

# 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><b>Obs. 1:</b> Manter o processo aberto no setor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Formalização de Demanda -</li> </ul> <p><b>[DGTI: Licitação TIC DFD Formaliza IN94 IFSertãoPE]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho Unificado: <b>[DGTI: Licitação TIC Despacho Inst Equipe IN94 IFSe]</b></li> <li>Despacho de Encaminhamento à DPGRA <b>[Despacho IFSertãoPE]</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 IFSertãoPE]</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</li> </ul> <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
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</li> </ul> <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
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> </ul> <b>(Documentos Externo - Estudo)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certidão de elaboração e aprovação do ETP Digital</li> </ul> <b>(Documentos Externo - Certidão)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Blocos de assinaturas</li> </ul>

7	Equipe de Planejamento	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 <b>(Documentos Externo - Mapa)</b></li> <li>• Blocos de assinaturas</li> </ul>
8	CCFP	Equipe de Planejamento; DGTI	<p>Realizar pesquisa de preços e mercado.</p> <p><b>Obs.3:</b> 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"> <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>

9	<b>Equipe de Planejamento</b>	DGTI e DLIC	Elaborar o Termo de Referência - TR e publicar no Sistema TR Digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Referência Digital (PDF) Publicado no Sistema Compras.Gov.br <b>(Documentos Externo - Termo)</b>.</li> <li>• Certidão de Elaboração do Termo de Referência <b>(Documentos Externo - Certidão)</b></li> <li>• Bloco de assinatura para aprovação da Reitor (a)</li> </ul>
10	<b>REITOR (A)</b>	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"> <li>• Certidão do Termo de Referência Digital <b>[DGTI: Licitação Certidão TR TIC IN94 IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
11	<b>Equipe de Planejamento</b>	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><b>Obs.4:</b> Manter o processo aberto no setor e compartilha a Planilha de Itens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Verificação de TIC <b>[DGTI: Licitação TIC Lista de Verificação IN94_AGU_IFS]</b></li> <li>• Bloco de assinatura</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.5:</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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
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><b>Obs.6:</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 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 <b>[Licitação: Autorização de Licitação IFSertãoPE]</b></li> </ul>
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"> <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].	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Comprovante do lançamento da IRP</li> </ul>
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. <b>Obs.7:</b> Situação aplicável quando houver pedidos aceito de participação na IRP	<ul style="list-style-type: none"> <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).  <b>Obs.8:</b> A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade R eitoria	<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 Contrato IFSertãoPE]</b> 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 style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de Adoção da Minuta de Edital da AGU <b>[Licitação: Certificação Edital ETRLIC IFSertãoPE]</b></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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edital assinado.</li> </ul>
21	CDEC	DGTI/DLIC	Preencher o respectivo Checklist da AGU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CheckList AGU <b>[DGTI: Licitação TIC Lista Verificação IN94 AGU IFS]</b></li> </ul>
22	CDEC	-	Solicitar o encaminhamento para análise jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
23	PROAD	-	Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
24	PROC	-	Realizar a Análise Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer/Nota/Cota (Documentos Externo - <b>Parecer</b>)</li> </ul>



25	PROAD	-	<p>Analisar e encaminhar para Atendimento do setores responsáveis.</p> <p><b>Obs.9:</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 IFSertãoPE]</b></li> </ul>
26	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.10:</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 IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
27	CDEC	-	<p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota</p> <p><b>Obs.11:</b> 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"> <li>• Relação dos itens <b>(Documentos Externo - Relação);</b></li> <li>• Comprovante de Divulgação no PNCP - <b>(Documentos Externo - Comprovante);</b></li> <li>• Comprovante de Divulgação da EBC <b>(Documentos Externo - Comprovante);</b></li> <li>• Extrato de Publicação (D.O.U) <b>(Documentos Externo - Extrato);</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></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 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>
30	CLIC (Pregoeiro)	Equipe de apoio e setor responsável pelo atendimento	Responder os Pedidos Impugnações. Se procedente o pedido <a href="#">[FS-07]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Técnica <b>(Documentos Externo - Nota)</b></li> </ul>

31	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	Equipe de apoio	<p>Realizar o Certame:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fase de lances</li> <li>- Negociação de preços</li> <li>- Análise das propostas</li> <li>- Análise dos doc. de habilitação</li> <li>- Aceite da proposta</li> <li>- Encerramento do certame</li> <li>- Havendo apresentação de recurso <a href="#">[FS-10]</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta final <b>(Documentos Externo - Proposta);</b></li> <li>• Documentos de Habilitação <b>(Documentos Externo - Documento);</b></li> <li>• Ata do Pregão <b>(Documentos Externo - Ata);</b></li> <li>• Resultado por fornecedor <b>(Documentos Externo - Resultado).</b></li> </ul>
32	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	Equipe de apoio	<p>Elaborar o relatório do certame, destinado ao ordenador de despesa (com cópia aos interessados), sugerindo a homologação <a href="#">[FS-10]</a>.</p>	<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>
33	<b>Autoridade Competente</b>	Equipe de apoio / Pregoeiro	Adjudicar o Certame	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Adjudicação <b>(Documentos Externo - Adjudicação)</b></li> </ul>

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

37	DPGRA	-	<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) <b>(Documentos Externo - Ata de Registro de Preços)</b>;</li> <li>• Extrato de Publicação <b>(Documentos Externo - Extrato)</b>;</li> <li>• E-mail de comunicação interna informando da disponibilidade.</li> </ul>
[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"> <li>• Relatório com status de "Incluído no PAC" ( <b>(Documentos Externo - Ata de Relatório)</b>);</li> </ul>
[FS-02]	PROAD	CEEXEC	<p>Não havendo a viabilidade, a PROAD justifica e solicita os devidos ajustes ou arquivamento.</p>	<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]	<b>CDEC</b>	-	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-04]	<b>CDEC</b>	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-05]	<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-06]	<b>O setor responsável pelo atendimento.</b>	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 <a href="#">[Etapa 30]</a> . Em caso de não atendimento ou não ocorrer em tempo hábil, seguir para <a href="#">[FS-07]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos diversos</li> </ul>
[FS-07]	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	DLIC	Suspender o certame licitatório até o pleno atendimento <a href="#">[FS -06]</a> .	-
[FS-08]	<b>CLIC (Pregoeiro)</b>	PROAD	<p>Realizar o julgamento de recurso administrativo, sendo procedente, esse exercerá o juízo da retratação, seguindo posteriormente para <a href="#">[Etapa 31]</a>.</p> <p>Não sendo procedente, enviar para análise recursal e adjudicação por parte da Autoridade Máxima <a href="#">[FS-10]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisão</li> </ul>

[FS-09]	<b>Setores responsáveis e Pregoeiro</b>	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPac	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajustar o Edital e anexo e republicar com prazo. Atendida às solicitações em tempo hábil, retorne a <a href="#">[Etapa 30]</a> . Em caso de não atendimento ou não ocorrer em tempo hábil, seguir para <a href="#">[FS-07]</a>.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos diversos</li></ul>
[FS-10]	<b>PROAD</b>	DLIC	<p>Analisar e decidir sobre o recurso administrativo, sendo procedente, deve-se devolver ao pregoeiro para conhecimento <a href="#">[Etapa 31]</a>.</p> <p>Não sendo procedente, deve-se realizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor <a href="#">[Etapa 32]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decisão;</li><li>• Adjudicação.</li></ul>