

BASE DE CONHECIMENTO

Planejamento da Contratação de Bens e Serviços de TI

Qual é a atividade?

Planejamento da contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação – TI, de acordo com a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019.

Qual a unidade administrativa responsável?

Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Como é feito?

1 - Área requerente formaliza a demanda informando qual a necessidade de TI da área, através do Documento de Oficialização de Demanda - DOD, disponível no módulo de documentos do SUAP. Identifica integrante da área requerente da equipe de planejamento da contratação, que assina o DOD junto à/ao requerente, como forma de ciência de participação da equipe de planejamento da contratação. Após, deve ser aberto processo eletrônico e enviado à Área de TI (DTI ou Coordenação/área de TI do câmpus).

2 – Área de TI analisa o DOD e solicita ciência da/o integrante técnica/o da equipe de planejamento. Após, realiza a indicação da/o integrante e emite parecer via despacho no processo, que é encaminhado para área de Administração e Planejamento.

3 – Área de Administração e Planejamento analisa o processo e solicita a ciência da/o integrante administrativa/o (presidente) da equipe de planejamento. Após, realiza a indicação da/o integrante e emite parecer quanto a viabilidade financeira da contratação via despacho do processo, que é encaminhado ao Departamento de Gestão e Controle Administrativo (DEGES) para proceder a emissão da portaria da equipe de planejamento. Após os trâmites relativos à emissão da portaria, o processo é encaminhado à presidência da equipe de planejamento, responsável por conduzir os trabalhos da equipe.

4 – Equipe de Planejamento elabora o Estudo Técnico Preliminar, disponível no módulo de documentos do SUAP, que é assinado por membros da equipe de planejamento e pela direção da Diretoria de Tecnologia da Informação. Após, o processo deve ser tramitado para a área de Administração e Planejamento para parecer financeiro.

5 – Após parecer financeiro, realizado via despacho, o processo é devolvido à presidência da Equipe de Planejamento, que, com demais integrantes da equipe, deve elaborar o Mapa de Gerenciamento de Riscos e o Termo de Referência ou Projeto Básico, disponíveis no módulo de documentos do SUAP.

6 – Após a conclusão do Mapa de Gerenciamento de Riscos e o Termo de Referência ou Projeto Básico a presidência da equipe de planejamento deve enviar o processo à unidade administrativa de Compras ou Compras e Licitações, conforme estrutura organizacional.

Quais informações/condições são necessárias?
Para iniciar um processo de contratação de bens ou serviços de TI é necessário realizar a formalização da demanda por meio do preenchimento do Documento de Oficialização de Demanda – DOD, e seguir os trâmites descritos nesta Base de Conhecimento.
Quais documentos são necessários?
- DOD – Documento de Oficialização de Demanda (disponível no SUAP); - ETP – Estudo Técnico Preliminar (disponível no SUAP); - MGR – Mapa de Gerenciamento de Riscos (disponível no SUAP); - TR ou PB – Termo de Referência ou Projeto Básico (disponível no SUAP).
Qual é a base legal?
IN 01/2019 - Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019.

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Integrantes da Equipe de Planejamento e Responsável da área de TI
Tipo de processo	Licitação: Planejamento da Contratação – TI (bens e serviços)
Assunto	Contratação de bens e serviços de TI – “Objeto da contratação” – “Câmpus/Reitoria” Exemplo: Contratação de bens e serviços de TI – Aquisição de Notebooks – Câmpus Saporanga
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Área Requerente	Formalizar a demanda através do Documento de Oficialização de Demanda – DOD.	No SUAP
2		Solicitar a assinatura no DOD, da/o integrante da área requerente da Equipe de Planejamento da Contratação, como forma de ciência.	No SUAP
3		Abrir processo eletrônico com o DOD e enviar à Área de TI (DTI ou Coordenação/área de TI do câmpus).	No SUAP

4	Área de TI	Solicitar ciência da/o integrante técnica/o da equipe de planejamento.	No SUAP
5		Emitir parecer e realizar a indicação da/o integrante técnica/o via despacho no processo, encaminhado para área de Administração e Planejamento.	No SUAP
6	Área de Administração e Planejamento	Solicitar ciência da/o integrante administrativa/o (presidente) da equipe de planejamento.	No SUAP
7		Emitir parecer e realizar a indicação da/o integrante técnica/o via despacho no processo, encaminhado ao DEGES.	No SUAP
8	DEGES	Proceder a emissão da portaria da equipe de planejamento.	No SUAP
9		Encaminhar o processo à presidência da equipe de planejamento, com a portaria emitida.	No SUAP
10	Equipe de Planejamento	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP	No SUAP
11		Proceder a assinatura de membros da Equipe de Planejamento no ETP	No SUAP
12		Solicitar a assinatura da direção da Diretoria de Tecnologia da Informação no ETP	No SUAP
13		Tramitar o processo para a área de Administração e Planejamento para parecer financeiro.	No SUAP
14	Área de Administração e Planejamento	Emitir parecer financeiro, via despacho.	No SUAP
15		Encaminhar o processo à presidência da equipe de planejamento.	No SUAP
16	Equipe de Planejamento	Elaborar o Mapa de Gerenciamento de Riscos e o Termo de Referência ou Projeto Básico.	No SUAP
17		Enviar o processo à unidade administrativa de Compras ou Compras e Licitações.	No SUAP

Planejamento da Contratação de bens e serviços de TI – IN 01/2019

