



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO OU PRESENCIAL

UG Emitente: Divisão de Aquisição de Bens e Serviços (DIAQ)

Elaborador: Vinícius Nardis Silva (Administrador)
Revisor: Paulo Henrique M. dos Santos (Chefe da DIAQ)

Aprovador: Moacir Felizardo de França Filho (Diretor de Planejamento e Gestão)

Número (ID SIP)	Natureza	PCD	Versão	Data	Próxima Revisão	Página
PP-122	Comum	DIVERSOS ¹	1.0	01/06/2022	01/06/2023	1/30

1 OBJETIVO

Este procedimento padrão tem como objetivo descrever as etapas e responsabilidades do processo de trabalho que trata da realização pelo CEFET-MG do procedimento licitatório denominado “Pregão”, na forma eletrônica ou presencial. O pregão é a modalidade de licitação utilizada para a aquisição de bens e serviços comuns e é regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, tendo sido sua forma eletrônica regulamentada pelo Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas – CCONT
Coordenação de Logística – CLOG
Diretoria de Planejamento e Gestão – DPG
Diretoria Geral – DG
Divisão de Aquisição de Bens e Serviços – DIAQ
Pregoeiros
Procuradoria Jurídica – PROJUR
Unidades Organizacionais requisitantes de aquisições de bens ou serviços

3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

O CEFET-MG, como entidade da administração pública federal, submete-se ao regime jurídico administrativo e deve seguir seus princípios e normas, inclusive no que se refere à aquisição de bens e materiais e contratação de serviços.

i. Em 2020, o documento “Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal” foi revisado, fazendo com que a atividade descrita neste PP passasse a ser vinculada a diversos códigos possíveis de classificação. Assim, o código a ser utilizado na classificação dos documentos produzidos pela atividade dependerá da subclasse à qual o conjunto documental esteja diretamente relacionado.

As aquisições de bens e serviços, além de serem realizadas dentro dos requisitos técnicos e legais, devem estar alinhadas ao planejamento institucional e ao orçamento anual. Além disso, é fundamental que qualquer aquisição atenda aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Diante disso, as aquisições de bens e serviços comuns pela administração pública federal devem ser realizadas por meio de procedimento licitatório em modalidade específica denominada “Pregão”, na forma eletrônica ou presencial. Trata-se de uma modalidade de licitação específica para adquirir bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado, sendo a disputa feita por lances sucessivos em sessão pública. Considera-se bens e serviços comuns, aqueles rotineiros, usuais, sem maior complexidade e cuja especificação é facilmente reconhecida pelo mercado.

Há, portanto, um conjunto de atividades analíticas e operacionais a serem executadas para se realizar um procedimento licitatório de pregão (eletrônico ou presencial) pelo CEFET-MG. São estas as etapas detalhadas no âmbito deste procedimento-padrão, visando padronizar, organizar e orientar o processo de trabalho das equipes e atores.

3.2 TERMOS-CHAVE

Pregão; Licitação; Eletrônico; Sessão Pública; Contratação

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Vinicius Nardis Silva

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Paulo Henrique Mauro dos Santos

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Fernanda Isoni de Paiva; Moacir Felizardo de França Filho

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

AGU – Advocacia-Geral da União

ARP – Ata de Registro de Preços

CCONT – Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas

CLOG - Coordenação de Logística

DFD - Documento de Formalização da Demanda

DG - Diretoria Geral

DIAQ - Divisão de Aquisição de Bens e Serviços

DOD - Documento de Oficialização da Demanda
DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão
EPP – Empresa de Pequeno Porte
ETP – Estudos Técnicos Preliminares
IRP – Intenção de Registro de Preços
ME – Microempresa Individual
MR – Mapa de Riscos
NE – Nota de Empenho
PAC – Plano Anual de Contratações
PGC - Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações
PROJUR - Procuradoria Jurídica
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SRP – Sistema de Registro de Preços

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

Aquisição de pequeno valor: são as aquisições referentes à

- a) contratação de obras ou serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso I do artigo 24 da Lei 8.666/93 (atualizado pelo Decreto 9.412/2018), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente - atualmente corresponde a R\$ 33.000,00;
- b) outros serviços ou compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93 (atualizado pelo Decreto 9.412/2018) e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez - atualmente corresponde a R\$ 17.600,00.

Ata de Registro de Preços – ARP: de acordo com o contido no inciso II, art. 2º, do Decreto nº 7.892/2013, a ata de registro de preços é o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas. (*Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas, CGU, Edição Revisada, 2014*).

Bens e serviços comuns: são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. (*Lei nº 10.520/2002*).

Compra: é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. (*Lei nº 8.666/93*).

ComprasNet: é o sistema de compras eletrônicas do Governo Federal, hospedado no Portal de Compras (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>), criado para disponibilizar à sociedade informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo Governo Federal, bem como permitir a realização de processos eletrônicos de Aquisição.

Documento de Formalização (Oficialização) da Demanda (DOD/DFD): é o documento elaborado pelo setor requisitante do serviço, que contemple a justificativa da necessidade da contratação, a quantidade a ser contratada, a previsão da data em que deve ser iniciada a prestação do serviço e a indicação dos servidores para comporem a equipe de planejamento da contratação.

Equipe de Apoio: é conjunto de agentes públicos que auxiliam o pregoeiro na tomada de decisões durante a licitação na modalidade pregão.

Equipe de Planejamento da Contratação: é o conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es) (ETP): é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza determinada necessidade, e descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Gestor Responsável: é o gestor responsável pela aquisição a ser realizada. Refere-se à autoridade máxima da UO Regimental (Unidade Organizacional Regimental) vinculada, de acordo com a origem e a motivação da solicitação de aquisição.

Licitante: é a empresa privada que participa da licitação na intenção de fornecer produtos e serviços para a administração pública.

Mapa de Riscos (MR): é o documento que contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como os resultados pretendidos com a solução buscada.

Obra: é toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta. (*Lei nº 8.666/93*).

Órgão Gerenciador: órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços decorrente. (*Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas, CGU, Edição Revisada, 2014*).

Órgão Não Participante (Carona): órgão ou entidade da administração pública (Federal, Estadual ou Municipal) que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos legais, faz adesão à ata de registro de preços. (*Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas, CGU, Edição Revisada, 2014*).

