|  |
| --- |
|  |
| Nome: | Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preço |
| Atores: | Gerenciador, Participantes, Gestor da Unidade e/ou Ordenador de Despesas CPL, AGU, Área Técnica, Pregoeiro(a) e Interessado(s). |
| Pré-condições: | Compra conjunta a partir das demandas previstas no planejamento |
| Saídas e pós-condições: | Demanda disponível para aquisição.  |

|  |
| --- |
|  |
| **Fluxos de Eventos** |

**FLUXOGRAMA PARA PREGÃO POR SRP - SERVIÇOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Fluxo principal: | **Etapa** | **Responsável pela ação**  | **Auxilia na ação.**  | **Ação** | **Documento** |
| 1 | **DPGra** | **-** | Abrir projeto junto ao Sistema de Gestão de Projetos (SGP) | E-mail informando aos interessados da abertura do projeto. |
| 2 | **DAP (Campi) e DPGra (Reitoria)** | **CPac (Campi)** | Elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD) e Inserir no SGP | DFD |
| 3 | Inserir, no SGP, o relatório do PAC, em execução, com a devida demanda a ser contratada. [FS 01] | - |
| 4 | Proad |  | Emissão de portaria da Equipe de Planejamento com os interessados e área técnica, e inserir no SGP | Portaria |
| 5 | **Interessado + Área Técnica +****Equipe Permanente de Planejamento** | - |  Realizar o Estudo Técnico Preliminar. Após a elaboração, inserir no SGP. | Estudo Técnico Preliminar publicado no sistema ETP Digital |
| 6 | Elaborar o Mapa de Riscos* Identificação
* Análise e Avaliação
* Tratamento

