INSTITUTO FEDERAL
Pernambuco

MANUAL DE **COMPRAS**

RELAÇÃO ENTRE AS UASGs POLOS E VINCULADAS

1 INTRODUÇÃO

Com o objetivo de aprimorar as contratações públicas, tornando-as mais eficientes e reduzindo os custos operacionais, a Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (Seges/ME) elaborou a Portaria nº 13.623, de 10 de dezembro de 2019.

Embora o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) já realizasse suas compras de forma compartilhada, obtendo uma economia de escala e otimizando a força de trabalho, foi formada — considerando-se a necessidade de atendimento às normativas e diretrizes da Seges/ME e a criação de procedimentos institucionais para organizar a relação entre as Unidades Administrativas de Serviços Gerais (UASGs) polos e vinculadas — uma comissão temática do Fórum de Diretores de Administração e Planejamento (Fordap), da qual este Manual de Compras se origina.

Portanto, levando-se em conta o disposto na Portaria Seges/ME nº 13.623, de 2019, e no Plano de Centralização das UASGs do IFPE, elaborado pela Pró-Reitoria de Administração (Proad) com apoio do Fordap e aprovado pelo Colégio de Dirigentes (Codir), apresenta-se este Manual, com o intuito de regulamentar a relação entre as UASGs polos e vinculadas.

2 DEFINIÇÕES

Para os fins deste Manual, entende-se:

Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG): código de unidades administrativas integrantes do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg Comprasnet), para ações relacionadas a contratações;

UASG polo: unidade com função de compras ativa, que agrega um grupo de UASGs que tiveram a função de compras reduzida, conforme o Plano de Centralização do IFPE;

UASG vinculada: unidade que teve a função de compras reduzida e que está associada a uma UASG polo, conforme o Plano de Centralização do IFPE;

UASG gerenciadora: unidade gerenciadora da compra, seja ela uma UASG polo ou uma UASG vinculada;

Plano Anual de Contratações (PAC): planejamento de contratações realizado anualmente, que agrega as demandas dos setores, devidamente analisadas pela área de compras e aprovadas pelo/a diretor/a-geral ou pelo/a pró-reitor/a, conforme delegação de competência;

Intenção de Registro de Preços (IRP): registro, por meio do Sistema de Registro de Preços, dos itens pretendidos para aquisição ou contratação cujo objeto é de interesse de mais de um órgão, permitindo-se a realização de compra compartilhada e a obtenção de propostas mais vantajosas;

Ata de Registro de Preços (ARP): documento do Sistema de Registro de Preços, originário de licitação, que registra, por um determinado período, os preços e os quantitativos homologados para futuras aquisições ou contratações;

Sistema de Registro de Preços (SRP): sistema utilizado para registrar preços para futura e eventual contratação, em observação à legislação aplicada, que pode ser utilizado por participantes originários ou não da licitação; e

Regime Diferenciado de Contratações (RDC): regime de licitação geralmente utilizado para contratações de obras e serviços de engenharia não comuns.

3 TESTES

Atendendo à solicitação do IFPE no Plano de Centralização e acolhendo as diretrizes estabelecidas pelo ME, a redução das UASGs no âmbito institucional se dará pela inativação das funções de compras no Siasg.

Nesse sentido, considerando-se ainda que para inclusão e operação de compras no Siasg são necessários os perfis DIVULG1, DIVULG2, RDCDIVULG1, RDCDIVULG2 e COMPRAS, foram realizados testes, de modo a identificar as ações que seriam prejudicadas com a retirada desses perfis.

A partir dos resultados dos testes, concluiu-se que a exclusão dos perfis supracitados é suficiente para reduzir a função de compras das UASGs, uma vez que sem eles não é permitida a divulgação e a operação de licitações, dispensas, inexigibilidades, RDCs e cotações eletrônicas.

Ressaltamos, entretanto, que alguns perfis (IRP, GESTOR ATA, PAC-UNCOMP e FASEINT1), mesmo relacionados a atividades de compras, serão mantidos nas UASGs vinculadas, considerando que as atividades de compras continuam sendo executadas nos campi, conforme será descrito neste Manual.

4 GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

Tendo em mente que os servidores que atuarão no âmbito de suas UASGs polos necessitarão transitar no sistema entre as UASGs vinculadas — uma vez que em alguns momentos precisarão ter acesso aos perfis de compras e à vinculação à UASG polo para lançamento e operação e por outras vezes precisarão ter vinculação à sua própria UASG para gerenciar a participação em IRPs e o PAC do campus —, verificamos a necessidade de descentralização do gerenciamento de usuários para as UASGs polos, concedendo o perfil de cadastrador parcial a servidores devidamente autorizados.

Com base no Manual de Orientação para Cadastramento e Habilitação de Usuários no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg), elaborado pelo ME, é possível o cadastramento no âmbito da UASG.

Assim sendo, tal atividade será regulamentada, de modo a indicar um grupo de servidores lotados na UASG e que atuem preferencialmente em áreas afins, tenham familiaridade com o sistema e o utilizem em sua rotina diária para ficarem responsáveis por esse cadastramento.

