PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE COMPRAS
FLUXO DO PROCESSO (PREGÃO ELETRÔNICO SEM SRP):

PASSO	SETOR OU RESPONSÁVEL	AÇÃO	DOCUMENTO a ser inserido no processo	OBSERVAÇÃO
1	Servidor / Setor interessado	Solicita ao Gab-SER emissão de portaria de Equipe de Planejamento da Contratação conforme disposto na DFD Seguir as orientações do link https://www.serra.ifes.edu.br/servidor?view=article&layout=edit&id=20577	Ofício	Após emissão da portaria, inserir no processo licitatório junto com o ETP
2	Servidor / Setor interessado	Cadastra processo no Sipac, instruindo-o com os documentos ao lado Envia o processo à Contabilidade com despacho A (abaixo)	Documento de Formalização de Demanda Portaria emitida pelo Gabinete ETP Mapa de riscos Pesquisa de mercado Termo de Referência Despacho A	Inc I e II, art 72, Lei 14.133/21
3	CCO	Indica ao Ordenador o elemento e sub-elemento de despesa do objeto demandado e encaminha ao DG	Despacho	
4	Gabinete - DG	Ordenador de despesas indica o enquadramento legal da contratação (modalidade licitatória), dados orçamentários e subelemento de despesa. Diretor-geral autoriza o início do procedimento licitatório. Encaminha processo à CLC para elaboração da Minuta de Edital	Despacho B	
	CLC	Elabora minuta de edital e encaminha para análise jurídica.	Minuta de Edital com	

		Quando houver previsão de contrato, a CLC envia solicitação à CGC para elaborar a minuta de contrato.	anexos Check lista da AGU Despacho C	
	Gabinete DG	Anexa a Portaria nº 2, de 09/01/2023 - Agente de contratação + equipe de apoio Envia Minuta de edital ao Procurador jurídico	Despacho	
	Procuradoria	Emite parecer jurídico	Parecer jurídico	
	Gabinete – DG	Analisa o parecer e, caso necessário, faz as adequações solicitadas no parecer; Encaminha para demais setores pertinentes para adequações solicitadas no parecer, se houver	Despacho	
5	CLC	CLC realiza os ajustes no edital, se necessário Publica o aviso de licitação no DOU > mínimo 8 ou 15 dias, conforme o caso Realiza a sessão pública Verifica proposta e habilitação do fornecedor Inclui documentos necessários e despacha para DG homologar	Edital publicado; Aviso da Licitação D.O.U. Propostas desclassificadas; Proposta Vencedora; Docs de Habilitação; Ata Sessão pública; Resultado por fornecedor; Termo de Adjudicação; Despacho D	Art. 54, Lei 14133/21
6	Diretor Geral Ordenador de Despesa	Homologa o pregão Se houver recurso negado, a autoridade superior decide pelo deferimento ou indeferimento do recurso. Se não houver recurso, ratifica a dotação orçamentária (ou altera, se necessário), Encaminha à CLC para publicação do resultado do certame e solicita que posteriormente a CEF emita o empenho.	Termo de Homologação Despacho E	Inc IV, Art. 71, Lei 14133/21 Art. 165, inc I, alínea ‘c’ e inc II § 2
	CLC	Publica o resultado da licitação no DOU e encaminha à CEF para empenho	Resultado Julgamento DOU; Despacho	
7	CEF	Anexa a nota de empenho ao processo e	Nota de empenho	

		envia ao setor abaixo, a depender do objeto empenhado: Solicitante, se for serviço CMS, em caso de material de consumo CPT, em caso de equipamento/bem CGC se houver termo de contrato	Despacho	
8	Solicitante CMS CPT	Envia o empenho ao fornecedor e aguarda a entrega do objeto. Abre-se novo processo visando o pagamento da NF	Despacho informando a entrega do bem/serviço Nota fiscal	Se possível, anexar fotos comprovando o recebimento do bem ou serviço.
9	CLC CGC	Arquiva o processo licitatório Se houver contrato, o processo fica na CGC	Despacho de 'Arquive-se'	

DESPACHO A

À Coord. de Contabilidade,

Concluídos o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, solicitamos a indicação de elemento e subelemento de despesa do objeto demandado e posterior envio ao Diretor-Geral para aprovação dos mesmos.

Solicitante

DESPACHO B

À Coordenadoria de Licitações e Compras

1. Os autos se referem à solicitação de contratação do serviço / aquisição de _____.
2. Constam as peças essenciais, como o Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Mapa de riscos, Pesquisa de preços e Termo de Referência, com valor da contratação estimado em R$ xx.xxx,xx (xx xx xx xx).
3. Considerando a justificativa da necessidade declarada nos autos do processo, autorizo o início do procedimento licitatório, nos termos do Inc. VIII, Art. 5º da

IN SEGES 67/2021;

Diretor-Geral do Ifes campus Serra

4. Por oportuno, DECLARO, em atenção ao art. 16, inc. II, da Lei Complementar 101/2000, que temos recursos orçamentários disponíveis no exercício de 2022, para arcar com a despesa. A contratação se dará através de pregão eletrônico, sem registro de preços, tendo em vista se tratar de bem ou serviço comum.
5.Informamos que a despesa ocorrerá à conta do:

Programa Orçamentário: 171113 [Para 2022]
Fonte: 8100
PI: F20RLP01SEP
Subelemento de Despesa:
Modalidade de Empenho: ( ) Global ( ) Estimativo (X) Ordinário
Vínculo a contrato de execução plurianual: ( ) Sim (X) Não
Amparo legal: ( ) Lei 10.520/02, art. 1 ( ) Lei 14.133/21, art. 28, Inc I

6. Informo, ainda, que o desembolso deverá ocorrer em até 30 dias corridos após a emissão e entrega da nota fiscal.

Encaminho o processo para elaboração da Minuta de Edital.

Atenciosamente,

Ordenador de Despesas

DESPACHO C

Ao Diretor Geral do Ifes campus Serra

.

1. Cuidam os autos da aquisição de / contratação de _____.
2. Encontra-se nos autos os elementos essenciais obrigatórios conforme discriminado no CHECK LIST anexo;
3. A pesquisa de mercado foi realizada pelo servidor _____ e foi calcada em atendimento à IN SEGES 58, de 08/08/2020, atendendo aos parâmetros I, II, III, IV do art. 5º. As propostas anexadas atendem às condições e parâmetros estabelecidos pela referida IN, porém não se encontra nos autos a relação de fornecedores que foram consultados e não responderam com propostas. O Mapa Comparativo de Preços foi elaborado utilizando-se, como método para obtenção do preço estimado, a média / mediana / o menor dos valores ofertados, tendo em vista o número de amostras com valores aproximados / tendo em vista o grande número de amostras / para definição de proposta mais vantajosa para cada item, descartando-se os preços discrepantes.
4. Encaminhamos a minuta do Edital para análise jurídica, nos colocando à disposição para esclarecimentos.

Att

—----------
Coordenadoria de Licitações e Compras

DESPACHO D

Ao Diretor-Geral do Ifes Campus Serra,

Concluídos os trabalhos referente a fase externa do **PREGÃO ELETRÔNICO xx/2022 -** aquisição de _____ / contratação de _____, encaminhamos o presente processo para, se assim entender, homologar a presente licitação.

Encaminhamos o Manual do Pregão - perfil Homologador para consulta.

Constam, no presente processo, os seguintes documentos:

Proposta Vencedora: documento xx;
Docs de Habilitação: documento xx;
Ata Sessão pública: documento xx;
Resultado por fornecedor: documento xx;
Termo de Adjudicação: documento xx;

Após homologação, solicitamos a devolução do processo a esta CLC para publicação do resultado do certame no D.O.U.

Nos colocamos à disposição para esclarecimentos.

Coordenadoria de Licitações e Compras

DESPACHO E

À Coordenadoria de Licitações e Compras

Considerando a necessidade de aquisição de [OBJETO DO PROCESSO], e após analisados os atos praticados pelos agentes de contratação, homologo o Pregão Eletrônico nº xxx/2022.

Autorizo a realização da despesa, bem como autorizo a emissão de Nota de Empenho, conforme dotação orçamentária informada anteriormente no documento xxx (ou informar nova dotação orçamentária, se necessário).

Restituo o processo à CLC para publicação do resultado do certame e posterior envio à CEF para emissão de empenho.

—----------
Diretor geral do Ifes campus Serra
Ordenador de Despesas