Órgão Participante: órgão ou entidade da administração pública federal que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços. (*Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas, CGU, Edição Revisada, 2014*).

Plano Anual de Contratações (PAC): é o documento que consolida o planejamento anual das contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Pregoeiro: é o agente público responsável pela condução da licitação na modalidade pregão.

Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os seguintes regimes de execução: empreitada por preço unitário, empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa e fornecimento e prestação de serviço associado.

Serviço: é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais. (*Lei nº 8.666/93*).

Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC): é a ferramenta para planejamento de compras governamentais, lançada pelo governo com o objetivo de auxiliar toda a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional no desenvolvimento de seu Plano Anual de Contratações (PAC), favorecendo as decisões relativas às aquisições de compras e contratações que deverão ser realizadas no ano seguinte.

Sistema de Registro de Preços (SRP): é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. O SRP não é uma nova modalidade de licitação. Após efetuar os procedimentos do SRP, é assinada uma Ata de Registro de Preços – ARP, documento de compromisso para contratação futura, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas. (*Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas, CGU, Edição Revisada, 2014*).

Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária.

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

[LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993](#) (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências).

[LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002](#) (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências).

[DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019](#) (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal).

[DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013](#) (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#) (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019](#) (Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 10 DE JANEIRO DE 2019](#) (Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020](#) (Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020](#) (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinentes ao assunto.

4.1 DESCRIÇÃO

Este processo de trabalho tem início a partir da aprovação de uma aquisição de bens ou serviços por meio da modalidade “Pregão”, depois que a demanda já passou por todas as etapas de avaliação previstas no “PP-121 – Avaliar aquisição de bens e serviços”. Na prática, o processo de trabalho começa com o recebimento, pela DIAQ, de um processo eletrônico contendo toda a documentação e o trâmite da demanda, desde a sua especificação até sua aprovação para a realização do pregão.

De posse do processo eletrônico, o chefe da DIAQ então indica o pregoeiro que conduzirá todo o procedimento licitatório. A sequência do processo de trabalho se dá por diversas fases, sendo que as principais delas estão listadas a seguir:

- Cadastro, análise e tratamento de Intenção de Registro de Preços (IRP) no *ComprasNet*, quando se tratar de pregão com SRP;
- Elaboração de minutas de edital e de contrato (e seus congêneres);
- Análise das minutas pelas instâncias avaliadoras e Procuradoria Jurídica;
- Adequação e ajustes das minutas;
- Autorização para início da fase externa;
- Publicação da licitação;
- Recepção, análise e tratamento de pedidos de esclarecimento ou impugnação ao edital;
- Realização de sessão pública de pregão;
- Recepção, análise e decisão de recursos após a sessão pública;
- Adjudicação;
- Homologação.

O fim natural deste processo de trabalho é, portanto, a homologação do pregão. Há, no entanto, outros fins possíveis para o processo, como a anulação ou revogação do procedimento licitatório ou casos de

pregão declarado deserto ou fracassado, por exemplo. Estas situações são apresentadas e descritas em detalhes no diagrama e na seção de detalhamento da Atividade.

4.2 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP se inicia com o recebimento, pela DIAQ, de um processo eletrônico contendo uma demanda de aquisição de bens ou serviços por meio de pregão - eletrônico ou presencial - devidamente aprovada e conferida pelos agentes da DIAQ.

4.3 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “Realizar pregão eletrônico ou presencial”.

Diagrama de ordem de execução das atividades

O diagrama de ordem de execução das atividades encontra-se disponível na página do procedimento padrão no site do MaPA.

Etapa 1	Ação Indicar pregoeiro para conduzir o procedimento licitatório
Executor	Chefe da DIAQ
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho informativo

Etapa 2	Ação Inserir portaria de designação de pregoeiro no processo eletrônico
Executor	Pregoeiro
Documento(s) Aplicável(is)	a. Portaria de designação de pregoeiro

Etapa 3	Ação Analisar processo eletrônico
Executor	Pregoeiro
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> 1. O pregoeiro deverá verificar se o processo foi instruído com toda a documentação e informações necessárias para prosseguimento dos trâmites. Caso haja necessidade de complementação de alguma informação, documento ou esclarecimento, o processo é devolvido ao setor requisitante para providências. 2. Quando se tratar de um pregão com SRP, ir para a ETAPA 4. 3. Se o pregão não for com SRP, avançar para a ETAPA 8.

Etapa 4	Ação Cadastrar Intenção de Registro de Preços (IRP) no <i>ComprasNet</i>
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Relatório de Resumo da IRP produzido pelo <i>ComprasNet</i>	
Observações/Recomendações 1. O prazo mínimo para a manifestação de interessados na IRP é de 8 dias úteis. 2. Depois de cadastrada a IRP, aguardar o prazo definido para a manifestação de interessados e somente depois avançar para a ETAPA 5	

Etapa 5	Ação Verificar manifestação de interesse à IRP
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Estudos Técnicos Preliminares do órgão participante b. Termo de Referência do órgão participante c. Mapa de Riscos do órgão participante (se for o caso) d. Orçamentos do órgão participante	
Observações/Recomendações 1. Se houve algum participante interessado, ir para a ETAPA 6. 2. Se a IRP foi deserta, avançar para a ETAPA 8.	

Etapa 6	Ação Ratificar interesse dos órgãos participantes
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de encaminhamento do processo para a UG Requisitante	
Observações/Recomendações 1. Ratificação necessária conforme o disposto no art. 5º, inciso V do Decreto nº 7.892/2013. 2. Concluída a ratificação, inserir despacho e encaminhar o processo eletrônico para a UG Requisitante para atualização da minuta do Termo de Referência e da Planilha de Custos com os dados obtidos da IRP.	

