

Manual de Procedimento

**CONTRATAR SOLUÇÃO DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
E COMUNICAÇÃO**



SUMÁRIO

1. SOBRE O PROCEDIMENTO.....	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO.....	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES.....	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	4
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	4
1.7. DEFINIÇÕES COMPLEMENTARES.....	4
1.7.1. <i>Requisitante</i>	4
1.7.2. <i>Documento de Oficialização de Demanda (DOD)</i>	5
1.7.3. <i>Estudo Técnico Preliminar (ETP)</i>	5
1.7.4. <i>Mapa de Risco</i>	5
1.7.5. <i>Termo de Referência</i>	5
1.7.6. <i>Mapa de Preços</i>	5
1.7.7. <i>Regra geral em todo o processo</i>	6
1.8. RECURSOS NECESSÁRIOS.....	6
1.8.1. <i>Equipamentos</i>	6
1.8.2. <i>Sistemas</i>	6
1.8.3. <i>Outros</i>	6
2. PROCEDIMENTO.....	7
2.1. ATIVIDADE: PREENCHER O DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA (DOD).....	8
2.2. ATIVIDADE: AVALIAR O ALINHAMENTO COM O PDTI.....	8
2.3. ATIVIDADE: ANALISAR A DEMANDA.....	9
2.4. ATIVIDADE: ELABORAR ARTEFATOS CONFORME LEGISLAÇÃO.....	10
2.5. ATIVIDADE: REALIZAR AQUISIÇÃO.....	11
2.6. ATIVIDADE: INFORMAR COMPRA AO GESTOR DO PDTI.....	11

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

Adquirir soluções de tecnologia da informação e comunicação, prezando pelos princípios de segurança, economicidade, publicidade e eficiência, com o objetivo de agilizar as atividades realizadas pelos servidores e discentes do IFMT, mantendo disponíveis os serviços e sistemas do IFMT.

Produto: Solução de Tecnologia da Informação e comunicação adquirida

1.2. ESCOPO

O processo tem início com o preenchimento do documento de oficialização de demanda, pelo requisitante conforme determina a legislação específica para aquisições de TIC, é obrigatório também a designação de uma equipe de planejamento da contratação para elaborar documentos complementares ao processo, após a finalização do planejamento da contratação, o processo segue para os trâmites de aquisição na Pró-reitoria de Administração.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Diretor Sistêmico de Tecnologia da Informação

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	E-mail	Tel.
Gisele Wmayma Pinheiro dos Santos	DSTI	gisele.santos@ifmt.edu.br	(65)3616-4103
Renata Raizel Policarpo	PRODIN	renata.policarpo@ifmt.edu.br	(65)3616-4126
Jessica Fernanda de Lima Monge	PRODIN	Jessica.monge@ifmt.edu.br	(65)3616-4126

1.5. GLOSSÁRIO

- DSTI: Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação
- PRODIN: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública
- TIC: Tecnologia da Informação e Comunicação
- CTI: Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação
- DAP: Diretoria de Administração e Planejamento

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Instrução Normativa Nº 1 de 4 de abril de 2019. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa Nº 01 de 10 de janeiro de 2019 - Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.
- Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

1.7. DEFINIÇÕES COMPLEMENTARES

1.7.1. Requisitante

- Materiais de TIC de consumo, será a PROAD/DAP;
- Materiais de TIC específicos de um setor, será o próprio setor;
- Materiais de TIC permanentes que atendam vários setores, será a DSTI/CTI.

1.7.2. Documento de Oficialização de Demanda (DOD)

- Quem preenche o DOD é o requisitante;
- A DSTI/CTI deverá preencher o alinhamento estratégico do DOD.

1.7.3. Estudo Técnico Preliminar (ETP)

- A DSTI/CTI deverá preencher a parte inicial deste documento;
- A PROAD/DAP (membro administrativo) deverá preencher a parte de orçamento deste documento.

1.7.4. Mapa de Risco

- A DSTI/CTI deverá elencar os riscos específicos da solução a ser adquirida;
- A PROAD/DAP deverá elencar os riscos relacionados ao processo de aquisição e questões político-orçamentárias.

1.7.5. Termo de Referência

- No modelo de TR da IN01, os capítulos do 1º ao 4º são de responsabilidade da DSTI/CTI, incluindo as especificações técnicas que possam vir em anexos;
- Os capítulos do 5º ao 13º são de responsabilidade da PROAD/DAP, pois envolve a parte de orçamento, contrato e gestão da licitação.