5 ELABORAÇÃO DO PAC E DO CRONOGRAMA DE COMPRAS DA UASG POLO

Com o intuito de verificar as singularidades entre os planejamentos das unidades relacionadas, de modo a identificar as demandas em comum e evitar o fracionamento de despesas, a UASG polo deverá, em conjunto com as UASGs vinculadas, elaborar o Plano Anual de Contratações (PAC) do polo, que terá como base o PAC de cada unidade, realizado de forma individual, em conformidade com a Instrução Normativa Seges/ME nº 1, de 10 de janeiro de 2019.

O PAC do polo deverá ser divulgado em conjunto com o PAC do campus no site institucional e observado e atualizado quando necessário, nos períodos previstos na legislação aplicada.

Durante o ano de execução do PAC, caso haja alteração devidamente justificada e autorizada pelo/a diretor/a-geral do campus, tal alteração deverá ser informada à UASG polo para atualização e compartilhamento das informações com as demais UASGs vinculadas.

Realçamos que é dever dos diretores-gerais a aprovação do Plano Anual de Contratações de suas respectivas unidades, bem como o seu envio ao Ministério da Economia, de acordo com os prazos estabelecidos na Instrução Normativa nº 1, de 2019.

De acordo com as informações do PAC do polo, as UASGs polos e vinculadas deverão elaborar o Cronograma de Compras e Contratações do exercício relacionado, submetendo-o à Proad, para conhecimento e elaboração do Cronograma de Compras

Compartilhadas do IFPE, no âmbito do Fordap, conforme os procedimentos regulamentados.

A Pró-Reitoria de Administração divulgará anualmente um calendário com etapas e prazos que deverão ser observados para a elaboração do PAC do polo e do Cronograma de Compras Compartilhadas, viabilizando-se, assim, que os certames sejam previstos no Plano de Ação de cada campus e sejam monitorados, de modo a mitigar riscos quanto à descontinuidade do fornecimento de bens e da contratação de serviços.

É importante salientar que os perfis do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) continuam ativos e que cabe aos campi realizar o planejamento anual de suas contratações, elaborar o PAC e divulgá-lo, conforme descrito na legislação.

6 RELAÇÃO ENTRE AS UASGs POLOS E VINCULADAS

6.1 Modalidades de licitação e RDC

A abertura de processos de licitações estará condicionada à previsão da demanda no PAC do polo, devendo ser demonstrada no processo administrativo com a inclusão do documento aprovado.

A instrução processual para a realização de licitações será feita no âmbito da UASG gerenciadora e encaminhada à UASG polo para análise e anuência, observando-se ainda os critérios de governança estabelecidos no IFPE.

Cabe à UASG polo analisar a conformidade entre a aquisição ou a contratação pretendida, o PAC e o Cronograma de Compras do polo. A responsabilidade da oportunidade, das justificativas para a realização da compra, da observância das normas vigentes, do atendimento às recomendações do Parecer Jurídico ou seu afastamento de forma motivada e da compatibilidade orçamentária é da UASG gerenciadora.

A UASG gerenciadora fará constar nos autos, na ocasião da submissão do processo à UASG polo, a lista de verificação da Advocacia-Geral da União relativa à instrução dos autos e a declaração quanto ao pleno atendimento ou afastamento das recomendações exaradas pela Procuradoria Federal junto ao IFPE.

Considerando-se as configurações do sistema Comprasnet relacionadas ao Sistema de Informações Organizacionais do

Governo Federal (Siorg), serão de responsabilidade da UASG polo o correto lançamento no sistema de compras do governo federal e as divulgações que se fizerem necessárias.

A autorização para abertura de licitação ou RDC será dada pelo diretor-geral da UASG gerenciadora.

A fase externa é de responsabilidade da UASG gerenciadora, cabendo a ela a designação do/a pregoeiro/a ou do/a presidente de comissão e da equipe de apoio, que conduzirão a sessão pública e realizarão todos os procedimentos necessários, visando à adjudicação, à homologação e à conclusão do certame.

Caso os atos praticados na fase interna ou externa do certame sejam objetos de ação do controle judicial, do controle interno do Poder Executivo ou do controle externo, serão de responsabilidade da equipe de planejamento da contratação, do/a pregoeiro/a, da equipe de apoio, do/a diretor/a de Administração e Planejamento e do/a ordenador/a de despesa da UASG gerenciadora a prestação de subsídios, justificativas e esclarecimentos, bem como as eventuais sanções decorrentes da ação.

A inação da UASG gerenciadora em relação a demanda de controle pertinente de certame que se encontre sob sua responsabilidade poderá ensejar a averiguação dos fatos pelas instâncias de integridade, observando-se os princípios da moralidade, legalidade, razoabilidade e proporcionalidade.

6.2 Dispensa e inexigibilidade

O PAC do polo e o Cronograma de Compras nortearão as contratações diretas, em especial aquelas por dispensa de licitação com base no valor, as quais deverão observar os limites previstos na legislação aplicada, considerando-se o ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

Para o controle das despesas com dispensa de licitação, de modo a evitar o fracionamento de despesas, a UASG polo deverá controlar e acompanhar o cronograma estabelecido, utilizando para isso uma planilha compartilhada no drive e/ou em sistema a ser definido posteriormente.

A UASG polo e as UASGs vinculadas deverão registrar na referida planilha, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, as dispensas e inexigibilidades que serão lançadas no sistema de compras do governo federal, sendo isso uma condição para a aprovação do lançamento pela UASG polo.

