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

Base Legal: Lei 14.133/2022 e IN SGD/ME nº 94 de 2022

## 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	Elaborar o Documento de Formalização de Demanda (DFD). Elaborar o Despacho Unificado de Instituição de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC).  Obs. 1: Manter o processo aberto no setor.	Documento de     Formalização de Demanda -      [DGTI:         Licitação     TIC DFD     Formaliza     IN94     IFSertãoPE]      Despacho     Unificado:     [DGTI:         Licitação     TIC     Despacho     Inst Equipe     IN94 IFSe]      Despacho de     Encaminhamento     à DPGRA     [Despacho     IFSertãoPE]
3	DPGRA	CPAC e DGTI	Inserir e solicitar os relatórios dos setores, o relatório Consolidado do SICABS e os quantitativos mínimos e máximos para aquisição (caso seja aplicável).  Inserir o relatório do PCA-PGC, em execução, com a devida demanda a ser contratada. [FS-01]  Obs.2: Manter o processo aberto no setor e inserir prazo de retorno.	<ul> <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 [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>

4	DAP (Campus Interessado)	DPGRA	Anexar os documentos de Demanda.	<ul> <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 [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>
5	DPGRA	-	Verificar se foram incluídos os documentos da Etapa anterior.	• 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	Estudo     Técnico     Preliminar     Publicado no     Sistema ETP     Digital (com     anexos)     (Documentos     Externo -     Estudo)     Certidão de     elaboração e     aprovação do     ETP Digital     (Documentos     Externo -     Certidão)     Blocos de     assinaturas

7	Equipe de Planejamento	DGTI	Elaborar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.	<ul> <li>Mapa de Riscos Digital (PDF)</li> <li>Certidão de Elaboração do Mapa de Riscos (Documentos Externo - Mapa)</li> <li>Blocos de assinaturas</li> </ul>
8	CCFP	Equipe de Planejamento; DGTI	Realizar pesquisa de preços e mercado. <b>Obs.3:</b> Contratações regidas pela Lei n.º 14.133/2021, devese utilizar a IN n.º 65/2021.	<ul> <li>Planilha de Formação dos preços + comprovações</li> <li>Certidão de Formação de Preços [Licitação: Certidão Forma Preços IFSertãoPE]</li> <li>Planilha de Preço Máximo Aceitável</li> <li>Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>

9	Equipe de Planejamento	DGTI e DLIC	Elaborar o Termo de Referência - TR e publicar no Sistema TR Digital.	<ul> <li>Termo de Referência Digital (PDF) Publicado no Sistema Compras.Gov.br (Documentos Externo - Termo).</li> <li>Certidão de Elaboração do Termo de Referência (Documentos Externo - Certidão)</li> <li>Bloco de assinatura para aprovação da Reitor (a)</li> </ul>
10	REITOR (A)	DGTI	Analisar o Termo de Referência para fins de aprovação, em caso de concordância, realizar a assinatura, via bloco de assinatura, e devolver o bloco de assinatura.	<ul> <li>Certidão do Termo de Referência Digital [DGTI: Licitação Certidão TR TIC IN94 IFSertãoPE].</li> </ul>
11	Equipe de Planejamento	DGTI	Elaborar a Lista de Verificação de TIC (Disciplina conferida pela Lei nº 14.133/2022 e pela IN SGD/ME nº 94/2022 às hipóteses de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC).  Obs.4: Manter o processo aberto no setor e compartilha a Planilha de Itens.	<ul> <li>Lista de Verificação de TIC [DGTI: Licitação TIC Lista de Verificação IN94_AGU_IFS</li> <li>Bloco de assinatura</li> <li>Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>

