

| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UCL.008 - Página 1/14 | |
| Título do Documento | PREGÃO ELETRÔNICO | Emissão: 01/07/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/07/2025 |

1. OBJETIVO

Descrever detalhadamente todas as operações necessárias para a realização de uma tarefa, de forma que a padronização auxilie na celeridade e na mitigação de erros durante a realização de determinada atividade.

2. RESPONSÁVEL

Pregoeiro/Agente de Licitação da Unidade de Compras e Licitações.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- COMPRASNET, disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br> ;
- SEI (Serviço Eletrônico de Informações), disponível em: <https://sei.ebserh.gov.br/>
- E-mail da Unidade de Compras e Licitações: licitacoes@hupaa.edu.br.

4. DAS DEFINIÇÕES

4.1. Nos processos licitatórios/Pregão Eletrônico, são utilizados termos técnicos com as seguintes definições:

- Pregão Eletrônico - modalidade licitatória para contratar bens e serviços comuns, independentemente do valor estimado;
- Sistema de Registro de Preço - é um sistema de compras no setor público, em especial na esfera federal, que está consolidada. O SRP consiste em um conjunto de procedimentos para registro formal de preços de produtos, ou de prestação de serviços, para contratações futuras;
- Ata de Registro de Preços – documento vinculativo e obrigacional, que gera expectativa de contratação, onde se registram os preços, fornecedores, condições de fornecimento e órgãos participantes, se for o caso, atendendo as disposições do edital e das propostas vencedoras da licitação;
- Licitação - É o procedimento administrativo formal para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos entes da Administração Pública direta ou indireta;
- Licitação deserta - Situação na qual não acudiram interessados ao certame;
- Licitação fracassada - Situação na qual todos os interessados restaram inabilitados ou tiveram suas propostas desclassificadas;
- Agente de licitação - Empregado público ou servidor público cedido ou em exercício na Ebserh responsável pela condução da Licitação, na forma eletrônica ou presencial;
- Equipe técnica - Equipe, composta por profissionais da Ebserh, responsável, dentre

| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UCL.008 - Página 2/14 | |
| Título do Documento | PREGÃO ELETRÔNICO | Emissão: 01/07/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/07/2025 |

outras atividades, pelas análises técnicas que devem subsidiar as decisões do Agente de Licitação, especificamente aqueles referentes à análise e ao julgamento da proposta, da habilitação e de eventuais recursos, bem como à resposta a esclarecimentos e impugnações;

- Fornecedor - pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que desenvolva atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços e que sejam beneficiários de atas de registro de preços ou contratos junto à Administração Pública;
- Órgão gerenciador - Órgão ou entidade da Administração Pública Federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;
- Órgão participante - Órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços;
- Órgão não participante - Órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos da legislação referente ao registro de preço, faz adesão à Ata de Registro de Preços. O órgão não participante é também conhecido como “carona”;
- Órgão Participante de Compra Nacional - Órgão ou entidade da Administração Pública que, em razão de participação em programa ou projeto federal, é contemplado no registro de preços independente de manifestação formal;
- Beneficiário da Ata – É a empresa vencedora do certame, a qual, após homologado o processo, é chamada para assinar a Ata de Registro – ARP, assumindo os compromissos e as condições nela prevista;
- SEI (Serviço Eletrônico de Informações) – é uma plataforma digital que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real;
- Edital - Também chamado de instrumento convocatório, documento pelo qual a Ebserh divulga o objeto a ser licitado e a minuta de contrato, bem como regula o procedimento licitatório a ser realizado, estabelecendo todas as condições de participação e o critério de julgamento adotado;
- Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE - objetivo definir e disciplinar o procedimento das licitações e contratações de serviços, inclusive de engenharia e de publicidade, à aquisição, à locação, à alienação de bens e execução de obras, bem como de administração de contratos no âmbito da Ebserh, nos termos da Lei nº 13.303, de

| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UCL.008 - Página 3/14 | |
| Título do Documento | PREGÃO ELETRÔNICO | Emissão: 01/07/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/07/2025 |

30.06.2016, do Decreto nº 10.024 de 20.09.2019 e do Decreto nº 8.945, de 27.12.2016.

5. DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO

5.1. O fluxo para operacionalização do Pregão Eletrônico inicia-se com a divulgação do Edital, por meio do Siasg, iniciando assim, a fase externa da licitação. Todo o processo, desde a sua fase inicial até a sua fase final, é devidamente instruído e registrado no sistema SEI.

- **Pedidos de Esclarecimentos e Impugnações**

5.1.1. Conforme legislação vigente aplicada como a Lei 13.303/2012, Decreto 10.024/2019 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE) que em seu artigo 119 dispõe que “qualquer cidadão é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação deste Regulamento e da legislação aplicável, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame. Neste caso, a Ebserh deve julgar e responder ao esclarecimento ou à impugnação em até 3 (três) dias úteis após o seu recebimento”;

5.1.2. Na hipótese de aquisição de bens, caso se utilize prazo de publicidade do edital inferior a 15 (quinze) dias úteis, para que se viabilize o pedido de esclarecimento e a impugnação, o prazo do artigo anterior será reduzido para 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame. Nesse caso, a Ebserh deve julgar e responder ao esclarecimento ou à impugnação em até 1 (um) dia útil após o seu recebimento;

5.1.3. O agente de licitação/pregoeiro deverá permanecer atento ao e-mail institucional da UCL, pois ao receber as alegações do requerente, seja por meio de pedido esclarecimento ou impugnação, deve-se verificar se será necessário apoio da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC ou do setor técnico para responder ao pedido;

5.1.4. Caso seja necessário apoio, o e-mail encaminhado pelo requerente deverá ser anexado ao processo SEI, e em seguida, incluído despacho solicitando análise pela EPC ou área técnica competente;

5.1.5. Após o recebimento das justificativas apresentadas pela EPC ou área técnica competente, o agente de licitação/pregoeiro responsável decide e incluir sua decisão no Sistema;

5.1.6. No caso de impugnações que resultem na alteração do instrumento convocatório, o novo edital deverá ser incluído no sistema por meio do EVENTO DE ALTERAÇÃO. Caso a alteração do edital afetar a preparação das propostas, as modificações promovidas no instrumento convocatório serão objeto de divulgação nos mesmos termos e prazos dos atos e procedimentos originais (Art. 44, §4º do RLC/Ebserh);

5.1.7. Sendo necessário um tempo maior para avaliar os questionamentos apresentados nas impugnações, o Pregão será suspenso através da inclusão do evento de alteração/suspensão.



| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UCL.008 - Página 4/14 | |
| Título do Documento | PREGÃO ELETRÔNICO | Emissão: 01/07/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/07/2025 |

5.2. Da Abertura e andamento da sessão

5.2.1. Com a abertura da sessão do pregão eletrônico, conforme informado no Edital da licitação, o agente de licitação/pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, de forma fundamentada, conforme art. 28 do Decreto 10.024/2019.

5.2.2. As propostas classificadas nesse momento passarão para a fase de disputada de lances, conforme o modo de disputa previsto em Edital. Após a etapa de lances, o agente de licitação/pregoeiro verificará a efetividade das propostas classificadas, e negociará o valor ofertado pelo primeiro classificado, de acordo com o artigo 57 do RLCE.

5.2.3. Caso necessário, para o devido julgamento da proposta, o agente de licitação/pregoeiros solicitará apoio da Equipe de Planejamento da Contratação ou do setor técnico para avaliação de documentos técnicos de maior complexidade.

