

Fluxo de Instrução: Pregão por SRP - Serviços Não Contínuos

Base Legal: Lei 8.666/93 e Regulamentos

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! [Licitação: Pregão Eletrônico - Registro de Preços].</p> <p>Enviar o processo à CPac dos Campi com retorno programado.</p> <p>Obs.1: Manter Processo Aberto na DPGRA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Abertura • Despacho de Encaminhamento <p>[Despacho IFSertãoPE]</p>	<p>htt tuk d/f Pág SE</p> <p>htt tuk d/r s Cri Proc</p>
---	-------	---	--	---	--

2	CPAC (Campi)/ DPGRA	-	Formalizar a demanda e Inserir no SEI. Inserir o relatório do PAC, em execução, com a devida demanda a ser contratada. [FS- 01]	<ul style="list-style-type: none">• Documento de Formalização da Demanda(DFD) Digital (Documento Externo)• Relatório do PCA-PGC (Documento Externo)• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]	
---	------------------------	---	--	--	--

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) [Licitação: Ciência a Equipe Servidor or IF SertãoPE] • Bloco de assinatura para ciência dos servidores designados. 	
---	--------------	---	--	---	--

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 [Despacho IFSertãoPE]
5	PROAD	-	<p>Emitir a Portaria da Equipe de Planejamento.</p> <p>Obs.5: Devolver processo para o DPGRA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria da Equipe de Planejamento [Portaria IFSertãoPE]
6	Equipe de Planejamento	DPGRA	<p>Iniciar os Estudos Técnicos Preliminar - ETP e a elaboração do Mapa de Riscos.</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 [Despacho IFSertãoPE]

7	CCFP	Interessado	<p>Realizar pesquisa de Preços e mercado.</p> <p>Obs.6: utilizar a IN SEGES n.º 73/2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha de Formação dos preços + comprovações (Documento Externo) • Planilha de Preço Máximo Aceitável (Documento Externo) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
---	------	-------------	---	---	--

8

Equipe de Planejamento da Contratação

DPGRA

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

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**)
- Certidão de elaboração e aprovação do ETP Digital [**Licitação: Certidão de Elaboração ETP IFSertãoPE**]
- Mapa de Riscos publicado no Sistema de Gestão de Riscos (**Documento Externo**)
- Certidão de elaboração e aprovação de

9	DPGRA	-	<p>Elaborar o <i>Check-list</i> parcial da SEGES/ME e AGU.</p> <p>Obs.7: Informar documentos relacionados ao planejamento da contratação até esta etapa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Check-list parcial da SEGES/ME e AGU [Licitação: Serviços Check List Fase Prep. IFSertãoPE]
10	CCFP	-	<p>Consolidar a Pesquisa de Preços.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Formação de Preços [Licitação: Certidão Forma Preços IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

11	Solicitante Técnico	CCFP	<p>Elaborar o Termo de Referência, conforme modelo da AGU.</p> <p>Obs.8: O TR deverá ser encaminhado para assinatura de aprovação pelo(a) Reitor(a), assim, deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade IFSertãoPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Referência [Licitação Serviço o NCont Termo Referência IFSertãoP] • Bloco de assinatura para aprovação do(a) Reitor(a)
----	---------------------	------	--	---

12	Solicitante Técnico	CCFP	Atualizar o Mapa de Riscos da contratação	<ul style="list-style-type: none">• Mapa de Riscos publicado e atualizado no Sistema de Gestão de Riscos (Documento Externo)• Certidão de atualização e aprovação do Mapa de Riscos (Documento Externo)
----	----------------------------	------	---	--

13	Solicitante Técnico	CCFP	Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018)	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Adoção da Minuta [Licitação: Certificação TR ETRLIC IF SertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IF SertãoPE]
14	REITOR(A) (Unidade IF SertãoPE)	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"> • Termo de Referência Aprobado.

15	PROAD	DLIC	<p>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”. [FS-02].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa [Licitação: Análise e Viabilidade IFSertãoPE] 	
----	-------	------	--	---	--

16	CCFP	-	<p>Minutar e solicitar a autorização para instauração de processo licitatório com a indicação do agente pregoeiro e da equipe de apoio.</p> <p>Obs.9: 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 (Documento Externo) • Portaria Ministerial nº 243/2020 (Documento Externo) • Portaria Interna 237/2020/Reitoria (Documento Externo) • Termo de Autorização [Licitação: Autorização de Licitação IFSertãoPE]
----	------	---	---	--

17	<p>REITOR(A) (Unidade IFSertãoPE)</p>	DLIC	<p>Autorizar a instauração do procedimento licitatório.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorização para instauração de processo licitatório [Licitação: Autorização de Licitação IFSertãoPE] • Assinatura e devolução do bloco de assinatura.
18	<p>CDEC</p>	DLIC	<p>Realizar a Inclusão e divulgação da IRP. Caso a IRP não seja divulgada [FS-04] ou não haja manifestação de interesse [FS-05].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resumo de inclusão da IRP (Documento Externo)