12	DLIC	-	Analisar e fornecer subsídios à análise administrativa de viabilidade.  Obs.5: Necessita de Aprovação da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia:  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;	• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
13	DLIC	-	Minutar e solicitar a autorização para instauração de processo licitatório, com a indicação do agente da contratação (pregoeiro) e da equipe de apoio.  Obs.6: A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para Reitoria.	<ul> <li>Portaria de agente da contratação (Pregoeiro) e Equipe de Apoio.</li> <li>Portaria Ministerial nº 243/2020</li> <li>Portaria Interna 237/2020/Reitoria</li> <li>Termo de Autorização [Licitação: Autorização de Licitação IFSertãoPE]</li> </ul>
14	REITOR (A)	DLIC	Autorizar a instauração do procedimento licitatório, via bloco de assinatura, e devolver o bloco de assinatura.	<ul> <li>Autorização         para         instauração         de processo         licitatório</li> </ul>

15	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].	Documento     Comprovante     do     lançamento     da IRP
16	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].	
17	ССБР	Solicitante Técnico/ CDEC	Ajustar o Termo de Referência, colher assinaturas e nova aprovação.  Obs.7: Situação aplicável quando houver pedidos aceito de participação na IRP	<ul> <li>Termo de Referência/Projeto Básico, versão ajustada</li> </ul>
18	CDEC	DLIC	Elaborar a minuta do Edital e demais anexos (conforme modelo da AGU).  Obs.8: A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade R eitoria	<ul> <li>Edital do certame [Licitação: TIC Edital IFSertãoPE]</li> <li>Minuta: incluir na minuta do Edital [Licitação: TIC Contrato IFSertãoPE] e demais minutas que precisar.</li> <li>Bloco de Assinatura</li> </ul>

19	CDEC	DLIC	Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).	<ul> <li>Certidão de Adoção da Minuta de Edital da AGU [Licitação: Certificação Edital ETRLIC IFSertãoPE]</li> </ul>
20	REITOR (A)	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	• Edital assinado.
21	CDEC	DGTI/DLIC	Preencher o respectivo Checklist da AGU	<ul> <li>CheckList         AGU         [DGTI:         Licitação         TIC Lista         Verificação         IN94 AGU         IFS]</li> </ul>
22	CDEC	-	Solicitar o encaminhamento para análise jurídica	• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
23	PROAD	-	Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria	• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
24	PROC	-	Realizar a Análise Jurídica	• Parecer/Nota/Cota (Documentos Externo - Parecer)

25	PROAD	-	Analisar e encaminhar para Atendimento do setores responsáveis.  Obs.9: O setor de destino vai depender do item a ser atendido	• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
26	O setor responsável pelo atendimento	DLIC/DPGRA/DGTI	Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria. Caso seja Nota/Cota, [FS-06]  Obs.10: O setor de destino vai depender do item a ser atendido	• Termo de Atendimento [Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
27	CDEC	-	Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota  Obs.11: Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior.	-

28	CDEC		Realizar a divulgação do certame no Comprasnet/PNCP, em jornal de grande circulação e na página de licitações do IFSertãoPE, anexando os documentos necessários.	<ul> <li>Relação dos itens</li> <li>(Documentos Externo - Relação);</li> <li>Comprovante de Divulgação no PNCP - (Documentos Externo - Comprovante);</li> <li>Comprovante de Divulgação da EBC (Documentos Externo - Comprovante);</li> <li>Extrato de Publicação (D.O.U) (Documentos Externo - Comprovante);</li> <li>Extrato de Publicação (D.O.U)</li> <li>(Documentos Externo - Extrato);</li> <li>Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>
29	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.	<ul> <li>Lista de verificação</li> <li>Anexo I - ON 02/2016/MPOG [Licitação: CheckList ON 02/2016 ANEXO I IFSertãoPE]</li> </ul>
30	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de apoio e setor responsável pelo atendimento	Responder os Pedidos Impugnações. Se procedente o pedido [FS-07]	<ul> <li>Nota Técnica (Documentos Externo - Nota)</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 [FS-10]	<ul> <li>Proposta final (Documentos Externo - Proposta);</li> <li>Documentos de Habilitação (Documentos Externo - Documento);</li> <li>Ata do Pregão (Documentos Externo - Ata);</li> <li>Resultado por fornecedor (Documentos Externo - Resultado).</li> </ul>
32	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de apoio	Elaborar o relatório do certame, destinado ao ordenador de despesa (com cópia aos interessados), sugerindo a homologação [FS-10].	<ul> <li>Relatório do Certame</li> <li>[Licitação: Relatório do Certame</li> <li>IFSertãoPE]</li> <li>Comunicado de conclusão do certame</li> <li>Despacho de Encaminhamento</li> <li>[Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>
33	Autoridade Competente	Equipe de apoio / Pregoeiro	Adjudicar o Certame	<ul> <li>Termo de         Adjudicação         (Documentos         Externo -         Adjudicação)</li> </ul>