Com a instrução do processo realizada pela UASG gerenciadora e os registros devidamente lançados na planilha, o campus deverá encaminhar o processo para a UASG polo para análise e anuência quanto à previsão no PAC e no Cronograma de Compras e, ainda, avaliação quanto ao enquadramento da dispensa ou inexigibilidade.

Ressaltamos que a avaliação da oportunidade, as justificativas para a contratação e a compatibilidade orçamentária são de responsabilidade da UASG gerenciadora, que deverá fazer o lançamento no sistema de compras do governo federal conforme o enquadramento autorizado pela UASG polo.

A planilha de cada UASG polo será compartilhada com a Diretoria de Logística da Reitoria, no intuito de possibilitar o acompanhamento das contratações por dispensa e inexigibilidade.

6.3 Da participação, da adesão e da gestão das ARPs

6.3.1 Adesão participante

A participação em licitações do Sistema de Registro de Preços (SRP) se dá por meio de manifestação de interesse na Intenção de Registro de Preços (IRP) da UASG gerenciadora, que poderá ser do mesmo polo ou não ou até mesmo de outros órgãos.

A adesão à IRP deverá seguir as diretrizes da legislação aplicada e será feita pela UASG vinculada ou pela UASG polo, de modo a permitir a emissão do empenho, o gerenciamento dos quantitativos registrados na gestão de atas e a realização da contratação pela UASG da unidade. Para isso, todas as UASGs mantêm o perfil IRP no Siasg.

6.3.2 Adesão não participante

A adesão a Atas de Registro de Preços (ARPs), tanto do IFPE quanto de outros órgãos, será realizada pela UASG vinculada ou pela UASG polo, observando-se os critérios de governança estabelecidos no âmbito do IFPE.

Para adesão na qualidade não participante, a unidade deverá observar o cronograma da UASG polo e o Cronograma das Compras Compartilhadas, realizando as adesões quando esta opção for a mais viável e vantajosa, de modo devidamente comprovado nos autos processuais.

Deverão ainda ser observadas as diretrizes da legislação aplicada, a compatibilidade da solução com a necessidade da administração, a previsão em edital e as autorizações do órgão gerenciador e do fornecedor.

Para permitir a realização de trâmites no sistema de compras do governo federal, o perfil GESTOR ATA continua ativo para todas as UASGs.

6.3.3 Gerenciamento de ARPs

Considerando-se que as Atas de Registro de Preços são da UASG polo, o gerenciamento delas — como a concessão de autorização para outros órgãos na condição de não participante e a análise de eventuais pedidos de revisão, reequilíbrio ou cancelamento — é de responsabilidade da UASG polo, que poderá solicitar informações e colaboração das UASGs vinculadas para a execução dessas atividades.

7 HOMOLOGAÇÃO

A homologação e a adjudicação, quando for o caso, serão realizadas pelo/a diretor/a-geral das UASGs gerenciadoras, após a análise da ata da sessão pública, se houver, devidamente assinada pelo/a pregoeiro/a ou presidente da comissão e pelos membros da comissão de apoio, juntamente com o relato do acompanhamento do certame feito pela Coordenação de Compras/Diretoria.

Nos casos de compras pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), as ARPs serão assinadas pelo/a diretor/a-geral da UASG gerenciadora. Sendo assim, o/a gerenciador/a deverá confeccionar as ARPs conforme o modelo do edital e encaminhá-las aos fornecedores para assinatura, nos prazos previstos no instrumento convocatório. Após a assinatura das ARPs pelo/a diretor/a-geral e a inclusão da vigência no sistema, o processo deverá ser tramitado até a UASG polo, para a publicação do extrato das atas no Diário Oficial da União.

8 ANÁLISE DA UASG POLO – MANUTENÇÃO DA CONDIÇÃO DA UASG POLO

Anualmente será realizada uma avaliação das UASGs polos pelas UASGs vinculadas e pela Pró-Reitoria de Administração. Essa avaliação será submetida ao Colégio de Dirigentes e poderá resultar na revisão da condição de UASG polo, de acordo com regulamento e critérios sugeridos pela Proad e pelo Fordap e aprovados pelo Codir.

9 GESTÃO DE CONTRATOS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As gestões contratual e orçamentária permanecem inalteradas e serão realizadas no âmbito de cada UASG polo ou vinculada, mantendo-se os perfis atuais no Siasg e no Comprasnet Contratos.

Os usuários das UASGs polos terão acesso às UASGs vinculadas no Comprasnet Contratos, assim como os das UASGs vinculadas terão acesso à UASG polo, permitindo-se assim a emissão dos empenhos daquelas compras realizadas na UASG polo.

Para a emissão dos empenhos nos casos em que não seja SRP e a UASG da compra seja o polo, o/a usuário/a da UASG vinculada responsável pela execução orçamentária deverá alterar sua UASG de atuação para o polo e realizar a emissão do empenho, informando nos dados orçamentários da UASG executora a sua UASG de origem, permitindo, assim, a geração do empenho no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) na Unidade Gestora (UG) do campus.

