



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

FLUXO DOS PREGÕES ELETRÔNICOS		
FASE INTERNA (PLANEJAMENTO)		
SETOR	PROCEDIMENTO	DESTINO
SETOR DE COMPRAS (Atualmente desempenhado pelo setor de contratos – SECON)	- Abre processo eletrônico no SIPAC de acordo com o calendário de licitações do Centro; - Encaminha para a DC-CCHSA elaborar portaria de Equipe de Planejamento e Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratação;	Direção de Centro do CCHSA (DC-CCHSA)
DIREÇÃO DE CENTRO DO CCHSA	- Elabora Portaria do Gabinete da Direção do CCHSA, designando a Equipe de Planejamento da contratação.	Setor de Contratos (SECON)
SECON	- Envia o processo para a Equipe de Planejamento solicitando a elaboração dos artefatos com base nos modelos da AGU: memória de cálculo, pesquisa de preços, ETP, TR e Mapa de Riscos;	Equipe de Planejamento
EQUIPE DE PLANEJAMENTO	- Realiza as Pesquisas de Preços com a devida análise crítica; - Elabora memória de cálculo (com possíveis documentos que embasem a quantidade a ser adquirida); - 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 de Centro do CCHSA (DC-CCHSA)
DIREÇÃO DE CENTRO DO CCHSA	- Anexa a cópia da portaria de nomeação do(a) diretor(a) do centro (Ordenador(a) de Despesas);	Setor de Licitações (CPL)





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

	- 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.	
SETOR DE LICITAÇÕES (CPL)	- 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 outros órgãos que manifestaram interesse em participar da licitação; - Solicita as rubricas orçamentárias ao setor de contabilidade (se necessário).	Setor de Contabilidade e Finanças (SFC)
SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (SFC)	- Elabora despacho com informações sobre as rubricas orçamentárias.	Setor de Licitações (CPL)
SETOR DE LICITAÇÕES (CPL)	- 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;	Direção de Centro do CCHSA (DC-CCHSA)





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

	- Elabora despacho de solicitação de envio a Procuradoria Jurídica (quando não couber dentro dos pareceres referenciais).	
DIREÇÃO DE CENTRO DO CCHSA	- Recebe os autos da CPL; - Analisa e assina edital e anexos; - Encaminha para a Procuradoria Jurídica (quando não couber dentro dos pareceres referenciais).	Procuradoria Jurídica junto à UFPB
PROCURADORIA JURÍDICA	- Recebe os autos processuais e emite parecer acerca do conteúdo processual (quando não couber dentro dos pareceres referenciais);	Direção de Centro do CCHSA (DC-CCHSA)
DIREÇÃO DE CENTRO DO CCHSA	- Recebe os autos; - Encaminha os autos para a CPL atender ao parecer da PJ (quando não couber dentro dos pareceres referenciais). - Quando cabe parecer referencial, elabora lista de verificação e realiza o ateste de conformidade de acordo com o parecer.	Setor de Licitações (CPL)
FASE EXTERNA (SELEÇÃO DE FORNECEDORES)		
SETOR DE LICITAÇÕES (CPL)	- Analisa o parecer jurídico para atendimento das solicitações da PJ ou da DC (quando necessário e possível); - Publica o Aviso de licitação no PNCP; - Publica o Aviso da Licitação no Jornal de Grande Circulação; - Publica o edital na página do CCHSA; Adiciona a lista de Verificação do pregoeiro (anexo 1); - Adiciona as publicações no processo; - Acompanha os pedidos de	Requisitante (Equipe de Planejamento)





