

QUE ATIVIDADE É?

Abertura de processo para aquisições de bens ou contratação de serviços comuns na modalidade Pregão Eletrônico através de SRP (Sistema de Registro de Preços).

QUEM FAZ?

Agentes de compras ou, no caso de não haver, servidores indicados pelas unidades demandantes para realizar o processo de aquisição/contratação.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Unidade Responsável	Procedimento	Tipo de Documento necessário (link para documento no SEI!)
01	Divisão de Licitações (DILIC)	Abre processo no SEI e anexa processo de planejamento	Tipo de Processo: "Licitação: Pregão Eletrônico SRP" Anexar o processo: "Licitação: Planejamento de Contratações"
			1. Despacho de encaminhamento à Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo
02	Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD)	Elabora minuta de edital e seus anexos	1. Minuta de edital e anexos
		Poderá solicitar esclarecimentos à Unidade Demandante para elaboração da minuta e anexos	2. E-mail de solicitação de esclarecimentos à Unidade Demandante, se for o caso
		Solicita à divisão de Contratos (DCC) inclusão da minuta de contrato e/ou minuta de ata de registro de preço	1. Despachos da DCC e da SAC com as informações e os devidos esclarecimentos quanto às alterações nas minutas de Contratos/Atas e Editais, caso houver
		Juntar documentos para continuidade processual	1. Lista de Verificação; 2. Portaria de pregoeiro e equipe de apoio/certificados de pregoeiro

03	Coordenação de Logística (COLOG)	Proceder a certificação processual	1. Documento de certificação processual
04	Procuradoria Jurídica (PJ)	Emite parecer jurídico	1. Parecer Jurídico 2. Despacho de encaminhamento
05	Coordenação de Logística (COLOG)	Verifica conformidade processual e encaminha às unidades competentes para realizar ajustes (a depender dos apontamentos da Procuradoria Jurídica - PJ)	1. Despacho solicitando retificações na instrução processual (conforme Parecer Jurídico)
	Unidade Demandante ou demais unidades constituintes do fluxo processual	Procede ajustes recomendados pela PJ ou apresentar justificativa no caso de não acatar recomendação	1. Documentos pertinentes (conforme Parecer Jurídico); 2. Despacho justificando não acatamento de recomendação, se for o caso
06	Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD)	Proceder ajuste em minutas e publicar Edital do Pregão	1. Edital e seus anexos
		Realizar cadastro/publicação do Edital de Licitação.	
07	Divisão de licitações (DILIC)	Atribui processo de licitação a um pregoeiro	1. Atribuição do processo via SEI
08	Pregoeiro(a) da Divisão de Licitações	Analisa o processo e acompanha solicitações de esclarecimentos, impugnações e similares. Poderá haver necessidade de manifestações de outras unidades neste momento, o que deverá respeitar os prazos estabelecidos na legislação. (1 dia útil)	

		Conduz sessão de licitação (Tempo indeterminado)	
		Solicita manifestação da Unidade Demandante quanto à aceitabilidade da proposta. 2-5 dias (a depender da quantidade e complexidade do objeto) Após a resposta, dar-se continuidade ao pregão e demais fases do pregão (Tempo indeterminado)	
		Junta documentos para continuidade processual. Obs: No caso de alguma irregularidade cometida por algum dos licitantes que participarão do Pregão Eletrônico, o Pregoeiro irá comunicar a REITORIA através deste despacho. (2 dias úteis)	1. Lista de Verificação Anexo II da ON SEGES n. 2/2016 2. Despacho com relatório do pregão (principais fatos) encaminhado à autoridade competente para “homologação” ou “adjudicação e homologação”, conforme o caso
09	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Procede com a 'homologação' ou 'adjudicação e homologação', conforme o caso. Realiza procedimento inerente ao cadastro de reserva	1. Ata de homologação 2. Cadastro de reserva 3. Despacho de encaminhamento
		Indica abertura de processo de sanção, se for o caso	
10	Divisão de Contratos (DCC)	Libera SEI para assinatura da contratada;	1. Ata assinada pela contratada; 2. Certidões atualizadas: - SICAF; - Licitantes Inidôneos (TCU); - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNJ);

			<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Portal da Transparência); - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP); - Débitos Trabalhistas (TST); - Cadin (Siafi). <p>3. Despacho de encaminhamento para assinatura da ata pelo ordenador de despesas/reitor</p>
11	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Providencia assinatura do ordenador de despesas/reitor.	1. Ata assinada pelas partes
12	Divisão de Contratos - (DCC)	Solicita à Divisão de Licitações (DILIC) inclusão de vigência da ARP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ata assinado pelas partes; 2. Despacho de encaminhamento
13	Divisão de Licitações (DILIC)	Inserir vigência da ARP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tela SIASG demonstrado a vigência inserida; 2. Despacho de encaminhamento
14	Divisão de Contratos (DCC)	<p>Informa aos fiscais sobre assinatura da Ata e encaminha ARP aos fiscais e gestores designados.</p> <p>Publica ARP no site da COLOG/PROAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ata assinada pelas partes 2. Despacho de solicitação de inclusão de vigência da ARP; 3. Despacho da DILIC confirmando inclusão de vigência da ARP; 4. Despacho da Divisão de Contratos sobre a desnecessidade de publicação de ARP. 5. E-mail aos fiscais e gestores
15	Gestores e Fiscais da Ata de Registro de Preço	Encaminham ARP para a empresa; Iniciam o processo de gestão e fiscalização da ARP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ata de Registro de Preço (ARP) 2. E-mail de encaminhamento à empresa; 3. Documentos de gestão e fiscalização

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIOS?

Informações relativas ao planejamento da contratação (Estudos Preliminares), pesquisa de mercado e mapa de preço conforme IN SEGES/SEDGG/ME nº 73/2020, relatório da pesquisa de preço, informações e condições de contratação no Termo de Referência (TR), tais como: condições de entrega, requisitos da contratação, condições para habilitação técnica do licitante, dentre outras.

Indicação das alterações na minuta de TR da AGU e, ainda, outros documentos e anexos do TR porventura necessários para o sucesso da contratação.

É extremamente importante que a Unidade Demandante se faça disponível para o acompanhamento processual e dê subsídio de informações técnicas necessárias às etapas do processo, no planejamento, elaboração de documentos iniciais do processo, informações de caráter técnico para elaboração de editais, esclarecimentos quanto aos aspectos técnicos do objeto e parecer acerca da conformidade das especificações dos objetos.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Documentos necessários à instrução processual Tipo do Documento no SEI! (documentos a serem providenciados pela Unidade Demandante)
1. Processo “Licitação: Planejamento de Contratações” anexo
2. Documento de Formalização de Demanda _ DFD
3. Estudos Preliminares
4. Mapa de Riscos, se for o caso
5. Comprovação da pesquisa em arquivo pdf
6. Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço
7. Termo de Referência (Conforme modelo indicado pela Colog no Processo de Consulta)
8. Mapa de Preços (excel zipado)

9. Justificativa para Alteração de Minuta da AGU
10. Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares;

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 8.666/93 (Lei Geral de Licitações)

Lei nº 14.133/2021 (Lei Geral de Licitações)

Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão)

Decreto 10.024/2019 (Regulamenta Pregão Eletrônico)

Decreto 7.892/2013 (Regulamenta Sistema de Registro de Preços)

Instrução Normativa SEGES/ME nº 01/2019 (Soluções de TIC)

Instrução Normativa SEGES/SEDGG/ME nº 73/2020 (Pesquisa de mercado)

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 (Contratação de Serviços)

Instrução Normativa SEGES/SEDGG/ME nº 49/2020 (Altera a IN 05/2017)

Instrução Normativa SEGES/SEDGG/ME nº 40/2020 (ETP Digital)

Orientação Normativa SEGES/MPDG nº 02/2016 (Orientação para pregoeiros e equipe de apoio)

Orientação Normativa AGU nº 02/2009 (Da Instrução Processual)