PORTARIA NORMATIVA Nº 017/2018/IFC, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre o fluxo de contatação de Soluções de Tecnologia da Informação no âmbito do Instituto Federal Catarinense

A Reitora do Instituto Federal Catarinense (IFC), no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto não numerado de 12/01/2016, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, página 1, em 13/01/2016, considerando a Portaria nº2.066/2018/IFC e considerando:

I. Instrução Normativa nº 04 de 11 de setembro de 2014 da SLTI/MP;
II. Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação;
III. Plano Diretor de Tecnologia da Informação do IFC;
IV. Instrução Normativa IFC n° 003/2015.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 1º. Estabelecer um fluxo para o processo de planejamento da contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito do Instituto Federal Catarinense, com base na legislação em vigor, na jurisprudência e em boas práticas.

CAPÍTULO II
DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 2º. Conforme as disposições contidas no art. 6º, I, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e à necessidade de fazer cumprir o princípio constitucional da eficiência, a Administração deve implantar processos de planejamento de seus atos administrativos.

Art. 3º. Conforme a Instrução Normativa nº4/2014 da SLTI/MP que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TI, em seu Art. 4º, as contratações de que trata esta normativa deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.

CAPÍTULO III
DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

Art. 4º. Os instrumentos de planejamento considerados para efeitos desta normativa são:

I. PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional do IFC);
II. EGD (Estratégia de Governo Digital do Governo Federal);
III. PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação do IFC).

Art. 5º. Cada contratação deve obrigatoriamente ocorrer em função do PDTI.

Art. 6º. O PDTI é a base para planejamento de contratações conjuntas de soluções de TI, de modo que as contratações estejam atreladas às estratégias do IFC e da área de TI com o devido aval do Comitê Gestor de TI.

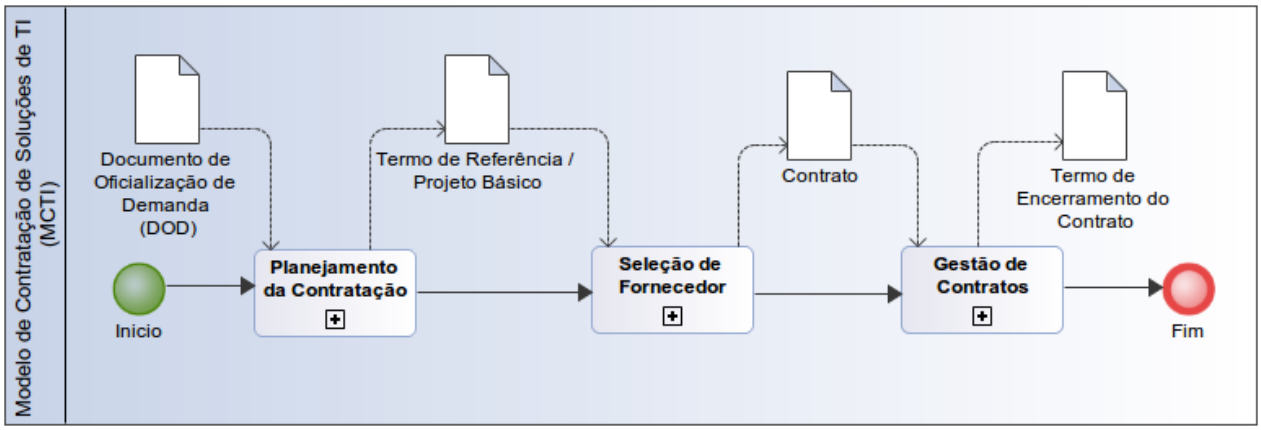
CAPÍTULO IV
DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

Art. 7º. Para as contratações relacionadas à Tecnologia da Informação foi desenvolvido o Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – MCTI, baseado nas fases e processos descritos na IN 4/2014. A IN 4/2014, em seu art. 8º, estabelece que "as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases". São elas:

PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI;
SFTI – Seleção do Fornecedor de Soluções de TI;
GCTI – Gestão do Contrato de Solução de TI.

§1º Esta normativa detalha a fase PCTI, contudo todas as três fases devem ser seguidas na contratação de soluções de TI.

A Figura a seguir representa o Modelo de Contratação de Soluções de TI.



Art. 8º. O MCTI prevê a participação de 9 atores, cujas descrições seguem-se abaixo.

Setor Requisitante da Solução	
Definição	Unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação
Fase de que participa	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
Responsabilidades	• Elaboração dos DODs (Documento de Oficialização de Demandas). • Indicação do Integrante Requisitante. • Realizar o alinhamento das necessidades estratégicas do setor demandante com documentos oficiais (PDI, PDTI, PPC, PCC, atas de reuniões etc.)

