

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>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 IF Sertão PE] • Despacho de Encaminhamento à DPGRA [Despacho IF Sertão PE] |
| 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 IF Sertão PE] |

| | | | | |
|---|--|-------|--|--|
| 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] <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 [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] <ul style="list-style-type: none"> • 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 ETR LIC 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 [Licitação: Certidão Forma Preços IFSertãoPE] • Planilha de Preço Máximo Aceitável • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] |

| | | | | |
|----|------|---|--|--|
| 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 [Despacho IF SertãoPE] |
|----|------|---|--|--|

| | | | | |
|----|-------------------------------------|------|---|--|
| 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 [Licitação: Análise Viabilidade IFSertãoPE] |
| 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 [Licitação: Autorização de Licitação IFSertãoPE] |
| 15 | REITORA (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 | Solicitante 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 R eitoria</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 | 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] |
| 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_AGU] |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|-----------------|---|---|
| 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 | - | <p>Analisar e encaminhar para Atendimento do setores responsáveis.</p> <p>Obs.11: O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] |
| 27 | 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.12: 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] |
| 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 | - | Realizar a divulgação do certame no Comprasnet e na página de licitações do IFSertãoPE, anexando os documentos necessários. | <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) | 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] | <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 | 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-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 IF SertãoP] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IF SertãoPE] |
| 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 IF SertãoPE] |
| | 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 | CEXEC | 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 | 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 33] . | <ul style="list-style-type: none"> • Decisão • Adjudicação |