1.7.6. Mapa de Preços

- É um compilado dos orçamentos para compor o preço estimado da licitação, sua elaboração é de responsabilidade da PROAD/DAP

1.7.7. Regra geral em todo o processo

- Independente das responsabilidades elencadas acima, as equipes irão trabalhar em colaboração em todo o processo;
- Caso a PROAD/DAP, necessite de ajuda da DSTI/CTI em uma responsabilidade que é administrativa, a DSTI/CTI irá ajudar;
- E vice-versa.

1.8. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.8.1. Equipamentos

- Computadores
- Impressoras
- Telefone
- Internet

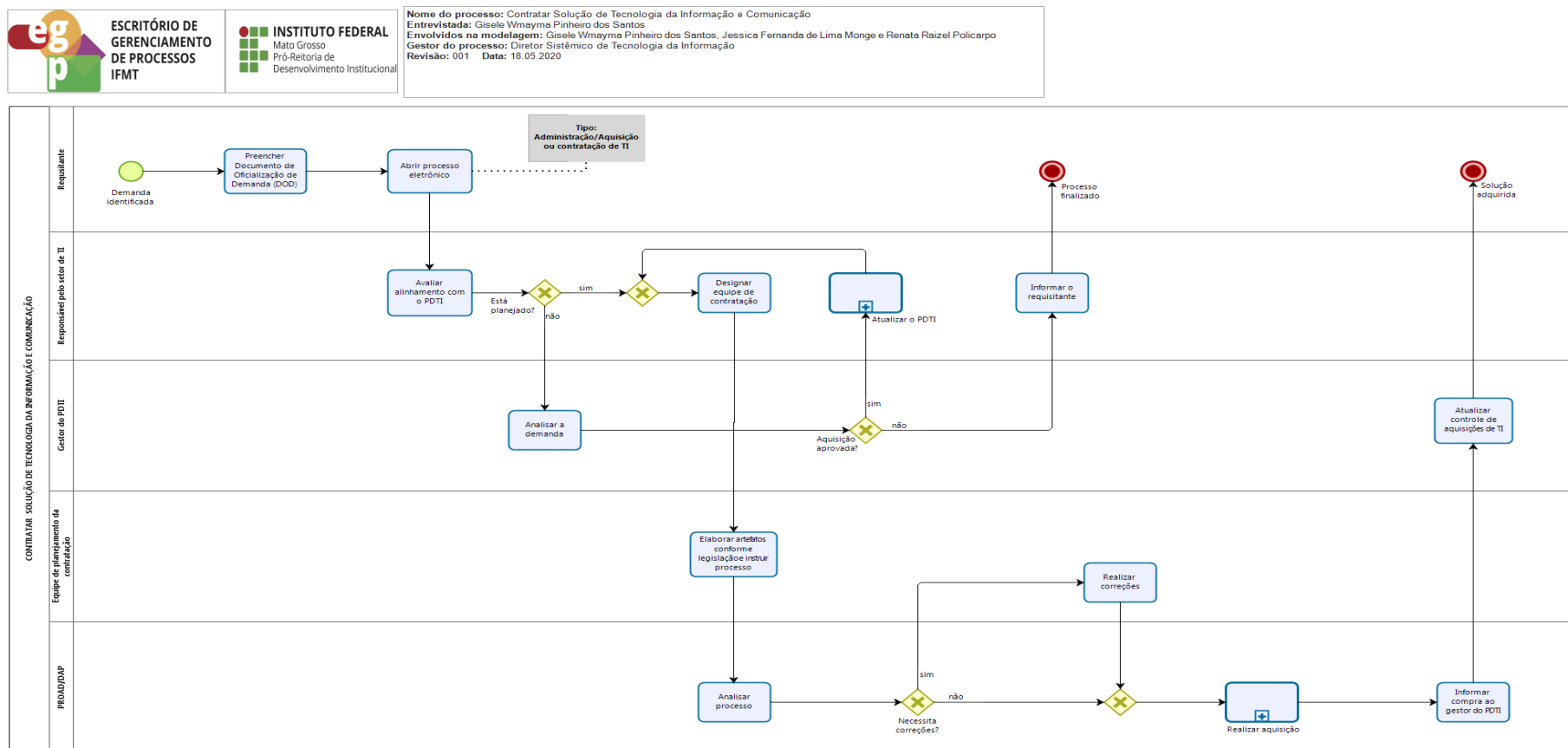
1.8.2. Sistemas

- SUAP
- Portal de compras do governo federal

1.8.3. Outros

- Editores de Texto
- Planilhas

2. PROCEDIMENTO



2.1. ATIVIDADE: PREENCHER O DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA (DOD)

Objetivo da atividade:

- Esta etapa inicial é necessária conforme determina a legislação, para formalizar o pedido de aquisição do solicitante, o DOD faz parte do rol de artefatos do planejamento da contratação.