5.2.4. Se houver necessidade de solicitação de amostras (conforme instrumento convocatório), o agente de licitação/pregoeiro deverá solicitar ao licitante melhor classificado o envio conforme condições previstas em edital, assim como também, deverá acompanhar a entrega por meio de código de rastreamento. Ao receber as amostras, deverá avaliar sua compatibilidade com o solicitado (quantidade, validade, descrição, etc.), e em seguida, encaminhar ao setor técnico para análise do produto ofertado para o efetivo julgamento da proposta.

5.2.5. A habilitação da empresa se dará logo após os procedimentos mencionados, sendo verificada a documentação referente à habilitação jurídica; fiscal, social e trabalhista; qualificação técnica; capacitação econômica e financeira, conforme Instrumento Convocatório e o RLCE. Neste momento também são verificadas, e anexadas ao processo, as certidões exigidas em edital (SICAF, CNDT, TCU CONSOLIDADAS, etc), assim como também, as certidões retiradas no Portal do Empregado, com intuito de verificar se os sócios dos fornecedores têm algum grau de parentesco com os gestores da rede Ebserh, conforme dispõe à Política de Transação com Partes Relacionadas desta Estatal.

5.2.6. Após a habilitação, o agente de licitação (pregoeiro) abrirá o prazo para a interposição da intenção de recurso.

5.2.7. No caso em que for registrada intenção de recurso, o agente de licitação (Pregoeiro) apreciará sua admissibilidade e decide aceitar ou rejeitar a intenção. Caso aceite a intenção de recurso, será concedido prazo para a apresentação do recurso e da contrarrazão.

5.2.8. Recebido o recurso e a contrarrazão, o Agente de Licitação/Pregoeiro analisa e encaminha para a análise e parecer da área técnica, caso necessário.

5.2.9. Recebido o parecer da área técnica, o Agente de Licitação/Pregoeiro decide, podendo reconsiderar ou manter a sua decisão anterior.

| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UCL.008 - Página 5/14 | |
| Título do Documento | PREGÃO ELETRÔNICO | Emissão: 01/07/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/07/2025 |

5.2.10. Mantida a decisão anteriormente tomada, o Agente de Licitação/Pregoeiro encaminhará os autos para que a autoridade competente decida sobre o recurso.

5.2.11. Julgados os recursos, a autoridade competente adjudicará objeto licitado, e na sequência, procederá com a homologação do certame. A autoridade competente ainda poderá tomar outras providências, conforme art. 64 do RLC:

5.2.11.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de vícios supríveis;

5.2.11.2. Anular o procedimento, no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocações de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado; e ainda,

5.2.11.3. Revogar o procedimento por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto incontornável.

5.3. Da Conclusão da Operacionalização

5.3.1. Com a homologação do certame, o processo será devidamente instruído e seguirá os demais passos conforme o Procedimento Operacional Padrão de Elaboração de Atas de Registro de Preços – Pregão Eletrônico.

5.4. Passo a passo da operacionalização do pregão eletrônico

5.4.1. Vincular equipe do pregão

5.4.1.1. Esta funcionalidade permite ao usuário com o perfil de “Pregoeiro” (Agente de Licitação) definir o pregoeiro e a equipe de apoio que irá operar o Pregão. A vinculação do agente de licitação/pregoeiro e da equipe de apoio deverá ocorrer até o horário limite definido para abertura da sessão pública do Pregão. O procedimento para vinculação da equipe do pregão seguirá da seguinte forma: Observação: É necessário proceder com a vinculação da equipe do pregão para incluir respostas aos pedidos de esclarecimento/impugnação, avisos, e operacionalizar o pregão;

5.4.1.2. No menu do pregoeiro, clicar na opção “Vincular Equipe do Pregão”;

5.4.1.3. O sistema exibirá tela com a relação dos pregões. O usuário deverá selecionar o número do pregão desejado e clicar em OK;

5.4.1.4. O usuário deverá selecionar o agente de licitação/pregoeiro e pelo menos 1 (um) membro da Equipe de Apoio, selecionando os nomes desejados, e clicar em OK.

