



## PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO

UG Emitente: Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)

Elaborador: Silvana Alves de A. Silva (Agente de Contratação)  
Revisor: Leonardo Augusto Generoso (Diretor Adjunto DPG)

Aprovador: Flávio Luis Cardeal Pádua (Diretor DPG)

Número (ID SIP) PP-122	Natureza Comum	PCD DIVERSOS <sup>1</sup>	Versão 2.0	Data 23/12/2025	Próxima Revisão 31/12/2026	Página 1/22
---------------------------	-------------------	------------------------------	---------------	--------------------	-------------------------------	----------------

## 1 OBJETIVO

Este procedimento padrão tem como objetivo descrever as etapas e responsabilidades, no âmbito do CEFET-MG, para se adquirir bens e contratação de serviços comuns através do processo licitatório denominado “pregão eletrônico”, com a negociação ocorrendo exclusivamente pela internet.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Agente de Contratação
- Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas (CCONT)
- Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)
- Diretoria Geral (DG)
- Divisão de Aquisição de Bens e Serviços (DIAQ)
- Divisão de Orçamento (DIORC)
- Equipe de Licitações e Contratos (ELIC)
- Procuradoria Jurídica (PROJUR)
- UG Requisitante

## 3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco neste 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 contratação de serviços.

As aquisições de bens e as contratações de serviços, além de serem realizadas dentro dos requisitos técnicos e legais, devem estar alinhadas ao planejamento institucional e ao orçamento anual. Além disso, é

<sup>1</sup> 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.

fundamental que qualquer aquisição atenda aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública: legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Diante disso, as aquisições de bens e as contratações de serviços comuns pela administração pública federal devem ser realizadas por meio de procedimento licitatório em modalidade específica denominada “Pregão. Trata-se de uma modalidade de licitação específica para adquirir bens e contratar 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 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**

Paulo Henrique Mauro dos Santos (DIAQ); Silvana Alves de Azevedo Silva (DIAQ)

### **3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO**

Leonardo Augusto Generoso (DPG)

### **3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO**

Flávio Luis Cardeal Pádua (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  
CLOG - Coordenação de Logística  
DFD - Documento de Formalização da Demanda  
DG - Diretoria Geral  
DIAQ - Divisão de Aquisição de Bens e Serviços  
DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão  
ELIC – Equipe de Licitações e Contratos  
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  
PCA – Plano de Contratações Anual  
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 e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, nos termos do art. 75, inciso I, da lei nº 14.133/2021 cujos valores são atualizados anualmente mediante Decreto;
- b) contratação de outros serviços e compras, nos termos do art. 75, inciso II, da lei nº 14.133/2021 cujos valores são atualizados anualmente mediante Decreto

**Ata de Registro de Preços – ARP:** documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas. [1]

**Bens e serviços comuns:** são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. [1]

**Compra:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento. [1]

**Compras.gov.br:** é o portal de compras do Governo Federal. Nele, serão executadas as licitações e a compra de bens e serviços pela administração pública federal.

**Documento de Formalização de Demanda (DFD):** documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação. [2]

**Equipe de Apoio:** é conjunto de agentes públicos, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade, para auxiliar o agente de contratação na tomada de decisões durante a licitação na modalidade pregão. [3]

**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. [5]

**Estudo Técnico Preliminar (ETP):** documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. [1]

**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:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta. [1]

**Mapa de Riscos (MR):** instrumento que materializa a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

**Obra:** toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel. [1]

**Órgão ou entidade gerenciadora:** órgão ou entidade da Administração Pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.[4]

**Órgão Não Participante (Carona):** órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços [4], mas que pode solicitar a sua adesão à ata posteriormente.

**Órgão Participante:** órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços. [4]

**Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC):** ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, para elaboração e

Título	Número (ID SIP)	Natureza	Versão	Página
Realizar pregão eletrônico	PP-122	Comum	2.0	4/22

acompanhamento do plano de contratações anual pelos órgãos e pelas entidades no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. [2]

**Plano de contratações anual:** documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração. [2]

**Pregoeiro:** é o agente público responsável pela condução da licitação na modalidade pregão. [1]

**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 regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do **caput** do art. 46 da Lei 14133/2021. [1]

**Serviço:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração. [1]

**Sistema de Registro de Preços (SRP):** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras. [1]

**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. [1]

### **3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS**

[1] Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

[2] Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 (Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

[3] Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 (Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

[4] Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 (Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

[5] 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 SGD/ME 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 SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022 (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).

