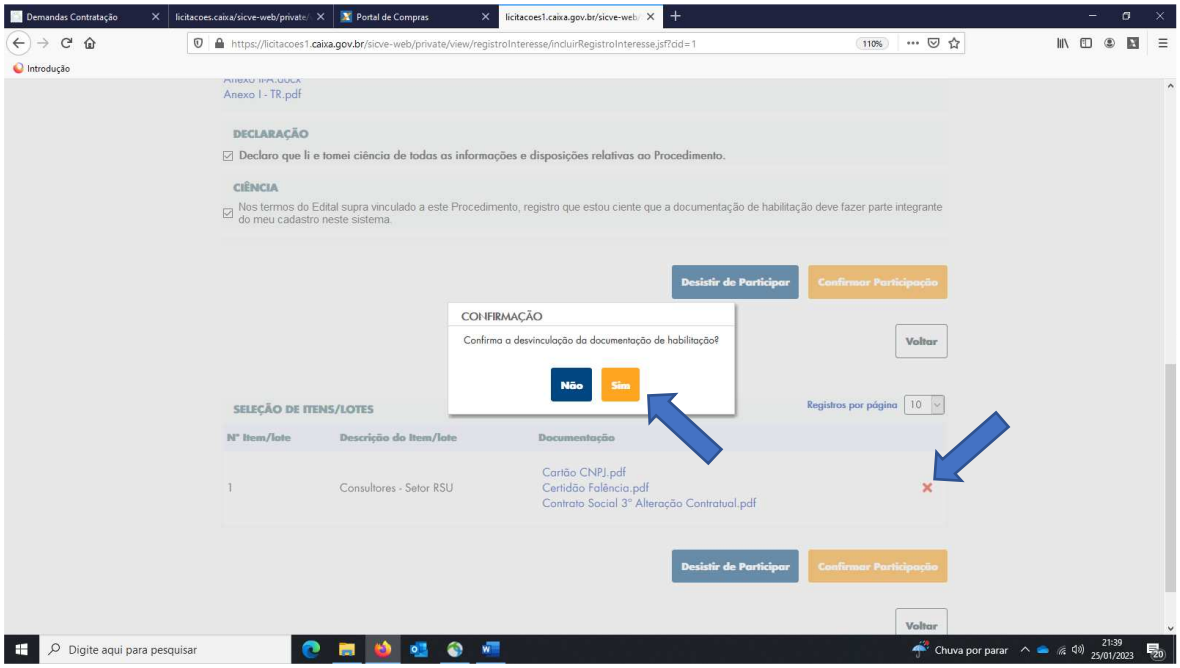
6.8 A vinculação de arquivos no Portal de Licitações gerará a seguinte tela de confirmação:



6.9 Até a “data” e “hora” limites, o licitante poderá desistir de participar. Para isso, deverá repetir os passos 6.1 a 6.3, para chegar na tela abaixo. Clique em “**Desistir de Participar**”.



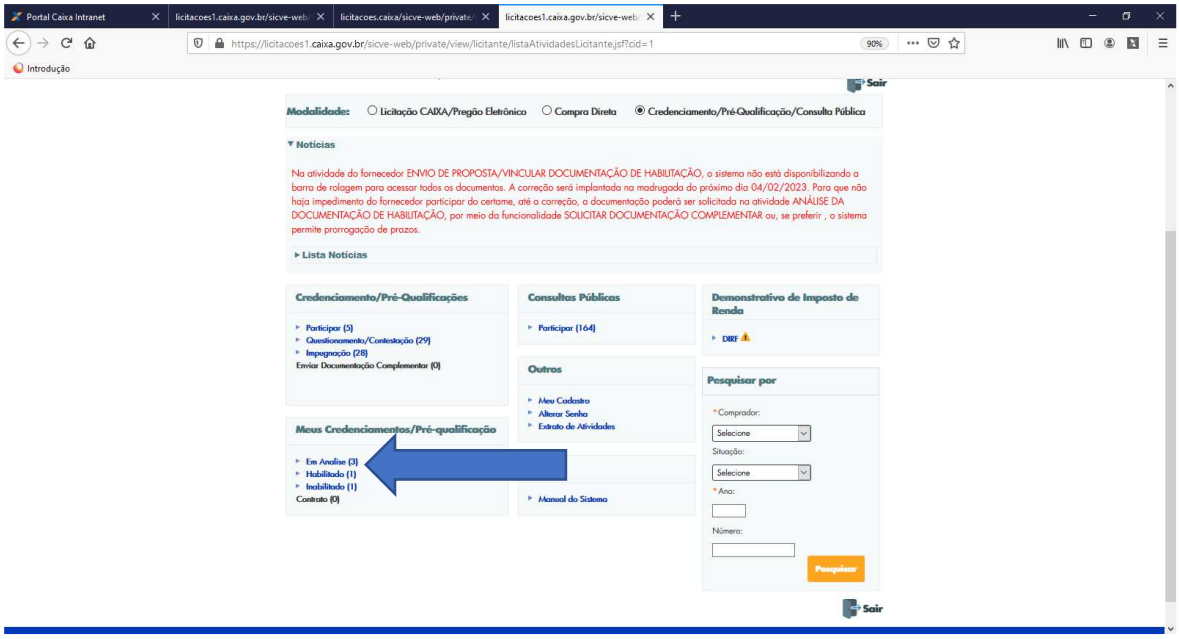
6.10 Até a “data” e “hora” limites, o licitante poderá alterar sua documentação. Para isso, deverá repetir os passos 6.1 a 6.3, para chegar na tela abaixo. Clique na ação “**X**”. Após a exclusão dos arquivos vinculados, **o botão “Vincular Documentação” será reexibido, permitindo repetir os procedimentos para enviar novos documentos em substituição a todos os documentos anteriores.**



