



UFPEL

Manual simplificado para as Contratações de Soluções de TI

Comissão para implementação da IN 04/2010
Portaria do Reitor 2.381/2013
Março de 2014
Versão 1.0

O presente documento constitui-se em instrumento de orientação ao processo licitatório, com vistas a viabilizar a contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da UFPel, demonstrando o rol de atividades e responsabilidades de cada processo.

Este guia foi elaborado com base no artigo 37 da Constituição Federal, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; Instruções Normativas do MPOG/SLTI, nº 02/2008 e nº 04/2010, bem como no Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), versão 1.0 e 1.1 e manual de contratação de soluções de TI à UFPel.

A fim de conceder tratamento adequado às contratações na área de tecnologia da informação, em 08/11/2013, o Reitor da Universidade Federal de Pelotas instituiu por meio da portaria 2.381, de 2013 (http://reitoria.ufpel.edu.br/portarias/arquivos/2381_2013.pdf) Comissão com a finalidade de mapear e formular propostas aos processos internos, fluxos e artefatos necessários para implementar na UFPel a Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 04, de 2010.

Para melhor entendimento, sugerimos a leitura deste guia, juntamente com a IN 04/2010.

Este documento está estruturado na forma de um guia simplificado e contém os fluxos dos documentos, a fim de orientar as contratações das soluções de tecnologia da informação, na Universidade Federal de Pelotas.

Processo de Contratação de Soluções de TI – UFPEL

Referências Legais:

Art. 37 da Constituição Federal/1988;
Lei no 8.666/93;
Lei nº10.520, de 17 de julho de 2002;
Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;
Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
IN SLTI/MP No 04/2008;
IN SLTI/MP No 04/2010.

Bases de Planejamento:

Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI) 2013-2015, do SISP;
Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2012-2013;
Manual de contratação de soluções de TI à UFPel.

Fases da contratação de TI:

PCTI - Planejamento da Contratação de Soluções de TI;
SFTI - Seleção do Fornecedor de Soluções de TI;
GCTI – Gerenciamento do Contrato de Soluções de TI.

Modelo de Contratação de TI – MCTI

Artefatos Produzidos:

1. Documento de Oficialização de Demanda (DOD);
2. Análise de Viabilidade da Contratação;
3. Plano de Sustentação;
4. Estratégia da Contratação;
5. Análise de Riscos;
6. Termo de Referência ou Projeto Básico.

• **Passo 1 - Início: Documento de Oficialização de Demanda**

- Fase: PCTI;

- Atores: Requisitante, área de TI, Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN) e Pró-Reitoria Administrativa (PRA);

- Fluxo I: Requisitante da solução faz o *download* do Documento de Oficialização da Demanda do *site* da UFPel, preenche-o e indica o representante requisitante; após, encaminha para a TI do órgão;

- Fluxo II: TI verifica se o DOD foi preenchido corretamente e o despacha: I) O documento retorna à unidade para alterações ou II) segue à PROPLAN, para prosseguimento.

- Fluxo III: a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento irá ratificar acerca de recursos orçamentários, espaço físico, infraestrutura e relação com os objetivos

institucionais. No caso de verificar a falta de algum desses requisitos, remeterá o Documento para a unidade demandante; por outro lado, se concluir pela satisfação desses requisitos, o encaminhará para que a TI dê prosseguimento ao planejamento da contratação.

- Fluxo IV: TI do órgão abrirá o processo e nomeará integrante técnico, e, na sequência, remeterá para a PRA dar prosseguimento.
- Fluxo V: PRA irá nomear integrante técnico e instituir equipe de planejamento da contratação.

• **Passo 2 – Documentação produzida pela Equipe de Planejamento da Contratação:**

I) Análise de Viabilidade da Contratação; II) Plano de sustentação; III) Estratégia da contratação; e IV) Análise de riscos.

Fase: PCTI.

I) Análise de Viabilidade da Contratação: Nessa fase, ocorre a definição dos requisitos da solução de TI e a especificação desses requisitos; a indicação de soluções que atendem aos requisitos; a análise e comparação dos custos das soluções; a escolha da solução; a justificativa pela solução escolhida; e a verificação da necessidade de adequação no ambiente.

Atores: A análise de viabilidade da contratação será elaborada pelo integrante técnico e pelo requisitante, devendo ser aprovada e assinada pela equipe de planejamento da contratação.