Título	Número (ID SIP)	Natureza	Versão	Página
Realizar pregão eletrônico	PP-122	Comum	2.0	6/22

Instrução Normativa SEGES/ME Nº 81, de 25 de novembro de 2022 (Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR 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 pertinentes ao assunto.

### 4.1 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste Procedimento-Padrão se inicia com a conclusão do PP-121 (*Avaliar aquisição de bens e serviços*) que, em sua tramitação, avaliou e aprovou a aquisição de bens ou contratação de serviços por meio de pregão eletrônico.

O primeiro executor deste PP é o Chefe da DIAQ que, de posse do processo eletrônico contendo toda a documentação relativa à demanda de aquisição - da especificação à aprovação - indicará o Agente de Contratação que conduzirá o procedimento licitatório.

### 4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “**Realizar Pregão Eletrônico**”.

As etapas abaixo estão numeradas de forma crescente. Entretanto, para compreensão da sequência de execução e dos caminhos alternativos existentes no processo de trabalho é imprescindível o uso do diagrama de fluxo da atividade. Para tanto, consulte o arquivo com a representação gráfica disponível na respectiva página deste procedimento no repositório MaPA – mapa.cefetmg.br

Etapa	Ação
1	Indicar Agente de Contratação para conduzir o procedimento licitatório
	Executor
	Chefe da DIAQ
	Documento(s) Aplicável(is)
a.	Cópia da Portaria Administrativa (de designação do Agente de Contratação)
	Observações/Recomendações
1.	A indicação será baseada na Portaria Administrativa vigente, que designa os servidores no exercício dessa no CEFET-MG.

Etapa <b>2</b>	<b>Ação</b> Inserir portaria de designação ao processo eletrônico
Executor	Agente de Contratação
Documento(s) Aplicável(is)	a. Cópia da Portaria Administrativa (de designação do Agente de Contratação)
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: • Em Tipo de Documento, escolher: CÓPIA DE PORTARIA

Etapa <b>3</b>	<b>Ação</b> Verificar Atestado de Conformidade e documentos exigidos
Executor	Agente de Contratação
Documento(s) Aplicável(is)	a. Atestado de Conformidade
Observações/Recomendações	1. Se necessitar correção, ir para a <b>Etapa 4</b> 2. Se documentação estiver conforme, verificar: • Não é SRP, executar <b>Etapa 5</b> • É SRP, ir para <b>Etapa 8</b>

Etapa <b>4</b>	<b>Ação</b> Fazer ajustes indicados
Executor	UG Requisitante
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Informativo
Observações/Recomendações	1. Concluído os ajustes, retornar para <b>Etapa 3</b>
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO

Etapa <b>5</b>	<b>Ação</b> Solicitar comprometimento orçamentário
Executor	Agente de Contratação
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Informativo
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO

Etapa <b>6</b>	<b>Ação</b> Validar aquisição/contratação
Executor	Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Decisório
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO

Etapa <b>7</b>	<b>Ação</b> Realizar comprometimento orçamentário
Executor	Divisão de Orçamento (DIORC)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Declaração Orçamentária
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar o PP-105 (Realizar comprometimento Orçamentário)</li> <li>2. Concluído o PP-105, seguir para <b>Etapa 14</b></li> </ol>

Etapa <b>8</b>	<b>Ação</b> Cadastrar Intenção de Registro de Preço (IRP)
Executor	Agente de Contratação
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se identificado erro nas informações a serem cadastradas na IRP, executar <b>Etapa 9</b></li> <li>2. Finalizado o prazo para manifestação de interessados (mínimo de 08 dias úteis), seguir para <b>Etapa 10</b></li> </ol>

Etapa <b>9</b>	<b>Ação</b> Solicitar correção
Executor	Agente de Contratação
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Informativo
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedido de correção é encaminhado à UG Requisitante (retornar à Etapa 4)</li> </ol>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO</li> </ul> </li> </ol>

Etapa <b>10</b>	<b>Ação</b> Verificar adesão de interessados à IRP
Executor	Agente de Contratação
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se há participante interessado, executar <b>Etapa 11</b></li> <li>2. SE IRP foi deserta, seguir para <b>Etapa 14</b></li> </ol>
Orientações quanto às operações no sistema Compras.gov.br	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tela do sistema Divulgação de Compras comprovando a manifestação de intenção em participar do registro de preços ou comprovando a IRP deserta</li> </ol>

