

Fluxo de Instrução: Pregão por SRP - Aquisição

Base Legal: Lei 8.666/93 e regulamentações

Informações necessárias:

- As etapas sinalizadas na cor verde correspondem ao Fluxo Básico do processo, e as etapas sinalizadas na cor azul representam o Fluxo Secundário, ou seja, as ações que representam exceções ao fluxo básico;
- Os documentos apresentados entre colchetes ([]) representam os documentos internos com modelos disponibilizados no SEI;
- Os vídeos demonstram na prática o uso do SEI.

| Etapa | Responsável pela ação | Auxilia na ação | Ação | Documento | |
|-------|-----------------------|-----------------|--|---|---|
| 1 | DPGRA | - | Iniciar o processo no SEI! [Licitação: Pregão Eletrônico - Registro de Preços]. Enviar o processo à CPac dos Campi com retorno programado. Obs.1: Manter Processo Aberto na DPGRA | <ul style="list-style-type: none">• Relatório consolidado Geral do SICABS• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] | Página Inicial SEI Criar Novo Processo |

| | | | | | |
|---|------------------------|---|--|--|------------------------------|
| 2 | CPAC (Campi)/ DPGRA | - | <p>Inserir os relatórios dos setores, o relatório Consolidado do SICABS e os quantitativos mínimos e máximos para aquisição.</p> <p>Inserir o relatório do PAC, em execução, com a devida demanda a ser contratada. [FS-01]</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Relatório(s) do(s) setor(es) • Relatório consolidado • Tabela de quantitativo mínimo e máximo • Relatório do PCA-PGC • Despacho de Encaminhamento <p>[Despacho IF SertãoPE]</p> | Incluir Relatórios do SICABS |
| 3 | CPAC (Campi) | | <p>Indicar e enviar, para os membros da equipe de planejamento da contratação, o Documento Ciência para assinatura, via bloco do assinatura.</p> <p>Obs.2: quando do envio do bloco de assinatura, comunicar aos indicados.</p> <p>Obs.3: após assinatura, devolver o bloco de assinatura.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Ciência do servidor(es) designado(s) <p>[Licitação: Ciência Equipe Servidor IF SertãoPE]</p> | |
| 4 | DPGRA | - | <p>Analisar Documentos e encaminhar a PROAD</p> <p>Obs.4: Manter Processo Aberto na DPGRA.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento <p>[Despacho IF SertãoPE]</p> | |

| | | | | | |
|----|-------------------------------|---------------------|--|---|--|
| 5 | PROAD | - | Emitir a Portaria da Equipe de Planejamento. | <ul style="list-style-type: none"> Portaria da Equipe de Planejamento [Portaria IFSertãoPE] | |
| 6a | Equipe de Planejamento | DPGRA | <p>Iniciar os Estudos Técnico Preliminar - ETP</p> <p>Após a definição da solução, encaminhar o processo para a pesquisa de preços</p> | <ul style="list-style-type: none"> Despacho de Encaminhamento com link da minuta do ETP [Despacho IFSertãoPE] | |
| 6b | CCFP | Solicitante Técnico | <p>Realizar pesquisa de Preços e mercado</p> <p>Obs.5: Contratações regidas pela Lei n.º 8.666/1993, deve-se utilizar a IN n.º 73/2020.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Planilha de Formação dos preços + comprovações Planilha de Preço Máximo Aceitável Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] | |

| | | | | | |
|----|-------|--|--|--|--|
| 7a | DPGRA | | Concluir o Estudo Técnico Preliminar e publicar no Sistema ETP Digital | <ul style="list-style-type: none">• Estudo Técnico Preliminar Publicado no Sistema ETP Digital• Certidão de elaboração e aprovação do ETP Digital [Licitação: Certidão de Elaboração ETP IF Sertão PE]• Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE] | |
| 7b | CCFP | | Consolidar a Pesquisa de Preços | <ul style="list-style-type: none">• Certidão de Formação de Preços [Licitação: Certidão Forma Preços IF Sertão PE]• Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE] | |

| | | | | | |
|----|--|------|---|---|--|
| 8 | Solicitante Técnico | CCFP | <p>Elaborar o Termo de Referência, conforme modelo da AGU.</p> <p>Obs.6: O TR deverá ser encaminhado para assinatura de aprovação pela Reitora, assim, deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade Reitoria</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Termo de Referência [Licitação: Aquisição Termo Referência IFSertãoPE] | |
| 9 | Solicitante Técnico | CCFP | <p>Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Adoção da Minuta [Licitação: Certificação TR ETRLIC IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] | |
| 10 | REITORA (Unidade IFSertãoPE) | CCFP | <p>Analisar o Termo de Referência para fins de aprovação, em caso de concordância, realizar a assinatura, via bloco de assinatura, e devolver o bloco de assinatura.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Termo de Referência Aprovado. | |

| | | | | | |
|----|---------------------------------|------|--|--|--|
| 11 | PROAD | DLIC | Realizar análise da viabilidade administrativa institucional. Sendo viável a contratação, definir a modalidade, o critério de julgamento/tipo da licitação, se será usado o valor estimado ou máximo aceitável, se será adotado o orçamento sigiloso, e se o modo de disputa é “aberto” ou “aberto e fechado”. Não sendo viável [FS-02]. | <ul style="list-style-type: none"> Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa [Licitação: Análise Viabilidade IFSertãoPE] | |
| 12 | CCFP | - | <p>Minutar e solicitar a autorização para instauração de processo licitatório, com a indicação do pregoeiro e da equipe de apoio.</p> <p>Obs.7: A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para Reitoria.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Portaria de Pregoeiro e Equipe de Apoio. Portaria Ministerial nº 243/2020 Portaria Interna 237/2020/Reitoria Termo de Autorização [Licitação: Autorização de Licitação IFSertãoPE] | |
| 13 | REITORA (Unidade IFSertãoPE) | DLIC | Autorizar a instauração do procedimento licitatório, via bloco de assinatura, e devolver o bloco de assinatura. | <ul style="list-style-type: none"> Autorização para instauração de processo licitatório | |

| | | | | | |
|----|-------------|------|---|--|--|
| 14 | CDEC | DLIC | Realizar a Inclusão e divulgação da IRP. Caso a IRP não seja divulgada [FS-04] ou não haja manifestação de interesse [FS-05] . | <ul style="list-style-type: none"> • Documento Comprovante do lançamento da IRP | |
| 15 | CDEC | | Em caso de manifestação de interesse, solicitar documentos necessários para análise e aprovação da manifestação. Em caso de reprovação de alguma manifestação [FS-06] . | | |

| | | | | | |
|----|------|---------------------------|---|--|--|
| 16 | CCFP | Solicitante Técnico/ CDEC | <p>Ajustar o Termo de Referência, colher assinaturas e nova aprovação.</p> <p>Obs.8:Havendo necessidade de ajustes, pode-se utilizar a cópia do modelo anterior: “</p> <p>Incluir Documento</p> <p>” > No campo “Texto Inicial</p> <p>” > marcar a opção “</p> <p>Documento Modelo” ></p> <p>no campo de texto, digite o Nº SEI! da última versão do TR.</p> <p>Obs.9:Situação aplicável quando houver pedidos aceito de participação na IRP</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Termo de Referência, versão ajustada | |
|----|------|---------------------------|---|--|--|

| | | | | | |
|----|---|-------------|---|---|--|
| 17 | CDEC | DLIC | <p>Elaborar a minuta do Edital e demais anexos (conforme modelo da AGU).</p> <p>Obs.10: A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade Reitoria</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Edital do certame [Licitação: Aquisição Edital IFSertãoPE] • Minuta: incluir na minuta do Edital [Licitação: Aquisição Ata Registro Preços IFSertãoP] ; [Licitação: Aquisição Contrato IFSertãoPE] ; e demais minutas que precisar. | |
| 18 | CDEC | DLIC | <p>Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Adoção da Minuta de Edital da AGU [Licitação: Certificação Edital ETRLIC IFSertãoPE] | |
| 19 | REITORIA (Unidade IFSertãoPE) | CDEC / DLIC | <p>Analisar a minuta do Edital do certame licitatório, em caso de concordância, realizar a assinatura, via bloco de assinatura, e devolver o bloco de assinatura</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Edital assinado | |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|--------------|--|--|--|
| 20 | CDEC | - | Preencher o respectivo Checklist da AGU | <ul style="list-style-type: none"> • Checklist AGU [Licitação: Aquisição Checklist AGU IFSertãoPE] | |
| 21 | CDEC | - | Solicitar o encaminhamento para análise jurídica | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] | |
| 22 | PROAD | - | Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] | |
| 23 | PROC | - | Realizar a Análise Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> • Parecer/Nota/Cota | |
| 24 | PROAD | - | <p>Analisar e encaminhar para Atendimento do setores responsáveis.</p> <p>Obs.11: O setor de destino vai depender do(s) item(ns) a ser atendido</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] | |
| 25 | O setor responsável pelo atendimento | DLIC / DPGRA | <p>Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria. Caso seja Nota/Cota, [FS-06]</p> <p>Obs.12: O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Termo de Atendimento • [Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] | |

| | | | | | |
|----|---------------------------|---------------------|---|--|--|
| 26 | CDEC | - | <p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota</p> <p>Obs.13: Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior</p> | - | |
| 27 | CDEC | - | <p>Realizar a divulgação do certame no Comprasnet e na página de licitações do IFSertãoPE, anexando os documentos necessários.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Relação dos itens • Extrato de Publicação (D.O.U) • Despacho de Encaminhamento <p>[Despacho IFSertãoPE]</p> | |
| 28 | CDEC (Equipe de apoio) | CLIC (Pregoeiro) | <p>Verificar o processo e Preencher a lista de verificação elaborada em conformidade com a lista constante do Anexo I da ON 02/2016 - MPOG. Caso identificado pendência, solicitar a correção [FS-07]</p> | <p>Lista de verificação Anexo I - ON 02/2016/MPOG</p> <p>[Licitação: CheckList ON 02/2016 ANEXO I IFSertãoPE]</p> | |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|-----------------|--|---|--|
| 29 | CLIC (Pregoeiro) | Equipe de apoio | Realizar o Certame: - Fase de lances - Negociação de preços - Análise das propostas - Análise dos doc. de habilitação - Aceite da proposta - Encerramento do certame - Havendo apresentação de recurso [FS-09] | <ul style="list-style-type: none"> • Proposta final • Documentos de Habilitação • Ata do Pregão • Resultado por fornecedor | |
| 30 | CLIC (Pregoeiro) | Equipe de Apoio | Adjudicar o Certame | <ul style="list-style-type: none"> • Termo de Adjudicação | |
| 31 | CLIC (Pregoeiro) | Equipe de Apoio | Elaborar o relatório do certame, destinado ao ordenador de despesa (com cópia aos interessados), sugerindo a homologação. | <ul style="list-style-type: none"> • Relatório do Certame [Licitação: Relatório do Certame IFSertãoPE] • Comunicado de conclusão do certame • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] | |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|-----------------|--|--|--|
| 32 | CLIC (Pregoeiro) | Equipe de Apoio | Elaborar o Check-list Anexo II da ON 02/2016 - MPOG | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificação Anexo II - ON 02/2016 - MPOG [Licitação: CheckList ON 02/2016 ANEXO II IFSertãoP] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] | |
| 33 | PROAD | CEEXEC | <ul style="list-style-type: none"> - Homologar o Certame - Convocar os licitantes para Cadastro de Reserva (quando for o caso) e | <ul style="list-style-type: none"> • Ata de Cadastro de Reserva (se houver) • Termo de Homologação • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] | |
| 34 | DPGRA | - | Elaborar as atas (conforme modelo do edital), convocar os fornecedores para assinatura; Publicizar no D.O.U; Registrar no HOD/SERPRO/ SIASGnet; e Disponibilizar as Atas no site e dar ciência à comunidade interna sobre a disponibilidade do serviço para contratação. | <ul style="list-style-type: none"> • Ata(s) de Registro de Preços assinada(s); • Extrato de Publicação • E-mail de comunicação interna informando da disponibilidade | |

| | | | | | |
|---------|--------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|
| [FS-01] | DPGRA | CPAC (Campi) | <p>Caso a demanda não esteja prevista no PGC, fazer a devida inclusão no PAC correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente.</p> <p>[Etapa 2]</p> | <ul style="list-style-type: none"> Relatório com <i>status</i> de “Incluído no PAC” | |
| [FS-02] | PROAD | CEXEC | <p>Não havendo a viabilidade, a Proad justifica e solicita os devidos ajustes ou arquivamento. Para os casos de ajustes [FS-03]</p> | <ul style="list-style-type: none"> Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa [Licitação: Análise Viabilidade IFSertãoPE] Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] | |
| [FS-03] | O setor responsável pelo atendimento | PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC | <p>Realizar os devidos ajustes solicitados por meio da análise de viabilidade administrativa.</p> <p>[Etapa 11]</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentos dos ajustes Despacho informando os atendimentos [Despacho IFSertãoPE] | |
| [FS-04] | CDEC | - | <p>Fazer constar no processo a devida justificativa da não divulgação ou comprovação de que não houve manifestação</p> <p>[Etapa 17].</p> | <ul style="list-style-type: none"> Justificativa da não divulgação da IRP | |

| | | | | | |
|---------|--|--------------------------------|---|--|--|
| [FS-05] | CDEC | PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC | Fazer constar a manifestação reprovada nos autos do processo [Etapa 17]. | <ul style="list-style-type: none"> • Manifestação de reprovação | |
| [FS-06] | O setor responsável pelo atendimento. | PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC | Atender às solicitações e reencaminhar para a análise da Procuradoria [Etapa 22] ou arquivar o processo. | <ul style="list-style-type: none"> • Termo de atendimento ou Termo de arquivamento. | |
| [FS-07] | O setor responsável pelo atendimento. | PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC | Realizar os devidos ajustes solicitados pelo pregoeiro. Atendida às solicitações, retorne a [Etapa 28]. Em caso de não atendimento seguir [FS-08]. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos diversos | |
| [FS-08] | CLIC (Pregoeiro) | DLIC | Suspender o certame licitatório até o pleno atendimento [FS-07]. | - | |
| [FS-09] | CLIC (Pregoeiro) | PROAD | Realizar o julgamento de recurso administrativo, sendo procedente, esse exercerá o juízo da retratação, seguindo posteriormente para [Etapa 30]. Não sendo procedente, enviar para análise recursal e adjudicação por parte da Autoridade Máxima [FS-10]. | <ul style="list-style-type: none"> • Decisão | |

| | | | | | |
|---------|--------------|------|---|---|--|
| [FS-10] | PROAD | DLIC | Analisar e decidir sobre o recurso administrativo. Sendo procedente, deve-se devolver ao pregoeiro para conhecimento [Etapa 29] . Não sendo procedente, deve-se realizar a adjudicação de objeto ao licitante vencedor [Etapa 31] . | <ul style="list-style-type: none">• Decisão• Adjudicação | |
|---------|--------------|------|---|---|--|