

SETEMBRO 2022

MANUAL DO PREGOEIRO

PREGÃO ELETRÔNICO



TJPR

Departamento do
Patrimônio

Sandra Aparecida Pael Ribas
Consultora Jurídica e Pregoeira

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
2. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES	7
3. FASE INTERNA	9
3.1. ANÁLISE DO EDITAL PELO PREGOEIRO	10
4. FASE EXTERNA	11
4.1. SISTEMA LICITAÇÕES-E	12
4.2. REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DO PORTAL LICITAÇÕES-E	14
4.3. TELA DE ACESSO	14
4.4. TELA INICIAL	15
4.4.1. CRIAR LICITAÇÃO	15
4.4.1.1. REGRAS GERAIS	15
4.4.1.2. SISTEMA RANDÔMICO	16
4.4.1.3. TEMPO DE PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA	17
4.4.2. ANEXANDO O EDITAL E PUBLICANDO A LICITAÇÃO	19
4.5. PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO.....	19
4.5.1 REPUBLICAÇÃO DO EDITAL	15
4.6. DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS	20
4.7. ABRINDO A SESSÃO PÚBLICA DE LANCES	21
4.7.1. PROPOSTAS FECHADAS E PROPOSTAS INICIAIS – RELATORIO ...	21
4.7.2. ABERTURA DAS PROPOSTAS	22

4.7.3. ANÁLISE DE PROPOSTAS	22
4.7.4. ABRIR SALA DE DISPUTA E CONDUZIR ETAPA DE LANCES	23
4.7.5. CANCELAMENTO DE LANCE	25
4.7.6 ABRINDO O TEMPO ALEATÓRIO OU DE PRORROGAÇÃO	25
AUTOMÁTICA	
4.7.7. DESEMPATE PELA LEI COMPLEMENTAR 123/06	27
4.7.8. DESEMPATE DE PROPOSTAS COM VALORES IGUAIS	27
4.7.9. MENSAGENS FINAIS DO PREGOEIRO APÓS O ENCERRAMENTO	28
DO MODO DE DISPUTA CADASTRADO NO SISTEMA	
4.8. FAZENDO CONTRAPROPOSTA DE REDUÇÃO DE	29
VALOR - OBRIGATORIEDADE	
4.9. DOWNLOAD DA PROPOSTA INICIAL E DOCUMENTOS	29
DE HABILITAÇÃO	
4.10. JUNTADA DO RELATÓRIO DO LICITAÇÕES-E	31
E PESQUISA DE IMPEDIMENTO E SUSPENSÃO	
4.11. PROPOSTA E HABILITAÇÃO	32
4.11.1. RECEBENDO E ANALISANDO DOCUMENTOS DE	
HABILITAÇÃO E PROPOSTA	
4.11.2. DECLARAÇÃO DE VENCEDOR QUANDO A LICITAÇÃO	34
TIVER VÁRIOS LOTES – URGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO	
4.11.3. DESCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE	34
– CHAMAMENTO DO PRÓXIMO CLASSIFICADO	
– VERIFICAÇÃO EMPATE FICTO	
4.11.4. PREVISÃO DE ANÁLISE DE AMOSTRA OU PROTÓTIPO E	35
ACOMPANHAMENTO PELO LICITANTE	
4.11.4.1. AMOSTRA APROVADA	36
4.11.4.2. DESCLASSIFICAÇÃO – AMOSTRA REPROVADA	36
4.12. INTENÇÃO DE RECURSO, RAZÕES E CONTRARRAZÕES	36
4.12.1. INTENÇÃO DE RECURSO	36
4.12.2. RAZÕES E CONTRARRAZÕES	38
4.12.3. RAZÕES INTEMPESTIVAS	39

4.12.4. RECONSIDERAÇÃO DA DECISÃO DO PREGOEIRO	39
4.12.5. RECURSO JULGADO IMPROCEDENTE	39
4.12.6. RECURSO JULGADO PROCEDENTE	40
4.12.7. PUBLICAÇÃO DA DECISÃO RECURSAL E DEMAIS PROVIDÊNCIAS	40
4.13. DA ADJUDICAÇÃO	40
4.14. DOS PROCEDIMENTOS FINAIS	41
4.14.1. DA PUBLICAÇÃO DA ATA	41
4.14.2. DA JUNTADA DOS DOCUMENTOS NO EXPEDIENTE:	41
ATA, RELATÓRIO, CHECKLIST E MANIFESTAÇÃO	
4.14.3. DO ENVIO PARA PARECER JURÍDICO	41
4.15. DA HOMOLOGAÇÃO	41
4.15.1. HOMOLOGAÇÃO PARCIAL QUANDO HÁ VÁRIOS	42
LOTES NO MESMO EDITAL	
4.15.2. PROCEDIMENTOS PÓS HOMOLOGAÇÃO	42
5. ANEXOS	44
ANEXO I – MODELO CHECKLIST 1 – FASE INTERNA	45
ANEXO II – MODELO INFORMAÇÃO DE HORÁRIOS PARA O PREGÃO	48
ANEXO III – MODELO DE INFORMAÇÕES E MENSAGENS	49
DURANTE E APÓS FASE DE LANCES	
ANEXO IV – CHECKLIST 2 – FASE EXTERNA	53
ANEXO V – MODELO OFÍCIO CIRCULAR IMPUGNAÇÃO	57
ANEXO VI – MODELO OFÍCIO CIRCULAR PEDIDZO	59
DE ESCLARECIMENTOS	
ANEXO VII – MODELO DE MANIFESTAÇÃO APÓS ADJUDICAÇÃO	61
ANEXO VIII – MODELO DE MANIFESTAÇÃO COM RECURSO	64
ANEXO IX – MODELO DE HOMOLOGAÇÃO	69
ANEXO X - MODELO DE HOMOLOGAÇÃO QUANDO CERTAME DESERTO	71
ANEXO XI - MODELO DE HOMOLOGAÇÃO QUANDO CERTAME	72
FRACASSADOE PARTE ADJUDICADO	
ANEXO XII - MODELO DE EMAIL PARA CADASTRAMENTO NO SEI	74

1

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar a equipe de apoio e os pregoeiros na condução do pregão eletrônico para que possam ter em suas mãos com maior rapidez a solução das suas principais dúvidas.

O Tribunal de Justiça do Paraná utiliza, atualmente, o sistema eletrônico Licitações-e do Banco do Brasil para realizar seus certames e o Compras Governamentais para os casos de dispensa de licitação, que atualmente pode ser acessado pelo portal único gov.br.

Concomitante ao Licitações-e, visando a redução de custos e a celeridade do procedimento, foi adotada a utilização do SICAF do Comprasnet, atual compras.gov do Governo Federal para verificação da Habilitação Jurídica, Econômico-Financeira, Técnica, bem como a regularidade fiscal e trabalhista do licitante.

Além da observância das regras do edital, o pregoeiro e equipe de apoio têm que observar as regras do sistema enunciadas neste manual.

Assim, o manual também se destina a ensinar o usuário os procedimentos corretos de utilização do sistema. Em caso de divergência nos procedimentos descritos no manual ou nos procedimentos executados no sistema, prevalece o previsto no edital, lembrando sempre que o sistema deve ser usado para servir à Administração no seu propósito de busca da melhor proposta.

2

**OBSERVAÇÕES
IMPORTANTES**

- Estejam sempre atentos às atualizações que poderão ocorrer no sistema eletrônico utilizado e nos respectivos manuais, principalmente nos casos de alterações e/ou novas legislações que podem surgir e refletir a necessidade de adaptações no referido sistema eletrônico;
- Registrar no sistema informações sobre andamento do procedimento, notadamente os casos de suspensão e retorno das atividades, com prazo razoável (Acórdão nº 2050/19 – Tribunal Pleno TCE/PR);
- Os fornecedores são responsáveis pelas informações lançadas no sistema, podendo ser desclassificados ou até mesmo responder processo administrativo, conforme o caso concreto.
- As informações contidas neste manual são exemplificativas e têm por objetivo indicar os procedimentos a serem seguidos pelos usuários na utilização do sistema, na condução do pregão eletrônico, na instrução do processo licitatório, nos lançamentos externos, etc.

3

FASE INTERNA

3.1. ANÁLISE DO EDITAL PELO PREGOEIRO

- Após a aprovação do edital pela consultoria jurídica, o edital é encaminhado para ciência e eventual manifestação por parte do pregoeiro, bem como para a informação dos horários da sessão pública. Veja exemplo no doc. 7853892.
- O pregoeiro, nesta fase, poderá, facultativamente, realizar um checklist de toda a fase interna, podendo utilizar o modelo do anexo I. (ex. 7853635)
- O modelo que pode ser usado pelo pregoeiro para manifestação do horário está no anexo II, sendo que o horário poderá ser alterado de acordo com a disponibilidade do pregoeiro e as peculiaridades do certame.
- Na manifestação sobre horários poderão constar apontamentos feitos pelo pregoeiro a depender do caso concreto, sempre objetivando evitar atrasos na licitação com a necessidade de republicação do edital ou até mesmo anulação do certame.
- Com efeito, diante de vários acórdãos do TCU e TCEPR condenando o pregoeiro a pagamento de multa por adjudicação de licitação com valor superior ao de mercado ou pelo prazo da amostra ser considerado insuficiente, o pregoeiro poderá se manifestar, dentre outros, sobre esses tópicos, alertando o gestor ou autoridade competente.
- Assim, o pregoeiro deve dar especial atenção à pesquisa de preços, verificando se foi efetuada de acordo com a IN 07/2019, ou outra normativa que a vier substituir, notadamente àquelas decorrentes da Nova Lei de Licitações n.º 14.133, de 2021, tal como o Decreto Judiciário n.º 269, de 2022. Deve também observar se a referida pesquisa de mercado está de acordo com o Manual, se está válida, ou seja, se se encontra dentro do prazo previsto na norma, bem como se reflete o valor de mercado.
- Outro requisito importante que merece destaque é o referente ao prazo previsto para entrega de amostra na fase da licitação ou do produto ou serviço na fase da contratação, se é suficiente e adequado ao caso concreto.
- Além disso, o pregoeiro poderá se manifestar sobre outras situações que julgar necessárias verificadas, especialmente, na realização do checklist.



FASE EXTERNA

4.1. SISTEMA LICITAÇÕES-E

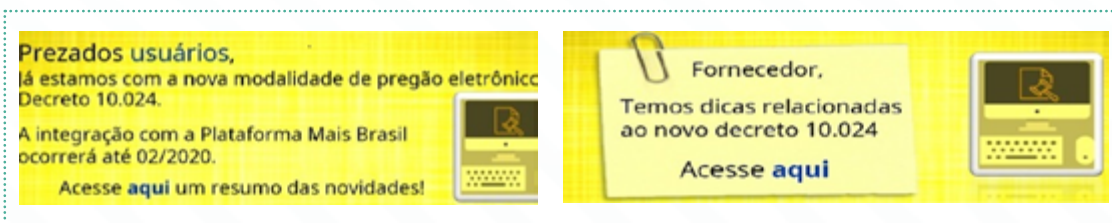
O Tribunal de Justiça do Paraná se utiliza do sistema Licitações-e do Banco do Brasil para realizar suas licitações e do sistema de compras governamentais, migrado atualmente para o portal único do Governo Federal "gov.br", para as dispensas, conforme o caso.

Nesse sistema, além do acompanhamento dos pregões, está disponível outra ferramenta para ajudar na pesquisa de mercado, que é o banco de preços. No site do **Banco do Brasil** estão disponíveis, na página inicial do link: <https://www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp>, as cartilhas para o comprador (órgão público) e para o vendedor (empresas/pessoa física), que podem ser acessadas no item "**Introdução às Regras do Jogo**":



É altamente recomendável que o pregoeiro tenha conhecimento dessas cartilhas, notadamente no início de sua nomeação, como também nos casos em que o sistema é atualizado, o que gera, conseqüentemente, a atualização das referidas cartilhas.

Também estão disponíveis na tela inicial do Licitações-e informações e orientações sobre os novos modos de disputa trazidos pelo Decreto Federal 10.024/2019, aplicáveis no âmbito deste Tribunal devido à alteração da Lei Estadual nº 15.608/07, que incluiu, no §7º do art. 63¹, a possibilidade de utilização do "**tempo de prorrogação automática**", além do randômico:



¹ Art. 63 (...) § 7º. Após o aviso de fechamento iminente dos lances e conforme opção cadastrada pelo ente público, o pregão poderá ser conduzido pelo tempo aleatório/randômico de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, ou pelo tempo de prorrogação automática em que o pregoeiro acionará o tempo de prorrogação automática em que, a cada novo lance de um fornecedor, o sistema conferirá à disputa a quantidade de minutos cadastrada, que poderá ser de um a cinco minutos, encerrando-se a recepção de lances quando não houver lance no tempo cadastrado pelo ente público. (Redação dada pela Lei 20132 de 20/01/2020)

Se o pregoeiro precisar de uma verificação rápida da regularidade fiscal e trabalhista do licitante, poderá se valer dos links das certidões:



Outros links úteis disponíveis, a saber:

- » REGULAMENTO DO LICITAÇÕES-E.
- » SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO NO LICITAÇÕES-E
- » SUPORTE TÉCNICO
- » PRÊMIOS RECEBIDOS PELO LICITAÇÕES-E
- » SALA DE DISPUTA
- » REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DO LICITAÇÕES-E
- » ACÓRDÃO TCU 1.793/2011 - LC 123 ART. 44
- » ICMS - EQUALIZAÇÃO
- » RESSARCIMENTO DE CUSTOS
- » MANUAIS PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA E RDC
- » BANCO DE PREÇOS

4.2. REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DO PORTAL LICITAÇÕES-E

Para total compatibilidade com as soluções utilizadas pelo Portal de Licitações, o Banco do Brasil sugere observar as orientações abaixo e ficar atento às alterações no site do Banco do Brasil².

