



FLUXO DOS PREGÕES ELETRÔNICOS

FASE INTERNA (PLANEJAMENTO)

SETOR	PROCEDIMENTOS	DESTINO
SETOR DE COMPRAS (atualmente desempenhado pelo setor de contratos)	<ul style="list-style-type: none">- Abre processo eletrônico no SIPAC de acordo com o calendário de licitações do Centro;- Insere DFD do sistema PGC;- Insere Portaria da Equipe de Planejamento e Termos de Ciência;- Comunica prazo para andamento do processo;	Equipe de planejamento
EQUIPE DE PLANEJAMENTO	<ul style="list-style-type: none">- Elabora documento de formalização da demanda com justificativa da necessidade;- Realiza as Pesquisas de Preços;- Elabora memória de cálculo (com possíveis documentos que a embasem a quantidade a ser demandada);- Elabora mapa comparativo dos preços pesquisados e análise crítica de preços;- Elabora os Estudos Técnicos Preliminares, Mapa de Riscos e Termo de Referência;- Analisa a possibilidade de adesão por meio de carona ou de IRP.	Direção do CCHSA
DIREÇÃO DO CCHSA	<ul style="list-style-type: none">- Insere Anexa a cópia da portaria de nomeação do diretor do centro (Ordenador de Despesas);- Elabora parecer que aprova o ETP e o TR; qualifica a natureza quanto a ação da despesa; a compatibilidade com a Lei Orçamentária; justificativa da necessidade da contratação; o enquadramento via Sistema de Registro de Preços; aplicação do tratamento diferenciado, da adoção aos critério de sustentabilidade; autorização para celebração de novos contratos; da competência e autorização da contratação;- Elabora portaria de pregoeiro e equipe de apoio do pregão além da portaria de fiscal de execução da contratação (ou da equipe de fiscalização conforme valor da contratação).	Setor de Licitações- CPL
SETOR DE LICITAÇÕES-CPL	<ul style="list-style-type: none">- Analisa os documentos processuais;- Elabora a inclusão de IRP (caso não seja divulgado deverá ser justificado pela DC), realiza a divulgação e acompanhamento da IRP;- Elabora despacho informando sobre a divulgação da IRP;- Adiciona o resumo da IRP e documentos de	Setor de Contabilidade e Finanças



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS E AGRÁRIAS
CAMPUS III – BANANEIRAS – PB
SETOR DE LICITAÇÕES



	<ul style="list-style-type: none">outros órgãos que manifestaram interesse em participar da licitação;Solicita as rubricas orçamentárias ao setor de contabilidade (se necessário).	
SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	<ul style="list-style-type: none">Elabora despacho com informações sobre as rubricas orçamentárias.	Setor de Licitações-CPL
SETOR DE LICITAÇÕES-CPL	<ul style="list-style-type: none">- Analisa os documentos processuais;- Auxilia na elaboração de edital, anexos e demais documentos;- Adiciona certificado do pregoeiro;- Realiza a certificação processual;- Elabora o Check-list da AGU;- Elabora despacho de solicitação de envio a Procuradoria Jurídica.	Direção do CCHSA
DIREÇÃO DO CCHSA	<ul style="list-style-type: none">- Recebe os autos da CPL;- Analisa e assina edital e anexos;- Encaminha para a Procuradoria Jurídica.	Procuradoria Jurídica junto à UFPB
PROCURADORIA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none">- Recebe os autos processuais e emite parecer acerca do conteúdo processual;	Direção do CCHSA
DIREÇÃO DO CCHSA	<ul style="list-style-type: none">- Recebe os autos;- Encaminha os autos para a CPL atender ao parecer da PJ.	Setor de Licitações-CPL
FASE EXTERNA (SELEÇÃO DE FORNECEDORES)		
SETOR DE LICITAÇÕES - CPL	<ul style="list-style-type: none">- Analisa o parecer jurídico para atendimento das solicitações da PJ (quando necessário e possível);- Publica o Aviso de licitação (cópia do DOU);- Publica o Aviso da Licitação no Jornal de Grande Circulação;- Publica o edital na página do CCHSA;- Adiciona a lista de Verificação do pregoeiro (anexo1);- Adiciona as publicações no processo;- Acompanha os pedidos de esclarecimento e impugnação;- Caso haja pedido ele é enviado ao requisitante para análise.	Requisitante (Equipe de Planejamento)
Requisitante (Equipe de Planejamento)	<ul style="list-style-type: none">- Analisar o pedido de esclarecimento e impugnação e responder à CPL.	Setor de Licitações-CPL
SETOR DE LICITAÇÕES - CPL	<ul style="list-style-type: none">- Caso o pedido de impugnação seja procedente, realizar a alteração do edital e anexos, republicar o aviso de licitação.- Caso o pedido de impugnação não seja procedente, seguir com a operação;	Direção do CCHSA



