	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Seleção do fornecedor e formalização ARP		
Identificação: PRA/DL/02	Versão: 00	Nº de folhas: 13

1. OBJETIVO

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

2. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

DOU – Diário Oficial da União.

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.

3. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [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](#).

4. 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 Divisão 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 dos licitantes;
- Julgar recursos e encaminhá-los para decisão da autoridade competente, quando houver;
- Solicitar a adjudicação/ 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

5. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Fase de divulgação do edital e apresentação de propostas e lances.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Divisão de Licitações	Após a publicação do aviso de licitação no Diário Oficial da União, fazer o download do aviso de licitação.
2	Divisão de Licitações	Criar e atualizar a página do pregão no site da PRA.
3	Divisão de Licitações	Acompanhar os pedidos de esclarecimento e impugnação. Caso haja pedido de esclarecimento e/ou impugnação, analisar o pedido. (etapa 4) <i>*Prazo de 3 dias da data que está marcada a sessão.</i> Caso não haja pedido de esclarecimento e/ou impugnação, configurar a sessão pública. (etapa 10)
4	Divisão de Licitações	Receber por e-mail o pedido de esclarecimento ou pedido de impugnação com base no edital e no termo de referência por parte do licitante caso ele não concorde com algo. Analisar o pedido.
5	Divisão de Licitações	Solicitar a manifestação do requisitante.
6	REQUISITANTE	Receber a solicitação de análise. Analisar o pedido de esclarecimento e impugnação e responder à DL.
7	Divisão de Licitações	Publicar a resposta no compras.gov. Caso o pedido de impugnação seja procedente, realizar a

		alteração do edital e anexos, republicar o aviso de licitação e retornar para a etapa 1. Caso o pedido de impugnação não seja procedente, seguir para a etapa 8.
8	Divisão de Licitações	Configurar a sessão pública.
9	Divisão de Licitações	Acompanhar o cadastramento das propostas. Caso não haja proposta cadastrada, seguir para a etapa 10. Caso haja propostas cadastradas, aguardar a abertura da sessão pública e acompanhar a fase de lances. (etapa 11)
10	Divisão de Licitações	Se na véspera da abertura da sessão pública ainda não houver nenhuma proposta cadastrada, comunicar à chefia o risco de pregão deserto. <i>*Se a chefia optar por não permanecer com o pregão, o mesmo é suspenso.</i> Caso o pregão não tenha sido deserto, acompanhar a fase de lances. (etapa 11) Caso o pregão tenha sido deserto, encaminhar o processo para o Gabinete do(a) Pró-Reitor(a) para que ele decida sobre a reabertura do processo. (etapa 14)
11	Divisão de Licitações	Acompanhar a fase de lances.
12	Divisão de Licitações	Decidir pela reabertura da fase de lances
13	Divisão de Licitações	Informar itens desertos e fracassados. <i>*Alimentar planilha de feedback.</i> <i>*Após isso, o fluxo é encerrado e é dado início a fase de julgamento.</i>
14	Gabinete do(a) Pró-Reitor(a)	Decidir pela reabertura do processo. Caso o(a) pró-reitor(a) decida pela reabertura do processo, realizar a alteração do edital e anexos, republicar o aviso de licitação e retornar para a etapa 1. Caso o(a) pró-reitor(a) decida pela não reabertura do processo, o processo é arquivado.

Passo a passo do processo: Fase de julgamento

1	Divisão de Licitações	Relacionar todos os classificados em primeiro lugar. <i>*Planilha de apoio ao pregão.</i>
2	Divisão de Licitações	Consultar as condições de participação dos primeiros classificados. Caso o Licitante atenda às condições de participação, seguir para a etapa 3.

