

Contratação de Soluções de TIC



MPP - Manual de Políticas e Procedimentos

Atualizado em
Set/2021

Sumário

1. DO GESTOR DO PROCESSO	2
2. DO AMPARO LEGAL.....	2
3. DA POLÍTICA INSTITUCIONAL / REGRAS DO PROCESSO.....	2
4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS.....	3
5. CALENDÁRIO	10
6. LINKS INTERESSANTES.....	10
LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS.....	10

Nome do Processo: Contratação de Soluções de TIC

Instituído pela Instrução Normativa nº xxxxx

Atualizado em 10/09/2021

Dispõe sobre a política institucional, o fluxo de trabalho e os procedimentos adotados e necessários para a Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação

1. DO GESTOR DO PROCESSO

- **PROPLAN** – Pró-Reitoria de Planejamento
 - **DTIC** – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

2. DO AMPARO LEGAL

- **Esfera Federal**
 - **Instrução Normativa nº 31 de 23 de março de 2021** - Altera a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
 - **Instrução Normativa nº 1 de 04 de abril de 2019** – Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

3. DA POLÍTICA INSTITUCIONAL / REGRAS DO PROCESSO

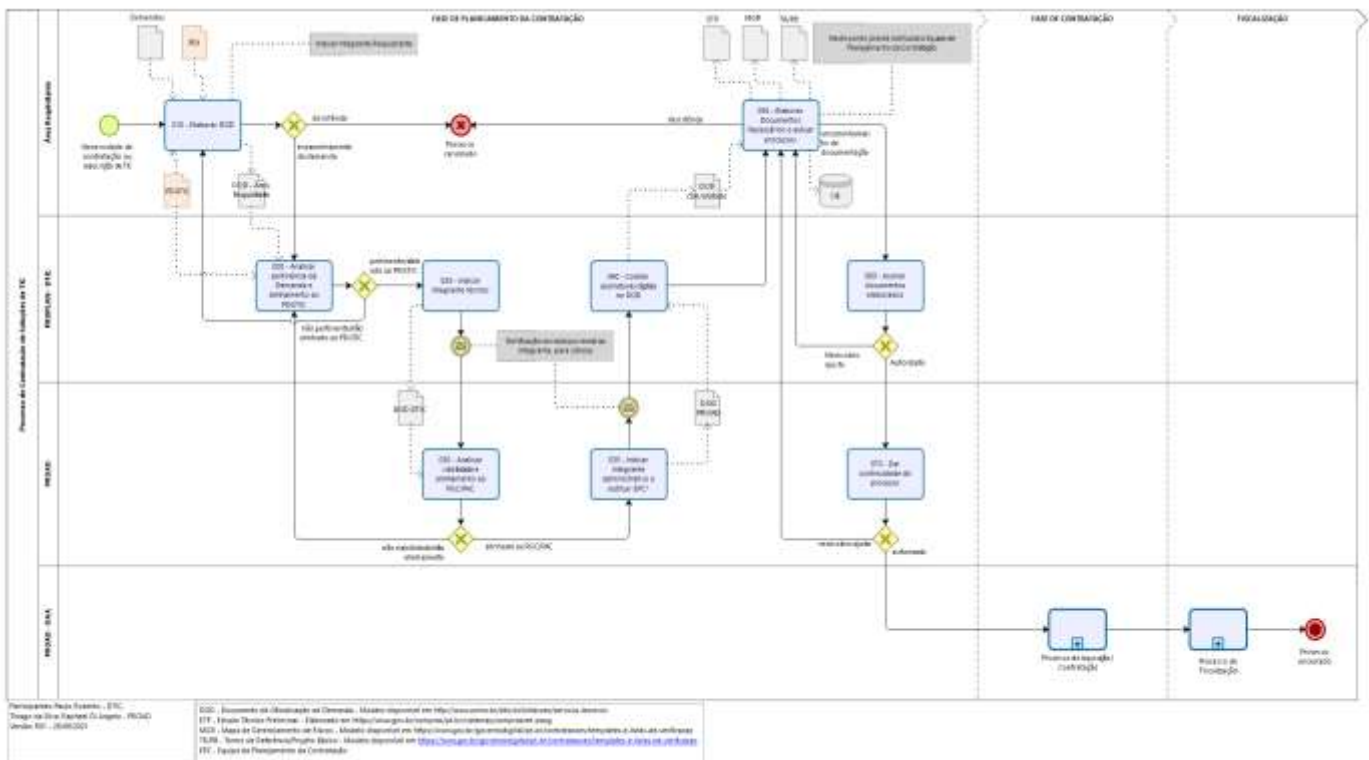
- Por ser uma Autarquia e ligada ao SISP, a UNIRIO seguirá integralmente a IN 01/2019 e suas alterações, tanto no que diz respeito ao Documento de Oficialização da Demanda (DOD) como todos os demais artefatos indicados.
- É prerrogativa da Pró-Reitoria de Administração – PROAD – nomear qualquer servidor técnico administrativo, independentemente de sua unidade de lotação, para fazer parte da

