

1 INTRODUÇÃO

Este **Manual para Contratação de Soluções de TI** surgiu da necessidade de esclarecer e orientar todos os setores da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) na compra e contratação de soluções da área de Tecnologia da Informação e Comunicação. O Manual tem como referência as Instruções Normativas N° 04 de 12 de novembro de 2010 e N° 02 de 14 de fevereiro de 2012, do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão. Sendo que a IN 04/2010 é a consolidação de um conjunto de boas práticas para Contratação de Soluções de TI pela Administração Pública Federal, que também devem seguir a Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993, o Plano Plurianual UFFS e respectivas Ações Anuais, e seguir a Agenda de Compras da UFFS.

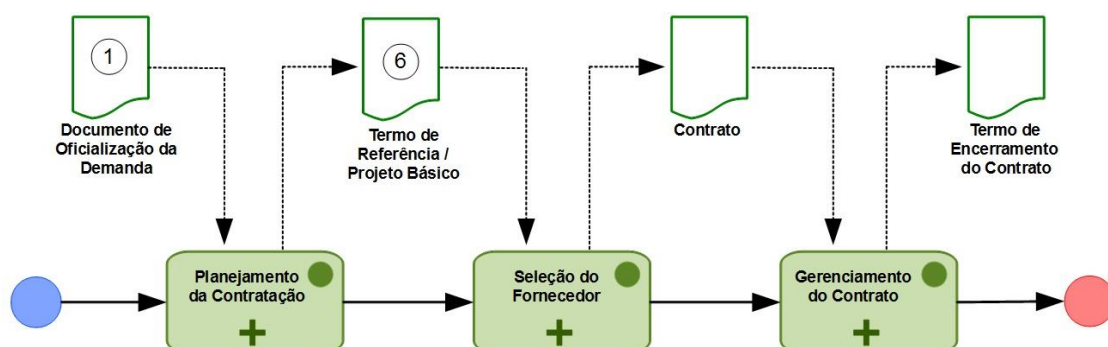
Este documento descreve os processos, as atividades e os formulários a serem seguidos pelos setores requisitantes de soluções em TI para estar de acordo com os procedimentos legais requeridos pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

A IN 04/2010, em seu art. 8º, estabelece que “[...] as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases”. São elas:

- Planejamento da Contratação de Soluções de TI;
- Seleção do Fornecedor de Soluções de TI; e
- Gerenciamento do Contrato de Solução TI.

Para cada fase foram identificados os processos e as atividades, e elaborados os modelos de documentos, que serão descritos no item 6. O processo de Contratação de Soluções em TI segue o fluxo mostrado na Figura 1.

Figura 1. Modelo de Contratação de Soluções de TI



Fonte: Elaborado com base nas orientações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2011



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

2 ATORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES EM TI

Na IN 04/2010 são apresentados os atores que participam do processo de Contratação de Soluções em TI e que papel desempenham no processo. Uma pessoa/setor pode desempenhar mais de um papel no Processo de Contratação. Por outro lado, pode haver casos, especialmente na fase de Planejamento da Contratação, em que um mesmo papel seja desempenhado por mais de uma pessoa/setor.

São apresentados 14 atores, cujas descrições são apresentadas a seguir:

a) ~~ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO:~~ Pró-reitorias, Secretarias, Diretorias e Departamentos da UFFS que demandem a Contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação. Fase de que participa: Planejamento da Contratação de Soluções de TI e Gerenciamento do Contrato de Solução TI.

b) ~~ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:~~ Secretaria Especial de Tecnologia da Informação (SETI) e suas Diretorias, que é o órgão responsável por gerir a Tecnologia da Informação da UFFS. Fases de que participa: Planejamento da Contratação de Soluções de TI, Seleção do Fornecedor de Soluções de TI e Gerenciamento do Contrato de Solução TI.

e) ~~EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:~~ Equipe formada por servidores das áreas envolvidas no planejamento da Contratação, composta por: Integrante Técnico; Integrante Administrativo e Integrante Requisitante. Fases de que participa: Planejamento da Contratação de Soluções de TI e Seleção do Fornecedor de Soluções de TI.