Etapa 7	Ação Atualizar minuta do Termo de Referência
Executor Agente da UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is) a. Minuta do Termo de Referência atualizada b. Planilha de Custos atualizada c. Despacho de devolução do processo para o Pregoeiro	
Observações/Recomendações 1. A Planilha de Custos deve ser atualizada com a inclusão das quantidades solicitadas pelos órgãos participantes. 2. Atualizadas a minuta e a planilha, inserir despacho e devolver o processo eletrônico para o Pregoeiro.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i.A nova Minuta do Termo de Referência e a nova Planilha de Custos devem ser adicionadas ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa	Ação
8	Elaborar minuta do Edital de Licitação
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Minuta do Edital de Licitação b. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico para a CCONT 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concluída a elaboração da Minuta do Edital de Licitação, inserir despacho e encaminhar o processo eletrônico para a CCONT. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i.A Minuta do Edital de Licitação deve ser adicionada ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa	Ação
9	Elaborar minutas de Contrato, Condições Gerais de NE e ARP
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Minuta de Contrato b. Minuta de Condições Gerais de Nota de Empenho c. Minuta de ARP d. Despacho de encaminhamento do processo para a DPG 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Minuta do Contrato</u>: em todos os casos de pregão com SRP e demais casos em que o contrato for obrigatório ou determinado pelo CEFET-MG. 2. <u>Minuta de Condições Gerais de NE</u>: em todos os casos de pregão com SRP e demais casos em que o CEFET-MG optar pelo documento para substituir o contrato. 3. <u>Minuta de ARP</u>: apenas nos casos de pregão com SRP, sempre acompanhada da Minuta de Contrato e da Minuta de Condições Gerais de NE. 4. Concluída a elaboração das minutas, inserir despacho e encaminhar o processo eletrônico para a DPG para análise. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i.As minutas deverão ser adicionadas ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa	Ação
10	Analisar procedimento licitatório
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Despacho de aprovação das minutas de edital e seus anexos b. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A DPG deverá analisar a conformidade do procedimento licitatório, em especial no que diz respeito aos documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Termo de Referência; b. Minuta do Edital de Licitação; c. Minuta de Contrato; d. Minuta de Condições Gerais de NE; e. Minuta de ARP. 2. Após análise, inserir despacho no processo eletrônico com o devido encaminhamento. 3. Se houver alguma inconformidade de responsabilidade do Pregoeiro, devolver para ele o processo eletrônico e retornar para a ETAPA 8. 4. Se houver alguma inconformidade de responsabilidade da CCONT, devolver para ela o processo eletrônico e retornar para a ETAPA 9. 5. Se não houver nenhuma inconformidade no procedimento licitatório, inserir despacho de aprovação das minutas de edital e seus anexos, encaminhar o processo eletrônico para o Diretor Geral e avançar para a ETAPA 11. 	

Etapa 11	Ação Analisar procedimento licitatório
Executor Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de concordância com os termos da minuta do edital e seu encaminhamento à PROJUR	
Observações/Recomendações 1. Após realizar análise prévia do procedimento licitatório, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a PROJUR para análise jurídica.	

Etapa 12	Ação Analisar procedimento licitatório
Executor Procuradoria Jurídica	
Documento(s) Aplicável(is) a. Parecer Jurídico b. Nota Jurídica c. Nota Técnica d. Despacho de devolução do processo para o Diretor Geral	
Observações/Recomendações 1. Conforme o disposto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93, as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração. 2. A Procuradoria Jurídica, ao término da análise, emitirá um parecer jurídico, uma nota jurídica ou uma nota técnica sobre o procedimento licitatório. 3. Concluída a análise jurídica, inserir despacho no processo eletrônico e devolvê-lo para o Diretor Geral. Avançar para a ETAPA 13.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i.O documento emitido pela PROJUR deverá ser adicionado ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa 13	Ação Deliberar sobre procedimento licitatório
Executor Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho decisório sobre o procedimento licitatório	
Observações/Recomendações 1. Após análise, inserir despacho decisório no processo eletrônico e encaminhá-lo para a DPG.	

Etapa	Ação
14	Analisar considerações da DG/PROJUR
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento para a UG Requisitante	
Observações/Recomendações	
<p>1. Caso haja alguma ressalva apontada pela DG/PROJUR, verificar:</p> <p>a. Se houver necessidade de ajustes no Termo de Referência, inserir despacho no processo eletrônico, encaminhá-lo para a UG Requisitante e acionar a etapa 15. No despacho para a UG Requisitante, reforçar a orientação para que, além da realização dos ajustes, o Termo de Referência já seja finalizado para a fase de publicação. Além disso, orientar para que, após a conclusão dos ajustes no Termo de Referência, a UG Requisitante encaminhe o processo para conferência pelo Pregoeiro.</p> <p>b. <u>Em paralelo</u>, se houver necessidade de ajustes no Edital de Licitação, solicitar os ajustes ao Pregoeiro. Nesta case, acionar a ETAPA 17.</p> <p>2. As ETAPAS 15 e 17, portanto, podem ser executadas em paralelo conforme necessidade.</p> <p>3. Caso o procedimento licitatório tenha sido aprovado sem ressalvas, cada Servidor ou UG deverá finalizar os documentos de sua responsabilidade que compõem o processo licitatório e, em seguida, avançar para a ETAPA 24. Documentos a serem finalizados:</p> <p>a. Termo de Referência (UG Requisitante);</p> <p>b. Minutas de Contrato, Condições Gerais de NE e ARP (CCONT);</p> <p>c. Edital de Licitação (Pregoeiro).</p> <p>4. A finalização consiste em formatar adequadamente o documento, removendo as marcas d'água, anotações de rodapé, comentários, referências ao termo "MINUTA", além de fazer a última revisão ortográfica e padronizar a fonte utilizando cores e tamanhos adequados, dentre outras tarefas.</p>	

Etapa	Ação
15	Ajustar Termo de Referência
Executor	
Agente da UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Referência ajustado e finalizado	
b. Despacho de devolução do processo para o Pregoeiro	
Observações/Recomendações	
1. Concluídos os ajustes e finalizado o Termo de Referência, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para o Pregoeiro. Avançar para a ETAPA 16.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i.O Termo de Referência ajustado e finalizado deverá ser adicionado ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa	Ação
16	Verificar ajustes realizados pela UG Requisitante
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
b. Renovação de comprometimento orçamentário (quando necessário)	
Observações/Recomendações	
<p>1. Se ultrapassado o exercício financeiro durante a tramitação, o processo deverá ser encaminhado para DIORC para novo comprometimento orçamentário antes da publicação do edital, exceto nos pregões para registro de preços.</p> <p>2. Se os ajustes estiverem incompletos e ainda restar alguma pendência no documento, inserir despacho no processo eletrônico, devolvê-lo para a UG Requisitante e retornar para a ETAPA 15.</p> <p>3. Se os ajustes no Termo de Referência estiverem concluídos, concluir a ETAPA 17 (caso esta ainda esteja em andamento), e em seguida verificar:</p> <p>a. Se houver necessidade de ajustes nas minutas elaboradas pela CCONT, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo. Neste caso, avançar para a ETAPA 18.</p> <p>b. Se não houver necessidade de ajustes nas minutas elaboradas pela CCONT, avançar para a ETAPA 19.</p>	

Etapa 17	Ação Ajustar Edital de Licitação
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Edital de Licitação ajustado e finalizado b. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico para a CCONT	
Observações/Recomendações 1. Concluídos os ajustes no Edital de Licitação, aguardar a conclusão do fluxo paralelo iniciado na ETAPA 15 (caso este ainda esteja em andamento), e em seguida verificar: a. Se houver necessidade de ajustes nas minutas elaboradas pela CCONT, inserir despacho no processo eletrônico, encaminhá-lo e ir para a ETAPA 18. No despacho para a CCONT, reforçar a orientação para que, além da realização dos ajustes, as minutas já sejam finalizadas para a fase de publicação. b. Se não houver necessidade de ajustes nas minutas elaboradas pela CCONT, avançar para a ETAPA 19.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i.O Edital de Licitação ajustado e finalizado deverá ser adicionado ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa 18	Ação Ajustar minutas de Contrato, Condições Gerais de NE e ARP
Executor Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is) a. Minuta de Contrato b. Minuta de Condições Gerais de Nota de Empenho c. Minuta de ARP a. Despacho de devolução do processo para o Pregoeiro	
Observações/Recomendações 1. Concluídos os ajustes e finalizadas as minutas, inserir despacho no processo eletrônico e devolvê-lo para o Pregoeiro. Avançar para a ETAPA 19.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i.As minutas ajustadas e finalizadas deverão ser adicionadas ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa 19	Ação Verificar se todas as considerações foram atendidas
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações 1. Analisar o processo e verificar se as considerações feitas pela DG/PROJUR foram atendidas em todos os documentos. 2. Se for identificada alguma pendência nas minutas elaboradas pela CCONT, inserir despacho no processo eletrônico, encaminhá-lo e retornar para a ETAPA 18. 3. Se todas as considerações foram atendidas, havendo ou não indicação no processo de que este deve retornar para reavaliação da PROJUR, inserir despacho no processo eletrônico, encaminhá-lo para a DPG e avançar para a ETAPA 20.	

Etapa 20	Ação Reanalisar procedimento licitatório
Executor Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações 1. Se todas as considerações foram atendidas, mas houver indicação no processo de que este deve retornar para reavaliação da PROJUR, inserir despacho no processo eletrônico, encaminhá-lo para a DG e avançar para a ETAPA 21. 2. Se todas as considerações foram atendidas e não houver necessidade de reavaliação pela PROJUR, avançar para a ETAPA 24.	

Etapa 21	Ação Reanalisar procedimento licitatório
Executor Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações 1. Concluída a reanálise, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a PROJUR. Avançar para a ETAPA 22.	

Etapa 22	Ação Reanalisar procedimento licitatório
Executor Procuradoria Jurídica	
Documento(s) Aplicável(is) a. Parecer Jurídico b. Nota Jurídica c. Nota Técnica d. Despacho de devolução do processo para o Diretor Geral	
Observações/Recomendações 1. A Procuradoria Jurídica, ao término da reanálise, emitirá um parecer jurídico, uma nota jurídica ou uma nota técnica sobre o procedimento licitatório. 2. Concluída a análise jurídica, inserir despacho no processo eletrônico e devolvê-lo para o Diretor Geral. Avançar para a ETAPA 23.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. O documento emitido pela PROJUR deverá ser adicionado ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa 23	Ação Deliberar sobre procedimento licitatório
Executor Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho decisório sobre o procedimento licitatório	
Observações/Recomendações 1. Após análise, inserir despacho decisório no processo eletrônico e encaminhá-lo para a DPG. 2. Se houver mais considerações a serem avaliadas e ajustadas no procedimento licitatório, retornar para a ETAPA 14. 3. Se não houver mais nenhuma consideração e o procedimento licitatório estiver apto a prosseguir, avançar para a ETAPA 24.	

Etapa 24	Ação Solicitar autorização para início da fase externa
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de solicitação de autorização para início da fase externa b. Lista de Verificação de procedimento para processos licitatórios na modalidade PREGÃO (Padrão AGU)	
Observações/Recomendações 1. Inserir despacho solicitando autorização para início da fase externa do pregão e encaminhar o processo para o Diretor Geral. 2. O documento "Lista de Verificação" encontra-se disponível na página da AGU, para uso de qualquer agente público envolvido em contratação pública.	

Etapa 25	Ação Autorizar início da fase externa
Executor Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de autorização para início da fase externa	
Observações/Recomendações 1. Inserir despacho no processo autorizando o início da fase externa e encaminhá-lo para o Pregoeiro. 2. No despacho, o Diretor Geral deve ratificar a despesa estimada.	

Etapa 26	Ação Publicar licitação
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Aviso de Licitação no DOU b. Íntegra do edital e seus anexos	
Observações/Recomendações 1. Por exigência legal, o pregoeiro publica o aviso de licitação no Diário Oficial da União. Este aviso contém as informações mais importantes do certame, como número e objeto do pregão, data limite para envio das propostas, data de abertura da sessão e indicação do local onde estará disponível a íntegra do edital e de seus anexos. A íntegra do edital e de todos os anexos são juntados em um único arquivo, que é disponibilizado no Portal de Compras do Governo Federal e na página de licitações do CEFET-MG, no dia da publicação do aviso da licitação no DOU.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i.O Aviso de Licitação no DOU e o comprovante de publicação no site do CEFET-MG deverão ser adicionados ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa	Ação
27	Aguardar pedidos de esclarecimento ou de impugnação ao edital
Executor	
Pregoeiro	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O Pregoeiro deve aguardar até que o prazo para esclarecimentos ou impugnação se esgote ou até que o pregão seja eventualmente suspenso para análise de algum pedido. Estas são as duas condições que finalizam esta etapa. 2. Prazo para esclarecimentos ou impugnação: <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Pregão presencial</u>: até 2 dias úteis antes da data de recebimento das propostas; b. <u>Pregão eletrônico</u>: até 3 dias úteis antes da data de abertura da sessão pública. 3. Para cada pedido de esclarecimento ou impugnação recebido acionar a ETAPA 28, que dá início ao fluxo paralelo de tratamento. 4. Caso esta etapa finalize em razão da suspensão do procedimento licitatório, acionar a ETAPA 31. 5. Caso esta etapa finalize em razão do término do prazo para esclarecimentos ou impugnação, aguardar a data estabelecida para a realização da sessão pública e, em seguida, avançar para a ETAPA 32. 6. A data agendada para a sessão pública deve ser de no mínimo 8 dias úteis a partir da publicação do aviso de licitação. 	

Etapa	Ação
28	Resolver pedido de esclarecimento ou de impugnação do edital
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de solicitação de anulação ou revogação do procedimento licitatório	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ao decidir, cadastrar solução no <i>ComprasNet</i> e proceder conforme natureza da solução. 2. <u>Pedido de esclarecimento</u>: apenas cadastrar resposta no sistema; neste caso, o fluxo paralelo finaliza nesta etapa e o processo de trabalho continua apenas pela ETAPA 27. 3. <u>Pedido de impugnação improcedente</u>: publicar solução no <i>ComprasNet</i>; neste caso, o fluxo paralelo finaliza nesta etapa e o processo de trabalho continua apenas pela ETAPA 27. 4. <u>Pedido de impugnação procedente</u>: <ol style="list-style-type: none"> a. Se houver possibilidade de readequação, o procedimento licitatório deverá ser suspenso; neste caso, avançar para a ETAPA 30. b. Se não houver possibilidade de readequação, o procedimento licitatório deverá ser anulado ou revogado; neste caso, inserir despacho no processo eletrônico solicitando a anulação ou revogação do procedimento licitatório, encaminhá-lo para o Diretor Geral e avançar para a ETAPA 29. 	

Etapa	Ação
29	Anular ou revogar procedimento licitatório
Executor	
Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho decisório com fundamento circunstanciado (Lei 8666/93, art. 38, IX c/c art. 49)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ao anular ou revogar o procedimento licitatório, é necessário abrir prazo para a interposição de recursos e decidi-los, porém estas etapas não foram detalhadas nesta versão do modelo do processo (diagrama). 2. Concluídas todas as etapas referentes à anulação e tratamento de recursos, o processo de trabalho finaliza nesta etapa com o procedimento licitatório anulado ou revogado. 	

Etapa	Ação
30	Suspender procedimento licitatório
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Publicação da suspensão no Diário Oficial da União	
Observações/Recomendações	
1. O pregoeiro deverá lançar o evento de suspensão do pregão no <i>ComprasNet</i> e publicar a suspensão no Diário Oficial da União.	
2. O fluxo paralelo (iniciado na etapa 28) finaliza nesta etapa e o processo de trabalho continua pela ETAPA 27.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. O aviso de suspensão deverá ser adicionado ao processo no SIPAC/Protocolo	

Etapa	Ação
31	Readequar procedimento licitatório
Executor	
Pregoeiro	
Observações/Recomendações	
1. Nesta etapa são realizadas as correções e adequações no procedimento licitatório e, quando for o caso, é definida nova data para a sessão pública. Em outros casos, porém, o processo pode ser reaberto sem o reinício do prazo. O Pregão pode ser, por exemplo, suspenso preventivamente quando há necessidade de um tempo maior para apuração dos questionamentos.	
2. Se a readequação resultar apenas na reabertura do procedimento licitatório, sem necessidade de abertura de novo prazo, retornar para a ETAPA 27 e seguir o trâmite a partir de onde foi suspenso.	
3. Se a readequação resultar na necessidade de republicação da licitação com abertura de novo prazo, retornar para a ETAPA 26.	

Etapa	Ação
32	Realizar sessão pública de pregão
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico para a UG Requisitante b. Proposta e documentação técnica encaminhada pelo licitante (para análise) c. Despacho decisório da área requisitante sobre a adequabilidade da proposta/documentação técnica apresentada pelo licitante d. Ata da sessão pública do pregão gerada pelo <i>ComprasNet</i> e. Relatório de resultado por fornecedor do <i>ComprasNet</i> 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta Atividade refere-se a um subprocesso conhecido, composto por diversas etapas de domínio do Pregoeiro, porém ainda não mapeado na forma de um procedimento padrão. 2. Neste subprocesso são executadas atividades como: <ol style="list-style-type: none"> a. Fase de lances; b. Análise de propostas; c. Habilitação; d. Declaração de itens como desertos ou fracassados; e. Abertura de prazo para manifestação de intenção de recurso; f. Juízo de admissibilidade de intenção de recurso; g. Elaboração, assinatura e publicação da ata da sessão; h. Encerramento da sessão pública. 3. No subprocesso pode haver também a participação da UG Requisitante para avaliação de alguma proposta. 4. Encerrada a sessão pública, o Pregoeiro deve verificar: <ol style="list-style-type: none"> a. Se algum licitante manifestou intenção de recorrer, aguardar o prazo para o recebimento dos recursos (3 dias) e em seguida avançar para a ETAPA 33. b. Se nenhum licitante manifestou intenção de recorrer, avançar para a ETAPA 43. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i.A proposta, juntamente com os demais documentos anexados pelo fornecedor no <i>ComprasNet</i>, deverá ser adicionada ao SIPAC/Protocolo para avaliação pelo solicitante. ii.A ata da sessão pública e o relatório de resultado por fornecedor deverão ser adicionados ao SIPAC/Protocolo para avaliação pelo solicitante. 	

Etapa	Ação
33	Verificar existência de recursos
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Relatório do <i>ComprasNet</i> e/ou peça recursal contendo íntegra do recurso e contrarrazão (documentos encaminhados pelo recorrente e pelo contrarrazoante) 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar se os recursos foram interpostos e: <ol style="list-style-type: none"> a. Se algum recurso foi interposto, aguardar o prazo para a apresentação de contrarrazões (3 dias) e em seguida avançar para a ETAPA 34; b. Se nenhum recurso foi interposto, avançar para a ETAPA 43. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i.A íntegra das razões de recurso e das contrarrazões apresentadas deverão ser adicionadas ao processo no SIPAC/Protocolo 	

Etapa 34	Ação Verificar necessidade de consulta à Área Requisitante
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico para a UG Requisitante	
Observações/Recomendações 1. Com os recursos e contrarrazões em mãos, o Pregoieiro deve avaliar a necessidade de consultar a UG Requisitante para auxiliar na decisão dos recursos. 2. Se a consulta à UG Requisitante for necessária, inserir despacho no processo, encaminhá-lo e avançar para a ETAPA 35. 3. Se a consulta for desnecessária, avançar para a ETAPA 36. 4. Grande parte dos recursos interpostos questiona o Termo de Referência, por isso é comum a necessidade de consulta à Área Requisitante.	