34	Autoridade Competente	CEXEC	Convocar os licitantes para Cadastro de Reserva (quando for o caso) e Homologar o Certame	<ul> <li>Cadastro de Reserva (se houver)</li> <li>Termo de Homologação (Documentos Externo - Homologação);</li> <li>Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>
35	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de Apoio	Elaborar o Lista de verificação Anexo II da ON 02/2016 - MPOG ADAPTADO	<ul> <li>Lista de verificação</li> <li>Anexo II - ON 02/2016 - MPOG</li> <li>ADAPTADO [Licitação: NLL Lista de verificação ON 02/2016 ANEXO II IFSertãoP]</li> <li>Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>
36	PROAD	CEXEC	- Homologar o Certame - Convocar os licitantes para Cadastro de Reserva (quando for o caso) e	<ul> <li>Ata de Cadastro de Reserva (se houver)</li> <li>(Documentos Externo - Ata);</li> <li>Termo de Homologação (Documentos Externo - Homologação);</li> <li>Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>

37	DPGRA	-	- 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> <li>Ata(s) de Registro de Preços assinada(s)</li> <li>(Documentos Externo - Ata de Registro de Preços);</li> <li>Extrato de Publicação (Documentos Externo - Extrato);</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. [Etapa 3]	<ul> <li>Relatório com status de "Incluído no PAC" ( (Documentos Externo - Ata de Relatório);</li> </ul>
[FS-02]	PROAD	CEXEC	Não havendo a viabilidade, a PROAD justifica e solicita os devidos ajustes ou arquivamento.	<ul> <li>Relatório da         Análise da         Viabilidade         Administrativa         [Licitação:             Análise             Viabilidade             IFSertãoPE]</li> <li>Despacho de             Encaminhamento             [Despacho             IFSertãoPE]</li> </ul>

[FS-03]	CDEC	-	Fazer constar no processo a devida justificativa da não divulgação ou comprovação de que não houve manifestação [Etapa 19].	• Justificativa da não divulgação da IRP
[FS-04]	CDEC	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC	Fazer constar a manifestação reprovada nos autos do processo [Etapa 19].	<ul> <li>Manifestação de reprovação</li> </ul>
[FS-05]	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.	• Termo de atendimento ou Termo de arquivamento.
[FS-06]	O setor responsável pelo atendimento.	PROAD, DLIC, DGTI, DPGRA, Equipe T.I (Campus), DAP e CPAC	Ajustar o Edital e anexo e republicar com prazo. Atendida às solicitações em tempo hábil, retorne a [Etapa 30]. Em caso de não atendimento ou não ocorrer em tempo hábil, seguir para [FS-07].	• Documentos diversos
[FS-07]	CLIC (Pregoeiro)	DLIC	Suspender o certame licitatório até o pleno atendimento [FS -06].	-
[FS-08]	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].	• Decisão

[FS-09]	Setores responsáveis e Pregoeiro	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPac	• Ajustar o Edital e anexo e republicar com prazo. Atendida às solicitações em tempo hábil, retorne a [Etapa 30] . Em caso de não atendimento ou não ocorrer em tempo hábil, seguir para [FS-07].	• Documentos diversos
[FS-10]	PROAD	DLIC	Analisar e decidir sobre o recurso administrativo, sendo procedente, deve-se devolver ao pregoeiro para conhecimento [Etapa 31].  Não sendo procedente, deve-se realizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor [Etapa 32].	• Decisão; • Adjudicação.

Revision #36 Created Mon, Jun 12, 2023 1:25 PM by Francisco Hamilton de Freitas Junior Updated Tue, Apr 9, 2024 2:07 PM by Fabricia Nadja de Oliveira Freire