

# Fluxo de Instrução: Pregão por SRP - Serviços Contínuos Com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

## 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	-	<p>Iniciar o processo no SEI!  <b>[Licitação: Pregão Eletrônico - Registro de Preços].</b></p> <p>Enviar o processo ao DAP dos Campi com retorno programado.</p> <p><b>Obs.1:</b> Manter o processo aberto no DPGRA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	<p><a href="#">http://www.tukd/f/Página/SEI</a></p> <p><a href="#">http://www.tukd/r/s/CriProc</a></p>
---	-------	---	--	---	--

2	DAP (Campi)/ DPGRA	-	<p>Formalizar a demanda e Inserir no SEI.</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"> <li>• Documento de Formalização da Demanda(DFD) Digital [Licitação_DFD_Formalização_Demanda_IF Sertão PE];</li> <li>• Relatório do PCA-PGC (Documento Externo)</li> </ul>	
---	-----------------------	---	--	--	--

3	DAP (Campi)/ DPGRA	-	<p>Indicar e enviar, para os membros da equipe de planejamento da contratação, o Documento Ciência para assinatura, via bloco do assinatura.</p> <p><b>Obs.2:</b> quando do envio do bloco de assinatura, comunicar aos indicados.</p> <p><b>Obs.3:</b> após assinatura, devolver o bloco de assinatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Ciência do servidor(es) designado(s) <b>[Licitação: Ciência Equipe Servidor IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	
4	DPGRA	-	<p>Analisar Documentos e encaminhar à PROAD <a href="#">[FS-02]</a>.</p> <p><b>Obs.4:</b> Manter processo aberto no DPGRA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	

5	PROAD	-	<p>Emitir a Portaria da Equipe de Planejamento.</p> <p>Devolver processo ao DPGRA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria da Equipe de Planejamento <b>[Portaria IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento [ <b>Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
6	Equipe de Planejamento	DPGRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar a elaboração do Mapa de Riscos;</li> <li>- Iniciar os Estudos Técnicos Preliminar - ETP;</li> <li>- Após a definição da solução, encaminhar o processo para a pesquisa de preços.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento com link da minuta do ETP <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

7	CCFP	Interessado	<p>Realizar pesquisa de Preços e mercado dos insumos necessários à prestação do serviço.</p> <p><b>Obs.5:</b> utilizar a IN SEGES n.º 73/2020.</p> <p>Despachar para o setor de contabilidade providenciar a confecção da planilha de custos, quando couber.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilha de Formação dos preços + comprovações <b>(Documento Externo)</b>;</li> <li>• Planilha de Preço Máximo Aceitável <b>(Documento Externo)</b>;</li> <li>• Certidão de Formação de Preços <b>[Licitação: Certidão Forma Preços IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
---	------	-------------	--	--

8	<b>DPCont</b>	Interessado	Elaborar planilha custo base a de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planilha(s) de custo base para todos os postos e de acordo com a Unidade e de prestação de serviço (<b>Documento Externo</b>);</li><li>• Despacho de Encaminhamento [<b>Despacho IF Sertão PE</b>].</li></ul>
---	---------------	-------------	-----------------------------------	---

9

**Equipe de Planejamento da Contratação**

DPGRA

- Concluir o Estudo Técnico Preliminar e publicar no Sistema ETP Digital Preliminar - ETP

- Concluir o Mapa de Riscos e publicar através do Sistema de Gestão de Riscos no SIASG.

- Estudo Técnico Preliminar Publicado no Sistema ETP Digital **(Documento Externo)**;
- Mapa de Riscos publicado no Sistema de Gestão de Riscos **(Documento Externo)**;
- Certidão de elaboração e aprovação do Estudo Técnico Preliminar e do Mapa de Riscos **[Licitação: Certidão de Elaboração ETP IESort**

10	DPGRA	-	<p>Elaborar o <i>Check-list</i> parcial da SEGES/ME e AGU.</p> <p><b>Obs.6:</b> Informar documentos relacionados ao planejamento da contratação até esta etapa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list parcial da SEGES/ME e AGU <b>[Licitação: Serviços Comuns Check List AGU IFSertãoPE]</b></li> </ul>
11	Interessado	CCFP	<p>Elaborar o Termo de Referência, conforme modelo da AGU.</p> <p><b>Obs.7:</b> O TR deverá ser encaminhado para assinatura de aprovação pelo(a) Reitor(a), assim, deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade <b>IFSertãoPE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Referência <b>[Licitação: Serviço Cont CDE Termo Referência IFSert ]</b></li> </ul>

12	<b>Interessado</b>	CCFP	Atualizar o Mapa de Riscos da contratação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Riscos publicado e atualizado no Sistema de Gestão de Riscos (<b>Documento Externo Assinado</b>)</li> </ul>
13	<b>Solicitante Técnico</b>	CCFP	Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de Adoção da Minuta <b>[Licitação: Certificação TR ETRLIC IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