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

	esclarecimento e impugnação; - Caso haja pedido ele é enviado ao requisitante para análise.	
REQUISITANTE (EQUIPE DE PLANEJAMENTO)	- Analisa o pedido de esclarecimento e impugnação e responder à CPL.	Setor de Licitações (CPL)
SETOR DE LICITAÇÕES (CPL)	- 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; - Publicar a resposta no sistema, no site do CCHSA e adicionar ao processo; - Configurar a sessão pública; - Acompanhar o cadastramento das propostas; - Caso o pregão não tenha sido deserto, acompanhar a fase de lances; - Caso o pregão tenha sido deserto, encaminhar o processo para ao Diretor para que ele decida sobre a reabertura do processo; - Decidir pela reabertura da fase de lances; - Relacionar todos os classificados em primeiro lugar. <i>*Preencher Planilha de apoio ao pregão</i> - Consultar as condições de participação dos primeiros classificados; - Solicitar proposta/catálogo e documentos de habilitação. (<i>Aguardar até 2 horas</i>). - 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. - Caso o solicitante envie a documentação, seguir para análise. - Analisar o conteúdo da proposta;	Setor de Licitações (CPL)





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

	- Salvar os documentos na pasta; - Solicitar análise da equipe de apoio; - Negociar o valor da proposta; - Solicitar proposta atualizada; - Aceitar propostas no compras.gov; - Registrar prazo para a intenção de recurso; - Realizar juízo de admissibilidade (caso haja recurso); - Informar datas para razão, contrarrazão e decisão e encerrar a fase de julgamento para dar início à fase de habilitação. - Solicitar documentos de habilitação (Aguardar até 2 horas). - Consultar as condições de participação. - Atualizar a planilha com a situação do licitante. (Utilizar planilha com a lista de documentos solicitados); - Efetivar a habilitação dos licitantes no sistema; - Registrar prazo para intenção de recurso (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>*3 dias úteis para a razão, 3 dias úteis para a contrarrazão e 10 dias úteis para a decisão.</i> - Monitorar o cadastramento das razões/contrarrazões 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	
--	---	--





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

	com os documentos das empresas vencedoras e termo de julgamento; - Elabora relatório do pregão. - Solicitar por despacho a adjudicação e homologação;	
SETOR DE LICITAÇÕES (CPL)	- 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; - Publicar a resposta no sistema, no site do CCHSA e adicionar ao processo; - Configurar a sessão pública; - Acompanhar o cadastramento das propostas; - Caso o pregão não tenha sido deserto, acompanhar a fase de lances; - Caso o pregão tenha sido deserto, encaminhar o processo para ao Diretor para que ele decida sobre a reabertura do processo; - Decidir pela reabertura da fase de lances; - Relacionar todos os classificados em primeiro lugar. <i>*Preencher Planilha de apoio ao pregão</i> - Consultar as condições de participação dos primeiros classificados; - Solicitar proposta/catálogo e documentos de habilitação. (Aguardar até 2 horas). - 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. - Caso o solicitante envie a documentação, seguir para análise. - Analisar o conteúdo da proposta; - Salvar os documentos na pasta; - Solicitar análise da equipe de apoio; - Negociar o valor da proposta;	Direção de Centro do CCHSA (DC-CCHSA)



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

	- Solicitar proposta atualizada; - Aceitar propostas no compras.gov; - Registrar prazo para a intenção de recurso; - Realizar juízo de admissibilidade (caso haja recurso); - Informar datas para razão, contrarrazão e decisão e encerrar a fase de julgamento para dar início à fase de habilitação. - Solicitar documentos de habilitação (Aguardar até 2 horas). - Consultar as condições de participação. - Atualizar a planilha com a situação do licitante. (Utilizar planilha com a lista de documentos solicitados); - Efetivar a habilitação dos licitantes no sistema; - Registrar prazo para intenção de recurso (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>*3 dias úteis para a razão, 3 dias úteis para a contrarrazão e 10 dias úteis para a decisão.</i> - Monitorar o cadastramento das razões/contrarrazões 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 vencedoras e termo de julgamento; - Elabora relatório do pregão;	
--	---	--