Etapa <b>11</b>	<b>Ação</b> Analizar participante interessado
Executor	Agente de Contratação
Documento(s) Aplicável(is)	a. Documento constando: especificações do item ou o Termo de Referência ou Projeto Básico, estimativa de consumo, local de entrega, dentre outras informações relevantes para a análise.
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se participante confirmado, executar <b>Etapa 12</b></li> <li>2. Se participante não confirmado, ir para <b>Etapa 14</b></li> <li>3. Os documentos encaminhados pelo órgão participante interessado devem ser adicionados ao processo eletrônico.</li> </ol>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DOCUMENTOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PARTICIPANTE DO REGISTRO DE PREÇO</li> </ul> </li> </ol>

12	Ação Ratificar interesse dos órgãos participantes
Executor	
Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Documentos analisados (os apresentados na etapa 11)	
b. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico	
• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO (direcionado à UG Requisitante, comunicando sobre ratificação dos órgãos participantes e solicitando as adequações necessárias)	
Orientações quanto às operações no sistema Compras.gov.br	
i. Tela do sistema Divulgação de Compras comprovando a ratificação do órgão participante do registro de preços	

13	Ação Atualizar minuta de Termo de Referência (TR)
Executor	
UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Minuta de Termo de Referência (TR)	
b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Deve-se atualizar a minuta do Termo de Referência com os dados obtidos da IRP:	
• A minuta de Termo de Referência deve ser atualizada com a inclusão das quantidades solicitadas pelos órgãos participantes.	
2. A Minuta do Termo de Referência atualizada deve ser adicionada ao processo eletrônico, e o processo encaminhado ao Agente de Contratação.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico	
• Em Tipo de Documento, escolher: MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA	

14	Ação Elaborar minuta do Edital de Licitação
Executor	
Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Minuta do Edital de Licitação	
b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. A minuta do Edital de Licitação deve ser adicionada ao processo eletrônico.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:	
• Em Tipo de Documento, escolher: MINUTA DE EDITAL	
• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO	

Etapa <b>15</b>	<b>Ação</b> Elaborar minutas de Contrato, Condições Gerais de Nota de Empenho (NE) e/ou Ata de Registro de Preço (ARP)
Executor	Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas (CCONT)
Documento(s) Aplicável(is)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minuta de Termo de Contrato</li> <li>b. Minuta de condições gerais de Nota de Empenho (NE)</li> <li>c. Minuta da Ata de Registro de Preço (ARP)</li> <li>d. Despacho Informativo</li> </ul>
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Minuta do Termo de Contrato:</b> em todos os casos de pregão com SRP e demais casos em que o objeto de contratação demandar obrigações futuras.</li> <li>2. <b>Minuta de Condições Gerais de Nota de Empenho (NE):</b> em todos os casos de pregão em que o objeto de contratação não demandar obrigações futuras e for executado integralmente de uma única vez.</li> <li>3. <b>Minuta de Ata de Registro de Preço (ARP):</b> apenas nos casos de pregão com SRP, sempre acompanhada da Minuta de Contrato.</li> </ol>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES (para inclusão de Minuta de Termo de Contrato e/ou Minuta de condições gerais de Nota de Empenho (NE))</li> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO</li> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO</li> </ul> </li> </ol>

Etapa <b>16</b>	<b>Ação</b> Aprovar Termo de Referência (TR) e Estudos Técnicos Preliminares (ETP)
Executor	Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)
Documento(s) Aplicável(is)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Despacho Decisório</li> </ul>
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se houver inconformidades de responsabilidade da CCONT, retornar para <b>Etapa 15</b></li> <li>2. Se houver inconformidades de responsabilidade do Agente de Contratação, retornar para <b>Etapa 14</b></li> <li>3. Se procedimento estiver conforme, seguir para <b>Etapa 17</b></li> </ol>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO</li> </ul> </li> </ol>

Etapa <b>17</b>	<b>Ação</b> Avaliar conformidade jurídica (PP-148)
Executor	Diretoria Geral (DG)
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar PP-148 (Avaliar conformidade jurídica)</li> <li>2. Com a decisão da DG incluída no processo eletrônico, seguir para <b>Etapa 18</b></li> </ol>

Etapa <b>18</b>	<b>Ação</b> Avaliar retorno
Executor	Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)
Documento(s) Aplicável(is)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Despacho Informativo</li> </ul>
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar considerações da DG, PROJUR e/ou ELIC</li> </ol>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO</li> </ul> </li> </ol>

Etapa	Ação
<b>19</b>	Providenciar as correções pertinentes à Unidade, se houver
Executor	Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Informativo
Observações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO

Etapa	Ação
<b>20</b>	Ajustar Termo de Referência e outras correções, se houver
Executor	UG Requisitante
Documento(s) Aplicável(is)	a. Termo de Referência b. Despacho Informativo
Observações/Recomendações	1. O Termo de Referência ajustado e finalizado deverá ser adicionado ao processo eletrônico
Observações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: • Em Tipo de Documento, escolher: TERMO DE REFERÊNCIA • Em Assunto Detalhado, informar as especificações do documento.

Etapa	Ação
<b>21</b>	Verificar ajustes realizados pela DPG e UG Requisitante
Executor	Agente de Contratação
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Informativo (caso se aplique)
Observações/Recomendações	1. Se ajustes incompletos, retornar para <b>Etapa 20</b> Informar no despacho, os ajustes a serem realizados. 2. Se ajustes concluídos, seguir para <b>Etapa 22</b>
Observações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO

Etapa	Ação
<b>22</b>	Ajustar minuta do Edital de Licitação
Executor	Agente de Contratação
Documento(s) Aplicável(is)	a. Minuta do Edital b. Despacho Informativo
Observações/Recomendações	1. A minuta do Edital ajustada deverá ser adicionada ao processo eletrônico.
Observações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: • Em Tipo de Documento, escolher: MINUTA DE EDITAL • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO

23	<b>Ação</b> Ajustar minutas de Contrato, Condições Gerais de Nota de Empenho (NE) e/ou Ata de Registro de Preço (ARP)
Executor	<b>Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas (CCONT)</b>
Documento(s) Aplicável(is)	a. Minuta de Termo de Contrato b. Minuta de condições gerais de Nota de Empenho (NE) c. Minuta da Ata de Registro de Preço (ARP) d. Despacho Informativo
Observações/Recomendações	1. As minutas ajustadas e finalizadas deverão ser adicionadas ao processo eletrônico
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES (para inclusão de Minuta de Termo de Contrato e/ou Minuta de condições gerais de Nota de Empenho (NE))</li> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO</li> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO</li> </ul>

24	<b>Ação</b> Verificar ajustes realizados pela CCONT
Executor	<b>Agente de Contratação</b>
Observações/Recomendações	1. Se ajustes incompletos, retornar para <b>Etapa 23</b> 2. Se ajustes concluídos, seguir para <b>Etapa 25</b>

25	<b>Ação</b> Reanalisar documentação do processo licitatório
Executor	<b>Agente de Contratação</b>
Documento(s) Aplicável(is)	a. Edital
Observações/Recomendações	1. O Edital finalizado deverá ser adicionado ao processo eletrônico.
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: EDITAL</li> </ul>

26	<b>Ação</b> Atestar conformidade do processo licitatório (lista de verificação da AGU)
Executor	<b>Agente de Contratação</b>
Documento(s) Aplicável(is)	a. Lista de Verificação
Observações/Recomendações	1. Se o processo apresentar pendências, executar <b>Etapa 27</b> 2. Se o processo estiver conforme, ir para <b>Etapa 29</b> 3. O documento “Lista de Verificação” encontra-se disponível na página da AGU, para uso de qualquer agente público envolvido em contratação pública
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: CHECKLIST</li> <li>• Em Assunto Detalhado, informar as especificações do documento.</li> </ul>

Etapa <b>27</b>	<b>Ação</b> Providenciar correções junto às UGs responsáveis
Executor	Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Informativo
Observações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO

Etapa <b>28</b>	<b>Ação</b> Solicitar autorização para início da fase externa
Executor	Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Informativo
Observações/Recomendações	1. Após essa ação, ir para <b>Etapa 30</b>
Observações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO

Etapa <b>29</b>	<b>Ação</b> Solicitar autorização para início da fase externa
Executor	Agente de Contratação
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Informativo
Observações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO

Etapa <b>30</b>	<b>Ação</b> Autorizar início da fase externa
Executor	Diretoria Geral (DG)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Decisório
Observações/Recomendações	1. O texto do despacho deve conter a ratificação, pelo Diretor Geral, da despesa estimada.
Observações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO

Etapa <b>31</b>	<b>Ação</b> Publicar licitação
Executor	Agente de Contratação
Documento(s) Aplicável(is)	a. Edital b. Comprovante de publicação na Imprensa Oficial c. DOU – Publicação no Diário Oficial da União d. Comprovante de publicação de Edital
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por exigência legal, o Agente de Contratação publica o extrato de Edital no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação.</li> <li>2. Este extrato 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.</li> <li>3. A íntegra do Edital é disponibilizada no Portal de Compras do Governo Federal e na página de licitações do CEFET-MG, no dia da publicação do extrato da licitação no DOU</li> <li>4. Adicionar cópias dos documentos “b” e “c” ao processo eletrônico.</li> </ol>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL</li> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DOU - PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO</li> <li>• Em Assunto Detalhado, informar as especificações de cada documento.</li> </ul> </li> </ol>

Etapa <b>32</b>	<b>Ação</b> Acompanhar pedidos de esclarecimento e/ou de impugnação do Edital
Executor	Agente de Contratação
Documento(s) Aplicável(is)	a. Pedido de esclarecimento e/ou de impugnação
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para cada pedido de esclarecimento e/ou impugnação recebido, executar <b>Etapa 33</b></li> <li>2. O acompanhamento dos pedidos é realizado <b>até a data final</b> para envio das solicitações de esclarecimento e/ou impugnação. Encerrado o prazo, aguardar a DATA DA SESSÃO PÚBLICA e executar a <b>Etapa 37</b></li> </ol>

Etapa <b>33</b>	<b>Ação</b> Resolver pedido de esclarecimento e/ou de impugnação do Edital
Executor	Agente de Contratação
Documento(s) Aplicável(is)	a. Resposta do pedido de esclarecimento e/ou impugnação
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas as soluções serão cadastradas no ComprasGov.</li> <li>2. Se pedido procedente, SEM possibilidade de readequação, executar <b>Etapa 34</b></li> <li>3. Se pedido procedente, COM possibilidade de readequação, ir para <b>Etapa 36</b></li> <li>4. Se pedido improcedente, aguardar a DATA DA SESSÃO PÚBLICA e executar a <b>Etapa 37</b></li> </ol>

Etapa <b>34</b>	<b>Ação</b> Decidir por anulação ou revogação do procedimento licitatório
Executor	Diretoria Geral (DG)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Decisório
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A anulação do processo licitatório decorrerá de ilegalidade e a revogação ocorrerá por motivo de conveniência ou oportunidade.</li> <li>2. Concluídas todas as ações referentes à anulação ou revogação, executar a Etapa 35 e o fluxo é finalizado.</li> </ol>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<p>i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO</li> </ul>

Etapa <b>35</b>	<b>Ação</b> Lançar evento de anulação ou revogação no ComprasGov
Executor	Agente de Contratação
Documento(s) Aplicável(is)	<p>a. Comprovante de publicação na Imprensa Oficial</p> <p>b. DOU – Publicação no Diário Oficial da União</p>
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimento licitatório anulado ou revogado</li> <li>2. Ao lançar no ComprasGov, haverá automaticamente a publicação no DOU</li> </ol>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<p>i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL</li> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DOU - PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO</li> <li>• Em Assunto Detalhado, informar as especificações de cada documento</li> </ul>

Etapa <b>36</b>	<b>Ação</b> Aplicar readequação cabível
Executor	Agente de Contratação
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. 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, ou seja, a readequação é feita conforme a necessidade que foi identificada.</li> <li>3. Registrar no processo eletrônico a readequação necessária.</li> </ol>

Etapa <b>37</b>	<b>Ação</b> Acompanhar a etapa de lances
Executor	Agente de Contratação

Etapa <b>38</b>	Ação Realizar julgamento das propostas
Executor	<b>Agente de Contratação</b>
Documento(s) Aplicável(is)	a. Relatório de Declarações b. Declaração SICAF c. Proposta de Preço d. Despacho Informativo
Observações/Recomendações	1. Os documentos analisados deverão ser adicionados ao processo eletrônico.
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: RELATÓRIO DE DECLARAÇÕES</li> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DECLARAÇÃO SICAF</li> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: PROPOSTA DE PREÇO</li> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO</li> </ul> ii. Em Assunto Detalhado, informar as especificações dos documentos

