

Instruções para apresentação de demandas de aquisições de TI (informática)

Este documento tem o objetivo de apontar, detalhadamente, o procedimento para a apresentação de necessidades de compras de bens ou serviços de TI.

O que é considerado um item de TIC?

Segundo o Decreto 7.579/2011, são considerados recursos de tecnologia da informação “o conjunto formado pelos bens e serviços de tecnologia da informação que constituem a infraestrutura tecnológica de suporte automatizado ao ciclo da informação, que envolve as atividades de produção, coleta, tratamento, armazenamento, transmissão, recepção, comunicação e disseminação”. De acordo com a IN 94/2022/SGD/ME solução de TIC é “o conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II desta Instrução Normativa;”.

Como solicitar a aquisição um material de TI?

Para demandar a aquisição de um bem de Tecnologia da Informação, cujo recurso orçamentário/financeiro seja oriundo da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Instituto para o exercício do ano corrente, é necessário:

1. Abrir processo no SEI do tipo “Planejamento: Contratação de Bens, Materiais e Serviços”;
2. Incluir o documento Compras: DOD 1 – Requisitante, preenchê-lo e encaminhá-lo, a COGETI.

Existe algum documento que normatiza o processo de compra de materiais de TI?

A normatização deste processo é dada pelas seguintes Instruções Normativas:

[IN 01/2019](#)

[IN 31/2021](#)

[IN 47/2022](#)

[IN 94/2022 - Compras / O que é TIC](#)

[Portaria 2.715/2023 - Modelo de Contratação de Estações de Trabalho](#)

[IN PROPLAD 13/2022 - Pesquisa de Preços](#)

[IN 370/2023 - Outsourcing de Impressão](#)

[Templates de acordo com a IN 94 e a Lei nº 14.133](#)

[PCA - Consultar contratações similares](#)

Quais são as etapas do processo de planejamento das compras e contratações de TI?

| Etapa | Responsável | Ação |
|-------|---------------------------|---|
| 1 | Requisitante | Inclui, preenche, assina e coleta assinatura da chefia no DOD1 |
| 2 | Requisitante | Envia o processo para a COGETI-PB |
| 3 | COGETI | Inclui, preenche, assina e coleta assinatura do integrante técnico no DOD2 |
| 4 | COGETI | Envia o processo para a DIRPLAD-PB |
| 5 | DIRPLAD | Inclui, preenche e assina o DOD3 |
| 6 | DIRPLAD/DEMAP | Inclui, preenche e assina a minuta da portaria |
| 7 | DIRPLAD/DEMAP | Envia o processo para o GADIR-PB |
| 8 | GADIR | Inclui, preenche, assina e divulga a portaria |
| 9 | Requisitante | Inclui e pré preenche o Estudo Técnico Preliminar (ETP) |
| 10 | Requisitante | Disponibiliza o ETP para o Integrante Técnico (documento compartilhado, bloco de assinatura, ou outro meio a definir) |
| 11 | Integrante técnico | Revisa e completa o Estudo Técnico Preliminar, com a colaboração do Requisitante |
| 12 | Requisitante | Inclui e pré preenche o Mapa de Gerenciamento de Riscos de TIC |
| 13 | Integrante técnico | Revisa e completa o Mapa de Gerenciamento de Riscos de TIC |
| 14 | Integrante administrativo | Revisa o Mapa de Gerenciamento de Riscos |
| 15 | Requisitante | Inclui e pré preenche o Termo de Referência |
| 16 | Integrante administrativo | Revisa e completa o Termo de Referência |
| 17 | Integrante técnico | Revisa e completa o Termo de Referência |
| 18 | Requisitante | Envia o processo para o DEMAP-PB |
| 19 | DEMAP | Dá andamento ao processo conforme trâmites próprios |

Existe algum prazo para cumprimento das etapas do processo?

Seguir cronograma de compras da DIRPLAD/DEMAP.

Orientações sobre o preenchimento dos documentos

Pedimos que ao surgir dúvidas, procure a equipe da COGETI-PB para orientações.

Verifique com o responsável do Departamento, Divisão ou Diretoria a existência de orçamento para a aquisição do bem ou serviço de TI. Caso “Negativo” - sua Demanda não deverá ser encaminhada.

Caso “Positivo”- Sua Demanda deverá ser encaminhada via processo SEI. Preenchimento do DOD1:

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

| | |
|--|------------------|
| Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Nome do setor / departamento | |
| Responsável pela demanda: Nome do Chefe do Departamento / Área | Matricula/SIAPE: |
| E-mail: | Telefone: |

2 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA* DO INTEGRANTE REQUISITANTE PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

| | |
|--|------------------|
| Nome: Nome do requisitante, ou seja, a pessoa que tem a necessidade de compra e que vai prestar com clareza todas as informações a respeito do que está sendo adquirido | Matricula/SIAPE: |
| Cargo: | Lotação: |
| E-mail: | Telefone: |