d) ~~INTEGRANTE REQUISITANTE:~~ Servidor(es) representante(es) da Área Requisitante da Solução, indicado(s) pela autoridade competente dessa área, com capacidade técnica relacionada a área de negócio em que a mesma atua. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação. Fase de que participa: Planejamento da Contratação de Soluções de TI.

e) ~~INTEGRANTE TÉCNICO:~~ Servidor(es) representante(s) da SETI, indicado(s) pela autoridade competente dessa área, com conhecimento técnico relacionado a Solução. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação. Fases de que participa: Planejamento da Contratação de Soluções de TI e Seleção do Fornecedor de Soluções de TI.

f) ~~INTEGRANTE ADMINISTRATIVO:~~ Servidor(es) representante(es) da Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD) da UFFS e suas Diretorias, indicado(os) pela autoridade competente dessa área. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação. Fase de que participa: Planejamento da Contratação de Soluções de TI.

g) ~~ÁREA ADMINISTRATIVA:~~ Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD) da UFFS e suas Diretorias responsável pela execução dos atos administrativos. Fases de que participa: Planejamento da Contratação de Soluções de TI e Seleção do Fornecedor de Soluções de TI.

h) ~~ÁREA DE LICITAÇÕES:~~ Diretoria de Compras e Licitações (PROAD/UFFS) responsável pelas atividades envolvidas no processo licitatório. Fase de que participa: Seleção do Fornecedor de Soluções de TI.



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapécó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

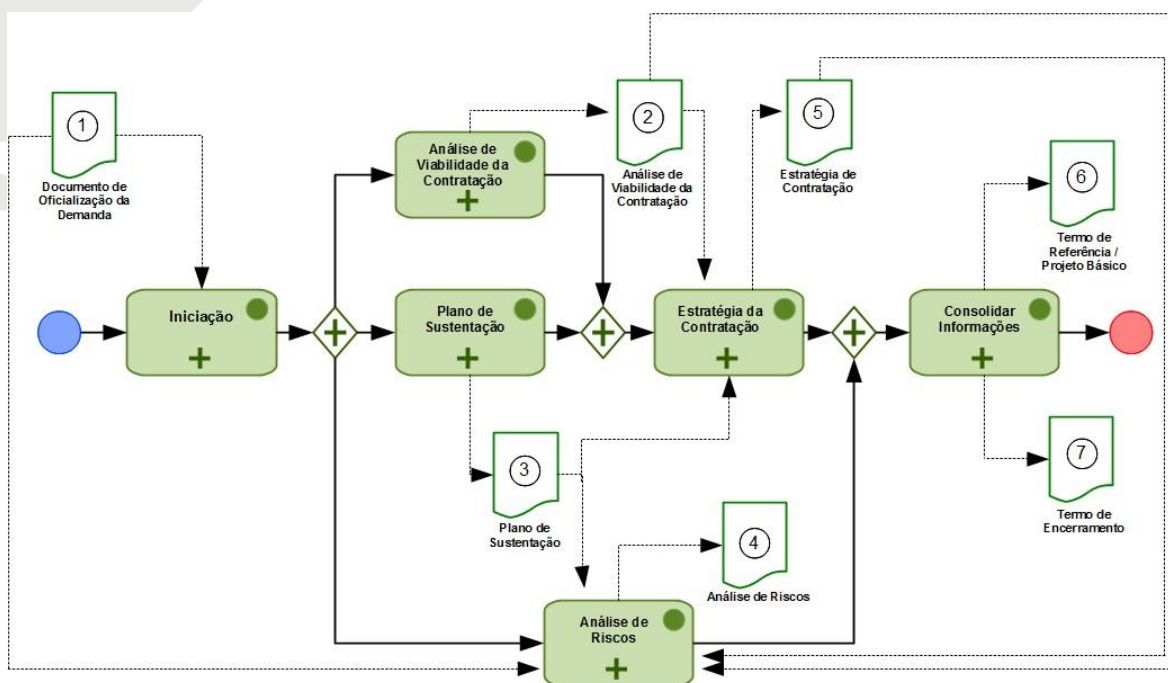
- ~~i) **CONTRATADA:** Entidade provedora da Solução de Tecnologia da Informação, podendo ser uma empresa terceirizada ou uma das Diretorias da SETI. Fases de que participa: Seleção do Fornecedor de Soluções de TI e Gerenciamento do Contrato de Solução TI.~~
- ~~j) **GESTOR DO CONTRATO:** Servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais ligado a Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD), que é responsável, no âmbito da UFES, pelo processo de Gestão do Contrato, indicado pela autoridade competente. Fase de que participa: Gerenciamento do Contrato de Solução TI.~~
- ~~k) **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** Servidor representante da SETI, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato. Fase de que participa: Gerenciamento do Contrato de Solução TI.~~
- ~~l) **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:** Servidor representante da Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD) da UFES e suas Diretorias, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. Fase de que participa: Gerenciamento do Contrato de Solução TI.~~
- ~~m) **FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO:** Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional do bem ou serviço demandado. Fase de que participa: Gerenciamento do Contrato de Solução TI.~~
- ~~n) **PREPOSTO:** funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. Fase de que participa: Gerenciamento do Contrato de Solução TI.~~