Após a elaboração, inserir no SGP. | Mapa de Riscos |
| 7 | **Interessado + Área Técnica**  | Setor de Compras da Reitoria(Dlic | Elaborar o Termo de Referência, conforme modelo da AGUApós a elaboração, inserir no SGP. | Termo de Referência**PRÉVIO** |
| 8 | Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018). Após a elaboração, inserir no SGP. | Certidão de Adoção da Minuta |
| 9 | **Coordenação de Compras e Formação de Preços** | - | Pesquisar Preços de mercado, conforme IN nº 73/2020. Após a elaboração, inserir no SGP. | Relatório/Planilha de Comprovação dos preços + Planilha de Preço Médio + Planilha de preço estimado + Certidão |
| 10 | **PRoad** | DLic | Realizar análise da viabilidade administrativa institucional. Sendo viável a contratação, definir a modalidade, o critério de julgamento/tipo da licitação, se será usado o valor estimado ou máximo aceitável, se será adotado o orçamento sigiloso, e autorizando a abertura do Processo Administrativo.[FS 02] Após a elaboração, inserir no SGP. | Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa  |
| 11 | DLic |  | Autuação e abertura de processo administrativo no SUAP.Após a execução, inserir termo e capa do processo no SGP. | -Termo de Autuação-Processo físico devidamente instruído em ordem cronológica ou etiqueta do SUAP |
| 12 | Ordenador de Despesa |  | Realizar autorização para instauração do Processo Licitatório e designar a comissão e o pregoeiroObs. Juntar a Portaria Ministerial nº 243/2020 e a Portaria Interna 237/2020 como comprovante de que foi obtida autorização para celebração de contrato prevista no art. 3º do Decreto n.º 10.193, de 27 de dezembro de 2019 | Autorização e Portarias |
| 13 | **Coordenação de Compras e Formação de Preços** |  | Realizar a Inclusão da IRP [FS-04] Após a inclusão, inserir documento no SGP. | Documento IRP lançado. |
| 14 | Ajustar o Termo de Referência [FS-05]  | Termo de Referência **FINAL**  |
| 15 | **Coordenação de Divulgação e Edital**  |  | - Elaborar a Minuta do Edital e demais anexos (conforme modelo da AGU). Após a elaboração, inserir no SGP. | Minuta de Edital |
| 16 | Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018). Após a elaboração, inserir no SGP. | Certidão de Adoção da Minuta |
| 17 | Elaborar o Checklist  da AGU + IN  |  CheckList  |
| 18 | **AGU** |  | Realizar a Análise Jurídica [FS-06]. Após a elaboração, inserir no SGP. | Parecer/Nota/Cota |
| 19 | DLic  | Interessado + Área Técnica | Atender às recomendações do Parecer da ProcuradoriaApós a elaboração do termo, inserir no SGP. | Termo de Atendimento |
| 20 | **Coordenação de Divulgação e Edital** |  | Divulgar o pregão, pelo comprasnet (Data e horário) e na página do IF Sertão-PE, anexando os documentos necessários. | - Relação dos itens- Extrato de divulgação (D.O.U) |
| 21 | **Pregoeiro(a)**  | **Equipe de Apoio** | Preencher a lista de verificação elaborada em conformidade com a lista constante do Anexo I da ON 02/2016 – MPOG  [FS-07]  | Lista de verificação preenchida (Anexo I – ON 02/2016 – MPOG)  |
| 22 | **Pregoeiro(a)**  | **Equipe de Apoio** | Realizar o Certame:- 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-09] | - Proposta final + doc. Habilitação- Ata do Pregão- Resultado por fornecedor |
| 23 | **Pregoeiro / Autoridade Máxima**  |  |  Adjudicar o Certame | Termo de Adjudicação |
| 24 | **Pregoeiro(a)**  | **Equipe de Apoio** | Realizar o Check-list Anexo II da ON 02/2016 – MPOG | Lista de verificação (Anexo II – ON 02/2016 – MPOG)  |
| 25 | Emissão de relatório do certame, destinado e ao ordenador de despesa (com cópia aos interessados), sugerindo a homologaçãoApós a elaboração, inserir no SGP. | - Relatório - Comunicado de conclusão do certame |
| 26 | **Reitora** (Ordenador de Despesa) |  | - Convocar os licitantes para Cadastro de Reserva (quando for o caso) e - Homologar o Certame | - Ata de Cadastro de Reserva (se houver) e - Termo de Homologação |
| 27 | **DPGra** |  | Elaborar as atas (conforme modelo do edital), convocando os fornecedores para assinatura  e registrar no HOD/SERPRO/ SIASGnet) | - Ata(s) de Registro de Preços assinada(s);- Extrato de Publicação- Comunicação interna informando da disponibilidade |
| Fluxo Secundário | [FS-01] | **DAP (Campi) e DPGra (Reitoria)** | **CPac (Campi)** | Caso a demanda não esteja prevista no PGC, fazer a devida inclusão no PAC correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. [Etapa 3] | Relatório com *status* de “Incluído no PAC”  |
| [FS-02] |  |  | Não havendo a viabilidade, a Proad justifica e solicita os devidos ajustes ou arquivamento. Para os casos de ajustes [FS-03] |  |
| [FS-03] | **Interessado e/ou setor responsável** | Proad, DLic, DPGra, DAP e CPac. | Realizar os devidos ajustes solicitados por meio da análise de viabilidade administrativa. [Etapa 10] |  |
| [FS-04] | **Coordenação de Divulgação e Edital** |  | Havendo manifestação de intenção de registro de preço ACEITA, ajustar o Termo de Referência incluindo a demanda do órgão participante. [FS-05]  | Termo de Referência ajustado. |
| [FS-05] | DLic |  | Colher assinatura do(s) responsável(is) pela elaboração do Termo de Referência e do Ordenador de Despesa. [Etapa 13] | Termo de Referência assinado  |
| [FS-06] | DLic  | Interessado + Área Técnica | Atendimento às recomendações do Parecer/Nota/Cota [Etapa 17] ou decisão pelo arquivamento do Processo.  | Termo de atendimento ou termo de arquivamento. |
| [FS-07] | DLic  | Interessado + Área Técnica | Realizar os devidos ajustes solicitados pelo Pregoeiro. Atendida às solicitações [Etapa 21]. Em caso de não atendimento [FS-08] | Documentos diversos |
| [FS-08] | Coordenação de Licitação | DLic | Suspender o certame licitatório até o pleno atendimento. [Etapa 19]. |  |
| [FS-09] | Pregoeiro(a)) + Autoridade máxima |  | Julgamento de recurso administrativo, sendo procedente, [Etapa 22]. Não sendo procedente, [Etapa 23], para adjudicação por parte da Autoridade Máxima | Decisão |