

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:	Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação	Versão: 2.0
----------------	-------------	----------------	--	--------------------

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP		Nº	X.XX.XXX.XX
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ REITORIA NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Versão Nº	2.0
		Data da Revisão	05/06/2015
		Data de Aprovação	19/06/2015
Título	Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação	Data de Publicação	23/09/2015
		Data da última revisão	15/01/2018

1. Descrição

Dispõe sobre o processo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas da UNIFAP, utilizando como base a Instrução Normativa nº 04/2014 de 11 de Setembro de 2014 - SISP.

2. Objetivos

Institucionalizar o processo de contratação e aquisição de bens e serviços de TI na UNIFAP através da Instrução Normativa nº 04/2014 - SISP.

3. Público-Alvo:

Destina-se a toda comunidade acadêmica (Docentes, Discentes, Técnicos Administrativos e Comunidade externa) que usufruam dos serviços de TI.

4. Pré-requisitos:

Como pré-requisitos são necessários alguns documentos:

- Documento de Oficialização da Demanda - DOD: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação e indicação do representante da unidade organizacional requisitante.
- Conhecimento prévio do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, pois a Solução de Tecnologia da Informação demandada deve estar alinhada com o PDTI vigente da UNIFAP.

5. Responsáveis:

LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Direção do NTI	(96) 3312-1733	nti@unifap.br
2	Assessoria do NTI		
3	Secretaria do NTI		

POP Nº:	x.xx.xxx.xx	Título:	Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação	Versão: 2.0
----------------	-------------	----------------	--	--------------------

DEMAIS RESPONSÁVEIS

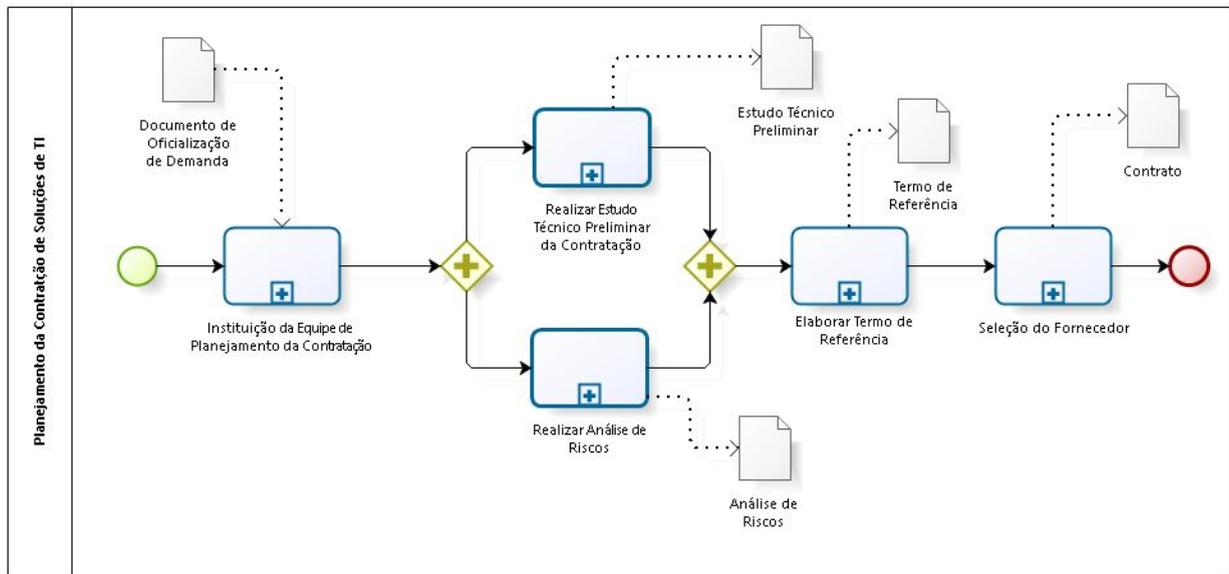
Nº	Nome
1	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Área Administrativa
3	Área Jurídica
4	Área de Licitações
5	Área Requisitante

