

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	<p>Elaborar o Documento de Formalização de Demanda (DFD). Elaborar o Despacho Unificado de Instituição de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC).</p> <p>Obs. 1: Manter o processo aberto no setor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Formalização de Demanda - <p>[DGTI: Licitação TIC DFD Formaliza IN94 IFSertãoPE]</p> <ul style="list-style-type: none"> Despacho Unificado: [DGTI: Licitação TIC Despacho Inst Equipe IN94 IFSe] Despacho de Encaminhamento à DPGRA [Despacho IFSertãoPE]
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. [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) (Documentos Externo - Estudo) <ul style="list-style-type: none"> Certidão de elaboração e aprovação do ETP Digital (Documentos Externo - Certidão) <ul style="list-style-type: none"> 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 (Documentos Externo - Mapa) • Blocos de assinaturas
8	CCFP	Equipe de Planejamento; DGTI	<p>Realizar pesquisa de preços e mercado.</p> <p>Obs.3: Contratações regidas pela Lei n.º 14.133/2021, deve-se utilizar a IN n.º 65/2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha de Formação dos preços + comprovações • Certidão de Formação de Preços [Licitação: Certidão Forma Preços IFSertãoPE] • Planilha de Preço Máximo Aceitável • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

9	Equipe de Planejamento	DGTI e DLIC	Elaborar o Termo de Referência - TR e publicar no Sistema TR Digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Referência Digital (PDF) Publicado no Sistema Compras.Gov.br (Documentos Externo - Termo). • Certidão de Elaboração do Termo de Referência (Documentos Externo - Certidão) • Bloco de assinatura para aprovação da Reitor (a)
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 style="list-style-type: none"> • Certidão do Termo de Referência Digital [DGTI: Licitação Certidão TR TIC IN94 IFSertãoPE].
11	Equipe de Planejamento	DGTI	<p>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).</p> <p>Obs.4: Manter o processo aberto no setor e compartilha a Planilha de Itens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Verificação de TIC [DGTI: Licitação TIC Lista de Verificação IN94_AGU_IFS] • Bloco de assinatura • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

12	DLIC	-	<p>Analisar e fornecer subsídios à análise administrativa de viabilidade.</p> <p>Obs.5: 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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
13	DLIC	-	<p>Minutar e solicitar a autorização para instauração de processo licitatório, com a indicação do agente da contratação (pregoeiro) e da equipe de apoio.</p> <p>Obs.6: A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para Reitoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de agente da contratação (Pregoeiro) e Equipe de Apoio. • Portaria Ministerial nº 243/2020 • Portaria Interna 237/2020/Reitoria • Termo de Autorização [Licitação: Autorização de Licitação IFSertãoPE]
14	REITOR (A)	DLIC	<p>Autorizar a instauração do procedimento licitatório, via bloco de assinatura, e devolver o bloco de assinatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorização para instauração de processo licitatório

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].	<ul style="list-style-type: none"> 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	CCFP	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 style="list-style-type: none"> Termo de Referência/Projeto Básico, versão ajustada
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 Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> Edital do certame [Licitação: TIC Edital IFSertãoPE] Minuta: incluir na minuta do Edital [Licitação: TIC Contrato IFSertãoPE] e demais minutas que precisar. Bloco de Assinatura

19	CDEC	DLIC	Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Adoção da Minuta de Edital da AGU [Licitação: Certificação Edital ETRLIC IFSertãoPE]
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	<ul style="list-style-type: none"> • Edital assinado.
21	CDEC	DGTI/DLIC	Preencher o respectivo Checklist da AGU	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist AGU [DGTI: Licitação TIC Lista Verificação IN94 AGU IFS]
22	CDEC	-	Solicitar o encaminhamento para análise jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
23	PROAD	-	Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
24	PROC	-	Realizar a Análise Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer/Nota/Cota (Documentos Externo - Parecer)

