	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Elaboração e divulgação do edital e condução da sessão pública		
Identificação: PRA/CPL/01	Versão: 00	Nº de folhas: 07

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas de recebimento e análise do processo de elaboração do edital e seus anexos.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras vinculadas a UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

CPL – Comissão Permanente de Licitação/PRA.

DOU – Diário Oficial da União.

ETP – Estudo Técnico Preliminar.

IRP –Intenção de Registro de Preço.

PJ – Procuradoria Jurídica.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

TR – Termo de Referência.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

ARP – Ata de Registro de Preços.

Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante – Unidade da UFPB que tenha demandado a contratação do serviço ou a compra do material, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019](#) - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

- [Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017](#) - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [Orientação Normativa nº 2, de 6 de junho de 2016](#) - Dispõe sobre a adoção de listas de verificação, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos realizados nos pregões eletrônicos.
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).
- [Manuais do Portal de Compras do Governo Federal](#).

5. INFORMAÇÕES GERAIS

Pregão Eletrônico é a modalidade de licitação obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns. Esta modalidade de licitação é executada pela Comissão Permanente de Licitação que atua na fase interna e externa do pregão.

Na fase interna, em suma, a Divisão de Licitações é responsável por:

- Cadastramento e divulgação das Intenções de Registro de Preços – IRP para materiais;
- Elaboração das minutas do edital, ata de registro de preços e contrato;
- Edição do termo de referência para inclusão dos participantes;
- Gestão das participações, na qualidade de órgão gerenciador;
- Elaboração da lista de itens;
- Criação da licitação no sistema Compras.Gov e divulgação do aviso de licitação no Diário Oficial da União;

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a Passo do Processo: Elaboração e divulgação do edital e condução da sessão pública.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	CPL	<p>Receber processo de compras da Seção de Compras/DM/PRA ou de contratação de serviços comuns da ASSECOL/CAD/PRA na mesa virtual do SIPAC e e-mail com os documentos em formato editável referentes ao processo.</p> <p>Criar pasta do pregão no e-mail e no Drive da CPL para organizar e compartilhar documentos com a Equipe de Apoio.</p> <p>No Drive da CPL, preencher planilha com as informações básicas do pregão para ampla divulgação no site da PRA.</p>
2	CPL	<p>Verificar a existência de inconsistências na documentação cadastrada no processo. Anexar ao processo a portaria de designação do(a) pregoeiro(a) que irá conduzir o pregão.</p>

3	CPL	<p>Analisar a documentação do processo.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido ao setor que deu causa ao erro para correção/ complementação.</p>
4	CPL	<p>Caso se trate de processo de aquisição de material, cadastrar e divulgar a IRP no Compras.gov/Módulo IRP. Incluir no processo justificativa, assinada pela autoridade competente, para restrição à participação exclusiva às UASGs da UFPB, se for o caso.</p> <p><i>Acesse aqui o Manual do do gerenciador da IRP.</i></p> <p><i>Acesse aqui o passo a passo do sistema.</i></p> <p>Caso se trata da contratação de serviços, pular para a etapa 6.</p> <p><i>Obs.: Os processos de contratação de serviços possuem a IRP cadastrada e divulgada pela ASSECOL antes do processo ser enviado para a CPL.</i></p>
5	CPL	Subprocesso: Novas demandas externas
5.1	UASG externa	Acessar o Compras.gov/Módulo IRP e manifestar interesse na IRP com inclusão de documentação pertinente.
5.2	UASG externa	Em paralelo, elaborar e enviar pesquisa de preços e Termo de Referência para o e-mail compras_cpl@pra.ufpb.br.
5.3	CPL	Após o prazo mínimo de 8 dias úteis, analisar as manifestações de participação externa recebidas.
5.4	CPL	<p>Caso a UASG externa tenha atendido todos os pré-requisitos para participação, aceitar a participação e solicitar a confirmação de participação.</p> <p>Caso não atenda a todos os pré-requisitos, Solicitar retificação.</p> <p>Caso a retificação não seja aceita, recusar a participação.</p>
5.5	UASG externa	Acessar o Compras.gov/Módulo IRP e confirmar a participação na IRP.
5.6	CPL	<p>Após o prazo mínimo de 2 dias úteis, a IRP é encerrada de forma automática no Compras.gov/Módulo IRP.</p> <p>Disponibilizar a IRP para Inclusão do Aviso.</p> <p>Inserir no processo eletrônico o Resumo da IRP e os documentos que comprovem a demanda dos participantes</p> <p>Atualizar o Termo de Referência com as demandas dos participantes da IRP e a Minuta da Ata de Registro de Preços com as participações.</p>
6	CPL	Autorizar a Adesão.