Etapa <b>39</b>	Ação Realizar habilitação do licitante
Executor	<b>Agente de Contratação</b>
Documento(s) Aplicável(is)	a. Documentos de habilitação do licitante vencedor b. Formação do Cadastro Reserva, em caso de SRP c. Termo de Julgamento
Observações/Recomendações	1. Se houve licitante com intenção de recorrer, aguardar prazo de interposição de recurso (03 dias úteis) e executar <b>Etapa 40</b> 2. Se nenhum licitante apresentou intenção de recorrer, ir para <b>Etapa 50</b>
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR</li> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: CADASTRO RESERVA</li> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: TERMO DE JULGAMENTO</li> <li>• Em Assunto Detalhado, informar as especificações dos documentos</li> </ul>

Etapa <b>40</b>	Ação Verificar existência de recurso(s) e contrarrazão(ões)
Executor	<b>Agente de Contratação</b>
Documento(s) Aplicável(is)	a. Recurso(s) b. Contrarrazão(ões)
Observações/Recomendações	1. Se houve recurso(s), deve-se aguardar as contrarrazões (prazo de 03 dias úteis) e, em seguida, executar <b>Etapa 41</b> 2. Se não houve recurso(s), ir para <b>Etapa 50</b> 3. A íntegra das razões de recurso e das contrarrazões apresentadas deverão ser adicionadas ao processo eletrônico.

Etapa <b>41</b>	Ação Verificar necessidade de consulta à UG Requisitante
Executor	
Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Se há consulta à UG Requisitante, executar <b>Etapa 42</b>	
2. Sem necessidade de consulta à UG Requisitante, aguardar prazo de 03 dias úteis e, em seguida, executar <b>Etapa 43</b>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:	
• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO	
• Em Assunto Detalhado, informar as especificações dos documentos	

Etapa <b>42</b>	Ação Avaliar recurso(s) e/ou contrarrazão(ões)
Executor	
UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Após análise, a UG Requisitante deve cadastrar um despacho no processo descrevendo as justificativas técnicas para o acolhimento ou não do recurso, em prazo estipulado pelo Agente de Contratação, não podendo ser superior a 03 dias úteis.	
2. Concluída esta etapa, executar <b>Etapa 43</b>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:	
• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO	
• Em Assunto Detalhado, informar as especificações dos documentos	

Etapa <b>43</b>	Ação Decidir recurso(s)
Executor	
Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Julgamento	
b. Decisão Recursal	
c. Despacho Informativo (em caso de recurso indeferido)	
Observações/Recomendações	
1. Prazo para decisão dos recursos: em até 03 dias úteis após a data final para apresentação de contrarrazões.	
2. As intenções, os recursos e as contrarrazões deverão ser apresentados para cada item individualmente. Havendo mais de um recurso para um mesmo item, é cadastrada no sistema uma única decisão recursal para este, ou seja, um único parecer sobre todos os recursos direcionados ao item.	
3. Se recurso indeferido, executar <b>Etapa 44</b>	
4. Se recurso deferido, ir para <b>Etapa 49</b>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:	
• Em Tipo de Documento, escolher: TERMO DE JULGAMENTO	
• Em Tipo de Documento, escolher: DECISÃO RECURSAL	
• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO	
i. Em Assunto Detalhado, informar as especificações dos documentos	

Etapa <b>44</b>	Ação Avaliar decisões do Agente de Contratação
Executor	Diretoria Geral (DG)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Decisório
Observações/Recomendações	<p>1. A autoridade competente (DG) pode manter ou reverter as decisões do Agente de Contratação.</p> <p>2. A autoridade competente tem o prazo de até 10 (dez) dias úteis para se manifestar. Após esse período, deve-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se SEM concordância com Agente de Contratação e COM anulação ou revogação da licitação, executar <b>Etapa 45</b></li> <li>• Se SEM concordância com Agente de Contratação e SEM anulação ou revogação da licitação, executar <b>Etapa 49</b></li> <li>• Se HÁ concordância com o Agente de Contratação (recurso indeferido), ir para <b>Etapa 50</b></li> </ul>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<p>i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO</li> </ul>

Etapa <b>45</b>	Ação Anular ou revogar procedimento licitatório (ComprasGov)
Executor	Diretoria Geral (DG)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Decisório
Observações/Recomendações	<p>1. A anulação do processo licitatório decorrerá de ilegalidade e a revogação ocorrerá por motivo de conveniência ou oportunidade.</p> <p>2. A decisão (anulação ou revogação) deverá ser lançada no ComprasGov.</p> <p>3. O despacho de anulação ou revogação deverá conter a indicação dos pressupostos de fato e de direito que motivaram a decisão.</p>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<p>i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO</li> </ul>