LEGENDA

- Direção do NTI: irá analisar, gerenciar e encaminhar o processo de aquisição da solução de TI requisitado para o setor competente e indicar o representante técnico.
- Assessoria do NTI: analisa as solicitações de demanda de aquisição de soluções de TI e apoia o Diretor do NTI nos procedimentos necessários.
- Secretaria do NTI: recebe e encaminha as demandas (documentos, processos administrativos) advindos de outros setores para a Direção e/ou especificamente para as demais Divisões do NTI.
- Equipe de Planejamento da Contratação: equipe composta por integrante requisitante, técnico e administrativo que irá realizar todo o acompanhamento do processo de contratação.
- Área Administrativa: área responsável por todos os trâmites administrativos do processo de contratação.
- Área Jurídica: área responsável pelas análises jurídicas do processo de contratação.
- Área de Licitações: área responsável pelo processo licitatório da contratação.
- Área Requisitante: área que demanda o processo de contratação.

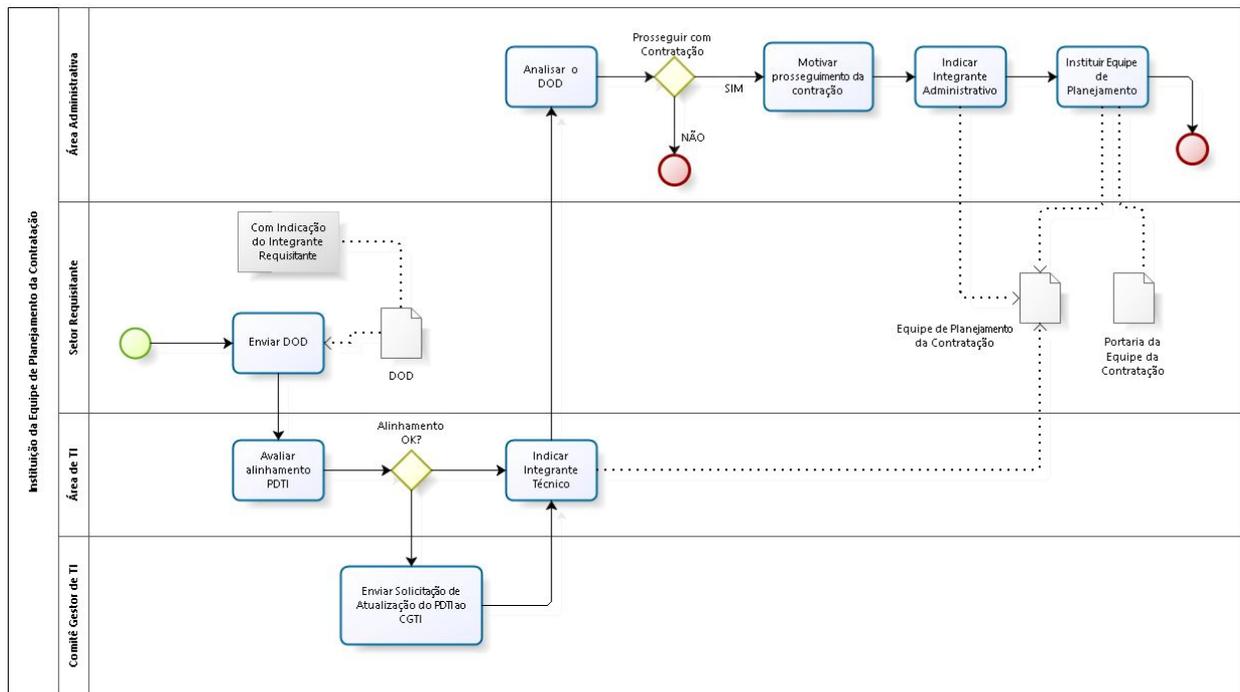
6. Atividades:

Fluxo Geral - Planejamento da Contratação de Soluções de TI		
Nº	Fluxo	Descrição
F01	Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação	Instituição da equipe de planejamento que irá acompanhar o processo de contratação; contará com um integrante requisitante, um integrante técnico e um integrante administrativo
F02	Realizar Estudo Técnico Preliminar	Realizar uma análise detalhada sobre a viabilidade , ou não, da demanda gerada.
F03	Realizar Análise de Riscos	Identificar e Analisar os riscos que comprometam o sucesso da contratação.
F04	Elaborar Termo de Referência	Definir e detalhar o objeto da contratação de forma precisa, bem como as responsabilidades mínimas e máximas dos participantes da contratação.
F05	Seleção do Fornecedor da Solução de TI	Identificar todos os passos necessários para o processo licitatório para Seleção do Fornecedor



