

Fluxo de Instrução: Pregão por SRP – Aquisição

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-Registro de Preços].</p>	<ul style="list-style-type: none">• Despacho encaminhando o Processo [Despacho IF SertãoPE].

02	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"> • Termo de Referência publicado no Sistema TR Digital (Documentos Externo - Termo); • Certidão de elaboração e aprovação do TR Digital [Licitação: Certidão de Elaboração TR IFSertãoPE].
03	Solicitante Técnico	CCFP	Atualizar o Mapa de Riscos da contratação, adicionando novos riscos, se houver.	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riscos atualizado do Sistema de Gestão de Riscos (Documentos Externo - Mapa); • Certidão de atualização e aprovação do Mapa de Riscos (Documentos Externo - Mapa).

04	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]; • Portaria de Nomeação Autoridade Máxima Reitoria e campi (Documentos Externo - Portaria); • Portaria Ministerial nº 243/2020 - Reitor(a) (Documentos Externo - Portaria); • Portaria Interna 237/2020 - DGs (Documentos Externo - Portaria); • Portaria do Agente da Contratação (Pregoeiro) e Equipe de Apoio (Documentos Externo - Portaria); • Portaria de Nomeação Autoridade Máxima Reitoria e campi (Documentos Externo - Portaria); • Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].
----	---------------------	------	---	---

05	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].
06	CDEC		<p>Realizar a Inclusão e divulgação da IRP. Caso a IRP não seja divulgada ou não haja manifestação de interesse [FS-01].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Comprovante da Inclusão da IRP (Documentos Externo - Comprovante)
07	CDEC		<p>Em caso de manifestação de interesse, solicitar documentos necessários para análise e aprovação da manifestação. Em caso de reprovação de alguma manifestação [FS-02].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].

08	CCFP	Solicitante Técnico	<p>Ajustar o Termo de Referência, colher assinaturas e nova aprovação .</p> <p>Obs.: Situação aplicável quando houver pedidos aceitos de participação na IRP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Referência - versão Ajustada (Documentos Externo - Termo). • Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].
09	CDEC	DLIC	<p>Elaborar a minuta do Edital e demais anexos do Sistema Digitail (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"> • Minuta do Edital Digital (Documentos Externo - Minuta). • Minuta da Ata de Registro de Preços Digital (Documentos Externo - Minuta). • Minuta do Contrato Digital (Documentos Externo - Minuta). • Documento externo em PDF: Demais minutas necessárias.
10	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]

11	Autoridade Máxima -Reitor(a)	CDEC/DLIC	Analisar a minuta do edital e aprovar através da assinatura.	<ul style="list-style-type: none"> Assinatura e devolução do bloco de assinatura.
12	CDEC (Equipe de apoio)	CDEC	Preencher e assinar o Checklist da SEGES e AGU.	<ul style="list-style-type: none"> Lista de Verificação SEGES e AGU [Licitação: NLL Compra e Serviço SDE Checklist IFSer]
13	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].
14	PROAD		Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria.	<ul style="list-style-type: none"> Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].
15	PROCFED		Realizar a análise jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> Parecer/Nota/Cota (Documentos Externo - Parecer).
16	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 IFSertãoPE].

17	Setor responsável pelo atendimento	DLIC / DPGRA	<p>Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria. Caso seja Nota/Cota [FS-03].</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 IFSertãoPE]. • Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].
18	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"> • Relação dos itens (Documentos Externo - Relação). • Comprovante de Divulgação no PNCP (Documentos Externo - Comprovante). • Comprovante de Divulgação da EBC (Documentos Externo - Comprovante). • Extrato de Publicação (D.O.U) (Documentos Externo - Extrato). • Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].

19	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"> • Lista de verificação Anexo I - ON 02/2016/MPOG ADAPTADO. [Licitação: CheckList ON 02/2016 ANEXO I IFSertãoPE]
20	Pregoeiro/ Agente de Contratação	Equipe de apoio e setor responsável pelo atendimento	Responder os Pedidos Impugnações. Se procedente o pedido [FS-04] .	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Técnica (Documentos Externo - Nota).
21	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-06]. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta Final (Documentos Externo - Proposta). • Documentos de Habilitação (Documentos Externo - Documento). • Ata do Pregão (Documentos Externo - Ata). • Resultado por fornecedor (Documentos Externo - Resultado).

22	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].
23	Autoridade Competente	Pregoeiro e Equipe de Apoio	Adjudicar o certame.	<ul style="list-style-type: none"> Termo de Adjudicação (Documentos Externo - Adjudicação).
24	Autoridade Competente	CEXEC	Convocar os licitantes para Cadastro de Reserva (quando for o caso) e Homologar o Certame.	<ul style="list-style-type: none"> Cadastro de Reserva (se houver) (Documentos Externo - Ata); Termo de Homologação (Documentos Externo - Homologação); Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].

25	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].
26	DPGRA		<p>Elaborar as atas (conforme modelo do edital), colher assinatura dos fornecedores e da Reitora para assinatura;</p> <p>Publicizar no D.O.U;</p> <p>Registrar no HOD/SERPRO/ SIASGnet; e</p> <p>Disponibilizar as Atas no site e dar ciência à comunidade interna sobre a disponibilidade do serviço para contratação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atas de Registro de Preços assinada(s) (Documentos Externo - Ata de Registro de Preços); • Extrato de Publicação (Documentos Externo - Extrato); • E-mail de comunicação interna. • Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].
[FS-01]	CDEC		Fazer constar no processo a devida justificativa da não divulgação ou comprovação de que não houve manifestação [Etapa 06]	<ul style="list-style-type: none"> • Justificativa da não divulgação da IRP [Justificativa_IFSe

[FS-02]	CDEC		Fazer constar a manifestação reprovada nos autos do processo [Etapa 07]	
[FS-03]	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 17] ou arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de atendimento ou de arquivamento (Documentos Externo - Termo)
[FS-04]	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 20]. Em caso de não atendimento ou não ocorrer em tempo hábil, seguir para [FS-05].	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos diversos
[FS-05]	CLIC (Pregoeiro)	DLIC	Suspender o certame licitatório até o pleno atendimento [FS-04].	
[FS-06]	CLIC (Pregoeiro)	Setores Responsáveis	Realizar o julgamento de recurso administrativo, sendo procedente, esse exercerá o juízo da retratação, seguindo posteriormente para [Etapa 21]. Não sendo procedente, enviar para análise recursal e adjudicação por parte da Autoridade Máxima [FS-07].	<ul style="list-style-type: none"> • Decisão [Despacho Decisório IFSertãoPE]

[FS-07]	Autoridade Competente	Pregoeiro e Equipe de Apoio	Analisar e decidir sobre o recurso administrativo. Sendo procedente, deve-se devolver ao pregoeiro para conhecimento [Etap 21]. Não sendo procedente, deve-se concluir a fase de propostas e habilitação com a organização e comunicação para adjudicação e homologação. [Etap 22]	<ul style="list-style-type: none">• Decisão [Despacho Decisório IF Sertão PE]
---------	-----------------------	-----------------------------	--	---