19	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] .	-	
----	-------------	--	---	---	--

20	CCFP	Solicitante Técnico/ CDEC	<p>Ajustar o Termo de Referência, colher assinaturas e nova aprovação.</p> <p>Obs.10: Havendo necessidade de ajustes, pode-se utilizar a cópia do modelo anterior: “ Incluir Documento” > No campo “Texto Inicial” > marcar a opção “ Documento Modelo” > no campo de texto, digite o Nº SEI! da última versão do TR.</p> <p>Obs.11: Situação aplicável quando houver pedidos aceitos de participação na IRP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Referência, versão ajustada 	
----	------	---------------------------	--	--	--

21

CDEC

DLIC

Elaborar a minuta do Edital e demais anexos (conforme modelo da AGU).

Obs.12: A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade **IFSertãoPE**

- Edital do certame e **[Licitação: Serviço NCont Edital IFSertãoPE]**
- Minuta de Ata: **[Licitação: Serviço NCont Ata Registro Preço IFSert]**
- Minuta de Contrato: **[Licitação: Serviço NCont Contrato IFSertãoPE]**
- Demais minutas que precisar **(Documento Externo)**
- Bloco de assinat

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

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

27	PROCFED	-	Realizar a Análise Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer /Nota/Cota (Documento Externo)
28	PROAD	-	<p>Analisar e encaminhar para Atendimento do setores responsáveis.</p> <p>Obs.13: 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]
29	O setor responsável pelo atendimento	DLIC / DPGRA	<p>Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria. Caso seja Nota/Cota, [FS-06]</p> <p>Obs.14: 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]

30	CDEC	-	Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota	-
31	CDEC	-	Realizar a divulgação do certame no Comprasnet e na página de licitações do IFSertãoPE, anexando os documentos necessários.	<ul style="list-style-type: none"> • Relação dos itens (Documento Externo) • Extrato de Publicação (D.O.U) (Documento Externo) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

32	<p align="center">CDEC (Equipe de apoio)</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 [FS-07]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificação Anexo I - ON 02/2016/MPOG <p>[Licitação: Check List ON 02/2016 ANEXO I IF SertãoPE]</p>
----	---	--	---	---

33	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de apoio	<p>Realizar o Certame:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (Documento Externo) • Documentos de Habilitação (Documento Externo) • Ata do Pregão (Documento Externo) • Resultado por fornecedor (Documento Externo)
34	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de Apoio	Adjudicar o Certame	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Adjudicação (Documento Externo)

35	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]
----	-----------------------------	-----------------	---	---

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

37	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: Check List ON 02/2016 ANEXO II IFSertãoP] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
----	-----------------------------	-----------------	--	---

38	DPGRA	-	<p>Elaborar as atas (conforme modelo do edital):</p> <p>a) Convocar os fornecedores para assinatura;</p> <p>b) Publicizar no D.O.U;</p> <p>c) Registrar no HOD/SERPRO/ SIASGnet; e</p> <p>d) 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"> • Ata(s) de Registro de Preços assinada(s) (Documento Externo) • Extrato de Publicação (Documento Externo) • 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 e 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. [Etapa 15]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos dos ajustes • Despacho informando os atendimentos [Despacho IFSertãoPE]

[FS-04]	CDEC	-	Fazer constar no processo a devida justificativa da não divulgação ou comprovação de que não houve manifestação [Etapa 18].	<ul style="list-style-type: none"> Justificativa da não divulgação da IRP (Documento Externo)
[FS-05]	CDEC	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC	Fazer constar a manifestação reprovada nos autos do processo [Etapa 18].	<ul style="list-style-type: none"> Manifestação de reprovação [Despacho Decisório IFSertãoPE]
[FS-06]	O setor responsável pelo atendimento.	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"> Termo de atendimento [Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE] 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 32] . 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 33] . Não sendo procedente, enviar para análise recursal e adjudicação por parte da Autoridade Máxima [FS-10] .	<ul style="list-style-type: none"> • Decisão [Despacho Decisório IFSertãoPE]

[FS-10]	PROAD	DLIC	Analisar e decidir sobre o recurso administrativo. Sendo procedente, deve-se devolver ao pregoeiro para conhecimento [Etapa 33]. Não sendo procedente, deve-se realizar a adjudicação de objeto ao licitante vencedor [Etapa 34].	<ul style="list-style-type: none">• Decisão [Despacho Decisório IFSertãoPE]• Adjudicação
---------	--------------	------	---	---

Revision #8

Created 17 July 2023 17:11:43 by Rafael Nery Amorim

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