



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: REALIZAR CHAMAMENTO PÚBLICO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

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

Elaborador: Vinícius Nardis Silva (Administrador)
Revisor: Leonardo A. Generoso (Diretor Adjunto da DPG)

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

Número (ID SIP)	Natureza	PCD	Versão	Data	Próxima Revisão	Página
PP-124	Comum	DIVERSOS ¹	2.0	25/04/2023	25/04/2024	1/27

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 denominado “Chamamento Público”, visando à aquisição de bens e serviços. Estão contempladas no escopo deste processo de trabalho as seguintes situações passíveis de realização de Chamamento Público:

- Aquisição de imóvel;
- Contratação de serviços por meio do sistema de credenciamento, conforme previsto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017;
- Recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, regulamentado pelo Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019;
- Outras demandas específicas de bens ou serviços com base em jurisprudência do TCU.

Não faz parte do escopo deste procedimento padrão a realização de Chamamento Público destinado a selecionar Organizações da Sociedade Civil para formar parceria com a Administração Pública por meio de Termo de Colaboração ou Termo de Fomento, previsto na Seção VIII da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Central de Compras do Governo Federal
Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas (CCONT)
Coordenação de Logística (LOG)
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

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.

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.

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.

Em algumas situações específicas, as aquisições e contratações devem ser realizadas por meio de Chamamento Público. Trata-se de um procedimento com diferentes finalidades, que pode ser conduzido pelo próprio CEFET-MG ou pela Central de Compras do Governo Federal, em determinados casos.

Há, portanto, um conjunto de atividades analíticas e operacionais a serem executadas para se realizar um Chamamento Público. São estas as etapas detalhadas no âmbito deste procedimento-padrão, visando padronizar, organizar e orientar o processo de trabalho das equipes e atores envolvidos.

3.2 TERMOS-CHAVE

Chamamento Público; Credenciamento; Imóvel; Doação; Central de Compras

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Vinícius Nardis Silva (DIAQ)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Leonardo Augusto Generoso (DPG)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Fernanda Isoni de Paiva (LOG); Moacir Felizardo de França Filho (DPG)

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
DG - Diretoria Geral
DIAQ - Divisão de Aquisição de Bens e Serviços
DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão
ETP – Estudos Técnicos Preliminares
LOG - Coordenação de Logística
PROJUR - Procuradoria Jurídica
SECOM – Secretaria de Comunicação Social do CEFET-MG
SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SRP – Sistema de Registro de Preços
TCU – Tribunal de Contas da União

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplica(m)-se a(s) seguinte(s) definição(ões) e conceito(s):

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 Portal de Compras do Governo Federal, 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.

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.

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*).

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 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).

[DECRETO Nº 9.764, DE 11 DE ABRIL DE 2019](#) (Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional - Redação dada pelo Decreto nº 10.314, de 2020).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 12 DE AGOSTO DE 2019](#) (Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

[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 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).

[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).

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 pertinente ao assunto.

4.1 DESCRIÇÃO

Este processo de trabalho tem início a partir da aprovação de uma aquisição de bens ou serviços, inclusive recebimento de doações, por meio de Chamamento Público, 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 pode começar de duas formas:

- a) Com a posse pela DPG de um processo eletrônico contendo uma solicitação de realização de Chamamento Público para recebimento de doação de bens ou serviços;
- b) Com o recebimento, pela DIAQ, de um processo eletrônico contendo uma demanda para contratação de serviços pelo sistema de credenciamento, aquisição de imóvel ou demais aquisições previstas em jurisprudência do TCU que devam ser realizadas por meio de Chamamento Público.

Nos casos de recebimento de doação, o Chamamento Público é operacionalizado pela Central de Compras do Governo Federal, cabendo à DPG encaminhar a solicitação e acompanhar seu processamento pela Central de Compras.

Nas demais situações a DIAQ, de posse do processo eletrônico, indica um Pregoeiro para conduzir o Chamamento Público e a sequência do processo de trabalho se dá por diversas fases, sendo que as principais delas estão listadas a seguir:

- Análise da solicitação pelo Pregoeiro;
- Elaboração de minutas do edital e dos instrumentos jurídicos;
- Análise das minutas pelas instâncias avaliadoras e Procuradoria Jurídica;
- Adequação e ajustes das minutas;
- Autorização para início da fase externa;
- Publicação do Chamamento Público;
- Recepção, análise e tratamento de pedidos de esclarecimento ou impugnação ao edital;
- Recebimento e análise de propostas (Fase 1);
- Recepção, análise e decisão de recursos da Fase 1;
- Classificação das propostas (Fase 2);
- Recepção, análise e decisão de recursos da Fase 2;
- Homologação do Chamamento Público.

O fim natural deste processo de trabalho é, portando, a homologação do Chamamento Público. Há, no entanto, outros fins possíveis para o processo, como a anulação ou revogação do procedimento, casos de Chamamento Público declarado deserto ou fracassado ou indeferimento de solicitação pela Central de Compras, por exemplo. Estas situações são apresentadas e descritas em detalhes no diagrama e na seção de detalhamento da Atividade.

Quando o Chamamento Público obtém êxito e é homologado, este processo de trabalho, ao finalizar, aciona outros procedimentos padrão, conforme o caso. Se for um Chamamento Público para recebimento de doações, realizados pela Central de Compras, é acionado o *PP-125 – Formalizar instrumento jurídico – contrato e congêneres*. Nas demais situações é acionado o *PP-123 – Realizar dispensa ou inexigibilidade de licitação*.

4.2 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP pode ser iniciada de duas formas:

- a) com a posse, pela DPG, de um processo eletrônico contendo uma solicitação de realização de Chamamento Público para recebimento de doação de bens ou serviços – nesta situação, iniciar pela **ETAPA 43**;
- b) com o recebimento, pela DIAQ, de um processo eletrônico contendo uma demanda para contratação de serviços pelo sistema de credenciamento, aquisição de imóvel ou demais aquisições previstas em jurisprudência do TCU que devam ser realizadas por meio de Chamamento Público – nestas situações, iniciar pela **ETAPA 1**.

4.3 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “Realizar chamamento público para aquisição de bens e serviços”.

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 Chamamento Público
Executor Chefe da DIAQ	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Deverá ser incluído um despacho informativo com a indicação do agente responsável pela contratação no processo no SIPAC/Protocolo	

Etapa 2	Ação Inserir portaria de designação de pregoeiro no processo eletrônico
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Portaria de designação de pregoeiro	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Deverá ser incluído a portaria que designa o agente responsável de contratação no processo no SIPAC/Protocolo	

Etapa 3	Ação Analisar processo administrativo de Chamamento Público
Executor Pregoeiro	

Etapa 4	Ação Elaborar minuta do Edital de Chamamento Público
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Minuta do Edital de Chamamento Público b. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico para a CCONT	
Observações/Recomendações 1. Nos casos de credenciamento para contratação de serviços, o edital deve conter os seguintes anexos: a. Anexo I – Termo de Referência; b. Anexo II - Modelo para solicitação de credenciamento; c. Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento e Representação; d. Anexo IV – Declaração; e. Anexo V – Termo de Credenciamento. 2. Concluída a elaboração da minuta do edital, inserir despacho e encaminhar o processo eletrônico para a CCONT para a elaboração das minutas dos instrumentos jurídicos.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. A Minuta do Edital de Chamamento Público deve ser adicionada ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa	Ação
5	Elaborar minutas de Instrumentos Jurídicos
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Minuta de Termo de Credenciamento b. Minuta de Contrato de Aquisição de Imóvel c. Minuta de Condições Gerais de Nota de Empenho (quando aplicável) d. Despacho de encaminhamento do processo para a DPG 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nos casos de credenciamento para contratação de serviços, devem ser elaboradas as seguintes minutas: <ol style="list-style-type: none"> a. Minuta de Termo de Credenciamento; b. Minuta de Condições Gerais de Nota de Empenho (quando aplicável). 2. Concluída a elaboração das minutas, inserir despacho e encaminhar o processo eletrônico para a DPG para análise. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. As minutas deverão ser adicionadas ao processo no SIPAC/Protocolo. 	

Etapa	Ação
6	Analisar processo administrativo de Chamamento Público
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A DPG deverá analisar a conformidade do processo de Chamamento Público, em especial no que diz respeito aos documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Estudos Técnicos Preliminares (ETP); b. Mapa de Risco; c. Termo de Referência; d. Minuta do Edital de Chamamento Público; e. Minuta dos Instrumentos Jurídicos; 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 avançar para a ETAPA 7. 4. Se houver alguma inconformidade de responsabilidade da CCONT, devolver para ela o processo eletrônico e retornar para a ETAPA 5. 5. Se não houver nenhuma inconformidade, encaminhar o processo eletrônico para o Diretor Geral e avançar para a ETAPA 8. 	

Etapa	Ação
7	Resolver inconformidades identificadas pela DPG
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Despacho de devolução do processo para a DPG 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Após resolver todas as inconformidades, o Pregoeiro deverá inserir um despacho no processo eletrônico e devolvê-lo para a DPG. 2. Retornar para a ETAPA 6. 	

Etapa	Ação
8	Analisar processo administrativo de Chamamento Público
Executor	
Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico para a PROJUR	
Observações/Recomendações	
1. Após realizar análise prévia, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a PROJUR para análise jurídica.	

Etapa	Ação
9	Analisar processo administrativo de Chamamento Público
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 análise, emitirá um parecer jurídico, uma nota jurídica ou uma nota técnica sobre o processo administrativo de Chamamento Público.	
2. Concluída a análise jurídica, inserir despacho no processo eletrônico e devolvê-lo para o Diretor Geral. Avançar para a ETAPA 10.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. O documento emitido pela PROJUR deverá ser adicionado ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa	Ação
10	Deliberar sobre processo administrativo de Chamamento Público
Executor	
Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho decisório sobre o Chamamento Público	
Observações/Recomendações	
1. Após análise, inserir despacho decisório no processo eletrônico e encaminhá-lo para o Pregoeiro.	

Etapa	Ação
11	Analisar considerações da DG/PROJUR
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento para a UG Requisitante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Caso haja alguma ressalva apontada pela DG/PROJUR, verificar: <ol style="list-style-type: none"> a. Se houver necessidade de ajustes em documentos de responsabilidade da UG Requisitante, como o ETP, Mapa de Risco e Termo de Referência, inserir despacho no processo eletrônico, encaminhá-lo para a UG Requisitante e acionar a ETAPA 12. No despacho para a UG Requisitante, reforçar a orientação para que, além da realização dos ajustes, os documentos já sejam finalizados para a fase de publicação. b. <u>Em paralelo</u>, se houver necessidade de ajustes no Edital de Chamamento Público, providenciá-los. Nesta case, acionar a ETAPA 14. 2. As ETAPAS 12 e 14, portanto, podem ser executadas em paralelo conforme necessidade. 3. Caso o Chamamento Público tenha sido aprovado sem ressalvas, cada servidor ou UG deverá finalizar os documentos de sua responsabilidade que compõem o processo e, em seguida, avançar para a ETAPA 21. Documentos a serem finalizados: <ol style="list-style-type: none"> a. ETP (UG Requisitante); b. Mapa de Risco (UG Requisitante); c. Termo de Referência (UG Requisitante); d. Minutas de Instrumentos Jurídicos (CCONT); e. Edital de Chamamento Público (Pregoeiro). 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. 	

Etapa	Ação
12	Ajustar documentos da Área Requisitante
Executor	
Agente da UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. ETP ajustado e finalizado b. Mapa de Risco ajustado e finalizado c. Termo de Referência ajustado e finalizado d. Despacho de devolução do processo para o Pregoeiro 	
Observações/Recomendações	
1. Concluídos os ajustes e finalizados os documentos, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para o Pregoeiro. Avançar para a ETAPA 13.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Os documentos ajustados e finalizados deverão ser adicionados ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa	Ação
13	Verificar ajustes realizados pela Área Requisitante
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se os ajustes estiverem incompletos e ainda restar alguma pendência nos documentos, inserir despacho no processo eletrônico, devolvê-lo para a UG Requisitante e retornar para a ETAPA 12. 2. Se os ajustes nos documentos estiverem concluídos, concluir a ETAPA 14 (caso esta ainda esteja em andamento), e em seguida verificar: <ol style="list-style-type: none"> a. Se houver necessidade de ajustes nas minutas de instrumentos jurídicos, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a CCONT. Neste caso, avançar para a ETAPA 15. b. Se não houver necessidade de ajustes nas minutas de instrumentos jurídicos, avançar para a ETAPA 16. 	

Etapa 14	Ação Ajustar Edital de Chamamento Público
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Edital de Chamamento Público ajustado e finalizado b. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico para a CCONT	
Observações/Recomendações 1. Concluídos os ajustes no Edital de Chamamento Público, aguardar a conclusão do fluxo paralelo iniciado na etapa 12 (caso este ainda esteja em andamento), e em seguida verificar: a. Se houver necessidade de ajustes nas minutas de instrumentos jurídicos, inserir despacho no processo eletrônico, encaminhá-lo para a CCONT e ir para a ETAPA 15. 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 de instrumentos jurídicos, avançar para a ETAPA 16.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. O Edital de Chamamento Público ajustado e finalizado deverá ser adicionado ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa 15	Ação Ajustar minutas de instrumentos jurídicos
Executor Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is) a. Minuta de Termo de Credenciamento ajustada e finalizada b. Minuta de Condições Gerais de Nota de Empenho ajustada e finalizada (quando aplicável) c. 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 16.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. As minutas ajustadas e finalizadas deverão ser adicionadas ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa 16	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 de instrumentos jurídicos, inserir despacho no processo eletrônico, encaminhá-lo para a CCONT e retornar para a ETAPA 15. 3. 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 DPG e avançar para a ETAPA 17. 4. Se todas as considerações foram atendidas e não houver necessidade de reavaliação pela PROJUR, avançar para a ETAPA 21.	

Etapa 17	Ação Reanalisar processo administrativo de Chamamento Público
Executor Diretor de Planejamento e Gestão	
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 DG. Avançar para a ETAPA 18.	

Etapa 18	Ação Reanalisar processo administrativo de Chamamento Público
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 19.	

