



Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente

Gleisson Rubin

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

Paulo Marques

Coordenadora-Geral de Educação a Distância

Natália Teles da Mota Teixeira

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



© Enap, 2015

Enap - Escola Nacional de Administração Pública

Diretoria de Comunicação e Pesquisa

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

Telefone: (61) 2020 3096 - Fax: (61) 2020 3178

- **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.

[Veja a demonstração aqui.](#)

2. Análise e Decisão do Recurso

Durante o prazo legal para registro de recurso, o pregoeiro poderá acompanhar no sistema, o registro das razões e contra-razões. Após analisados e julgados recurso e contra-razão, o sistema disponibilizará campo específico para pregoeiro e Autoridade Competente registrarem a respectiva decisão.

Decisão do pregoeiro:

- **Recurso procedente:** não haverá decisão por parte da Autoridade Competente.
- **Recurso não procedente:** será necessária a decisão da Autoridade Competente.

Decisão da autoridade competente:

Será obrigatória se o pregoeiro julgar o recurso como não procedente. A Autoridade Competente poderá justificadamente:

- **Manter** a decisão do pregoeiro, ou
- **Não manter** a decisão do pregoeiro.

Orientações para Decisão de Recurso - Pregoeiro

1. No menu do Pregão Eletrônico, clicar em **Decidir Recurso**
2. Clicar na descrição do item
3. No campo **Fundamentação do Pregoeiro**, digitar a justificativa da decisão do(s) recurso(s) para o item
4. Clicar em **Procede**, se todos os recursos para o item foram aceitos pelo pregoeiro
5. Clicar em **Não Procede**, se existir pelo menos um recurso que não foi aceito pelo pregoeiro

[Veja a demonstração aqui.](#)

Orientações para Decisão de Recurso - Autoridade Competente

1. No menu Serviços do Governo, clicar em **Pregão > Decidir Recurso Pregão Eletrônico**
2. Clicar na descrição do item
3. No campo **Fundamentar decisão**, informar o parecer sobre as decisões dos recursos, realizadas pelo pregoeiro
4. Clicar em **Manter Decisão Pregoeiro**, se todas as decisões do pregoeiro forem mantidas, ou clicar em **Não Manter Decisão Pregoeiro**, se existir pelo menos uma decisão não procedente



IMPORTANTE

A Autoridade Competente poderá manter ou não a decisão do pregoeiro.

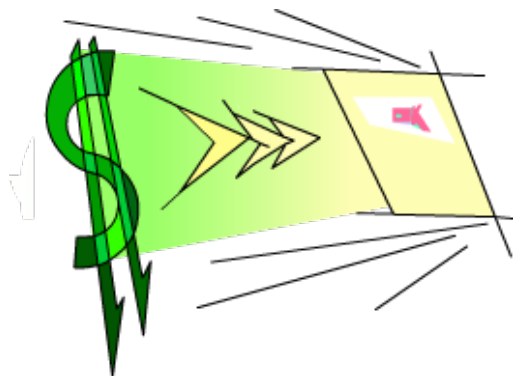
3. Adjudicação do Pregão

Na **fase de adjudicação**, o objeto do certame será adjudicado ao licitante vencedor que:

- ofertou o menor preço, e
- atendeu as exigências constantes do edital.

Itens sem recurso: a adjudicação será realizada pelo pregoeiro.

Itens com recurso: a adjudicação será realizada pela Autoridade Competente, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos.



Na fase de adjudicação, além de adjudicar o item para o fornecedor vencedor, o pregoeiro poderá, 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.

Orientações para realizar a Adjudicação - Pregoeiro

1. No menu do Pregão Eletrônico, clicar em **Adjudicar**
2. Selecionar o Pregão
3. Clicar no número do item

Será possível agendar nova sessão pública para um ou mais itens, fixando dia e horário para a reabertura. O sistema irá gerar a Ata Complementar, para registrar os novos resultados, sem perda das informações iniciais.

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:

- 1. Aceitação:** ao retornar para essa fase serão desconsideradas todas as informações de aceitação e de habilitação. Essas informações constarão na ata original do Pregão. Deverá ser realizada uma nova aceitação.
- 2. Habilitação:** ao retornar para essa fase, os dados anteriores serão desconsiderados. No entanto, esses dados constarão na ata original do Pregão. Deverá ser realizada uma nova habilitação.
- 3. Intenção de recurso:** ao retornar para essa fase, o sistema permitirá ao pregoeiro definir e abrir um novo prazo para intenção de recurso.
- 4. Juízo de admissibilidade:** ao retornar para essa fase, o sistema permitirá ao pregoeiro 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 em que se está realizando o retorno de fase.