Salientamos que a execução orçamentária continua descentralizada, cabendo a cada unidade demonstrar a existência de recursos orçamentários para a realização dos empenhos e a consequente contratação.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

As autorizações referidas neste Manual constituem atos de governança das contratações no âmbito das UASGs polos, estritamente relacionados a uma avaliação sobre a conveniência da despesa pública, não envolvendo as análises técnica e jurídica do procedimento, que são de responsabilidade dos gestores das UASGs vinculadas, de acordo com suas competências legais, e não implicam ratificação ou validação dos atos que compõem o processo de contratação.

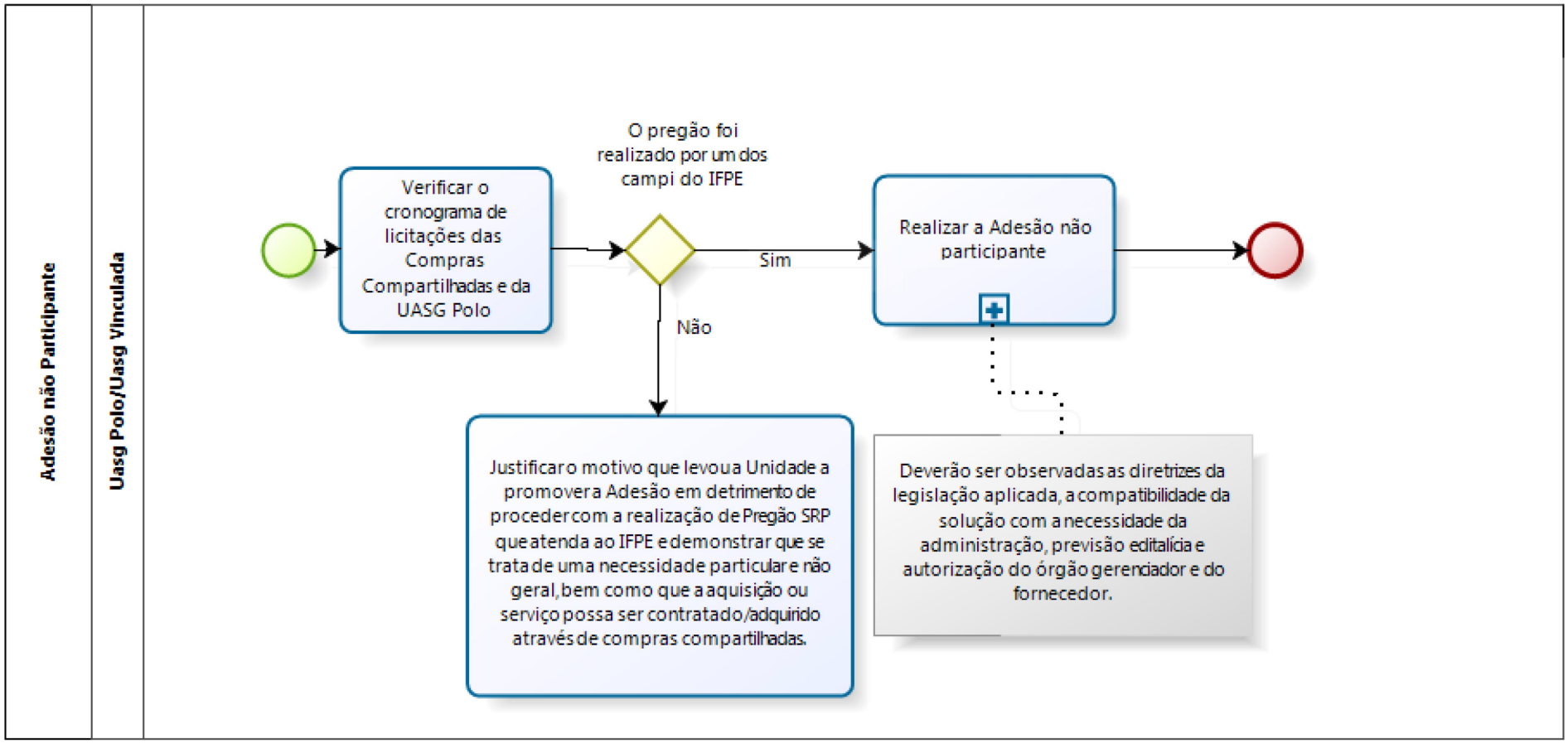
Os casos omissos serão tratados pela Pró-Reitoria de Administração.

