

# 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><b>Obs.1:</b> Reclassificar o tipo de processo - SEI alterando de Processo <b>[Licitação: Planejamento]</b> para Processo de <b>[Licitação: Pregão Eletrônico-Registro de Preços]</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho encaminhando o Processo <b>[Despacho IF SertãoPE]</b>.</li></ul>

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

04	Solicitante Técnico	CCFP	<p>Certificar a Adoção da Minuta da SEGES e AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).</p> <p><b>Obs:</b> Encaminhar, comunicar e devolver via bloco.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de Adoção da Minuta da SEGES e AGU <b>[Licitação: Certificação TR ETRLIC IFSertãoPE];</b></li> <li>• Portaria de Nomeação Autoridade Máxima Reitoria e campi <b>(Documentos Externo - Portaria);</b></li> <li>• Portaria Ministerial nº 243/2020 - Reitor(a) <b>(Documentos Externo - Portaria);</b></li> <li>• Portaria Interna 237/2020 - DGs <b>(Documentos Externo - Portaria);</b></li> <li>• Portaria do Agente da Contratação (Pregoeiro) e Equipe de Apoio <b>(Documentos Externo - Portaria);</b></li> <li>• Portaria de Nomeação Autoridade Máxima Reitoria e campi <b>(Documentos Externo - Portaria);</b></li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
----	---------------------	------	---	---

05	<b>Autoridade Máxima -Reitor(a)</b>		<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"> <li>• Certidão de elaboração e aprovação do TR Digital <b>[Licitação: Certidão de Elaboração TR IFSertãoPE]</b></li> <li>• Termo de Autorização. <b>[Licitação: Autorização de Licitação IFSertãoPE].</b></li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
06	<b>CDEC</b>		<p>Realizar a Inclusão e divulgação da IRP. Caso a IRP não seja divulgada ou não haja manifestação de interesse <a href="#">[FS-01]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Comprovante da Inclusão da IRP <b>(Documentos Externo - Comprovante)</b></li> </ul>
07	<b>CDEC</b>		<p>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-02]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>

08	CCFP	Solicitante Técnico	<p>Ajustar o Termo de Referência, colher assinaturas e nova aprovação .</p> <p><b>Obs.:</b> Situação aplicável quando houver pedidos aceitos de participação na IRP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Referência - versão Ajustada <b>(Documentos Externo - Termo)</b>.</li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
09	CDEC	DLIC	<p>Elaborar a minuta do Edital e demais anexos do Sistema Digitail (conforme modelo da SEGES e AGU).</p> <p><b>Obs.:</b> A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade Reitoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta do Edital Digital <b>(Documentos Externo - Minuta)</b>.</li> <li>• Minuta da Ata de Registro de Preços Digital <b>(Documentos Externo - Minuta)</b>.</li> <li>• Minuta do Contrato Digital <b>(Documentos Externo - Minuta)</b>.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF:</b> Demais minutas necessárias.</li> </ul>
10	CDEC	DLIC	<p>Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU (Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).</p> <p><b>Obs.:</b> Deve ser assinada pelo responsável pela elaboração do edital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de Adoção da Minuta de Edital da SEGES e AGU <b>[Licitação: Certificação Edital ETRLIC IFSertãoPE]</b></li> </ul>

11	<b>Autoridade Máxima -Reitor(a)</b>	CDEC/DLIC	Analisar a minuta do edital e aprovar através da assinatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assinatura e devolução do bloco de assinatura.</li> </ul>
12	<b>CDEC (Equipe de apoio)</b>	CDEC	Preencher e assinar o Checklist da SEGES e AGU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de Verificação SEGES e AGU  <b>[Licitação: NLL Compra e Serviço SDE Checklist IFSer]</b></li> </ul>
13	<b>CDEC</b>		<p>Solicitar o encaminhamento para análise jurídica.</p> <p><b>Obs.:</b> Observar e fechar o processo em todos os setores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho encaminhamento  <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
14	<b>PROAD</b>		Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho encaminhamento  <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
15	<b>PROCFED</b>		Realizar a análise jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parecer/Nota/Cota  <b>(Documentos Externo - Parecer).</b></li> </ul>
16	<b>PROAD</b>		<p>Analisar e encaminhar para Atendimento dos setores responsáveis.</p> <p><b>Obs.:</b> O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho encaminhamento  <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>