Etapa <b>46</b>	Ação Verificar existência de recurso(s) (ComprasGov)
Executor	Diretoria Geral (DG)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Recurso(s)
Observações/Recomendações	<p>1. Se não houve recurso(s), executar <b>Etapa 48</b></p> <p>2. Se houve recurso(s), executar <b>Etapa 47</b></p> <p>3. Os recursos existentes deverão ser adicionados ao processo eletrônico.</p>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<p>i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: RECURSO</li> </ul>

Etapa <b>47</b>	Ação Decidir recurso(s)
Executor	Diretoria Geral (DG)
Documento(s) Aplicável(is)	<p>a. Decisão recursal</p>
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se anulação ou revogação mantidas, executar <b>Etapa 48</b></li> <li>2. Se anulação ou revogação cancelada, ir para <b>Etapa 49</b></li> </ol>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DECISÃO RECURSAL</li> <li>• Em Assunto Detalhado, informar as especificações do documento</li> </ul> </li> </ol>

Etapa <b>48</b>	Ação Lançar evento de anulação ou revogação no ComprasGov
Executor	Agente de Contratação
Documento(s) Aplicável(is)	<p>a. Comprovante de publicação na Imprensa Oficial</p> <p>b. DOU – Publicação no Diário Oficial da União</p>
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O aviso de revogação/anulação publicado no DOU deverá ser adicionado ao processo eletrônico</li> </ol>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DOU - PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO</li> <li>• Em Assunto Detalhado, informar as especificações de cada documento</li> </ul> </li> </ol>

Etapa <b>49</b>	Ação Executar providências após decisão de recursos
Executor	Agente de Contratação
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nesta etapa são executadas todas as ações necessárias após a decisão dos recursos, como, por exemplo, a invalidação dos atos insuscitáveis de aproveitamento, inclusive o lançamento do evento de cancelamento de anulação ou revogação do pregão no ComprasGov (quando for o caso)</li> </ol>

Etapa <b>50</b>	Ação Adjudicar e Homologar itens do pregão
Executor	Diretoria Geral (DG)
Documento(s) Aplicável(is)	<p>a. Termo de Homologação</p> <p>b. Despacho Decisório</p>
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se <b>Não é SRP</b>: DG irá adjudicar, homologar e incluir o Termo de Homologação ao processo eletrônico. Em seguida, deverá encaminhar o processo para a DIORC para emissão dos empenhos (<b>executar PP-106</b>: Emitir Nota de Empenho).</li> <li>2. <b>É SRP</b>: DG irá adjudicar, homologar e incluir Termo de Homologação ao processo eletrônico. Em seguida, deverá encaminhar o processo para a CCONT providenciar a assinatura do Termo de Contrato e da Ata de Registro de Preços (<b>executar PP-125</b>: Formalizar Instrumento Jurídico – Contrato e Congêneres).</li> </ol>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO</li> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO</li> </ul> </li> </ol>

#### **4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS**

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

#### **4.4 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO**

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

#### **4.5 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS**

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

### **5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES**

Data 02/12/2025 (Aprovação) 23/12/2025 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Paulo Henrique M dos Santos Silvana Alves de A. Silva	Arquivo Digital PP-122_R2_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Ana Raquel Viegas Silva			
<b>Modificações</b> Procedimento revalidado COM alterações (Portaria Normativa nº DPG/CEFET-MG nº 14, de 02/12/2025)			
Data 23/05/2022 (Aprovação) 01/06/2022 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Vinícius Nardis Silva	Arquivo Digital PP-122_R1_F11_Va2.docx
<b>Analista de Processos</b> Tiago Magalhães Alves			
<b>Modificações</b> Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 5/2022 - DPG)			

### **6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

<b>Classificação SIP</b>	Área Finanças	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço
<b>Nome(s) Alternativo(s)</b>		Realização de pregão eletrônico Registro de preços

## **7 DOCUMENTOS ADICIONAIS**

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

## **8 PERGUNTAS FREQUENTES**

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

Título	Número (ID SIP)	Natureza	Versão	Página
Realizar pregão eletrônico	PP-122	Comum	2.0	22/22