

Regime Diferenciado da Contratação

- Fluxo de Instrução: RDC - Obras e Serviços de Engenharia

Fluxo de Instrução: RDC - Obras e Serviços de Engenharia

Base Legal: Lei nº 12.462, de 5 de agosto de 2011 e Decreto nº 7.581, de 11 de outubro de 2011.

Informações necessárias:

- As etapas sinalizadas na cor verde correspondem ao Fluxo Básico do processo, as etapas sinalizadas na cor Amarela representam o Fluxo de Contratação, e as 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	DEINF	DG/PROAD	Iniciar o processo no SEI! [Licitação RDC: Obras e Serviços de engenharia]	<ul style="list-style-type: none">• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]	Pág SEI Cria Pro
---	-------	----------	--	---	---------------------------

2	DG	DEINF	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizar a demanda e Inserir no SEI; - Juntar nos autos a Escritura Pública, Licença Ambiental e outros documentos, quando existirem - Inserir no SEI o relatório do PCA, em execução, com a devida demanda a ser contratada [FS 01] 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Formalização da Demanda(DFD) [Licitação: DFD Formalização de Demanda IFSertãoPE] ; • Escritura Pública (Documento Externo); • Licença Ambiental e outros (Documento Externo); • Relatório do PCA (Documento Externo); • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	Incl Doc Ext
---	----	-------	--	--	--------------------

3	DEINF		<p>Indicar os membros da equipe de planejamento da contratação e enviar Documento de Ciência para assinatura, via bloco de assinatura do SEI.</p> <p>Obs.1: quando do envio do bloco de assinatura, comunicar aos indicados.</p> <p>Obs.2: 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 IFSertãoPE]</p>	
4	DEINF	-	<p>Analisar os documentos e encaminhar à PROAD para emissão de Portaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de Encaminhamento <p>[Despacho IFSertãoPE]</p>	
5	PROAD	-	<p>Emitir a Portaria da Equipe de Planejamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Portaria da Equipe de Planejamento Despacho de Encaminhamento <p>[Portaria IFSertãoPE]</p> <p>[Despacho IFSertãoPE]</p>	

6	DEINF	Equipe de Planejamento da Contratação	Elaborar e juntar nos autos o Memorial Descritivo e Especificações Técnicas, os Projetos e Documentos referentes à responsabilidade técnica (RRT e ARTs)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorial Descritivo e Especificações Técnicas (Documento Externo); • Projetos (Arquitetônico, Hidrossanitário, Estrutural, Elétrico, etc)(Documento Externo); • Documentos referentes à responsabilidade técnica (RRT e ARTs) (Documento Externo); • Planilha Orçamentária Sintética, Memória de Cálculo e Composições Unitárias (Documento externo); • Demonstrativo de Composição de BDI (Documento externo); • Cronograma Físico-Financeiro (Documento externo).
---	-------	---------------------------------------	--	--

7	Equipe de Planejamento da Contratação	DEINF	<p>Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP), com a devida pesquisa de preços a partir dos sistemas SINAPI, SICRO ou outro.</p> <p>Providenciar o acesso dos membros da Equipe de Planejamento da Contratação ao Sistema ETP Digital e Gestão de Riscos (para elaboração e assinatura)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudo Técnico Preliminar Publicado no Sistema ETP Digital (Documento Externo) 	
8	Equipe de Planejamento da Contratação	DEINF	<p>Elaborar o Mapa de Riscos e publicar através do Sistema de Gestão de Riscos no SIASG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riscos publicado no Sistema de Gestão de Riscos (Documento Externo); • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	

9	PROAD	DOF	Demonstrar a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com a presente contratação.	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório CONRAZÃO ou TED (Documento Externo); • Declaração de Disponibilidade Orçamentária [Declaração Orçamentária – IFSertãoPE] ; • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] . 	
---	-------	-----	--	--	--

10	DEINF	-	<p>- Justificar a escolha do regime de execução.</p> <p>- Justificar a aceitação ou a vedação de participação de consórcios na licitação</p> <p>Obs.3: Caso adotado o regime de execução de empreitada por preço unitário, deve-se justificar a inviabilidade de adoção dos regimes preferenciais de empreitada por preço global e empreitada integral(art. 8º, §1º e §2º, da Lei n.º 12462/11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Justificativa regime de execução (Documento Externo) • Termo de Justificativa participação ou não consórcios (Documento Externo) 	
----	-------	---	--	--	--

11	DEINF	CCFP	<p>Elaborar o Projeto Básico, conforme modelo da AGU.</p> <p>Obs.4: Enviar para a Autoridade Máxima para análise e assinatura, via Bloco de Assinatura do SEI!</p>	<ul style="list-style-type: none"> Projeto Básico (Documento Externo) 	
12	Autoridade Máxima Reitor(a)	-	<p>Analisar o Projeto Básico para fins de aprovação, em caso de concordância, realizar a assinatura, via bloco de assinatura, e devolver o bloco de assinatura.</p> <p>Obs.5: Devolver o o Bloco de Assinatura</p>	<ul style="list-style-type: none"> Projeto Básico Aprovado (Documento Externo) 	

13	DEINF	CCFP	Elaborar a Certidão de Adoção do Projeto Básico - AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018)	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Adoção do Projeto Básico - AGU [Licitação: Certificação TR ETRLIC IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
14	DLIC	-	<ul style="list-style-type: none"> - Minutar o Documento de análise da Viabilidade Administrativa e Institucional da contratação. - Enviar via Bloco de Assinatura do SEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Minutar o Documento de análise da Viabilidade Administrativa e Institucional [Licitação: Análise Viabilidade IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

15	PROAD	DLIC	<p>- Realizar análise da viabilidade administrativa institucional. Sendo viável a contratação, justificar a modalidade de licitação adotada. Não sendo viável [FS-03].</p> <p>- Devolver Bloco de Assinatura</p>	<ul style="list-style-type: none"> Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa [Licitação: Análise Viabilidade IFSertãoPE] 	
16	DLIC	-	<p>Indicar e enviar, para os membros da equipe de planejamento da contratação, o Documento Ciência para assinatura, via bloco.</p> <p>Obs.6: após ciência do servidor indicado, encaminhar e-mail para a autoridade competente que deverá analisar as indicações e emitir a portaria de designação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Ciência do servidor(es) designado(s) [Licitação: Ciência Equipe Servidor IFSertãoPE] Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	

17	PROAD	-	Emitir a Portaria de designação da Comissão Especial do RDC.	<ul style="list-style-type: none"> Portaria [Portaria IFSertãoPE] ; Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
18	CCFP	-	<p>Minutar e solicitar a autorização para instauração de processo licitatório, com a informação da Equipe da Comissão de realização do RDC.</p> <p>Obs.7: A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Reitoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]; Portaria da Comissão Especial RDC (Documento Externo); Portaria Interna 237/2020/Reitoria (Documento Externo); Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
19	REITOR(A)	-	<p>- Autorizar a instauração de processo licitatório.</p> <p>- Devolver bloco</p>	<ul style="list-style-type: none"> Termo de Autorização assinado (Documento Externo). 	

20	CDEC	DLIC	<p>Elaborar a minuta do Edital e do Contrato (conforme modelo da AGU).</p> <p>Obs.8 : A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para Reitoria do IFSertãoPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta do Edital do RDC (Documento Externo); • Minuta do contrato do RDC (Documento Externo); e demais minutas, quando couber. 	
21	CDEC	DLIC	<p>Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta de Edital e do Contrato AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Adoção da Minuta de Edital e do Contrato AGU. [Licitação: Certificação Edital ETRLIC IFSertãoPE] 	
22	REITOR(A)	DLIC	<p>Analisar Minuta do Edital e Contrato e aprovar através da assinatura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta do Edital assinada 	

23	CDEC	DEINF / DPGRA	Preencher e assinar o respectivo Checklist da AGU	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Verificação SEGES e AGU (Documento Externo); • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
24	DLIC	-	Verificar e encaminhar para PROAD e em ato contínuo para análise jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
25	PROAD	-	Verificar e encaminhar para análise jurídica, quando for o caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
26	AGU	-	Realizar a análise jurídica, quando for o caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer/Nota/Cota 	
27	PROAD	-	<p>Analisar e encaminhar para Atendimento do setores responsáveis.</p> <p>Obs.9: O setor de destino vai depender do(s) item(ns) a ser(em) atendido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	

28	O setor responsável pelo atendimento	DLIC / DPGRA	Atender às recomendações parecer jurídico. Caso seja Nota/Cota, [FS-04]	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Atendimento [Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE]; • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
29	DLIC	-	<p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota</p> <p>Obs.10 : Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
30	Divulgador Comissão	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] 	

31	Presidente e vice da Comissão	Equipe de Apoio	Verificar o processo. Caso identificado pendência, solicitar a correção.		
32	Presidente da Comissão	Equipe de Apoio	Realizar o Certame: - Fase de lances - Negociação de preços - Análise e julgamento da proposta - Habilitação - Abrir intenção de recurso - Encerrar Sessão Pública - Havendo apresentação de recurso [FS-05]	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta final (Documento Externo); • Documentos de Habilitação (Documento Externo); • Ata do RDC (Documento Externo); • Resultado por fornecedor (Documento Externo) 	
33	PROAD	CEEXEC	Adjudicar e Homologar o certame	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Adjudicação e Homologação (Documento Externo) 	

34	DEINF		<p>Solicitação da autorização da contratação dos serviços</p> <p>Obs.11: Os serviços devem ser descrito(s) para serem empenhados, conforme dados da licitação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício de solicitação de empenho [Ofício IFSertãoPE] 	
35	Ordenador de despesas (PROAD)	DOF	<p>Avaliar o interesse público a ser atendido junto à conjuntura das despesas da unidade, e, caso concorde com a contratação solicitada, declarar a disponibilidade orçamentária para a referida solicitação. Por fim, encaminhar ao setor de compras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONRAZAO-SIAFI ou TED (Documento externo) • Declaração de Dotação orçamentária [Declaração Orçamentária IFSertãoPE] ; • Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	

36	CCFP		Elaborar a minuta da autorização de empenho para contratação dos serviços, e encaminhar para ratificação e assinatura do Reitor(a) e gestor financeiro (DOF) via Bloco de assinatura.	<ul style="list-style-type: none"> Documento de autorização de compras/contrataçã [Licitação: Formulário Autoriza Compra Serv IFSertão]	
37	Ordenador de despesas (Reitor(a))	Setor de Compras ou equivalente / Financeiro da Unidade Interessada	<p>Autorizar a aquisição/contratação, por meio do bloco de assinatura</p> <p>Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de compras [FS-07].</p>	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de Compras assinada. 	
38	CCFP		Após a assinatura do bloco pelo(a) ordenador(a), realizar despacho para o setor financeiro.	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]	

39	Setor Financeiro (CEFIN)		Emissão de empenho e juntada aos autos.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Empenho (Documento externo); • Despacho de encaminhamento à coordenação de contratos [Despacho IFSertãoPE]. 	
40	Coordenação de Contratos (CCFIN)		Confeccionar o contrato, utilizando o modelo anexo do Edital e convocar o fornecedor para assiná-lo, após recebimento do termo de contrato assinado, colher assinaturas das testemunhas, e encaminhar à autoridade competente para apreciação e assinatura do referido contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Contrato assinado digitalmente (Documento Externo); • E-mail / Ofício ao fornecedor; • Despacho de Encaminhamento à Autoridade máxima da unidade [Despacho IFSertãoPE]. 	

41	Coordenação de Contratos (CCFIN)		Convocar o adjudicatário para a prestação da garantia do contrato na modalidade definida pelo IFSertãoPE.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • Documento de materialização da garantia (Documento externo). 	
42	Autoridade Máxima do IFSertãoPE		Apreciar e assinar o termo de contrato; Devolver o processo ao Setor de Contratos.	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de contrato assinado (Documento externo). 	
43	Coordenação de Contratos (CCFIN)		Devolver a via do fornecedor; Publicar o extrato contratual no DOU.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • Extrato de publicação (Documento Externo); • Despacho de encaminhamento solicitando designação de fiscal(is) [Despacho IFSertãoPE]. 	

<p>44</p>	<p>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</p>		<p>Emitir Ordem de Serviços(OS) e acompanhar a execução do contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail / Ofício [Ofício IFSertãoPE] • Ordem de Serviço(OS) [Licitação: Ordem de Serviço IFSertãoPE] 	
------------------	--	--	--	---	--

45	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	DEINF	<p>Receber os serviços , conforme Cronograma Físico-Financeiro provisoriamente, após cumpridos os requisitos necessários, receber definitivamente. Na hipótese dos serviços solicitados não serem entregues no prazo determinado, nem na prorrogação (se houver) [FS 08]. Caso os serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado [FS 09].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Boletim de Medição (Documento Externo); [Licitação: Obras Eng Termo Receb. Provisório IFsert]; [Licitação: Obras Eng Termo Receb. Definitivo IFsert]; • Ateste da Nota Fiscal [Licitação: Ateste de Nota Fiscal IFsertãoPE]; • Despacho de encaminhamento ao setor financeiro [Despacho IFsertãoPE]. 	
46	Setor Financeiro (CEFIN)	Ordenador de despesas (PROAD)	<p>Liquidar e pagar a despesa, conforme Nota Fiscal;</p> <p>Encaminhar o processo para o Fiscal ou Comissão de Fiscalização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem Bancária e ordem de pagamento; • Despacho de encaminhamento [Despacho IFsertãoPE]. 	

47	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Coordenação de Contratos (CCFIN)	<p>Após a execução completa do objeto contratual ou do esgotamento do prazo acordado, elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, para ser utilizado como fonte de informações para contratações futuras.</p> <p>Caso haja mais serviços a serem recebidos e o contrato se encontre em plena vigência [FS 10].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório; • Despacho de encaminhamento ao/PROAD [Despacho IFSertãoPE]. 	
----	--	--	---	---	--

48	PROAD		<p>Informar ao setor de planejamento acerca dos ajustes necessários para as contratações futuras, e, em ato contínuo, arquivar o processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> E-mail/Ofício ao setor de planejamento [Ofício IFSertãoPE]; Termo de encerramento [Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]. 	
[FS 01]	DPGRA		<p>Caso a demanda não esteja prevista no PGC, fazer a devida inclusão no PCA correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. [Etapa 2]</p>	<ul style="list-style-type: none"> Relatório com status de "Incluído no PAC" 	
[FS-02]	PROAD		<p>Não havendo a viabilidade da contratação, a PROAD justifica e solicita os devidos ajustes ou arquivamento [Etapa 15]. Para os casos de ajustes [FS-03]</p>		

[FS-03]	O setor responsável pelo atendimento		Realizar os devidos ajustes solicitados por meio da análise de viabilidade administrativa. [Etapa 15]		
[FS 04]	DEINF	PROAD, DLIC, DPGRA e DEINF	Em caso de Nota ou Cota, atender às solicitações e reencaminhar para a análise do jurídico [Etapa 26] ou arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de atendimento 	
[FS 05]	Presidente da Comissão RDC	PROAD	<p>Realizar o julgamento de recurso administrativo, sendo procedente, esse exercerá o juízo da retratação, seguindo posteriormente para [Etapa 33].</p> <p>Não sendo procedente, enviar para análise recursal e adjudicação por parte da Autoridade Máxima [FS-06].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decisão [Despacho Decisório IFSertãoPE] 	

[FS 06]	PROAD	DLIC	<p>Analisar e decidir sobre o recurso administrativo. Sendo procedente, deve-se devolver ao pregoeiro para conhecimento [Etapa 30].</p> <p>Não sendo procedente, deve-se realizar a adjudicação de objeto ao licitante vencedor [Etapa 31].</p>		
[FS 07]	Ordenador de despesas (PROAD)		<p>Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de compras, o processo será devolvido para correção. [Etapa 37]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho fundamentado ao setor de compras [Despacho IFSertãoPE] 	
[FS 08]	Ordenador de despesas (Reitora)		<p>O processo será devolvido ao Ordenador de Despesas para as providências cabíveis, devidamente fundamentadas com os fatos ocorridos. [Etapa 37]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho fundamentado ao ordenador de despesas [Despacho IFSertãoPE] 	

<p>[FS 09]</p>	<p>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</p>	<p>Interessado / Setor Técnico</p>	<p>O fiscal ou a comissão de fiscalização deverá informar de forma fundamentada qual a desconformidade encontrada, dando-lhe prazo para providenciar os ajustes necessários. [Etapa 45]</p>	<ul style="list-style-type: none"> E-mail / Ofício [Ofício IFSertãoPE] 	
<p>[FS 10]</p>	<p>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</p>	<p>Interessado / Setor Técnico</p>	<p>Continua o acompanhamento da execução contratual. [Etapa 45]</p>	<ul style="list-style-type: none"> E-mail / Ofício [Ofício IFSertãoPE] 	