

Fluxo de Instrução: Pregão por SRP - Aquisições e Serviços de Soluções de TIC

Base Legal: Lei 8.666/93 e Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019

Informações necessárias:

- As etapas sinalizadas na cor verde correspondem ao Fluxo Básico do processo, e as etapas sinalizadas na cor azul representam o Fluxo Secundário, ou seja, as ações que representam exceções ao fluxo básico;

- Os documentos apresentados entre colchetes ([]) representam os documentos internos com modelos disponibilizados no SEI.

Etap a	Responsá vel pela ação	Auxilia na ação	Ação	Documento
1	DGTI	-	Iniciar o processo no SEI! [Licitação: Pregão Eletrônico SRP - Aquisições e Serviços de Soluções de TIC].	-

2	<p>Áreas Requisitante/ TIC/ Administrativa</p>	DGTI	<p>Elaborar o Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e solicitação da emissão da Portaria de planejamento.</p> <p>Obs. 1: Manter o processo aberto no setor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Oficialização de Demanda [Licitação: TIC DOD Oficialização Demanda IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento à DPGRA [Despacho IFSertãoPE]
3	<p>DPGRA</p>	CPAC e DGTI	<p>Inserir e solicitar os relatórios dos setores, o relatório Consolidado do SICABS e os quantitativos mínimos e máximos para aquisição (caso seja aplicável).</p> <p>Inserir o relatório do PCA-PGC, em execução, com a devida demanda a ser contratada. [FS-01]</p> <p>Obs.2: Manter o processo aberto no setor e inserir prazo de retorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório(s) do(s) setor(es) • Relatório consolidado • Tabela de quantitativo mínimo e máximo. (caso seja aplicável) • Relatório do PCA-PGC • Despacho aos campi [Despacho IFSertãoPE]

4	DAP (Campus Interessado)	DPGRA	Anexar os documentos de Demanda.	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório(s) do(s) setor(es) • Relatório consolidado • Tabela de quantitativo mínimo e máximo. (caso seja aplicável) • Relatório do PCA-PGC • Despacho de devolução à DPGRA [Despacho IFSertãoPE]
5	DPGRA	-	Verificar se foram incluídos os documentos da Etapa anterior.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de devolução à DGTI [Despacho IFSertãoPE]
6	Equipe de Planejamento (Integrante Técnico e Requisitante)	DGTI	Realizar os Estudos Técnico Preliminar - ETP e publicar no Sistema ETP Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Estudo Técnico Preliminar Publicado no Sistema ETP Digital (com anexos) • Certidão de elaboração e aprovação do ETP Digital [Licitação: TIC Certidão de Elaboração ETP IFSertãoPE] • Blocos de assinaturas

7	Equipe de Planejamento	DGTI	Elaborar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riscos Digital (PDF) • Certidão de Elaboração do Mapa de Riscos [Licitação: TIC Certidão Mapa de Riscos IFSertãoPE]
8	Equipe de Planejamento	DGTI e DLIC	<p>Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico.</p> <p>Obs.3: Compartilhar via bloco de assinatura o processo com a DLIC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Referência/Projeto Básico [Licitação: TIC Termo Referência IFSertãoPE] • Anexos do Termo de Referência/Projeto Básico • Bloco de assinatura para aprovação da Reitora
9	REITORA (Unidade IFSertãoPE)	DGTI	<p>Analisar o Termo de Referência ou Projeto Básico para fins de aprovação, em caso de concordância, realizar a assinatura, via bloco de assinatura, e devolver o bloco de assinatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado. •
10	Equipe de Planejamento	DGTI	<p>Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018)</p> <p>Obs.4: Manter o processo aberto no setor e compartilha a Planilha de Itens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Adoção da Minuta [Licitação: Certificação TR ETRLIC IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

11	CCFP	Equipe de Planejamento; DGTI	<p>Realizar pesquisa de preços e mercado.</p> <p>Obs.5: Contratações regidas pela Lei n.º 8.666/1993, deve-se utilizar a IN n.º 73/2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha de Formação dos preços + comprovações • Certidão de Formação de Preços <p>[Licitação: Certidão Forma Preços IF SertãoPE]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilha de Preço Máximo Aceitável • Despacho de Encaminhamento <p>[Despacho IF SertãoPE]</p>
12	DLIC	-	<p>Analisar e fornecer subsídios à análise administrativa de viabilidade.</p> <p>Obs.6: Necessita de Aprovação da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia:</p> <p>I - contratações relativas a bens e serviços de TIC, para efeito do disposto no art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, com valor global estimado do objeto superior a 20 (vinte) vezes o previsto no art. 23, inciso II, alínea "c", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e</p> <p>II - formação de atas de registro de preços de serviços de TIC passíveis de adesão por parte de órgãos ou entidades não participantes, para efeito do disposto no art. 22, § 10, inciso II, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento <p>[Despacho IF SertãoPE]</p>

13	PROAD	DLIC	Realizar análise da viabilidade administrativa institucional. Sendo viável a contratação, definir a modalidade, o critério de julgamento/tipo da licitação, se será usado o valor estimado ou máximo aceitável, se será adotado o orçamento sigiloso, e se o modo de disputa é “aberto” ou “aberto e fechado”. Não sendo viável [FS-02].	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa <p>[Licitação: Análise Viabilidade IFSertãoPE]</p>
14	DLIC	-	<p>Minutar e solicitar a autorização para instauração de processo licitatório, com a indicação do pregoeiro e da equipe de apoio.</p> <p>Obs.7: A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para Reitoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de Pregoeiro e Equipe de Apoio. • Portaria Ministerial nº 243/2020 • Portaria Interna 237/2020/Reitoria • Termo de Autorização <p>[Licitação: Autorização de Licitação IFSertãoPE]</p>
15	REITORIA (Unidade IFSertãoPE)	DLIC	Autorizar a instauração do procedimento licitatório, via bloco de assinatura, e devolver o bloco de assinatura.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorização para instauração de processo licitatório
16	CDEC	DLIC	Realizar a Inclusão e divulgação da IRP. Caso a IRP não seja divulgada [FS-04] ou não haja manifestação de interesse [FS-05].	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Comprovante do lançamento da IRP
17	CDEC		Em caso de manifestação de interesse, solicitar documentos necessários para análise e aprovação da manifestação. Em caso de reprovação de alguma manifestação [FS-06].	

18	CCFP	Solicitant e Técnico/ CDEC	<p>Ajustar o Termo de Referência, colher assinaturas e nova aprovação.</p> <p>Obs.8: Havendo necessidade de ajustes, pode-se utilizar a cópia do modelo anterior: “Incluir Documento” > No campo “Texto Inicial” > marcar a opção “Documento Modelo” > no campo de texto, digite o Nº SEI! da última versão do TR.</p> <p>Obs.9: Situação aplicável quando houver pedidos aceito de participação na IRP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Referência/Projeto Básico, versão ajustada
19	CDEC	DLIC	<p>Elaborar a minuta do Edital e demais anexos (conforme modelo da AGU).</p> <p>Obs.10: A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade Reitoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Edital do certame [Licitação: TIC Edital IFSertãoPE] • Minuta: incluir na minuta do Edital [Licitação: TIC Ata Registro Preços IFSertãoPE]; [Licitação: TIC Contrato IFSertãoPE]; e demais minutas que precisar. • Bloco de Assinatura
20	CDEC	DLIC	<p>Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Adoção da Minuta de Edital da AGU [Licitação: Certificação Edital ETRLIC IFSertãoPE]

21	REITORA (Unidade IFSertãoPE)	CDEC / DLIC	Analisar a minuta do Edital do certame licitatório, em caso de concordância, realizar a assinatura, via bloco de assinatura, e devolver o bloco de assinatura	<ul style="list-style-type: none"> • Edital assinado.
22	CDEC	DGTI/DLIC	Preencher o respectivo Checklist da AGU	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist AGU [Licitação: TIC_CheckList_A GU_IFSertãoPE]
23	CDEC	-	Solicitar o encaminhamento para análise jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
24	PROAD	-	Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
25	PROC	-	Realizar a Análise Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer/Nota/Cota
26	PROAD	-	Analisar e encaminhar para Atendimento do setores responsáveis. Obs.11: O setor de destino vai depender do item a ser atendido	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
27	O setor responsável pelo atendimento	DLIC/DPGRA/DGTI	Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria. Caso seja Nota/Cota, [FS-06] Obs.12: O setor de destino vai depender do item a ser atendido	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Atendimento [Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

28	CDEC	-	<p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota</p> <p>Obs.13: Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior.</p>	-
29	CDEC	-	<p>Realizar a divulgação do certame no Comprasnet e na página de licitações do IFSertãoPE, anexando os documentos necessários.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relação dos itens • Extrato de Publicação (D.O.U) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
30	CDEC (Equipe de apoio)	CLIC (Pregoeiro)	<p>Verificar o processo e preencher a lista de verificação elaborada em conformidade com a lista constante do Anexo I da ON 02/2016 - MPOG. Caso identificado pendência, solicitar a correção [FS-07]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificação Anexo I - ON 02/2016/MPOG [Licitação: Checklist ON 02/2016 ANEXO I IFSertãoPE]
31	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de apoio	<p>Realizar o Certame:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase de lances - Negociação de preços - Análise das propostas - Análise dos doc. de habilitação - Aceite da proposta - Encerramento do certame - Havendo apresentação de recurso [FS-09] 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta final • Documentos de Habilitação • Ata do Pregão • Resultado por fornecedor
32	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de apoio	Adjudicar o Certame	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Adjudicação

33	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de apoio	Elaborar o relatório do certame, destinado ao ordenador de despesa (com cópia aos interessados), sugerindo a homologação.	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório do Certame [Licitação: Relatório do Certame IFSertãoPE] • Comunicado de conclusão do certame • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
34	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de Apoio	Elaborar o Check-list Anexo II da ON 02/2016 - MPOG	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificação Anexo II - ON 02/2016 - MPOG [Licitação: Checklist ON 02/2016 ANEXO II IFSertãoP] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
35	PROAD	CEEXEC	<ul style="list-style-type: none"> - Homologar o Certame - Convocar os licitantes para Cadastro de Reserva (quando for o caso) e 	<ul style="list-style-type: none"> • Ata de Cadastro de Reserva (se houver) • Termo de Homologação • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

	DPGRA	-	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar as atas (conforme modelo do edital), convocar os fornecedores para assinatura; - Publicizar no D.O.U; Registrar no HOD/SERPRO/ SIASGnet; e - Disponibilizar as Atas no site e dar ciência à comunidade interna sobre a disponibilidade do serviço para contratação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ata(s) de Registro de Preços assinada(s); • Extrato de Publicação • E-mail de comunicação interna informando da disponibilidade
[FS-01]	DGTI/Equipe T.I (Campus)	DPGRA/CPAC (Campi)	Caso a demanda não esteja prevista no PGC, fazer a devida inclusão no PAC correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. [Etapa 3]	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório com status de "Incluído no PAC"
[FS-02]	PROAD	CEEXEC	Não havendo a viabilidade, a Proad justifica e solicita os devidos ajustes ou arquivamento. Para os casos de ajustes [FS-03]	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa [Licitação: Análise Viabilidade IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
[FS-03]	O setor responsável pelo atendimento	PROAD, DLIC, DGTI, DPGRA, Equipe T.I (Campus), DAP e CPAC	Realizar os devidos ajustes solicitados por meio da análise de viabilidade administrativa. [Etapa 13]	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos dos ajustes • Despacho informando os atendimentos [Despacho IFSertãoPE]

[FS-04]	CDEC	-	Fazer constar no processo a devida justificativa da não divulgação ou comprovação de que não houve manifestação [Etapa 19].	<ul style="list-style-type: none"> Justificativa da não divulgação da IRP
[FS-05]	CDEC	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC	Fazer constar a manifestação reprovada nos autos do processo [Etapa 19].	<ul style="list-style-type: none"> Manifestação de reprovação
[FS-06]	O setor responsável pelo atendimento.	PROAD, DLIC, DGTI, DPGRA, Equipe T.I (Campus), DAP e CPAC	Atender às solicitações e reencaminhar para a análise da Procuradoria [Etapa 24] ou arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> Termo de atendimento ou Termo de arquivamento.
[FS-07]	O setor responsável pelo atendimento.	PROAD, DLIC, DGTI, DPGRA, Equipe T.I (Campus), DAP e CPAC	Realizar os devidos ajustes solicitados pelo pregoeiro. Atendida às solicitações, retorne a [Etapa 30]. Em caso de não atendimento seguir [FS-08].	<ul style="list-style-type: none"> Documentos diversos
[FS-08]	CLIC (Pregoeiro)	DLIC	Suspender o certame licitatório até o pleno atendimento [FS-07].	-
[FS-09]	CLIC (Pregoeiro)	PROAD	Realizar o julgamento de recurso administrativo, sendo procedente, esse exercerá o juízo da retratação, seguindo posteriormente para [Etapa 31]. Não sendo procedente, enviar para análise recursal e adjudicação por parte da Autoridade Máxima [FS-10].	<ul style="list-style-type: none"> Decisão

[FS-10]	PROAD	DLIC	<p>Analisar e decidir sobre o recurso administrativo, sendo procedente, deve-se devolver ao pregoeiro para conhecimento [Etapa 31].</p> <p>Não sendo procedente, deve-se realizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor [Etapa 33].</p>	<ul style="list-style-type: none">• Decisão• Adjudicação
---------	--------------	------	---	---

Revision #9

Created 10 October 2022 14:13:25 by Fabricia Nadja de Oliveira Freire

Updated 7 February 2024 20:53:21 by Rafael Nery Amorim