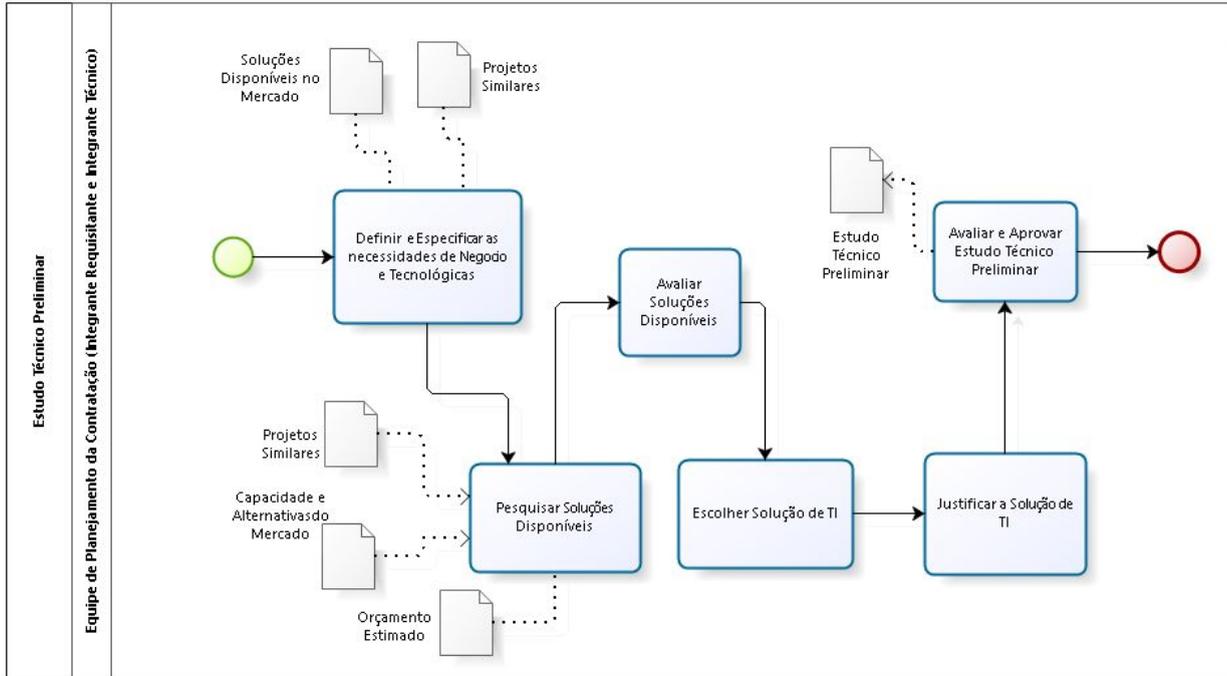
F01 - Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação

Nº	Atividade	Tarefas	Responsável
01	Envio do Documento de Oficialização de Demanda - DOD	Preencher o Documento de Oficialização de Demanda com a descrição, justificativa e alinhamento do PDTI da Solução de TI, e informar a indicação do Integrante Requisitante que acompanhará o processo;	Área Requisitante
02	Avalia Alinhamento com o PDTI	Avaliar se a demanda solicitada no processo está alinhada ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.	Direção do NTI Assessoria do NTI
03	Envia Solicitação de Atualização do PDTI ao CGTI	Enviar a solicitação de avaliação ao CGTI para inclusão, ou não, da demanda solicitada.	Direção do NTI
04	Indica Integrante Técnico	Indicar o Integrante Técnico que acompanhará o processo e encaminhar à área administrativa para motivação sobre o prosseguimento da contratação e para indicação do Integrante Administrativo.	Direção do NTI
05	Analisa o DOD	Analisa a demanda e a justificativa elencada no DOD e definir se a contratação deverá prosseguir ou não.	Área Administrativa
06	Motiva prosseguimento da Contratação	Motivar o prosseguimento da contratação de acordo com a justificativa da demanda.	Área Administrativa
07	Indica Integrante Administrativo	Indicar um servidor da área administrativa para ser o Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação.	Área Administrativa
08	Instituir Equipe de Planejamento	Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação composta pelo Integrante Técnico, Integrante Administrativo e Integrante Requisitante, indicados pelas respectivas áreas. A instituição da equipe deverá ser feita através de portaria contendo os dados de cada um dos integrantes.	Área Administrativa