3 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

A IN 04/2010, em seu art. 4º, afirma que as contratações deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o planejamento da Instituição.

Esta etapa se inicia com o envio do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) à SETI e com a consolidação deste é instituída a Equipe de Planejamento da Contratação. Em seguida, são executados em paralelo os seguintes processos: Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de Sustentação, Estratégia de Contratação, Análise de Riscos e a Consolidação das Informações no Termo de Referência ou Projeto Básico. Como apresentado no Fluxo apresentado na Figura 2.

Figura 2. Planejamento da Contratação de Soluções em TI



Fonte: Elaborado com base nas orientações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2011

3.1 INICIAÇÃO

O processo começa com o preenchimento do **Documento de Oficialização da Demanda (DOD)** que tem como principal objetivo apresentar a demanda, vinculando ao Plano Plurianual da UFFS e suas Ações Anuais e, também, ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) da UFFS. Além disso, é importante observar o Manual de Compras da UFFS e a Agenda de Compras. Com o DOD preenchido a instância superior da Área Requisitante deve analisá-lo para verificar a convergência estratégica e necessidade real da solução para a realização das ações previstas no planejamento de sua instância



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapécó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

e da Universidade.

Depois do DOD preenchido e analisado pela Área Requisitante da Solução, este deve ser encaminhado para a SETI, através do e-mail seti@uffs.edu.br, que irá verificá-lo e, caso necessário, devolve-o à Área Requisitante da Solução para correções. Realizadas as alterações, o DOD é reenviado para a SETI.

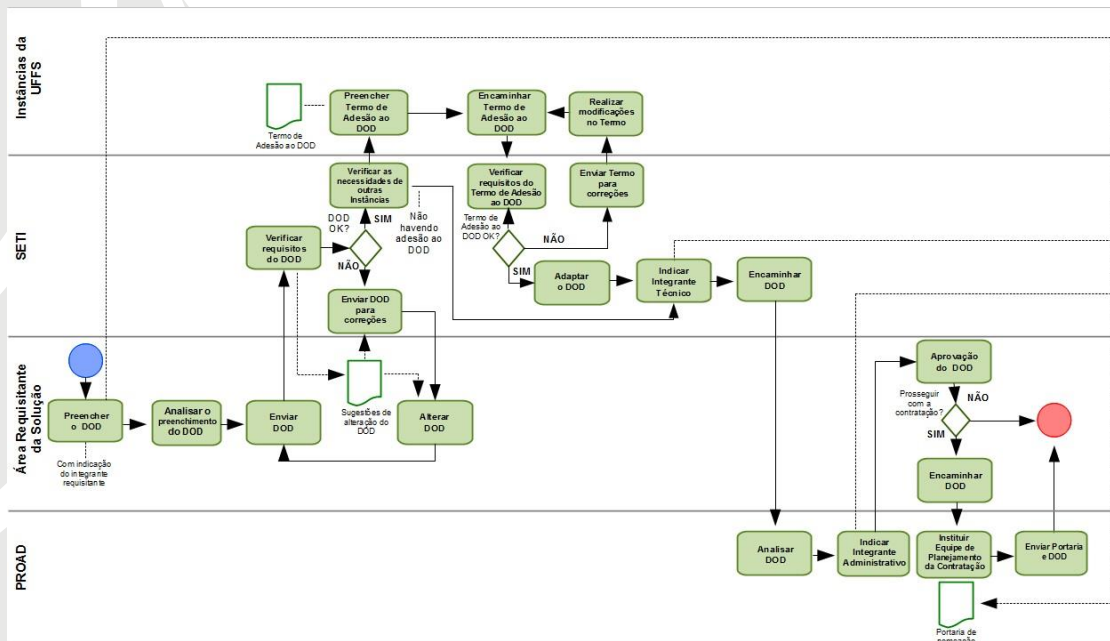
Esta interação entre as áreas Requisitante e de TI pode ser caracterizada como uma análise prévia das necessidades de negócio e sofrerá tantas interações quantas forem necessárias até que se obtenha um DOD satisfatoriamente consolidado. Cabe ressaltar que deve-se evitar o trâmite desnecessário de documentos, promovendo a cooperação sensata e produtiva entre as áreas.