Equipe de Planejamento da Contratação – EPC no papel de **Integrante Administrativo**. Preferencialmente serão indicados os servidores que estiverem lotados ou em exercício na própria Unidade Estratégica (Pró-Reitorias, Decanias, Órgãos Suplementares) a qual a área requisitante está vinculada, a fim de facilitar a interlocução, destacando que não poderá ser o mesmo indicado como Integrante do Requisitante.

- É prerrogativa da Direção da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC indicar o servidor representante da Área de TIC que irá fazer parte da Equipe de Planejamento da Contratação – EPC, no papel de **Integrante Técnico**, independentemente da sua unidade de lotação e/ou exercício.

4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS

○ DIAGRAMA



○ PROCEDIMENTOS

Atividade 010 - Elaborar DOD

Descrição: Consiste em consolidar as demandas internas da Área Requisitante recebidas e elaborar o DOD – Documento de Oficialização de Demanda no que diz respeito a Parte I do respectivo documento

Período de Realização: Fluxo Contínuo, conforme demanda recebida

Responsável: Servidor da Área Requisitante.

Entrada: Demandas internas recebidas, Plano Diretor Institucional - PDI

Saída: Documento de Oficialização da Demanda – DOD, com preenchimento da parte I – Preenchimento pela Área Requisitante

Regras da Atividade: (a) Deverá ser utilizado sempre a versão atualizada do Documento de Oficialização de Demandas, disponível no sítio da DTIC. (b) A tramitação de análise do DOD, em todas as suas instâncias, será feita **somente de maneira digital**; (c) Nesta etapa, não será necessária a assinatura do documento, visto que, em caso de aprovação do mesmo, as assinaturas digitais serão coletadas no documento finalizado.

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o sítio da DTIC para obter a versão atualizada do DOD (<http://www.unirio.br/dtic/solicitacoes/servicos-tecnicos>)
- Acessar o sítio da UNIRIO para ter acesso ao PDI vigente (<http://www.unirio.br/acessoinformacao/arquivos/planos-de-governanca>)
- Acessar o sítio da DTIC para ter acesso ao PDGTIC vigente (<http://www.unirio.br/acessoinformacao/arquivos/planos-de-governanca>)
- Indicar o servidor que irá atuar como **Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC**
- Preencher todos os campos do formulário, no que diz respeito:
 - ao **Histórico de Revisões**, na página inicial
 - Ao trecho indicado como de **Preenchimento pela Área Requisitante**, em especial aos **itens de 1 a 6**.
- Encaminhar por e-mail para a Direção da DTIC (direcao.dtic@unirio.br) com o seguinte assunto: < **SIGLA DA UNIDADE** > - **Demanda para aquisição ou contratação de soluções de TIC**, colocando em anexo o DOD elaborado inicialmente.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema / checklist: não se aplica

Indicador: ainda não definido

Atividade 020 – Analisar pertinência da Demanda e alinhamento ao PGDTIC

Descrição: Consiste em ter conhecimento e analisar a demanda apresentada, verificando, dentre outras coisas, se a mesma está contemplada junto ao Plano Diretor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDGTIC – vigente.

