

	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Seleção dos fornecedores, formalização ARP		
Identificação: PRA/CPL/02	Versão: 00	Nº de folhas: 09

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas de condução da sessão pública de um processo de compra de materiais e contratação de serviços comuns por meio de pregão eletrônico no âmbito da UFPB.

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 externa, em suma, a Divisão de Licitações é responsável por:

- Acompanhar os pedidos de esclarecimentos e impugnação, mantendo comunicação com a equipe de apoio ao pregão;
- Acompanhar a fase de disputas entre os licitantes;
- Encaminhar propostas para análise pela equipe de apoio;
- Julgar as propostas, verificar as condições de habilitação e adjudicar os itens do pregão;
- Julgar recursos e encaminhá-los para decisão da autoridade competente, quando houver;
- Solicitar a homologação do pregão à autoridade competente;
- Solicitar elaboração da(s) ata(s) de registro de preço;
- Julgar propostas no módulo de compras no Sipac;
- Informar vigência das atas no Siasg (módulo do comprasnet);
- Realizar instrução processual do processo administrativo no Sipac.

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a Passo do Processo: Elaboração e divulgação do Edital.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	CPL	Fase de divulgação do edital. Conceder prazo de 8 dias úteis para elaboração da proposta.

2	CPL	<p>Vincular a equipe do pregão.</p> <p>Se houver esclarecimentos ou impugnações, analisar e enviar à unidade requisitante através de e-mail. Se não, pular para etapa 5.</p>
3	REQUISITANTE	<p>Analisar a impugnação e instruir a CPL quanto à necessidade de alteração do edital.</p> <p>Caso a resposta seja favorável, o edital vai ser retificado.</p> <p>Caso não seja favorável, pular para a etapa 5.</p>
4	CPL	<p>Avaliar a necessidade de alteração do edital.</p> <p>Se não houver alterações no edital, divulgar aviso ou esclarecimento no portal ComprasGov e pular para etapa 5.</p> <p>Caso haja(m) alteração(ões) que modifiquem a proposta do licitante, retificar o edital e publicá-lo com prazo de 8 dias úteis para abertura das propostas.</p> <p>Caso a(s) alteração(ões) não alterem a formação de propostas o edital será transferido sem alteração da data prevista para abertura de lances.</p> <p>Transferir edital retificado no módulo de Divulgação de Compras.</p>
5	CPL	Configurar a sessão pública.
6	CPL	<p>Fase de lances.</p> <p>Abertura de lances, acompanhar a disputa e excluir lances inexequíveis ou a pedido do licitante.</p>
7	CPL	Subprocesso: Fase de julgamento:
7.1	CPL	Verificar as condições de participação.
7.2	CPL	Solicitar envio de proposta atualizada e/ou catálogos.
7.3	CPL	Baixar os anexos e organizá-los em pastas para cada empresa.
7.4	CPL	<p>Solicitar análise da equipe de apoio.</p> <p>Salvar os documentos e compartilhar no drive.</p>
7.5	CPL	<p>Negociação de preço.</p> <p>Proposta com preço atualizado (documento).</p>

7.6	CPL	<p>Se aceito pela equipe de apoio, proceder aceitação no ComprasGov.</p> <p>Se recusado pela equipe de apoio, recusar a proposta no ComprasGov e convocar a empresa subsequente classificada imediatamente após a que está em análise e repetir o passo 7.</p>
8	CPL	Subprocesso: Fase de habilitação.
8.1	CPL	Verificar as condições de habilitação.
8.2	CPL	<p>Se as condições de habilitação forem atendidas, pular para etapa 8.3.</p> <p>Se não forem atendidas, solicitar envio de documento complementar (prazo de duas horas).</p> <p>Se a pendência for sanada, pular para etapa 8.3.</p> <p>Se pendência não for sanada, proceder inabilitação da empresa no ComprasGov, convocar outra empresa e retornar à etapa 7.</p>
8.3	CPL	Proceder habilitação no ComprasGov.
9	CPL	Subprocesso: Fase recursal
9.1	CPL	<p>Definir o prazo para intenção de recurso.</p> <p>Concluída a habilitação de todas as empresas com propostas aceitas, o sistema abrirá automaticamente o prazo de 10 minutos para registro de recurso.</p> <p>Se houver intenção de recurso, realizar a etapa 9.2.</p> <p>Se não houver, pular para etapa 12.</p>
9.2	CPL	<p>Proceder juízo de admissibilidade.</p> <p>Se a intenção de recurso for aceita, informar os prazos para inserção de razão, contrarrazão e decisão do pregoeiro.</p> <p>Se o recurso for rejeitado, pular para etapa 10.</p>
9.3	CPL	<p>Elaborar a decisão do pregoeiro.</p> <p>Inserir a decisão do pregoeiro no ComprasGov e encaminhar para decisão da autoridade competente.</p>

9.4	PRA	Julgar recurso.
9.5	CPL	Analisar a decisão do recurso. Se o recurso for julgado procedente, abrir ata complementar e retornar o item para fase de julgamento ou de habilitação. Se o recurso for julgado improcedente, realizar a etapa 12.
10	CPL	Encerrar a sessão. Gerar ata de realização.
11	CPL	Fazer instrução do processo no Sipac. Devem ser incluídos: propostas e documentos das empresas adjudicatárias, termo de aceitação das propostas, ata de realização.
12	CPL	Encaminhar para adjudicação e homologação.
13	PRA	Receber o processo. Realizar a adjudicação e homologação. Gerar termo de adjudicação e de homologação. Enviar para CPL.
14	CPL	Receber processo. Incluir termo de homologação no processo administrativo.
15	CPL	Proceder julgamento das propostas no SIPAC. Relatório de julgamento das propostas.
16	CPL	Analisar necessidade de elaborar ata e/ou contrato. Se tratando de pregão SRP, enviar e-mail solicitando a elaboração da(s) ata(s) de registro de preço e em seguida inseri-la(s) nos autos do processo. Se tratando de pregão tradicional, pular para a etapa 18. Se tratando de pregão em que a assinatura do contrato é obrigatório, enviar o processo para o setor responsável pela sua elaboração.
17	CPL	Elaborar a ata de registro de preço e informar sua vigência.

18	CPL	<p>Analisar a necessidade de elaborar o contrato.</p> <p>Se for preciso firmar contrato, elaborar contrato e seguir para etapa 19.</p> <p>Se não for preciso, seguir para etapa 19.</p>
19	CPL	<p>Divulgar resultado final da licitação no DOU.</p> <p>Resultado de julgamento.</p>
20	CPL	<p>Elaborar lista de verificação, conforme modelo publicado pela AGU.</p> <p>Lista de verificação.</p>
21	CPL	<p>Arquivar o processo.</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 da Seleção dos fornecedores, formalização ARP.

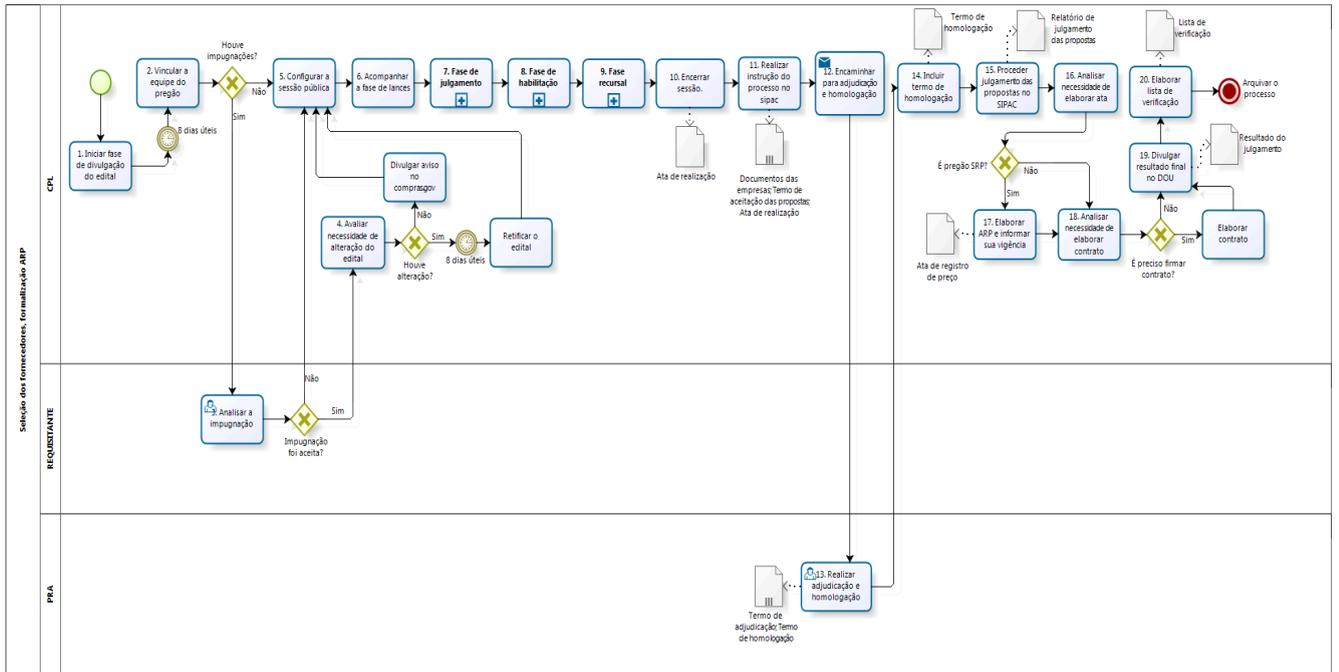


Figura 2- Fluxo do subprocesso: Fase de julgamento.

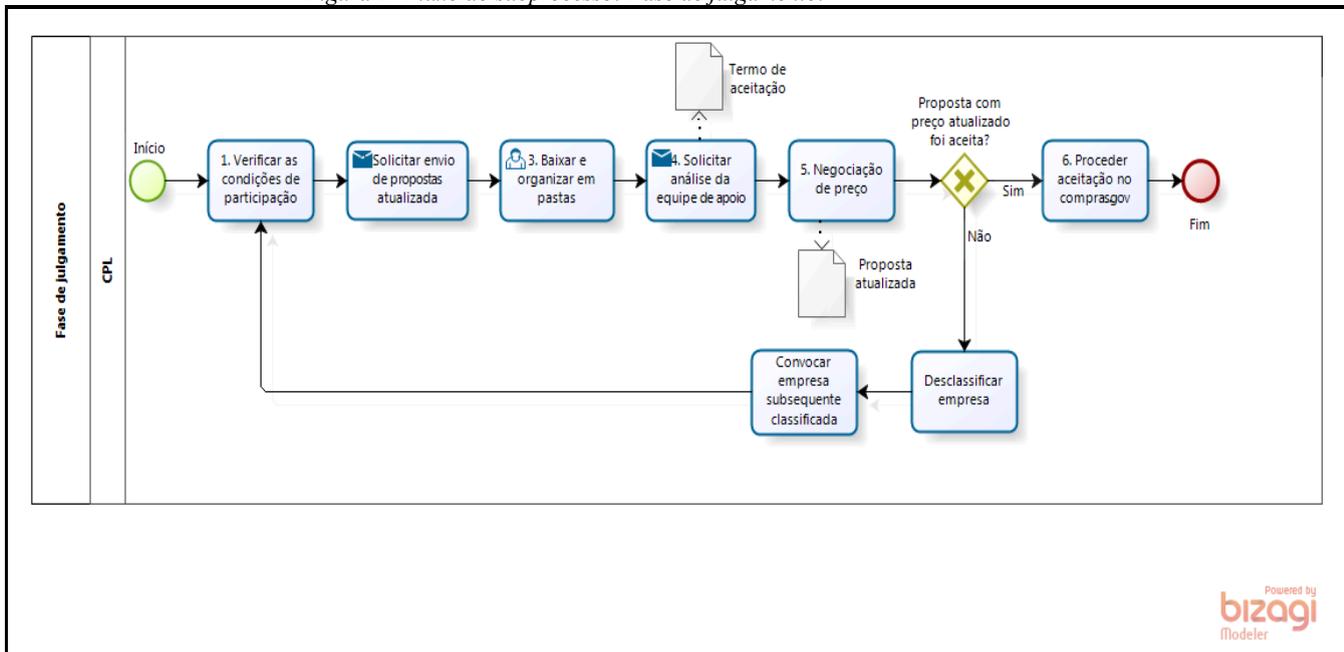


Figura 3 – Fluxo do subprocesso: Fase de habilitação.

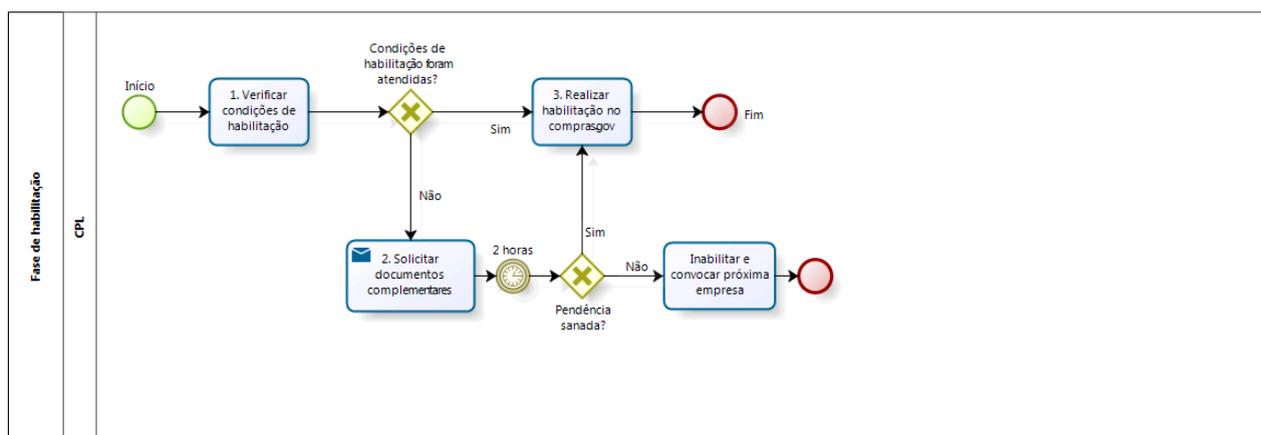
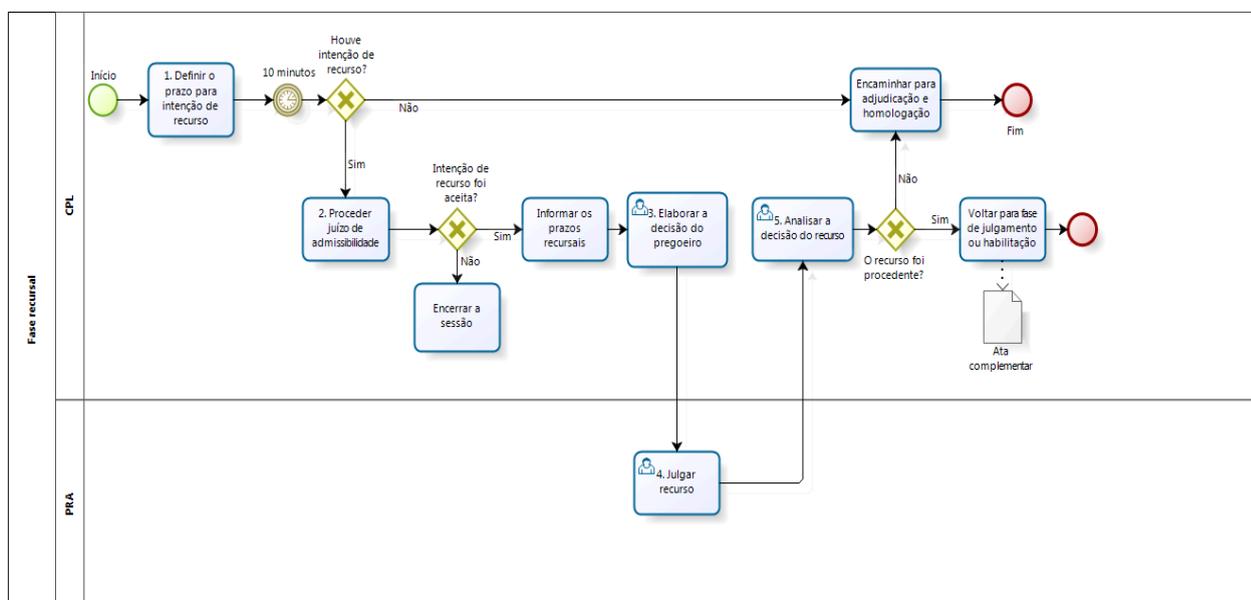


Figura 4 – Fluxo do subprocesso: Fase recursal.



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