Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense - Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2015 DE 27/02/2015

Dispõe sobre Fluxo de Contratações de Soluções de TI do Instituto Federal Catarinense

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto de 24 de janeiro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 24 de janeiro de 2012, e considerando:

I. Instrução Normativa N° 04 de 11 de setembro de 2014 da SLTI/MP.

II. Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação: Versão 2.0 – 2014.

III. Plano Diretor de Tecnologia da Informação do IFC.

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 a Resolução nº 47/2014 do CONSUPER que dispõe sobre o Regimento Interno do Comitê Gestor Central de Tecnologia da Informação do IFC (CGCTI), art. 1° define o CGCTI de caráter consultivo e subordinado ao Magnífico Reitor responsável por acompanhar e promover o alinhamento dos investimentos e ações em Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) com os objetivos estratégicos do IFC, de modo que as compras e contratações de recursos/materiais ou ainda de qualquer item inserido no que se denomina bens de interesse de TI, seja submetida previamente à deliberação do CGCTI, a fim de avaliar a sua necessidade.

CAPÍTULO III
DO PLANEJAMENTO

Art. 3º. As bases de planejamento consistem em:

I. PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional do IFC);

II. EGTI (Estratégia Geral de Tecnologia da Informação do SISP, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, conforme a IN 04/2014);

III. PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação do IFC).

CAPÍTULO IV
DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI NO IFC

Art. 4º. O IFC deve conduzir seu Planejamento de Desenvolvimento Institucional e Planejamento Estratégico, com o desdobramento do planejamento da instituição o Comitê Gestor Central de Tecnologia da Informação deve fazer o Plano Diretor de TI.

Art. 5º. Com base no PDTI ou como parte dele, o CGCTI deve executar o Planejamento Conjunto das Contratações de Soluções de TI, de modo que as contratações definidas estejam atreladas às estratégias do IFC e da Área de TI, bem como as dependências entre as contratações possam ser identificadas, tanto em termos de quantidade como de sequência, pode-se também estimar o valor de orçamento necessário para TI.

Art. 6º. Cada contratação deve obrigatoriamente ocorrer em função do PDI.

Art. 7º. No IFC, três fases devem ser seguidas na contratação de soluções de TI: Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gerenciamento do Contrato, conforme estabelece o art. 8° da IN04/2014, disposto na Figura 1 do Anexo desta Instrução Normativa.

§ 1º A fase de Planejamento está dividida em quatro etapas: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, Estudo técnico Preliminar, Análise de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 2º O IFC terá fluxo próprio para a execução da etapa de Instituição da Equipe de Planejamento, conforme Figura 2 em Anexo à esta Instrução Normativa, onde:

I. O fluxo numerado com o algarismo "1" diz respeito à confecção do Documento de Oficialização de Demanda (DOD) por parte do setor requisitante.

II. A seta numerada em "1.1" corresponde ao envio do DOD ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação local (CGTI).

III. Recebido o DOD pelo CGTI, este deve analisar se o mesmo foi preenchido corretamente, principalmente no que diz respeito ao alinhamento da demanda ao PDTI. Esta etapa corresponde ao número "2" da imagem abaixo.

IV. O número "2.1" corresponde à devolução do DOD ao setor requisitante no caso de haver incongruências no seu preenchimento. O setor requisitante então terá 5 dias úteis para efetuar os ajustes e reenviá-lo ao CGTI à partir da data de recebimento deste documento.

V. Não havendo mais problemas com o preenchimento do DOD passa-se à etapa número "3", onde o CGTI avaliará se a demanda deve ser atendida através de compra conjunta ou local.

a) Caso o CGTI avalie como item de compra conjunta passa-se à etapa "3.1", onde o DOD será enviado à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) que terá 3 dias úteis (a partir da data de recebimento) para indicar o integrante técnico que irá compor a Equipe de Planejamento e enviar o DOD preenchido à Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) da unidade que deverá conduzir a fase de Seleção do Fornecedor, conforme item "3.1.1".

b) Assim como a DTI, a DAP terá 3 dias úteis (a partir da data de recebimento) para analisar o DOD e, caso não existam problemas, indicar o integrante da área administrativa que irá compor a Equipe de Planejamento da Contratação. Indicado o integrante administrativo, o DOD deve ser encaminhado à análise e aprovação do CGCTI, conforme etapa número "3.1.2".

c) O CGCTI deverá avaliar a necessidade da contratação e instituir oficialmente a Equipe de Planejamento da Contratação. Esta etapa está numerada em "4".

d) Caso o CGTI avalie que a contratação deverá ser realizada via DAP local passa-se à etapa "3.2", onde o DOD será enviado à unidade de TI local (CTI) que terá 3 dias úteis (a partir da data de recebimento) para indicar o integrante técnico que irá compor a Equipe de Planejamento e enviar o DOD preenchido à DAP da unidade, conforme item "3.2.1".

e) Assim como a unidade de TI local (CTI), a DAP terá 3 dias úteis (a partir da data de recebimento) para analisar o DOD e, caso não existam problemas, indicar o integrante da área administrativa que irá compor a Equipe de Planejamento da Contratação. Indicado o integrante administrativo, o DOD deve ser encaminhado novamente à análise e aprovação do CGTI, conforme etapa número "3.2.2".

f) O CGTI avaliará a necessidade da contratação e instituirá oficialmente a Equipe de Planejamento da Contratação. Esta etapa está numerada em "4".

§ 3º As compras conjuntas serão realizadas mediante Calendário Anual de Compra Conjunta de TI, definido pela PROAD-DAP

I. Para o cumprimento do calendário anual de compras conjuntas, serão responsáveis pelo início dos trâmites: a DTI em conjunto com a PROAD-DAP.

§ 4º Para a identificação de um item de compra conjunta, sua especificação técnica ficará disponível e publicada na página da DTI.

§ 5º 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 Versão 2.0, de setembro de 2014 e suas atualizações.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.8º. 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. 9º. É obrigatório a execução da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação.

Art. 10 Todos os itens elencados nos DOD's para compra conjunta devem seguir os prazos estabelecidos nos cronogramas previamente definidos para cada processo.

Art. 11 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.

Art. 12 O preenchimento do documento DOD no papel de requisitante, em caso de câmpus do Instituto Federal Catarinense, deve ser efetuado exclusivamente pelo Departamento de Administração e Planejamento (DAP) ou Direção de Desenvolvimento e Ensino (DDE).

Art. 13 Na Reitoria do Instituto Federal Catarinense, o preenchimento do documento DOD no papel de requisitante, deve ser realizado exclusivamente pelas Pró-Reitorias ou Diretorias Sistêmicas.

Art. 14 Todas as situações de necessidade de contrato de soluções de TI considerados emergenciais ou não deverão ser submetidas a análise do CGCTI.
Art. 15 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir desta data.

Reitoria do IFC, 02 de março de 2015.

Francisco José Montório Sobral
Reitor do IFC

ANEXOS – IN 001/2015

ANEXO A. Documento de Oficialização de Demanda – Requisitante (DOD_Req);

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
(Requisitante)

1. Identificação da Área Requisitante da Solução

Setor:		Data:	
Nome do Projeto:			
Responsável pela Demanda:		SIAPE do responsável:	
E-mail do Responsável:		Telefone do Responsável:	
Fonte de Recursos:			
Integrante Requisitante:			
E-mail do Integrante Requisitante:		Telefone do Integrante Requisitante:	

2. Alinhamento Estratégico

ID	Objetivo Estratégico do Requisitante	ID	Necessidades Elencadas no PDTI
1		1	
		2	
		3	
		...	