5.4.2. Pedidos de Esclarecimento, Impugnação e Avisos. Ao receber o pedido, o Agente de Licitação/Pregoeiro verificará sua tempestividade, e na sequência, responderá ao licitante que sua solicitação será avaliada, e que o resultado da análise será publicado no Portal Comprasnet dentro do prazo legal.

5.4.2.1. O processo SEI será instruído com o referido pedido, e caso necessário, será

| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UCL.008 - Página 6/14 | |
| Título do Documento | PREGÃO ELETRÔNICO | Emissão: 01/07/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/07/2025 |

encaminhado à Equipe de Planejamento da Contratação, ou à equipe técnica competente, para que as alegações apresentadas pelo licitante sejam devidamente avaliadas. A resposta ao pedido de esclarecimento, impugnação, ou ainda, a publicação de avisos, seguirá da seguinte forma;

5.4.2.2. Para registrar a Impugnação e sua resposta, no menu o Pregoeiro, clica na opção “Incluir Impugnações/ Esclarecimentos / Avisos”;

5.4.2.3. O sistema exibirá tela com a relação dos pregões. O usuário deverá clicar na caixa de seleção, selecionar o número do pregão desejado e clicar em OK;

5.4.2.4. O sistema exibirá tela com as opções Impugnação, Esclarecimento e Aviso. Observe que ao selecionar a opção Impugnação, o sistema habilitará o campo resposta. O usuário deverá informar a impugnação, a resposta e clicar no botão Enviar;

5.4.2.5. Observe que o sistema disponibiliza, o registro do pedido de impugnação e a respectiva resposta. Após o registro, o Pregoeiro deverá clicar no botão Fechar.

Observação: Essas informações serão disponibilizadas também no Portal Comprasnet, para conhecimento dos fornecedores e dos demais interessados. Os passos para a inclusão do Esclarecimento são os mesmos da Impugnação, porém para a inclusão do Aviso, o sistema não habilita o campo resposta.

5.5. Abertura da Sessão Pública do Pregão Eletrônico

5.5.1. O agente de licitação/pregoeiro vinculado ao Pregão deverá abrir a sessão pública do pregão, na data e horário fixados em edital;

5.5.2. Para abrir o pregão, no menu do pregoeiro, o usuário deverá clicar na opção “Operar”;

5.5.3. O sistema exibirá a relação dos pregões. O usuário deverá clicar na caixa de seleção, selecionar o número do pregão desejado e clicar em OK;

5.5.4. Antes de abrir os itens para os lances, o agente de licitação/pregoeiro deverá enviar mensagem de abertura aos Fornecedores e clicar em OK.

Observação: Antes de abrir os itens para a fase de lances, considera-se uma boa prática encaminhar mensagens de alerta com pontos importantes sobre o andamento do certame, a exemplo dos horários de atuação do pregoeiro na sessão, e pontos do edital que costumeiramente são questionados pelos participantes.

5.5.5. Enquanto os participantes leem as mensagens de alerta, o agente de licitação/pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, clicando no item desejado, e em seguida, em abrir proposta/lance.

Observação: Caso o licitante seja desclassificado neste momento não poderá participar

| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UCL.008 - Página 7/14 | |
| Título do Documento | PREGÃO ELETRÔNICO | Emissão: 01/07/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/07/2025 |

das fases seguintes do pregão. Por isso, é necessária bastante cautela do agente de licitação/pregoeiro, que deverá avaliar se, de fato, o vício na proposta impossibilita a participação do licitante.