- O item 1 **“IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE”**: Deve-se informar o Setor/Departamento demandante (nome do chefe ou diretor de área).
- O item 2 **“IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO”**: Deve-se informar o requisitante, propriamente dito, pois este deverá ser capaz de responder os questionamentos da equipe de contratação quanto as características técnicas e específicas demandadas e ainda a elaboração dos demais documentos. Pois, segundo a portaria, que será emitida definindo os integrantes e seus papéis no processo, o integrante PRESIDENTE é o requisitante, cujas responsabilidades são: a) realizar reuniões e manter contínua comunicação, com os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, para o bom andamento dos trabalhos; b) coordenar a elaboração dos documentos como o ETP, Mapa de Riscos, TR, Planilha de Formação de Preços, dentre outros necessários, conforme disposto na Base de Conhecimento da contratação no SEI, em conjunto com os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação; c) coordenar a pesquisa de preços de mercado para a formação dos preços da licitação.
- O item 3 **“IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA”**: Deve informar no subitem “Necessidade de Contratação” a sua necessidade propriamente dita, por exemplo: 1 computador desktop com monitor e webcam ou 1 notebook com tela mínima de 14 polegadas, para realização de atividades de... (apresentar quais as atividades serão executadas e que somente a disponibilização de um novo equipamento atenderá plenamente).

Em caso de softwares: A modalidade da distribuição (Ex.: perpétua, anual, serviço de licenciamento de software) e quantidade (Ex.: 1 - licença individual; 1 - licença laboratorial; 25 licenças estudantis) de licenças a ser adquirida deve estar expressa na identificação da demanda, necessidade de contratação, ainda especificar a versão do software, visto que podem ser várias as edições para o software solicitado, portanto se faz necessária a definição de qual delas se pretende adquirir. Ainda, ressaltamos que precisa ser definido na necessidade da contratação (para equipamentos), quais os softwares e aplicativos pretende-se utilizar, lembrando que não dispomos de licenças de Microsoft Office para instalação (se for o caso). Quanto ao alinhamento estratégico, pedimos que seja incluído ao menos um item de utilização de TI (5.4 - PDI 2018-2022 - 5.4 Disponibilizar infraestrutura e sistemas informatizados integrados, para atender às demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão).

3 – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

| | |
|--|---|
| Necessidade de Contratação: O que se deseja comprar, quantidade, objetivo de uso, requisitos. Por exemplo: "01 licença de software para edição de imagens que será utilizado para criar material de apoio didático, que deve ter as seguintes funcionalidades...", ou "05 notebooks para uso dos docentes, para preparar e ministrar aulas de desenho 3D, com os seguintes softwares..." | |
| ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS DA UTFPR | |
| Nº/Item e Plano | Objetivos Estratégicos <descrição do(s) macro-objetivo(s) do PDI, PDTI, PETI ou Governança Digital> |
| <Ex.: 5.4 - P <Ex.: 5.4 - PDI 2018-2022 > | 5.4 Disponibilizar infraestrutura e sistemas informatizados integrados, para atender às demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão |
| ... | Acessar o PDTI e escolher os objetivos que estão relacionados à sua compra. |
| ... | |
| ... | |

4 – MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Citar planos de aula, projetos de pesquisa e/ou extensão, e demais atividades que motivam e justificam a referida aquisição. No caso de aquisição de software, informar se possui projeto aprovado que determina o uso de um software específico.

- O item 4 **“MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA”**: orientamos para, antes de iniciar a justificativa, com finalidade de facilitar o preenchimento, pensar no uso da ferramenta 5W2H, com a finalidade de direcionar e identificar os requisitos da contratação. Assim poderá responder claramente: o que será contratado? Por que está contratando ou quais os benefícios esperados? Quando deverá estar concluída a contratação (riscos se não se realizar)? Quem serão os usuários e responsáveis pelo uso do bem ou serviço? À qual departamento (s) os bens ou serviços atenderão (benefício único ou mútuo)? Como os bens ou serviços serão fornecidos (itens completos e com garantia em caso de bens ou licenças perpétuas/ anuais e suporte em caso de softwares)? Quanto custará, pensando em quanto será contratado? Não precisa apresentar as perguntas, porém pede-se que o requisitante esteja apto a apresentar todas as respostas para abrir o DOD1. Ainda, apresentar breve apontamento de soluções similares para o desenvolvimento da necessidade, caso seja a única solução disponível no mercado deixe claro na justificativa.

- O item 5 **“RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO”**: Recomenda-se que inicialmente seja descrita a situação atual do problema ou causa. Em seguida, recomenda-se a apresentação da demanda como meio a solucionar o problema ou melhorar a situação apresentada, demonstrando os benefícios que serão obtidos se ocorrer o êxito na solução do problema e ainda o novo cenário sem o problema.

- O Item 6 **“FONTE DE RECURSOS”**: Pede-se que a fonte de recursos seja apresentada, visto que poderá ser necessária a compra de algum item, se assim for definido, portanto deverá ter a anuência do Diretor/Chefe de área para o consumo de recursos. Assim, o “responsável pela demanda” no Item 1, deverá ser o chefe do departamento/área, que por sua vez é responsável pelo recurso e o integrante requisitante é quem vai fazer uso do equipamento, podendo ser o mesmo ou não.

Os integrantes assinam e encaminha-se o processo para a Unidade COGETI-PB, para os trâmites futuros, aguardando retorno ou pedidos de esclarecimentos para inclusão dos documentos pertinentes.

From:
<https://wiki.pb.utfpr.edu.br/dokuwiki/> - WIKI COGETI-PB

Permanent link:
https://wiki.pb.utfpr.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=manuais:compras_de_ti:instrucoes&rev=1697730527

Last update: 2023/10/19 12:48