17	Setor responsável pelo atendimento	DLIC / DPGRA	<p>Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria. Caso seja Nota/Cota <a href="#">[FS-03]</a>.</p> <p><b>Obs.:</b> O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Atendimento <b>[Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE]</b>.</li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
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"> <li>• Relação dos itens <b>(Documentos Externo - Relação)</b>.</li> <li>• Comprovante de Divulgação no PNCP <b>(Documentos Externo - Comprovante)</b>.</li> <li>• Comprovante de Divulgação da EBC <b>(Documentos Externo - Comprovante)</b>.</li> <li>• Extrato de Publicação (D.O.U) <b>(Documentos Externo - Extrato)</b>.</li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>

19	<b>CDEC (Equipe de apoio)</b>	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"> <li>• Lista de verificação Anexo I - ON 02/2016/MPOG ADAPTADO. <b>[Licitação: CheckList ON 02/2016 ANEXO I IFSertãoPE]</b></li> </ul>
20	<b>Pregoeiro/ Agente de Contratação</b>	Equipe de apoio e setor responsável pelo atendimento	Responder os Pedidos Impugnações. Se procedente o pedido <a href="#">[FS-04]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Técnica <b>(Documentos Externo - Nota)</b>.</li> </ul>
21	<b>Pregoeiro/ Agente de Contratação</b>		<p>Realizar o Certame:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fase de lances</li> <li>- Negociação de preços</li> <li>- Análise das propostas</li> <li>- Análise dos doc. de habilitação</li> <li>- Aceite da proposta</li> <li>- Encerramento do certame</li> <li>- Havendo apresentação de recurso <a href="#">[FS-06]</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta Final <b>(Documentos Externo - Proposta)</b>.</li> <li>• Documentos de Habilitação <b>(Documentos Externo - Documento)</b>.</li> <li>• Ata do Pregão <b>(Documentos Externo - Ata)</b>.</li> <li>• Resultado por fornecedor <b>(Documentos Externo - Resultado)</b>.</li> </ul>



22	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	Equipe de apoio	Elaborar o relatório do certame, destinado ao ordenador de despesa (com cópia aos interessados), sugerindo a homologação. <a href="#">[FS-07]</a> .	<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 encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
23	<b>Autoridade Competente</b>	Pregoeiro e Equipe de Apoio	Adjudicar o certame.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Adjudicação <b>(Documentos Externo - Adjudicação)</b>.</li> </ul>
24	<b>Autoridade Competente</b>	CEXEC	Convocar os licitantes para Cadastro de Reserva (quando for o caso) e Homologar o Certame.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de Reserva (se houver) <b>(Documentos Externo - Ata)</b>;</li> <li>• Termo de Homologação <b>(Documentos Externo - Homologação)</b>;</li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>

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"> <li>• Lista de verificação Anexo II – ON 02/2016 – MPOG ADAPTADO <b>[Licitação: CheckList ON 02/2016 ANEXO II IF SertãoP].</b></li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE].</b></li> </ul>
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"> <li>• Atas de Registro de Preços assinada(s) <b>(Documentos Externo - Ata de Registro de Preços);</b></li> <li>• Extrato de Publicação <b>(Documentos Externo - Extrato);</b></li> <li>• E-mail de comunicação interna.</li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE].</b></li> </ul>
[FS-01]	CDEC		Fazer constar no processo a devida justificativa da não divulgação ou comprovação de que não houve manifestação <b>[Etapa 06]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificativa da não divulgação da IRP <b>[Justificativa_IFSe</b></li> </ul>

[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"> <li>• Termo de atendimento ou de arquivamento <b>(Documentos Externo - Termo)</b></li> </ul>
[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"> <li>• Documentos diversos</li> </ul>
[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"> <li>• Decisão <b>[Despacho Decisório IFSertãoPE]</b></li> </ul>

[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"><li>• Decisão [Despacho Decisório IF Sertão PE]</li></ul>
---------	-----------------------	-----------------------------	--	---