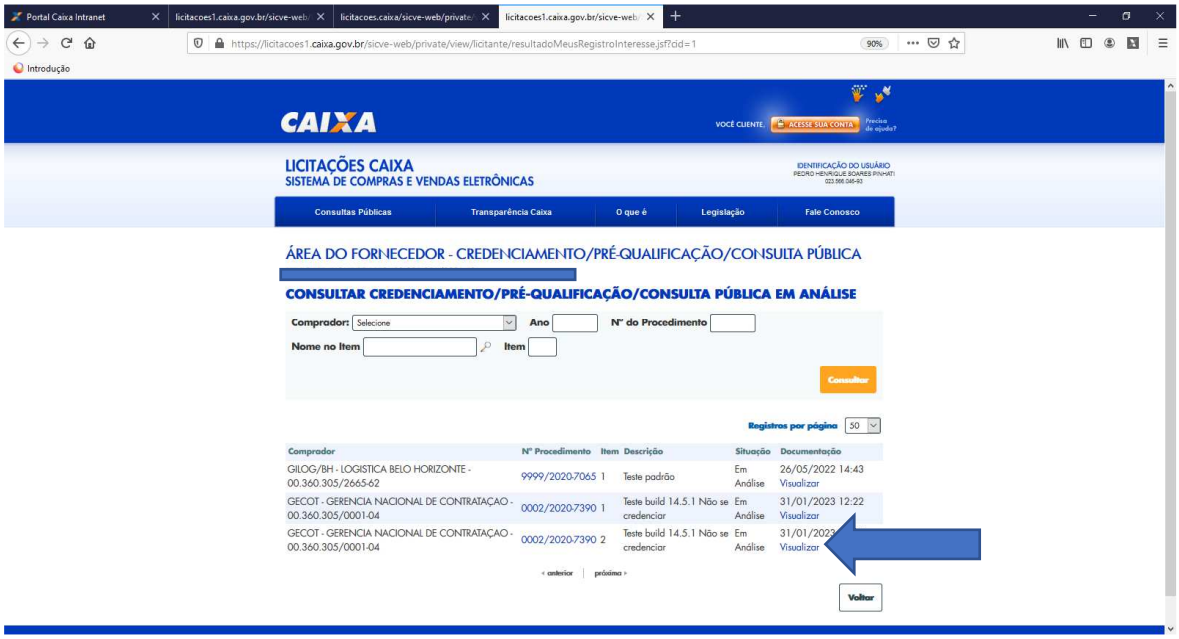
7 CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS VINCULADOS E STATUS “EM ANÁLISE”:

7.1 Todos os arquivos efetivamente vinculados ficam disponíveis para visualização. Clique em “**Em análise**”:

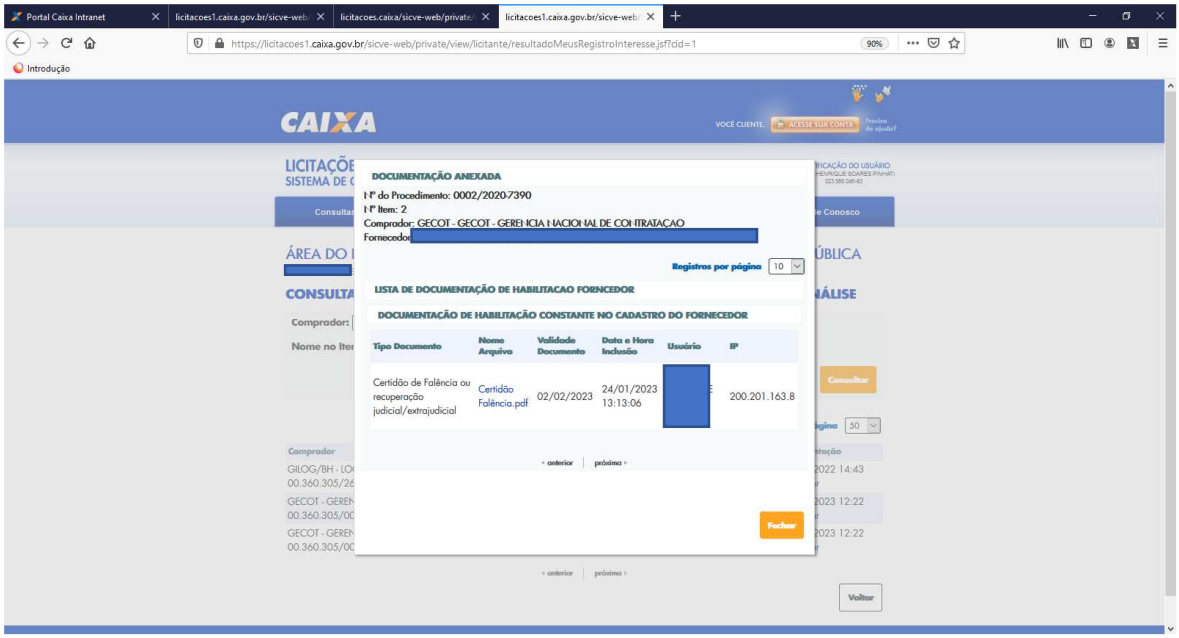
7.2



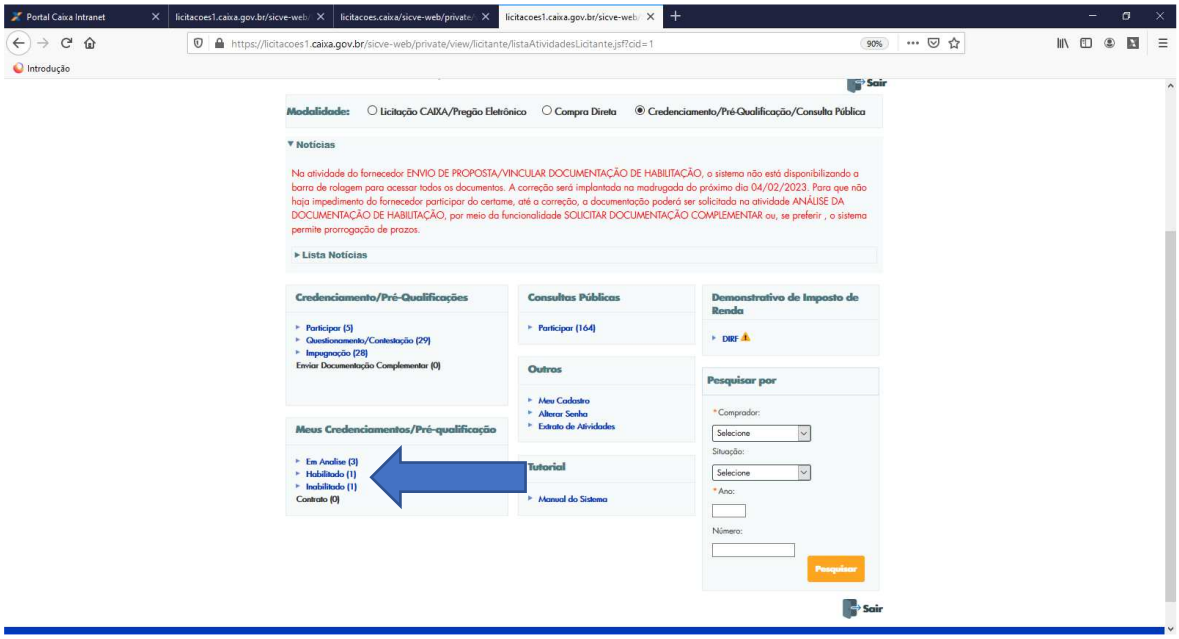
7.3 Clique em “**Visualizar**”:



7.4 Todos os arquivos efetivamente vinculados podem ser consultados:

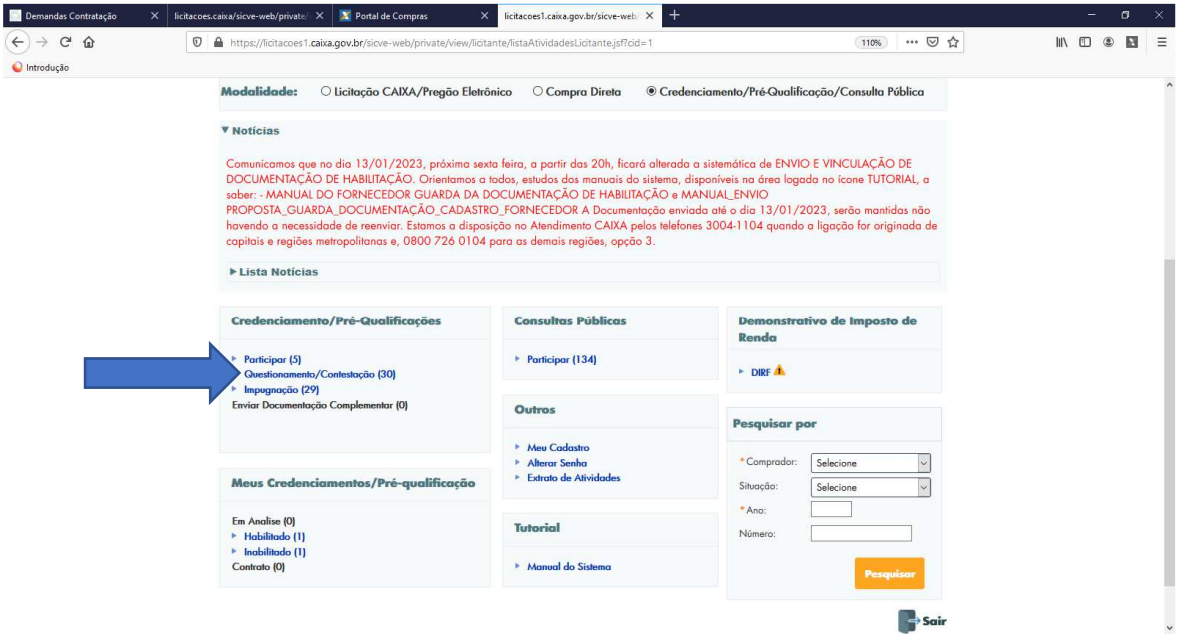


7.5 Até à publicação dos resultados de julgamento dos documentos, a empresa ficará com o status "**Em Análise**". Após o julgamento dos documentos, o status será atualizado para "**Habilitado**" ou "**Inabilitado**":

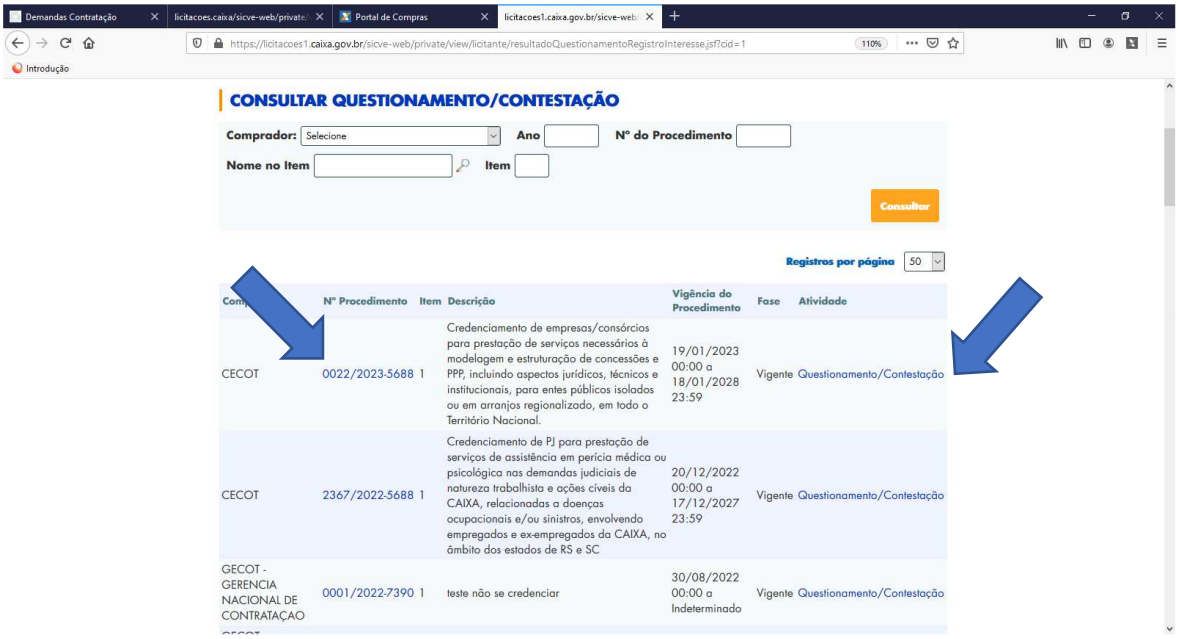


8 ENVIO DE QUESTIONAMENTO OU CONTESTAÇÃO (AS CONTESTAÇÕES DEVERÃO SER FEITAS CONFORME ORIENTA O EDITAL OU O LICITADOR, QUE PODE SOLICITÁ-LAS POR MEIO DA FUNCIONALIDADE DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR -passo 10!)

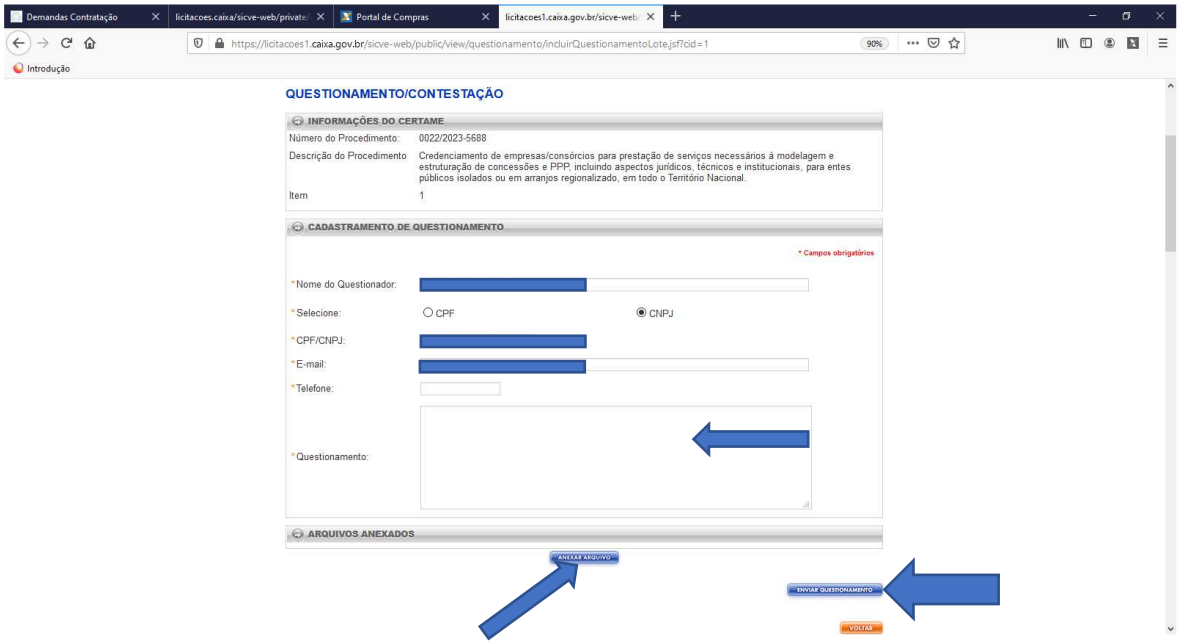
8.1 Clique em "**Questionamento/Contestação**":



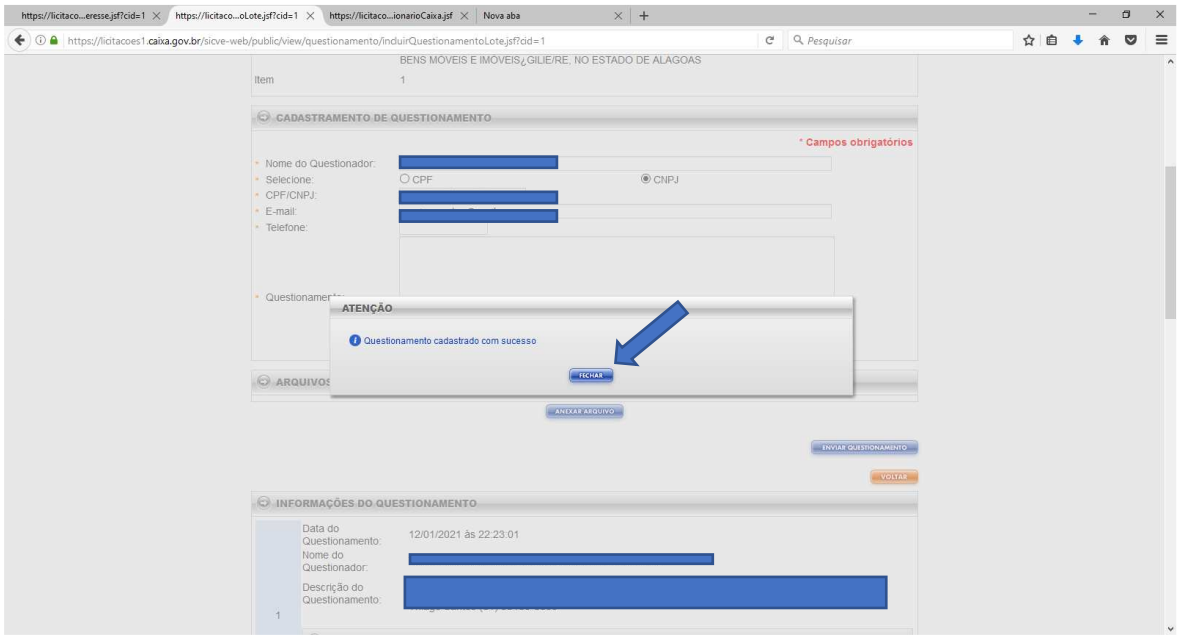
8.2 Verifique qual o procedimento está participando e clique novamente em "**Questionamento /Contestação**":



8.3 Registre o questionamento/contestação, e clique em "**Enviar Questionamento**". Todos os questionamentos são públicos. **Esse campo NÃO deve ser usado para enviar documentos para participar do certame.**



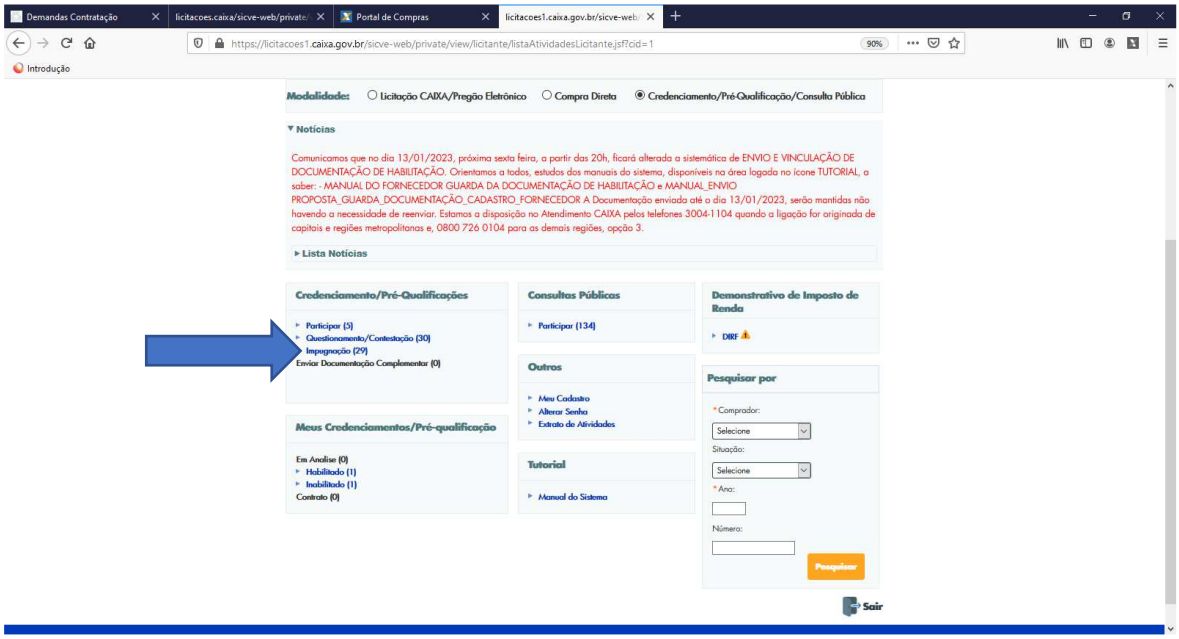
8.4 Após registrar o Questionamento, será apresentada tela de confirmação:



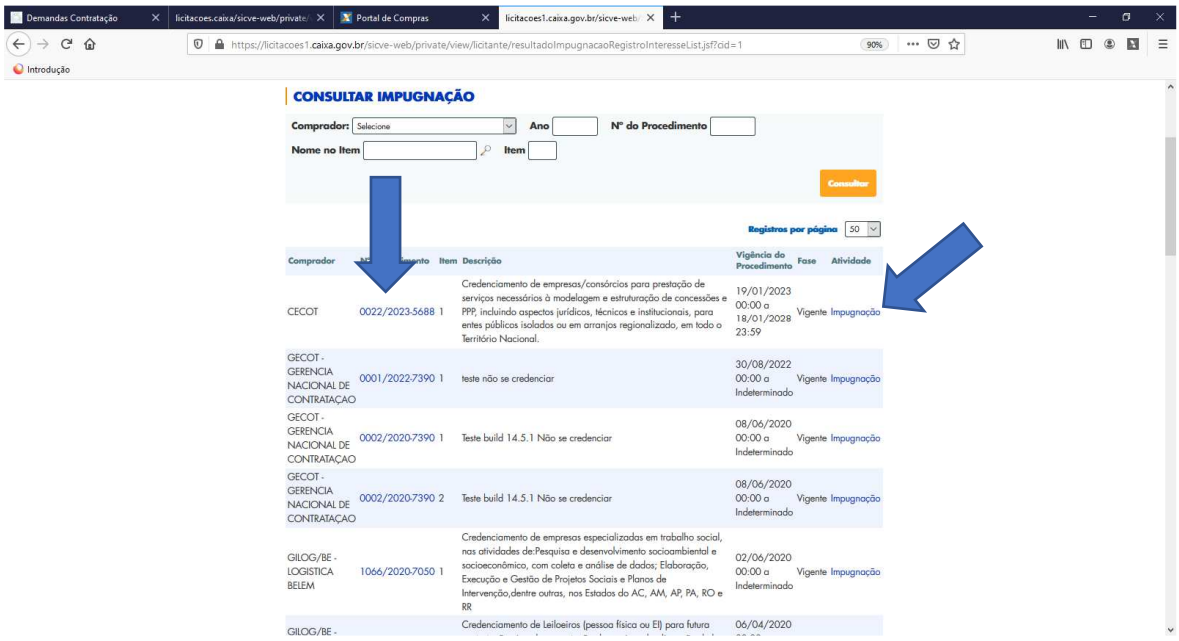
8.5 Resposta ao questionamento será enviada por mensagem e ficará registrada no Portal de Licitações. Todos os questionamentos, documentos anexados e respectivas respostas são públicas. **Esse campo NÃO deve ser usado para enviar documentos para participar do certame.**