7	CPL	Incluir licitação e gerar relação de itens no SIASG/Módulo divulgação de compras. <i>*Acesse aqui o passo a passo do sistema.</i>
8	CPL	Anexar ao processo despacho de Aprovação do ETP e TR, solicitar a assinatura do Pró-Reitor de Administração.
9	CPL	Solicitar a autorização da celebração de contrato. Incluir portaria de designação do pró-reitor para fins de comprovação de obediência às normas internas.
10	CPL	Elaborar minuta do Edital e seus respectivos anexos conforme minuta padrão da AGU , sempre destacando as exclusões, inclusões e alterações realizadas. Anexar ao processo a minuta do Edital e seus respectivos anexos atualizados (TR, minuta da Ata, e, caso necessário, minuta do Contrato).
11	CPL	Realizar certificação processual conforme Portaria PGF nº 263, de 05 de maio de 2017, art. 10.
12	CPL	Realizar <i>checklist</i> da fase preparatória do pregão , conforme anexo I da ON nº 02/ 2016 (<i>acesse aqui o modelo</i>) e lista de verificação da AGU (<i>acesse aqui o modelo</i>).
13	CPL	Solicitar análise jurídica do processo. Enviar processo para a Procuradoria Jurídica (11.01.05).
14	PJ	Receber processo. Apreciar conteúdo processual. Devolver o processo para a CPL (11.01.08.92).
15	CPL	Receber processo. Se o parecer for favorável com ressalvas, realizar as alterações sugeridas no parecer e/ou encaminhar aos setores pertinentes para manifestação e ajustes. Caso seja necessário, remeter o processo para nova análise jurídica. Se o parecer for favorável sem ressalvas, pular para a etapa 16.
16	CPL	Realizar os ajustes finais no Edital e seus anexos (TR, ETP, minuta da Ata, e, caso necessário, minuta do Contrato) e combiná-los em um PDF único para publicação.
17	CPL	Transferir a versão final do Edital no SIASG/Módulo divulgação de compras. <i>*Acesse aqui o passo a passo do sistema.</i>
18	CPL	Incluir o aviso de publicação e enviar para publicação no SIASG/Módulo divulgação de compras para publicação no

		<p>DOU e no Portal Nacional de Contratações Públicas.</p> <p>*Acesse aqui o passo a passo do sistema.</p> <p>Incluir o aviso de publicação no sítio eletrônico da PRA.</p> <p>Anexar ao processo aviso de licitação publicado no DOU.</p>
--	--	--

7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelos de minutas padrões de termo de referência, edital de licitação, contrato e ARP. Disponível em: [site do AGU](#).
- Modelos de listas de verificação da AGU. Disponível em: [site do AGU](#).
- Modelos de lista de verificação da ON/SEGES nº 02/2016. Disponível em: [Portal de Compras do Governo Federal](#).
- Modelo de Certificação Processual embasado em: Portaria PGF n. 263, de 05 de maio de 2017, art. 10.

8. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo de elaboração e divulgação do Edital.