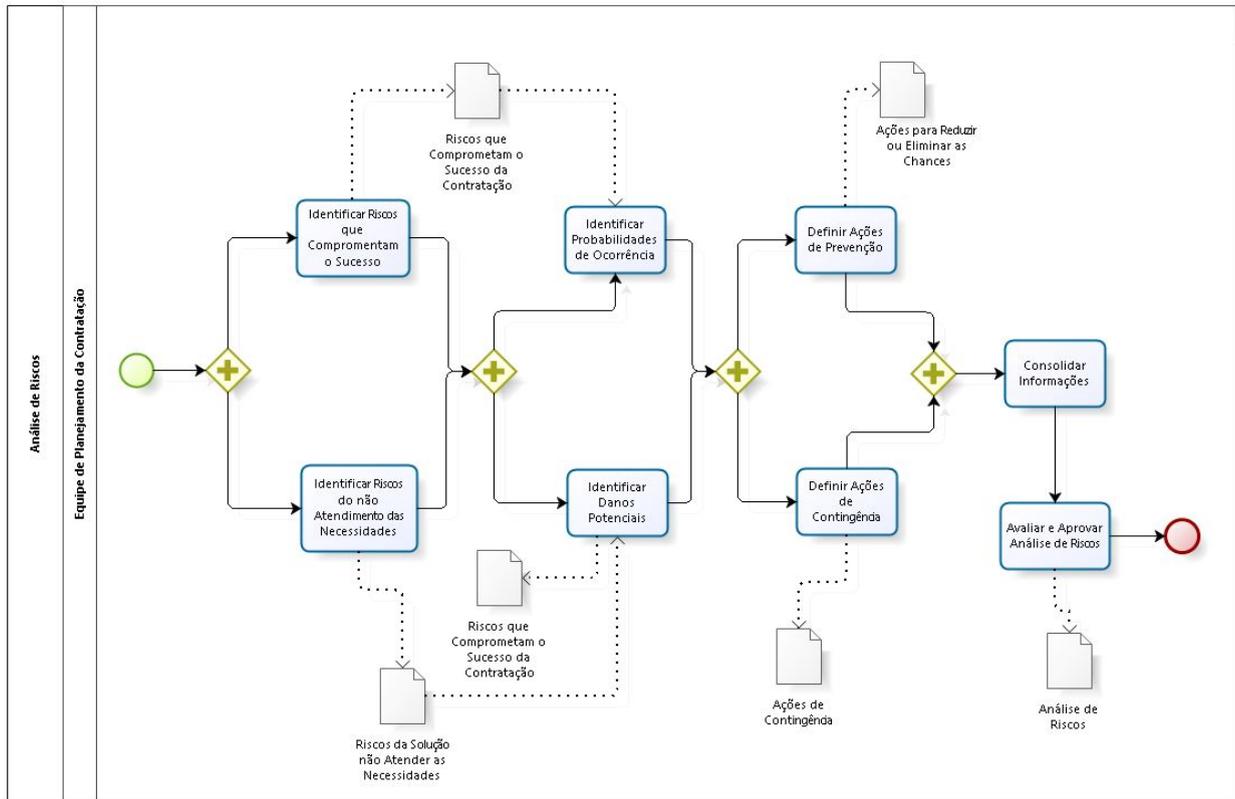


F02 - Estudo Técnico Preliminar			
Nº	Atividade	Tarefas	Responsável
01	Definir e Especificar as necessidades de Negócio e Tecnológicas.	Avaliar o DOD e levantar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> demandas dos potenciais gestores e usuários da solução de TI; soluções disponíveis no mercado; e análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública. 	Integrante Requisitante Integrante Técnico
02	Pesquisar Soluções Disponíveis	Analisar as diferentes soluções que atendam aos requisitos especificados nas atividades anteriores, considerando: <ul style="list-style-type: none"> a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública; a capacidade e alternativas do mercado; o orçamento estimado. 	Integrante Requisitante Integrante Técnico
03	Avaliar Soluções Disponíveis	Elaborar uma análise comparativa das soluções disponíveis levando-se em conta os valores de aquisição, insumos, garantia e manutenção da solução	Integrante Requisitante Integrante Técnico
04	Escolher Solução de TI	Escolher a solução mais adequada aos objetivos da contratação;	Integrante Requisitante Integrante Técnico
05	Justificar a Solução de TI	Justificar a solução escolhida, com a especificação dos seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"> descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da solução de TI escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem; alinhamento em relação às necessidades do negócio; e 	Integrante Requisitante Integrante Técnico