A SETI enviará para todas as instâncias diretivas o Termo de Adesão ao DOD, para que não sejam constituídas equipes de planejamento diferentes para a contratação do mesmo item de TI. Assim, quem necessitar da mesma solução adere ao DOD e também indicará um integrante requisitante para fazer parte da Equipe de Planejamento da Contratação, afim de contribuir para que a contratação atenda as necessidades desse setor.

Uma vez consolidado o DOD, a SETI deve indicar o Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação e encaminhar o documento para a PROAD. Esta deve analisá-lo, estando em conformidade deve indicar o Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação e encaminhar o DOD para a instância superior do solicitante podendo ser: Reitoria, Pró reitorias, Secretarias Especiais, Coordenação Acadêmica, Coordenação Administrativa ou Coordenação de Unidade, que deverá analisá-lo e dar parecer deliberativo sobre a continuidade ou não da Contratação.

Caso a Área Requisitante decida pela continuidade da Contratação, esta deverá dar entrada do DOD no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) encaminhando-o a PROAD que, após ser notificada, deve instituir a Equipe de Planejamento da Contratação por meio de Portaria. O fluxo da Iniciação do processo pode ser visualizado na Figura 3.

Figura 3. Processo de Iniciação da Contratação de Soluções em TI



Fonte: Elaborado com base nas orientações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2011

3.2 ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O processo de Análise de Viabilidade da Contratação produz o documento **Análise de Viabilidade da Contratação** que está previsto no art. 11 da In 04/2010. O objetivo é realizar uma análise detalhada sobre a viabilidade, ou não, da demanda gerada na fase de Iniciação.

A Análise de Viabilidade da Contratação inicia-se com a definição dos requisitos da Solução de Tecnologia da Informação seguida pela especificação destes requisitos. Estas informações compõem o conteúdo do documento chamado Especificação de Requisitos.

Deve-se realizar também a análise e comparação dos custos totais de propriedade das soluções identificadas. Deste conjunto de soluções deve-se escolher uma solução específica e justificá-la devidamente. Além disso, há de se avaliar ainda se existem necessidades de adequação no ambiente, as quais devem ser satisfeitas para viabilizar a Contratação.

3.3 PLANO DE SUSTENTAÇÃO

O processo de elaboração do Plano de Sustentação produz o **Plano de Sustentação** que visa garantir a continuidade do negócio enquanto este for necessário à Administração Pública.

Segundo o art. 14 da IN 04/2010, para elaborar do Plano de Sustentação é preciso identificar os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio. Deve-se definir ações de contingência para garantir a “[...] continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual”, bem como as atividades a realizar em caso de eventual transição contratual e encerramento do contrato. Também é necessário definir e descrever uma “[...] estratégia de independência do órgão ou entidade



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapécó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

contratante com relação à contratada”.