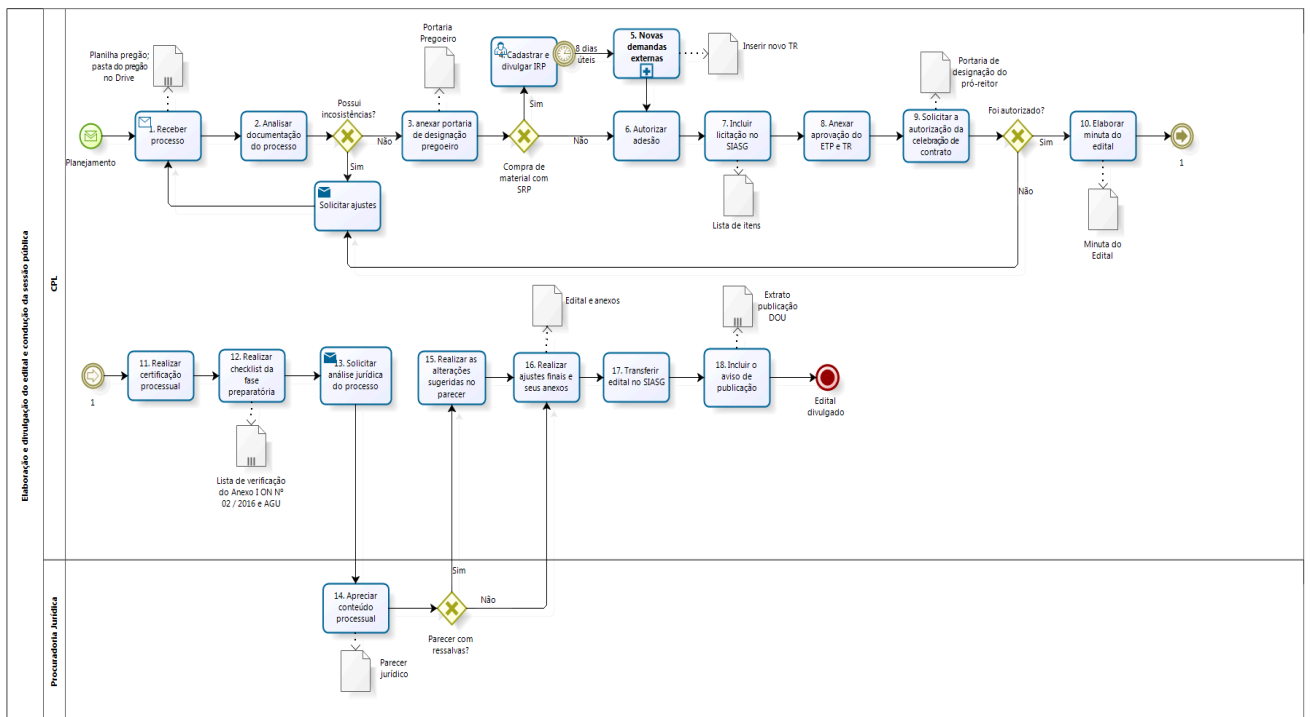
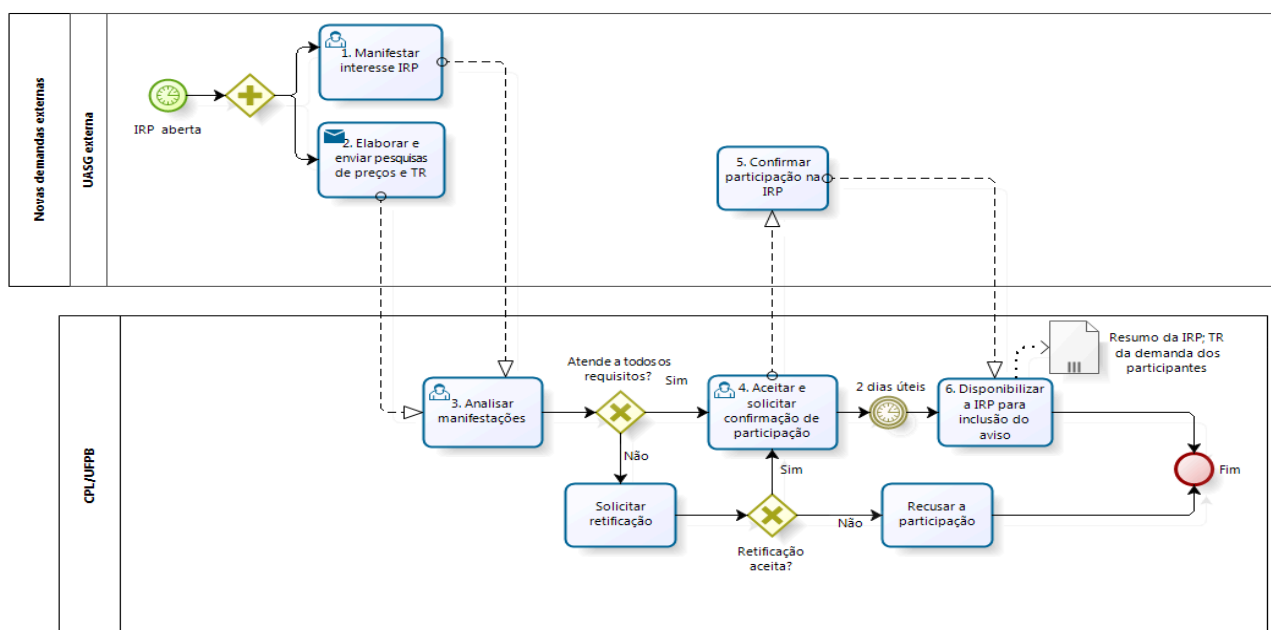


Figura 2- Fluxo do subprocesso: Novas demandas externas (IRP).



9. INDICADORES

A diferença entre o valor planejado e o valor homologado.

É a diferença entre o valor total estimado para o pregão e o valor homologado.

É valor total porque representa a soma do valor para o Campus I mais o valor dos eventuais participantes. É valor planejado porque, dado que o pregão está na fase interna, ainda não considera as reduções que ocorrerão em função dos itens desertos, fracassados, lances ofertados e negociação, que ocorrerão na fase externa. O valor homologado é um valor mais realista, registrado na Ata da Sessão Pública. É o Valor Total Planejado sem os valores dos itens desertos, fracassados, bem como com as reduções por lances e negociações.

Taxa de Cancelamento

Mostra o percentual de cancelamento de itens de um pregão. Logo, é um percentual em relação à quantidade de itens, ressalta-se que essa fração não está relacionada aos valores dos itens.

Divide-se os Itens Cancelados (Itens Desertos + Fracassados) pela Quantidade total de Itens do Pregão.

Tempo de Duração do Pregão

A contagem deste prazo inicia com a chegada do processo na Divisão de Licitações e termina na data de solicitação da homologação dos itens.

CONTATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL

E-mail: compras_cpl@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7232

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	10/02/2023	Revisão 0	Todos	Bárbara Moreira
01	24/04/2023	Revisão 1	Todos	Tamara Rodrigues
02	13/06/2023	Revisão 2	5 e 9	Cícero Medeiros
03	03/10/2023	Revisão 3	Todos	Cecília Cordolina e Bárbara Moreira

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva, Sabrina Soares Santos Alterado por: Pedro Medeiros	Aprovado por: Cássio da Nóbrega Besarria, Laryssa Brilhante Catanduba e Cecília Cordolina	Data: 09/10/2023
---	--	-------------------------