		<ul style="list-style-type: none"> identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade . 	
06	Avaliar e Aprovar Estudo Técnico Preliminar	Analisar e aprovar a viabilidade da contratação. O documento de Estudo Técnico Preliminar será assinado pelo Integrante Técnico e Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação.	Integrante Requisitante Integrante Técnico

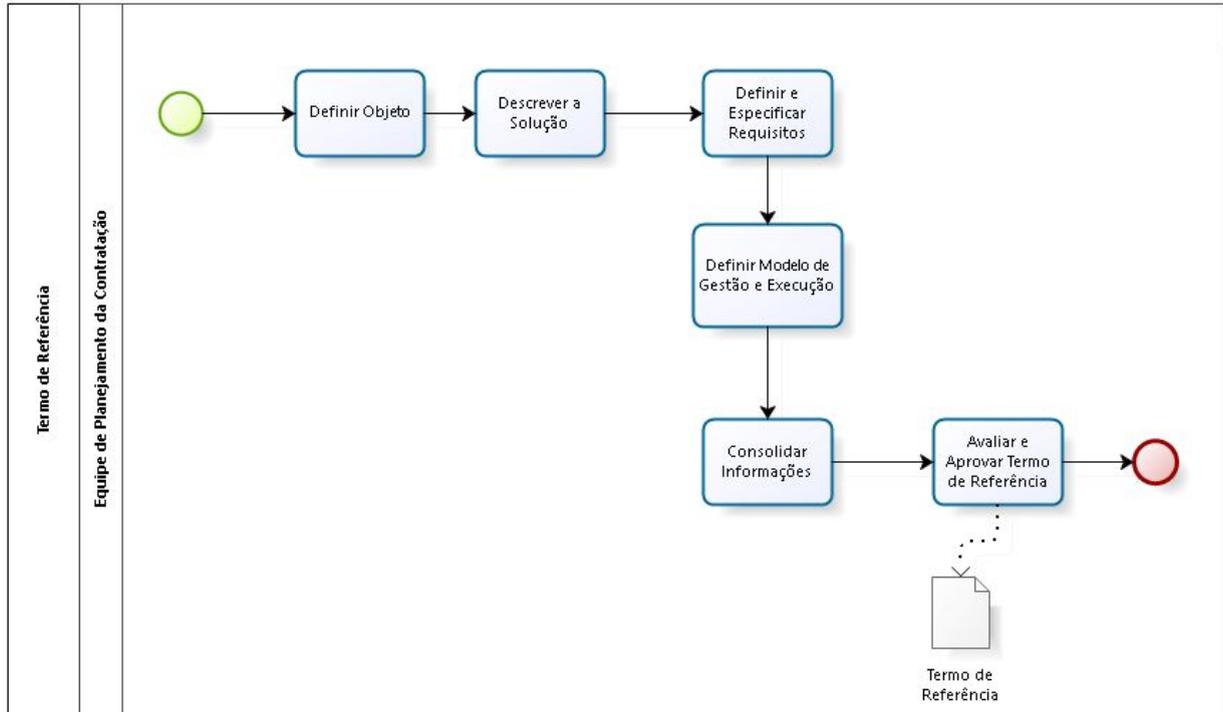


F03 - Análise de Riscos			
Nº	Atividade	Tarefas	Responsável
01	Identificar Riscos que Comprometam o Sucesso da Contratação	Identificar os principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
02	Identificar Riscos do não Atendimento das Necessidades	Identificar os principais riscos que possam fazer com que os serviços prestados ou os bens fornecidos não atendam às necessidades do órgão contratante.	Equipe de Planejamento da Contratação
03	Identificar Probabilidades de Ocorrência	Calcular a possibilidade de ocorrência de cada um dos eventos relacionados a cada risco identificado nas atividades anteriores.	Equipe de Planejamento da Contratação
04	Identificar Danos Potenciais	Mapear os danos potenciais de cada um dos eventos relacionados aos riscos identificados nas atividades anteriores.	Equipe de Planejamento da Contratação
05	Definir Ações de Prevenção	Definir as ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos realizados aos riscos identificados nas atividades anteriores.	Equipe de Planejamento da Contratação
06	Definir Ações de Contingência	Definir as ações de contingência aos riscos identificados nas atividades anteriores.	Equipe de Planejamento da Contratação