Anexo A - Fluxogramas

MODALIDADES DE LICITAÇÃO E RDC 1
Bizagi Process Modeler 1
1 ADESÃO NÃO PARTICIPANTE 6
1.1 Adesão não Participante 7
1.1.1 Process Elements 7
1.1.1.1 None 7
1.1.1.2 Verificar o cronograma de licitações das Compras Compartilhadas e da UASG Polo 7
1.1.1.3 O pregão foi realizado por um dos campi do IFPE 7
1.1.1.4 Realizar a Adesão não participante 7
1.1.1.5 None 7
1.1.1.6 Justificar o motivo que levou a Unidade a promover a Adesão em detrimento de proceder com a realização de Pregão SRP que atenda ao IFPE e demonstrar que se trata de uma necessidade particular e não geral, bem como que a aquisição ou serviço possa ser contratado/adquirido através de compras compartilhadas. 8
1.1.1.7 Uasg Polo/Uasg Vinculada 8
2 ADESÃO PARTICIPANTE 9
2.1 Adesão Participante 10
2.1.1 Process Elements 10
2.1.1.1 None 10
2.1.1.2 A UASG gerenciadora da IRP é de um dos campi do IFPE? 10
2.1.1.3 Realizar a adesão participante 10
2.1.1.4 None 10
2.1.1.5 comunicar à PROAD a participação pelo menos 02(dois) dias antes do seu fechamento 10
2.1.1.6 Uasg Vinculada e Uasg Polo 11
3 DISPENSA E INEXIGIBILIDADE 12
3.1 Dispensa e Inexigibilidade 13
3.1.1 Process Elements 13
3.1.1.1 None 13
3.1.1.2 Lançamento da contratação no PAC 13
3.1.1.3 Instrução processual 13
3.1.1.4 Lançar dados da contratação na planilha compartilhada do drive13
3.1.1.5 Enviar processo para análise da UASG Polo 13
3.1.1.6 Analisar a conformidade da contratação 14
3.1.1.7 O processo está conforme? 14
3.1.1.8 Realizar alterações solicitadas 14
3.1.1.9 Encaminhar processo para reanálise 14
3.1.1.10 Autorização da Contratação pelo Diretor Geral 14
3.1.1.11 Ultrapassa o limite legal de dispensa? 14
3.1.1.12 Encaminhar para publicação 14
3.1.1.13 Publicar no DOU 14
3.1.1.14 Realizar dispensa/inexigibilidade 14
3.1.1.15 Empenhar 14
3.1.1.16 None 15
3.1.1.17 UASG Gerenciadora 15
3.1.1.18 UASG Polo 15
4 MODALIDADES DE LICITAÇÃO E RDC 16
4.1 Modalidades de licitação e RDC 17
4.1.1 Process Elements 17
4.1.1.1 None 17
4.1.1.2 Lançamento da contratação no PAC 17
4.1.1.3 Instrução processual 17
4.1.1.4 Enviar processo para análise da UASG Polo 17
4.1.1.5 Analisar a conformidade da contratação 18
4.1.1.6 O processo está conforme? 18
4.1.1.7 Realizar alterações solicitadas 18

4.1.1.8 Encaminhar processo para reanálise 18
4.1.1.9 Autorização da Contratação pelo Diretor Geral 18
4.1.1.10 Finalizar fase interna da licitação 18
4.1.1.11 Encaminhar para publicação da Licitação no DOU 18
4.1.1.12 Realizar publicação da licitação 18
4.1.1.13 Realizar Licitação 18
4.1.1.14 Homologar 19
4.1.1.15 É uma licitação SRP? 19
4.1.1.16 Confeccionar Ata 19
4.1.1.17 Encaminhar Ata ao fornecedor 19
4.1.1.18 Assinar Ata de Registro de Preços 19
4.1.1.19 Assinar a Ata (DG) 19
4.1.1.20 Lançar vigência no sistema 19
4.1.1.21 Encaminhar processo para publicação do Extrato no DOU 19
4.1.1.22 Publicar extrato da Ata no Diário Oficial da União 19
4.1.1.23 Encaminhar processo 19
4.1.1.24 Empenhar 20
4.1.1.25 É uma licitação SRP? 20
4.1.1.26 Realizar Gerenciamento da Ata da Registro de Preços 20
4.1.1.27 None 20
4.1.1.28 None 20
4.1.1.29 UASG Gerenciadora (vinculada) 20
4.1.1.30 UASG Polo 20
4.1.1.31 Fornecedor 20

1 ADESÃO NÃO PARTICIPANTE



Version: 1.0

Author: 07339512446

1.1 ADESÃO NÃO PARTICIPANTE

RuntimeProperties

{"processClassProperties":{"displayName":"Adesão não Participante","accessType":"Process","order":1,"useParentCaseNumber":true,"enableAlarms":true,"enableNotifications":true,"creationDate":"2021-10-04T20:39:36.1479579-03:00"},"processProperties":{"version":{"numberVersion":"1.0","isActive":true},"versionCreationDate":"2021-10-04T20:39:36.1479579-03:00","supportsScopes":true,"caseAccessType":"Public","renderVersion":2,"formsVersion":0}}