Sistemas Operacionais (SO):

- Windows Vista, 7 ou 10
- Linux Ubuntu 16
- MAC Os X 10

Sistemas Operacionais (SO):

Utilizar a versão mais atual

Navegadores de Textos (browsers):

- Internet Explorer 11
- Mozilla Firefox 60 a 69
- Google Chrome 60 a 76
- Safari 9
- Microsoft Edge

4.3 TELA DE ACESSO

- O acesso ao sistema pode ser feito pelo link: <https://www.licitacoes-e.com.br>
- Na tela inicial insira a **Chave** e **Senha** para acessar o sistema;



A imagem mostra a interface de login do sistema. À esquerda, há um ícone de um laptop. O formulário de login é dividido em duas seções principais. A seção de entrada contém dois campos de texto: 'Chave:' com um caractere 'J' visível e 'Senha de autoatendimento (8 dígitos):'. Abaixo desses campos, há dois botões: 'ENTRAR' e 'LIMPAR'. À direita, há uma seção intitulada 'Segurança' com um link azul '> Alterar minha senha'.

- Clique em **“Entrar”**;
- A senha pode ser alterada nessa mesma janela na opção segurança, consoante se vê acima.

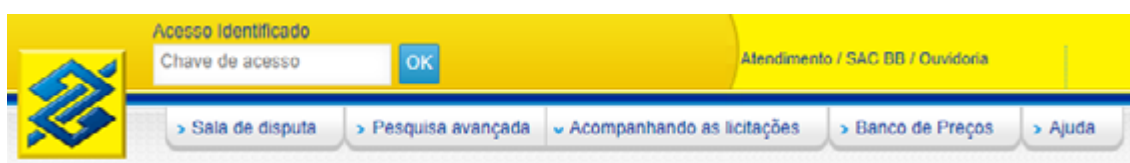
² <https://www.licitacoes-e.com.br/aop/coringa.aop?opcao=paginaCoringa&numeroRegistro=11>
Acesso em 13/12/2019;

4.3.1 OBTENÇÃO DA CHAVE E SENHA

Para o cadastramento inicial, em que será fornecida a chave e senha, o pregoeiro e a equipe de apoio deverão solicitar à Diretoria do Departamento do Patrimônio, fornecendo a documentação solicitada

4.4 TELA INICIAL

Na tela inicial consta o nome do pregoeiro ou pregoeira, o número da chave, a Unidade e o fim do contrato. Logo abaixo, aparecem as seguintes opções:



- » Sala de disputa
- » Suas licitações
- » Sair
- » Criar licitação
- » Banco de Preços
- » Pesquisa avançada
- » Ajuda

4.4.1 CRIAR LICITAÇÃO

Em primeiro lugar, vamos tratar da criação da licitação que é o ato inaugural de uma licitação no sistema, tornando-a pública aos interessados.

4.4.1.1 Regras Gerais

- O cadastro da licitação deve ser efetuado no campo "**Criar licitação**".
- A licitação só pode ser cadastrada por servidor detentor de perfil de Apoio, que pode ser um membro da equipe e/ou o pregoeiro.
- Recomenda-se que esta atividade seja destinada a um membro da equipe de apoio sob a supervisão do pregoeiro.
- Após o cadastramento pelo apoio e antes da publicação, é altamente recomendável, para evitar equívocos que podem atrasar o certame, a conferência dos dados, que pode ser feita por um membro da equipe e/ou pelo pregoeiro, sempre a critério deste.
- Salienta-se que pode ser criada uma licitação para teste, bastando clicar na opção "Simulação". Essa opção pode ser utilizada especialmente para treinamento de novos membros da comissão de apoio.

4.4.1.2 Sistema randômico

- Este sistema foi utilizado no âmbito deste Tribunal até o advento da alteração do § 7º do art. 63 da Lei no. 15.608, de 2007, dada pela Lei 20.132, de 2020, em que foi prevista a possibilidade da utilização também do tempo de prorrogação automática.
- Como ainda é possível a sua utilização, notadamente no tempo "aberto e fechado" (tempo randômico com proposta final sigilosa), seguem abaixo breves apontamentos.
- As instruções para o cadastramento do pregoeiro no modo randômico a serem observadas pelo servidor que vai criar a licitação estão contidas no manual do comprador, que está disponível no site do Banco do Brasil, no endereço: <https://www.licitacoes-e.com.br/aop/documentos/CartilhaComprador.pdf>
- As regras dos lotes, OBJETO, ESPECIFICAÇÃO, DATAS DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS, ABERTURA E DATA E HORA DA DISPUTA, TRATAMENTO APLICADO (GERAL OU EXCLUSIVO PARA ME E EPP), TEMPO MÍNIMO LANCES INTERMEDIÁRIOS, TEMPO MÍNIMO COBRIR MELHOR OFERTA, INTERVALO MÍNIMO DIFERENÇA DE VALORES E VALOR MÍNIMO COBRIR MELHOR OFERTA, devem ser retirados do edital, conforme modelo a seguir:



Licitação [nº 797296]		Opções	
Cliente	PARANA TRIBUNAL DE JUSTICA / (1) TRIBUNAL DE JUSTICA PRIDEPTO PATRIMONIO		
Pregoeiro	THATIANA EGGERS		
Resumo da licitação	REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA EM OBRAS DE REFORMA, MANUTENÇÃO, REPAROS, ADEQUAÇÕES E MELHORIAS EM UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO INSTALADAS NAS COMARCAS COMPONENTES DA REGIONAL DE CURITIBA, TIPO: MENOR PREÇO (MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO). Para efeito de lances, será considerado o valor obtido da aplicação do percentual de desconto ofertado sobre o valor máximo da ata estabelecido no Capítulo 3 deste Edital, consignado na proposta.		
Edital	77/2019	Processo	00732502920198166000
Modalidade/tipo	Pregão	Tipo	Menor preço
Participação do fornecedor	Ampla	Prazo para impugnação até	2 dia(s)
Situação da licitação	Acolhimento de propostas	Data de publicação	05/12/2019
Início acolhimento de propostas	06/12/2019-08:00	Limite acolhimento de propostas	13/01/2020-13:00
Abertura das propostas	13/01/2020-13:00	Data e a hora da disputa	13/01/2020-13:15
Idioma da licitação	Português	Moeda da licitação	(R\$) Real
Abrangência da disputa	Nacional	Moeda da proposta	Moeda da licitação
Forma de condução	Eletrônico	Equalização ICMS	Não
Tipo de encerramento da disputa	Randômico		

- Uma vez criada a licitação, há necessidade da criação dos lotes e seus respectivos itens, conforme instruções no manual do comprador acima citado e dados no edital, conforme modelo a seguir, em que o tratamento aplicado é diferenciado para ME e EPP:




Lote [n° 1]	
Resumo do lote	REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA EM OBRAS DE REFORMA, MANUTENÇÃO, REPAROS, ADEQUAÇÕES E MELHORIAS EM UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO INSTALADAS NAS COMARCAS COMPONENTES DA REGIONAL DE CURITIBA. TIPO: MENOR PREÇO (MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO). Para efeito de lances, será considerado o valor obtido da aplicação do percentual de desconto ofertado sobre o valor máximo da ata estabelecido no Capítulo 3 deste Edital, consignado na proposta
Tratamento aplicado	Com tratamento diferenciado para ME/EPP/COOP ME/EPP/COOP
Tipo de disputa	Com disputa em sessão pública
Situação do lote	Aguardando abertura de propostas ●
Tempo mínimo lances intermediários	20 segundo(s)
Tempo aleatório de disputa	0 - 30 minutos
Intervalo mínimo diferença de valores	R\$ 0,01
Critério de seleção	Todas as propostas
Data e o horário	05/12/2019-13:05:50:146
Tempo mínimo cobrir melhor oferta	3 segundo(s)
Valor mínimo cobrir melhor oferta	R\$ 0,01

4.4.1.3 Tempo de Prorrogação Automática - Modo “Aberto” e “Aberto Fechado”

Atualmente este Tribunal utiliza somente o tempo de prorrogação automática para a realização dos pregões, notadamente o modo aberto.

Informações complementares sobre o cadastramento da licitação no novo modo de disputa “**Aberto**” (tempo de prorrogação automática) ou “**Aberto e Fechado**” (tempo randômico com proposta final sigilosa) poderão ser encontradas no link:


<https://www.licitacoes-e.com.br/aop/documentos/ORIENTACOESPREGAO.pdf>



Prezados usuários,
 Já estamos com a nova modalidade de pregão eletrônico Decreto 10.024.

A integração com a Plataforma Mais Brasil ocorrerá até 02/2020.


Acesse **aqui** um resumo das novidades!



A mudança, em relação ao randômico, começa na criação do lote. Conforme tela a seguir, para o novo sistema de prorrogação automática, escolher o tipo de encerramento de disputa, conforme constar no edital “**Randômico**” ou “**Prorrogação Automática**”.

Uma vez criada a licitação, deverão ser criados os lotes, escolhendo, em primeiro lugar, tipo de disputa: com disputa em sessão pública (randômico puro), aberto ou aberto e fechado (randômico + proposta final sigilosa - Decreto 10.024/20).

As informações sobre o TRATAMENTO DIFERENCIADO OU EXCLUSIVIDADE PARA ME OU EPP, TEMPO MÍNIMO LANCES INTERMEDIÁRIOS, TEMPO MÍNIMO COBRIR MELHOR OFERTA, INTERVALO MÍNIMO DIFERENÇA DE VALORES, VALOR ESTIMADO PARA O LOTE E SEU CARÁTER SE SIGILOSO OU NÃO e a informação sobre a obrigatoriedade de descrição na PROPOSTA DO FORNECEDOR, bem como a DESCRIÇÃO DO LOTE devem ser retiradas do edital.



Licitações **PARANA TRIBUNAL DE JUSTICA**

Criar licitação

Cliente: PARANA TRIBUNAL DE JUSTICA Unidade organizacional: TRIBUNAL DE JUSTICA PRÓDEPTO PATRIMONIO

Tipo de cadastro: Aquisição Simulação

Edital: 01/22 Processo: 000022/2222

Modalidade tipo: Pregão Participação do fornecedor: Ampla

Forma de condução: Eletrônico Tipo: Menor preço

Moeda: Real Prazo para impugnação eletrônica: 2 dia(s) 00(his)

Início acolhimento de propostas: / / 08:00 Abertura das propostas: / / 08:00

Data e a hora da disputa: / / 08:00

Tipo de encerramento da disputa: Randômico Prorrogação Automática

Resumo da licitação

Caracteres restantes: 1000

Após a criação dos lotes, deverão ser inseridos em cada um deles os itens no menu Opções.



Licitação [nº 900028915]

Criar lote

Tipo de disputa: Decreto Nº 10.024 - Modo de disputa aberto e fechado

Critério de seleção: Todas as propostas

Aplicar o tratamento diferenciado para ME/EPP/COOP? sim não

Exclusividade de participação para ME/EPP/COOP? sim não

Tempo mínimo lances intermediários: 5 segundos

Tempo mínimo cobrir melhor oferta: 5 segundos

Intervalo mínimo diferença de valores: 0,01

Valor estimado para o lote: 0,00

Valor estimado para o lote possui caráter sigiloso? sim não

A descrição da proposta do fornecedor é obrigatória? sim não

Descrição do lote

Caracteres restantes: 1000

O tempo de prorrogação automático é fixado pelo sistema em 2(dois) minutos, seguindo o Decreto 10.024/2019, que também é aplicável a este Tribunal, uma vez que a previsão legal deixa a cargo do órgão escolher entre 1 a 5 minutos o tempo de prorrogação.

O tempo do randômico para o modo "Aberto e Fechado" é fixado em 10 minutos pelo Licitações-e, seguindo também as regras do Decreto 10.024/2019.

4.4.2 ANEXANDO O EDITAL E PUBLICANDO A LICITAÇÃO

Após criada a licitação, o edital deve ser anexado ao sistema, nas "**Opções**" – "**Listar documento**". Destaca-se que o nome do documento a ser anexado não pode ter espaço ou caracteres especiais.

Para anexar um edital, após o cadastro da licitação, e para a publicação da licitação devem ser observadas as instruções da cartilha do comprador.

Após criada a licitação, com o edital anexado ao sistema, deverá ser enviado e-mail à diretoria-dp@tjpr.jus.br solicitando-se a publicação do certame, logo após a conferência final se todos os dados inseridos no sistema estão de acordo com o edital, notadamente as datas de acolhimento, abertura e limite de acolhimento das propostas.

Após a publicação e, na data marcada para início do prazo legal de publicação, a licitação poderá ser visualizada no menu "**Suas Licitações**", no item "**Acolhimento de Propostas**". Veja exemplo de publicação no doc. 7854941.

4.5 PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO

Não há a opção de pedido de impugnação pelo sistema Licitações-e e, por isso, as impugnações deverão ser feitas pelos interessados de acordo com as regras previstas no edital.

O pregoeiro, se achar necessário, poderá contar com as informações do requisitante e/ou com parecer técnico e jurídico para decidir sobre os pedidos de impugnação.



Também, poderá contar com o auxílio da equipe de apoio, inclusive para pesquisa de doutrina e jurisprudência que poderão subsidiar a decisão do pregoeiro.

A resposta do pregoeiro à impugnação deverá ser feita por meio de ofício circular devidamente publicado nos sites do Licitações-e pela equipe de apoio, e no do Tribunal, pela Divisão de Licitações.

No ofício circular deverão constar o nome da empresa que apresentou a impugnação, um resumo dos itens impugnados e a resposta/decisão do pregoeiro.

No anexo V consta um modelo de ofício circular que pode ser utilizado pelo pregoeiro.

4.5.1. REPUBLICAÇÃO DO EDITAL

Se, diante da impugnação, houver necessidade de alteração do edital que impacte/afete a formulação proposta, o edital deverá ser republicado, nos termos do art. 31, § 4º da lei 15.608/07 e da jurisprudência do TCU (acórdão 702/2014-Plenário):

§ 4º. Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma como se deu o texto original, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.6 DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS

As dúvidas dos licitantes poderão ser formalizadas por meio de pedido de esclarecimento de acordo com as regras previstas no edital.

O pregoeiro, se achar necessário, poderá contar com as informações do requisitante, com parecer técnico e jurídico para prestar os esclarecimentos, bem como com a ajuda da equipe de apoio sempre que for necessária, inclusive para pesquisas que poderão subsidiar a resposta do pregoeiro.

A resposta do pregoeiro deverá ser feita por meio de ofício circular devidamente publicado nos sites do Licitações-e, pela equipe de apoio, e no do Tribunal, pela Divisão de Licitações.

No ofício circular deverá constar o questionamento (ou resumo) e a resposta do pregoeiro. Não deverá constar o nome da interessada em razão do sigilo da proposta. Veja exemplo no doc. 7891524.

Se, diante dos esclarecimentos, houver necessidade de alteração do edital que impacte/afete a formulação proposta, o edital deverá ser republicado, nos termos do art. 31, § 4º da lei 15.608/07 e da jurisprudência do TCU (acórdão 702/2014-Plenário)

Segue modelo no Anexo VI de ofício circular com respostas aos pedidos de esclarecimentos.

4.7 ABRINDO A SESSÃO PÚBLICA DE LANCES

4.7.1 PROPOSTAS FECHADAS E PROPOSTAS INICIAIS - RELATÓRIO

No dia da sessão o pregoeiro deverá extrair do sistema e juntar no processo o relatório das propostas fechadas e das propostas iniciais³. Exemplo no doc. 7930017.

Baixar o relatório das propostas iniciais logo após a etapa de lances, visto que só a partir deste momento é que constarão o nome e contato das empresas que apresentarm propostas. Esse relatório com contatos poderá facilitar o chamamento de remanescente, caso o contrato venha a ser rescindido ou a ata venha a ser cancelada.

³ As propostas iniciais poderão ser extraídas depois da sessão de lances porque já contarão com os nomes e contato dos interessados, o que pode auxiliar a comissão numa eventual apuração de responsabilidade por meio de processo administrativo por descumprimento ao edital.



4.7.2 ABERTURA DAS PROPOSTAS

Antes da abertura da sessão pública, o pregoeiro poderá verificar se há propostas e a quantidade, mas não terá acesso ao nome das interessadas. A pesquisa poderá ser feita no menu "Suas licitações" e no item "Acolhimento de propostas".

Essa pesquisa é importante, notadamente para alertar os setores interessados para melhor divulgação do certame visando maior competitividade.

Só será possível a abertura das propostas quando a licitação se encontrar na opção "Abertura de propostas" no menu "Suas licitações".

Na data e hora marcada para abertura da sessão pública do certame, o pregoeiro deverá pesquisar em "Abertura de propostas" no menu "Suas licitações" e abrir o pregão.

Pode haver um *delay* em relação ao prazo assinalado no edital e cadastrado no sistema para a abertura do pregão.

4.7.3 ANÁLISE DE PROPOSTAS

Após a abertura das propostas, o pregão aparecerá na opção "Propostas abertas". Nessa fase, o pregoeiro deverá analisar as propostas, desclassificando, justificadamente, as que estiverem em desacordo com o edital, nos termos do art. 61, §2º e 3º da Lei 15.608/07:

Art. 61. A partir do horário previsto no edital a sessão pública na Internet será aberta por comando do pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

§ 1º. Os licitantes poderão participar da sessão pública na Internet, devendo utilizar sua chave de acesso e senha.

§ 2º. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

§ 3º. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

As propostas que estão de acordo com o edital permanecem classificadas. Não há necessidade de nenhum ato do pregoeiro.

Nessa fase, o pregoeiro também deve verificar se há documentos iniciais juntados com a proposta, especialmente para verificar se houve identificação do licitante, procedendo a desclassificação para evitar prejuízo à concorrência.

Não se deve desclassificar propostas com valor superior ao máximo previsto no edital e cadastrado no sistema, conforme doutrina e jurisprudência do TCU – Acórdão 2136/2016-Plenário, que entende que a desclassificação só poderia ocorrer após o encerramento da fase de lances e da tentativa de negociação por parte do pregoeiro (art. 64, caput e 63, §8º da Lei 15.608/07).

Não obstante esse impedimento, o pregoeiro deve, durante a fase de lances, alertar os licitantes sobre as consequências dos valores permanecerem acima do máximo fixado no edital, tal como desclassificação e até mesmo abertura de processo, conforme o caso concreto.

4.7.4 ABRIR SALA DE DISPUTA E CONDUZIR ETAPA DE LANCES

Analisadas as propostas e feitas as declassificações, conforme o caso, o pregoeiro deverá, no horário marcado, abrir a "**Sala de Disputa**" onde acontecem os lances:



O item "**Sala de Disputa**" aparece em primeiro lugar no menu visto logo após o acesso ao sistema. Para entrar nesta sala, o pregoeiro deverá informar novamente a sua "**Chave**" e "**Senha**".

Somente poderão entrar na sala de disputa e participar dos lances as licitantes que não foram desclassificadas pelo pregoeiro.

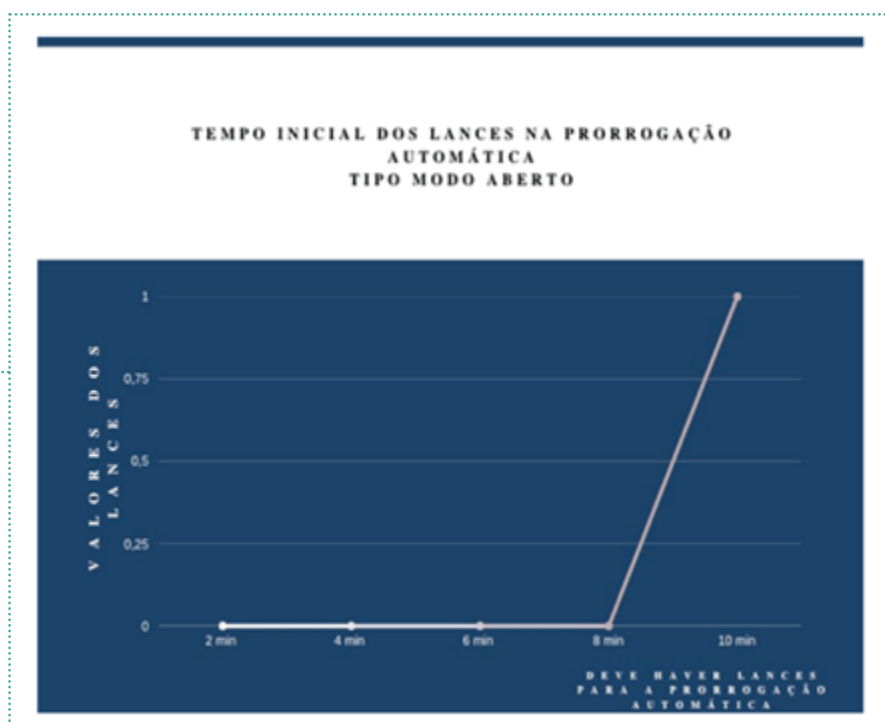
Na sala de disputa, o pregoeiro deverá abrir os lotes e dar início a etapa de lances, estimulando a competição para redução dos preços e informando sobre o tempo inicial da fase de lances

antes da prorrogação automática e se o tipo de disputa é o aberto, anterior ao randômico, aleatório ou do tipo aberto e fechado.

As frases de solicitação de redução dos preços poderão ser gravadas no site e enviadas automaticamente.

No anexo III contém algumas das informações e sugestão de frases que o pregoeiro poderá enviar aos licitantes.

No tipo aberto fechado é importante que o pregoeiro avise que só haverá prorrogação automática caso haja lances nos últimos dois minutos do tempo inicial de 10 minutos, conforme demonstrado no gráfico abaixo:



4.7.5 CANCELAMENTO DE LANCE

O pregoeiro, durante a etapa de lances (antes e durante o randômico ou apenas no tempo inicial de 10 minutos do modo aberto), poderá cancelar lance desde que perceba erro flagrante e que o valor ofertado seja irrisório.

No modo aberto, após os 10 minutos iniciais, ocorrendo a prorrogação automática, não será mais possível o cancelamento de lances pelo pregoeiro.

Se houver erro como, por exemplo, na digitação do valor ou lance em lote errado e, caso o licitante não possa manter a proposta, o pregoeiro poderá desclassificar, justificando pela não abertura de processo administrativo se verificar que houve equívoco e não há má fé por parte da licitante, com fulcro no acórdão 754/2015 do Plenário do TCU, conforme trecho abaixo:

51. Destaco apenas que a instauração de procedimento administrativo para aplicação das sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002 não se deve dar automaticamente, ou seja, todas as vezes em que ocorrer uma das condutas ali previstas. Tal prática poderia comprometer seriamente a atuação administrativa das unidades jurisdicionadas, em razão do provável grande volume de processos a gerir.

52. Considero apropriado, portanto, orientar as unidades para que instaurem tais procedimentos sempre que as licitantes incorrerem injustificadamente nas práticas previstas na aludida norma. Será evitada, assim, a autuação de processos nos casos em que, desde o início, já é conhecida pela Administração justificativa plausível para o suposto comportamento condenável.

4.7.6 ABRINDO O TEMPO ALEATÓRIO OU TEMPO DE PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA (MODO ABERTO OU MODO ABERTO/FECHADO)



Os modos de disputa poderão ser os seguintes, de acordo com o §7º do art. 63 da Lei 15.608/07 combinado com o art. 31 e seguintes do Decreto Federal 10.024/2019:

- a. O tempo randômico, que poderá ser de até 30 minutos, sem controle algum pelo pregoeiro ou pelos licitantes⁴, é aleatoriamente definido pelo sistema;
- b. O Modo Aberto (tempo de prorrogação automática) será previamente cadastrado, conforme previsto no edital e só encerrará quando não houver mais lances no tempo de prorrogação automática estabelecido no edital, e cadastrado no sistema.
- c. O Modo Aberto e Fechado, que poderá ser de até 10 minutos, aleatoriamente definido pelo sistema e, na sequência, terá a fase de proposta sigilosa⁵, conforme regras do edital.

Após o tempo inicial estipulado pelo pregoeiro, no caso do tempo randômico, e verificado que os licitantes pararam de ofertar lances, poderá ser acionado o modo de disputa aleatório previsto no edital, que pode durar até 30 minutos.

Quando se tratar de prorrogação automática, o próprio sistema passa a prorrogar o tempo se houver lances após oito minutos do tempo inicial e a cada dois minutos, havendo lances nesse período, só finalizando quando não houver mais lances dos interessados.

Nestas fases, o pregoeiro pode encaminhar mensagens para estimular a disputa e reduzir o preço, utilizando-se dos exemplos de mensagens constantes no Anexo III.

⁴ Tempo de Prorrogação automática a ser incluído na Lei 15.608/07, conforme PL 657/2019, com a seguinte redação: Art. 63 (...) § 7º. Após o aviso de fechamento iminente dos lances e conforme opção cadastrada pelo ente público, o pregão poderá ser conduzido pelo tempo aleatório/randômico de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances ou pelo tempo de prorrogação automática em que o pregoeiro acionará o tempo de prorrogação automática em que, a cada novo lance de um fornecedor, o sistema conferirá à disputa a quantidade de minutos cadastrada, que poderá ser de 1 a 5 minutos, encerrando-se a recepção de lances quando não houver lance no tempo cadastrado pelo ente público.

⁵ Os lances só serão conhecidos após encerrado o tempo para a apresentação da proposta final.

4.7.7 DESEMPATE PELA LEI COMPLEMENTAR 123/06

Encerrado o randômico ou o tempo de prorrogação automática, o sistema, automaticamente, verifica se há empate ficto e, havendo, abre prazo para os interessados, enquadrados como ME ou EPP ou equiparado, manifestarem-se apresentando proposta com valor inferior ao primeiro colocado.

ATENÇÃO

Como o sistema só realiza o desempate ficto uma vez, logo após a etapa de lances de qualquer modo de disputa, o pregoeiro deve verificar, a cada nova desclassificação, nos casos de participação geral, o empate ficto, e proceder, manualmente, a nova ordem de classificação. O percentual para se dar o empate ficto é previsto na lei e reproduzido no edital.

4.7.8 DESEMPATE DE PROPOSTAS COM VALORES IGUAIS

Caso haja propostas com valores iguais, o desempate e a classificação deverá ser feito manualmente pelo pregoeiro, conforme estabelece o artigo 86 da Lei 15.608/07:

Art. 86. *No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação será feita, obrigatória e sucessivamente:*

I - em favor dos bens produzidos no País;

II - por sorteio, em ato público, a ser realizado em prazo não inferior a 5 (cinco) dias e para o qual todos os licitantes das propostas empatadas serão convocados.

Após o desempate, o pregoeiro deverá publicar por meio de mensagens a nova ordem de classificação.

4.7.9 MENSAGENS FINAIS DO PREGOEIRO APÓS O ENCERRAMENTO DO MODO DE DISPUTA CADASTRADO NO SISTEMA

Encerrada a fase de lances, seja qual for o tipo de disputa, e procedido, quando for o caso, o desempate ficto pelo sistema, o pregoeiro deverá enviar as mensagens finais para comunicar o final da etapa de lances, solicitar a redução de valores e o encaminhamento dos documentos, e informar o modo e os prazos de encaminhamento de proposta recomposta e documentos complementares, conforme consta no anexo III.

No caso de haver lotes espelhos, o pregoeiro deverá encaminhar também mensagens orientando conforme a previsão do edital.

Por fim, a mensagem é encerrada com a informação sobre a possibilidade e o momento de manifestação para participar do cadastro reserva quando se tratar de ata de registro de preços.

Encaminhados os avisos finais, e depois de encerrado todos os lotes, o pregoeiro deverá, antes de sair, fechar a sala de disputa.

No anexo III consta modelo de mensagens finais que podem ser enviadas pelo pregoeiro aos licitantes. Veja exemplo no doc. 7930045.

4.8 FAZENDO CONTRAPROPOSTA DE REDUÇÃO DE VALOR - OBRIGATORIEDADE

Apesar de constar na lei que o pregoeiro poderá negociar redução de valor após a etapa de lances, o entendimento da doutrina e jurisprudência das cortes de contas é de que essa etapa é obrigatória, devendo o pregoeiro encaminhar contraproposta, mesmo nos casos em que o valor é inferior ao orçado pela Administração Pública (Acórdão nº 3.037/2009 – Plenário, Acórdão nº 694/2014 -Plenário, Acórdão nº 720/2016⁶ – Plenário e Acórdão nº 1.401/2014⁷ da 2ª Câmara, todos do TCU).

Além disso, o edital prevê expressamente a negociação em capítulo específico.

Desse modo, após o encerramento da fase de lances, o pregoeiro deve negociar com o arrematante, visando a redução do preço, por meio de mensagens postadas em campo próprio, para que fique registrado no relatório emitido pelo sistema e sirva de prova da observância dessa fase. Veja sugestão de mensagem no anexo III e exemplo no doc. Exemplo no doc. 7930045.

4.9 DOWNLOAD DA PROPOSTA INICIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Conforme exigência normativa e do edital, o licitante, ao cadastrar sua proposta inicial, deve anexar no sistema os documentos exigidos no edital: proposta e documentos que devem acompanhá-la e documentos de habilitação.

⁶ “uma vez concedida a prerrogativa legal para adoção de determinado ato, deve a administração adotá-lo, tendo em vista a maximização do interesse público em obter-se a proposta mais vantajosa, até porque tal medida em nada prejudica o procedimento licitatório, apenas ensejando a possibilidade de uma contratação por valor ainda mais interessante para o Poder Público.”

⁷ “(...), sobre a ausência de negociação com o licitante vencedor, visando obter melhor proposta de preços, identificada no Pregão Eletrônico 9/2014, dado que essa providência deve ser tomada mesmo em situação na qual o valor da proposta seja inferior ao valor orçado pelo órgão licitante, considerando o princípio da indisponibilidade do interesse público e o disposto no art. 24, § 8º, do Decreto 5.450/2005, com a interpretação dada pelo TCU mediante os Acórdãos 3.037/2009 e 694/2014, ambos do Plenário, com vistas à adoção de controles internos que mitiguem a possibilidade de ocorrência de outras situações semelhantes;”



Logo após os procedimentos previstos no item anterior, o pregoeiro ou a equipe de apoio deverá baixar todos os documentos inseridos no sistema pelo arrematante e juntá-lo no expediente SEI, conferindo-os e verificando se estão de acordo com a exigência do edital. Exemplo no doc. 7930475.

No caso de ausência de algum documento que seja preexistente à licitação, o pregoeiro poderá solicitá-lo ao licitante, baixar do site caso esteja disponível ou, ainda, promover diligências consoante previsto no edital.

Essa possibilidade de juntada posterior de documento preexistente não infringe a lei, não é considerado documento novo, pois de acordo com decisões do TCU, não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou a proposta. Veja trecho do acórdão 1.211/2021 do plenário do TCU:

O pregoeiro, durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, deve sanear eventuais erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, nos termos dos arts. 8º, inciso XII, alínea “h”; 17, inciso VI; e 47 do Decreto 10.024/2019; sendo que a vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, §3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro.

Apesar de o acórdão ser recente, o entendimento do TCU não o é, pois em inúmeras vezes se pautou na consagração do princípio do formalismo moderado, que prescreve a adoção de soluções mais simples e efetivas, com vistas à consolidação, em certames licitatórios, do princípio da seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

Nesses casos, é imprescindível que o pregoeiro motive a decisão, explicando, especialmente, que o documento comprova situação já existente e a situação concreta se amolda no entendimento do TCU.

4.10 JUNTADA DO RELATÓRIO DO LICITAÇÕES-E PESQUISA DE IMPEDIMENTO E SUSPENSÃO

Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro deverá juntar no processo o relatório com as propostas fechadas, iniciais (modelo no doc. 7930017) e a tela principal onde aparece o contato dos licitantes, bem como o histórico de todos os lotes, conforme se vê no documento Sei 7930045.

No expediente, ao juntar esses relatórios, visando padronização para facilitar a localização dos documentos da licitação, poderá ser dado o nome "**Propostas Iniciais**" e "**Relatório BB com arrematante e histórico**".

Utilizar um aplicativo para juntar todos os relatórios num único documento, como por exemplo o **PDF Split**, **ilove pdf** ou **small pdf**.

Após agrupar os relatórios, emitir e juntar as certidões que comprovam que o arrematante não está suspenso ou impedido de contratar e licitar com o TJPR, bem como os relatórios e documentos disponíveis do SICAF, conforme modelo no documento Sei 7931014 e 7931206.

As certidões a serem emitidas podem ser encontradas no link:

<https://sites.google.com/site/divisaodecomprastjpr/certidoes/certidoes-pessoa-juridica>

CADASTROS DE INADIMPLENTES E INIDÔNEOS

- 1 - Sicafe
- 2 - Portal da Transparência Governo Federal
- 3 - GMS - PR
- 4 - TCU
- 5 - TCE
- 6 - CNIA/ CNJ (da empresa e dos sócios majoritários)
- 7 - Simples
- 8 - Cadin - PR
- 7 - Simples



Juntar no expediente os relatórios de contratações do TCEPR e Portal da Transparência quando se tratar de arrematante ME e EPP, como precaução para verificar se estas empresas estão enquadradas como tal. O rol de contratações poderão ser consultadas nos seguintes sites:

» <http://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Tribunal/Relacon/ContratoConsulta/Consulta>

» <http://www.portaltransparencia.gov.br/contratos/consulta>

Veja modelo no doc. Sei 4713813. Neste exemplo, a licitante vencedora não possui contratos.

4.11 PROPOSTA E HABILITAÇÃO

4.11.1 RECEBENDO E ANALISANDO DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA

Conforme previsto no edital, o arrematante deve anexar em campo próprio do sistema a proposta e documentos de habilitação anteriormente à data fixada para o certame. Esses documentos devem ser baixados e juntados ao processo, conforme se vê no doc. 7930475.

A arrematante deve juntar a proposta recomposta no sistema até as 19 horas do dia imediatamente posterior à sessão pública.

Recomenda-se, quando a sessão ocorrer numa sexta-feira ou véspera de feriado, que seja informado que a juntada da proposta recomposta e eventuais documentos complementares se dará até o primeiro dia útil imediatamente posterior à data da sessão.

Excepcionalmente, dependendo do tamanho do arquivo, quando não suportado pelo sistema, documentos que devem acompanhar a proposta poderão ser encaminhados por e-mail.

A documentação anexada ao sistema, com o acesso por meio de senha, é válida para todos os efeitos legais, conforme previsão do art. 55, XI, "b" e "e" e §1º da Lei 15.608/07)

O pregoeiro, estabelecendo prazo, poderá solicitar os originais ou cópia autenticada dos documentos anexados no sistema, especialmente quando ficar em dúvida referente à autenticidade do documento, seja de habilitação ou da proposta.

Baixada a documentação anexada no sistema ou, excepcionalmente, encaminhada por e-mail, o pregoeiro deve, de plano, analisá-la para alertar a licitante para correção de eventual ausência, erros, certidão vencida, etc. que poderá ser sanada no prazo previsto no edital:

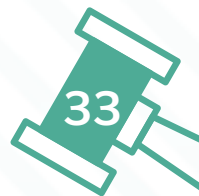
Dentro do prazo fixado no item 11.1 poderá ocorrer o saneamento de falhas, complementação de insuficiências ou ainda de correções de caráter formal relativos à proposta recomposta e documentos de habilitação. Excepcionalmente, o prazo poderá ser prorrogado a critério do Pregoeiro, mediante justificativa, em virtude da complexidade e/ou da quantidade de lotes da licitação.

Conforme já manifestado em item anterior, o pregoeiro poderá aceitar, mesmo que fora deste prazo, documentos que compravam situação preexistente tanto do produto quanto da empresa.

Não haverá necessidade de arrematante encaminhar por e-mail ou inserir no sistema os documentos que estejam válidos no SICAF.

Quando houver exigência de qualificação técnica e financeira, a comissão do pregão poderá contar com a análise do requisitante, do técnico ou jurídico, devendo o pregoeiro, na sua solicitação, observar os requisitos contidos na IN 06/2019 quanto à solicitação de parecer técnico/jurídico. Veja exemplos de análises do produto e financeira nos docs. 7938588 e 7936492.

Se o licitante atender os requisitos da proposta e da habilitação, o pregoeiro deverá declará-lo vencedor no sistema e, na sequência, enviar, por meio de mensagem as informações a respeito da manifestação recursal, requisitos e prazo, conforme previsto no edital.



4.11.2. DECLARAÇÃO DE VENCEDOR QUANDO A LICITAÇÃO TIVER VÁRIOS LOTES – URGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO.

Quando a licitação tiver vários lotes, recomenda-se, medida que se for habilitando os licitantes, já ir fazendo a declaração de vencedor no sistema, para que se abra o prazo de manifestação recursal.

Isso ajuda muito a agilizar todo o procedimento, notadamente quando há necessidade/urgência de se homologar um ou alguns dos lotes antes de finalizar os demais. No capítulo próprio será visto o procedimento para homologação um ou somente alguns dos lotes antes da finalização dos demais lotes da mesma licitação.

4.11.3 DESCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE – CHAMAMENTO DO PRÓXIMO CLASSIFICADO – VERIFICAÇÃO EMPATE FICTO

Se o arrematante não atender os requisitos da proposta (valor superior ao máximo estipulado no edital, amostra reprovada, produto não atende requisitos do edital, etc.), o pregoeiro deverá proceder a desclassificação, justificadamente, por meio de lançamento no sistema, indicando o fato e o item do edital não observado. Veja exemplos de desclassificação no reatório 7889207.

Na sequência, deverá ser convocado, por meio de mensagens, o próximo classificado, depois de verificar e oportunizar o desempate ficto, conforme o caso.

Como o sistema não convoca automaticamente neste segundo momento, o pregoeiro fará manualmente, por meio de mensagens e até mesmo desclassificando licitantes para alterar a ordem quando for necessário, para que fique registrado no sistema a nova ordem de classificação caso alguma ME ou EPP resolver oferecer proposta superior ao ora arrematante, 2º colocado.

A convocação será feita por meio de mensagem a todas MEs e EPPs que estiverem na situação de empate ficto, devendo ser informado, nessa ocasião, os prazos e requisitos para envio da proposta recomposta, conforme mensagens no modelo do anexo III.

Após o desempate, o procedimento é o mesmo feito após a finalização da sessão de lances, conforme especificado neste manual.

A verificação do empate ficto, o chamamento para o envio da proposta recomposta por meio de mensagens no sistema, a tentativa de redução de preço (contraproposta), a pesquisa do SICAF e de suspensão e impedimento deverão ser feitos toda vez que houver desclassificação ou inabilitação.

4.11.4 PREVISÃO DE ANÁLISE DE AMOSTRA OU PROTÓTIPO E ACOMPANHAMENTO PELO LICITANTE

Havendo previsão de amostra ou protótipo, o pregoeiro deverá, por meio de mensagens no sistema, informar que o arrematante está habilitado e convocá-lo para apresentar amostra/protótipo, observando os requisitos e prazo previsto no edital.

Recomenda-se informar, por meio de mensagens no sistema, a data do prazo final para a entrega da amostra, sob pena de desclassificação e eventual penalidade prevista no edital.

Na sequência, encaminhar o expediente para o gestor responsável pela análise da amostra, solicitando informar a data dos trabalhos para que possa repassar a informação aos licitantes. Veja exemplo de cota encaminhando para análise dos requisitos técnicos no doc. 7847855 e laudo no doc. 7869176.

Informar por meio de mensagens no sistema a data da análise da amostra para que eventual interessado possa se manifestar por escrito a sua intenção de acompanhar os trabalhos.

A faculdade de acompanhamento da análise das amostras pelos licitantes está prevista nos editais e está de acordo com a doutrina e jurisprudência do TCU⁸ e do TCEPR (Acórdão nº 4243/2016-Tribunal Pleno).

⁸ Ver Nota Técnica nº 04/2009- Sefti/TCU – versão 1.0.



4.11.4.1 Amostra aprovada

Uma vez aprovada a amostra, o pregoeiro deverá declarar no sistema vencedor o arrematante já habilitado e, na sequência, enviar, por meio de mensagem, as informações a respeito da manifestação recursal, requisitos e prazo, conforme modelo de mensagens no anexo III.

4.11.4.2 Desclassificação – amostra reprovada

Uma vez reprovada amostra (laudo 7869176), conforme laudo fundamentado da comissão que a analisou e estando o pregoeiro de acordo com a reprovação, deverá publicar o resultado da análise por meio de ofício circular, desclassificar a licitante no sistema e proceder a convocação da próxima classificada, por meio de mensagens, para a apresentação da proposta e documentos de habilitação. Tentar a redução de preço por meio de contraproposta registrada no sistema.

Seguir o mesmo roteiro anterior, declarando-a habilitada após a análise dos documentos de habilitação e convocar para a apresentação da amostra.

4.12 INTENÇÃO DE RECURSO, RAZÕES E CONTRARRAZÕES

Se o licitante desejar recorrer, deverá manifestar a intenção no Licitações-e, num primeiro momento, e, após aceita pelo pregoeiro, deverá protocolar as razões recursais no prazo e condições previstas no edital.

4.12.1 INTENÇÃO DE RECURSO

Uma vez declarado o vencedor, o sistema abre automaticamente prazo de 24 horas para a manifestação de intenção recursal.

Se a declaração de vencedor se der numa sexta-feira e em véspera de feriado, recomenda-se prorrogar o prazo até o próximo dia útil subsequente, avisando os licitantes por meio de mensagens no sistema.

O pregoeiro deverá, por meio de mensagens, informar que está aberto o prazo de 24 horas para intenção recursal, que deverá ser feito no sistema, mencionando o item do edital que traz a previsão.

Uma vez manifestada a intenção recursal por parte de algum licitante, o pregoeiro deverá

analisá-la acerca da presença dos pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação) e solicitar complementação, se for o caso; indeferir a manifestação recursal, se sem motivação ou fora do prazo estabelecido; ou ainda deferir o pedido e informar as datas para as razões recursais e contrarrazões, citando o item do edital com a previsão. Exemplo de manifestação recursal no doc. 6994880.

Nesse sentido, o Acórdão nº 339/2010 do Plenário do TCU:

“Relatório

(...)

10.4. Isto posto, tem-se, portanto, que o juízo de admissibilidade da intenção de recorrer, na modalidade pregão – tanto eletrônico como presencial –, levado a efeito pelo Pregoeiro, deve se limitar à análise acerca da presença dos pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação), sendo vedado a este agente analisar, de antemão, o próprio mérito recursal, em que pese lhe ser lícito examinar se os motivos apresentados na intenção de recorrer possuem, em tese, um mínimo de plausibilidade para seu seguimento.

O licitante deverá manifestar a intenção recursal em campo próprio do sistema. Eventual manifestação por meio de mensagens poderá ser aceita, visto que a doutrina entende que o sistema tem que ser usado a favor da administração e não para causar empecilhos que possam comprometer a busca da proposta mais vantajosa.

O tema sobre a manifestação recursal é polêmico e há doutrinadores que entendem que não se cogita do pregoeiro analisar a tempestividade do recurso. Somente se pode admitir a negativa de seguimento em casos de o recurso envolver disparates e configurar uma infração à razoabilidade mínima⁹.

Quando a manifestação for feita fora do prazo, o pregoeiro poderá recebê-la como direito de petição, previsto na Constituição Federal, e encaminhar para a análise e decisão da autoridade superior. Aceita a manifestação recursal, o pregoeiro deverá juntar no expediente o histórico dando o nome **“Relatório BB com recurso-lote xxx”**.

⁹ JUSTEN FILHO, Marçal. **Pregão: Comentários à legislação do pregão comum e eletrônico**. 6 ed. São Paulo: Dialética, 2012, p. 399.

Não havendo manifestação recursal ou havendo desistência da apresentação das razões ou, ainda, cancelada por indeferimento, o pregoeiro poderá adjudicar objeto ao vencedor.

4.12.2 RAZÕES E CONTRARRAZÕES

Aceita a manifestação recursal, o pregoeiro deverá informar, por meio de mensagens no sistema, os procedimentos e prazos, ficando todos intimados para apresentar, sucessivamente, as razões e contrarrazões recursais, informando os itens do edital (veja modelo de mensagens no anexo III). Veja razões no doc. 6880356 e contrarrazões no doc. 6899776.

O pregoeiro poderá solicitar pareceres jurídicos ou técnicos para subsidiar sua decisão, conforme se vê no doc. 6899806.

Apresentadas as razões e contrarrazões, o pregoeiro deverá se manifestar por escrito no expediente (ex. Doc. 6996152), descrevendo os procedimentos do pregão até a apresentação das razões e contrarrazões, analisando os pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação), os argumentos e o mérito. Aproveitar e já se manifestar, também, sobre eventual descumprimento do edital por licitantes desclassificadas, opinando sobre o cabimento ou não de abertura de processo administrativo.

O pregoeiro não poderá negar seguimento ao recurso por questão relacionada ao mérito, conforme entendimento do TCU:

Constitui afronta à jurisprudência do TCU a denegação fundada em exame prévio de questão relacionada ao mérito do recurso (Acórdão 694/2014-Plenário TCU);

Antes de encaminhar a manifestação para a autoridade superior, deverá ser juntado no processo a ata da sessão, o checklist e o histórico atualizado.

Após, informar aos licitantes, por meio de mensagens no sistema, que o recurso foi enviado para análise e decisão da autoridade superior.

4.12.3 RAZÕES INTEMPESTIVAS

Caso as razões sejam apresentadas intempestivamente, mas tratem de nulidades, mesmo que

o pregoeiro fique em dúvida sobre a existência da nulidade invocada pelo recorrente, o recurso poderá ser recebido como direito de petição, previsto no art. 5º, XXXIV da CF/88, e ser encaminhado, com manifestação, para a apreciação e decisão da autoridade superior (STPR-GS-AJ).

4.12.4 RECONSIDERAÇÃO DA DECISÃO DO PREGOEIRO

Caso o pregoeiro verifique que o recorrente tem razão e que é caso de reconsiderar sua decisão, deve se manifestar motivadamente, tanto no sistema quanto no expediente, e dar continuidade à licitação. Veja exemplo na manifestação 7042617.

Nesse caso, não é necessário o envio do expediente à autoridade superior porque os interessados poderão se manifestar posteriormente quando houver a declaração do vencedor. Isto porque a legislação só obriga o envio à autoridade superior se o pregoeiro mantiver sua decisão (ar. 94, §5º, I e II da Lei 15.608/07).

4.12.5 RECURSO JULGADO IMPROCEDENTE

Se o recurso for julgado improcedente pela autoridade superior, o pregoeiro poderá cancelar a manifestação no sistema e proceder o lançamento da adjudicação, informando que esta foi feita pela autoridade competente que decidiu o recurso.

Após, publicar a ata e juntá-la no expediente com o histórico atualizado constando a adjudicação.

Na sequência, a decisão deve ser publicada e o expediente deve ser enviado para os setores competentes para emissão de empenho, formalização do contrato ou ata, etc.

Enquanto isso, a equipe de apoio deve proceder os lançamentos no Hermes, bem como abrir expediente apartado juntando a documentação necessária, no caso de processo administrativo.

4.12.6 RECURSO JULGADO PROCEDENTE

Caso o recurso tenha sido julgado procedente pela autoridade superior, o pregoeiro deverá retomar o certame, procedendo os atos necessários para a continuidade do procedimento. Exemplo de decisão no doc. 7015112.



4.12.7 PUBLICAÇÃO DA DECISÃO RECURSAL E DEMAIS PROVIDÊNCIAS

A decisão do recurso (procedente ou improcedente) deve ser publicada no Diário da Justiça, no site do Banco do Brasil e no Hermes, enviando e-mail, automaticamente, para todos os cadastrados para o certame.

Caso o recurso tenha sido julgado improcedente com a homologação do certame, o expediente deverá seguir para os setores competentes para emissão de empenho, formalização do contrato ou ata, etc.

Na sequência, deverão ser feitos os lançamentos no sistema Hermes.

Caso o recurso tenha sido julgado procedente, o pregoeiro deverá retomar o certame.

4.13 DA ADJUDICAÇÃO

Após a declaração do vencedor, o sistema abre, automaticamente, a oportunidade para a manifestação recursal que deverá ser feita num prazo de 24 horas.

Não havendo manifestação de intenção recursal, o pregoeiro deverá detalhar a proposta e em seguida, adjudicar o lote ao vencedor.

Para detalhar a proposta, o pregoeiro deverá descrever o item e preencher como valor de acordo com a proposta do vencedor.

Nesse lançamento, poderá registrar o novo valor caso a licitante o tenha reduzido o valor em negociação.

4.14 DOS PROCEDIMENTOS FINAIS

4.14.1 DA PUBLICAÇÃO DA ATA

Após a adjudicação, o Pregoeiro deverá publicar a ata da sessão (6994898), acessando as "Opções" no menu principal da licitação.

4.14.2 DA JUNTADA DOS DOCUMENTOS NO EXPEDIENTE: ATA, RELATÓRIO, CHECKLIST E MANIFESTAÇÃO

Deverá, na sequência, juntar no expediente:

- a. A ata da sessão emitida pelo sistema, podendo ser obtida clicando em “atualizar ata” (6994898);
- b. A tela principal e os históricos de cada lote (6994880);
- c. O checklist da fase externa (6996147);
- d. A manifestação contendo um relato de todos os atos do procedimento, informando, inclusive os casos de descumprimento do edital e sugerindo, no final, a homologação do certame às empresas especificadas, bem como a abertura de processo administrativo quando for o caso (6996152).

4.14.3 DO ENVIO PARA PARECER JURÍDICO

Após a juntada da manifestação acima citada, o pregoeiro deverá encaminhar o expediente para análise e parecer da Assessoria Jurídica sobre a fase externa do pregão (7011737).

Proceder os ajustes solicitados pela Assessoria ou justificar o não cabimento.

O pregoeiro deverá fazer uma manifestação de ciência do Parecer Jurídico e encaminhar o expediente para a análise e eventual homologação da autoridade superior (cfe. Cota no doc. 7949587).

4.15 DA HOMOLOGAÇÃO

Retornado o expediente da Assessoria Jurídica e após os ajustes, quando necessários, minutar a homologação do certame e encaminhá-la para o e-mail: diretoria-dp@tjpr.jus.br

4.15.1. HOMOLOGAÇÃO PARCIAL QUANDO HÁ VÁRIOS LOTES NO MESMO EDITAL

Pode haver a necessidade de se adjudicar e homologar algum lote antes da finalização dos demais.

Nesse caso, o pregoeiro deverá fazer todo o procedimento somente para este lote, juntando no



SEI! todos os documentos, tais como: relatório do lote emitido pelo sistema, checklist do lote, Ata da sessão e manifestação somente para o referido lote. Exemplo pode ser observado no SEI! 0085844-41.2020.8.16.6000.

No SEI! acima não foi juntada a ata nesse momento, mas o pregoeiro pode publicar a ata e juntá-la no expediente e, num segundo momento, quando for preparar para a homologação dos demais lotes poderá juntar novamente a ata, clicando em "atualizar ata". Esse comando é importante porque depois de publicada, a atualização não é automática e só é realizada com este ato e, também, só é possível baixar a ata atualizada por meio desse comando.

Veja, no doc. 8094258, a ata foi juntada decorrente do comando "publicar ata" e, posteriormente, neste mesmo sei 0069238-64.2022.8.16.6000, foi juntado a ata atualizada, decorrente do procedimento acima especificado.

4.15.2 PROCEDIMENTOS PÓS HOMOLOGAÇÃO

Retornado o expediente com a homologação da autoridade superior, o pregoeiro e/ou equipe de apoio deverão:

- a. Efetuar a publicação da decisão no Diário, no sistema eletrônico e no Hermes;
- b. Solicitar aos vencedores da licitação o cadastramento no SEI! para assinatura de contratos/atas e demais notificações, juntando no expediente o e-mail da solicitação (ver modelo Anexo IX);
- c. Encaminhar o expediente para o DEF, para emissão de empenho ou adequação no caso de ARP, e aos demais setores envolvidos para a contratação (instrumento contratual ou nota de empenho) ou confecção da ata de registro de preços, bem como ao requisitante para as providências cabíveis (ver procedimento no sei 0102110-69.2021.8.16.6000);
- d. Efetuar os lançamentos dos vencedores e da homologação no Hermes e no sistema eletrônico;
- e. Abrir novos expedientes para cada licitante que descumpriu o edital e preparar os processos administrativos, quando for o caso, encaminhando-o à Comissão competente. Destaca-se que a abertura de processo administrativo não deve ser automática, devendo se ater aos termos do Acórdão 754/2015 do Plenário do TCU, o qual se recomenda sua

leitura. Veja a redação dos itens 51 e 52 do voto do referido acórdão:

51. Destaco apenas que a instauração de procedimento administrativo para aplicação das sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002 não se deve dar automaticamente, ou seja, todas as vezes em que ocorrer uma das condutas ali previstas. Tal prática poderia comprometer seriamente a atuação administrativa das unidades jurisdicionadas, em razão do provável grande volume de processos a gerir.

52. Considero apropriado, portanto, orientar as unidades para que instaurem tais procedimentos sempre que as licitantes incorrerem injustificadamente nas práticas previstas na aludida norma. Será evitada, assim, a autuação de processos nos casos em que, desde o início, já é conhecida pela Administração justificativa plausível para o suposto comportamento condenável.

5

ANEXOS

ANEXO I - MODELO CHECKLIST 1

CHECK LIST DO PROCEDIMENTO

Parte 1 – Fase interna da licitação - PE: _____ Sei: _____

Objeto: _____

LEGENDA: S= sim N= não N/A= não se aplica

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/NÃO	DOC/FL E OBSERVAÇÃO
1. O procedimento licitatório foi iniciado com a abertura de processo administrativo devidamente registrado?		
1.1. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente?		
2. Encontra-se prevista a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item?		
2.1. A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?		
2.2. A exigência está prevista na fase de aceitação, após a etapa de lances, e apenas para o vencedor?		
3. A autoridade competente da unidade demandante justificou a necessidade da contratação e aprovou o Termo de Referência?		
3.1. No caso de contratação por registro de preços, a autoridade competente justificou a utilização do SRP com base em alguma das hipóteses previstas no artigo 4º do Decreto nº 2.734 de novembro de 2015?		
4. A autoridade competente da unidade demandante definiu o objeto do certame de forma precisa, suficiente e clara?		

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/NÃO	DOC/FL E OBSERVAÇÃO
5. Há autorização da autoridade competente permitindo o início do procedimento licitatório?		
6. Foi realizada ampla pesquisa de preços do objeto da licitação baseada em critérios aceitáveis conforme procedimento estabelecido na IN 07/2019 (no expediente 0014624-51.2018.8.16.6000, Ata 2731031) ou 09/2019 (DEA). 6.1. Tratando-se de serviço, existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação? 6.2. Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade nas licitações de bens e serviços, foram priorizados os parâmetros previstos na IN 07/2019 (no expediente 0014624-51.2018.8.16.6000, Ata 2731031) ou na IN 09/2019 (DEA)		
7. O procedimento licitatório possui a indicação do recurso próprio para a despesa, caso não seja SRP? Obs: No Paraná há exigência de compra de pelo menos 65% e, por isso, há reserva orçamentária.		
8. Há minuta de edital e anexos? 8.1. termo de referência; 8.2. contrato ou documento assemelhado; 8.3. ata de registro de preços, se for o caso; e 8.4. planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso (serviço).		
9. No caso de realizada a licitação por pregão presencial, consta a justificativa válida quanto à inviabilidade de utilizar-se o formato eletrônico?		

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/NÃO	DOC/FL E OBSERVAÇÃO
10. O edital prevê a forma de apresentação da proposta comercial, com a indicação precisa de como o valor deve ser ofertado (total ou por item), incluindo, caso necessário, a apresentação da planilha de custos?		
11. O Edital estabelece prazo razoável de validade das propostas comerciais compatível com a duração do certame e dentro dos prazos previsto na legislação vigente? (art. 58, XXVII Lei 15.608/07)		
12. O edital fixa o prazo de envio de documentos complementares à habilitação que não estiverem no SICAF?		
13. Foram consultados os decretos que dispõem sobre margem de preferência? (art. 3º, §5º Lei 8666/93)		
14. Foi prevista a aplicação dos benefícios dispostos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e o Decreto nº 2474/2015?		
15. Os autos foram instruídos com parecer jurídico na eleição de modalidade e aprovação de edital?		
15.1. Houve alteração sugerida pela assessoria jurídica, bem como o retorno dos autos para parecer conclusivo, caso aquela tenha requerido?		
15.2. Houve algum ponto em que não foi aceita a recomendação da assessoria jurídica com a devida justificativa para tanto?		

ANEXO II

MODELO INFORMAÇÃO DE HORÁRIOS PARA O PREGÃO

I - Ciente do edital do Pregão Eletrônico nº xx/201x (xxxxxx) devidamente aprovado por Assessor Jurídico (xxxxxx), conforme prescreve o art. 38, parágrafo único da Lei 8.666/93.

II - Realizou-se o *checklist*, primeira parte, consoante IN 2/2016-SEGES, verificando, a princípio, o atendimento dos requisitos, conforme documento acostado nos autos (xxxxxxxx).

III - No entanto, no tocante à xxxxxxxx, faço alguns apontamentos abaixo:

a) xx

b) yy

c) zz

Frisa-se, por fim, que apesar do *checklist* realizado, há a segregação de funções, em que cada setor é responsável por seu trabalho, ressaltando-se, desse modo, as responsabilidades dos setores específicos deste Tribunal de Justiça (setor requisitante, jurídico, orçamentário, técnico e de pesquisa de preços).

IV - Abaixo, os horários, conforme solicitação:

DATA LIMITE ACOLHIMENTO PROPOSTAS: xxh00

DATA ABERTURA DAS PROPOSTAS: xxh00

INÍCIO DA FASE DE LANCES: xxh00

IV - Encaminhe-se à Divisão de Licitação.

Curitiba, data do sistema.

Nome do pregoeiro

Cargo

Pregoeiro da xxª Comissão de Licitação

ANEXO III

MODELO DE INFORMAÇÕES E MENSAGENS DURANTE E APÓS A FASE DE LANCES – TEMPO DE PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA

INÍCIO

- Srs. Licitantes, estamos iniciando a disputa do lote único, efetuem seus lances.
- **Srs. Licitantes, estamos iniciando a disputa dos lotes, efetuem seus lances.**

FORMULAÇÃO DOS LANCES

- ATENÇÃO - EDITAL ITEM XXX Para efeito de lances, será considerado o preço global para o respectivo lote.
- ATENÇÃO - EDITAL ITEM XXX Para efeito de lances, será considerado o percentual de desconto que incidirá sobre o preço global anual para o Anexo I consignado na proposta.
- ATENÇÃO - EDITAL ITEM XXX Para efeito de lances, será considerado o preço UNITÁRIO para o item do Anexo II, consignado na proposta.

AVISO PARA VALORES SUPERIORES AO EDITAL

Observem os valores máximos previstos no edital para efeito de lances.

- SRS. LICITANTES, O VALOR DO LOTE NÃO PODE SER SUPERIOR AO MÁXIMO TOTAL FIXADO NO EDITAL. FAVOR READEQUAR SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.
- SR. LICITANTE ORA CLASSIFICADOS EM XXº LUGAR, FAVOR READEQUAR A PROPOSTA PARA O VALOR MÁXIMO PREVISTO NO EDITAL, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.
- SRS. LICITANTES ORA CLASSIFICADOS EM XXº E XXº LUGAR, FAVOR READEQUAR A PROPOSTA PARA O VALOR MÁXIMO PREVISTO NO EDITAL, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.
- PROPOSTA COM VALOR SUPERIOR AO MÁXIMO NÃO SERÁ ACEITA E O LICITANTE PODERÁ SER DESCLASSIFICADO CASO NÃO READEQUE O VALOR.

**Informamos que este Tribunal não contrata com licitantes que apresentem preços superior ao máximo fixado no edital.



- Caso não seja readequado o valor, a licitante poderá ser desclassificada.
- Srs. Licitantes, a disputa está sendo efetuada pelo VALOR MÁXIMO TOTAL DO LOTE, cfe. consta do edital
- Srs. Licitantes, a disputa está sendo efetuada pelo VALOR UNITÁRIO, cfe. consta do edital

TEMPO DA DISPUTA ANTES DA PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA

Ao abrir os lotes dentro da sala de lances, aciona-se, automaticamente pelo sistema, o tempo de 10 minutos para os lances iniciais. Comunicar conforme previsto no edital:

- Srs. Licitantes, a fase de lances inicial terá a duração de 10 (dez) minutos, sendo automaticamente prorrogada pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração inicialmente previsto.
- Srs. Licitantes, informo que é imprescindível que haja lances nos últimos 2 (dois) minutos desse tempo para que haja a prorrogação automática.
- Informo que daremos início a um lote de cada vez para a etapa de lances. Só será aberto novo lote quando encerrado o anterior.

MENSAGENS PARA REDUÇÃO DO PREÇO:

- Srs. Licitantes, ESTAMOS INICIANDO A DISPUTA. EFETUEM SEUS LANCES.
- Srs. Licitantes, efetuem seus lances nessa primeira fase, pois na próxima o tempo é aleatório e não sabemos quando o sistema irá encerrar a disputa.
- Aguardamos lances mais significativos.
- Estamos em disputa, é possível oferecer melhores lances SIGNIFICATIVOS.
- Estamos em disputa, é possível oferecer lances SIGNIFICATIVOS.
- Aguardamos lances, favor verificar suas planilhas e possibilidade de reduzir seus preços.
- Aguardamos lances, favor verificar suas planilhas e possibilidade de reduzir seus preços, pois temos preços inferiores na pesquisa de mercado.
- Aguardamos melhores ofertas COM LANCES MAIS SIGNIFICATIVOS.
- Srs. Licitantes, necessitamos de uma redução maior.
- Estamos aguardando melhores propostas.
- SENHORES LICITANTES: Não deixem para apresentar seus melhores lances no último instante.
- SENHORES LICITANTES: Estamos aguardando lances mais expressivos.

MENSAGENS PARA QUANDO ESTIVER FALTANDO 2 MINUTOS PARA O ENCERRAMENTO DESTA ETAPA:

- Srs. Licitantes, informo que faltam menos 2 minutos para o encerramento desta etapa.
- Efetuem seus lances agora, sob pena de o sistema não ser prorrogado automaticamente.
- Srs. Licitantes, é muito importante o lance nesses últimos 2 minutos para que haja a prorrogação automática e seja possível a continuidade da disputa.

MENSAGENS DURANTE A PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA:

- Srs. Licitantes, envie seus lances, pois caso não haja lances nesse tempo de 2 minutos, a disputa será encerrada automaticamente.
- Srs. Licitantes, estamos no tempo de prorrogação automática, que depende exclusivamente dos senhores. Ofereçam seu melhor lance.

MENSAGEM PARA NEGOCIAÇÃO

- Senhor Arrematante, solicito verificar a possibilidade de executar o objeto da contratação/ fornecer o produto pelo valor de R\$ xxxxxx, preço que a Administração esperava pagar pelo produto/serviço. Em não sendo possível, formular proposta intermediária.

SUSPENSÃO

- Senhores licitantes, após o encerramento deste lote, suspenderemos a sessão e retornaremos amanhã, dia xx/xx/xxxx as xxhxx horas (horário de Brasília), com a disputa do lote XX
- Srs. licitantes, estamos suspendendo a sessão. Retornaremos, as 14h (horário de Brasília), com a disputa do lote 06

FALTA DE COMPETIVIDADE

- Srs. Licitantes, Alertamos que a falta de competitividade pode resultar em revogação do lote.
- Srs. Licitantes, Informamos que o lote para o qual não houver disputa poderá ser revogado.
- Srs. Licitantes, Informamos que o lote para o qual não houver redução de valor poderá ser revogado.

MENSAGENS FINAIS PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

- Srs. Licitantes, informamos que se encerrou a disputa deste lote.
- Solicitamos responder contraproposta de redução do valor neste site.
- O arrematante deve juntar no site www.licitacoes-e.com.br a proposta recomposta e as declarações das letras "x" a "y", conforme item 11.1. do edital, até as 19h do dia xx.xx.xxxx.
- Eventual saneamento de falhas na documentação juntada no Licitações-e ou no sicaf poderá ser feito no mesmo prazo para envio proposta recomposta.



- Quando tiver exigência de amostra acrescentar a seguinte mensagem:
- Após a habilitação, a empresa vencedora será convocada, por meio de mensagens neste site, para apresentar a amostra e laudo no prazo do item xx do edital e conforme requisitos do capítulo yy do termo de referência, anexo i do edital.
- Ficam dispensadas de apresentar amostra as empresas que ofertarem produto de marca pré-aprovada.

MENSAGEM PARA CADASTRO RESERVA QUANDO SE TRATAR DE ARP.

- A manifestação para o cadastro reserva poderá ser feita pelo interessado por meio de mensagens logo após a declaração do vencedor e ficará aberta durante o mesmo prazo da manifestação recursal, qual seja, 24 horas.

MENSAGEM PARA LOTE ESPELHO

- A arrematante do lote espelho fica dispensada do envio da documentação listada no item xxx até a sua convocação pelo Pregoeiro, a qual ocorrerá caso reste deserto ou fracassado o respectivo lote de participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.
- Não caberá à licitante qualquer direito referente à proposta apresentada ao lote espelho, caso seja consagrada uma licitante vencedora para o lote de participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.
- Caso a mesma licitante participe do lote de participação exclusiva de Microempresas e empresas de pequeno porte e de seu respectivo lote espelho, e seja vencedora do certame, prevalecerá o menor preço ofertado por ela em qualquer dos lotes.

MENSAGEM PARA RECURSO

- **Após declaração do vencedor:** Srs. Licitantes, informo que a empresa xxxxx foi declarada vencedora por atender os requisitos do edital. Eventual manifestação recursal poderá ser feita neste site no prazo de 24 horas, conforme previsão do item xxx do edital.
- **Após manifestação recursal:** Srs. Licitantes, informo que a intenção recursal foi aceita e as razões deverão ser apresentadas no prazo de 3 dias (até ___/___/20__), ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo (até ___/___/20__), conforme previsão dos itens xxx. e yyy do edital.
- **Após apresentação das razões e contrarrazão e manifestação do pregoeiro.** Srs. Licitantes, informo que as razões e contrarrazões foram enviadas para análise e decisão da autoridade superior. Assim que houver decisão, esta será publicada no sistema e no site deste Tribunal para conhecimento de todos os licitantes.

ANEXO IV - MODELO CHECKLIST 2

CHECK LIST DO PROCEDIMENTO

Parte 1 – Fase interna da licitação - PE: _____ Sei: _____

Objeto: _____

LEGENDA: S= sim N= não N/A= não se aplica

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/NÃO	DOC/FL E OBSERVAÇÃO
1. Quanto ao âmbito de publicação, houve obediência ao disposto no caput do art. 54, caput e inciso I da Lei 15.608/07 ?		
2. Iniciando a fase externa do pregão, a convocação dos interessados ocorreu por meio de publicação de Aviso nos termos do art. 4º, I, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002?		
2.1. No Aviso mencionado no item anterior, consta a definição do objeto da licitação, o número do processo, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser obtido, na íntegra, o edital, bem como o local de realização do certame (sítio da internet ou presencial)?		
3. Após a fase de lances foi verificado se havia fornecedor com direito ao exercício de preferência devido a alguma margem estipulada em regulamento?		
4. Após cada desclassificação (não aceitação) ou inabilitação o direito de margem de preferência e o exercício dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006, foram reanalisados?		
5. A proposta atende aos requisitos do edital?		
5.1. Houve manifestação técnica quanto à aceitação do objeto, da amostra ou quanto ao julgamento da licitação por parte das áreas demandantes (beneficiária ou especialista)?		

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/NÃO	DOC/FL E OBSERVAÇÃO
6. Foi feita a comprovação da habilitação da vencedora (art. 73, Lei 15.608/07)?		
6.1. Foi feita a comprovação da habilitação jurídica? (art. 74)		
6.2. Foi feita a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista (art. 75)?		
6.3. Foi feita a comprovação da habilitação econômico-financeira (art. 77)?		
6.4. Foi feita a comprovação da habilitação técnica (art. 76)?		
7. Houve consulta a todas as listas oficiais que fornecem informações referentes a restrições para contratar com a Administração Pública, e estas encontram-se em conformidade?		
7.1. SICAF;		
7.2. Portal da Transparência Governo Federal;		
7.3. GMS-PR;		
7.4. TCU;		
7.5. TCE-PR;		
7.6. CNIA/CNJ;		
7.7. SIMPLES;		
7.8. CADIN-PR;		
7.9. SISTEMA HERMES;		
8. Houve tentativa de negociação com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado?		

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/NÃO	DOC/FL E OBSERVAÇÃO
9. Caso esteja prevista no edital, a proposta final com os valores readequados ao valor total ofertado ou negociados com o melhor classificado (incluindo a correspondente planilha de custos, se for o caso) está anexada ao processo?		
<p>10. Houve intenção de Recurso?</p> <p>10.1. No juízo de admissibilidade das intenções de recurso, o pregoeiro avaliou somente os pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação) concedendo o prazo adequado para fins de apresentar as razões de recorrer posteriormente?</p> <p>10.2. Foi concedido prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 5 dias para decisão do pregoeiro?</p> <p>10.3. Foram redigidos relatórios e deliberações do Pregoeiro referentes aos recursos com sua decisão motivada?</p>		
11. Houve item deserto ou fracassado?		
12. Houve adjudicação por parte do pregoeiro (quando não houver recurso) e envio do expediente para homologação por parte da Autoridade competente?		
<p>13. Constam na instrução processual os seguintes documentos para fase externa:</p> <p>13.1. ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pela licitação;</p> <p>13.2. propostas e documentos de habilitação exigidos no edital;</p>		

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/NÃO	DOC/FL E OBSERVAÇÃO
13.3. atas, relatórios e decisões do pregoeiro e equipe de apoio;		
13.4. atos de adjudicação do objeto		
14. O Pregoeiro divulgou com clareza os atos no Banco do Brasil, dentro do horário de expediente, e as informações relativas à data e hora das sessões públicas, sua suspensão e reinício em respeito aos princípios da publicidade, transparência e isonomia?		
15. Houve licitante vencedor na fase de lances que não é o adjudicatário, ou que não manteve a proposta, e tenha incidido em condutas que podem ser tipificadas no art. 7º da Lei 10.520, de 2002?		
15.1. Houve por parte do pregoeiro o registro do fato indicando a conduta e as evidências de infração ao art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, e a consequente recomendação para autoridade competente proceder a instauração do procedimento administrativo?		

ANEXO V

MODELO OFÍCIO CIRCULAR IMPUGNAÇÃO

Curitiba, data e assinatura eletrônicos.

Ilustríssimos Senhores

Licitantes do Pregão Eletrônico nº 61/2022:

I – DA IMPUGNAÇÃO

A empresa xxx impugna o edital em virtude da exigência de nomeação de um Técnico Residente (IV, do item 13.4.4. do edital) e o item 6.3. do Termo de Referência prever no item 6.3. 2 profissionais residentes para o serviço de operação assistida. Aduz **“que é necessário apenas 1 profissional para demonstrar qualificação técnica é inviável a apresentação de 2 profissionais residentes para a prestação dos serviços de operação assistida.”**

Impugna, também a exigência do período de garantia dos equipamentos, dos sistemas e dos serviços de 60 meses (item 7.16 do edital) e que o custo disso não foi considerado na formação do preço máximo do edital:

- a. Não há um item específico para a Garantia ou para a Garantia Estendida na relação de itens da planilha orçamentária, que faz parte do Anexo XIII do Edital.
- b. As descrições dos itens que constam na planilha orçamentária não fazem menção a qualquer garantia, ficando subentendida apenas a garantia habitual.
- c. Os custos dos itens que constam na planilha orçamentária correspondem a valores praticados no mercado que incluem somente a garantia habitual de 1 ano pelos fabricantes.

Aduz que a ausência de previsão dos custos da garantia estendida na valoração da proposta não acarretará a contratação da melhor proposta, "uma vez que, certamente, será necessário adequar futuramente a contratação após a assinatura do contrato visando o equilíbrio financeiro. Desta forma, não se estar observando o interesse público, tampouco o custo benefício da contratação e busca da melhor proposta."

No final pede que a impugnação seja julgada procedente a fim de alterar a minuta da proposta de preços para incluir o custo de Garantia Estendida na composição de custos



RESPOSTA (docs. xxxxxxx)

- O setor técnico informou, quanto à garantia estendida, que "as cotações de preço obtidas previram na solicitação de cotação a garantia estendida de 60 meses. Salientamos que os preços unitários contam com desconto linear prévio de 20%, fato que pode ter induzido o interessado a concluir pela não previsão da garantia estendida nos preços unitários de referência."

II – DA CONCLUSÃO

- Diante do exposto, notadamente nas informações prestadas pelo setor técnico e jurídico e na manifestação do Diretor do Departamento xxxxx (doc. xxxx) e das normas do instrumento convocatório, sou pela IMPROCEDÊNCIA da Impugnação, devendo o Edital se manter da forma como se apresenta.

III – À Divisão de Licitação para publicação deste Ofício Circular no site do Tribunal e à secretaria da Comissão para publicação no site do Banco do Brasil.

Atenciosamente,

Nome do Pregoeiro

Cargo

Pregoeiro da xª Comissão de Licitação na Modalidade de Pregão Presencial/Eletrônico

ANEXO VI

MODELO OFÍCIO CIRCULAR PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

Curitiba, data e assinatura eletrônicos.

Ilustríssimos Senhores

Licitantes do Pregão Eletrônico nº xx/xxxx:

I - Srs. Licitantes, tendo em vista o questionamento feito por empresas interessadas (docs. xxxxxx e xxxxx), abaixo segue a resposta, conforme manifestação do setor requisitante (xxxxxxx):

QUESTIONAMENTO 1

Quanto às sobras do lote 2 que serão reaproveitadas para o lote 1, precisamos que nos digam quais os documentos que nos serão apresentados referente à armazenagem das doses, podendo ser o relatório de acompanhamento de temperatura e a Licença, pois entendo que não será possível a contratada assumir a responsabilidade da estabilidade destas doses.

RESPOSTA:

A responsabilidade pela distribuição, aplicação e armazenamento das vacinas do lote 2 é da AMAPAR/JUCIMED, conforme item 4.1., letra b.1. do edital.

QUESTIONAMENTO 2

Conforme falamos ontem ao telefone, favor esclarecer se o atestado de capacidade técnica exigido no item 13.7, c do edital 17/2019 **necessita atestar aptidão para a aplicação de vacinas, ou se necessariamente necessita atestar aptidão para vacinação fora do local de suas atividades (vacinação extramuros).**

13.7. Documentos relativos à qualificação técnica:

Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, ou seja, fornecimento e aplicação de vacinas, mediante apresentação de pelo menos um atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

RESPOSTA:

Considerando que o objeto deste edital, quanto ao lote, 1 inclui a aplicação de vacinas a ser realizada nos prédios deste Tribunal de Justiça, é necessário apresentar atestado de capacidade que comprove a aptidão de aplicação de vacinas extramuros.



II – À Divisão de Licitação para publicação deste Ofício Circular no site do Tribunal e à secretária da Comissão para publicação no site do Banco do Brasil.

Atenciosamente,

Nome do Pregoeiro

Cargo

Pregoeiro da xª Comissão de Licitação na Modalidade de Pregão Presencial/Eletrônico

ANEXO VII

MODELO DE MANIFESTAÇÃO APÓS ADJUDICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO xx/20xx

I – DO PROCESSAMENTO DO PREGÃO

Processou-se no presente expediente o Pregão Eletrônico XX/20XX, que tem por XXXX, conforme critérios, especificações e necessidades descritos nos Anexos I e II, partes integrantes do edital convocatório (4451066).

Antes da sessão, foi feito o checklist dos procedimentos (4449528), verificando-se, em princípio, o atendimento dos requisitos, observando a segregação de funções, em que cada setor é responsável por seu trabalho, ressaltando-se, desse modo, as responsabilidades dos setores específicos deste Tribunal de Justiça (setor requisitante, jurídico, orçamentário, técnico e de pesquisa de preços).

A presente licitação contou com a participação de 6 (seis) licitantes no lote 1 e no lote 2.

A primeira colocada do lote 2 XXXXX foi desclassificada porque não enviou a proposta e documentos de habilitação, por e-mail ou entregue direto o original no prazo previsto no edital, qual seja até às 19h do dia 15/10/2019. Com isso, a conduta da referida empresa está em desacordo com o item 11.1. c/c 11.1.1., letra "c" do edital, que preveem que a arrematante deverá encaminhar até às 19 horas do primeiro dia útil seguinte ao encerramento da etapa de lances ou entregar, nesse mesmo prazo, os originais da proposta e documentos de habilitação. A desclassificação consta no relatório juntado no doc. 4575787, fls. 9. Ressalta-se que a letra "e" do item 12.2. do edital prevê expressamente a desclassificação da proposta que esteja em desacordo com os prazos e condições fixadas no edital. Diante desse descumprimento do edital, pode incidir, em tese, penalidades previstas no capítulo 19 do edital.

Na sequência, foi convocada a 2ª classificada do lote 2, empresa XXXX que enviou a documentação no prazo previsto no item 11.1., consoante e-mail juntado no doc. 4553676. Ao mesmo tempo, a referida empresa entregou a documentação, por e-mail e original, também para o lote 1 do qual figurava como arrematante. A comprovação que a documentação foi entregue dentro do prazo encontra-se nas fls. 49 do doc. e no e-mail 4553676.



Em negociação pela pregoeira (fls. 4 e 7 do doc. 4575787), a arrematante XXXX não aceitou a redução do valor argumentando, em resumo, ter chegado ao valor limite durante a fase de lances, para ambos os lotes.

Após feita a conferência dos documentos de habilitação e propostas para o lote 1 e 2 (4543071) e constatado que a documentação está de acordo com o exigido no edital, inclusive a qualificação econômico-financeira, consoante análise do setor técnico (4551213), declarou-se a arrematante habilitada e, na sequência, por não ter havido recurso, foi feita a adjudicação do objeto à vencedora, pelo valor total de R\$ 3.848,00 para o lote 1 e de R\$ 75.021,21 para o lote 2.

Foram juntados no processo a ata da sessão (4575806), o relatório final com a adjudicação dos lotes 1 e 2 (4575787) e o checklist 2, em que se confirma a regularidade dos procedimentos do pregão (4575810).

II – DESCUMPRIMENTO DO EDITAL PELA LICITANTE

Sugere-se a abertura de processo administrativo para averiguar o eventual descumprimento das regras do edital por parte da empresa XXXX que foi desclassificada porque não enviou a proposta e documentos de habilitação, por e-mail ou entregue direto o original no prazo previsto no edital, qual seja até as 19h do dia 15/10/2019, tendo em vista que a etapa de lances ocorreu no dia 14/10/2019.

Com isso, a conduta da referida empresa está em desacordo com o item 11.1. c/c 11.1.1., letra "c" do edital que preveem que a arrematante deverá encaminhar até as 19h do primeiro dia útil seguinte ao encerramento da etapa de lances ou entregar, nesse mesmo prazo, os originais da proposta e documentos de habilitação.

A desclassificação consta no relatório juntado no doc. 4575787, fls. 9.

Registra-se que a empresa entregou a documentação original, em 16/10/2019, fora do prazo estipulado nos itens citados, consoante se vê no doc. 4535389, fls. 28. Ressalta-se, ainda, que a letra "e" do item 12.2. do edital prevê expressamente a desclassificação da proposta que esteja em desacordo com os prazos e condições fixadas no edital.

Diante desse descumprimento da regra editalícia, podem incidir, em tese, penalidades previstas no capítulo 19 do edital.

III - Diante do exposto, encaminha-se o expediente preliminarmente para análise jurídica dos procedimentos da fase externa do pregão e, após, ao Presidente deste Tribunal para análise e eventual homologação e confirmação da adjudicação dos objetos dos lotes 1 e 2 à empresa XXX, pelo valor total de R\$ xxxx para o lote 1 e de R\$ xxxx para o lote 2, com a sugestão de abertura de processo administrativo contra a empresa XXXX por descumprimento de requisitos do edital, consoante acima especificado.

Curitiba, data da assinatura eletrônica

Atenciosamente,

Nome do Pregoeiro

Cargo

Pregoeiro da xª Comissão de Licitação de PE e PP

Verifique outros modelos:

- No doc. 7947195 há manifestação quando ausente descumprimento do edital.
- DOC. 7523755 com tabela de valores do vencedor



ANEXO VIII

MODELO DE MANIFESTAÇÃO COM RECURSO

XXXª COMISSÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL/ELETRÔNICO

Pregão Eletrônico nº XX/20XX

Objeto: XXXXXXXX

I – DO PREGÃO – DA SESSÃO PÚBLICA ATÉ O RECEBIMENTO DO RECURSO.

DA FASE INICIAL ATÉ A FINALIZAÇÃO DA FASE DE LANCES E RECEBIMENTO DO RECURSO

1. Processou-se no presente expediente o Pregão Eletrônico nº XX/20XXX, que tem por objeto XXXXX, conforme demais especificações no instrumento convocatório (6648448).
2. A empresa XXXXXX, ao final da fase de lances, constou como arrematante, conforme relatório no doc. 6706014. No entanto, a referida licitante foi desclassificada em virtude de o produto ofertado não atender o edital, consoante informado na análise técnica constante no doc. 6732126 que concluiu:
 - “Em atendimento à solicitação da pregoeira, informamos quanto à documentação técnica apresentada:
 - PE 46/21 - Empresa XXXX - SEI 6706345
 - Para item 1 e 2 a empresa não indicou o fabricante das poltronas.
 - Para o item 1 a empresa não apresentou o mesmo modelo (nomenclatura) na proposta/catalogo/certificado e relatório.”
3. A licitante, por meio de mensagens no site do Banco do Brasil (doc. 6737342), manifestou-se explicando porquê o seu produto atende o edital e que a proposta está de acordo com o catálogo.
4. Após manifestação da pregoeira no doc. 6737342, o setor técnico reforçou que a proposta, tal como se apresentava, não atendia aos requisitos do edital (6741371).
5. Como a referida empresa apresentou toda a documentação da proposta, de habilitação e do produto, que acabou por não atender o especificado no edital, visto a nomenclatura contida na proposta ser diversa da contida no catálogo, entendo, smj, que não há motivo

para abertura de processo administrativo, visto que não se enquadrar nas infrações enumeradas no capítulo 21 do edital. Além disso, o edital previa no item 7.2, letra a.4, a desclassificação no caso de divergência de nomenclatura.

6. Na sequência, foi analisada a documentação da empresa XXXX, que a apresentou de acordo com o edital, conforme se vê no doc. 6748037. Os atestados, habilitação financeira e amostras foram aprovados, respectivamente, nos docs. 6754926, 6755112 e 6849402.
7. Foram feitas as pesquisas de suspensão e impedimento (6750451) e no SICAF (6750465), comprovando a regularidade da arrematante XXXX.
8. Houve negociação, que consta nas fls. 3 do relatório 6747920, mas a arrematante não aceitou a redução do valor, tendo apresentado a proposta recomposta, juntada no doc. 6755262.
9. Os documentos atualizados foram inseridos no SICAF (6616663) e as declarações foram anexadas e apresentadas com a proposta recomposta no site do Banco do Brasil (6616735).
10. Foram realizadas pesquisas no site do TCEPR e no Transparência Federal, doc. 6994917, o que comprovou que a empresa não possui contratações que extrapola o valor do faturamento para EPP.
11. Na tabela 6995016 consta a relação de toda a documentação e análise de acordo com o edital.
12. Ao declarar a empresa XXX vencedora, houve manifestação recursal e a empresa XXXX apresentou as razões (6880356), seguida das contrarrazões no doc. 6899776.
13. Foram juntados no expediente os seguintes documentos elaborados pela pregoeira e disponível no sistema do Banco do Brasil: Ata da sessão (6994898), tabela de conferência da proposta e habilitação da vencedora (6995016), Checklist da fase externa do pregão (6996147) e a presente manifestação (6996152).

II - DO RECURSO DA TEMPESTIVIDADE

14. Preliminarmente, registra-se que o recurso é tempestivo, pois a manifestação da empresa XXXX foi feita no site do Banco do Brasil, antes do término do prazo, como se observa nas fls. 3 do relatório 6864131 e as juntadas no site do Banco do Brasil no dia 01/10/2021, dentro, portanto, do prazo de 3 dias úteis conforme informado pela pregoeira.



15. As contrarrazões também foram apresentadas dentro do prazo, em 06/10/21, e juntada no doc. 6899776. Como ela foi apresentada de maneira diversa da especificada no edital, foi recebida como direito de petição (6900077), visto que podem esclarecer as alegações da recorrente, sendo útil para a análise deste Tribunal.

B) DO MÉRITO

16. No que se refere ao mérito do pedido, verifica-se que a recorrente XXXX não tem razão, como se verá a seguir.
17. A recorrente XXXX aduz que a vencedora deveria ser desclassificada porque o edital exige encosto da poltrona fixo e o catálogo apresentado pela recorrida XXX não consta essa informação, ao contrário, o catálogo "demonstra claramente que o encosto é rebatível pois quando não utilizado, permanece na vertical." (fls. 5 das razões 6880356).
18. Alega que no certificado de conformidade nº 242.002/21 consta que o encosto é rebatível (fls. 6 das razões 6880356).
19. Também aduz que o produto sequer deveria ter sido analisado porque o produto contido na proposta não coincide com o dos folhetos e certificado.
20. Argumenta que mesmo que a recorrida alegue que o produto cotado pode possuir encosto fixo ou rebatível, não poderia ser aceito porque seriam "dois produtos que possuem características construtivas distintas, pertencentes a uma mesma família", tendo que ser desclassificada porque não apresentou o laudo de resistência e durabilidade do bem com o encosto fixo, exigido no sub-item e.2.1.
21. A recorrida, em suas contrarrazões, alegou que o seu produto atende sim ao especificado no edital e que a cadeira apresentada não foi certificada por família. Informou, ainda, que "XXXX."
22. Ressaltou, ainda, que "XXXXX."
23. Por fim, pediu o improvimento do recurso, mantendo a sua habilitação inalterada.
24. O setor técnico, diante das razões e contrarrazões, manteve sua avaliação anterior, solicitando diligências às ABNT para esclarecimentos. Por fim, informou que: "XXXXX."
25. Em resposta à diligência efetuada por email, a ABNT confirmou que a certificação in-

clui ambos os modelos (encosto fixo e rebatível), informando, inclusive, que o certificado 242.002/2021 será corrigido quanto à descrição do produto para que o torne mais claro ao entendimento de que ambos os modelos estão certificados (6985775).

26. Diante dessa manifestação da ABNT e da análise técnica, conclui-se que não assiste razão a recorrente, visto que o produto ofertado com a certificação 242.002/2021 inclui tanto o encosto rebatível como o fixo, este último exigido no edital, sendo desnecessário, consequentemente, de outra certificação.
27. Assim, o produto ofertado pela recorrida, bem como a certificação, atendem o edital, que inclusive foi constatado na análise e aprovação da amostra, conforme laudo 6849402.
28. Em face do exposto, notadamente da manifestação técnica e da resposta da ABNT, esta pregoeira decidiu por manter a habilitação da empresa XXXXX.
29. Por fim, vale a pena ressaltar, que os procedimentos adotados pela pregoeira estão de acordo com o edital e a lei de licitações, tudo feito de maneira transparente, com informação no site do Banco do Brasil, acessível por qualquer licitante, bem como oportunizando o contraditório e ampla defesa e sempre preservando a competitividade, isonomia, obtenção da melhor proposta para a Administração e demais princípios que regem o processo licitatório.
30. Ainda, sobre a desclassificação da XXXXX, entende-se, s.m.j., que não é caso de abertura de processo administrativo, pois, apesar de haver divergência da nomenclatura do produto entre o que consta na proposta e no catálogo, a empresa apresentou todos os documentos exigidos no edital.
31. No entanto, submete-se esse entendimento, bem como todo o procedimento realizado no presente pregão, à análise da consultoria jurídica, que antecederá a decisão da autoridade competente.

DA CONCLUSÃO

32. Considerando a exposição supra, esta Pregoeira DECIDE conhecer do recurso, para, no mérito:
33. Julgar improcedente as alegações articuladas pela licitante XXXX, pelas razões retrocitadas no bojo desta decisão, não merecendo prosperar os argumentos trazidos pela ora re-



corrente com o fito de modificar a decisão exarada por esta Pregoeira, a qual DECIDE pela manutenção da decisão que habilitou a licitante XXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o n. XXXX, como vencedora do objeto do presente Pregão Eletrônico nº 46/2021, no importe total de R\$ XXX (XXX), conforme proposta recomposta no doc. 6755262.

34. Desta forma, submete-se o expediente, com a presente manifestação desta Pregoeira, com as razões recursais (6880356) e contrarrazões (6899776), para análise jurídica e posterior apreciação do Excelentíssimo Senhor Presidente deste Tribunal de Justiça do Paraná.

35. À consideração superior.

Curitiba, data do sistema

XXXX

Pregoeira da XXXª Comissão de Licitação na Modalidade PE/PP

ANEXO IX

MODELO DE HOMOLOGAÇÃO

XXª COMISSÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL/ELETRÔNICO

Protocolo Sei nº: XXXXXX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: xx/XXXX

I – Tendo em vista a manifestação da pregoeira no documento 4575815, em que foi relatado o desenvolvimento do pregão e o atendimento aos requisitos previstos no edital, bem como o Parecer Jurídico XXXX 4595523, HOMOLOGO o julgamento materializado na Ata do Pregão Eletrônico nº XXX/XXXX, devidamente juntada no processo (4575806), que tem por objeto a contratação de empresa para confecção de serviços gráficos continuados, conforme critérios, especificações e necessidades descritos nos Anexos I e II, partes integrantes do edital convocatório (4451066), observadas as disposições legais, e confirmo a ADJUDICAÇÃO do objeto dos lotes 1 e 2 à empresa xxxx, CNPJ xxxx, pelo valor total de R\$ XXXX para o lote 1 e de R\$ XXX para o lote 2 e conforme valores unitários para cada item constante nas propostas da vencedora às fls. 1 a 8 do doc. 4543071.

II - Tendo em vista o princípio da eficiência, avoco a competência delegada à Secretária para DETERMINAR a abertura de procedimento Administrativo, para apuração de eventual infração cometida pela licitante xxxx que foi desclassificada porque não enviou a proposta e documentos de habilitação, por e-mail ou entregue direto o original no prazo previsto no edital, qual seja até as 19h do dia 15/10/2019, tendo em vista que a etapa de lances ocorreu no dia 14/10/2019. Com isso, a conduta da referida empresa está em desacordo com o item 11.1. c/c 11.1.1., letra "c" do edital que preveem que a arrematante deverá encaminhar até as 19h do primeiro dia útil seguinte ao encerramento da etapa de lances ou entregar, nesse mesmo prazo, os originais da proposta e documentos de habilitação. Diante desse descumprimento da regra editalícia, pode incidir, em tese, penalidades previstas no capítulo 19 do edital.

III – À 4ª Comissão de Licitação na Modalidade de Pregão Presencial/Eletrônico para as providências de publicação, cadastro e remessa do expediente com cópias para a Comissão de Apuração de Infrações;



IV – À Divisão de Administração de Materiais do Departamento do Patrimônio para ciência;

V – Ao Departamento Econômico e Financeiro para emissão da nota de empenho;

VI – À Assessoria Jurídica do Departamento do Patrimônio para ciência e providências em relação à contratação;

VII - Publique-se.

Curitiba, data da assinatura eletrônica

Des. xxxxxxxxxxxxxxxx

Presidente do Tribunal de Justiça

ANEXO X

MODELO DE HOMOLOGAÇÃO QUANDO CERTAME DESERTO

XXª COMISSÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL/ELETRÔNICO

Protocolo Sei nº: XXXXXX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: xx/XXXX

I - Tendo em vista a manifestação da pregoeira (doc. 7900803), em que foi relatado o desenvolvimento do pregão até a sessão em que o certame restou deserto e o atendimento aos requisitos previstos no edital, bem como o Parecer Jurídico DP-CJ (doc. 7911885), declaro DESERTO o Pregão Eletrônico XX/2022, que tem por objeto a "Contratação de transporte terrestre dos magistrados, servidores, estagiários, empregados e colaboradores a serviço das unidades administrativas e jurisdicionais do poder judiciário, por solicitação e no âmbito do Estado do Paraná", conforme especificações e necessidades descritos nos Anexos I, e II, partes integrantes do edital convocatório (doc. 7824262).

II - À 4ª Comissão de Licitação na Modalidade de Pregão Presencial/Eletrônico para as providências de publicação e cadastro;

III - Ao Departamento Econômico e Financeiro para ciência e providências cabíveis;

IV - À Divisão de Licitações do Departamento do Patrimônio, para disponibilização dos estudos técnicos preliminares e tabela de pesquisa de preços no portal deste Tribunal, quando aplicável;

V - Ao Centro de Transporte para análise e providências cabíveis;

VI - Publique-se.

Curitiba, data da assinatura eletrônica.

Des. XXXXXXXXXX

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná



ANEXO XI

MODELO DE HOMOLOGAÇÃO QUANDO CERTAME FRACASSADO E PARTE ADJUDICADO

XXª COMISSÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL/ELETRÔNICO

Protocolo Sei nº: XXXXXX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: xx/XXXX

I - Tendo em vista a manifestação da pregoeira (doc. 7749828), complemento (doc. 7762479) e da Informação 7804894, em que foram relatados o desenvolvimento do pregão e o atendimento aos requisitos previstos no edital, bem como o Parecer Jurídico DP-CJ (doc. 7764564), **homologo** o julgamento materializado na Ata do Pregão Eletrônico nº 17/2022, devidamente juntada no processo (doc. 7704674), que tem por objeto o registro de preços para eventual aquisição de materiais de consumo de copa, cozinha e utensílios em geral, conforme especificações e necessidades descritas nos Anexos I e II, partes integrantes do edital convocatório (doc. 7464565), observadas as disposições legais, declaro **fracassados** os lotes 4 e 10 e confirmo a **adjudicação** do objeto, referente aos lotes 1, 2, 3, 5 e 6 às licitantes, conforme descrito abaixo:

** Ver tabelas no expediente

II - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO POR DESCUMPRIMENTO DO EDITAL

Tendo em vista o relatado nas manifestações da pregoeira (docs. 7749828 e 7762479), deixo de determinar a abertura de processo administrativo em face das licitantes XXX e XX.

Ademais, vale a pena destacar que o TCU já se manifestou que a instauração de processo administrativo não se deve dar automaticamente, ainda mais considerando que houve justificativas para as práticas que adveio de erro das licitantes.

Nesse sentido, o acórdão 754/2015:

51. Destaco apenas que a instauração de procedimento administrativo para aplicação das sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002 não se deve dar automaticamente, ou seja, todas as vezes em que ocorrer uma das condutas ali previstas. Tal prática poderia comprometer seriamente a atuação administrativa das unidades jurisdicionadas, em razão do provável grande volume de processos a gerir.

52. Considero apropriado, portanto, orientar as unidades para que instaurem tais procedimentos sempre que as licitantes incorrerem injustificadamente nas práticas previstas na aludida norma. Será evitada, assim, a autuação de processos nos casos em que, desde o início, já é conhecida pela Administração justificativa plausível para o suposto comportamento condenável.

No entanto, em relação à empresa XXX, **determino a abertura de processo administrativo** para apurar se, diante da conduta da licitante, seria cabível, em tese, a aplicação de penalidades previstas no edital, visto que a pregoeira concedeu prazo para juntada a proposta recomposta, bem como das declarações exigidas no item 11.1. do edital, e esta não atendeu e nem mesmo deu justificativa plausível para o não encaminhamento dos documentos exigidos pelo edital, como se vê nas mensagens que constam no relatório (doc. 7704672).

- III. À 4ª Comissão de Licitação na Modalidade de Pregão Presencial/Eletrônico para as providências de publicação e cadastro;
- IV. Ao Departamento Econômico e Financeiro para ciência e providências orçamentárias;
- V. À Divisão de Compras do Departamento do Patrimônio para ciência e providências necessárias;
- VI. À Divisão de Licitações do Departamento do Patrimônio, para disponibilização dos estudos técnicos preliminares e tabela de pesquisa de preços no portal deste Tribunal, quando aplicável;
- VII. À Divisão de Administração de Materiais para ciência e eventuais providências;
- VIII. Publique-se.

Curitiba, data da assinatura eletrônica.

Des. XXX

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná



ANEXO XII

MODELO DE EMAIL PARA CADASTRAMENTO NO SEI

XXª COMISSÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL/ELETRÔNICO

Prezado Senhor xxxx,

Na qualidade de representante da empresa xxxx, a qual se sagrou-se vencedora do lote 02 do Pregão Eletrônico nº xx/20xxx do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, e a fim de dar prosseguimento ao processo licitatório, solicito a Vossa Senhoria **o cadastro do representante com poderes para assinatura do contrato no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/TJPR, por meio dos seguintes passos:**

1. Acessar o link <https://sei.tjpr.jus.br/externo>, na opção "**Clique aqui se você ainda não está cadastrado**", e preencher o formulário de cadastro, devendo utilizar seu endereço residencial e criar sua senha de acesso;
2. Após o preenchimento do pré-cadastro, o representante legal receberá um e-mail automático do Departamento de Gestão Documental, solicitando que seja encaminhado para o mesmo endereço de e-mail um comprovante de situação cadastral, emitido, em até 30 (trinta) dias, pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), por meio do endereço: <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
3. Aguardar o e-mail de confirmação do cadastro, a ser enviado na sequência pelo Departamento de Gestão Documental.

Em caso de dúvidas, segue link para o manual de cadastramento: <https://1drv.ms/b/s%21Arykj1R-1d8HDgXu1pFcOrzeK6TUp>

Demais dúvidas quanto ao cadastro poderão ser dirigidas ao Departamento de Gestão Documental por meio dos telefones (41) 3210-7068 ou (41) 3210-8000.

Por fim, peço a gentileza de informar quando da finalização do cadastro, encaminhando resposta para este e-mail.

xxxxxxx

Membro da xª Comissão de Licitação na Modalidade de Pregão Presencial/Eletrônico



TJPR

Departamento do
Patrimônio