9 ENVIO DE IMPUGNAÇÃO

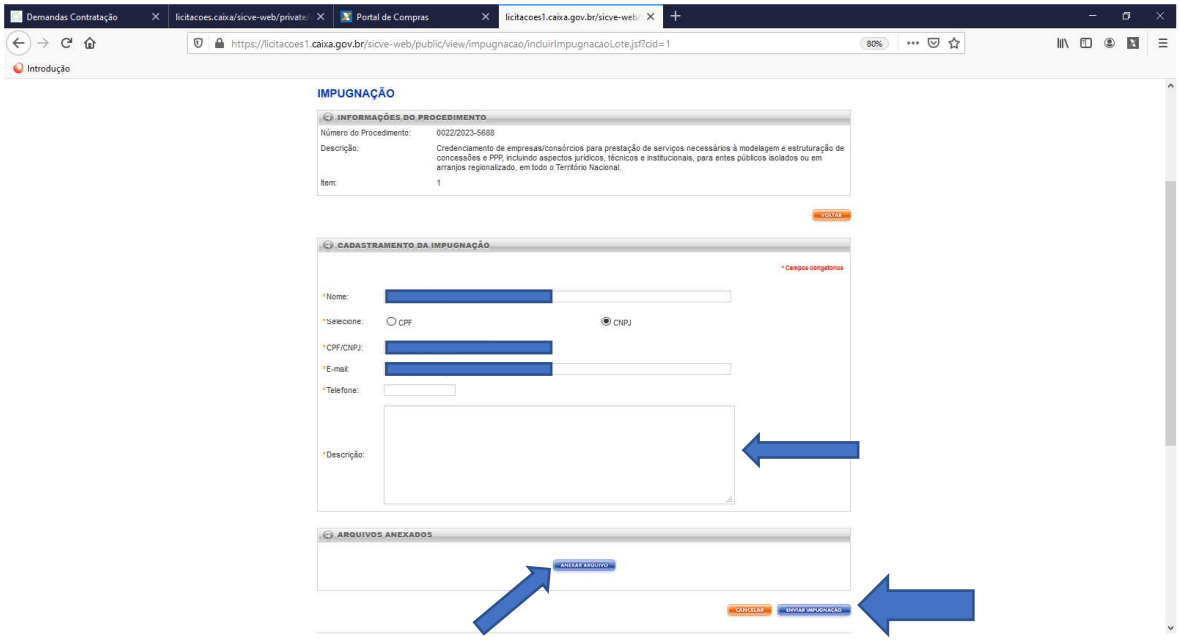
9.1 Clique em "**Impugnação**":



9.2 Verifique qual procedimento está participando e clique novamente em "**Impugnação**":

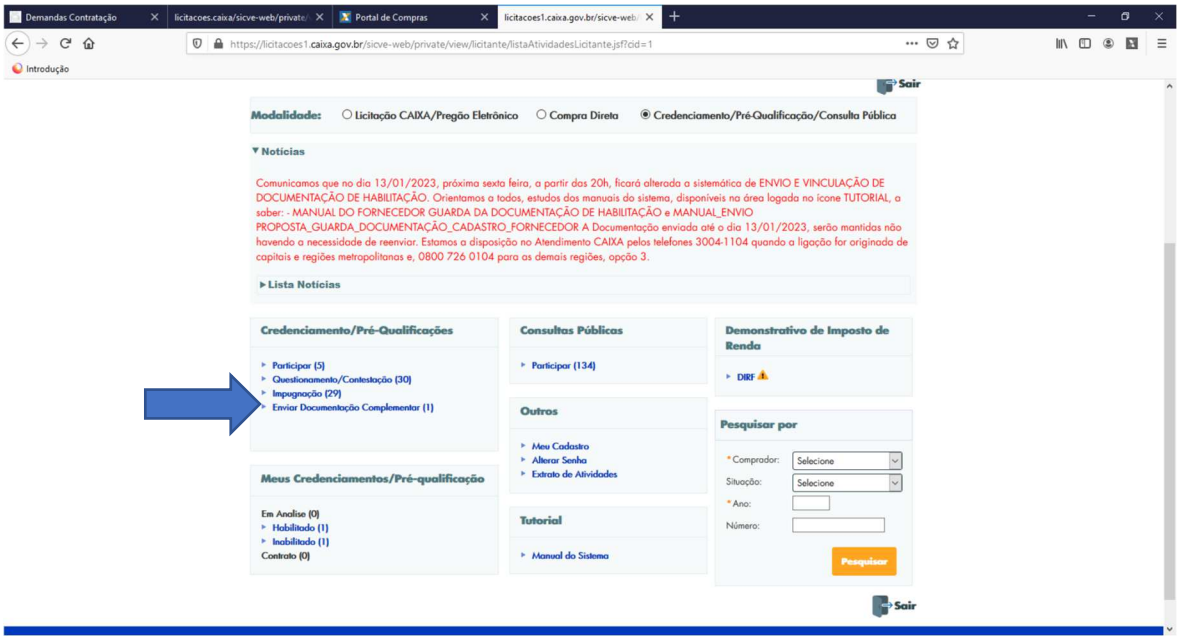


9.3 Registre a impugnação, e clique em "**Enviar Impugnação**". Todas as impugnações são públicas. **Esse campo NÃO deve ser usado para enviar documentos para participar do certame.**

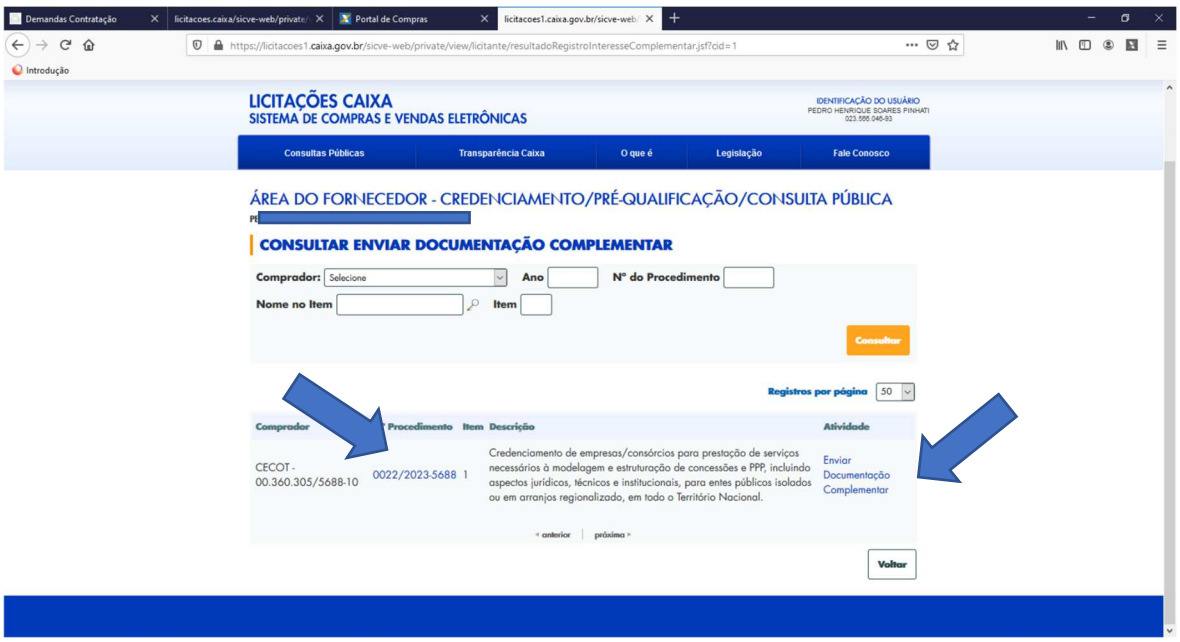


10 ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

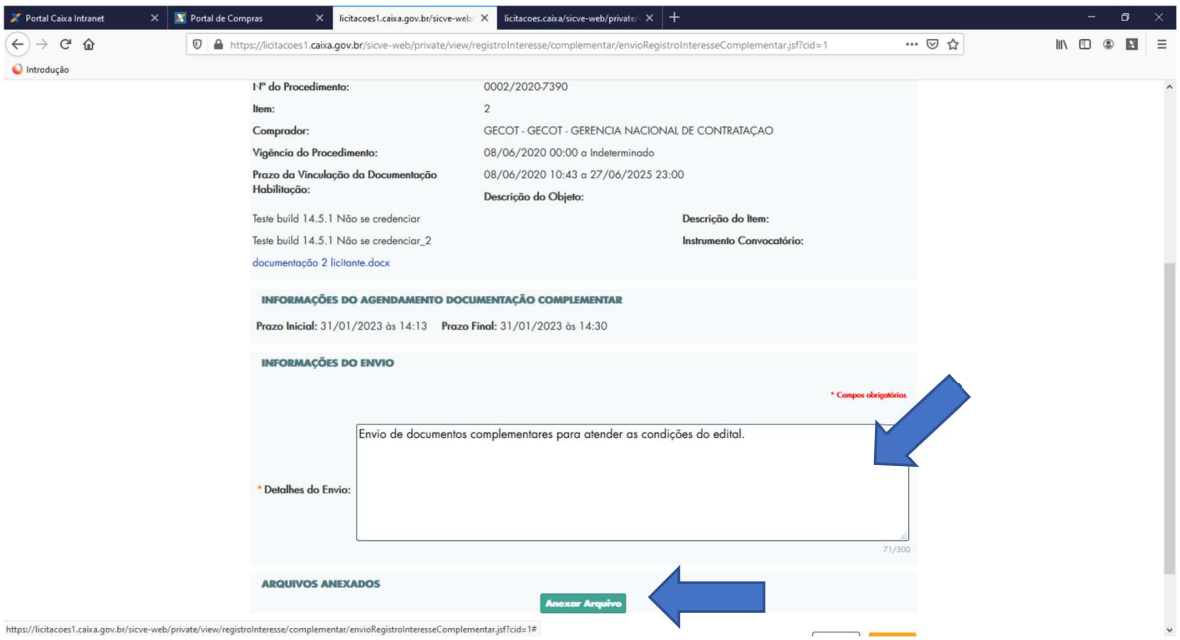
10.1 A aba “Enviar Documentação Complementar” ficará ativa exclusivamente durante o prazo estabelecido para essa ação, conforme orientação do Licitador durante o credenciamento. Clique em “**Enviar Documentação Complementar**”:



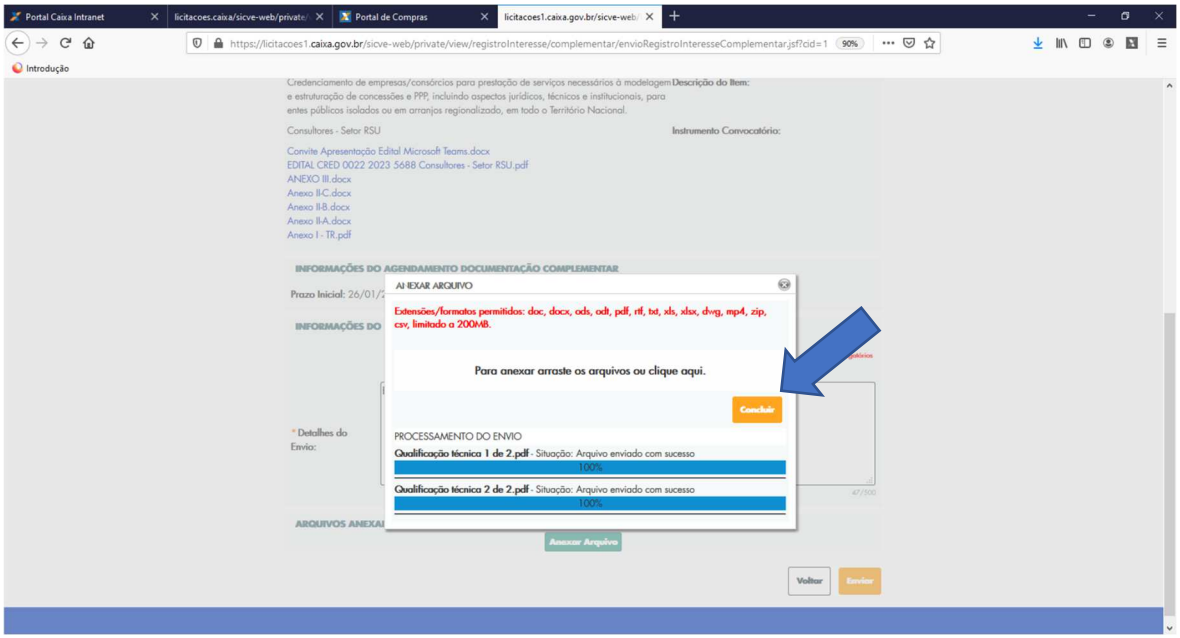
10.2 Verifique o número do Edital de Credenciamento ao qual está respondendo e clique em “**Enviar Documentação Complementar**”:



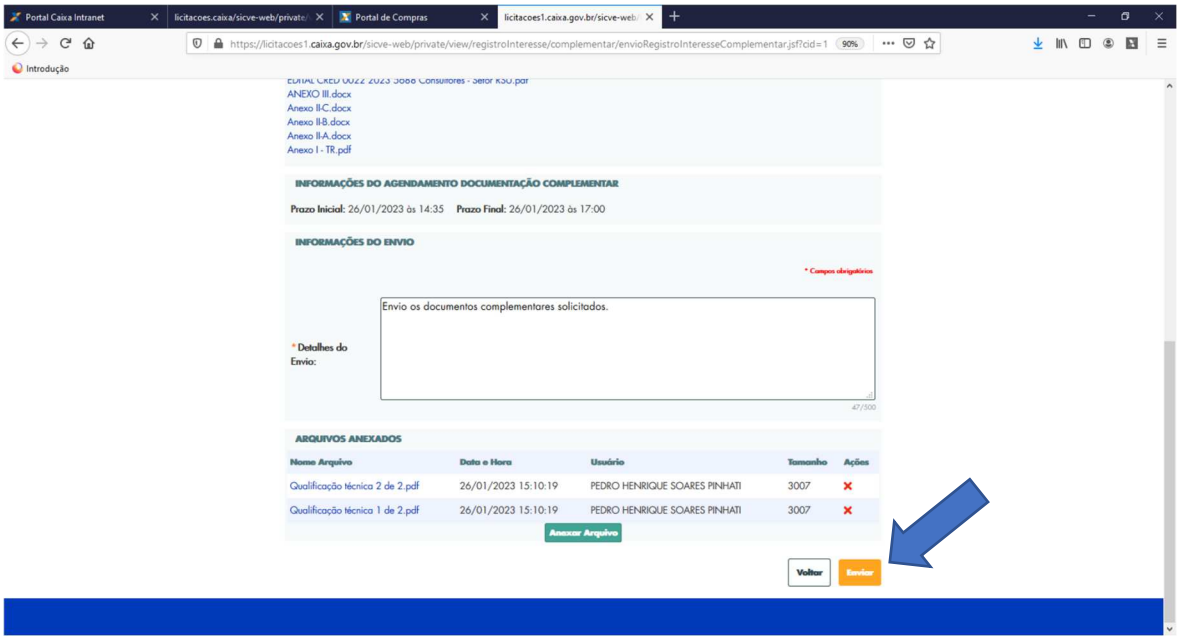
10.3 Para essa funcionalidade é necessário anexar arquivo(s) com os documentos:



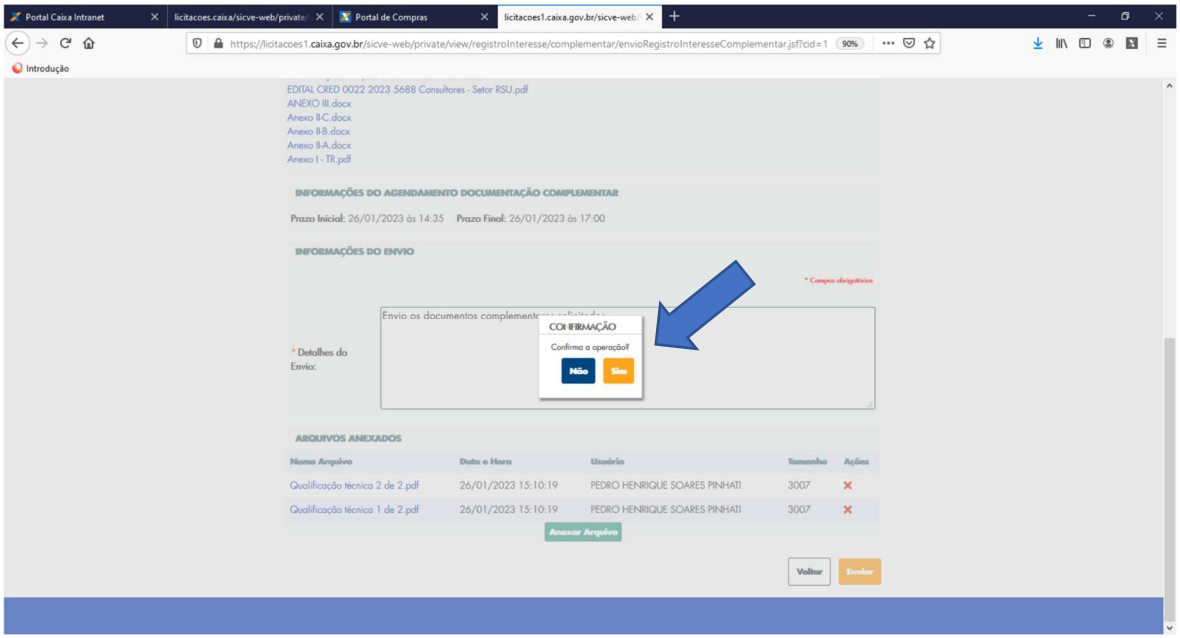
10.4 Clique em "**Concluir**":



10.5 Confira o(s) arquivo(s) anexado(s) e clique em “**Enviar**”:



10.6 Confirme o procedimento:



11 ATENDIMENTO CAIXA

11.1 Se tiver dificuldades com o Portal de Licitações CAIXA, entre em contato com o Atendimento CAIXA, pelos telefones 4004-0104 para capitais e regiões metropolitanas ou 0800 104 0104 para demais regiões.

11.1.1 Digite o CPF ou CNPJ, depois a opção 6 (Suporte aos aplicativos, sites, Caixa Eletrônico ou SMS), depois a opção 5 (Atendimento a FIES, outros sites e aplicativos), e por fim a opção 4 (Acessos aos aplicativos). Esse caminho o conduzirá para um atendimento humano.

11.2 Se mensagens de erros forem reiteradamente apresentadas, limpe o histórico de navegação de seu navegador de internet, ou clique em “F5” para forçar a atualização das telas.