- Fluxo I: Requisitante define tanto os requisitos do objeto (de acordo com o art. 12 da IN 04) quanto as soluções disponíveis no mercado e/ou análise de projetos similares, realizados por outras instituições. Após, encaminha os requisitos para o Integrante Técnico.
- Fluxo II: Integrante Técnico deverá especificar (conforme art. 13 da IN 04/2010), quando aplicáveis, os requisitos tecnológicos com base nos requisitos definidos pelo Requisitante.
- Fluxo III: Integrante Técnico e Requisitante deverão identificar as diferentes soluções que atendam aos requisitos especificados anteriormente, considerando o inciso II do art. 11 da IN 04/2010. Após, devem realizar análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando em conta os valores de aquisição dos ativos, os insumos, a garantia e a manutenção. Por fim, devem definir qual é a solução mais adequada e efetuar justificativa da solução escolhida que contemple, no mínimo, o contido no inciso IV, do artigo 11 da IN 04.
- Fluxo IV: A análise de viabilidade da Contratação será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

• **Passo 3 – Plano de Sustentação** – Nessa etapa, ocorre a definição dos recursos materiais e humanos para garantir a continuidade do negócio, observando: ações de contingência para garantir a continuidade do fornecimento da solução em eventual

interrupção contratual; a transição contratual ou o encerramento do contrato. Também é necessário definir estratégia de independência do órgão contratante em relação à contratada.

- Atores: O plano de sustentação será elaborado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, devendo ser aprovada e assinada pela equipe de planejamento da contratação.

- Fluxo I: Integrante Técnico e Requisitante: a) Identificam, dentre os ativos e os processos organizacionais, aqueles recursos materiais e humanos que serão fundamentais para a continuidade do negócio da instituição; b) posteriormente, devem estabelecer procedimentos para que haja continuidade no fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, em eventual interrupção contratual, e para as atividades de transição e encerramento do contrato; c) Deverão elaborar, baseados nos recursos humanos e materiais definidos anteriormente, a estratégia de continuidade do fornecimento da solução e a estratégia de independência da contratante, em relação à contratada, conforme artigo 14 da IN 04.

Fluxo II: O plano de sustentação será aprovado e assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Passo 4 – Estratégia da Contratação – Vai ser concretizada no termo de referência.

Passo 5 - Análise de Riscos – Paralelamente, na Análise de Riscos, são identificadas e analisadas as ameaças que podem comprometer o sucesso da contratação, bem como colocar em risco a execução contratual. Para cada ameaça descrita, são definidos os respectivos procedimentos de mitigação, tratamento e/ou contingenciamento, conforme o caso.

A Análise de Riscos deve ser finalizada somente após o término dos demais processos que compõem o Planejamento da Contratação, uma vez que todos os artefatos produzidos nessas etapas são insumos para a execução da referida análise.

Assim, definem-se os riscos que podem comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual, e também os riscos de que a solução apresentada pode não alcançar os resultados que suprirão as necessidades da contratante, conforme art. 16 da IN 04/2010.

- Atores: A análise de riscos será elaborada, aprovada e assinada pela equipe de planejamento da contratação.

- Fluxo: A Equipe de Planejamento da Contratação deverá consolidar as informações no processo Análise de Riscos, o qual deverá conter o disposto nos incisos do artigo 16 da IN 04:

- I) Identificar Riscos que Comprometem o Sucesso;
- II) Identificar Riscos de Não Atendimento das Necessidades;
- III) Identificar Probabilidade de Ocorrência;
- IV) Identificar Danos Potencias;
- V) Definir Ações de Prevenção;
- VI) Definir Responsáveis;
- VII) Definir Ações de Contingência;

- VIII) Definir Responsáveis;
- IX) Consolidar Informações;
- X) Avaliar Análise de Risco;

Passo 6 – Termo de Referência (fase final do planejamento de contratação)

Preenchimento dos documentos: SOLICITAÇÃO DE COMPRA / SERVIÇO E TERMO DE REFERÊNCIA, TABELA DE MÉDIA DE VALORES e LISTA DE VERIFICAÇÃO.

Passo 7 – Seleção de fornecedor

Seleção de Fornecedor de Soluções de TI – deve-se avaliar o Termo de Referência, revisá-lo tecnicamente, realizar licitação, assinar contrato e nomear Fiscais.

Artefatos Produzidos: Contrato ou nota de empenho.

Fase: SFTI;

Atores: Área de Licitações com a participação do Integrante Administrativo, Área Jurídica e Área de TI;

Fluxo e responsáveis:

- Avaliar Termo de Referência: Área de Licitações e Área Jurídica;
- Realizar Licitação: Área de Licitações;
- Responder Questões/ Impugnações Técnicas - Pregoeiro, Comissão de Licitação: Área de TI e Integrante Técnico;
- Analisar Propostas - Pregoeiro, Comissão de Licitação: Área de TI e Integrante Técnico;
- Assinar Contrato: Área Administrativa e Contratada;
- Nomear Fiscais: Área Administrativa.

Gerenciamento do Contrato de Soluções de TI e Monitoramento da Execução Contratual – conforme Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da UFPel.