Etapa 35	Ação Avaliar recursos encaminhados pelo Pregoieiro
Executor Agente da UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de resultado de avaliação de recurso	
Observações/Recomendações 1. Após análise, a UG Requisitante deve cadastrar um despacho no processo eletrônico descrevendo as justificativas técnicas para o acolhimento ou não do recurso. 2. Em seguida, encaminhar o processo para o Pregoieiro e avançar para a ETAPA 36.	

Etapa 36	Ação Decidir recursos
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Decisão de recurso pelo Pregoieiro	
Observações/Recomendações 1. Prazo para decisão dos recursos: em até 5 dias úteis após a data final para apresentação de contrarrazões. 2. Nesta etapa as decisões são tomadas item a item do pregão, ou seja, havendo mais de um recurso para um mesmo item, é cadastrada no sistema uma única decisão para este item – um único parecer sobre todos os recursos associados a ele. 3. Decididos os recursos, avançar para a ETAPA 37.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i.A decisão do recurso deverá ser adicionada ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa 37	Ação Avaliar decisões do Pregoieiro
Executor Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de decisão do recurso pela autoridade competente	
Observações/Recomendações 1. A autoridade competente (DG) pode manter ou reverter as decisões do Pregoieiro. A avaliação da autoridade competente também é realizada item a item do pregão e não por recurso, assim como as decisões do Pregoieiro. 2. Após a avaliação da autoridade competente: a. Se houve algum recurso acolhido com decisão pela anulação ou revogação da licitação, avançar para a ETAPA 38; b. Se houve algum recurso acolhido, mas sem necessidade de anulação ou revogação da licitação, avançar para a ETAPA 42; c. Se nenhum recurso foi acolhido, avançar para a ETAPA 43.	

Etapa 38	Ação Anular ou revogar procedimento licitatório
Executor Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de anulação ou revogação do procedimento licitatório	
Observações/Recomendações 1. A anulação do processo licitatório decorrerá de ilegalidade e a revogação ocorrerá por motivo de conveniência ou oportunidade. 2. O despacho de anulação ou revogação deverá conter a indicação dos pressupostos de fato e de direito que motivaram a decisão. 3. Concluída a anulação ou revogação, avançar para a ETAPA 39.	

Etapa 39	Ação Lançar evento de anulação ou revogação no <i>ComprasNet</i>
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Aviso de anulação ou revogação no DOU	
Observações/Recomendações 1. Neste momento é aberto o prazo para interposição de recursos contra a anulação ou revogação (5 dias úteis). 2. Terminado o prazo para interposição de recursos, avançar para a ETAPA 40.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i.O aviso de revogação/anulação publicado no DOU deverá ser adicionado ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa 40	Ação Verificar existência de recursos
Executor Diretor Geral	
Observações/Recomendações 1. Se algum recurso foi interposto, avançar para a ETAPA 41. 2. Se nenhum recurso foi interposto, o processo de trabalho finaliza nesta etapa com o procedimento licitatório anulado ou revogado.	

Etapa 41	Ação Decidir recursos
Executor Diretor Geral	
Observações/Recomendações 1. Se após a decisão dos recursos a anulação ou revogação for mantida, o processo de trabalho finaliza nesta etapa com o procedimento licitatório anulado ou revogado. 2. Se houver decisão pelo cancelamento da anulação ou revogação, avançar para a ETAPA 42.	

Etapa 42	Ação Executar providências após decisão de recursos
Executor Pregoeiro	
Observações/Recomendações 1. Nesta etapa são executadas todas as ações necessárias após a decisão dos recursos, como, por exemplo, a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento, inclusive o lançamento do evento de cancelamento de anulação ou revogação do pregão no <i>ComprasNet</i> (quando for o caso).	

Etapa 43	Ação Definir encaminhamento do pregão
Executor Pregoeiro	
Observações/Recomendações <p>1. Neste momento não ocorre nenhum tipo de análise das propostas, pois os resultados já estarão todos registrados na ata da sessão pública e nas decisões de recursos. Esta etapa refere-se apenas ao encaminhamento a ser dado após as fases de sessão pública e de recursos. <u>Encaminhamentos possíveis:</u></p> <p>a. Se houver itens do pregão que tenham recebido apenas propostas com preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes (situação prevista no inciso VII do art. 24 da Lei 8.666/93), deverá ser fixado novo prazo para a apresentação de novas propostas pelos licitantes, conforme § 3º do art. 48 da Lei 8.666/93. Para isso, deverá ser feita a adequação do edital e sua republicação com um novo número, pois somente após a repetição do certame os itens poderão ser declarados fracassados. Neste caso, ir para a ETAPA 44.</p> <p>b. Se houver itens do pregão desertos ou fracassados que tenham sido ofertados exclusivamente para ME e/ou EPP, deverá ser feita a adequação do edital e sua republicação com um novo número, ofertando estes itens para todo o segmento empresarial. Somente após a oferta para todo o seguimento empresarial os itens poderão ser confirmados como desertos ou fracassados. Neste caso, também ir para a ETAPA 44.</p> <p>c. Se houver necessidade de retornar o pregão para alguma fase da sessão pública, retornar para a ETAPA 32 e verificar os procedimentos a serem realizados. Este retorno pode ocorrer apenas para alguns itens, mas o procedimento licitatório só é considerado apto a prosseguir quando não houver mais pendências para nenhum item. Esta é a prática comum do CEFET-MG, porém casos excepcionais podem ser tratados de maneira diferente, dando prosseguimento a alguns itens já decididos enquanto outros ainda precisem retornar para alguma fase da sessão pública ou até mesmo para republicação de edital, a depender da urgência de contratação de cada item.</p> <p>d. Se o procedimento licitatório estiver apto a prosseguir, acionar, <u>em paralelo</u>, as ETAPAS 46 (para os itens do pregão desertos e/ou fracassados com possibilidade de contratação por dispensa de licitação), 47 (para os itens do pregão a serem cancelados) e 48 (para os itens do pregão a serem adjudicados). As ETAPAS 46, 47 e 48, portanto, podem ser executadas em paralelo e apenas quando forem necessárias.</p>	

Etapa 44	Ação Readequar edital para republicação
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) <p>a. Despacho de solicitação de autorização para republicação de edital</p> <p>b.</p>	
Observações/Recomendações <p>1. Após a readequação, seja para abertura a todo o segmento empresarial ou para a fixação de novo prazo para a apresentação de propostas pelos licitantes, é gerado um novo número de edital que deverá retornar para a etapa de publicação após autorização da DPG.</p> <p>2. Inserir despacho no processo solicitando a autorização, encaminhá-lo para a DPG e avançar para a ETAPA 45.</p>	

Etapa 45	Ação Autorizar republicação da licitação
Executor Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is) <p>a. Despacho de autorização de republicação de edital</p>	
Observações/Recomendações <p>1. Autorizada a republicação pela DPG, inserir despacho no processo eletrônico autorizando a republicação e solicitando nova autorização para início de fase externa.</p> <p>2. Encaminhar o processo para o Diretor Geral e retornar para a ETAPA 25.</p>	

Etapa	Ação
46	Analisar condições para contratação dos itens por dispensa de licitação
Executor	
Agente da DIAQ	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta análise deve ser conduzida pela DIAQ, mas pode ter a participação da Área Requisitante, da autoridade competente e da PROJUR (quando necessário). Nesta etapa é realizada a verificação dos requisitos legais para a contratação por dispensa, bem como a análise de conveniência e oportunidade. 2. Para os itens que tenham as condições atendidas para contratação por dispensa de licitação, acionar o PP-123 – <i>Realizar dispensa ou inexigibilidade de licitação</i>. 3. Declarar como desertos ou fracassados os itens que não tenham as condições atendidas para contratação por dispensa de licitação. 	

Etapa	Ação
47	Cancelar itens por conveniência ou motivos diversos
Executor	
Pregoeiro	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Como ainda não houve a adjudicação, neste momento pode ser realizado o cancelamento de itens do pregão por conveniência da Administração ou por motivos alheios à sua vontade. 	

Etapa	Ação
48	Adjudicar itens sem recurso
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Adjudicação	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Os itens do pregão que não possuam recursos associados ou dos quais o pregoeiro tenha revisto sua decisão são adjudicados pelo próprio Pregoeiro. 2. Concluída a adjudicação pelo Pregoeiro, avançar para a ETAPA 49, que trata da adjudicação de itens pela autoridade competente. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Deverá ser impresso o Termo de Adjudicação No <i>ComprasNet</i> e adicionado ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa	Ação
49	Adjudicar itens com recurso
Executor	
Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Adjudicação	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Os itens do pregão que possuam recursos associados e que o pregoeiro manteve sua decisão só podem ser adjudicados pela autoridade competente (Diretor Geral). 2. Concluída a adjudicação, avançar para a ETAPA 50. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. O Termo de Adjudicação do <i>ComprasNet</i> deverá ser adicionado ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa	Ação
50	Homologar itens do pregão
Executor	Diretor Geral
Documento(s) Aplicável(is)	a. Termo de Homologação
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> 1. A licitação pode ser homologada de duas formas: por item ou na sua totalidade. O usual no CEFET-MG é realizar a homologação completa da licitação antes de prosseguir para a fase de contratação. A homologação e contratação parcial de itens somente são realizadas em situações excepcionais. 2. Não há prazo limite definido para a homologação do procedimento licitatório, porém é preciso ficar atento ao prazo de validade das propostas. 3. No momento da homologação, <u>se o pregão for com SRP</u>, a autoridade competente deverá informar a data/hora limite para a formação do cadastro de reserva (mínimo de 24 horas) e convocar os fornecedores aptos. Neste caso, depois de concluída a homologação avançar para a ETAPA 51. 4. <u>Se não for um pregão com SRP</u>, este processo de trabalho encerra-se nesta etapa com o procedimento licitatório homologado.
Orientações quanto às operações no SIPAC	i.O Termo de Homologação do <i>ComprasNet</i> deverá ser adicionado ao processo no SIPAC/Protocolo.

Etapa	Ação
51	Realizar gestão do cadastro de reserva de pregão com SRP
Executor	Diretor Geral
Documento(s) Aplicável(is)	a. Termo de Homologação
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta Atividade refere-se a um subprocesso conhecido, composto por algumas etapas de responsabilidade da autoridade competente, porém ainda não mapeado na forma de um procedimento padrão. 2. A formação do cadastro de reserva em pregão com SRP está prevista no art. 11 do Decreto nº 7.892/2013 e a gestão deste cadastro contempla atividades como: <ol style="list-style-type: none"> a. Alteração de prazo para manifestação de interesse; b. Envio no <i>ComprasNet</i> das informações do cadastro de reserva; c. Consulta à ata de formação do cadastro de reserva. 3. Caso haja manifestação de interesse em cadastro de reserva, o Termo de Homologação conterà um anexo indicando os fornecedores que manifestaram tal interesse. 4. Concluída a gestão do cadastro de reserva, este processo de trabalho finaliza nesta etapa com o procedimento licitatório (com SRP) homologado e cadastro de reserva formado.
Orientações quanto às operações no SIPAC	i.O Termo de Homologação com o respectivo anexo de cadastro reserva deverá ser adicionado ao processo no SIPAC/Protocolo

4.4 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

4.5 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

4.6 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data 23/05/2022 (Aprovação) 01/06/2022 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Vinicius Nardis Silva	Arquivo Digital PP-122_R1_F11_Va2.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 5/2022 - DPG)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Finanças	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Realização de pregão eletrônico ou presencial
	Registro de preços

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Apêndice 1 – Lista de Documentos SIPAC