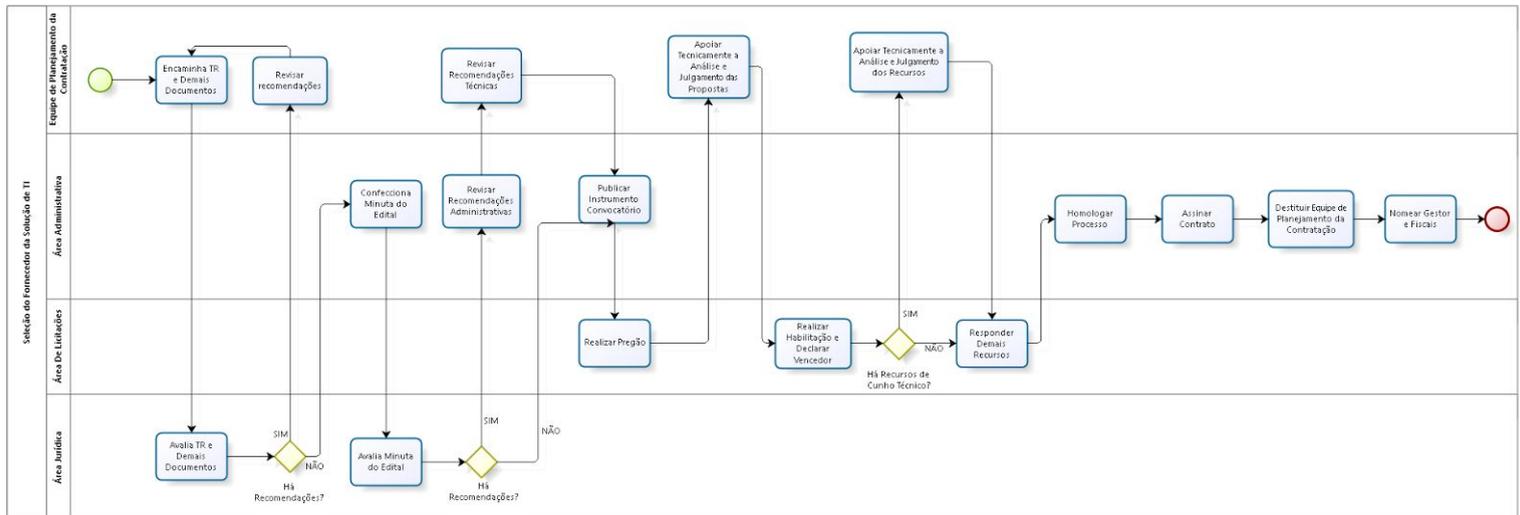
F04 - Termo de Referência			
Nº	Atividade	Tarefas	Responsável
01	Definir Objeto	Definir o objeto da contratação de forma precisa, sucinta e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.	Equipe de Planejamento da Contratação
02	Descrever a Solução	Descrever e justificar a solução escolhida, que deverá conter: <ul style="list-style-type: none"> • Relação entre o PDTI e os objetivos estratégicos; • Descrição da solução de TI, contendo o detalhamento da necessidade dos bens e serviços que a compõem, com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. 	Equipe de Planejamento da Contratação
03	Definir e Especificar Requisitos	Avaliar o DOD e o Estudo técnico Preliminar para levantar e definir os requisitos técnicos do bem ou serviço a ser adquirido.	Equipe de Planejamento da Contratação
04	Definir Modelo de Gestão e Execução	Definir as condições para gestão, fiscalização fornecimento da solução a ser contratada.	Equipe de Planejamento da Contratação
05	Consolidar Informações	Consolidar as informações obtidas nas atividades anteriores.	Equipe de Planejamento da Contratação

06	Avaliar e Aprovar Termo de Referência	Analisar e aprovar o documento de Termo de Referência que será assinado pelo Integrante Técnico e Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
----	---------------------------------------	---	---------------------------------------



