

# 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!  <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>• Termo de Abertura</li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	<p>Página Inicial SEI</p> <p>Criar Novo Processo</p>

2	CPAC (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 <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Relatório do PCA-PGC <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>	
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) <b>[Licitação: Ciência Equipe Servidor IF SertãoPE]</b></li> <li>• Bloco de assinatura para ciência dos servidores designados.</li> </ul>	
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 <b>[ Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>	

5	PROAD	-	<p>Emitir a Portaria da Equipe de Planejamento.</p> <p><b>Obs.5:</b> Devolver processo para o DPGRA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria da Equipe de Planejamento <b>[Portaria IF SertãoPE]</b></li> </ul>	
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"> <li>Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>	
7	CCFP	Interessado	<p>Realizar pesquisa de Preços e mercado.</p> <p><b>Obs.6:</b> utilizar a IN SEGES n.º 73/2020.</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>Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>	

8	Equipe de Planejamento da Contratação	DPGRA	<p>Concluir o Estudo Técnico Preliminar e publicar no Sistema ETP Digital.</p> <p>Concluir o Mapa de Riscos e publicar através do Sistema de Gestão de Riscos no SIASG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudo Técnico Preliminar Publicado no Sistema ETP Digital <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Certidão de elaboração e aprovação do ETP Digital <b>[Licitação: Certidão de Elaboração ETP IF Sertão PE]</b></li> <li>• Mapa de Riscos publicado no Sistema de Gestão de Riscos <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Certidão de elaboração e aprovação do Mapa de Riscos <b>(Documento Externo).</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>	
---	---------------------------------------	-------	---	---	--

9	DPGRA	-	<p>Elaborar o <i>Check-list</i> parcial da SEGES/ME e AGU.</p> <p><b>Obs.7:</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 CheckList Fase Prep. IFSertãoPE]</b></li> </ul>	
10	CCFP	-	<p>Consolidar a Pesquisa de Preços.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de Formação de Preços <b>[Licitação: Certidão Forma Preços IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	
11	Solicitante Técnico	CCFP	<p>Elaborar o Termo de Referência, conforme modelo da AGU.</p> <p><b>Obs.8:</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</p> <p><b>IFSertãoPE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Referência <b>[Licitação Serviço NCont Termo Referência IFSertãoP]</b></li> <li>• Bloco de assinatura para aprovação do(a) Reitor(a)</li> </ul>	

12	<b>Solicitante Técnico</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)</b></li> <li>• Certidão de atualização e aprovação do Mapa de Riscos <b>(Documento Externo)</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 Aprovado.</li> </ul>	

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"> <li>• Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa <b>[Licitação: Análise Viabilidade IF SertãoPE]</b></li> </ul>	
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><b>Obs.9:</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 IF SertãoPE]</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>• Autorização para instauração de processo licitatório <b>[Licitação: Autorização de Licitação IFSertãoPE]</b></li> <li>• Assinatura e devolução do bloco de assinatura.</li> </ul>	
18	<b>CDEC</b>	DLIC	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> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumo de inclusão da IRP <b>(Documento Externo)</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 <a href="#">[FS-06]</a> .	-	

20	CCFP	Solicitante Técnico/ CDEC	<p>Ajustar o Termo de Referência, colher assinaturas e nova aprovação.</p> <p><b>Obs.10:</b> Havendo necessidade de ajustes, pode-se utilizar a cópia do modelo anterior: “</p> <p><b>Incluir Documento</b> ” &gt; No campo “<b>Texto Inicial</b>” &gt; marcar a opção “<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.11:</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 AGU).</p> <p><b>Obs.12:</b> A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade</p> <p><b>IFSertãoPE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edital do certame <b>[Licitação: Serviço NCont Edital IFSertãoPE]</b></li> <li>• Minuta de Ata: <b>[Licitação: Serviço NCont Ata Registro Preço IFSert]</b></li> <li>• Minuta de Contrato: <b>[Licitação: Serviço NCont Contrato IFSertãoPE]</b></li> <li>• Demais minutas que precisar <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Bloco de assinatura para o(a) Reitor(a)</li> </ul>	
22	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>	

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 CheckList 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	PROAD	-	<p>Analisar e encaminhar para Atendimento do setores responsáveis.</p> <p><b>Obs.13:</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	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.14:</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>	-	
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	<b>CDEC (Equipe de apoio)</b>	CLIC (Pregoeiro)	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificação Anexo I - ON 02/2016/MPOG</li> </ul> <p><b>[Licitação: Checklist ON 02/2016 ANEXO I IF SertãoPE]</b></p>	
33	<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 <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	<b>PROAD</b>	CEEXEC	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: CheckList ON 02/2016 ANEXO II IFsertãoP]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFsertãoPE]</b></li> </ul>	
38	<b>DPGRA</b>	-	Elaborar as atas (conforme modelo do edital): <b>a)</b> Convocar os fornecedores para assinatura; <b>b)</b> Publicizar no D.O.U; <b>c)</b> Registrar no HOD/SERPRO/ SIASGnet; e <b>d)</b> 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) <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]	<b>DPGRA</b>	<b>CPAC (Campi)</b>	Caso a demanda não esteja prevista no PGC, fazer a devida inclusão no PAC correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. <b>[Etapa 2]</b>	<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>	Não havendo a viabilidade, a PROAD justifica e solicita os devidos ajustes ou arquivamento. Para os casos de ajustes <a href="#">[FS-03]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa <b>[Licitação: Análise Viabilidade IFSertãoPE]</b></li> <li>Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	
[FS-03]	<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-04]	<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-05]	<b>CDEC</b>	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC	Fazer constar a manifestação reprovada nos autos do processo <a href="#">[Etapa 18]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifestação de reprovação <b>[Despacho Decisório IFSertãoPE]</b></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 29] ou arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de atendimento <b>[Licitação: Termo de Atendimento IF SertãoPE]</b> 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 32]. 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 33]. Não sendo procedente, enviar para análise recursal e adjudicação por parte da Autoridade Máxima [FS-10].	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisão <b>[Despacho Decisório IF SertãoPE]</b></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 33]. Não sendo procedente, deve-se realizar a adjudicação de objeto ao licitante vencedor [Etapa 34].	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decisão <b>[Despacho Decisório IF SertãoPE]</b></li><li>• Adjudicação</li></ul>	
---------	--------------	------	---	---	--

---

Revision #8

Created Mon, Jul 17, 2023 5:11 PM by [Rafael Nery Amorim](#)

Updated Wed, Feb 7, 2024 8:52 PM by [Rafael Nery Amorim](#)