5.6. Início da Fase Competitiva (Envio dos Lances)

5.6.1. Após analisar as propostas, o agente de licitação/pregoeiro dará início à etapa de lances, conforme modo de disputa informado no Edital e cadastrado no sistema, dando instruções aos licitantes via chat. Para isso, deverá clicar no botão “Confirma início de lances para o item”;

5.6.2. O agente de licitação/pregoeiro deverá encaminhar mensagem, via chat, para os licitantes estimulando o envio de lances. Caso o modo de disputa adotado seja o ABERTO, o agente de licitação seguirá os seguintes procedimentos:

5.6.2.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

5.6.2.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

5.6.2.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

5.6.2.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.6.3. Caso o modo de disputa adotado seja o ABERTO E FECHADO, o agente de licitação/pregoeiro seguirá os seguintes procedimentos:

5.6.3.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;

5.6.3.2. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo;

5.6.3.3. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo;

| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UCL.008 - Página 8/14 | |
| Título do Documento | PREGÃO ELETRÔNICO | Emissão: 01/07/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/07/2025 |

5.6.3.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores;

5.6.3.5. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.7. Verificação da Efetivação dos Lances/Propostas e Negociação

5.7.1. Após a fase de lances, o pregoeiro irá verificar a efetividade dos lances e propostas dos primeiros classificados para cada item, desclassificando aqueles que:

I - Contenham vícios insanáveis;

II - Descumpram especificações técnicas constantes do instrumento convocatório;

III - Apresentem preços manifestamente inexequíveis;

IV - Se encontrem acima do orçamento estimado para a contratação, quando for o caso;

V - Não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigida.

Observação: auxiliado pela equipe de apoio, o agente de licitação/pregoeiro deverá incluir no processo SEI toda documentação enviada pelo licitante por meio do “anexo” do Comprasnet.

5.7.2. Para realizar a verificação da efetivação dos lances/propostas dos itens e realizar a negociação, o agente de licitação/pregoeiro irá clicar em julgamento. O agente de licitação/pregoeiro deverá selecionar o Pregão desejado e clicar em OK. O sistema exibirá tela com o botão “Chat” e os itens do pregão. Observe que os itens estão na situação de Realizar Julgamento;

5.7.3. Após verificar a efetividade dos lances e propostas, o agente irá negociar com o primeiro colocado de cada item, a fim de obter a proposta mais vantajosa para a administração.

Observação 01: A negociação ocorrerá ainda que o valor ofertado pelo licitante esteja abaixo do estimado. A negociação deverá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, permanecer acima do orçamento estimado, conforme §1º e §2º do art. 57 do RLC Ebserh.

Observação 02: Após a negociação com o licitante, o agente de licitação deverá registrar a oferta final no campo Valor (R\$) Negociado, e em seguida, clicar em Aceitar Proposta.

5.7.4. No caso de suspeita de inexequibilidade, o pregoeiro com auxílio de sua equipe de apoio deverá verificar com cautela o valor das propostas apresentadas, a fim de evitar possíveis equívocos no aceite de objetos em desacordo com o edital ou propostas com valores muito abaixo do mercado, inviabilizando o registro de preços, no caso de SRP.

| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UCL.008 - Página 9/14 | |
| Título do Documento | PREGÃO ELETRÔNICO | Emissão: 01/07/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/07/2025 |

• A comprovação da exequibilidade poderá ser realizada por meio de planilhas de custos e demonstrativos que comprovem que o valor ofertado é suficiente para cobrir todas as despesas referentes ao objeto. Ainda poderão ser encaminhadas notas fiscais, contratos e demais documentos que comprovem a exequibilidade do valor proposta pelos licitantes.

5.7.5. Para aceitação/recusa da proposta, o agente de licitação deverá clicar no item desejado, e em seguida, em Aceitar/Recusar Proposta.

Observação 01: quando o agente de licitação/pregoeiro não dispuser de conhecimento técnico para análise da proposta, solicitará auxílio da EPC ou técnico responsável, por meio de parecer técnico, através do SEI.

Observação 02: quando houver a necessidade de solicitação de documentos complementares, o agente de licitação/pregoeiro solicitará o envio dos documentos, conforme edital, e por meio do anexo do sistema.

