

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	Documento
-------	-----------------------	-----------------	------	-----------

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"> • Despacho encaminhando o Processo [Despacho IFSertãoPE].
02	PROAD	Setor financeiro/CEXEC	<p>Demonstrar a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com a presente contratação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento externo em PDF - Documento: CONRAZAO. • Declaração de Disponibilidade Orçamentária [Declaração Orçamentária_IFS] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].
03	Solicitante Técnico	CCFP	<p>Elaborar o Termo de Referência e publicar no Sistema TR Digital, conforme modelo da SEGES/ME e AGU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento externo em PDF - Termo: Termo de Referência publicado no Sistema TR Digital. • Certidão de elaboração e aprovação do TR Digital [Licitação: Certidão de Elaboração TR IFSertãoPE].

04	Solicitante Técnico	CCFP	Atualizar o Mapa de Riscos da contratação, adicionando novos riscos, se houver.	<ul style="list-style-type: none">• Documento externo em PDF - Mapa: Mapa de Riscos atualizado do Sistema de Gestão de Riscos.• Documento externo em PDF - Certidão: Certidão de atualização e aprovação do Mapa de Riscos.
----	---------------------	------	---	--

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"> • Certidão de Adoção da Minuta da SEGES e AGU [Licitação: Certificação TR ETRLIC IFSertãoPE]. • Documento externo em PDF - Portaria: Portaria de Nomeação Autoridade Máxima Reitoria e campi. • Documento externo em PDF - Portaria: Portaria Ministerial nº 243/2020 - Reitor(a). • Documento externo em PDF - Portaria: Portaria Interna 237/2020 - DGs. • Documento externo em PDF - Portaria: Portaria do Agente da Contratação (Pregoeiro) e Equipe de Apoio. • Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].
----	---------------------	------	---	--

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"> • Certidão de elaboração e aprovação do TR Digital [Licitação: Certidão de Elaboração TR IFSertãoPE]. • Termo de Autorização. [Licitação: Autorização de Licitação IFSertãoPE]. • Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].
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"> • Documento externo em PDF - Edital: Minuta do Edital Digital. • Documento externo em PDF - Contrato: Minuta do Contrato Digital. • Documento externo em PDF: Demais minutas necessárias.

08	CDEC	DLIC	<p>Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU (Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).</p> <p>Obs.: Deve ser assinada pelo responsável pela elaboração do edital</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Adoção da Minuta de Edital da SEGES e AGU [Licitação: Certificação Edital ETRLIC IFSertãoPE].
09	Autoridade Máxima -Reitor(a)	CDEC/DLIC	<p>Analisar a minuta do edital e aprovar através da assinatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assinatura e devolução do bloco de assinatura.
10	CDEC (Equipe de apoio)	CDEC	<p>Preencher e assinar o Checklist da SEGES e AGU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Verificação SEGES e AGU [Licitação: NLL Compra e Serviço SDE Checklist IFSer].
11	CDEC		<p>Solicitar o encaminhamento para análise jurídica.</p> <p>Obs.: Observar e fechar o processo em todos os setores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].
12	PROAD		<p>Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].
13	PROCFED		<p>Realizar a análise jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento externo em PDF - Parecer: Parecer/Nota/Cota.

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"> • Despacho encaminhamento [Despacho IF Sertão PE].
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"> • Termo de Atendimento [Licitação: Termo de Atendimento IF Sertão PE]. • Despacho encaminhamento [Despacho IF Sertão PE].

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 externo em PDF - Relação: Relação dos itens. • Documento externo em PDF - Comprovante: Comprovante de Divulgação no PNCP. • Documento externo em PDF - Comprovante: Comprovante de Divulgação da EBC. • Documento externo em PDF - Extrato: Extrato de Publicação (D.O.U). • Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].
17	CDEC (Equipe de apoio)	CLIC (Agente da Contratação/ 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 ADAPTADO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificação Anexo I - ON 02/2016/MPOG ADAPTADO. [Licitação: CheckList ON 02/2016 ANEXO I IFSertãoPE].

18	Pregoeiro/ Agente de Contratação	Equipe de apoio e setor responsável pelo atendimento	Responder os Pedidos Impugnações. Se procedente o pedido [FS-02] .	<ul style="list-style-type: none"> • Documento externo em PDF - Nota : Nota Técnica.
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 em PDF - Proposta: Proposta Final. • Documento externo em PDF - Documento: Documentos de Habilitação. • Documento externo em PDF - Ata : Ata do Pregão. • Documento externo em PDF - Resultado: Resultado por fornecedor.
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"> • Lista de verificação Anexo II - ON 02/2016 - MPOG ADAPTADO [Licitação: CheckList ON 02/2016 ANEXO II IFSertãoP]. • Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].

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"> Relatório do Certame [Licitação: Relatório do Certame IFSertãoPE]. Comunicado de conclusão do certame. Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].
22	Autoridade Competente	Pregoeiro e Equipe de Apoio	Adjudicar o certame.	<ul style="list-style-type: none"> Documento externo em PDF - Adjudicação: Termo de Adjudicação.
[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"> Documento externo em PDF - Termo: Termo de atendimento ou de arquivamento.
[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"> Documentos diversos.
[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].	• Decisão [Despacho Decisório IFSertãoPE].
[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]	• Decisão [Despacho Decisório IFSertãoPE].

Revision #8

Created Thu, Feb 1, 2024 6:17 PM by Rafael Nery Amorim

Updated Tue, Apr 9, 2024 1:59 PM by Fabricia Nadja de Oliveira Freire