

# Fluxo de Instrução: Pregão por SRP – Serviços Com 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><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 IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
02	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"> <li>• <b>Documento externo em PDF - Termo:</b> Termo de Referência publicado no Sistema TR Digital.</li> <li>• Certidão de elaboração e aprovação do TR Digital <b>[Licitação: Certidão de Elaboração TR IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
03	Solicitante Técnico	CCFP	<p>Atualizar o Mapa de Riscos da contratação, adicionando novos riscos, se houver.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento externo em PDF - Mapa:</b> Mapa de Riscos atualizado do Sistema de Gestão de Riscos.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Certidão:</b> Certidão de atualização e aprovação do Mapa de Riscos.</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>• <b>Documento externo em PDF -</b> <b>Portaria:</b> Portaria de Nomeação Autoridade Máxima Reitoria e campi.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF -</b> <b>Portaria:</b> Portaria Ministerial nº 243/2020 - Reitor(a).</li> <li>• <b>Documento externo em PDF -</b> <b>Portaria:</b> Portaria Interna 237/2020 - DGs</li> <li>• <b>Documento externo em PDF -</b> <b>Portaria:</b> Portaria do Agente da Contratação (Pregoeiro) e Equipe de Apoio</li> <li>• <b>Documento externo em PDF -</b> <b>Portaria:</b> Portaria de Nomeação Autoridade Máxima Reitoria e campi.</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>• <b>Documento externo em PDF - Comprovante:</b> Documento Comprovante da Inclusão da IRP.</li> </ul>
07	<b>CDEC</b>		<p>Em caso de manifestação de interesse, solicitar documentos necessários para análise e aprovação da manifestação.</p> <p>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>• <b>Documento externo em PDF</b> - <b>Termo:</b> Termo de Referência - versão Ajustada.</li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
09	CDEC	DLIC	<p>Elaborar a minuta do Edital e demais anexos do Sistema Digital (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>• <b>Documento externo em PDF</b> - <b>Minuta:</b> Minuta do Edital Digital.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF</b> - <b>Minuta:</b> Minuta da Ata de Registro de Preços Digital.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF</b> - <b>Minuta:</b> Minuta do Contrato Digital.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF:</b> Demais minutas necessárias.</li> </ul>

10	CDEC	DLIC	Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU (Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).  <b>Obs.:</b> Deve ser assinada pelo responsável pela elaboração do edital	<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	CDEC		Solicitar o encaminhamento para análise jurídica.  <b>Obs.:</b> Observar e fechar o processo em todos os setores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
14	PROAD		Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
15	PROCFED		Realizar a análise jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento externo em PDF - Parecer :</b> Parecer/Nota/Cota.</li> </ul>

16	PROAD		<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 IF Sertão PE]</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 IF Sertão PE]</b>.</li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</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>• <b>Documento externo em PDF - Relação:</b> Relação dos itens.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Comprovante:</b> Comprovante de Divulgação no PNCP.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Comprovante:</b> Comprovante de Divulgação da EBC.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Extrato:</b> Extrato de Publicação (D.O.U).</li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
19	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"> <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>• <b>Documento externo em PDF - Nota:</b> Nota Técnica.</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>• <b>Documento externo em PDF - Proposta:</b> Proposta Final.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Documento:</b> Documentos de Habilitação.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Ata:</b> Ata do Pregão.</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Resultado:</b> Resultado por fornecedor.</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>• <b>Documento externo em PDF - Adjudicação:</b> Termo de Adjudicação.</li> </ul>
24	<b>Autoridade Competente</b>	CEEXEC	Convocar os licitantes para Cadastro de Reserva (quando for o caso) e Homologar o Certame.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento externo em PDF - Documento:</b> Cadastro de Reserva (se houver);</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Homologação:</b> Termo de Homologação;</li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
25	<b>CLIC (Pregoeiro/Agente da Contratação)</b>	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 IFSertãoP]</b>.</li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>

26	DPGRA		<p>Elaborar as atas (conforme modelo do edital), colher assinatura dos fornecedores e da Reitoria 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>• <b>Documento externo em PDF - Ata de Registro de Preços:</b> Atas de Registro de Preços assinada(s);</li> <li>• <b>Documento externo em PDF - Extrato:</b> Extrato de Publicação;</li> <li>• E-mail de comunicação interna.</li> <li>• Despacho encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
[FS-01]	CDEC		Fazer constar no processo a devida justificativa da não divulgação ou comprovação de que não houve manifestação <a href="#">[Etapa 06]</a>	<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 <a href="#">[Etapa 07]</a>	
[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 <a href="#">[Etapa 17]</a> ou arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento externo em PDF - Termo:</b> Termo de atendimento ou de arquivamento</li> </ul>

<b>[FS-04]</b>	<b>Setores responsáveis e Pregoeiro</b>	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPac	Ajustar o Edital e anexo e republicar com prazo. Atendida às solicitações em tempo hábil, retorne a <a href="#">[Etapa 20]</a> . Em caso de não atendimento ou não ocorrer em tempo hábil, seguir para <a href="#">[FS-05]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos diversos</li> </ul>
<b>[FS-05]</b>	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	DLIC	Suspender o certame licitatório até o pleno atendimento <a href="#">[FS-04]</a> .	
<b>[FS-06]</b>	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	Setores Responsáveis	Realizar o julgamento de recurso administrativo, sendo procedente, esse exercerá o juízo da retratação, seguindo posteriormente para <a href="#">[Etapa 21]</a> . Não sendo procedente, enviar para análise recursal e adjudicação por parte da Autoridade Máxima <a href="#">[FS-07]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisão <b>[Despacho Decisório IF SertãoPE]</b></li> </ul>
<b>[FS-07]</b>	<b>Autoridade Competente</b>	Pregoeiro e Equipe de Apoio	Analisar e decidir sobre o recurso administrativo. Sendo procedente, deve-se devolver ao pregoeiro para conhecimento <a href="#">[Etapa 21]</a> . Não sendo procedente, deve-se concluir a fase de propostas e habilitação com a organização e comunicação para adjudicação e homologação. <a href="#">[Etapa 22]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisão <b>[Despacho Decisório IF SertãoPE]</b></li> </ul>