14	<b>REITOR(A)</b> (Unidade <b>IFSertãoPE)</b>	CCFP	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Referência Aprobado.</li> </ul>
15	<b>PROAD</b>	DLIC	Realizar análise da viabilidade administrativa institucional. Sendo viável a contratação, definir a modalidade, o critério de julgamento; valor estimado ou máximo aceitável; orçamento sigiloso ou público e modo de disputa. Não sendo viável <a href="#">[FS-03]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa <b>[Licitação: Análise e Viabilidade IFSertãoPE]</b></li> </ul>

16	CCFP	-	<p>Minutar e solicitar a autorização para instauração de processo licitatório, com a indicação do pregoeiro e da equipe de apoio.</p> <p><b>Obs.8:</b> A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para Reitoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria de Pregoeiro e Equipe de Apoio <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Portaria Ministerial nº 243/2020 <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Portaria Interna 237/2020/Reitoria <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Termo de Autorização <b>[Licitação: Autorização de Licitação IFSertãoPE]</b></li> </ul>
----	------	---	---	--

17	<b>REITOR(A)</b> (Unidade <b>IFSertãoPE</b> )	DLIC	Autorizar a instauração do procedimento licitatório.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriz ação para instaur ação de proces so licitatór io assinad a</li> </ul>
18	<b>CDEC</b>	DLIC	Realizar a Inclusão e divulgação da IRP. Caso a IRP não seja divulgada ou não haja manifestação de interesse [FS- 05]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resum o de inclusã o da IRP <b>(Docu mento Extern o)</b></li> </ul>
19	<b>CDEC</b>		Em caso de manifestação de interesse, solicitar documentos necessários para análise e aprovação da manifestação. Em caso de reprovação de alguma manifestação [FS-06].	

20	CCFP	Solicitante Técnico/ CDEC	<p>Ajustar o Termo de Referência, colher assinaturas e nova aprovação.</p> <p><b>Obs.9:</b> Havendo necessidade de ajustes, pode-se utilizar a cópia do modelo anterior: “<b>Incluir Documento</b>” &gt; No campo “<b>Texto Inicial</b>” &gt; marcar a opção “<b>Documento Modelo</b>” &gt; no campo de texto, digite o <b>Nº SEI!</b> da última versão do TR.</p> <p><b>Obs.10:</b> Situação aplicável quando houver pedidos aceitos de participação na IRP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Referência, versão ajustada</li> </ul>
----	------	---------------------------	---	--

21	CDEC	DLIC	<p>Elaborar a minuta do Edital e demais anexos (conforme modelo da SEGES/ME e AGU).</p> <p><b>Obs.11:</b> A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade <b>IFSertãoPE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de Edital do certame e <b>[Licitação: Serviço do Conto CDE Edital IFSertãoPE]</b></li> <li>• Minuta de Ata <b>[Licitação: Serviço do Conto CDE Ata Registro Preço IFSert ]</b></li> <li>• Minuta de Contrato: <b>[Licitação: Serviço do contrato IFSertãoPE]</b></li> <li>• Demais minutas que precisarem <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
----	------	------	--	---

22	<b>CDEC</b>	DLIC	Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de Adoção da Minuta de Edital da AGU <b>[Licitação Serviço Contrato IFSertãoPE]</b></li> </ul>
23	<b>REITOR(A)</b> (Unidade <b>IFSertãoPE</b> )	CDEC / DLIC	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edital assinado</li> </ul>

24	<b>CDEC</b>	-	Preencher o respectivo Checklist da AGU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Verificação AGU <b>[Licitação: Serviços Geral Check List AGU IFSertãoPE]</b></li> </ul>
25	<b>CDEC</b>	-	Solicitar o encaminhamento para análise jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
26	<b>PROAD</b>	-	Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

27	<b>PROCFED</b>	-	Realizar a Análise Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer /Nota/Cota <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
28	<b>PROAD</b>	-	<p>Analisar e encaminhar para Atendimento do setores responsáveis.</p> <p><b>Obs.12:</b> O setor de destino vai depender do(s) item(ns) a ser atendido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
29	<b>O setor responsável pelo atendimento</b>	DLIC / DPGRA	<p>Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria. Caso seja Nota/Cota, <a href="#">[FS-07]</a></p> <p><b>Obs.13:</b> O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Atendimento</li> <li>• <b>[Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

30	CDEC	-	<p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota</p> <p><b>Obs.14:</b> Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
31	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"> <li>• Relação dos itens <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Extrato de Publicação (D.O.U) <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

32	<p align="center"><b>CDEC (Equipe de apoio)</b></p>	<p align="center">CLIC (Pregoeiro)</p>	<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 <a href="#">[FS-08]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificação Anexo I - ON 02/2016/MPOG</li> </ul> <p><b>[Licitação: Check List ON 02/2016 ANEXO I IF SertãoPE]</b></p>
----	---	--	---	---

33	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	Equipe de apoio	<p>Realizar o Certame:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fase de lances</li> <li>- Negociação de preços</li> <li>- Análise das propostas</li> <li>- Análise dos doc. de habilitação</li> <li>- Aceite da proposta</li> <li>- Encerramento do certame</li> <li>- Havendo apresentação de recurso <a href="#">[FS-09]</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta final <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Documentos de Habilitação <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Ata do Pregão <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Resultado por fornecedor <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
34	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	Equipe de Apoio	Adjudicar o Certame	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Adjudicação <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>

35	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	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"><li>• Relatório do Certame <b>[Licitação: Relatório do Certame IFSertãoPE]</b></li><li>• Comunicado de conclusão do certame</li><li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li></ul>
----	-----------------------------	-----------------	---	---

36	PROAD	CEXEC	Convocar os licitantes para Cadastro de Reserva (quando for o caso) e Homologar o Certame.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ata de Cadastro de Reserva (se houver) <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Termo de Homologação <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
----	-------	-------	--	---

37	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	Equipe de Apoio	Elaborar o Check-list Anexo II da ON 02/2016 - MPOG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificação Anexo II - ON 02/2016 - MPOG <b>[Licitação: Check List ON 02/2016 ANEXO II IFSertãoP]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
----	-----------------------------	-----------------	--	---

38	DPGRA	-	<p>Elaborar as atas (conforme modelo do edital):</p> <p><b>a)</b> Convocar os fornecedores para assinatura;</p> <p><b>b)</b> Publicizar no D.O.U;</p> <p><b>c)</b> Registrar no HOD/SERPRO/ SIASGnet; e</p> <p><b>d)</b> Disponibilizar as Atas no site e dar ciência à comunidade interna sobre a disponibilidade do serviço para contratação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ata(s) de Registro de Preços assinada(s) <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Extrato de Publicação <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• E-mail de comunicação interna informando da disponibilidade</li> </ul>
[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"> <li>• Relatório com <i>status</i> de "Incluído no PAC"</li> </ul>

[FS-02]	<b>DPGRA</b>		Caso a documentação enviada pela Unidades não esteja de acordo com o previsto, solicitar correção àquela Unidade. [Etapa 04]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
[FS-03]	<b>PROAD</b>	<b>CEXEC</b>	Não havendo a viabilidade, a PROAD justifica e solicita os devidos ajustes ou arquivamento. Para os casos de ajustes [FS-04]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa <b>[Licitação: Análise e Viabilidade IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

[FS-04]	<b>O setor responsável pelo atendimento</b>	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC	Realizar os devidos ajustes solicitados por meio da análise de viabilidade administrativa. <a href="#">[Etapa 15]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos dos ajustes</li> <li>• Despacho informando os atendimentos <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
[FS-05]	<b>CDEC</b>	-	Fazer constar no processo a devida justificativa da não divulgação ou comprovação de que não houve manifestação <a href="#">[Etapa 18]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificativa da não divulgação da IRP <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
[FS-06]	<b>CDEC</b>	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC	Fazer constar a manifestação reprovada nos autos do processo <a href="#">[Etapa 19]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestação de reprovação <b>[Despacho Decisório IFSertãoPE]</b></li> </ul>

[FS-07]	<b>O setor responsável pelo atendimento.</b>	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC	Atender às solicitações e reencaminhar para a análise da Procuradoria [Etapa 29] ou arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de atendimento <b>[Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE]</b> ou Termo de arquivamento.</li> </ul>
[FS-08]	<b>O setor responsável pelo atendimento.</b>	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC	Realizar os devidos ajustes solicitados pelo pregoeiro. Atendida às solicitações, retorne a [Etapa 32]. Em caso de não atendimento seguir [FS-09].	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos diversos</li> </ul>
[FS-09]	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	DLIC	Suspender o certame licitatório até o pleno atendimento [FS-08].	-

[FS-10]	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	PROAD	<p>Realizar o julgamento de recurso administrativo, sendo procedente, esse exercerá o juízo da retratação, seguindo posteriormente para <a href="#">[Etapa 33]</a>.</p> <p>· Não sendo procedente, enviar para análise recursal e adjudicação por parte da Autoridade Máxima <a href="#">[FS-11]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisão <b>[Despacho Decisório IFSertãoPE]</b></li> </ul>
[FS-11]	<b>PROAD</b>	DLIC	<p>Analisar e decidir sobre o recurso administrativo. Sendo procedente, deve-se devolver ao pregoeiro para conhecimento <a href="#">[Etapa 33]</a>.</p> <p>Não sendo procedente, deve-se realizar a adjudicação de objeto ao licitante vencedor <a href="#">[Etapa 34]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisão <b>[Despacho Decisório IFSertãoPE]</b></li> <li>• Adjudicação</li> </ul>

Revision #6

Created 27 September 2023 18:10:02 by Fabricia Nadja de Oliveira Freire

Updated 7 February 2024 20:52:37 by Rafael Nery Amorim