Etapa 19	Ação Reanalisar processo administrativo de Chamamento Público
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 Chamamento Público. 2. Concluída a análise jurídica, inserir despacho no processo eletrônico e devolvê-lo para o Diretor Geral. Avançar para a ETAPA 20.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. O documento emitido pela PROJUR deverá ser adicionado ao processo no SIPAC/Protocolo.	

Etapa 20	Ação Deliberar sobre Chamamento Público
Executor Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho decisório sobre o Chamamento Público	
Observações/Recomendações 1. Após análise, inserir despacho decisório no processo eletrônico e encaminhá-lo para o Pregoeiro. 2. Se houver mais considerações a serem avaliadas e ajustadas no processo de Chamamento Público, retornar para a ETAPA 11. 3. Se não houver mais nenhuma consideração e o processo de Chamamento Público estiver apto a prosseguir, avançar para a ETAPA 21.	

Etapa 21	Ação Solicitar autorização para início da fase externa
Executor Agente da DIAQ	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de solicitação de autorização para início da fase externa	
Observações/Recomendações 1. Inserir despacho solicitando autorização para início da fase externa do Chamamento Público e encaminhar o processo para o Diretor Geral.	

Etapa	Ação
22	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	Ação
23	Publicar Chamamento Público
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Publicação do Extrato do Chamamento Público no DOU	
b. Página do jornal de grande circulação no qual o aviso do chamamento foi publicado	
c. Print do site do CEFET-MG comprovando a publicação na página da LOG	
Observações/Recomendações	
1. Para realizar a publicação, o Pregoeiro deve juntar os documentos em um único arquivo: Termo de Referência, Edital, minutas de instrumentos jurídicos e demais anexos necessários.	
2. O Chamamento deve ser publicado nos seguintes veículos de comunicação:	
a. Diário Oficial da União (DOU);	
b. Jornal de grande circulação na cidade de realização do Chamamento;	
c. Site do CEFET-MG.	

Etapa	Ação
24	Aguardar pedidos de esclarecimento ou de impugnação ao edital
Executor	
Pregoeiro	
Observações/Recomendações	
1. O Pregoeiro deve aguardar até que o prazo para esclarecimentos ou impugnação se esgote ou até que o Chamamento Público seja eventualmente suspenso para análise de algum pedido. Estas são as duas condições que finalizam esta etapa.	
2. O prazo limite para pedidos de esclarecimento ou impugnação é de até 5 (cinco) dias úteis antes da data da sessão pública.	
3. Para cada pedido de esclarecimento ou impugnação recebido acionar a ETAPA 25, que dá início ao fluxo paralelo de tratamento.	
4. Caso esta etapa finalize em razão da suspensão do Chamamento Público, acionar a ETAPA 28.	
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 29.	
6. A data agendada para a sessão pública deve ser de no mínimo 15 dias corridos a partir da data de publicação do Chamamento.	

Etapa	Ação
25	Resolver pedido de esclarecimento ou de impugnação do edital
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de solicitação de anulação ou revogação do Chamamento Público	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ao decidir, proceder conforme natureza da solução. 2. <u>Pedido de esclarecimento</u>: publicar resposta ao pedido de esclarecimento no site da Coordenação de Logística; neste caso, o fluxo paralelo finaliza nesta etapa e o processo de trabalho continua apenas pela ETAPA 24. 3. <u>Pedido de impugnação improcedente</u>: publicar solução do pedido de impugnação no site da Coordenação de Logística; neste caso, o fluxo paralelo finaliza nesta etapa e o processo de trabalho continua apenas pela ETAPA 24. 4. <u>Pedido de impugnação procedente</u>: <ol style="list-style-type: none"> a. Se houver possibilidade de readequação, o Chamamento Público deverá ser suspenso; neste caso, avançar para a ETAPA 27. b. Se não houver possibilidade de readequação, o Chamamento Público deverá ser anulado ou revogado; neste caso, inserir despacho no processo eletrônico solicitando a anulação ou revogação do Chamamento, encaminhá-lo para o Diretor Geral e avançar para a ETAPA 26. 	

Etapa	Ação
26	Anular ou revogar Chamamento Público
Executor	
Diretor Geral	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A anulação ou revogação do Chamamento Público deve ser publicada nos mesmos veículos onde o edital foi publicado. 2. Concluídas todas as etapas referentes à anulação, o processo de trabalho finaliza nesta etapa com o Chamamento Público anulado ou revogado. 	

Etapa	Ação
27	Suspender Chamamento Público
Executor	
Pregoeiro	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A suspensão do Chamamento Público deve ser publicada nos mesmos veículos onde o edital foi publicado. 2. O fluxo paralelo (iniciado na ETAPA 25) finaliza nesta etapa e o processo de trabalho continua pela ETAPA 24. 	

Etapa	Ação
28	Readequar processo de Chamamento Público
Executor	
Pregoeiro	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nesta etapa são realizadas as correções e adequações no processo de Chamamento Público e, quando for o caso, é definida nova data para a sessão pública. Em outros casos, porém, o Chamamento poderá ser reaberto sem o reinício do prazo. Há casos, por exemplo, em que o Chamamento Público é suspenso preventivamente quando há necessidade de um tempo maior para avaliação dos questionamentos. 2. Se a readequação resultar apenas na reabertura do Chamamento Público, sem necessidade de abertura de novo prazo, retornar para a ETAPA 24 e seguir o trâmite a partir de onde foi suspenso. A reabertura deve ser publicada nos mesmos veículos em que foi publicado o evento de suspensão do Chamamento Público. 3. Se a readequação resultar na necessidade de republicação do Chamamento Público com abertura de novo prazo, retornar para a ETAPA 23. 	

Etapa 29	Ação
Verificar se houve proposta recebida (início da sessão pública)	
Executor	
Pregoeiro	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta etapa representa o início da sessão pública, que é composta pelas seguintes fases: <ol style="list-style-type: none"> a. Análise da documentação dos proponentes (Fase 1); b. Classificação das propostas comerciais (Fase 2). 2. Se não houver nenhuma proposta, ir para a ETAPA 30. 3. Se houver pelo menos uma proposta, ir para a ETAPA 31. 	

Etapa 30	Ação
Declarar Chamamento Público deserto	
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Ata de realização do Chamamento constando que o certame foi deserto	
Observações/Recomendações	
1. Declarado deserto o Chamamento Público, este processo de trabalho encerra-se nesta etapa.	

Etapa 31	Ação
Analisar documentação dos proponentes (Fase 1)	
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Ata de resultado de análise de documentação	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nesta fase da sessão pública: <ol style="list-style-type: none"> a. Abrir envelopes contendo a documentação dos proponentes; b. Analisar a documentação; c. Habilitar ou inhabilitar proponentes; d. Redigir e publicar ata com o resultado da fase de análise de documentação. 2. Publicada a ata, aguardar o prazo para recebimento de recursos (5 dias úteis) e, em seguida, avançar para a ETAPA 32. 	

Etapa 32	Ação
Verificar existência de recursos na fase	
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Recurso interposto contra resultado da fase da sessão pública	
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, publicá-lo(s) no site da LOG, aguardar o prazo para a apresentação de contrarrazões (5 dias úteis) e, em seguida, avançar para a ETAPA 33; b. Se nenhum recurso foi interposto, avançar para a ETAPA 38. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Adicionar os recursos no processo eletrônico. ii. Ao adicionar um recurso no processo, acrescentar informações sobre o documento no campo "Assunto Detalhado", como, por exemplo, a origem daquele recurso. 	

Etapa 33	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 Pregoeiro 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 34. 3. Se a consulta for desnecessária, avançar para a ETAPA 35.	

Etapa 34	Ação Avaliar recursos encaminhados pelo Pregoeiro
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 Pregoeiro e avançar para a ETAPA 35.	

Etapa 35	Ação Decidir recursos da fase
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de encaminhamento do processo para o Diretor Geral	
Observações/Recomendações 1. Prazo para decisão dos recursos: em até 5 dias úteis após a data final para apresentação de contrarrazões. 2. Decididos os recursos, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para o Diretor Geral. 3. Avançar para a ETAPA 36.	

Etapa 36	Ação Avaliar decisões do Pregoeiro
Executor Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho decisório sobre os recursos	
Observações/Recomendações 1. A autoridade competente (DG) pode manter ou reverter as decisões do Pregoeiro. 2. Após a avaliação da autoridade competente, solicitar providências ao Pregoeiro e avançar para a ETAPA 37.	

Etapa 37	Ação Executar providências após decisão dos recursos da fase
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Ata complementar contendo decisão de recursos	
Observações/Recomendações 1. Nesta etapa são executadas todas as ações necessárias após a decisão dos recursos, tais como: a. Redigir e publicar ata complementar com a decisão dos recursos; b. Retificar atos anteriores (quando necessário); c. Invalidar atos insuscetíveis de aproveitamento (quando for o caso). 2. Executadas as providências, avançar para a ETAPA 38.	

Etapa 38	Ação Definir encaminhamento do Chamamento Público
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de encaminhamento do processo para o Diretor Geral	
Observações/Recomendações 1. <u>Encaminhamentos possíveis:</u> a. Se houve algum recurso acolhido na fase em andamento com decisão pela anulação ou revogação do Chamamento Público, solicitar providências ao Diretor Geral por meio de despacho no processo e avançar para a ETAPA 39. No despacho, informar as razões de fato e de direito que motivaram a anulação ou revogação do certame. b. Se a fase de análise de documentação dos proponentes (Fase 1) acabou de ser concluída, iniciar a fase de classificação das propostas comerciais (Fase 2). Neste caso, avançar para a ETAPA 40. c. Se a sessão pública estiver finalizada (Fases 1 e 2 concluídas) e não houve nenhum proponente classificado ou não foi possível distribuir de forma igualitária o objeto do Chamamento Público, este deverá ser declarado como fracassado. Neste caso, avançar para a ETAPA 41. d. Se a sessão pública estiver finalizada (Fases 1 e 2 concluídas) e houve proponente(s) classificado(s) com distribuição igualitária do objeto do Chamamento Público, este deverá ser homologado. Neste caso, solicitar providências ao Diretor Geral por meio de despacho no processo e avançar para a ETAPA 42. 2. Exemplo de situação de impossibilidade de distribuição igualitária do objeto: Chamamento Público para aquisição de imóvel com mais de um interessado classificado.	

Etapa 39	Ação Anular ou revogar Chamamento Público
Executor Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho decisório sobre a anulação ou revogação do Chamamento Público	
Observações/Recomendações 1. A anulação ou revogação do Chamamento Público deve ser publicada nos mesmos veículos onde o edital foi publicado. 2. Concluídas todas as etapas referentes à anulação, o processo de trabalho finaliza nesta etapa com o Chamamento Público anulado ou revogado.	

Etapa 40	Ação Classificar propostas comerciais (Fase 2)
Executor Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is) a. Ata de resultado final da sessão pública	
Observações/Recomendações 1. Nesta fase da sessão pública: a. Abrir envelopes contendo as propostas comerciais; b. Analisar propostas; c. Classificar ou desclassificar propostas; d. Redigir e publicar ata com o resultado da fase de classificação das propostas comerciais que, neste caso, é a ata do resultado final da sessão pública. 2. Durante a fase de classificação das propostas comerciais pode haver a necessidade de realização, pelo CEFET-MG, de visitas técnicas às dependências e unidades da pessoa jurídica pré-qualificada para verificação das instalações físicas e dos materiais e equipamentos a serem utilizados, se previsto em edital. 3. Publicada a ata com o resultado da sessão pública, aguardar o prazo para recebimento de recursos (5 dias úteis) e, em seguida, retornar para a ETAPA 32.	

Etapa	Ação
41	Declarar Chamamento Público fracassado
Executor	
Pregoeiro	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Ata de realização do Chamamento constando que o certame foi fracassado	
Observações/Recomendações	
1. Declarado fracassado o Chamamento Público, este processo de trabalho encerra-se nesta etapa.	

Etapa	Ação
42	Homologar Chamamento Público
Executor	
Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Homologação do Chamamento Público	
Observações/Recomendações	
1. Homologado o Chamamento Público, deverá ser realizado o processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação para contratação do(s) proponente(s) classificado(s). Portanto, este processo de trabalho encerra-se nesta etapa acionando o PP-123 – Realizar dispensa ou inexigibilidade de licitação.	

Etapa	Ação
43	Encaminhar ofício à Central de Compras do Governo Federal
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Ofício de solicitação de Chamamento Público para recebimento de doações	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O ofício deverá ser encaminhado à Central de Compras do Governo Federal, vinculada ao Ministério da Economia, e deverá conter, no mínimo: <ol style="list-style-type: none"> a. Justificativa da necessidade e interesse; b. Descrição; c. Quantidade; d. Unidade de fornecimento; e. Local de recebimento do bem ou da prestação do serviço; f. Informações de contato para efetivação da doação, contendo nome, e-mail e telefone; g. Critérios para aceitação da doação. 2. Todas as informações listadas no item anterior já deverão constar no processo eletrônico, no <i>Formulário de Solicitação de Recebimento de Doação</i>, documento obrigatório para processos de Chamamento Público desta natureza. 3. Os Chamamentos Públicos são realizados pela Central de Compras com periodicidade bimestral e o ofício deve ser encaminhado até o último dia útil de cada bimestre, para que o Chamamento seja realizado (para as demandas deferidas) em até um mês após este prazo, nos termos do art. 11 da Instrução Normativa nº 5/2019, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, que regulamenta o decreto nº 9.764 de 2019. 4. Não há necessidade de encaminhamento de minutas junto ao ofício, pois são utilizadas pela Central de Compras minutas padrão do instrumento convocatório de Chamamento Público, aprovadas pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, conforme o disposto no art. 13 da Instrução Normativa nº 5/2019. 5. Encaminhado o ofício, aguardar resposta da Central de Compras com o resultado do Chamamento Público ou algum pedido de informação. 6. Avançar para a ETAPA 44, que representa o subprocesso que trata da realização do Chamamento Público pela Central de Compras e seus possíveis resultados. 7. O CEFET-MG deverá manter acompanhamento constante do andamento da solicitação junto à Central de Compras, pois assim que o edital é publicado pela Central é acionado um novo ramo de atividades do processo para publicação também no site do CEFET-MG. Ver mais informações no detalhamento da ETAPA 44. 	

Etapa	Ação
44	Realizar Chamamento Público para recebimento de doações
Executor	
Central de Compras do Governo Federal	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Esta etapa representa um subprocesso, cujo detalhamento não é representado neste procedimento padrão por ser de competência da Central de Compras do Governo Federal. O mais importante para o escopo deste procedimento é conhecer os possíveis resultados e eventos que podem ocorrer a partir deste subprocesso, conforme descrito nos itens e etapas a seguir. O CEFET-MG deverá manter acompanhamento constante do andamento da solicitação junto à Central de Compras, pois assim que o edital é publicado pela Central é acionado um novo ramo de atividades do processo, dando início à ETAPA 46, em um fluxo paralelo, sem interromper a ETAPA 44. Acionada a ETAPA 46, a DPG deverá dar início à publicação do edital também no site do CEFET-MG, conforme detalhado mais à frente. Se durante a realização do Chamamento Público a Central de Compras identificar a necessidade de avaliação, pelo CEFET-MG, de alguma proposta de doação recebida, ela encaminhará o pedido de avaliação de proposta à DPG e ficará aguardando uma resposta. Nestas situações, acionar em paralelo a ETAPA 45. Concluída a análise da solicitação ou a realização do Chamamento Público pela Central de Compras, estarão disponíveis para o CEFET-MG todos os documentos referentes à solicitação, contemplando o resultado final do Chamamento ou o eventual indeferimento da solicitação. A participação da Central de Compras no processo de trabalho estará finalizada. Avançar para a ETAPA 48 	

Etapa	Ação
45	Avaliar proposta de doação recebida
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Manifestação sobre o pedido de avaliação de proposta	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Durante a realização do Chamamento Público, ao receber da Central de Compras um pedido de avaliação de proposta de doação, a DPG deverá proceder com a análise e enviar manifestação de resposta. Conforme o disposto no art. 14 da Instrução Normativa nº 5/2019, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, que regulamenta o decreto nº 9.764 de 2019: <ol style="list-style-type: none"> O órgão ou entidade interessado deverá se manifestar de forma motivada quanto ao interesse ou não em receber o objeto ofertado, dentro do prazo estipulado pela Central de Compras; Dentro deste mesmo prazo, o órgão ou entidade interessado poderá requerer ao proponente informações e esclarecimentos complementares para subsidiar a avaliação do recebimento da doação, bem como sobre a viabilidade de possíveis modificações das características ou especificações da proposta apresentada para adequá-las ao interesse da demanda pretendida; O órgão ou entidade interessado deverá manifestar à Central de Compras, além do seu interesse no recebimento da doação, a necessidade de ajustes ou modificações da proposta apresentada pelo doador, para que seja encaminhada ao proponente. Encaminhada a manifestação sobre o pedido de avaliação de proposta, retornar para a ETAPA 44. 	

Etapa	Ação
46	Solicitar publicação do edital no site do CEFET-MG
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Após a publicação do edital de Chamamento Público pela Central de Compras, a DPG deverá solicitar à LOG que providencie a publicação do edital no site do CEFET-MG e sua divulgação na página principal. 	

Etapa	Ação
47	Providenciar publicação do edital de Chamamento Público no site do CEFET-MG
Executor	
Agente da Coordenação de Logística	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O edital deve ser publicado na página da Coordenação de Logística. 2. Solicitar à SECOM a divulgação na página principal do CEFET-MG. 3. Concluída a publicação e divulgação, encerra-se o fluxo paralelo iniciado na ETAPA 46. 	

Etapa	Ação
48	Adicionar documentação do Chamamento Público no processo eletrônico
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concluída a análise e processamento da solicitação pela Central de Compras, a DPG deverá adicionar a documentação relevante ao processo eletrônico. Este processo de trabalho estará concluído com o término desta etapa, podendo ter os seguintes resultados e encaminhamentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitação indeferida pela Central de Compras por motivos diversos – nestas situações o Chamamento Público nem terá sido realizado - processo devolvido ao requerente; b. Chamamento Público deserto ou fracassado, quando o procedimento for realizado pela Central de Compras, mas não houver nenhum proponente classificado/habilitado – processo devolvido ao requerente; c. Chamamento Público bem-sucedido, quando o procedimento for realizado pela Central de Compras e houver proponente(s) classificado(s) - neste caso, o processo deverá ser encaminhado para a CCONT para formalização do(s) instrumento(s) jurídico(s) da doação. Acionar o PP-125 – Formalizar instrumento jurídico – contrato e congêneres. 	