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1 None

RuntimeProperties

{}

1.1.1.2 Verificar o cronograma de licitações das Compras Compartilhadas e da UASG Polo

1.1.1.3 O pregão foi realizado por um dos campi do IFPE

Gates

Sim

Não

1.1.1.4 Realizar a Adesão não participante

RuntimeProperties

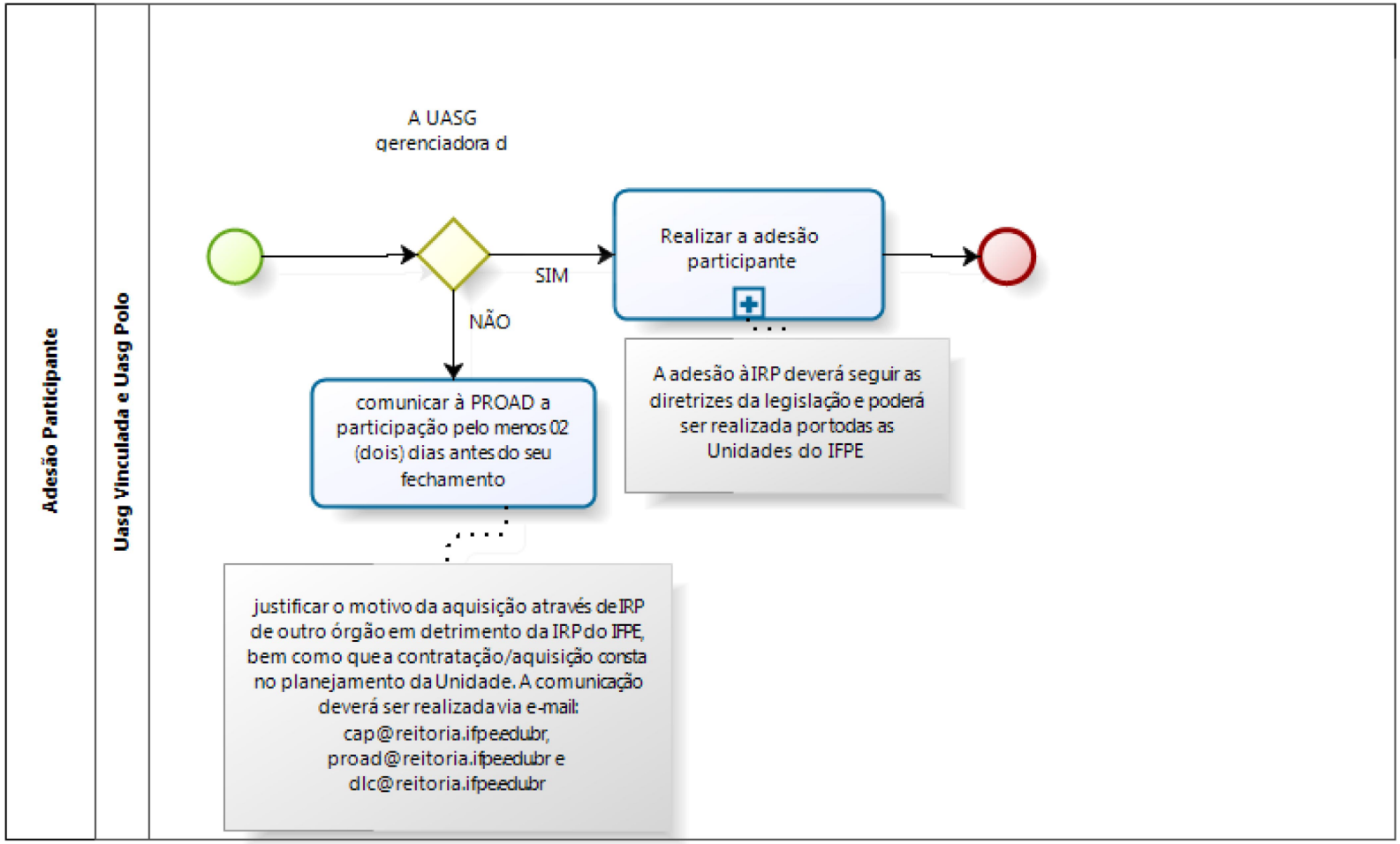
{"priority":0,"asynchronousBehavior":{},"subProcessType":"None","inputMappingType":"None","outputMappingType":"None","exitMode":"AllTokens"}

1.1.1.5 None

1.1.1.6 Justificar o motivo que levou a Unidade a promover a Adesão em detrimento de proceder com a realização de Pregão SRP que atenda ao IFPE e demonstrar que se trata de uma necessidade particular e não geral, bem como que a aquisição ou serviço possa ser contratado/adquirido através de compras compartilhadas.

1.1.1.7 Uasg Polo/Uasg Vinculada

2 ADESÃO PARTICIPANTE



Version: 1.0

Author: 07339512446

2.1 ADESÃO PARTICIPANTE

RuntimeProperties

{"processClassProperties":{"displayName":"Adesão Participante","accessType":"Process","order":1,"useParentCaseNumber":true,"enableAlarms":true,"enableNotifications":true,"creationDate":"2021-10-04T20:39:36.179206-03:00"},"processProperties":{"version":{"numberVersion":"1.0","isActive":true},"versionCreationDate":"2021-10-04T20:39:36.179206-03:00","supportsScopes":true,"caseAccessType":"Public","renderVersion":2,"formsVersion":0}}

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1 None

RuntimeProperties

{}

2.1.1.2 A UASG gerenciadora da IRP é de um dos campi do IFPE?

Gates

NÃO

SIM

2.1.1.3 Realizar a adesão participante

RuntimeProperties

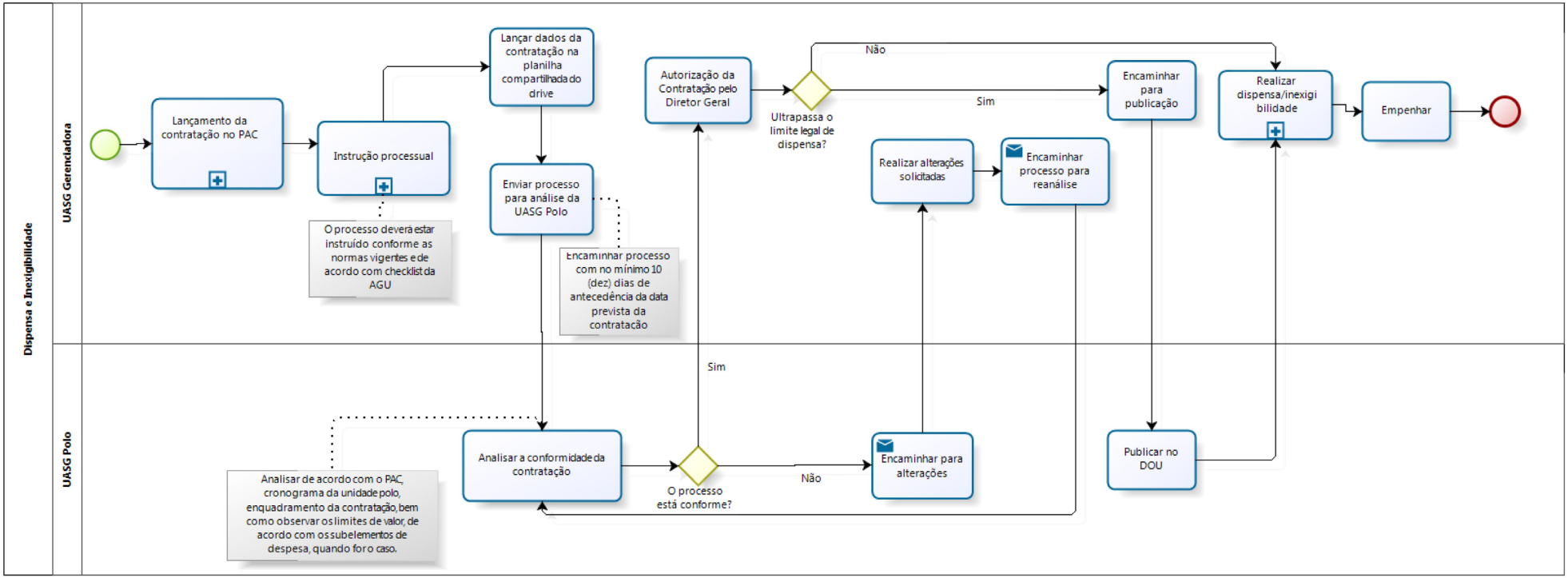
{"priority":0,"asynchronousBehavior":{},"subProcessType":"None","inputMappingType":"None","outputMappingType":"None","exitMode":"AllTokens"}

2.1.1.4 None

2.1.1.5 comunicar à PROAD a participação pelo menos 02(dois) dias antes do seu fechamento

2.1.1.6 Uasg Vinculada e Uasg Polo

3 DISPENSA E INEXIGIBILIDADE



Version: 1.0

Author: 07339512446

3.1 DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

RuntimeProperties

{"processClassProperties":{"displayName":"Dispensa e Inexigibilidade","accessType":"Process","order":1,"useParentCaseNumber":true,"enableAlarms":true,"enableNotifications":true,"creationDate":"2021-10-04T20:39:35.5487807-03:00"},"processProperties":{"version":{"numberVersion":"1.0","isActive":true},"versionCreationDate":"2021-10-04T20:39:35.5487807-03:00","supportsScopes":true,"caseAccessType":"Public","renderVersion":2,"formsVersion":0}}

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1 None

RuntimeProperties

{}

3.1.1.2 Lançamento da contratação no PAC

RuntimeProperties

{"priority":0,"asynchronousBehavior":{},"subProcessType":"None","inputMappingType":"None","outputMappingType":"None","exitMode":"AllTokens"}

3.1.1.3 Instrução processual

RuntimeProperties

{"priority":0,"asynchronousBehavior":{},"subProcessType":"None","inputMappingType":"None","outputMappingType":"None","exitMode":"AllTokens"}

3.1.1.4 Lançar dados da contratação na planilha compartilhada do drive

3.1.1.5 Enviar processo para análise da UASG Polo

3.1.1.6 Analisar a conformidade da contratação

3.1.1.7 O processo está conforme?

Gates

Sim

Não

3.1.1.8 Realizar alterações solicitadas

3.1.1.9 Encaminhar processo para reanálise

Implementation

WebService

3.1.1.10 Autorização da Contratação pelo Diretor Geral

3.1.1.11 Ultrapassa o limite legal de dispensa?

Gates

Sim

Não

3.1.1.12 Encaminhar para publicação

3.1.1.13 Publicar no DOU

3.1.1.14 Realizar dispensa/inexigibilidade

RuntimeProperties

{"priority":0,"asynchronousBehavior":{},"subProcessType":"None","inputMappingType":"None","outputMappingType":"None","exitMode":"AllTokens"}

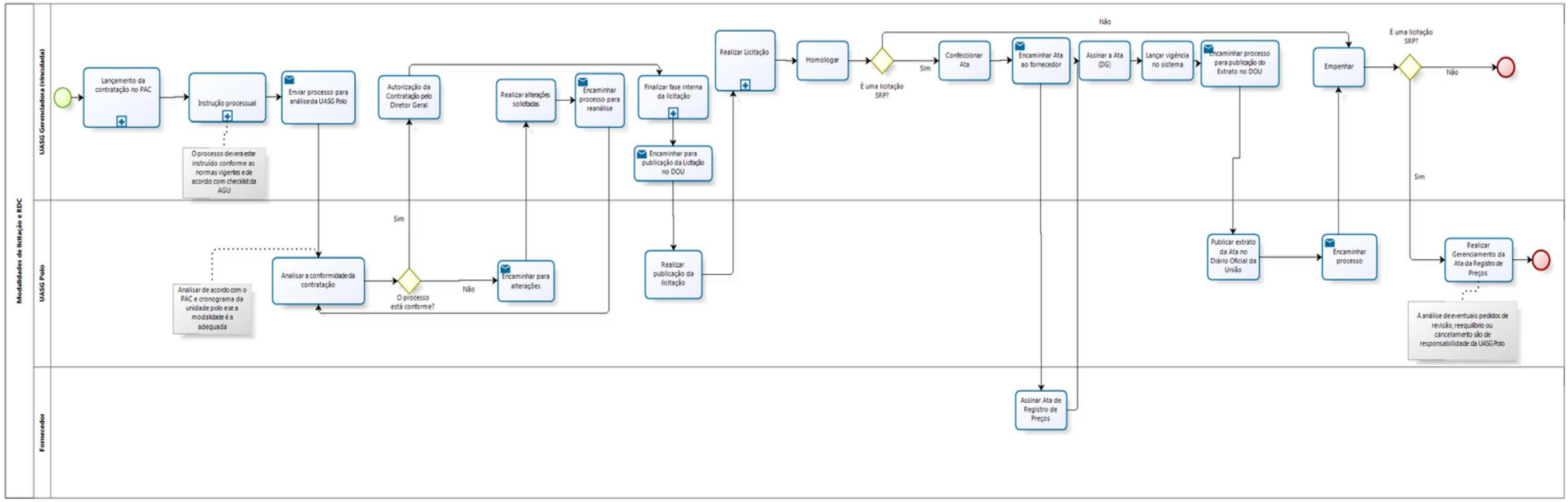
3.1.1.15 Empenhar

3.1.1.16 **None**

3.1.1.17 **UASG Gerenciadora**

3.1.1.18 **UASG Polo**

4 MODALIDADES DE LICITAÇÃO E RDC



Version: 1.0

Author: 07339512446

4.1 MODALIDADES DE LICITAÇÃO E RDC

RuntimeProperties

{"processClassProperties":{"displayName":"Modalidades de licitação e RDC","accessType":"Process","order":1,"useParentCaseNumber":true,"enableAlarms":true,"enableNotifications":true,"creationDate":"2021-10-04T20:39:36.1010889-03:00"},"processProperties":{"version":{"numberVersion":"1.0","isActive":true},"versionCreationDate":"2021-10-04T20:39:36.1010889-03:00","supportsScopes":true,"caseAccessType":"Public","renderVersion":2,"formsVersion":0}}

4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1 None

RuntimeProperties

{}

4.1.1.2 Lançamento da contratação no PAC

RuntimeProperties

{"priority":0,"asynchronousBehavior":{},"subProcessType":"None","inputMappingType":"None","outputMappingType":"None","exitMode":"AllTokens"}

4.1.1.3 Instrução processual

RuntimeProperties

{"priority":0,"asynchronousBehavior":{},"subProcessType":"None","inputMappingType":"None","outputMappingType":"None","exitMode":"AllTokens"}

4.1.1.4 Enviar processo para análise da UASG Polo

Implementation

WebService

4.1.1.5 Analisar a conformidade da contratação

4.1.1.6 O processo está conforme?

Gates

Sim

Não

4.1.1.7 Realizar alterações solicitadas

4.1.1.8 Encaminhar processo para reanálise

Implementation

WebService

4.1.1.9 Autorização da Contratação pelo Diretor Geral

4.1.1.10 Finalizar fase interna da licitação

RuntimeProperties

{"priority":0,"asynchronousBehavior":{},"subProcessType":"None","inputMappingType":"None","outputMappingType":"None","exitMode":"AllTokens"}

4.1.1.11 Encaminhar para publicação da Licitação no DOU

Implementation

WebService

4.1.1.12 Realizar publicação da licitação

4.1.1.13 Realizar Licitação

RuntimeProperties

{"priority":0,"asynchronousBehavior":{},"subProcessType":"None","inputMappingType":"None","outputMappingType":"None","exitMode":"AllTokens"}

4.1.1.14 Homologar

4.1.1.15 É uma licitação SRP?

Gates

Sim

Não

4.1.1.16 Confeccionar Ata

4.1.1.17 Encaminhar Ata ao fornecedor

Implementation

WebService

4.1.1.18 Assinar Ata de Registro de Preços

4.1.1.19 Assinar a Ata (DG)

4.1.1.20 Lançar vigência no sistema

4.1.1.21 Encaminhar processo para publicação do Extrato no

Implementation

WebService

4.1.1.22 Publicar extrato da Ata no Diário Oficial da União

4.1.1.23 Encaminhar processo

Implementation

WebService

4.1.1.24 Empenhar

4.1.1.25 É uma licitação SRP?

Gates

Sim

Não

4.1.1.26 Realizar Gerenciamento da Ata da Registro de Preços

4.1.1.27 None

4.1.1.28 None

4.1.1.29 UASG Gerenciadora (vinculada)

4.1.1.30 UASG Polo

4.1.1.31 Fornecedor

INSTITUTO FEDERAL
Pernambuco

ifpeoficial canal ifpe IFPE.EDU.BR