F05 - Seleção do Fornecedor da Solução de TI			
Nº	Atividade	Tarefas	Responsável
01	Encaminha TR e demais Documentos	Encaminha o documento de Termo de Referência e os demais artefatos produzidos nas fases anteriores da contratação para análise da área jurídica.	Equipe de Planejamento da Contratação
02	Avalia TR e demais Documentos	Avaliar o Termo de Referência de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão ou por instruções normativas.	Área Jurídica
03	Revisar Recomendações	Avaliar as recomendações realizadas pela Área Jurídica, por meio do Integrante Técnico, e proceder as alterações necessárias para o andamento do processo.	Equipe de Planejamento da Contratação
04	Confeccionar Minuta do Edital	Confeccionar a minuta do Edital juntamente com os demais anexos necessários a sua completude.	Área Administrativa
05	Avalia Minuta do Edital	Avaliar a Minuta do Edital de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão ou por instruções normativas.	Área Jurídica
06	Revisar Recomendações Administrativas	Analisar as recomendações administrativas informadas pela Área Jurídica e fazer as alterações necessárias.	Área Administrativa
07	Revisar Recomendações Técnicas	Analisar as recomendações técnicas informadas pela Área Jurídica e fazer as alterações necessárias.	Equipe de Planejamento da Contratação
08	Publicar Instrumento Convocatório	Publicação do Instrumento Convocatório para levar ao conhecimento da população e do maior número de empresas interessadas em participar da licitação.	Área Administrativa

09	Realizar Licitação	Receber, em data, hora e local definidos no instrumento convocatório, as propostas de preços, técnicas e documentação de cada licitante interessado em participar do certame.	Área de Licitações
10	Apoiar Tecnicamente a Análise e Julgamento das Propostas	Apoiar tecnicamente a Área de Licitações na análise das propostas apresentadas pelos licitantes.	Equipe de Planejamento da Contratação
11	Realizar Habilitação e Declarar Vencedor	Receber a documentação do licitante classificado em primeiro lugar para fins de habilitação. Caso comprovado sua habilitação, o licitante será declarado vencedor pelo pregoeiro.	Área de Licitações
12	Apoiar Tecnicamente a Análise e Julgamento dos Recursos	Analisar e julgar os recursos de teor técnico interpostos pelos licitantes.	Equipe de Planejamento da Contratação
13	Responder Demais Recursos	Responder os recursos administrativos ou jurídicos que tenham sido interpostos após o ato de Declarar Vencedor do certame.	Área de Licitações
14	Homologar Processo	Homologar e validar a licitação, após a Área de Licitações declarar um vencedor do certame e responder todos os recursos sobre o este ato.	Área Administrativa
15	Assinar Contrato	Proceder a assinatura do contrato com o(s) vencedor(es) da licitação realizada.	Área Administrativa
16	Destituir Equipe de Planejamento da COntatação	Finalizar formalmente as atividades a serem realizadas pela Equipe de Planejamento da Contratação.	Área Administrativa
17	Nomear Gestor e Fiscais	Nomeação da Equipe de Gestão do Contrato, composta pelos: <ul style="list-style-type: none"> • Gestor de Contrato; • Fiscal Técnico do Contrato; • Fiscal Requisitante do Contrato; e • Fiscal Administrativo do Contrato. 	Área Administrativa



7. Referências Participantes:

- IN 04/2014/MP/SLTI, de 11/09/2014
- Lei Federal Nº8.666, de 21/06/1993

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:	Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação	Versão: 2.0
----------------	-------------	----------------	--	--------------------

8. Participantes na elaboração do documento:

Nome	Setor	Função
Jefferson da Silva Martins	Direção do NTI	Diretor do NTI
Dirlana da Silva da Silveira	Assessoria do NTI	Assessora do NTI
Fábio Vasconcelos Cantão de Lima	Assessoria do NTI	Analista em Tecnologia da Informação

9. Revisão, aprovação e publicação:

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão	05/06/2015	Fábio Vasconcelos Cantão de Lima	Gestor do processo
Data de Aprovação	19/06/2015	Jefferson da Silva Martins	Diretor do NTI
Data de Publicação	23/09/2015	Dirlana da Silva da Silveira	Analista de TI
Data da Última Revisão	16/01/2018	Jefferson da Silva Martins Dirlana da Silva da Silveira	Diretor do NTI Assessora do NTI

10. Histórico de Revisões:

Versão	Data	Descrição das Mudanças
1.0	22/05/2015	Revisão
1.1	17/06/2015	Revisão
2.0	16/01/2018	Revisão