

Pregões Eletrônicos - Tradicional

Base Legal: 14.133/2021.

- Fluxo de Instrução: Pregão Eletrônico Tradicional – Aquisição e Serviços Sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

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	Doc
-------	-----------------------	-----------------	------	-----

01	DLIC		<p>“Reclassificar o tipo de processo - SEI”</p>  <p>Obs.1: Reclassificar o tipo de processo - SEI alterando de Processo [Licitação: Planejamento] para Processo de [Licitação: Pregão Eletrônico].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenc o [De IFS
02	PROAD	Setor financeiro/CEEXEC	<p>Demonstrar a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com a presente contratação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Do ext PD Do COI • Dec de Dis Orç [De Orç • Des Enc [De IFS

03	Solicitante Técnico	CCFP	Elaborar o Termo de Referência e publicar no Sistema TR Digital, conforme modelo da SEGES/ME e AGU.	<ul style="list-style-type: none">• Doc ext PD Ter Ref pub Sist Dig• Cer elal apr TR [Lic Cer Ela TR IFS
04	Solicitante Técnico	CCFP	Atualizar o Mapa de Riscos da contratação, adicionando novos riscos, se houver.	<ul style="list-style-type: none">• Doc ext PD Map Risc atu Sist Ges Risc• Doc ext PD Cer atu apr Map Risc

05	Solicitante Técnico	CCFP	<p>Certificar a Adoção da Minuta da SEGES e AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).</p> <p>Obs: Encaminhar, comunicar e devolver via bloco.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cer Adc Min SEC [Lic Cer TR IFS• Do ext PD Poi Por Nor Aut Má: Rei can• Do ext PD Poi Por Min 243 Rei• Do ext PD Poi Por Inte 237 DG:• Do ext PD Poi Por Age Cor (Pre Equ Apc
----	---------------------	------	---	---

06	Autoridade Máxima -Reitor(a)		<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"> • Cerelal apr TR [Lic Cer Ela TR IFS • Ter Aut [Lic Aut de IFS • Des enc [De IFS
07	CDEC	DLIC	<p>Elaborar a minuta do Edital e demais anexos do Sistema Digital (conforme modelo da SEGES e AGU).</p> <p>Obs.: A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade Reitoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Doc ext PD Min Edi • Doc ext PD Col Min Cor Dig • Doc ext PD Der mir nec

08	CDEC	DLIC	Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU (Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018). Obs.: Deve ser assinada pelo responsável pela elaboração do edital	<ul style="list-style-type: none"> • Cer Adc Min Edi SEC [Lic Cer Edi ETI IFS
09	Autoridade Máxima -Reitor(a)	CDEC/DLIC	Analisar a minuta do edital e aprovar através da assinatura.	<ul style="list-style-type: none"> • Ass dev blo ass
10	CDEC (Equipe de apoio)	CDEC	Preencher e assinar o Checklist da SEGES e AGU.	<ul style="list-style-type: none"> • List Ver SEC [Lic NLI e SDI Ch IFS
11	CDEC		Solicitar o encaminhamento para análise jurídica. Obs.: Observar e fechar o processo em todos os setores.	<ul style="list-style-type: none"> • Des enc [De IFS
12	PROAD		Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Des enc [De IFS

13	PROCFED		Realizar a análise jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Doc ext PD Pai Par
14	PROAD		<p>Analisar e encaminhar para Atendimento dos setores responsáveis.</p> <p>Obs.: O setor de destino vai depender do item a ser atendido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des enc [De IFS
15	Setor responsável pelo atendimento	DLIC / DPGRA	<p>Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria. Caso seja Nota/Cota [FS-01].</p> <p>Obs.: O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ter Ate [Lic Ter Ate IFS • Des enc [De IFS

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">• Documento extenso PD Rel Rel iter• Documento extenso PD Col Cor de Div no• Documento extenso PD Col Cor de Div da• Documento extenso PD Ext Ext Pub (D.O)• Descrição enc [De IFS
----	------	--	---	--

17	CDEC (Equipe de apoio)	CLIC (Agente da Contratação/ 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 ADAPTADO.	<ul style="list-style-type: none"> Listar e verificar Anexo 02/AD, [Licitação] Chamar a ON AN IFS
18	Pregoeiro/ Agente de Contratação	Equipe de apoio e setor responsável pelo atendimento	Responder os Pedidos Impugnações. Se o procedimento for pedido [FS-02].	<ul style="list-style-type: none"> Documento externo PD Not
19	Pregoeiro/ Agente de Contratação		<p>Realizar o Certame:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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-04]. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento externo PD Proc Documento externo PD Doc de Hab Documento externo PD Ata Documento externo PD Res forr

20	CLIC (Pregoeiro/Agente da Contratação)	Equipe de Apoio	Elaborar o Check-list Anexo II da ON 02/2016 – MPOG ADAPTADO	<ul style="list-style-type: none"> Listar ver Anexo 02/ MPO AD/ [Lic Cho ON AN IFS Des enc [De IFS
21	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de apoio	Elaborar o relatório do certame, destinado ao ordenador de despesa (com cópia aos interessados), sugerindo a homologação. [FS-07] .	<ul style="list-style-type: none"> Rel Cer [Lic Rel Cer IFS Cor de do Des enc [De IFS
22	Autoridade Competente	Pregoeiro e Equipe de Apoio	Adjudicar o certame.	<ul style="list-style-type: none"> Doc ext PD Adj Ter Adj

[FS-01]	Setor responsável pelo atendimento	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPac	Em caso de Nota ou Cota, atender às solicitações e reencaminhar para a análise da Procuradoria [Etapa 15] ou arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> • Doc ext PD Ter ate ou arq
[FS-02]	Setores responsáveis e Pregoeiro	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPac	Ajustar o Edital e anexo e republicar com prazo. Atendida às solicitações em tempo hábil, retorne a [Etapa 18] . Em caso de não atendimento ou não ocorrer em tempo hábil, seguir para [FS-03] .	<ul style="list-style-type: none"> • Doc div
[FS-03]	CLIC (Pregoeiro)	DLIC	Suspender o certame licitatório até o pleno atendimento [FS-04] .	

[FS-04]	CLIC (Pregoeiro)	Setores Responsáveis	Realizar o julgamento de recurso administrativo, sendo procedente, esse exercerá o juízo da retratação, seguindo posteriormente para [Etapa 22]. Não sendo procedente, enviar para análise recursal e adjudicação por parte da Autoridade Máxima [FS-05].	<ul style="list-style-type: none"> • Dec [De De IFS
[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 [Etapa 19]. Não sendo procedente, deve-se concluir a fase de propostas e habilitação com a organização e comunicação para adjudicação e homologação. [Etapa 22]	<ul style="list-style-type: none"> • Dec [De De IFS