Observação 03: se houver necessidade de solicitação de amostras, o agente de licitação/pregoeiro deverá solicitar o envio conforme disposições previstas em edital, além do código de rastreamento, para que possa acompanhar a entrega do(s) objeto(s). Para efetivar o recebimento das amostras, o agente de licitação/pregoeiro e sua equipe de apoio deverão avaliar aspectos gerais do objeto entregue (quantidade, validade, descrição, etc), e se estiverem conforme o solicitado, incluir no processo SEI comprovante de recebimento das amostra e despacho solicitando análise da EPC ou setor técnico. As amostras deverão ser protocoladas e encaminhadas ao setor responsável pela avaliação dos objetos.

Observação 04: Caso a proposta do fornecedor primeiro colocado não seja aceita, o agente de licitação/pregoeiro deverá justificar, em campo próprio do sistema, a recusa dessa proposta. Em seguida, analisar a proposta subsequente, podendo negociar com o fornecedor, via chat, a redução do preço, realizando então a aceitação da proposta para este fornecedor.

5.8. Habilitação

5.8.1. Concluídas as etapas anteriores, o agente de licitação/pregoeiro irá avaliar a documentação de habilitação do licitante, conforme exigido em Edital, com auxílio da equipe de apoio;

5.8.2. Antes de habilitar a empresa licitante, o agente de licitação/pregoeiro deverá avaliar cuidadosamente se a empresa, de fato, cumpre a todos os requisitos habilitatórios constantes em Edital;

5.8.3. Também será necessário verificar quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos cadastros mencionados em edital;

| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UCL.008 - Página 10/14 | |
| Título do Documento | PREGÃO ELETRÔNICO | Emissão: 01/07/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/07/2025 |

5.8.4. Observação: Caso o licitante não cumpra as exigências habilitatórias, o agente de licitação /pregoeiro irá inabilitar a empresa, registrando no sistema, e no processo, os motivos para a inabilitação, e na sequência, irá convocar o próximo licitante, para análise e negociação de sua proposta;

5.8.5. Para habilitar, o agente de licitação/pregoeiro deverá clicar no botão “habilitar fornecedores”;

Observação: Além dos documentos necessários para a habilitação das empresas vencedoras, em virtude da Política de Transação com Partes Relacionadas da Ebserh, aprovada pela Resolução nº 93, do Conselho de Administração, de 19 de setembro de 2019, será necessário realizar consulta no Portal do Emprego - Monitoramento de Partes Relacionadas, a fim de verificar se os sócios dos fornecedores têm algum grau de parentesco com os gestores da rede Ebserh. As certidões deverão ser anexadas ao processo SEI.

5.8.6. Em seguida, selecionar o fornecedor que teve sua proposta aceita e clicar em “habilitar proposta”;

5.8.7. Ao realizar a habilitação para um item, o sistema exibirá a mensagem “Sr. Pregoeiro, está aberto o prazo para registro de intenção de recurso para os itens/grupos na situação de 'aceito e habilitado' ou 'cancelado na aceitação’”. O agente de licitação/pregoeiro deverá clicar em OK;

Observação: Após um dos itens do Pregão ser habilitado, o sistema abrirá automaticamente o prazo para intenção de recursos e encaminhará mensagem, via chat, aos fornecedores informando sobre a abertura do prazo. Deste modo, enquanto o pregoeiro habilita os demais itens, o fornecedor poderá enviar intenção de recurso para os itens que já foram habilitados (prazo de intenção de recurso aberto).

5.8.8. Após o agente de licitação/pregoeiro habilitar o último item, o sistema exibirá uma janela contendo a hora atual e solicitando o prazo final para registro de intenção de recurso para todos os itens;

Observação 01: O sistema exibirá a mensagem: “Confirma fechamento do prazo para registro de intenção de recurso do pregão?”. O agente de licitação/pregoeiro deverá clicar em OK.

Observação 02: O agente de licitação/ pregoeiro deverá se atentar ao prazo mínimo estipulado em edital para registro da intenção de recurso.

