

# Fluxo de Instrução: Pregão Eletrônico Tradicional – Aquisição e Serviços Sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

**Base legal: Lei 14.133/2021 e Regulamentos**


## **Informações necessárias:**

– É pré-requisito para execução deste fluxo a realização do [Fluxo de Instrução: Planejamento da Contratação](#).

– As etapas sinalizadas na cor verde correspondem ao Fluxo Básico do processo e as sinalizadas na cor azul representa 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.

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Documento
-------	-----------------------	-----------------	------	-----------

01	DLIC		<p>“Reclassificar o tipo de processo - SEI”</p>  <p><b>Obs.1:</b> Reclassificar o tipo de processo - SEI alterando de Processo  <b>[Licitação: Planejamento]</b>  para Processo de <b>[Licitação: Pregão Eletrônico]</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho encaminhando o Processo <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
02	PROAD	Setor financeiro/CEXEC	<p>Demonstrar a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com a presente contratação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento externo em PDF - Documento: CONRAZAO.</b></li> <li>• Declaração de Disponibilidade Orçamentária <b>[Declaração Orçamentária_IFS]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
03	Solicitante Técnico	CCFP	<p>Elaborar o Termo de Referência e publicar no Sistema TR Digital, conforme modelo da SEGES/ME e AGU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento externo em PDF - Termo:</b> Termo de Referência publicado no Sistema TR Digital.</li> <li>• Certidão de elaboração e aprovação do TR Digital <b>[Licitação: Certidão de Elaboração TR IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>

04	Solicitante Técnico	CCFP	Atualizar o Mapa de Riscos da contratação, adicionando novos riscos, se houver.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Documento externo em PDF - Mapa:</b> Mapa de Riscos atualizado do Sistema de Gestão de Riscos.</li><li>• <b>Documento externo em PDF - Certidão:</b> Certidão de atualização e aprovação do Mapa de Riscos.</li></ul>
----	---------------------	------	---	--

05	Solicitante Técnico	CCFP	<p>Certificar a Adoção da Minuta da SEGES e AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).</p> <p><b>Obs:</b> Encaminhar, comunicar e devolver via bloco.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de Adoção da Minuta da SEGES e AGU <b>[Licitação: Certificação TR ETRLIC IFSertãoPE].</b></li> <li>• <b>Documento externo em PDF -</b> <b>Portaria:</b> Portaria de Nomeação Autoridade Máxima Reitoria e campi.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF -</b> <b>Portaria:</b> Portaria Ministerial nº 243/2020 - Reitor(a).</li> <li>• <b>Documento externo em PDF -</b> <b>Portaria:</b> Portaria Interna 237/2020 - DGs.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF -</b> <b>Portaria:</b> Portaria do Agente da Contratação (Pregoeiro) e Equipe de Apoio.</li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
----	---------------------	------	---	--

06	<b>Autoridade Máxima -Reitor(a)</b>		<p>Analisar o Termo de Referência para fins de aprovação e em ato contínuo autorizar a instauração de processo licitatório.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de elaboração e aprovação do TR Digital <b>[Licitação: Certidão de Elaboração TR IFSertãoPE].</b></li> <li>• Termo de Autorização. <b>[Licitação: Autorização de Licitação IFSertãoPE].</b></li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
07	<b>CDEC</b>	DLIC	<p>Elaborar a minuta do Edital e demais anexos do Sistema Digital (conforme modelo da SEGES e AGU).</p> <p><b>Obs.:</b> A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade Reitoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento externo em PDF - Edital:</b> Minuta do Edital Digital.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Contrato:</b> Minuta do Contrato Digital.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF:</b> Demais minutas necessárias.</li> </ul>

08	CDEC	DLIC	Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU (Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).  <b>Obs.:</b> Deve ser assinada pelo responsável pela elaboração do edital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de Adoção da Minuta de Edital da SEGES e AGU <b>[Licitação: Certificação Edital ETRLIC IFSertãoPE].</b></li> </ul>
09	<b>Autoridade Máxima -Reitor(a)</b>	CDEC/DLIC	Analisar a minuta do edital e aprovar através da assinatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinatura e devolução do bloco de assinatura.</li> </ul>
10	<b>CDEC (Equipe de apoio)</b>	CDEC	Preencher e assinar o Checklist da SEGES e AGU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Verificação SEGES e AGU <b>[Licitação: NLL Compra e Serviço SDE Checklist IFSer].</b></li> </ul>
11	CDEC		Solicitar o encaminhamento para análise jurídica.  <b>Obs.:</b> Observar e fechar o processo em todos os setores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
12	PROAD		Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
13	PROCFED		Realizar a análise jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento externo em PDF - Parecer:</b> Parecer/Nota/Cota.</li> </ul>