		Caso o participante não atenda às condições de participação, registrar informação na planilha de apoio, consultar no sistema o próximo e retornar para a etapa 1 da fase de julgamento.
3	Divisão de Licitações	<p>Solicitar proposta/catálogo e documentos de habilitação.</p> <p><i>*Aguardar até 2 horas.</i></p> <p>Caso o licitante não envie a documentação, registrar a informação na planilha de apoio, consultar no sistema o próximo classificado e retornar para a etapa 1.</p> <p>Caso o solicitante envie a documentação, seguir para a etapa 4.</p>
4	Divisão de Licitações	Analisar o conteúdo da proposta.
5	Divisão de Licitações	<p>Salvar os documentos no drive.</p> <p><i>*Propostas e documentos de habilitação.</i></p> <p>Caso as condições de participação de todos os licitantes classificados tiverem sido consultadas, seguir para a etapa 6.</p> <p>Caso as condições de participação de todos os licitantes classificados não tiverem sido consultadas, retornar para a etapa 2 da fase de julgamento.</p>
6	Divisão de Licitações	Solicitar análise da equipe de apoio.
7	Equipe de Apoio/Divisão de Licitações	Acessar o drive e baixar os documentos.
8	Equipe de Apoio/Divisão de Licitações	Analisar as propostas.
9	Equipe de Apoio/Divisão de Licitações	Preencher o termo de análise.
10	Equipe de Apoio/Divisão de Licitações	Cadastrar o termo como documento SIPAC.
11	Divisão de Licitações	<p>Receber o termo da equipe de apoio.</p> <p><i>*Termo de análise de proposta.</i></p>

		<p>Caso as propostas tenham sido aceitas pela equipe de apoio, seguir para a etapa 12.</p> <p>Caso as propostas não tenham sido aceitas pela equipe de apoio, recusar proposta no sistema, registrar na planilha de apoio, consultar no sistema o próximo classificado e retornar para a etapa 1 da fase de julgamento.</p>
12	Divisão de Licitações	<p>Negociar o valor da proposta.</p> <p>Caso o licitante aceite reduzir o preço, seguir para a etapa 13.</p> <p>Caso o licitante não aceite reduzir o preço, pular para a etapa 14.</p>
13	Divisão de Licitações	Solicitar proposta atualizada.
14	Divisão de Licitações	Aceitar propostas no compras.gov.
15	Divisão de Licitações	<p>Registrar prazo para a intenção de recurso.</p> <p><i>*Aguardar o prazo de 10 minutos.</i></p> <p>Caso haja o registro de intenção de recurso, seguir para a etapa 16.</p> <p>Caso não haja registro de intenção de recurso, a fase de julgamento é encerrada.</p>
16	Divisão de Licitações	Realizar juízo de admissibilidade.
17	Divisão de Licitações	Informar datas para razão, contrarrazão e decisão e encerrar a fase de julgamento para dar início à fase de habilitação.

Passo a passo do processo: Fase de habilitação

1	Divisão de Licitações	Informar no chat data estimada para habilitação dos licitantes.
2	Divisão de Licitações	<p>Consultar as condições de participação.</p> <p><i>*Relatório da situação do fornecedor, certidão da consulta consolidada.</i></p>
3	Divisão de Licitações	<p>Atualizar a planilha com a situação do licitante.</p> <p><i>*Planilha de apoio ao pregão.</i></p> <p>Caso o licitante atenda às condições de participação, seguir para a etapa 4.</p> <p>Caso o licitante não atenda às condições de participação, deverá inabilitar o licitante no sistema e identificar o</p>

		<p>próximo licitante classificado.</p> <p>Caso o novo licitante já esteja habilitado para algum outro item, seguir para a etapa 4.</p> <p>Caso o novo licitante não esteja habilitado para algum outro item, deverá retornar para a primeira atividade da fase de julgamento.</p>
4	Divisão de Licitações	<p>Iniciar a análise dos documentos.</p> <p>Caso os documentos apresentados atendam às exigências do termo de referência, pular para a etapa 7.</p> <p>Caso os documentos apresentados não atendam às exigências do termo de referência, seguir para a etapa 5.</p>
5	Divisão de Licitações	<p>Consultar documentos no SICAF.</p> <p><i>* Situação do Fornecedor e Relatórios de Ocorrências Ativas e Impedimentos de Licitar.</i></p> <p>Caso os documentos constem no SICAF, pular para a etapa 7.</p> <p>Caso os documentos não constem no SICAF, seguir para a etapa 6.</p>
6	Divisão de Licitações	<p>Consultar documentos pela internet.</p> <p><i>*Inidôneos – Licitantes Inidôneos (TCU);</i> <i>*CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNJ);</i> <i>*CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Portal da Transparência);</i> <i>*CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Portal da Transparência).</i></p> <p>Caso seja possível emitir os documentos através de consulta pela internet, seguir para a etapa 7.</p> <p>Caso não seja possível emitir os documentos através de consulta pela internet, deverá inabilitar o licitante no sistema e identificar o próximo licitante classificado.</p> <p>Caso o novo licitante esteja habilitado para algum outro item, retornar para a etapa 4.</p> <p>Caso o novo licitante não esteja habilitado para algum outro item, retornar para a primeira etapa da fase de julgamento.</p>
7	Divisão de Licitações	<p>Atualizar planilha com a situação dos documentos.</p> <p><i>*Aguardar data para divulgação do resultado de habilitação.</i></p>

