

# 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	-	<p>Iniciar o processo no SEI!</p> <p><b>[Licitação: Pregão Eletrônico - Registro de Preços].</b></p> <p>Enviar o processo à CPac dos Campi com retorno programado.</p> <p><b>Obs.1:</b> Manter Processo Aberto na DPGRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório consolidado Geral do SICABS</li> <li>Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>	<p>Página Inicial SEI</p> <p>Criar Novo Processo</p>

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"> <li>Relatório(s) do(s) setor(es)</li> <li>Relatório consolidado</li> <li>Tabela de quantitativo mínimo e máximo</li> <li>Relatório do PCA-PGC</li> <li>Despacho de Encaminhamento</li> </ul> <p><b>[Despacho IFSertãoPE]</b></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><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)</li> </ul> <p><b>[ Licitação: Ciência Equipe Servidor IFSertãoPE]</b></p>	
4	DPGRA	-	<p>Analisar Documentos e encaminhar a PROAD</p> <p><b>Obs.4:</b> Manter Processo Aberto na DPGRA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de Encaminhamento</li> </ul> <p><b>[ Despacho IFSertãoPE]</b></p>	

5	<b>PROAD</b>	-	Emitir a Portaria da Equipe de Planejamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria da Equipe de Planejamento <b>[Portaria IF SertãoPE]</b></li> </ul>	
6a	<b>Equipe de Planejamento</b>	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"> <li>Despacho de Encaminhamento com link da minuta do ETP <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>	
6b	<b>CCFP</b>	Solicitante Técnico	<p>Realizar pesquisa de Preços e mercado</p> <p><b>Obs.5:</b> 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"> <li>Planilha de Formação dos preços + comprovações</li> <li>Planilha de Preço Máximo Aceitável</li> <li>Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>	

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

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

11	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". Não sendo viável [FS-02].</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa</li> </ul> <p><b>[Licitação: Análise Viabilidade IF SertãoPE]</b></p>	
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><b>Obs.7:</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.</li> <li>Portaria Ministerial nº 243/2020</li> <li>Portaria Interna 237/2020/Reitoria</li> <li>Termo de Autorização</li> </ul> <p><b>[Licitação: Autorização de Licitação IF SertãoPE]</b></p>	
13	REITORA (Unidade IF SertãoPE)	DLIC	<p>Autorizar a instauração do procedimento licitatório, via bloco de assinatura, e devolver o bloco de assinatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorização para instauração de processo licitatório</li> </ul>	

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

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

17	CDEC	DLIC	<p>Elaborar a minuta do Edital e demais anexos (conforme modelo da AGU).</p> <p><b>Obs.10:</b> A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade <b>Reitoria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edital do certame <b>[Licitação: Aquisição Edital IFSertãoPE]</b></li> <li>• Minuta: incluir na minuta do Edital <b>[Licitação: Aquisição Ata Registro Preços IFSertãoP]</b> ; <b>[Licitação: Aquisição Contrato IFSertãoPE]</b> ; e demais minutas que precisar.</li> </ul>	
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"> <li>• Certidão de Adoção da Minuta de Edital da AGU <b>[Licitação: Certificação Edital ETRLIC IFSertãoPE]</b></li> </ul>	
19	<b>REITORIA</b> (Unidade <b>IF SertãoPE</b> )	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"> <li>• Edital assinado</li> </ul>	

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

26	CDEC	-	<p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota</p> <p><b>Obs.13:</b> 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"> <li>• Relação dos itens</li> <li>• Extrato de Publicação (D.O.U)</li> <li>• Despacho de Encaminhamento</li> </ul> <p><b>[Despacho IFSertãoPE]</b></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 <a href="#">[FS-07]</a></p>	<p>Lista de verificação Anexo I - ON 02/2016/MPOG</p> <p><b>[Licitação: CheckList ON 02/2016 ANEXO I IFSertãoPE]</b></p>	

29	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	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 <a href="#">[FS-09]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta final</li> <li>• Documentos de Habilitação</li> <li>• Ata do Pregão</li> <li>• Resultado por fornecedor</li> </ul>	
30	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	Equipe de Apoio	Adjudicar o Certame	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Adjudicação</li> </ul>	
31	<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>	

32	<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: CheckList ON 02/2016 ANEXO II IF SertãoP]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>	
33	<b>PROAD</b>	CEEXEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Homologar o Certame</li> <li>- Convocar os licitantes para Cadastro de Reserva (quando for o caso) e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ata de Cadastro de Reserva (se houver)</li> <li>• Termo de Homologação</li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>	
34	<b>DPGRA</b>	-	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"> <li>• Ata(s) de Registro de Preços assinada(s);</li> <li>• Extrato de Publicação</li> <li>• E-mail de comunicação interna informando da disponibilidade</li> </ul>	

[FS-01]	<b>DPGRA</b>	<b>CPAC (Campi)</b>	<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>PROAD</b>	<b>CEXEC</b>	<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"> <li>Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa <b>[Licitação: Análise Viabilidade IF SertãoPE]</b></li> <li>Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>	
[FS-03]	<b>O setor responsável pelo atendimento</b>	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"> <li>Documentos dos ajustes</li> <li>Despacho informando os atendimentos <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>	
[FS-04]	<b>CDEC</b>	-	<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"> <li>Justificativa da não divulgação da IRP</li> </ul>	

[FS-05]	<b>CDEC</b>	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC	Fazer constar a manifestação reprovada nos autos do processo [Etapa 17].	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestação de reprovação</li> </ul>	
[FS-06]	<b>O setor responsável pelo atendimento.</b>	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"> <li>• Termo de atendimento ou Termo de arquivamento.</li> </ul>	
[FS-07]	<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 28]. Em caso de não atendimento seguir [FS-08].	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos diversos</li> </ul>	
[FS-08]	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	DLIC	Suspender o certame licitatório até o pleno atendimento [FS-07].	-	
[FS-09]	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	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"> <li>• Decisão</li> </ul>	

[FS-10]	<b>PROAD</b>	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"><li>• Decisão</li><li>• Adjudicação</li></ul>	
---------	--------------	------	---	---	--

---

Revision #72

Created Thu, Mar 31, 2022 7:27 PM by [Jean Carlos Coelho de Alencar](#)

Updated Wed, Feb 7, 2024 8:51 PM by [Fabricia Nadja de Oliveira Freire](#)