Unidade de TI local	
Definição	Coordenação de Tecnologia da Informação, responsável por gerir a Tecnologia da Informação dos Campi ou Reitoria
Fase de que participa	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
Responsabilidades	• Revisar tecnicamente o DOD (Documento de Oficialização de Demanda). • Verificar a necessidade de prosseguimento da demanda. • Solicitar a inclusão da demanda no PDTI, caso necessário. • Indicação do integrante técnico. • Agrupar as solicitações da sua unidade (câmpus ou reitoria) por item, em caso de compra conjunta. • Encaminhar toda documentação à Área Administrativa de sua unidade (câmpus ou reitoria), em caso de compra conjunta.

Unidade de Administração local	
Definição	Departamento de Administração e Planejamento, responsável pela condução dos procedimentos administrativos dos Campi ou Reitoria
Fase de que participa	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
Responsabilidades	• Revisar administrativamente o DOD (Documento de Oficialização de Demanda). • Verificar a necessidade/possibilidade de prosseguimento da demanda. • Indicação do integrante administrativo. • Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação. • Destituir a Equipe de Planejamento da Contratação. • Nomear Gestor e Fiscais de Contrato.

Integrante Técnico	
Definição	Servidor representante da área de Tecnologia da Informação, indicado por autoridade competente dessa área, preferencialmente com conhecimento técnico relacionado a demanda.
Fase de que participa	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
Responsabilidades	• Auxiliar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação • Auxiliar a elaboração da Análise de Riscos da Contratação. • Revisar tecnicamente os aspectos da demanda. • Realizar recomendações técnicas. • Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações em respostas aos questionamentos e impugnações • Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações na análise e julgamento das propostas. • Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações no julgamento dos Recursos.

Integrante Administrativo

Definição	Servidor representante da área Administrativa, indicado por autoridade competente dessa área.
Fase de que participa	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
Responsabilidades	• Auxiliar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação • Auxiliar a elaboração da Análise de Riscos da Contratação. • Revisar tecnicamente os aspectos da demanda. • Realizar recomendações técnicas. • Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações em respostas aos questionamentos e impugnações • Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações na análise e julgamento das propostas. • Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações no julgamento dos Recursos.

Integrante Requisitante	
Definição	Servidor representante da área Requisitante, indicado por autoridade competente dessa área, com capacidade técnica relacionada a área de negócio em que a mesma atua.
Fase de que participa	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
Responsabilidades	• Auxiliar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação • Auxiliar a elaboração da Análise de Riscos da Contratação. • Revisar tecnicamente os aspectos da demanda. • Realizar recomendações técnicas. • Repassar todos os requisitos necessários para a utilização da demanda. • Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações em respostas aos questionamentos e impugnações • Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações na análise e julgamento das propostas. • Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações no julgamento dos Recursos.

Equipe de Planejamento da Contratação	
Definição	Equipe responsável pelo Planejamento da Contratação, composta por; • Integrante Técnico. • Integrante Administrativo. • Integrante Requisitante.
Fase de que participa	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
Responsabilidades	• Elaborar o Estudo Técnico Preliminar da Contratação. • Elaborar a Análise de Riscos da Contratação. • Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico.

Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)

Definição	Diretoria de Tecnologia da Informação, responsável por gerir a Tecnologia da Informação em toda a instituição
Fase de que participa	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
Responsabilidades	• Fazer o papel de Coordenação de TI da Reitoria; • Resolver casos omissos de cunho técnico;

Unidade Gerenciadora da Licitação	
Definição	A unidade de Administração Gerenciadora da Licitação atua como unidade organizacional responsável por gerenciar o processo de compra conjunta.
Fase de que participa	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
Responsabilidades	• Receber a documentação proveniente das Unidades de Administração Locais (Câmpus e Reitoria). • Realizar o processo licitatório e seus desdobramentos.

Art. 9º. A fase de Planejamento da Contratação de TI (PCTI) envolve a produção de quatro artefatos: (1) Documento de Oficialização de Demanda, (2) Estudo Técnico Preliminar, (3) Análise de Riscos e (4) Termo de Referência ou Projeto Básico.

§1º A elaboração dos artefatos supracitados são de responsabilidade da Equipe de Planejamento da Contratação instituída pelo Documento de Oficialização de Deamanda.

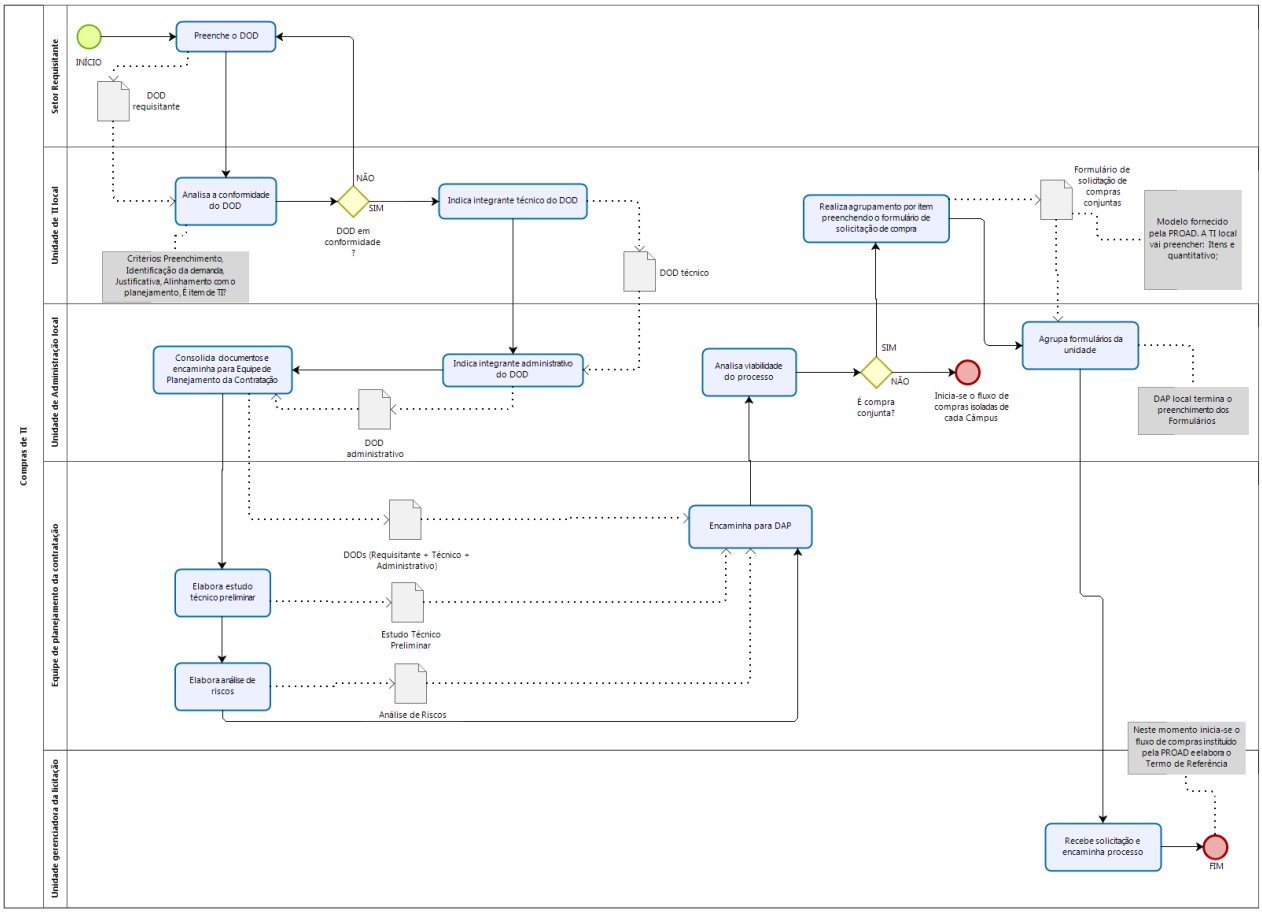
Art. 10º. O PCTI inicia-se obrigatoriamente com o Documento de Oficialização de Demanda. O DOD além de apresentar a demanda do setor requisitante é o intrumento que institui formalmente a Equipe de Planejamento da Contratação. Os documentos que compõem o DOD são: DOD-Requisitante, DOD-Técnico e DOD-Adminsitrativo.

Art. 11º. O Estudo Técnico Preliminar consiste no documento que determina a solução escolhida para atendimento da demanda e demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação.

§1º O Estudo Técnico Preliminar deve conter os elementos requeridos pela IN 04/2014.

Art. 12º. A Análise de Riscos consiste no documento que contém a descrição, análise e tratamento dos riscos e ameaças qe possam vir a comprometer o sucesso das fases de contratação.

Art. 13º. O processo de contratação é representado através do fluxo abaixo:



Art. 14º. O Planejamento da Contratação se inicia com o preenchimento do Documento de Oficialização de Demanda. Este documento está dividido em três partes:

§1º Setor Requisitante: O responsável pelo Setor requisitante preenche o DOD-Requisitante (Anexo I) com todas as informações necessárias, incluindo o alinhamento estratégico da demanda com o PDTI vigente, e indica o integrante requisitante, que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação, após, envia o documento à Unidade de Tecnologia da Informação local (ou setor equivalente).

§2º Unidade de TI: A Unidade de TI recebe o DOD-Requisitante, revisa tecnicamente o documento, caso encontre alguma inconsistência deverá devolvê-lo ao setor requisitante solicitando adequação, caso esteja correto preenche o DOD-Técnico (Anexo II). Também é necessário indicar o integrante técnico que fará parte da equipe de planejamento da contratação. Após anexa ao DOD-Requisitante o DOD-Técnico e encaminha toda a documentação ao Unidade de Administração local (DAP ou setor equivalente).

§3º Unidade de Administração: O responsável pela Unidade de Administração (DAP) preenche o DOD-Administrativo indicando o integrante administrativo para compor a equipe de planejamento da contratação, anexa o DOD-Administrativo ao restante da documentação.

Art. 15. Após a conclusão do DOD, o responsável pelo DAP, deverá instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, com os integrantes requisitante, técnico e administrativo (indicados

no DOD). Uma vez instituída a Equipe de Planejamento da Contratação, os DODs devem ser encaminhados a esta equipe.

Art. 16. A Equipe de Planejamento da contratação é responsável por elaborar o Estudo Técnico Preliminar da Contratação, Análise de Riscos e o Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 17. A Equipe de Planejamento da Contratação deve encaminhar toda a documentação produzida para a Unidade de Administração local (DAP) que avaliará a viabilidade da contratação.

> **§1º** Em caso de compra isolada, a Unidade de Administração local (DAP) fará o encaminhamento do processo para o setor de compras e licitações (ou equivalente) para trâmite interno.
>
> **§2º** Em caso de compra conjunta, a Unidade de Administração local (DAP) fará o encaminhamento do processo para a Unidade de TI local que irá preencher formulário padrão de solicitação de compra informando a descrição do item e seu respectivo quantitativo, de acordo com os itens identificados nos Estudos Técnicos Prelimininares do câmpus. A Unidade de TI local deverá adicionar o formulário ao processo e encaminhá-lo para a Unidade de Administração local (DAP).

Art. 18. A Unidade de Administração local fica responsável por dar os encaminhamentos à Unidade Gerenciadora da Licitação.

Art. 19. A partir da etapa de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação todas as demais etapas e fases devem ser cumpridas conforme o Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e suas atualizações.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Para identificação de um item de compra conjunta, sua definição ficará disponível e publicada na página da DTI.

Art. 21. Considerando que os processos licitatórios variam conforme a modalidade e o tipo, foram detalhados somente os processos e atividades que envolvem a Área de TI, e no que concerne à IN 04/2014.

Art. 22. É obrigatório a execução da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação.

Art. 23. Todos os itens elencados nos DOD's para compra conjunta devem seguir os prazos estabelecidos nos cronogramas previamente definidos para cada processo licitatório.

Art. 24. Itens considerados como itens comuns às unidades do IFC elencados para compra conjunta, devem somente ser adquiridos em compras conjuntas, não podendo haver processos paralelos ou isolados.

Art. 25. O preenchimento do documento DOD no papel de requisitante, em caso de campus do Instituto Federal Catarinense, deve ser assinado pelo Departamento de Administração e Planejamento (DAP) ou Direção de Desenvolvimento e Ensino (DDE), juntamente com o responsável do setor requisitante e Diretor do Campus, além do integrante da área requisitante que comporá a Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 26. Na Reitoria do Instituto Federal Catarinense, o preenchimento do documento DOD no papel de requisitante, deve ser assinado pelas Pró-Reitorias ou Diretorias Sistêmicas responsáveis pelo DOD e o responsável do setor requisitante, além do integrante da área requisitante que comporá a Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 27. Todos os documentos indicados nesta instrução normativa estarão publicados no site da Diretoria de Tecnologia da Informação do Instituto Federal Catarinense (dti.ifc.edu.br);

Art. 28. No caso de algum integrante, por motivo justificável, estiver impossibilitado de realizar as atividades prevista na IN04/2014-SLTI para a etapa de planejamento da contratação, a área responsável poderá através de ato oficial encaminhar ao CGTI a indicação de novo membro;

Art. 29 Esta Portaria Normativa entrará em vigor a partir desta data.

Art. 30 Fica revogada a Instrução Normativa Nº 02/2015 de 31/07/2015.

SÔNIA REGINA DE SOUZA FERNANDES
Reitora

Emitido em 19/11/2018

PORTARIA NORMATIVA Nº 17/2018/2018 - DTI/REITOR (11.01.18.11)
(Nº do Documento: 67)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 28/11/2018 12:03)
PLINIO ANTUNES GARCIA
DIRETOR
2125407

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sig.ifc.edu.br/documentos/ informando seu número: **67**, ano: **2018**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **28/11/2018** e o código de verificação: **92a54d7e48**