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 11/04/2023 (Aprovação) 25/04/2023 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Vinícius Nardis Silva	Arquivo Digital PP-124_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Procedimento revalidado SEM alterações (Memorando Eletrônico N° 21/2023 - LOG/DPG/CEFET-MG)			

Data 20/08/2021 (Aprovação) 03/09/2021 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Vinícius Nardis Silva	Arquivo Digital PP-124_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 7/2021 - DPG)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Finanças	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Realização de Chamamento Público para aquisição de bens e serviços
	Chamamento Público para aquisição de imóvel
	Chamamento Público para credenciamento de prestadores de serviços
	Chamamento Público para recebimento de doação

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-124 - REALIZAR CHAMAMENTO PÚBLICO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS				
Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
2	Portaria de designação de pregoeiro	PORTARIA	O	
4	Minuta do Edital de Chamamento Público	EDITAL	R	
	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico para a CCONT	DESPACHO INFORMATIVO	R	
5	Minuta de Termo de Credenciamento	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	R	
	Minuta de Contrato de Aquisição de Imóvel	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	R	
	Minuta de Condições Gerais de Nota de Empenho	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	R	
	Despacho de encaminhamento do processo para a DPG	DESPACHO INFORMATIVO	R	
6	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	R	
7	Despacho de devolução do processo para a DPG	DESPACHO INFORMATIVO	R	
8	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico para a PROJUR	DESPACHO INFORMATIVO	R	
9	Parecer Jurídico	PARECER	R	
	Nota Jurídica	NOTA JURÍDICA	R	

PP-124 - REALIZAR CHAMAMENTO PÚBLICO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. (1)	Quem pode acessar(2)
	Nota Técnica	NOTA TÉCNICA	R	
	Despacho de devolução do processo para o Diretor Geral	DESPACHO INFORMATIVO	R	
10	Despacho decisório sobre o Chamamento Público	DESPACHO DECISÓRIO	R	
11	Despacho de encaminhamento para a UG Requisitante	DESPACHO INFORMATIVO	R	
12	ETP ajustado e finalizado	ESTUDOS PRELIMINARES EM PROCESSO DE COMPRA	R	
	Mapa de Risco ajustado e finalizado	MAPA DE RISCO EM PROCESSO DE COMPRA	R	
	Termo de Referência ajustado e finalizado	TERMO DE REFERÊNCIA	R	
	Despacho de devolução do processo para o Pregoeiro	DESPACHO INFORMATIVO	R	
13	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	R	
14	Edital de Chamamento Público ajustado e finalizado	EDITAL	R	
	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico para a CCONT	DESPACHO INFORMATIVO	R	
15	Minuta de Termo de Credenciamento ajustada e finalizada	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	R	
	Minuta de Condições Gerais de Nota de Empenho ajustada e finalizada	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	R	
	Despacho de devolução do processo para o Pregoeiro	DESPACHO INFORMATIVO	R	

PP-124 - REALIZAR CHAMAMENTO PÚBLICO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. (1)	Quem pode acessar(2)
16	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	R	
17	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	R	
18	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	R	
19	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	
20	Despacho decisório sobre o Chamamento Público	DESPACHO DECISÓRIO	R	
21	Despacho de solicitação de autorização para início da fase externa	DESPACHO INFORMATIVO	R	
22	Despacho de autorização para início da fase externa	DESPACHO DECISÓRIO	R	
23	Publicação do Extrato do Chamamento Público no DOU	DOU - PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO	O	
	Página do jornal de grande circulação no qual o aviso do chamamento foi publicado	RELATÓRIO	O	
	Print do site do CEFET-MG comprovando a publicação na página da LOG	RELATÓRIO	O	
25	Despacho de solicitação de anulação ou revogação do Chamamento Público	DESPACHO INFORMATIVO	O	

PP-124 - REALIZAR CHAMAMENTO PÚBLICO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. (1)	Quem pode acessar(2)
30	Ata de realização do Chamamento constando que o certame foi deserto	ATA	O	
31	Ata de resultado de análise de documentação	ATA	O	
32	Recurso interposto contra resultado da fase da sessão pública	RECURSO	O	
33	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico para a UG Requirante	DESPACHO INFORMATIVO	O	
34	Despacho de resultado de avaliação de recurso	DESPACHO INFORMATIVO	O	
35	Despacho de encaminhamento do processo para o Diretor Geral	DESPACHO INFORMATIVO	O	
36	Despacho decisório sobre os recursos	DESPACHO DECISÓRIO	O	
37	Ata complementar contendo decisão de recursos	ATA	O	
38	Despacho de encaminhamento do processo para o Diretor Geral	DESPACHO INFORMATIVO	O	
39	Despacho decisório sobre a anulação ou revogação do Chamamento Público	DESPACHO DECISÓRIO	O	
40	Ata de resultado final da sessão pública	ATA	O	
41	Ata de realização do Chamamento constando que o certame foi fracassado	ATA	O	
42	Termo de Homologação do Chamamento Público	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	O	
43	Ofício de solicitação de Chamamento Público para recebimento de doações	OFÍCIO	O	

PP-124 - REALIZAR CHAMAMENTO PÚBLICO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. (1)	Quem pode acessar(2)
45	Manifestação sobre o pedido de avaliação de proposta	OFÍCIO	O	
48	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	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).