3.4 ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

~~O art. 15 da IN 04/2010 aponta a necessidade de elaboração da Estratégia da Contratação que “[...] será elaborada a partir da Análise de Viabilidade da Contratação e do Plano de Sustentação”.~~

~~O processo de elaboração da Estratégia da Contratação se inicia com a indicação da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada.~~

~~A Estratégia da Contratação deve conter os termos contratuais, indicando todas as responsabilidades da Contratada, os critérios técnicos de julgamento das propostas que serão apresentadas na fase de Seleção do Fornecedor, o orçamento detalhado e uma estimativa do impacto econômico-financeiro que a Contratação causará na UFFS.~~

~~Nessas definições, deve-se levar em consideração princípios como oportunidade, conveniência e a manutenção do equilíbrio financeiro do futuro contrato. Ao final desta etapa será produzido a **Estratégia da Contratação**.~~

3.5 ANÁLISE DE RISCOS

~~A Análise de Riscos está descrita no art. 16. da IN 04/2010 e deverá ser elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação. Para isso, devem ser identificados os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual e os riscos de a Solução não vir a alcançar os resultados que atendam às necessidades da área solicitante e da UFFS.~~

~~Para cada risco identificado, devem ser relacionados os potenciais danos que a ocorrência do evento relacionado ao risco pode provocar, bem como sua probabilidade. Também devem ser definidas as respectivas ações de prevenção e contingência, bem como seus responsáveis.~~

~~A Análise de Riscos da Contratação permeia todas as fases do processo de Planejamento da Contratação e deverá ser consolidada no documento **Análise de Riscos** (IN 04/22010, art. 16, § 1º).~~

3.6 CONSOLIDAR INFORMAÇÕES

~~Esta é a última atividade da fase de Planejamento da Contratação. Aqui, deve-se consolidar as informações geradas durante a fase em um documento intitulado **Termo de Referência ou Projeto Básico**.~~

~~Conforme definido no art. 17, § 1º da IN 04/2010, o Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação.~~

~~De posse dos Documentos gerados durante a fase de Planejamento da Contratação (Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de Sustentação, Estratégia da contratação e Análise de Riscos) a Equipe de Planejamento da Contratação deverá gerar o Termo de Referência ou Projeto Básico. Este documento deve ser aprovado pelas autoridades competentes (IN 04/2010, art. 17, § 4º), no caso da UFFS estas autoridades são: o Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura e o Secretário Especial de Tecnologia da~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



Informação:

~~Após consolidar as informações do planejamento, a Equipe deve preencher o Termo de Encerramento.~~

**Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul**

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapécó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapécó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

~~4 SELEÇÃO DO FORNECEDOR DE SOLUÇÕES DE TI~~

~~Segundo o art. 22 da IN 04/2010, caberá à Diretoria de Compras e Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor. Por este motivo, essa fase não será detalhada.~~

~~Baseado na IN 04/2010, art. 21, a fase de Seleção do Fornecedor inicia com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico à Diretoria de Compras e Licitações e o preenchimento no SCL do pedido de compras. Este preenchimento deve ser feito pela área solicitante.~~

~~A Diretoria de Compras e Licitações deve avaliar o Termo de Referência ou Projeto Básico e caso existam necessidades de adequação o termo deve ser devolvido à SETI, que ficará responsável por revisar tecnicamente o documento para posteriormente reencaminhá-lo à Diretoria de Compras e Licitações.~~

~~Prosseguindo nesta fase, caberá a SETI apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação nas respostas aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes. Também caberá à SETI apoiar tecnicamente o pregoeiro na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.~~

~~Após a assinatura do contrato, deve ser destituída a Equipe de Planejamento da Contratação e nomeados o Gestor e os respectivos Fiscais do Contrato.~~

~~Para os casos de solicitação de **serviços internos**, prestados pela Secretaria Especial de Tecnologia da Informação através de suas Diretorias, não será necessário a realização desta etapa.~~



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

5 GERENCIAMENTO DO CONTRATO DE SOLUÇÃO DE TI

O art. 25 da IN 04/2010 afirma que “[...] a fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir o fornecimento dos bens e a adequada prestação dos serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato”. Para isso, é necessária a realização de uma reunião inicial para consolidação de uma base de conhecimentos para todos os outros processos da fase de Gestão Contratual.

Durante a execução contratual, a UFFS, através da Diretoria Administrativa da PROAD, encaminha Ordens de Serviço à Contratada. Paralelamente, deve ocorrer o processo de Monitoramento da Execução Contratual. Esta atividade é a mais ampla do processo.