Período de Realização: Fluxo contínuo, conforme demanda recebida

Responsável: Diretor(a) da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC

Entrada: E-mail enviado pela Área Requisitante ou E-mail de retorno enviado pela PROAD

Saída: Análise da pertinência ou não da demanda

Regras da Atividade: A demanda apresentada deverá estar prevista no PDGTIC vigente.

Procedimentos Operacionais:

- Receber a demanda enviada por e-mail.
- Analisar o DOD e verificar a pertinência ou não do mesmo
- Em caso de não pertinência ou necessário de ajustes, responder o email para a Área Requisitante, indicando os pontos necessários de revisão.
- Em caso de pertinência, realizar a indicação do Integrante Técnico

Vídeo demonstrativo / manual do sistema / checklist: não se aplica

Indicador: ainda não definido

Atividade 025 – Indicar Integrante Técnico

Descrição: Consiste em indicar quem será o representante técnico que irá fazer parte da Equipe de Planejamento da Contratação

Período de Realização: fluxo contínuo, conforme demanda recebida

Responsável: Diretor(a) da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda – DOD, com preenchimento da parte I – Preenchimento pela Área Requisitante

Saída: Documento de Oficialização da Demanda – DOD, com preenchimento da parte II – **Preenchimento pela Área de Tecnologia da Informação**

Regras da Atividade: Poderá ser indicado qualquer servidor ocupante de cargo de TIC da Instituição, independentemente da Unidade de Lotação ou Exercício.

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o formulário DOD enviado por e-mail pela Área Requisitante
- Atualizar o formulário DOD, no que diz respeito a
 - Atualizar o **Histórico de Revisões**, na página inicial
 - Preencher o trecho indicado como de **Preenchimento pela Área de Tecnologia da Informação**, em especial ao que diz respeito aos dados de quem foi indicado como Integrante Técnico.
- Encaminhar o e-mail recebido para a PROAD (proad@unirio.br), colocando em anexo o DOD atualizado
 - Nesta etapa, não será necessária a assinatura do documento, visto que, em caso de aprovação do mesmo, as assinaturas digitais do mesmo serão coletadas no documento finalizado.

- Enviar e-mail para o Integrante Técnico para este ter ciência da sua respectiva indicação, colocando em anexo o DOD atualizado.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema / checklist: não se aplica

Indicador: ainda não definido

Atividade 030 – Analisar viabilidade e alinhamento ao PGC/PAC

Descrição: Consiste em ter conhecimento e analisar a demanda apresentada, verificando, dentre outras coisas, a viabilidade da aquisição/contratação pleiteada e se a mesma está alinhada ao Plano Geral de Contratação (PGC) e/ou ao Plano Anual de Contratação (PAC).

Período de Realização: fluxo contínuo, conforme demanda recebida

Responsável: Pró-reitor(a) de Administração

Entrada: E-mail encaminhado pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC

Saída: Definição da viabilidade ou não da demanda

Regras da Atividade: A demanda apresentada precisa ter viabilidade orçamentária e estar prevista no PGC e/ou PAC.

Procedimentos Operacionais:

- Receber a demanda enviada por e-mail.
- Analisar o DOD e verificar a viabilidade ou não do mesmo, bem como a previsibilidade junto ao PGC cadastrado no ComprasNet
- Em caso de não viabilidade ou necessário de ajustes, responder o e-mail para ciência da DTIC, indicando os pontos necessários de revisão.
- Em caso de viabilidade e alinhamento ao PGC/PAC, realizar a indicação do Integrante Administrativo

Vídeo demonstrativo / manual do sistema / checklist: não se aplica

Indicador: ainda não definido

Atividade 035 – Indicar integrante administrativo e instituir EPC

Descrição: Consiste em indicar quem será o representante administrativo que irá fazer parte da Equipe de Planejamento da Contratação, bem como instituir oficialmente a referida Equipe

Período de Realização: fluxo contínuo, conforme demanda recebida

Responsável: Pró-reitor(a) de Administração - PROAD

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda – DOD, com preenchimento da parte I – Preenchimento pela Área Requisitante e da parte II – Preenchimento pela Área de Tecnologia da

Informação

Saída: Documento de Oficialização da Demanda – DOD, com preenchimento da parte III – **Preenchimento pela Área Administrativa**, em especial aos itens 8, 9 e 10

Regras da Atividade: **(a)** Poderá ser indicado qualquer servidor técnico administrativo da UNIRIO, independente da unidade de lotação ou exercício do mesmo, sendo preferencialmente indicado alguém da Unidade Estratégica (pró-reitorias, centros ou órgãos suplementares) ao qual a Área Requisitante está vinculada; **(b)** o Integrante Administrativo **não poderá ser** o mesmo Integrante Requisitante

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o formulário DOD atualizado e encaminhado por e-mail pela DTIC
- Atualizar o formulário DOD, no que diz respeito a
 - Atualizar o **Histórico de Revisões**, na página inicial
 - Preencher o trecho indicado como de **Preenchimento pela Área Administrativa**, em especial aos itens 8 – Decisão da Autoridade Competente, 9 – Identificação e Ciência do Integrante Administrativo e 10 – Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação
- **Responder** o e-mail recebido para a DTIC (direcao.dtic@unirio.br), colocando em anexo o DOD atualizado
 - Nesta etapa, não será necessária a assinatura do documento, visto que, em caso de aprovação do mesmo, as assinaturas digitais do mesmo serão coletadas no documento finalizado.
- Enviar e-mail para o Integrante Administrativo para este ter ciência da sua respectiva indicação, colocando em anexo o DOD atualizado.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema / checklist: não se aplica

Indicador: ainda não definido

Atividade 040 – Coletar assinaturas digitais no DOD

Descrição: Consiste em obter as assinaturas digitais de todos os integrantes indicados no DOD, bem como das chefias responsáveis pelas análises e indicações.

Período de Realização: fluxo contínuo, conforme demanda recebida

Responsável: Diretor(a) da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC

Entrada: Formulário DOD, em sua versão final, com todas as informações preenchidas

Saída: Formulário DOD, em sua versão final, com as respectivas assinaturas digitais

Regras da Atividade: **(a)** Será utilizada a ferramenta Asten Assinaturas para obtenção das assinaturas digitais. **(b)** As assinaturas serão por usuário e senha, conforme o email institucional cadastrado na UNIRIO; **(c)** Todos os servidores mencionados no DOD irão receber e-mail com instruções para assinar digitalmente e deverão acessar a ferramenta Asten Assinaturas para realizar tal ação, em ambiente próprio da UNIRIO.

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o formulário DOD atualizado, em sua versão final.
- Acessar o Asten Assinaturas (<https://plataforma.astenassinatura.com.br/login/UNIRIO>) e cadastrar o Documento a ser assinado, bem como os signatários do mesmo e a ordem das respectivas assinaturas, indicando, quando possível, o prazo estipulado para isso.
- Após assinatura de todos os signatários no DOD, fazer o download do mesmo.
- Encaminhar o e-mail para a Área Requisitante, anexando a versão final assinada e indicando os próximos documentos a serem elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema / checklist: não se aplica

Indicador: ainda não definido

Atividade 050 – Elaborar documentos necessários e autuar processo

Descrição: Consiste em elaborar os documentos que são necessários para a concretização da Aquisição/contratação de soluções de TIC demandados, bem como oficializar a mesma através da autuação de processo administrativo

Período de Realização: fluxo contínuo, conforme demanda apresentada

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) instituída

Entrada: Formulário DOD, em sua versão final, assinado

Saída: Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Gerenciamento de Risco (MGR) e Termo de Referência/Projeto Básico (TR/PB), Processo Administrativo autuado

Regras da Atividade: Deverá ser utilizado sempre a versão atualizada dos documentos supra citados, disponível no sitio da DTIC (<http://www.unirio.br/dtic/solicitacoes/servicos-tecnicos>). O processo administrativo no SIE somente deverá ser autuado após todos os documentos estarem finalizados.

Procedimentos Operacionais:

- Obter os modelos atualizados dos formulários ETP, MGF e TR/PB (<http://www.unirio.br/dtic/solicitacoes/servicos-tecnicos>)
- Realizar reuniões para elaboração e finalização dos documentos
- Solicitar à Unidade Protocolar da Área requisitante para abertura de processo administrativo no SIE, anexando o DOD, o ETP, o MGR e o TR/PB, tramitando o mesmo para a **Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC**

Vídeo demonstrativo / manual do sistema / checklist: não se aplica

Indicador: ainda não definido

Atividade 060 – Assinar documentos elaborados

Descrição: Consiste em analisar os documentos elaborados e, uma vez em conformidade, assinar os Estudo Técnico Preliminar – ETP e o Termo de Referência/Projeto Básico – TR/ETP

Período de Realização: fluxo contínuo, conforme demanda apresentada

Responsável: Diretor(a) da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC

Entrada: Processo administrativo com os seguintes documentos: DOD, ETP, MGR e TR/PB

Saída: Processo administrativo com os seguintes documentos assinados: ETP e TR/PB

Regras da Atividade: A assinatura dos documentos mencionados será feita de maneira física, uma vez que o processo ainda estará tramitando fisicamente. Caso identifique alguma divergência ou inconformidade, devolver o processo para a Equipe de Planejamento da Contratação.

Procedimentos Operacionais:

- Analisar a documentação apresentada e, em caso de conformidade, assinar o ETP e o TR/PB
- Tramitar o processo no SIE, seja para a Área Requisitante (em caso de não conformidade) seja para a PROAD, em caso de conformidade

Vídeo demonstrativo / manual do sistema / checklist: não se aplica

Indicador: ainda não definido

Atividade 070 – Dar continuidade do processo

Descrição: Consiste em receber o processo administrativo e, uma vez em conformidade, dar continuidade ao mesmo para providências internas visando a aquisição/contratação.

Período de Realização: fluxo contínuo, conforme demanda apresentada

Responsável: Pró-reitor(a) de Administração - PROAD

Entrada: Processo autuado no SIE com os seguintes documentos: DOD, ETP, MGR e TR/PB

Saída: Encaminhamento interno para aquisição/contratação.

Regras da Atividade: O processo deverá ser recebido pelo SIE.

Procedimentos Operacionais:

- Analisar o processo
- Tramitar o processo no SIE, seja para a Área Requisitante (em caso de não conformidade) seja internamente na PROAD, em caso de conformidade.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema / checklist: não se aplica

Indicador: ainda não definido

5. CALENDÁRIO

Anualmente / de Janeiro a Dezembro/ até dia 31

- Fluxo contínuo. Idealmente pode estar condicionado a um calendário interno de compras e contratações

6. LINKS INTERESSANTES

<http://www.unirio.br/dtic/modelagem>

<http://www.unirio.br/dtic/solicitacoes/servicos-tecnicos>

<http://www.unirio.br/acessoinformacao/arquivos/planos-de-governanca>

<https://plataforma.astenassinatura.com.br/login/UNIRIO>

<http://www.unirio.br/proad/procedimentos>

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao>

LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS

DOD – Documento de Oficialização de Demanda

DTIC – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

EPC – Equipe de Planejamento da Contratação

ETP – Estudo Técnico Preliminar

IN – Instrução Normativa

MGR – Mapa de Gerenciamento de Risco

MPP – Manual de Políticas e Procedimentos

PAC – Plano Anual de Contratações

PB – Projeto Básico

PDI – Plano Diretor Institucional

PDGTIC – Plano Diretor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

PGC – Planejamento e Gerenciamento de Contratações

PROAD – Pró-reitoria de Administração

PROPLAN – Pró-reitoria de Planejamento

SIE – Sistema de Informações para o Ensino

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação

TR – Termo de Referência

UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro