



Enap

# Formação de Pregoeiros

Módulo

4

Pregão Eletrônico-  
Operacional Parte 2



## **Fundação Escola Nacional de Administração Pública**

### **Presidente**

Diogo Godinho Ramos Costa

### **Diretor de Educação Continuada**

Paulo Marques

### **Coordenador-Geral de Educação a Distância**

Carlos Eduardo dos Santos

### **Conteudista/s**

Reinaldo dos Santos Mello

**Curso produzido em Brasília 2019.**

**Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB / CDT / Laboratório Latitude e Enap.**



Enap, 2019

**Enap Escola Nacional de Administração Pública**

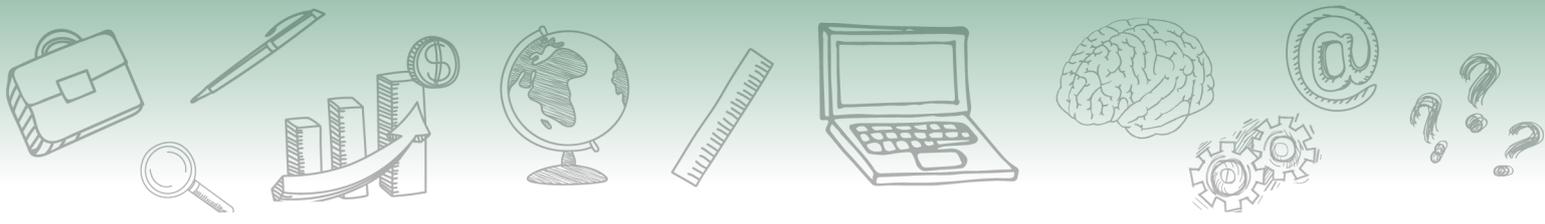
Diretoria de Educação Continuada

SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



# Sumário

<b>1. Ata do Pregão .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Análise e Decisão do Recurso.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Adjudicação do Pregão .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Voltar Fase e Ata Complementar.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Homologação do Pregão .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Encerramento do Curso .....</b>	<b>13</b>





## Módulo

# 4 Pregão Eletrônico- Operacional Parte 2

## 1. Ata do Pregão

Ao encerrar a sessão pública, a Ata do Pregão é gerada automaticamente pelo sistema e possui um código verificador de segurança, também calculado automaticamente pelo sistema quando é gerada a ata, garantindo a sua integridade. Ela é disponibilizada no portal Compras Governamentais para consulta dos participantes e da sociedade em momentos distintos:

Após o encerramento da sessão pública:

1. Registro dos eventos ocorridos até essa fase.
2. Link com o resultado por fornecedor.
3. Link com os pedidos de impugnação, avisos e solicitações de esclarecimentos sobre o edital, se for o caso.

Após as demais fases, serão incluídos:

1. Link com o termo de adjudicação.
2. Link com o termo de julgamento, se for o caso.
3. Link com o termo de homologação.
4. Ata Complementar, se for o caso.

A ata poderá ser consultada e impressa nos seguintes locais:

- No menu do pregão eletrônico, na opção **Visualizar Ata**.
- No portal Compras Governamentais, acessando **Consultas**, em seguida **Compras Governamentais**, depois **Pregões** e, por fim, **Ata/Anexos**, para consulta dos fornecedores e da sociedade.

Ao consultar a ata, é possível perceber que ela está organizada em quatro tópicos:

- **Termo de abertura**  
Corresponde à abertura da ata da sessão pública, com informações gerais sobre o pregão.



- **Histórico**  
Exibe informações detalhadas referentes a cada um dos itens, incluindo as propostas encaminhadas, o histórico dos lances formulados e os eventos relativos a eles.
- **Troca de mensagens (chat)**  
Apresenta o histórico das mensagens enviadas pelo pregoeiro, sistema e fornecedores.
- **Termo de encerramento**  
Apresenta o nome dos responsáveis (pregoeiro e equipe de apoio) pela execução do pregão.

A assista a demonstração ilustra as informações supracitadas, na plataforma do curso.

## 2. Análise e Decisão do Recurso

Durante o prazo legal para registro de recurso, o pregoeiro pode acompanhar o registro das razões e contrarrazões no sistema.

Depois de analisar e julgar todos os recursos e contrarrazões, o sistema disponibiliza um campo específico para o pregoeiro e a autoridade competente registrarem a respectiva decisão. Tal decisão pode ser:

- **Recurso procedente**  
Não haverá decisão por parte da autoridade competente.
- **Recurso não procedente**  
É obrigatória a decisão da autoridade competente.

Dessa forma, a autoridade competente pode, justificadamente, manter ou não a decisão do pregoeiro.

Para decidir sobre o recurso, o pregoeiro deverá acompanhar o seguinte caminho:

1. No menu do pregão eletrônico, clicar em **Decidir Recurso**.
2. Selecionar o pregão desejado.
3. Clicar no botão **Ok**.
4. Clicar no item desejado.



5. No campo **Fundamentação do Pregoeiro**, informar a justificativa da decisão para o item.
6. Clicar em **Procede** caso todos os recursos para o item tenham sido aceitos pelo pregoeiro ou em **Não Procede** caso exista pelo menos um recurso que não tenha sido aceito pelo pregoeiro.

Assista a demonstração referente ao passo a passo ensinado, na plataforma do curso.

Já a autoridade competente, para decidir sobre o recurso, deverá acompanhar o seguinte caminho:

Após acessar o Siasg, clicar no menu **Serviços do Governo**.

1. Selecionar **Pregão**.
2. Clicar em **Decidir Recurso Pregão Eletrônico**.
3. Selecionar o pregão desejado.
4. Clicar no botão **Ok**.
5. Clicar no item desejado.
6. No campo **Fundamentar decisão**, informar o parecer sobre as decisões dos recursos realizadas pelo pregoeiro.
7. Clicar em **Manter Decisão Pregoeiro** caso todas as decisões do pregoeiro tenham sido mantidas ou clicar em **Não Manter Decisão Pregoeiro** caso exista pelo menos uma decisão não procedente.

Assista a demonstração referente ao passo a passo ensinado, na plataforma do curso.

### 3. Adjudicação do Pregão

Na fase de adjudicação, o objeto do certame será adjudicado ao licitante vencedor que ofertou o menor preço e atendeu às exigências constantes no edital.

No caso de itens sem recurso, a adjudicação será realizada pelo pregoeiro. Já no caso de itens com recurso, a adjudicação será realizada pela autoridade competente, somente após transcorridos os prazos e decididos os recursos.

Nessa fase, além de adjudicar o item para o fornecedor vencedor, o pregoeiro pode, se necessário:



- Negociar com o fornecedor a redução do valor da proposta, registrando em campo específico o valor negociado.
- Cancelar adjudicação do item.
- Desfazer o cancelamento da adjudicação do item.
- Cancelar o item.
- Desfazer o cancelamento do item.

Todas essas ações devem ser devidamente justificadas em campo próprio do sistema.

Para realizar a adjudicação, o pregoeiro deverá acompanhar o seguinte caminho:

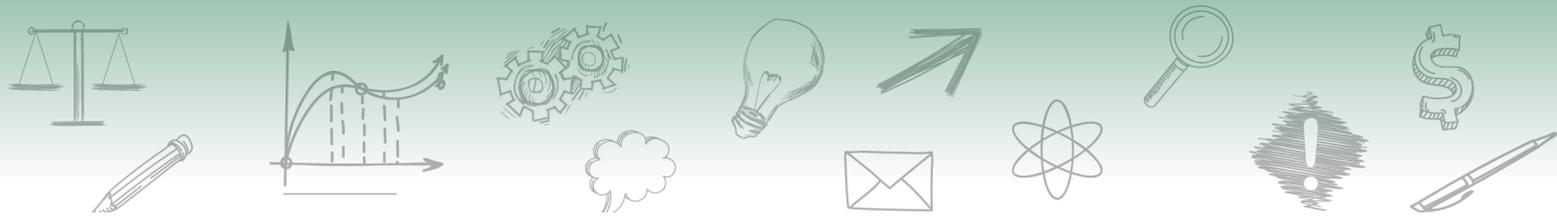
1. No menu do pregão eletrônico, clicar em **Adjudicar**.
2. Selecionar o pregão desejado.
3. Clicar no botão **Ok**.
4. Clicar no item desejado.
5. Selecionar o fornecedor com a situação da proposta **Aceita e Habilitada**.
6. Clicar em **Adjudicar**.

A adjudicação pode ser realizada item a item ou vários itens de uma única vez. Para isso, é necessário selecionar os itens e clicar no botão Adjudicar item selecionado. Ao executar essa ação, o sistema adjudicará, automaticamente, os itens para o fornecedor que teve sua proposta aceita e habilitada.

Assista a demonstração referente ao passo a passo ensinado, na plataforma do curso.

Já a autoridade competente, para realizar a adjudicação, deverá acompanhar o seguinte caminho:

1. No menu **Serviços do Governo**, selecionar **Pregão**.
2. Clicar em **Adjudicar Pregão Eletrônico**.
3. Selecionar o pregão desejado.
4. Clicar no botão **Ok**.
5. Clicar no item desejado.



6. Selecionar o fornecedor com a situação da proposta **Aceita e Habilitada**.

7. Clicar em **Adjudicar**.

Após a adjudicação dos itens com recurso, o Termo de Julgamento será gerado e incluído no rodapé da Ata do Pregão Eletrônico.

Assista a demonstração referente ao passo a passo ensinado, na plataforma do curso.

## 4. Voltar Fase e Ata Complementar

A opção Voltar Fase/Ata Complementar permite ao pregoeiro, depois de encerrada a sessão pública, alterar resultados ou corrigir erros eventuais, por decisão de recurso ou por motivo próprio, devidamente justificados no sistema.

Será possível agendar nova sessão pública para um ou mais itens, fixando dia e horário para a reabertura.

Será enviado e-mail a todos os fornecedores participantes do pregão, informando data e hora para a reabertura da nova sessão pública e a fase que será reaberta.

Para cada novo reagendamento da sessão pública, será gerada uma Ata Complementar contendo o registro dos eventos ocorridos em decorrência do retorno de fase.

Na sessão pública, as alterações ou correções serão possíveis a partir das fases:

- **Aceitação**  
Ao retornar para essa fase, são desconsideradas todas as informações de aceitação e de habilitação. Essas informações constarão na ata original do pregão. Deverá ser realizada uma nova aceitação.
- **Habilitação**  
Ao retornar para essa fase, são desconsiderados os dados anteriores, porém constarão na ata original do pregão. Deverá ser realizada uma nova habilitação.
- **Intenção de recurso**  
Ao retornar para essa fase, o pregoeiro pode definir e abrir um novo prazo para intenção de recurso.
- **Juízo de admissibilidade**  
Ao retornar para essa fase, o pregoeiro pode registrar um novo julgamento da intenção de recurso já registrada pelo fornecedor. As informações anteriores constarão na ata original do pregão.



O sistema só permitirá agendar a reabertura da sessão pública para 25 horas ou mais após a data e hora do retorno de fase.

Não será possível o retorno às fases de análise de propostas (classificação/desclassificação) e lances. Nesses casos, o pregoeiro deverá divulgar novo edital do pregão eletrônico aproveitando, se possível, o mesmo processo.

## IMPORTANTE

As informações de intenção de recurso, recurso, contrarrazão e decisão não serão apagadas, independentemente para qual fase se retorne e quantas vezes se volte.

A fim de voltar para uma fase, o pregoeiro deverá acompanhar o seguinte caminho:

1. No menu do pregão eletrônico, clicar em **Voltar Fase/Ata Complementar**.
2. Selecionar o pregão desejado.
3. Clicar no botão **Ok**.
4. Em **Voltar para a fase de**, selecionar a fase que se deseja retornar.
5. Selecionar o item desejado.
6. Clicar no botão **Voltar Fase**.
7. No campo **Justificativa para retorno de fase**, informar o motivo.
8. Na seção **Reagendamento da Sessão Pública**, preencher os campos **Data** e **Hora**.
9. Clicar no botão **Confirma Volta de Fase**.

Assista a demonstração referente ao passo a passo ensinado, na plataforma do curso.

## 5. Homologação do Pregão

A homologação será realizada após:

- Adjudicação pelo pregoeiro dos itens sem recurso.
- Decisão dos recursos.



- Adjucação pela autoridade competente dos itens com recurso.
- Confirmação da regularidade dos procedimentos adotados pelo pregoeiro.

A autoridade competente irá homologar pregões da sua Uasg. Excepcionalmente, ela poderá homologar pregão de Uasg subordinada hierarquicamente à sua Uasg-polo.

No momento da efetivação da homologação do pregão, o resultado da licitação é enviado automaticamente para o Siasg/Sispp ou Siasg/Sisrp, sendo gerado o Termo de Homologação que pode ser visualizado na função Visualizar Ata.

A unidade pode gerar empenho dos itens homologados, dando continuidade ao processo de contratação.

Os itens com recurso devem aguardar o prazo legal para julgamento dos recursos.

Depois que a licitação for homologada, o fornecedor vencedor é convocado para retirar nota de empenho ou assinar o contrato em prazo definido no edital.

## IMPORTANTE

**O resultado do pregão eletrônico deverá ser publicado após a homologação de todos os itens, utilizando o Siasg/Sidec/Evento - Resultado de julgamento. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato ou da ata de registro de preços.**

**De acordo com o Decreto nº 10.024/2019, em seu artigo 50:**

**Art. 50. A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório de que trata este Decreto poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.**

**Parágrafo único. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.**

Para realizar a homologação, a autoridade competente deverá acompanhar o seguinte caminho:

1. No menu **Serviços do Governo**, selecionar **Pregão**.



2. Clicar em **Homologar Pregão Eletrônico**.
3. Confirmar o número da Uasg.
4. Clicar no botão **OK**.
5. Selecionar o pregão desejado.
6. Clicar no botão **OK**.
7. Selecionar o item desejado.
8. Clicar em **Homologar**.

Na fase de homologação, a autoridade competente poderá homologar item a item ou vários itens de uma única vez, selecionando a *checkbox* **Marcar Todos** e, em seguida, clicando no botão **Homologar**.

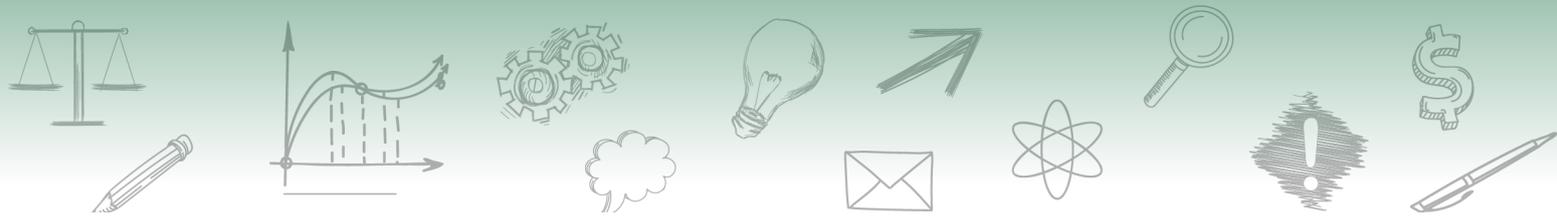
Se necessário, a autoridade competente pode utilizar as seguintes opções:

- **Não homologar**  
Retorna o item para fase de adjudicação.
- **Revogar**  
Por interesse ou conveniência da administração. O resultado é enviado automaticamente para o Siasg/Sispp como item cancelado.
- **Anular**  
Quando se tratar de vício irreparável. O resultado é enviado automaticamente para o Siasg/Sispp como item cancelado.

Essas ações deverão ser devidamente justificadas em campo específico do sistema.

Após a homologação dos itens, o Termo de Homologação é gerado e pode ser visualizado na função Visualizar Ata.

A assista a demonstração ilustra as informações supracitadas, na plataforma do curso.



## 6. Encerramento do Curso

Chegamos ao fim do curso!

Neste último módulo, você teve a oportunidade de aprender como operacionalizar o sistema do pregão eletrônico, a partir do encerramento da sessão pública até a homologação.

Agora, realize os exercícios que se encontram na página inicial do ambiente virtual.