5.9. Fase Recursal

5.9.1. Por meio do juízo de admissibilidade, poderá ser aceita ou recusada alguma intenção de recurso registrada pelos participantes. O agente de licitação/pregoeiro realizará a análise das intenções de recurso, cabendo-o decidir pela aceitação ou recusa de cada intenção. Na hipótese do agente recusar a intenção de recurso, o licitante não poderá registrar, por meio eletrônico, as razões do recurso pretendido;

| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UCL.008 - Página 11/14 | |
| Título do Documento | PREGÃO ELETRÔNICO | Emissão: 01/07/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/07/2025 |

5.9.2. Para o agente de licitação/pregoeiro registrar a decisão pela aceitação ou recusa de cada intenção, no menu do Pregão Eletrônico, deverá clicar em Juízo de Admissibilidade;

5.9.3. Após selecionar o pregão para admissibilidade de intenção de recurso, o agente de licitação/pregoeiro deverá clicar em OK. O sistema exibirá a relação dos itens que tiveram intenção de recurso e os campos: Intenções aceitas, Intenções rejeitadas e Intenções não analisadas. Observe que no exemplo apenas o item 2 teve manifestação de intenção de recurso. O agente de licitação/pregoeiro deverá clicar sobre número do item 2 para consultar ou efetuar admissibilidade da intenção de recurso;

5.9.4. O sistema exibirá a relação dos fornecedores que registraram intenção de recurso. O agente de licitação/pregoeiro deverá selecionar um dos fornecedores para efetuar admissibilidade da intenção de recurso. Ao selecionar o fornecedor, será exibido o Texto da intenção de recurso registrada pelo fornecedor. Após análise do texto da intenção de recurso enviada pelo fornecedor, o agente de licitação/pregoeiro deverá registrar, no campo “Observações do Pregoeiro para Aceitar ou Rejeitar”, o motivo do aceite ou não da intenção e em seguida clicar em um dos botões: Aceitar Intenção de Recurso ou Rejeitar Intenção de Recurso. No exemplo a intenção de recurso será aceita, portanto, após registrar o motivo do aceite, o pregoeiro deverá clicar no botão “Aceitar Intenção de Recurso”.

5.9.5. O sistema exibirá tela com as intenções aceitas, rejeitadas e botão “Encerrar Sessão”. O agente de licitação/pregoeiro deverá clicar no botão “Encerrar Sessão”;

5.9.6. No exemplo houve intenção de recurso aceita, portanto, após clicar no botão “Encerrar Sessão”, o sistema exibirá tela com os seguintes campos:

- Limite de prazo para Razão de Recurso - O agente de licitação/pregoeiro deverá informar 03 (três) dias, contados a partir do encerramento da sessão pública.
- Limite de prazo para contrarrazão - O agente de licitação/pregoeiro deverá informar 03 (três) dias, contados a partir do encerramento do prazo para registro da razão de recurso.
- Limite de prazo para Decisão - O agente de licitação/pregoeiro deverá informar até 10 (dez) dias úteis, a partir do último dia do registro do recurso, sendo:
 - 05 (cinco) dias úteis para decisão do pregoeiro;
 - 05 (cinco) dias úteis para decisão da Autoridade Competente quando o agente de licitação/pregoeiro não acatar o recurso, conforme art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002.

5.9.7. O sistema exibirá a mensagem: “Pregão encerrado com sucesso” e disponibilizará o botão ATA.



| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UCL.008 - Página 12/14 | |
| Título do Documento | PREGÃO ELETRÔNICO | Emissão: 01/07/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/07/2025 |

5.10. Adjudicação e Homologação

5.10.1. O recurso será avaliado pela agente de licitação/pregoeiro, que verificando sua falha de julgamento, determinará a volta de fase para saneamento, ou se dado provimento, será encaminhado para autoridade competente;

5.10.2. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, e a homologação do certame.

5.11. Procedimentos após a homologação

5.11.1. Com a homologação do certame, o processo será devidamente instruído e encaminhado para a Unidade de Contratos que irá providenciar a elaboração, assinatura das Atas de Registro de Preços – ARP e a Publicação do Extrato de Registro de Preços no D.O.U.