A Gestão Contratual será realizada por Pró-Reitor nomeado por Portaria do Reitor e pelos Fiscais: Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, conforme art. 24 IN 04/2010. Estes deverão ser nomeados conforme descrito nos incisos IV, V, VI e VII do Art. 2º, sendo preferencialmente, os Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

A seguir, descrevemos, de forma sucinta, os processos e atividades envolvidas nesta fase:

a) Iniciação: esta fase começa com a elaboração do Plano de Inserção, elaborado pelo Gestor do Contrato, com apoio dos fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante. Em seguida, o Gestor deve convocar uma Reunião Inicial com todos os envolvidos na contratação, gerando uma ata que deve ser aprovada por todos os participantes. Nessa reunião a Contratada deverá entregar, devidamente assinados, o Termo de Compromisso e o Termo de Ciência. O resultado dessa fase é o **Plano de Inserção**;

b) Encaminhar Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: Nesta atividade, o Gestor do Contrato encaminhará formalmente as Ordens de Serviço (OS) ou de Fornecimento de Bens ao Preposto (OFB);

c) Monitoramento da Execução: esta fase inicia com o recebimento, pelo Fiscal Técnico, do Objeto da Contratação, podendo ser total ou parcial. No caso de recebimento parcial, o Fiscal Técnico receberá os itens constantes da OS ou de OFB específica. O processo deve ser executado tantas vezes quantas forem necessárias para o recebimento total do objeto do contrato. Uma vez recebidos todos os itens constantes da OS ou OFB, deve-se elaborar um **Termo de Recebimento Provisório** a ser entregue ao Preposto. Depois o Fiscal Técnico deve avaliar a qualidade dos itens recebidos de acordo com os critérios de aceitação definidos no Contrato. Os desvios de qualidade identificados devem ser encaminhados ao Gestor do Contrato, que é o responsável por decidir sobre os encaminhamentos. Caso os desvios de qualidade identificados sejam enviados à Contratada para correção, caberá ao Fiscal Técnico nova avaliação da qualidade dos itens corrigidos. Em se verificando a conformidade dos itens, o Fiscal Administrativo deve verificar se a execução da OS ocorreu de forma aderente aos termos contratuais. Estando tudo correto deve ser elaborado o **Termo de Recebimento Definitivo**, que será entregue à Contratada. O Gestor do Contrato dá continuidade ao processo. O Fiscal Requisitante deve verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da Contratação, dando continuidade à execução contratual. Caso



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

~~verifique que não se mantêm as condições supracitadas, este Fiscal deve solicitar ao Gestor que encaminhe a devida alteração contratual. Ao Fiscal Técnico e ao Requisitante cabe ainda verificar se as condições elencadas no Plano de Sustentação estão sendo mantidas. Da mesma forma, o Gestor do Contrato deve manter o “Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica” (IN 04/20 010, art. 25, II, “n”);~~

~~**d) Transição Contratual:** essa fase deve ser cuidadosamente planejada de modo a minimizar o risco da descontinuidade de serviços ou fornecimento de bens, observando-se, conforme o caso, a manutenção dos níveis dos serviços; deve ser observado o Plano de Sustentação como insumo para a execução deste processo.~~



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

6 DOCUMENTOS

~~Para o cumprimento IN 04/2010 é necessário a produção de documentos que irão registrar o processo da contratação. Para os Requisitantes de Soluções de TI, um dos principais documentos é o Documento de Oficialização da Demanda – DOD.~~

6.1 DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD

6.1.1 Informações gerais

~~Construção: Área Requisitante da Solução.~~

~~Participação: SETI e PROAD.~~

~~Objetivos do Documento:~~

~~– Vincular as necessidades da Contratação desejada ao Plano Plurianual da UFFS e suas Ações Anuais e com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) da UFFS;~~

~~– Formalizar o início do processo de planejamento da Contratação de TI;~~

~~– Indicar a fonte de recursos para a Contratação;~~

~~– Indicar os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.~~

6.1.2 Instruções de preenchimento

~~O Documento de Oficialização da Demanda (DOD) contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução, sendo que participam do preenchimento a Área Requisitante da Solução, a SETI e a PROAD.~~

