



**SÃO PAULO**  
**GOVERNO DO ESTADO**  
**SÃO PAULO SÃO TODOS**

**ORIENTAÇÃO PARA EQUIPE DE APOIO EM PREGÃO ELETRÔNICO**

Versão 01 – Março/2026

Este guia detalha o desempenho da equipe de apoio durante a fase externa de um Pregão Eletrônico, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

O objetivo é fornecer orientações claras para que a equipe atue de forma técnica, precisa e alinhada com as responsabilidades do **Agente de Contratação**.



## ANÁLISE DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES TÉCNICAS

- **Identificação da Demanda:** Através de contato por intermédio do agente de contratação, a equipe deve analisar os pedidos de esclarecimentos e impugnações que envolvam questões puramente técnicas. Isso inclui dúvidas sobre a especificação do objeto, critérios de aceitabilidade, ou exigências de qualificação técnica presentes no Termo de Referência ou Projeto Básico.
- **Análise Técnica:** A análise deve ser rigorosa e baseada em conhecimento técnico especializado. A equipe deve verificar se o pedido ou impugnação tem fundamento, se há necessidade de ajustes no edital, ou se a dúvida pode ser sanada com uma explicação detalhada.
- **Formato de Resposta:** As respostas poderão ser formalizadas via e-mail ou, preferencialmente, através de um relatório técnico assinado pelos membros da equipe designados para a análise. O relatório deve ser objetivo, apresentando a fundamentação técnica para a resposta e ser encaminhado ao Agente de Contratação para validação. (A assinatura do documento poderá ser via SEI ou GOV.BR)

## ANÁLISE DE PROPOSTAS E CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA

- **Verificação de Conformidade:** A equipe é responsável por analisar se as propostas dos licitantes estão estritamente alinhadas com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência. Esta análise é crucial para garantir que o objeto a ser contratado atenda plenamente às necessidades da Administração Pública.
- **Identificação de Discrepâncias:** A análise deve buscar discrepâncias, omissões ou condições não previstas que possam desclassificar a proposta. É vital que a equipe seja minuciosa, comparando item a item da proposta com os requisitos do Termo de Referência.
- **Formalização da Análise:** A equipe deve elaborar um parecer técnico ou relatório de análise da proposta, detalhando as conformidades e não conformidades encontradas. Esse documento servirá de base para a decisão do Agente de Contratação.
- O envio das propostas para análise será realizado pelo agente de contratação e as respostas poderão ser formalizadas via e-mail ou, preferencialmente, através de um relatório técnico assinado pelos membros da equipe designados para a análise. (A assinatura do documento poderá ser via SEI ou GOV.BR)

## ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (QUALIFICAÇÃO TÉCNICA)

- Foco na Qualificação Técnica: A equipe deve se concentrar na verificação dos documentos que comprovam a Qualificação Técnica do licitante, como atestados de capacidade técnica, comprovações de qualificação profissional, e outros requisitos técnicos exigidos. (Os itens a serem analisados estão dispostos no Termo de Referência)
- Rigidez e Objetividade: A análise deve ser objetiva, baseada exclusivamente nos documentos apresentados e nas exigências do edital. Não cabe à equipe "interpretar" a documentação, mas sim verificar a sua aderência aos critérios preestabelecidos.
- Relatório de Análise: Um relatório detalhado deve ser produzido, indicando se os documentos de qualificação técnica do licitante atendem ou não aos requisitos do edital, com a devida justificativa para cada conclusão.
- O envio da documentação de habilitação para análise será realizado pelo agente de contratação e as respostas poderão ser formalizadas via e-mail ou, preferencialmente, através de um relatório técnico assinado pelos membros da equipe designados para a análise. (A assinatura do documento poderá ser via SEI ou GOV.BR)

## FLEXIBILIDADE DE PRAZOS E COMUNICAÇÃO

- Solicitação de Prazo: A equipe de apoio tem a prerrogativa de solicitar ao Agente de Contratação ou Pregoeiro um prazo adicional para a conclusão das análises para cada etapa aqui instruída.
- Isso é fundamental para garantir a qualidade do trabalho e a precisão dos pareceres técnicos, especialmente em casos de maior complexidade.
- A solicitação deve ser formalizada e justificada, indicando a necessidade de tempo para uma análise mais aprofundada.
- Canais de Comunicação: As análises e relatórios da equipe de apoio podem ser apresentados ao Agente de Contratação por e-mail ou, em casos mais formais, através de relatórios assinados. O formato deve ser acordado entre a equipe e o Agente de Contratação para maior eficiência.
- Para uma melhor fluidez na Comunicação entre a equipe de apoio e o agente de contratação sugerimos que seja criado no **TEAMS** um chat da licitação.

## CONCLUSÃO

Para o melhor desempenho da equipe de apoio em um Pregão Eletrônico, é fundamental que haja uma comunicação assertiva e eficaz com o Agente de Contratação. A equipe deve atuar como um braço técnico, fornecendo informações claras, precisas e bem fundamentadas, permitindo que o Agente de Contratação tome as decisões de forma segura e em total conformidade com a legislação.