8	Divisão de Licitações	Efetivar a habilitação dos licitantes no sistema.
9	Divisão de Licitações	<p>Registrar prazo para intenção de recurso.</p> <p><i>*Aguardar o prazo de 10 minutos.</i></p> <p>Caso não haja o registro de intenção de recurso, o Comprasnet encerra automaticamente o julgamento e a habilitação. Posteriormente segue para adjudicação e homologação.</p> <p>Caso haja o registro de intenção de recurso, deverá realizar o juízo de admissibilidade e informar datas para razão, contrarrazão e decisão.</p> <p><i>*3 dias úteis para a razão, 3 dias úteis para a contrarrazão e 10 dias úteis para a decisão.</i></p>

Passo a passo do processo: Fase recursal

1	Divisão de Licitações	<p>Monitorar o cadastramento das razões/contrarrazões de recurso.</p> <p><i>*Três dias úteis após o ato de julgamento, habilitação ou inabilitação, verificar se as razões/contrarrazões de recurso foram apresentadas.</i></p> <p>Caso as razões/contrarrazões de recurso tenham sido apresentadas, seguir para a etapa 2.</p> <p>Caso não haja o envio das razões de recurso, iniciar a fase de habilitação ou de homologação.</p>
2	Divisão de Licitações	Analisar as razões/contrarrazões.
3	Divisão de Licitações	<p>Elaborar a decisão do pregoeiro.</p> <p>Se após 3 dias úteis da apresentação das razões ou das contrarrazões, caso sejam apresentadas, o pregoeiro não reconsiderar sua decisão, seguir para a etapa 4.</p> <p>Se após 3 dias úteis da apresentação das razões ou das contrarrazões, caso sejam apresentadas, o pregoeiro reconsiderar sua decisão, voltar para a fase de julgamento ou habilitação.</p>
4	Divisão de Licitações	Encaminhar recurso à autoridade superior.
5	Gabinete do(a) Pró-Reitor(a)	<p>Receber o processo.</p> <p>Após o recebimento do recurso, tem um prazo de até 10 dias úteis para julgar recurso e proferir a decisão.</p> <p>Encaminhar para a Divisão de Licitações (DL)</p>
6	Divisão de Licitações	<p>Receber o processo.</p> <p>Caso o recurso tenha sido procedente, voltar para a fase de julgamento ou habilitação.</p>

		<p><i>*Ata complementar.</i></p> <p>Caso o recurso não tenha sido procedente, iniciar a fase de habilitação ou de homologação.</p>
--	--	--

Passo a passo do processo: fase de homologação.

1	Divisão de Licitações	<p>Realizar instrução processual no SIPAC.</p> <p><i>*Documentos da fase de julgamento, habilitação e recursal.</i></p>
2	Divisão de Licitações	<p>Solicitar por despacho a adjudicação e homologação.</p> <p>Encaminhar para o Gabinete do(a) Pró-Reitor(a).</p>
3	Gabinete do(a) Pró-Reitor(a)	<p>Receber o processo.</p> <p>Realizar a adjudicação e homologação.</p> <p><i>*Termo de adjudicação e termo de homologação.</i></p>
4	Gabinete do(a) Pró-Reitor(a)	<p>Registrar o despacho e devolver o processo.</p> <p>Encaminhar para a DL.</p>
5	Divisão de Licitações	<p>Receber o processo na mesa virtual.</p> <p>Encerrar a fase de homologação e iniciar a fase de julgamento no SIPAC e gestão de atas no Comprasnet.</p>

Passo a passo do processo: julgamento no SIPAC e gestão das atas no Comprasnet.

