	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/ Requiritante – 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.

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		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		Autorizar a Adesão.
7		<p>Incluir licitação e gerar relação de itens no SIASG/Módulo divulgação de compras.</p> <p><i>*Acesse aqui o passo a passo do sistema.</i></p>
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	<p>Elaborar minuta do Edital e seus respectivos anexos conforme minuta padrão da AGU, sempre destacando as exclusões, inclusões e alterações realizadas.</p> <p>Anexar ao processo a minuta do Edital e seus respectivos anexos atualizados (TR, minuta da Ata, e, caso necessário, minuta do Contrato).</p>
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	<p>Solicitar análise jurídica do processo.</p> <p>Enviar processo para a Procuradoria Jurídica (11.01.05).</p>
14	PJ	<p>Receber processo.</p> <p>Apreciar conteúdo processual.</p> <p>Devolver o processo para a CPL (11.01.08.92).</p>
15	CPL	<p>Receber processo.</p> <p>Se o parecer for favorável com ressalvas, realizar as alterações sugeridas no parecer e/ou encaminhar aos setores pertinentes para manifestação e ajustes.</p> <p>Caso seja necessário, remeter o processo para nova análise</p>

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

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.

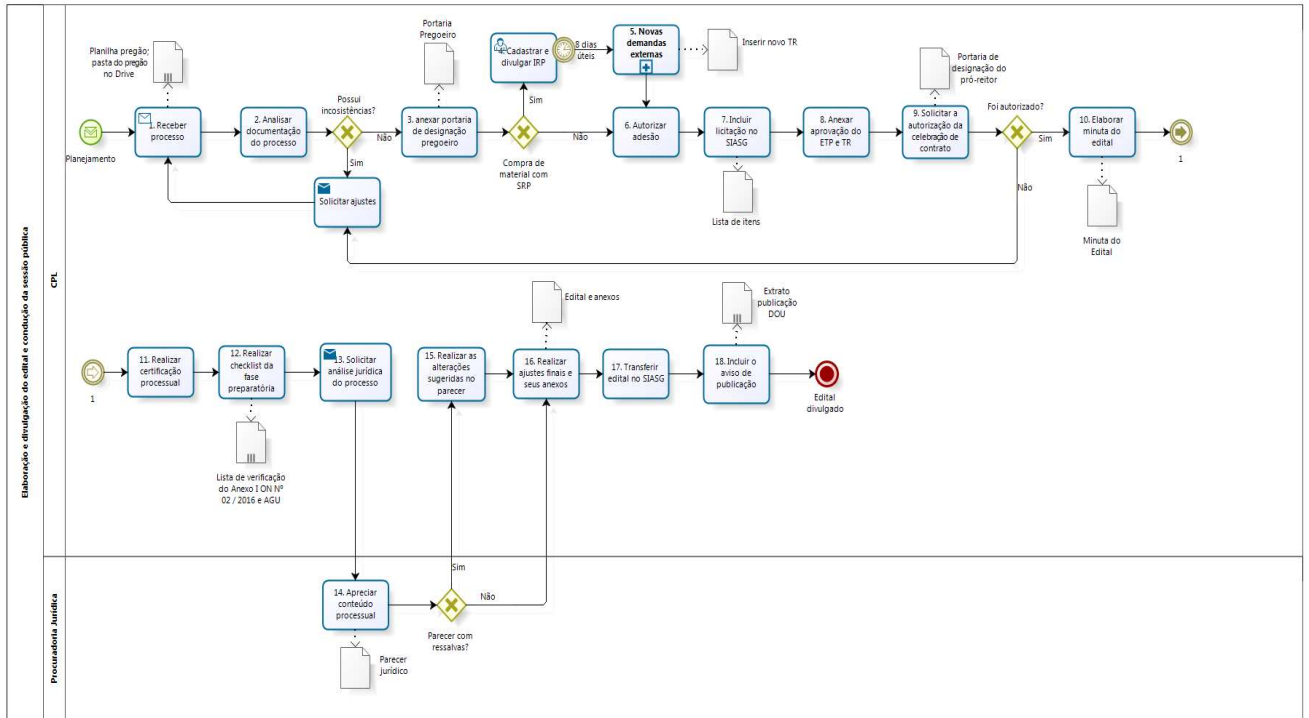
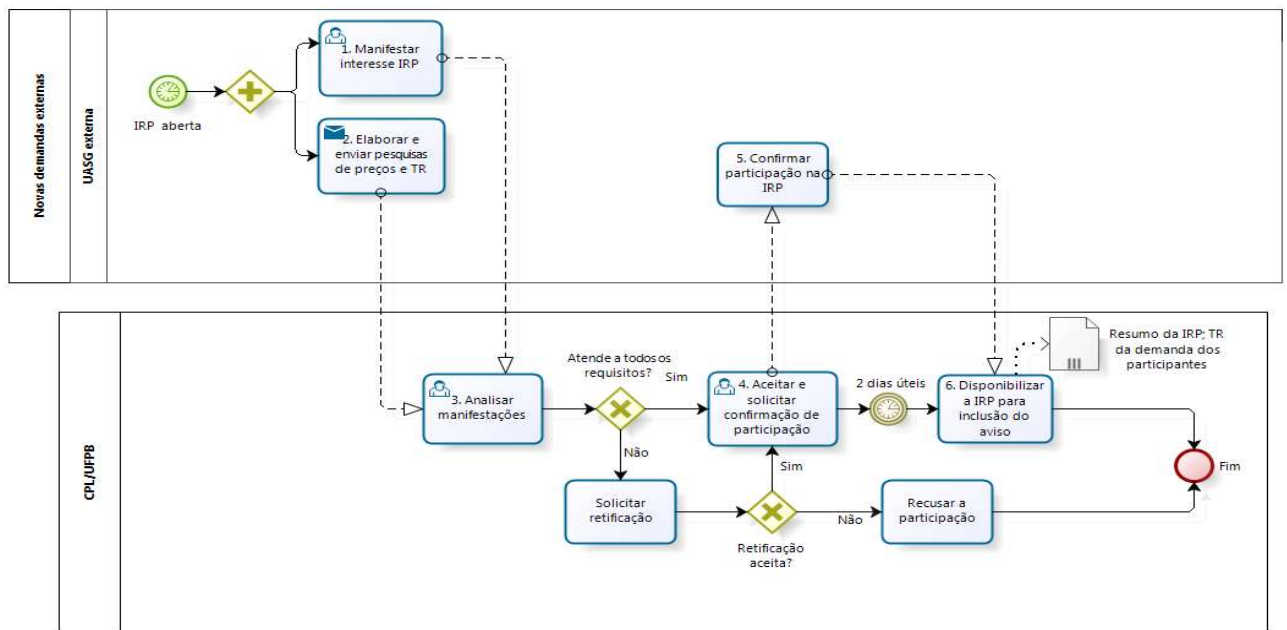


Figura 2- Fluxo do subprocesso: Novas demandas externas (IRP).



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
---	--	-------------------------