

Fluxo de Instrução: Pregão por SRP – 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-Registro de Preços].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho encaminhando o Processo [Despacho IF SertãoPE].
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"> • 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 IF SertãoPE].
03	Solicitante Técnico	CCFP	<p>Atualizar o Mapa de Riscos da contratação, adicionando novos riscos, se houver.</p>	<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.

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]. • 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 • Documento externo em PDF - Portaria: Portaria de Nomeação Autoridade Máxima Reitoria e campi.
----	---------------------	------	---	--

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 IF SertãoPE] • Termo de Autorização. [Licitação: Autorização de Licitação IF SertãoPE]. • Despacho encaminhamento [Despacho IF SertãoPE].
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 externo em PDF - Comprovante: Documento Comprovante da Inclusão da IRP.
07	CDEC		<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 [FS-02].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho encaminhamento [Despacho IF SertãoPE].

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"> • Documento externo em PDF - Termo: Termo de Referência - versão Ajustada. • Despacho encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].
09	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 - Minuta: Minuta do Edital Digital. • Documento externo em PDF - Minuta: Minuta da Ata de Registro de Preços Digital. • Documento externo em PDF - Minuta: Minuta do Contrato Digital. • Documento externo em PDF: Demais minutas necessárias.

10	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"> • 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		Solicitar o encaminhamento para análise jurídica. Obs.: Observar e fechar o processo em todos os setores	<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"> • Documento externo em PDF - Parecer: Parecer/Nota/Cota.

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 IF Sertão PE].
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 IF Sertão PE]. • Despacho encaminhamento [Despacho IF Sertão PE].

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"> • 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].
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"> • 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"> • Documento externo em PDF - Nota: Nota Técnica.
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"> • 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.
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"> • Documento externo em PDF - Adjudicação: Termo de 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"> • Documento externo em PDF - Documento: Cadastro de Reserva (se houver); • Documento externo em PDF - Homologação: Termo de 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 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"> • Documento externo em PDF - Ata de Registro de Preços: Atas de Registro de Preços assinada(s); • Documento externo em PDF - Extrato: Extrato de Publicação; • 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 [Etapas 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 [Etapas 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 [Etapas 17] ou arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento externo em PDF - Termo: Termo de atendimento ou de arquivamento

[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 IF SertãoPE]
[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 [Etapa 21] . 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"> • Decisão [Despacho Decisório IF SertãoPE]