1	Divisão de Licitações	<p>Após o recebimento do processo na mesa virtual, realizar julgamento no SIPAC.</p> <p><i>*Relatório de julgamento das propostas.</i></p> <p>Caso o pregão seja para SRP, seguir para a etapa 2.</p> <p>Caso o pregão não seja para SRP, pular para a etapa 4.</p>
2	Divisão de Licitações	<p>Confeccionar Ata de Registro de Preços.</p>
3	Divisão de Licitações	<p>Colher as assinaturas eletrônicas.</p>
4	Divisão de Licitações	<p>Publicar resultado do julgamento no DOU.</p>
5	Divisão de Licitações	<p>Informar a vigência das atas no sistema.</p>
6	Divisão de Licitações	<p>Elaborar a última lista de verificação.</p>
7	Divisão de Licitações	<p>Atualizar a página dos pregões no site da PRA.</p>
8	Divisão de Licitações	<p>Realizar última instrução processual.</p> <p><i>*Incluir toda documentação referente ao processo.</i></p>
9	Divisão de Licitações	<p>Arquivar o processo eletrônico.</p>

6. 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.

7. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo da divulgação do edital e apresentação das propostas.

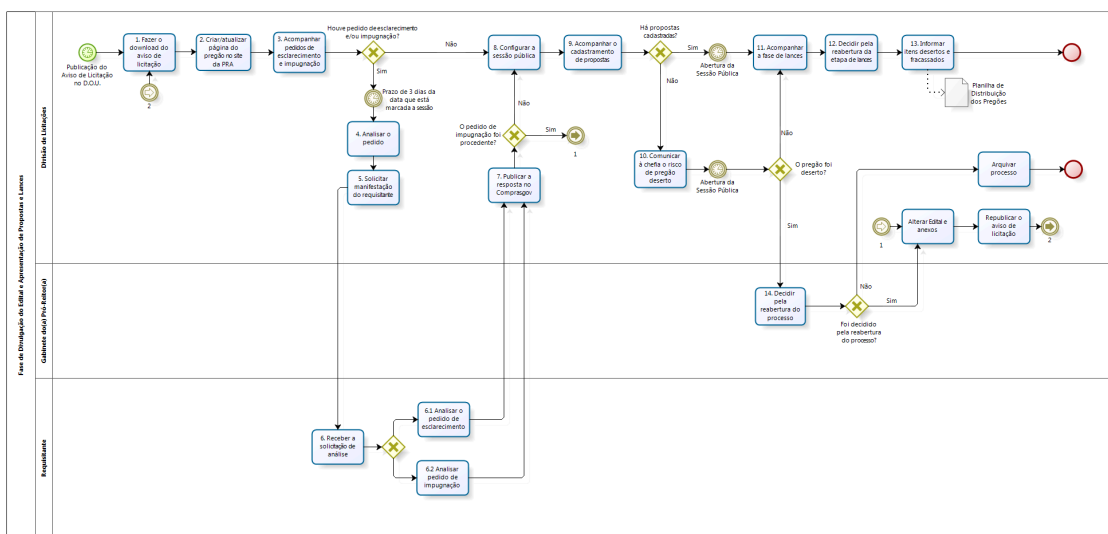


Figura 2- Fluxo da fase de julgamento.