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

APÊNDICE 1

LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

PP-122 - REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO OU PRESENCIAL - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC				
Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
1	Despacho informativo	DESPACHO INFORMATIVO	O	
2	Portaria de designação de pregoeiro	PORTARIA	O	
4	Relatório de Resumo da IRP produzido pelo ComprasNet	RELATÓRIO	R	
5	Estudos Técnicos Preliminares (ETP) do órgão participante	ESTUDOS PRELIMINARES EM PROCESSO DE COMPRA	R	
	Termo de Referência do órgão participante	TERMO DE REFERÊNCIA	R	
	Mapa de Riscos do órgão participante	MAPA DE RISCO EM PROCESSO DE COMPRA	R	
	Orçamentos do órgão participante	ORÇAMENTO	R	
6	Despacho de encaminhamento do processo para a UG Requisitante	DESPACHO INFORMATIVO	R	
7	Minuta do Termo de Referência atualizada	TERMO DE REFERÊNCIA	R	
	Planilha de Custos atualizada	PLANILHA DE CUSTOS	R	
	Despacho de devolução do processo para o Pregoeiro	DESPACHO INFORMATIVO	R	
8	Minuta do Edital de Licitação	MINUTA DE EDITAL	R	

PP-122 - REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO OU PRESENCIAL - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico para a CCONT	DESPACHO INFORMATIVO	R	
9	Minuta de Contrato	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	R	
	Minuta de Condições Gerais de Nota de Empenho	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	R	
	Minuta de ARP	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	R	
	Despacho de encaminhamento do processo para a DPG	DESPACHO INFORMATIVO	R	
10	Despacho de aprovação das minutas de edital e seus anexos	DESPACHO INFORMATIVO	R	
	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	R	
11	Despacho de concordância com os termos da minuta do edital e seu encaminhamento à PROJUR	DESPACHO INFORMATIVO	R	
12	Parecer Jurídico	PARECER	R	
	Nota Jurídica	NOTA JURÍDICA	R	
	Nota Técnica	NOTA TÉCNICA	R	
	Despacho de devolução do processo para o Diretor Geral	DESPACHO INFORMATIVO	R	
13	Despacho decisório sobre o procedimento licitatório	DESPACHO DECISÓRIO	R	
14	Despacho de encaminhamento para a UG Requisitante	DESPACHO INFORMATIVO	R	

PP-122 - REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO OU PRESENCIAL - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
15	Termo de Referência ajustado e finalizado	TERMO DE REFERÊNCIA	R	
	Despacho de devolução do processo para o Pregoeiro	DESPACHO INFORMATIVO	R	
16	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	R	
	Renovação de comprometimento orçamentário	COMPROMETIMENTO ORÇAMENTÁRIO	R	
17	Edital de Licitação ajustado e finalizado	MINUTA DE EDITAL	R	
	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico para a CCONT	DESPACHO INFORMATIVO	R	
18	Minuta de Contrato	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	R	
	Minuta de Condições Gerais de Nota de Empenho	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	R	
	Minuta de ARP	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	R	
	Despacho de devolução do processo para o Pregoeiro	DESPACHO INFORMATIVO	R	
19	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	R	
20	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	R	
21	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	R	
22	Parecer Jurídico	PARECER	R	

PP-122 - REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO OU PRESENCIAL - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
	Nota Jurídica	NOTA JURÍDICA	R	
	Nota Técnica	NOTA TÉCNICA	R	
	Despacho de devolução do processo para o Diretor Geral	DESPACHO INFORMATIVO	R	
23	Despacho decisório sobre o procedimento licitatório	DESPACHO DECISÓRIO	R	
24	Despacho de solicitação de autorização para início da fase externa	DESPACHO INFORMATIVO	R	
	Lista de Verificação de procedimento para processos licitatórios na modalidade PREGÃO (Padrão AGU)	CHECKLIST	O	
25	Despacho de autorização para início da fase externa	DESPACHO DECISÓRIO	R	
26	Aviso de Licitação no DOU	DOU - PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO	O	
	Íntegra do edital e seus anexos	EDITAL	O	
28	Despacho de solicitação de anulação ou revogação do procedimento licitatório	DESPACHO INFORMATIVO	O	
29	Despacho decisório com fundamento circunstanciado (Lei 8666/93, art. 38, IX c/c art. 49)	DESPACHO DECISÓRIO	O	
30	Publicação da suspensão no Diário Oficial da União	DOU - PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO	O	
32	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico para a UG Requisitante	DESPACHO INFORMATIVO	O	
	Proposta e documentação técnica encaminhada pelo licitante	PROPOSTA DE PREÇO	O	

PP-122 - REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO OU PRESENCIAL - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
	Despacho decisório da área requisitante sobre a adequabilidade da proposta/documentação técnica	DESPACHO DECISÓRIO	O	
	Ata da sessão pública do pregão gerada pelo <i>ComprasNet</i>	ATA DO PREGÃO	O	
	Relatório de resultado por fornecedor do <i>ComprasNet</i>	RELATÓRIO	O	
33	Relatório do <i>ComprasNet</i> e/ou peça recursal contendo íntegra do recurso e contrarrazão	RECURSO	O	
34	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico para a UG Requisitante	DESPACHO INFORMATIVO	O	
35	Despacho de resultado de avaliação de recurso	DESPACHO INFORMATIVO	O	
36	Decisão de recurso pelo Pregoeiro	DECISÃO	O	
37	Despacho de decisão do recurso pela autoridade competente	DESPACHO INFORMATIVO	O	
38	Despacho de anulação ou revogação do procedimento licitatório	DESPACHO INFORMATIVO	O	
39	Aviso de anulação ou revogação no DOU	DOU - PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO	O	
44	Despacho de solicitação de autorização para republicação de edital	DESPACHO INFORMATIVO	O	
45	Despacho de autorização de republicação de edital	DESPACHO DECISÓRIO	O	
48	Termo de Adjudicação	TERMO DE ADJUDICAÇÃO	O	
49	Termo de Adjudicação	TERMO DE ADJUDICAÇÃO	O	

PP-122 - REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO OU PRESENCIAL - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat.(1)	Quem pode acessar(2)
50	Termo de Homologação	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	O	
51	Termo de Homologação	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	O	

Legenda:

1 - Nat.: indica a natureza do documento (O - Ostensivo | R - Restrito | S - Sigiloso)

Caso um documento possua mais de uma possibilidade de natureza prevista nesta matriz, o procedimento padrão deverá ser consultado para avaliação de qual natureza deverá ser adotada em cada caso prático.

2 - O campo "Quem pode acessar" só deve ser preenchido quando o documento for de natureza sigilosa (S).