25	PROAD	-	<p>Analisar e encaminhar para Atendimento do setores responsáveis.</p> <p>Obs.9: O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
26	O setor responsável pelo atendimento	DLIC/DPGRA/DGTI	<p>Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria. Caso seja Nota/Cota, [FS-06]</p> <p>Obs.10: O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Atendimento [Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
27	CDEC	-	<p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota</p> <p>Obs.11: Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior.</p>	-

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 style="list-style-type: none"> • Relação dos itens (Documentos Externo - Relação); • Comprovante de Divulgação no PNCP - (Documentos Externo - Comprovante); • Comprovante de Divulgação da EBC (Documentos Externo - Comprovante); • Extrato de Publicação (D.O.U) (Documentos Externo - Extrato); • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
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 style="list-style-type: none"> • Lista de verificação Anexo I - ON 02/2016/MPOG [Licitação: CheckList ON 02/2016 ANEXO I IFSertãoPE]
30	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de apoio e setor responsável pelo atendimento	Responder os Pedidos Impugnações. Se procedente o pedido [FS-07]	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Técnica (Documentos Externo - Nota)

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-10] 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta final (Documentos Externo - Proposta); • Documentos de Habilitação (Documentos Externo - Documento); • Ata do Pregão (Documentos Externo - Ata); • Resultado por fornecedor (Documentos Externo - Resultado).
32	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de apoio	<p>Elaborar o relatório do certame, destinado ao ordenador de despesa (com cópia aos interessados), sugerindo a homologação [FS-10].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório do Certame [Licitação: Relatório do Certame IFSertãoPE] • Comunicado de conclusão do certame • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
33	Autoridade Competente	Equipe de apoio / Pregoeiro	Adjudicar o Certame	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Adjudicação (Documentos Externo - Adjudicação)

34	Autoridade Competente	CEEXEC	Convocar os licitantes para Cadastro de Reserva (quando for o caso) e Homologar o Certame	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de Reserva (se houver) • Termo de Homologação (Documentos Externo - Homologação) ; • Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]
35	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de Apoio	Elaborar o Lista de verificação Anexo II da ON 02/2016 - MPOG ADAPTADO	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificação Anexo II - ON 02/2016 - MPOG ADAPTADO [Licitação: NLL Lista de verificação ON 02/2016 ANEXO II IF Sertão P] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]
36	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) (Documentos Externo - Ata); • Termo de Homologação (Documentos Externo - Homologação); • Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]

37	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) (Documentos Externo - Ata de Registro de Preços); • Extrato de Publicação (Documentos Externo - Extrato); • E-mail de comunicação interna informando da disponibilidade.
[FS-01]	DGTI/Equipe T.I (Campus)	DPGRA/ CPAC (Campi)	<p>Caso a demanda não esteja prevista no PGC, fazer a devida inclusão no PAC correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. [Etapas 3]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório com status de "Incluído no PAC" ((Documentos Externo - Ata de Relatório);
[FS-02]	PROAD	CEXEC	<p>Não havendo a viabilidade, a PROAD justifica e solicita os devidos ajustes ou arquivamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório da Análise da Viabilidade Administrativa [Licitação: Análise Viabilidade IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

[FS-03]	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-04]	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-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.	<ul style="list-style-type: none"> 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] .	<ul style="list-style-type: none"> Documentos diversos
[FS-07]	CLIC (Pregoeiro)	DLIC	Suspender o certame licitatório até o pleno atendimento [FS -06] .	-
[FS-08]	CLIC (Pregoeiro)	PROAD	<p>Realizar o julgamento de recurso administrativo, sendo procedente, esse exercerá o juízo da retratação, seguindo posteriormente para [Etapa 31].</p> <p>Não sendo procedente, enviar para análise recursal e adjudicação por parte da Autoridade Máxima [FS-10].</p>	<ul style="list-style-type: none"> Decisão

[FS-09]	Setores responsáveis e Pregoeiro	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPac	<ul style="list-style-type: none">• 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].	<ul style="list-style-type: none">• Documentos diversos
[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 32].</p>	<ul style="list-style-type: none">• Decisão;• Adjudicação.