

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 [Despacho IFSertãoPE]	<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"> 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 Equipe Servidor IFSertãoPE] 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 IF Sertão PE] 	
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 IF Sertão PE] 	
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 IF Sertão PE] 	

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">• 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 do Mapa de Riscos (Documento Externo).• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]	
---	---------------------------------------	-------	---	---	--

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 CheckList 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</p> <p>IFSertãoPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Referência [Licitação Serviço 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 IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
14	REITOR(A) (Unidade IFSertãoPE)	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 Aprovado. 	

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 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	REITOR(A) (Unidade IFSertãoPE)	DLIC	Autorizar a instauração do procedimento licitatório.	<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	CDEC	DLIC	Realizar a Inclusão e divulgação da IRP. Caso a IRP não seja divulgada [FS-04] ou não haja manifestação de interesse [FS-05] .	<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: “</p> <p>Incluir Documento ” > No campo “Texto Inicial” > marcar a opção “Documento Modelo” ></p> <p>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	<p>Elaborar a minuta do Edital e demais anexos (conforme modelo da AGU).</p> <p>Obs.12: A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade</p> <p>IFSertãoPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Edital do certame [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 assinatura para o(a) Reitor(a) 	
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"> • Certidão de Adoção da Minuta de Edital da AGU [Licitação: Certificação Edital ETRLIC IFSertãoPE] 	

23	REITOR(A) (Unidade IFSertãoPE)	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 CheckList 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	-	<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"> • Relação dos itens (Documento Externo) • Extrato de Publicação (D.O.U) (Documento Externo) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	

32	CDEC (Equipe de apoio)	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 [FS-07]	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificação Anexo I - ON 02/2016/MPOG [Licitação: Checklist ON 02/2016 ANEXO I IF SertãoPE]	
33	CLIC (Pregoeiro)	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 [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	CEEXEC	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: CheckList ON 02/2016 ANEXO II IFSertãoP] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
38	DPGRA	-	Elaborar as atas (conforme modelo do edital): a) Convocar os fornecedores para assinatura; b) Publicizar no D.O.U; c) Registrar no HOD/SERPRO/ SIASGnet; e d) Disponibilizar as Atas no site e dar ciência à comunidade interna sobre a disponibilidade do serviço para contratação.	<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)	Caso a demanda não esteja prevista no PGC, fazer a devida inclusão no PAC correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. [Etapa 2]	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório com <i>status</i> de "Incluído no PAC" 	

[FS-02]	PROAD	CEEXEC	Não havendo a viabilidade, a PROAD justifica e solicita os devidos ajustes ou arquivamento. Para os casos de ajustes [FS-03]	<ul style="list-style-type: none"> Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa [Licitação: Análise Viabilidade IFSertãoPE] Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
[FS-03]	O setor responsável pelo atendimento	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC	Realizar os devidos ajustes solicitados por meio da análise de viabilidade administrativa. [Etapa 15]	<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 IF Sertão PE] 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 IF Sertão PE] 	

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