6.1.2.1 Área requisitante

~~A Área Requisitante irá preencher:~~

a) IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

~~• Unidade/Setor/Departamento: Pró-reitoria, Secretaria, Diretoria ou Departamento da UFFS responsável pela requisição de contratação. Esta unidade é a demandante, que tem necessidade(s) vinculada(s) a objetivos estratégicos da UFFS.~~

~~• Data: Data em que a oficialização da demanda está sendo efetivada.~~

~~• Nome do Projeto: Nome que distinga o projeto das demais demandas ou contratações da Instituição, sem indicar marca ou nome da solução e/ou de possíveis fornecedores da demanda.~~

~~• Responsável pela Demanda: Nome da pessoa responsável pela demanda de Contratação que está sendo gerada.~~

~~• Telefone e E-mail do Responsável pela Demanda;~~

~~• Matrícula: Número da matrícula SIAPE do responsável pela demanda.~~

~~• Fonte de Recursos: Fonte dos recursos que serão utilizados para a Contratação; indicar o Desafio do Plano Plurianual – Ações Anuais que a demanda irá atender.~~

~~b) EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: somente preencherá os campos relativos a indicação do Integrante Requisitante na~~



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapécó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

referida Equipe:

• ~~Integrante Requisitante: Nome do servidor indicado como Integrante Requisitante que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação e a matrícula SIAPE.~~

• ~~Telefone e E-mail do Integrante Requisitante;~~

e) ~~SOLUÇÃO DEMANDADA: descrever a solução demandada (Bem ou Serviço de TI), indicando a quantidade necessária e uma estimativa de valor total.~~

d) ~~ALINHAMENTO PLANO PLURIANUAL: Relação da demanda solicitada com o Plano Plurianual da UFFS, para tanto devem ser listadas as ações anuais atendidas com a demanda, bem como a Justificativa / Motivação da Aquisição; a Ação indicada deve estar previamente planejada e contida no Plano Plurianual da UFFS e/ou no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), bem como justificar o impacto da aquisição na execução da ação e a motivação da aquisição. Para auxiliar na justificativa podem indicadas também metas e indicadores do PDTIC.~~

~~Após a análise e a indicação dos integrantes técnico e administrativo, a Área Requisitante deverá imprimir o DOD e coletar as assinaturas dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação. Após coletadas as assinaturas, encaminha-se o DOD para aprovação da instância superior da Área Requisitante da solução – podendo ser: Reitoria, Pró-reitorias, Secretarias Especiais, Coordenação Acadêmica, Coordenação Administrativa ou Coordenação de Unidade – que deverá analisar o DOD e dar parecer deliberativo sobre o prosseguimento ao processo de Planejamento da Contratação ou informando à SETI se esta deve ser arquivada. Em caso de aprovação, o DOD deverá ser enviado para a PROAD, através do SGPD (classe 067.1), e no caso de arquivamento, o processo se encerra.~~

6.1.2.2 SETI

~~Depois da parte da Área Requisitante da Solução no DOD estar preenchida adequadamente, enviado às instâncias diretivas o Termo de Adesão ao DOD, as quais terão **dois dias úteis** para manifestar o interesse e indicar um integrante requisitante, através de documento próprio e enviado para o e-mail a SETI – seti@uffs.edu.br. Após este procedimento, a autoridade competente da SETI fará a indicação de técnico para formar a Equipe de Planejamento da Contratação. Esta indicação deve ser então devidamente transcrita para o DOD, com nome completo, SIAPE, e mail e telefone. Feita a indicação, o DOD deverá ser enviado à PROAD.~~

6.1.2.3 PROAD

~~A PROAD irá analisar o DOD para ver se está preenchido de acordo com as recomendações. Estando de acordo, a PROAD deverá indicar o integrante administrativo para a Equipe de Planejamento da Contratação. A indicação deve ser realizada no próprio DOD, em espaço específico para este fim, no qual indicará nome completo, SIAPE, e mail e telefone.~~

~~A PROAD então enviará para a Área Requisitante para dar prosseguimento ao~~



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

processo.