5.12. Inclusão de Atas – INCDATAS, no SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais)

5.12.1. Com a publicação do Extrato de Registro de Preços, o Agente de Licitação/Pregoeiro realizará a Inclusão de Atas no SIASG, utilizando a mesma data contida no Extrato de Registro de Preços como vigência da respectiva Ata;

5.12.2. Com a Inclusão de Atas (INCDATAS), o Agente de Licitação/Pregoeiro encaminha os autos para a área demandante tomar conhecimento da conclusão do certame e tomar as providências cabíveis visando ao abastecimento da Instituição;

5.12.3. O Agente de Licitações/Pregoeiro encerra o processo na Unidade de Compras e Licitações.

6. RECOMENDAÇÕES

NA – Não Aplicável.

7. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

NA – Não Aplicável.

8. FLUXOGRAMA

NA – Não Aplicável.



| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UCL.008 - Página 13/14 | |
| Título do Documento | PREGÃO ELETRÔNICO | Emissão: 01/07/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/07/2025 |

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Dispõe sobre a regulamentação da licitação, na modalidade Pregão Eletrônico.

BRASIL. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Registro de Preços

BRASIL. EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES-EBSERH. Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE - Versão 2.0 – Aprovado em 28/04/2022.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Dispõe sobre a Lei da licitação, na modalidade Pregão Eletrônico.

BRASIL. Lei nº 13.303/2016, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública

BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO; SECRETARIA DE LOGÍSTICA E BRASIL. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA. Pregão Eletrônico Órgão Público – Pregoeiro. Manual do Usuário - Parte I. Versão 1. Disponível em Acesso em: 01 de janeiro de 2020.

BRASIL. REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH. Revisado em 24/09/2019. Disponível em: Acesso em: 01 de janeiro de 2020.

BRASIL. TUTORIAL COMPRASNET – PREGÃO ELETRÔNICO. Disponível em Acesso em: 01 de abril de 2020.

10. APÊNDICE

NA – Não Aplicável.

11. ANEXOS

NA – Não Aplicável.

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

| VERSÃO | DATA | ELABORAÇÃO/REVISÃO | DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO |
|--------|------------|--|--|
| 1 | 01/07/2015 | Carlos Alberto dos Santos/ Suzana Mafrá Marinho/ José Frede Nunes Gomes/ Juliana Matos Ramos /Aline Malta Costa de Messias / Iranilde Almeida Felix | Instituiu o Procedimento Operacional Padrão: Pregão Eletrônico |



| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UCL.008 - Página 14/14 | |
| Título do Documento | PREGÃO ELETRÔNICO | Emissão: 01/07/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/07/2025 |

| | |
|---|----------------------|
| <p>Elaboração:</p> <p>Carlos Alberto dos Santos Chefe da Unidade de Compras e Licitações</p> <p>Suzana Mafra Marinho Assistente Administrativo/Unidade de Compras e Licitações</p> <p>Revisão:</p> <p>Aline Malta Costa de Messias Assistente Administrativo/Unidade de Compras e Licitações</p> <p>José Frede Nunes Gomes Administrador/Unidade de Compras e Licitações</p> <p>Juliana Matos Ramos Assistente Administrativo/Unidade de Compras e Licitações</p> <p>Iranilde Almeida Felix Assistente Administrativo/Unidade de Compras e Licitações</p> | Data: ____/____/____ |
| <p>Análise:</p> <p>Rodolfo de Oliveira Ferreira Chefe da Divisão de Administração e Finanças</p> | Data: ____/____/____ |
| <p>Validação:</p> <p>Setor de Gestão da Qualidade</p> | Data: ____/____/____ |
| <p>Aprovação:</p> <p>Anderson de Barros Dantas Gerente Administrativo</p> | Data: ____/____/____ |

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.