Será enviado e-mail a todos os fornecedores participantes do Pregão informando data, horário e justificativa para a reabertura da nova sessão pública e a fase em que se estará retornando.

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, Contra-Razão e Decisão serão mantidas na ata original, independentemente da quantidade de atas complementares (retorno de fase).

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

Orientações para Voltar Fase / Ata Complementar

1. No menu do Pregão Eletrônico, clicar em **Voltar Fase / Ata Complementar**
2. No campo **Número**, selecionar o Pregão
3. No campo **Voltar para a fase de**, selecionar a fase em que se deseja retornar
4. Selecionar o item
5. Clicar em **Voltar Fase**
6. Informar **Justificativa**, **Data** e **Hora** para o reagendamento da sessão pública
7. Clicar em **Confirma Volta de Fase**

[Veja a demonstração aqui.](#)

5. Homologação do Pregão

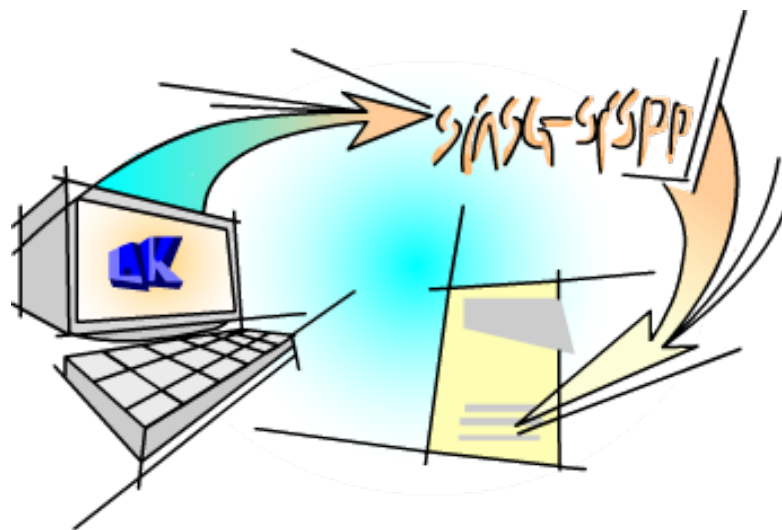
Homologação

A homologação será realizada após:

- Adjudicação, pelo pregoeiro, dos itens sem recurso;
- Decisão dos recursos;
- Adjudicação, pela Autoridade Competente, dos itens com recurso;
- Confirmada a regularidade dos procedimentos adotados pelo pregoeiro.

A Autoridade Competente irá homologar pregões da sua UASG. Excepcionalmente poderá homologar pregão de UASG subordinada hierarquicamente à sua UASG-pólo.

Enap



Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

No momento da efetivação da homologação do Pregão, o resultado da licitação será enviado automaticamente para o SIASG/SISPP ou SIASG/SISRP, sendo gerado, em seguida, o **Termo de Homologação** que poderá ser visualizado na função **Visualizar Ata**.

A Unidade poderá gerar empenho dos itens homologados, dando continuidade ao processo de contratação.

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

Homologada a licitação, o fornecedor vencedor será convocado para retirar nota de empenho e/ou assinar o contrato no prazo definido em edital.



IMPORTANTE

A Autoridade Competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, justificando a ação em campo específico do sistema.

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.

Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato. ([Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005, art. 29, §§ 1º, 2º](#)).

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAR A HOMOLOGAÇÃO

1. No menu Serviços do Governo, clicar em **Pregão > Homologar Pregão Eletrônico**
2. Selecionar o Pregão
3. Selecionar o item
4. Clicar em **Homologar**

Na fase de homologação, a Autoridade Competente poderá:

- Homologar item a item ou
- Vários itens de uma única vez: selecionar o campo **“Marcar Todos”** e clicar no botão **“Homologar”**.

Se necessário, a Autoridade Competente poderá utilizar as opções:

- **Não homologar** - retorna o item para fase de adjudicação.
- **Revogar** - por interesse ou conveniência da administração. O resultado será enviado automaticamente para o SIASG/SISPP como item cancelado.
- **Anular** - quando se tratar de vício irreparável. O resultado será enviado automaticamente para o SIASG/SISPP como item cancelado.

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

Como informado anteriormente, após a homologação dos itens o **Termo de Homologação** será gerado e poderá ser visualizado na função **Visualizar Ata**.

[Veja a demonstração aqui.](#)

6. Encerramento do Curso

Chegamos ao final do curso. Nesse último módulo, você aprendeu como operacionalizar o sistema do Pregão Eletrônico, a partir do encerramento da sessão pública até a homologação.

Agora, faça os exercícios avaliativos, encontrados na próxima página do curso.