Responsável:

- Requisitante

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Demanda identificada

Descrição das tarefas:

- 1) Criar Documento eletrônico no SUAP, assinar e pedir assinatura dos integrantes requisitantes, integrantes técnicos da área de TIC, integrantes da área administrativa, assinatura da autoridade máxima da unidade, e por fim finalizá-lo.
 - a) **Tipo:** Requerimento
 - b) **Modelo:** (IN 01/2019) – Documento de Oficialização de Demanda (DOD) – Aquisições/contratações de T.I.
- 2) Abrir processo eletrônico, vincular documento criado eletronicamente e encaminhá-lo para o integrante técnico da área de TIC.
 - a) **Tipo de processo:** Administração/Aquisição ou contratação de TI

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo eletrônico criado com o documento eletrônico do DOD inserido.

2.2. ATIVIDADE: AVALIAR O ALINHAMENTO COM O PDTI

Objetivo da atividade:

- Verificar se a solicitação de aquisição estava planejada no Plano Diretor de Tecnologia da Informação visando garantir a execução do planejamento.

Responsável:

- Analista/técnico de TI

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico criado e documentos anexados.

Descrição das tarefas:

- 1) Receber processo;
- 2) Analisar a demanda;
- 3) Verificar se consta no PDTI;
- 4) Dar encaminhamento conforme resultado da tarefa anterior.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Se não constar no PDTI, o responsável técnico deverá encaminhar o processo para o Gestor do PDTI solicitando a inclusão dessa aquisição, e solicitar autorização para a contratação.
- Se constar no PDTI enviar o processo para a equipe de planejamento da contratação.

2.3. ATIVIDADE: ANALISAR A DEMANDA

Objetivo da atividade:

- Deliberar sobre a demanda de alteração do PDTI em reunião com os membros do comitê gestor do PDTI.

Responsável:

- Gestor do PDTI

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo devidamente instruído.

Descrição das tarefas:

- 1) Receber processo;
- 2) Marcar reunião;
- 3) Deliberar com os membros;
- 4) Emitir parecer conforme deliberação da tarefa anterior.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Documento de deliberação criado e anexado ao processo.

2.4. ATIVIDADE: ELABORAR ARTEFATOS CONFORME LEGISLAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Criar os artefatos necessários para compor o processo, conforme legislações.

Responsável:

- Equipe de planejamento da contratação

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo devidamente instruído

Descrição das tarefas:

- 1) Criar Documento eletrônico no SUAP, assinar e coletar demais assinaturas, finalizá-lo e anexá-lo ao processo aberto.
 - a. **Tipo:** Relatório
 - b. **Modelo:** (IN 01/2019) – Estudo Técnico Preliminar – Aquisições/contratações de T.I.
- 2) Criar Documento eletrônico no SUAP, assinar e pedir as assinaturas conforme está descrito no documento, finalizá-lo e anexá-lo ao processo aberto.
 - a. **Tipo:** Relatório
 - b. **Modelo:** (IN 01/2019) – Mapa de Riscos – Aquisições/contratações de T.I.

- 3) Criar Documento eletrônico no SUAP, assinar e coletar assinaturas conforme está descrito no documento, finalizá-lo e anexá-lo ao processo aberto.
 - a. **Tipo:** Termo
 - b. **Modelo:** (IN 01/2019) – Termo de Referência - Licitações de T.I
- 4) Realizar correções nos documentos/artefatos, caso solicitado pela equipe da Pró-reitoria de Administração e/ou Procuradoria Jurídica do IFMT.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Documentos criados eletronicamente e anexados ao processo.

2.5. ATIVIDADE: REALIZAR AQUISIÇÃO

- Ver subprocesso conforme o tipo de aquisição específico da Pró-reitoria de Administração, macroprocesso: Gerenciar financeiro.

2.6. ATIVIDADE: INFORMAR COMPRA AO GESTOR DO PDTI

Objetivo da atividade:

- Após as etapas de empenho e aquisição na Pró-reitoria de Administração, o Gestor do PDTI deverá ser informado quanto a aquisição, para que possa atualizar o controle das aquisições de TIC, conforme planejamento.

Responsável:

- Pró-reitoria de Administração

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Empenho emitido e aquisição realizada.

Descrição das tarefas:

- 1) Elaborar despacho ao processo e encaminhar ao Gestor do PDTI, para informar que a aquisição foi realizada.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com despacho assinado pela coordenação de compras da Pró-reitoria de Administração.