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

	- Solicitar por despacho a adjudicação e homologação;	
DIREÇÃO DE CENTRO DO CCHSA	- Realiza 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 (SECON)
FASE EXTERNA (EXECUÇÃO)		
SECON	- Elabora as atas do pregão de acordo com a quantidade de vencedores do certame; - Recolhe assinaturas dos fornecedores; - Publica as atas no PNCP; - Autua processos acessórios referente a cada fornecedor do certame; - Encaminha cada processo acessório para a Assessoria Administrativa do CCHSA para empenhamento.	Assessoria Administrativa
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	- Recebe cada processo acessório; - Solicita empenho dentro do seu respectivo processo acessório; - Encaminha os processos para autorização do empenhamento;	Direção de Centro do CCHSA (DC-CCHSA)
DIREÇÃO DE CENTRO DO CCHSA	- Autoriza o empenho.	Setor de Contabilidade e Finanças (SFC)
SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (SFC)	- Realiza empenho;	Setor de Contratos (SECON)



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

SECON	- Recebe os processos e os mantém sob sua guarda para executar a contratação; - Envia o KIT Fiscalização, contendo os documentos mais relevantes da contratação, para o Fiscal do Contrato; - Celebra termo de Contrato com o fornecedor quando for o caso; - Recolhe as assinaturas dos contraentes; - Publica o Contrato (ou instrumento substitutivo – nota de empenho) no Contratos.Gov/PNCP; - Envia OFB (ordem de fornecimento de bens) ou OFS (ordem de fornecimento de serviços) para os fornecedores, solicitando a entrega do objeto contratado; - Mantém, juntamente com fiscais ou equipe de fiscalização, tratativas com os fornecedores, a fim de elucidar dúvidas acerca da entrega etc., bem como tratar de assuntos sobre trocas de itens e tudo mais que estiver relacionado com o objeto da contratação; - Realiza reunião sobre a execução da contratação juntamente com os fiscais e/ou demandantes do objeto contratado.	Fiscais ou equipe de fiscalização
FISCAIS OU EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	- Recebe o objeto contratual provisoriamente para análise junto ao TR da contratação; - Emite termo de recebimento provisório do objeto contratado;	Setor de Contratos (SECON)
SECON	- Assinala para o fornecedor que o recebimento está de acordo com o TR do certamente, solicitando a emissão da NF.	Fiscais ou equipe de fiscalização





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

FISCAIS OU EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	- Emite declaração de “Atesto” da Nota Fiscal <i>Tratando-se de bem patrimonial, envia o processo para o devido tombamento.</i>	Setor de Patrimônio
SETOR DE PATRIMÔNIO	- Emite termo de Responsabilidade para ser assinado pelo(a) ordenador(a) de despesas do CCHSA.	Direção de Centro do CCHSA (DC-CCHSA)
DIREÇÃO DE CENTRO DO CCHSA	- Assina termo de responsabilidade;	Setor de Patrimônio
SETOR DE PATRIMÔNIO	- Devolve o processo com o objeto contratual já tombado	Setor de Contratos (SECON)
SECON	- Cria Instrumento de Cobrança (IC), no Contratos.GOV; - Consulta o SICAF/TCU/CADIN do fornecedor para verificar as condições originais de habilitação; - Emite termo de recebimento definitivo; - Solicita a autorização do pagamento ao(à) ordenador(a) de despesas.	Direção de Centro do CCHSA (DC-CCHSA)
DIREÇÃO DE CENTRO DO CCHSA	- Assinala para o fornecedor que o recebimento está de acordo com o TR do certamente, solicitando a emissão da NF.	Fiscais ou equipe de fiscalização
SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (SFC)	- Emite declaração de “Atesto” da Nota Fiscal <i>Tratando-se de bem patrimonial, envia o processo para o devido tombamento.</i>	Setor de Patrimônio





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

SECON	- Emite termo de Responsabilidade para ser assinado pelo(a) ordenador(a) de despesas do CCHSA.	Direção de Centro do CCHSA (DC-CCHSA)
-------	--	---------------------------------------