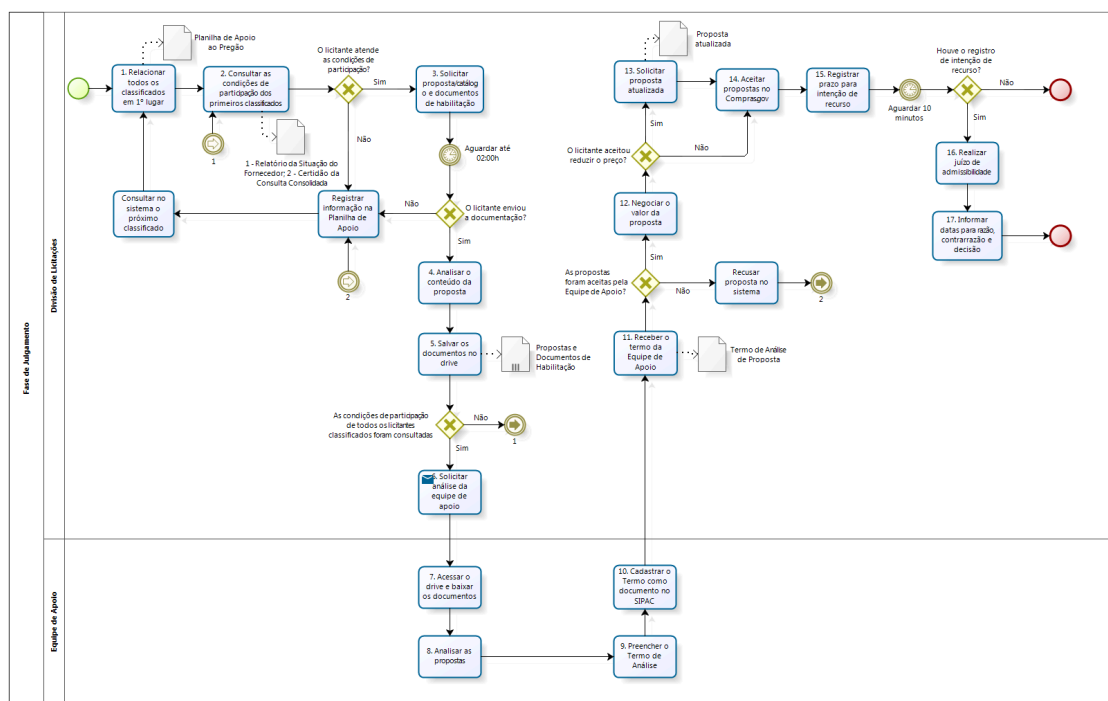


Figura 3- Fluxo da fase de habilitação.

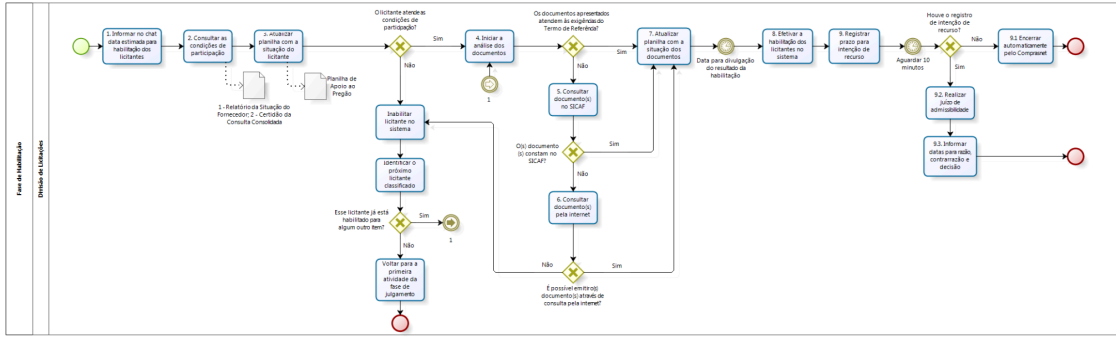


Figura 4- Fluxo da fase recursal.