3. Motivação/Justificativa

4. Metas do Planejamento Estratégico a serem alcançadas

4.1 -

4.2 -

Em conformidade com o art. 11°, inciso IV da Instrução Normativa n° 4 de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encaminha-se a *<autoridade competente da Área Requisitante>* para providências:

Autoridade Competente da Área Requisitante

_____

<nome>

<matrícula>

_____, _____ de _____ de 20_____

ANEXO B. Documento de Oficialização de Demanda – Integrante Técnico (DOD_TI);

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
(Técnico)

5. Identificação da Área de Tecnologia da Informação

Integrante Técnico:			
E-mail:			
SIAPE		Telefone:	

Conforme o art. 11, § 1o a área de Tecnologia da Informação avaliará o alinhamento da contratação ao PDTI e indicará o Integrante Técnico. Encaminha-se ao Sr(a). *<nome da autoridade competente da Área Técnica>*, *<setor competente da Área Técnica>*, para providências:

Autoridade Competente da Área de Tecnologia da Informação

_____

<nome da autoridade competente da Área Técnica>
<setor competente da Área Técnica>

_____, _____ de _____ de 20_____

ANEXO C. Documento de Oficialização de Demanda – Integrante Administrativo (DOD_Adm).

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
(Administrativo)

6. Identificação da Área Administrativa

Integrante Administrativo:			
E-mail:			
SIAPE		Telefone:	

APROVAÇÃO

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante. Desta forma, institui-se a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no art. 2o, inciso IV da IN 4/2014.

Autoridade Competente da Área Administrativa

_____

<nome>

<matrícula>

_____, _____ de _____ de 20_____

ANEXO C. Documento de Oficialização de Demanda – Integrante Administrativo (DOD_Adm).

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
(Administrativo)

6. Identificação da Área Administrativa

Integrante Administrativo:			
E-mail:			
SIAPE		Telefone:	

APROVAÇÃO

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante. Desta forma, institui-se a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no art. 2o, inciso IV da IN 4/2014.

Autoridade Competente da Área Administrativa

_____

<nome>

<matrícula>

_____, _____ de _____ de 20_____

FIGURA 1 - Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gerenciamento do Contrato:

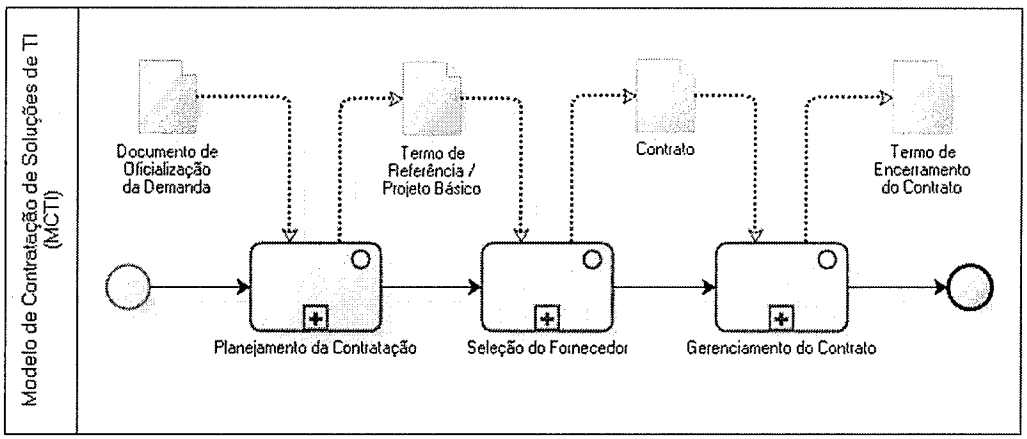

Figura 1: Fonte: Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação: Versão 2.0 – 2014: MPOG
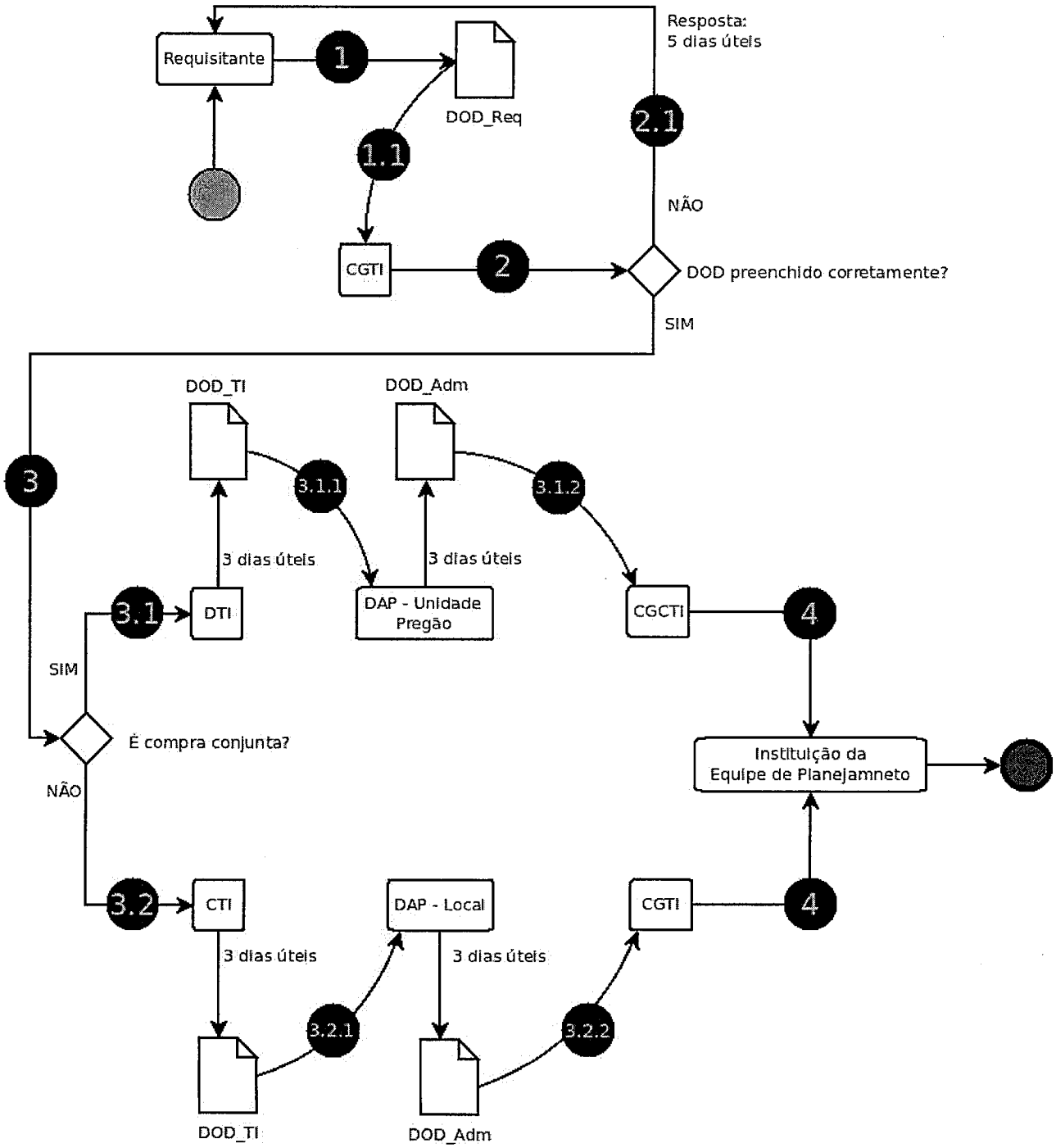
FIGURA 2 - Fluxo próprio para a execução da etapa de Instituição da Equipe de Planejamento