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS E AGRÁRIAS
CAMPUS III – BANANEIRAS – PB
SETOR DE LICITAÇÕES



	<p>-Publicar a resposta no sistema, no site do CCHSA e adicionar ao processo;</p> <p>-Configurar a sessão pública;</p> <p>-Acompanhar o cadastramento das propostas;</p> <p>-Caso o pregão não tenha sido deserto, acompanhar a fase de lances;</p> <p>-Caso o pregão tenha sido deserto, encaminhar o processo para ao Diretor para que ele decida sobre a reabertura do processo;</p> <p>-Decidir pela reabertura da fase de lances;</p> <p>Relacionar todos os classificados em primeiro lugar.</p> <p><i>*Preencher Planilha de apoio ao pregão</i></p> <p>- Consultar as condições de participação dos primeiros classificados;</p> <p>-Solicitar proposta/catálogo e documentos de habilitação. <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 o próximo colocado.</p> <p>-Caso o solicitante envie a documentação, seguir para análise.</p> <p>-Analisar o conteúdo da proposta;</p> <p>-Salvar os documentos na pasta;</p> <p>-Solicitar análise da equipe de apoio;</p> <p>-Negociar o valor da proposta;</p> <p>-Solicitar proposta atualizada;</p> <p>-Aceitar propostas no compras.gov;</p> <p>-Registrar prazo para a intenção de recurso;</p> <p>-Realizar juízo de admissibilidade (caso haja recurso);</p> <p>-Informar datas para razão, contrarrazão e decisão e encerrar a fase de julgamento para dar início à fase de habilitação.</p> <p>-Solicitar documentos de habilitação <i>(Aguardar até 2 horas)</i>.</p> <p>- Consultar as condições de participação.</p> <p>- Atualizar a planilha com a situação do licitante. <i>(Utilizar planilha com a lista de documentos solicitados)</i>;</p> <p>- Efetivar a habilitação dos licitantes no sistema;</p> <p>-Registrar prazo para intenção de recurso <i>(Caso não haja o registro de intenção de recurso, o Comprasnet encerra automaticamente o julgamento e a habilitação. Posteriormente segue para adjudicação e homologação. Caso haja o registro de intenção de recurso, deverá realizar o juízo de admissibilidade e informar datas para razão, contrarrazão e decisão)</i>.</p> <p><i>*3 dias úteis para a razão, 3 dias úteis para a contrarrazão e 10 dias úteis para a decisão.</i></p> <p>Monitorar o cadastramento das razões/contrarrazões</p>	
--	---	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS E AGRÁRIAS
CAMPUS III – BANANEIRAS – PB
SETOR DE LICITAÇÕES



	<p>de recurso. Analisar as razões/contrarrazões. Elaborar a decisão do pregoeiro. Encaminhar recurso à autoridade superior. - Registra-se no sistema resposta (caso seja procedente, volta-se a fase de julgamento, caso mantenha-se a decisão, processo vai seguir para adjudicação e homologação). - Realizar instrução processual no SIPAC com os documentos das empresas e termo de julgamento; -Elabora relatório do pregão. - Solicitar por despacho a adjudicação e homologação;</p>	
DIREÇÃO DO CCHSA	- Realizar a adjudicação e homologação.	Setor de Licitações- CPL
SETOR DE LICITAÇÕES – CPL	- Adiciona ao processo Termo de Homologação - Adiciona a Lista de verificação do pregoeiro (parte 2);	Setor de Contratos
FASE EXTERNA (EXECUÇÃO)		
SETOR DE CONTRATOS	- Elabora as atas de pregão e ou contratos, recolhe assinaturas dos fornecedores; - Publica Contrato no sistema ComprasNet Contratos 4.0; - Publica as atas e contratos no site do CCHSA; - Emite relatório de autorização de empenho.	Assessoria Administrativa
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	- Recebe os autos; - Solicita empenho mediante novo processo para execução; - Entra em contato com os fornecedores para solicitação de entrega dos materias/serviços.	Direção do CCHSA
DIREÇÃO DO CCHSA	- Autoriza o empenho.	Setor financeiro
SETOR FINANCEIRO	- Realiza empenho, depois a liquidação e pagamentos mediante notas fiscais.	Assessoria Administrativa
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	- Apensa os processos de execução ao original da licitação e depois arquiva.	Arquivo no SIPAC