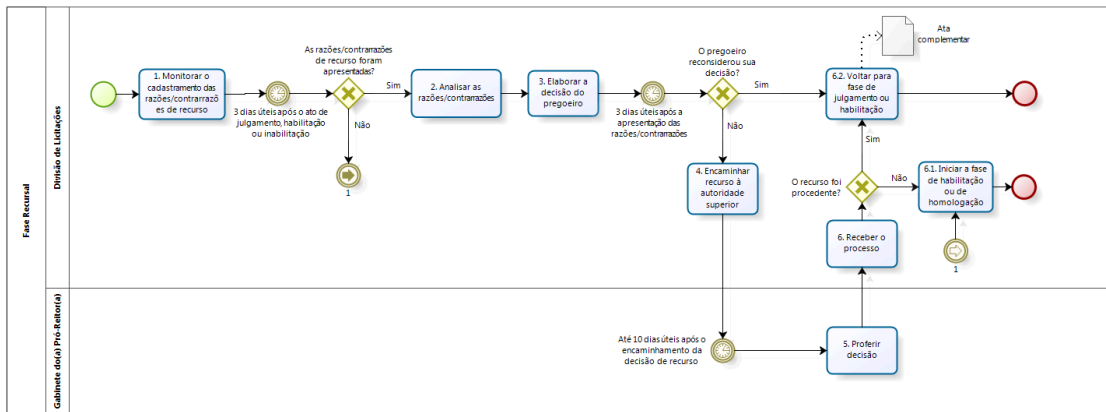


Figura 5- Fluxo da fase de homologação.

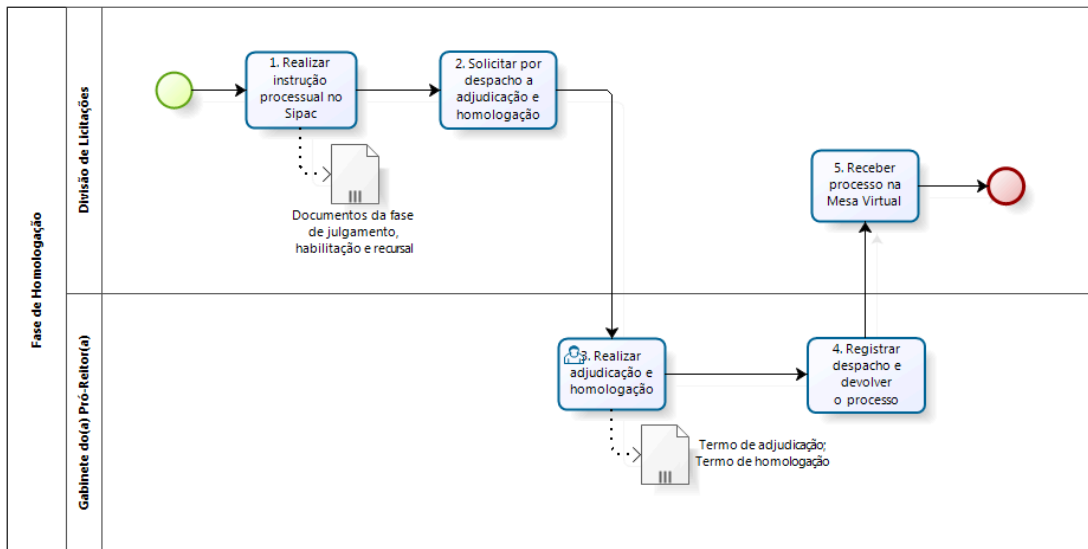
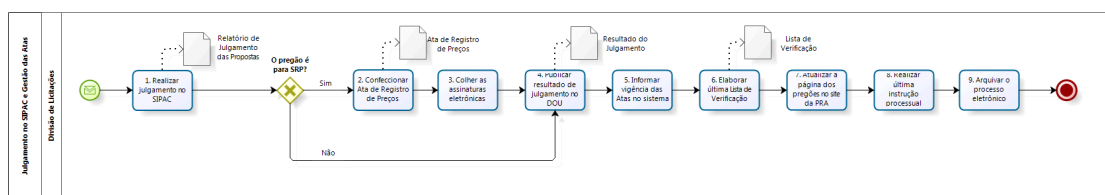


Figura 6- Fluxo da fase de julgamento no SIPAC e gestão das atas.



8. 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

Divisão de Licitações - DL

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 6	Cícero Medeiros
03	03/10/2023	Revisão 3	Todos	Cecília Cordolina e Bárbara Moreira
04	19/06/2024	Revisão 4	Todos	Cecília Cordolina e Laryssa Brilhante Catanduba

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: 19/06/2024
---	--	-------------------------