~~A PROAD participa ainda na fase de Iniciação para instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, recebendo o DOD aprovado, através do SGPD e publicando Portaria de nomeação.~~

6.2 TERMO DE ADESÃO AO DOD

~~Após a chegada do DOD na SETI e a verificação de que o mesmo está preenchido corretamente, será enviado pela SETI as instâncias superiores, ou seja, Reitoria, Pró-reitorias, Secretarias e Diretorias de Campi, o Termo de Adesão ao DOD. As instâncias que desejarem aderir ao DOD deverão preenchê-lo seguindo as mesmas orientações do DOD, sendo que os campos 1 e 4 já chegarão preenchidos.~~

6.3 DOCUMENTOS PARA O PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DAS SOLUÇÕES

~~Após aprovada a demanda, esta passa para o planejamento da contratação. Nesta fase é necessário o preenchimento dos seguintes documentos:~~

~~**a) Análise de Viabilidade da Contratação:** que é construído pelo Integrante Técnico, com Integrante Requisitante e Integrante Administrativo. O objetivo deste é demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação e compõe-se das seguintes seções: especificação dos requisitos, avaliação das soluções disponíveis, estimativa orçamentária e outras análises que sejam aplicáveis.~~

~~**b) Plano de Sustentação:** elaborado pelo Integrante Técnico, com o apoio dos Integrante Requisitante e Integrante Administrativo. O objetivo é garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato. Deverá conter as seguintes informações:~~

- ~~— descrição resumida do conteúdo e da finalidade do documento;~~
- ~~— recursos necessários à continuidade do negócio durante e após a execução do contrato;~~
- ~~— estratégia de continuidade contratual: eventos que possam causar interrupção contratual, das ações de prevenção e contingência, e dos responsáveis pelas mesmas;~~
- ~~— ações para transição e encerramento contratual: relação das ações que devem ser realizadas quando da transição ou encerramento do contrato relativo à solução escolhida;~~
- ~~— estratégia de independência: relação de todas informações necessárias e suficientes ao perfeito funcionamento ou operação da solução escolhida, a serem transferidas pela contratada à Instituição, e da forma de transferência de cada informação, bem como das definições quanto à propriedade intelectual, quando aplicável.~~

~~**e) Estratégia da Contratação:** documento elaborado conjuntamente pela Equipe de Planejamento da Contratação, com o objetivo de definir e formalizar a estratégia para a contratação. Deverá conter as seguintes informações:~~

- ~~— Descrição da Solução: Descrever detalhadamente a Solução de Tecnologia da Informação para posterior análise frente aos requisitos de negócio e aos requisitos técnicos, bem como frente a outras soluções disponíveis;~~



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapécó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- responsabilidades da UFES e da contratada;
- termos contratuais: relação de critérios, volumes, métodos e procedimentos para qualificação do bem ou serviço a receber, para fins de aceitação;
- procedimentos e critérios de aceitação da proposta; incluindo valores, formas de pagamento, cronograma, entre outros aspectos;
- orçamento detalhado e a adequação orçamentária;
- critérios de julgamento das propostas.

d) Análise de Riscos: a construção do documento fica a cargo do Integrante Técnico, com apoio do Integrante Requisitante e do Integrante Administrativo. Este documento visa Descrever e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas. Deve conter os seguintes itens:

- riscos do processo de contratação (riscos do processo): relação dos riscos que podem impactar no processo de contratação, seus danos potenciais e ações de mitigação e contingência.
- riscos da solução de tecnologia da informação (riscos do produto): relação dos riscos que e podem impactar no sucesso da contratação, isto é, no cumprimento do objetivo da contratação, seus danos potenciais e ações de mitigação e contingência.

e) Termo de Referência ou Projeto Básico: a elaboração fica a cargo da Equipe de Planejamento da Contratação. O objetivo é descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório. O documento deve conter:

- objeto da contratação;
- fundamentação da contratação: demanda prevista, quantitativo, motivação; resultados a serem alcançados, tais como economicidade, agilidade, eficiência, eficácia, etc.; necessidade advindas do planejamento da UFES e benefícios;
- descrição da solução de TI, com a especificação técnica;
- requisitos da solução: podem ser internos (funcionais e não funcionais) ou externos;
- modelo de prestação de serviço / fornecimento de bens;
- elementos para gestão do contrato;
- estimativa de preço, adequação orçamentária e sanções aplicáveis;
- critérios de seleção do fornecedor.

f) Termo de Encerramento: documento que encerra o processo de Planejamento da Contratação e deve ser elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação.