

# 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.

Etapa	Responsável 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	Áreas Requisitante/ TIC/ Administrativa	DGTI	<p>Elaborar o Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e solicitação da emissão da Portaria de planejamento.</p> <p><b>Obs. 1:</b> Manter o processo aberto no setor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Oficialização de Demanda <b>[Licitação: TIC DOD Oficialização Demanda IF Sertão PE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento à DPGRA <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
3	DPGRA	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. <a href="#">[FS-01]</a></p> <p><b>Obs.2:</b> Manter o processo aberto no setor e inserir prazo de retorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório(s) do(s) setor(es)</li> <li>• Relatório consolidado</li> <li>• Tabela de quantitativo mínimo e máximo. (caso seja aplicável)</li> <li>• Relatório do PCA-PGC</li> <li>• Despacho aos campi <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>

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

7	<b>Equipe de Planejamento</b>	DGTI	Elaborar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Riscos Digital (PDF)</li> <li>• Certidão de Elaboração do Mapa de Riscos</li> </ul> <b>[Licitação: TIC Certidão Mapa de Riscos IFSertãoPE]</b>
8	<b>Equipe de Planejamento</b>	DGTI e DLIC	<p>Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico.</p> <p><b>Obs.3:</b> Compartilhar via bloco de assinatura o processo com a DLIC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Referência/Projeto Básico</li> </ul> <b>[Licitação: TIC Termo Referência IFSertãoPE]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos do Termo de Referência/Projeto Básico</li> <li>• Bloco de assinatura para aprovação da Reitora</li> </ul>
9	<b>REITORA (Unidade IFSertãoPE)</b>	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"> <li>• Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado.</li> <li>•</li> </ul>

10	<b>Equipe de Planejamento</b>	DGTI	<p>Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018)</p> <p><b>Obs.4:</b> Manter o processo aberto no setor e compartilha a Planilha de Itens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de Adoção da Minuta <b>[Licitação: Certificação TR ETRLIC IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
11	<b>CCFP</b>	Equipe de Planejamento; DGTI	<p>Realizar pesquisa de preços e mercado.</p> <p><b>Obs.5:</b> 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"> <li>• Planilha de Formação dos preços + comprovações</li> <li>• Certidão de Formação de Preços <b>[Licitação: Certidão Forma Preços IFSertãoPE]</b></li> <li>• Planilha de Preço Máximo Aceitável</li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

12	DLIC	-	<p>Analisar e fornecer subsídios à análise administrativa de viabilidade.</p> <p><b>Obs.6:</b> Necessita de Aprovação da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia:</p> <p><b>I</b> - 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><b>II</b> - 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"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>
----	------	---	--	--

13	<b>PROAD</b>	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 <a href="#">[FS-02]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa</li> </ul> <b>[Licitação: Análise Viabilidade IFSertãoPE]</b>
14	<b>DLIC</b>	-	<p>Minutar e solicitar a autorização para instauração de processo licitatório, com a indicação do pregoeiro e da equipe de apoio.</p> <p><b>Obs.7:</b> A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para <b>Reitoria</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria de Pregoeiro e Equipe de Apoio.</li> <li>• Portaria Ministerial nº 243/2020</li> <li>• Portaria Interna 237/2020/Reitoria</li> <li>• Termo de Autorização</li> </ul> <b>[Licitação: Autorização de Licitação IFSertãoPE]</b>
15	<b>REITORA (Unidade IFSertãoPE)</b>	DLIC	Autorizar a instauração do procedimento licitatório, via bloco de assinatura, e devolver o bloco de assinatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização para instauração de processo licitatório</li> </ul>
16	<b>CDEC</b>	DLIC	Realizar a Inclusão e divulgação da IRP. Caso a IRP não seja divulgada <a href="#">[FS-04]</a> ou não haja manifestação de interesse <a href="#">[FS-05]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Comprovante do lançamento da IRP</li> </ul>

17	CDEC		Em caso de manifestação de interesse, solicitar documentos necessários para análise e aprovação da manifestação. Em caso de reprovação de alguma manifestação <a href="#">[FS-06]</a> .	
18	CCFP	Solicitante Técnico/ CDEC	<p>Ajustar o Termo de Referência, colher assinaturas e nova aprovação.</p> <p><b>Obs.8:</b> Havendo necessidade de ajustes, pode-se utilizar a cópia do modelo anterior: “<b>Incluir Documento</b>” &gt; No campo “<b>Texto Inicial</b>” &gt; marcar a opção “<b>Documento Modelo</b>” &gt; no campo de texto, digite o <b>Nº SEI!</b> da última versão do TR.</p> <p><b>Obs.9:</b> Situação aplicável quando houver pedidos aceito de participação na IRP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Referência/Projeto Básico, versão ajustada</li> </ul>



19	CDEC	DLIC	<p>Elaborar a minuta do Edital e demais anexos (conforme modelo da AGU).</p> <p><b>Obs.10:</b>A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade <b>Reitoria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edital do certame <b>[Licitação: TIC Edital IFSertãoPE]</b></li> <li>• Minuta: incluir na minuta do Edital <b>[Licitação: TIC Ata Registro Preços IFSertãoPE]</b> ; <b>[Licitação: TIC Contrato IFSertãoPE]</b> ; e demais minutas que precisar.</li> <li>• Bloco de Assinatura</li> </ul>
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"> <li>• Certidão de Adoção da Minuta de Edital da AGU <b>[Licitação: Certificação Edital ETRLIC IFSertãoPE]</b></li> </ul>
21	<b>REITORA (Unidade IFSertãoPE)</b>	CDEC / DLIC	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edital assinado.</li> </ul>
22	CDEC	DGTI/DLIC	<p>Preencher o respectivo Checklist da AGU</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CheckList AGU <b>[Licitação: TIC_CheckList_AGU]</b></li> </ul>

23	CDEC	-	Solicitar o encaminhamento para análise jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
24	PROAD	-	Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
25	PROC	-	Realizar a Análise Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer/Nota/Cota</li> </ul>
26	PROAD	-	<p>Analisar e encaminhar para Atendimento do setores responsáveis.</p> <p><b>Obs.11:</b> O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
27	O setor responsável pelo atendimento	DLIC/DPGRA/DGTI	<p>Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria. Caso seja Nota/Cota, <a href="#">[FS-06]</a></p> <p><b>Obs.12:</b> O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Atendimento <b>[Licitação: Termo de Atendimento IF Sertão PE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
28	CDEC	-	<p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota</p> <p><b>Obs.13:</b> Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior.</p>	-

29	CDEC	-	Realizar a divulgação do certame no Comprasnet e na página de licitações do IFSertãoPE, anexando os documentos necessários.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relação dos itens</li> <li>• Extrato de Publicação (D.O.U)</li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
30	CDEC (Equipe de apoio)	CLIC (Pregoeiro)	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 <b>[FS-07]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificação Anexo I - ON 02/2016/MPOG <b>[Licitação: CheckList ON 02/2016 ANEXO I IFSertãoPE]</b></li> </ul>
31	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de apoio	Realizar o Certame: - Fase de lances - Negociação de preços - Análise das propostas - Análise dos doc. de habilitação - Aceite da proposta - Encerramento do certame - Havendo apresentação de recurso <b>[FS-09]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta final</li> <li>• Documentos de Habilitação</li> <li>• Ata do Pregão</li> <li>• Resultado por fornecedor</li> </ul>
32	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de apoio	Adjudicar o Certame	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Adjudicação</li> </ul>
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"> <li>• Relatório do Certame <b>[Licitação: Relatório do Certame IFSertãoPE]</b></li> <li>• Comunicado de conclusão do certame</li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

34	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	Equipe de Apoio	Elaborar o Check-list Anexo II da ON 02/2016 - MPOG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificação Anexo II - ON 02/2016 - MPOG</li> <li>• <b>[Licitação: CheckList ON 02/2016 ANEXO II IF SertãoP]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>
35	<b>PROAD</b>	CEEXEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Homologar o Certame</li> <li>- Convocar os licitantes para Cadastro de Reserva (quando for o caso) e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ata de Cadastro de Reserva (se houver)</li> <li>• Termo de Homologação</li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>
	<b>DPGRA</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar as atas (conforme modelo do edital), convocar os fornecedores para assinatura;</li> <li>- Publicizar no D.O.U; Registrar no HOD/SERPRO/ SIASGnet; e</li> <li>- Disponibilizar as Atas no site e dar ciência à comunidade interna sobre a disponibilidade do serviço para contratação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ata(s) de Registro de Preços assinada(s);</li> <li>• Extrato de Publicação</li> <li>• E-mail de comunicação interna informando da disponibilidade</li> </ul>

[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. <a href="#">[Etapa 3]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório com status de “Incluído no PAC”</li> </ul>
[FS-02]	PROAD	CEXEC	Não havendo a viabilidade, a Proad justifica e solicita os devidos ajustes ou arquivamento. Para os casos de ajustes <a href="#">[FS-03]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa <b>[Licitação: Análise Viabilidade IFSertãoPE]</b></li> <li>Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
[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. <a href="#">[Etapa 13]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos dos ajustes</li> <li>Despacho informando os atendimentos <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
[FS-04]	CDEC	-	Fazer constar no processo a devida justificativa da não divulgação ou comprovação de que não houve manifestação <a href="#">[Etapa 19]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificativa da não divulgação da IRP</li> </ul>
[FS-05]	CDEC	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC	Fazer constar a manifestação reprovada nos autos do processo <a href="#">[Etapa 19]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifestação de reprovação</li> </ul>

[FS-06]	<b>O setor responsável pelo atendimento.</b>	PROAD, DLIC, DGTI, DPGRA, Equipe T.I (Campus), DAP e CPAC	Atender às solicitações e reencaminhar para a análise da Procuradoria <a href="#">[Etapa 24]</a> ou arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de atendimento ou Termo de arquivamento.</li> </ul>
[FS-07]	<b>O setor responsável pelo atendimento.</b>	PROAD, DLIC, DGTI, DPGRA, Equipe T.I (Campus), DAP e CPAC	Realizar os devidos ajustes solicitados pelo pregoeiro. Atendida às solicitações, retorne a <a href="#">[Etapa 30]</a> . Em caso de não atendimento seguir <a href="#">[FS-08]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos diversos</li> </ul>
[FS-08]	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	DLIC	Suspender o certame licitatório até o pleno atendimento <a href="#">[FS-07]</a> .	-
[FS-09]	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	PROAD	Realizar o julgamento de recurso administrativo, sendo procedente, esse exercerá o juízo da retratação, seguindo posteriormente para <a href="#">[Etapa 31]</a> .  Não sendo procedente, enviar para análise recursal e adjudicação por parte da Autoridade Máxima <a href="#">[FS-10]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisão</li> </ul>
[FS-10]	<b>PROAD</b>	DLIC	Analisar e decidir sobre o recurso administrativo, sendo procedente, deve-se devolver ao pregoeiro para conhecimento <a href="#">[Etapa 31]</a> .  Não sendo procedente, deve-se realizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor <a href="#">[Etapa 33]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisão</li> <li>• Adjudicação</li> </ul>