14	PROAD		<p>Analisar e encaminhar para Atendimento dos setores responsáveis.</p> <p><b>Obs.:</b> O setor de destino vai depender do item a ser atendido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b>.</li> </ul>
15	Setor responsável pelo atendimento	DLIC / DPGRA	<p>Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria. Caso seja Nota/Cota <a href="#">[FS-01]</a>.</p> <p><b>Obs.:</b> O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Atendimento <b>[Licitação: Termo de Atendimento IF Sertão PE]</b>.</li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b>.</li> </ul>

16	CDEC		<p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota.</p> <p>Realizar a divulgação do pregão no Novo Sistema de Divulgação de Compras, em jornal de grande circulação e na página de licitações do IFSertãoPE, anexando os documentos necessários. Assim como a publicação de extrato de licitação no Diário Oficial da União.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento externo em PDF - Relação:</b> Relação dos itens.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Comprovante:</b> Comprovante de Divulgação no PNCP.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Comprovante:</b> Comprovante de Divulgação da EBC.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Extrato:</b> Extrato de Publicação (D.O.U).</li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
17	CDEC (Equipe de apoio)	CLIC (Agente da Contratação/ 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 ADAPTADO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificação Anexo I - ON 02/2016/MPOG ADAPTADO. <b>[Licitação: CheckList ON 02/2016 ANEXO I IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>

18	<b>Pregoeiro/ Agente de Contratação</b>	Equipe de apoio e setor responsável pelo atendimento	Responder os Pedidos Impugnações. Se procedente o pedido [FS-02].	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento externo em PDF - Nota :</b> Nota Técnica.</li> </ul>
19	<b>Pregoeiro/ Agente de Contratação</b>		<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 [FS-04].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento externo em PDF - Proposta:</b> Proposta Final.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Documento:</b> Documentos de Habilitação.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Ata :</b> Ata do Pregão.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Resultado:</b> Resultado por fornecedor.</li> </ul>
20	<b>CLIC (Pregoeiro/Agente da Contratação)</b>	Equipe de Apoio	Elaborar o Check-list Anexo II da ON 02/2016 – MPOG ADAPTADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificação Anexo II - ON 02/2016 - MPOG ADAPTADO <b>[Licitação: Checklist ON 02/2016 ANEXO II IF SertãoP].</b></li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE].</b></li> </ul>

21	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	Equipe de apoio	Elaborar o relatório do certame, destinado ao ordenador de despesa (com cópia aos interessados), sugerindo a homologação. <a href="#">[FS-07]</a> .	<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 encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
22	<b>Autoridade Competente</b>	Pregoeiro e Equipe de Apoio	Adjudicar o certame.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Documento externo em PDF - Adjudicação:</b> Termo de Adjudicação.</li> </ul>
<b>[FS-01]</b>	<b>Setor responsável pelo atendimento</b>	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPac	Em caso de Nota ou Cota, atender às solicitações e reencaminhar para a análise da Procuradoria <a href="#">[Etapa 15]</a> ou arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Documento externo em PDF - Termo:</b> Termo de atendimento ou de arquivamento.</li> </ul>
<b>[FS-02]</b>	<b>Setores responsáveis e Pregoeiro</b>	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPac	Ajustar o Edital e anexo e republicar com prazo. Atendida às solicitações em tempo hábil, retorne a <a href="#">[Etapa 18]</a> . Em caso de não atendimento ou não ocorrer em tempo hábil, seguir para <a href="#">[FS-03]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos diversos.</li> </ul>
<b>[FS-03]</b>	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	DLIC	Suspender o certame licitatório até o pleno atendimento <a href="#">[FS-04]</a> .	

[FS-04]	CLIC (Pregoeiro)	Setores Responsáveis	Realizar o julgamento de recurso administrativo, sendo procedente, esse exercerá o juízo da retratação, seguindo posteriormente para [Etapas 22]. Não sendo procedente, enviar para análise recursal e adjudicação por parte da Autoridade Máxima [FS-05].	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisão [Despacho Decisório IF Sertão PE].</li> </ul>
[FS-05]	Autoridade Competente	Pregoeiro e Equipe de Apoio	Analisar e decidir sobre o recurso administrativo. Sendo procedente, deve-se devolver ao pregoeiro para conhecimento [Etapas 19]. Não sendo procedente, deve-se concluir a fase de propostas e habilitação com a organização e comunicação para adjudicação e homologação. [Etapas 22]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisão [Despacho Decisório IF Sertão PE].</li> </ul>

Revision #8

Created Thu, Feb 1, 2024 6:17 PM by **Rafael Nery Amorim**

Updated Tue, Apr 9, 2024 1:59 PM by **Fabricia Nadja de Oliveira Freire**