

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

Dispõe sobre o fluxo de contratação 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 nº 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.

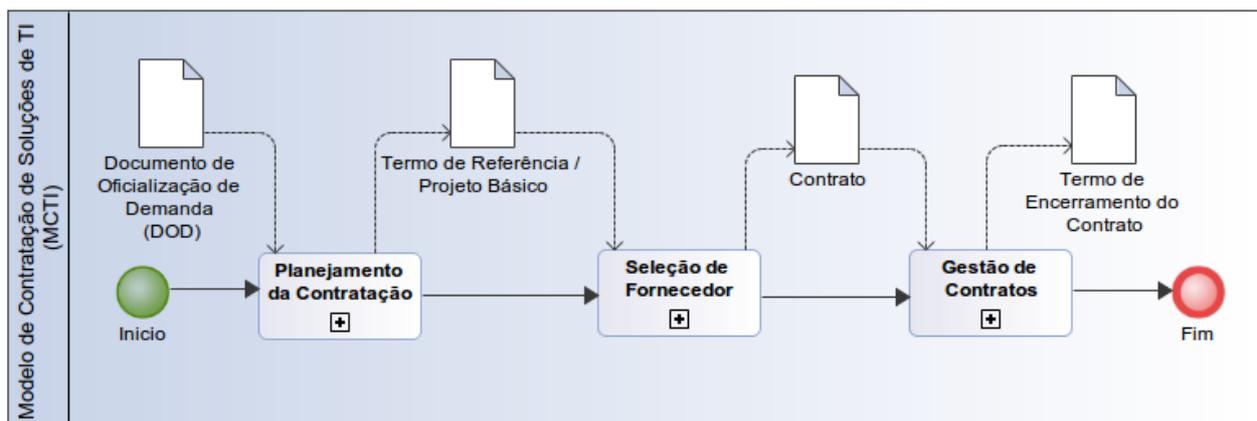
## CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

**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	
<b>Definição</b>	Unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação
<b>Fase de que participa</b>	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração dos DODs (Documento de Oficialização de Demandas).</li> <li>• Indicação do Integrante Requisitante.</li> <li>• Realizar o alinhamento das necessidades estratégicas do setor demandante com documentos oficiais (PDI, PDTI, PPC, PCC, atas de reuniões etc.)</li> </ul>

<b>Unidade de TI local</b>	
<b>Definição</b>	Coordenação de Tecnologia da Informação, responsável por gerir a Tecnologia da Informação dos Campi ou Reitoria
<b>Fase de que participa</b>	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar tecnicamente o DOD (Documento de Oficialização de Demanda).</li> <li>• Verificar a necessidade de prosseguimento da demanda.</li> <li>• Solicitar a inclusão da demanda no PDTI, caso necessário.</li> <li>• Indicação do integrante técnico.</li> <li>• Agrupar as solicitações da sua unidade (câmpus ou reitoria) por item, em caso de compra conjunta.</li> <li>• Encaminhar toda documentação à Área Administrativa de sua unidade (câmpus ou reitoria), em caso de compra conjunta.</li> </ul>

<b>Unidade de Administração local</b>	
<b>Definição</b>	Departamento de Administração e Planejamento, responsável pela condução dos procedimentos administrativos dos Campi ou Reitoria
<b>Fase de que participa</b>	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar administrativamente o DOD (Documento de Oficialização de Demanda).</li> <li>• Verificar a necessidade/possibilidade de prosseguimento da demanda.</li> <li>• Indicação do integrante administrativo.</li> <li>• Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação.</li> <li>• Destituir a Equipe de Planejamento da Contratação.</li> <li>• Nomear Gestor e Fiscais de Contrato.</li> </ul>

<b>Integrante Técnico</b>	
<b>Definição</b>	Servidor representante da área de Tecnologia da Informação, indicado por autoridade competente dessa área, preferencialmente com conhecimento técnico relacionado a demanda.
<b>Fase de que participa</b>	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação</li> <li>• Auxiliar a elaboração da Análise de Riscos da Contratação.</li> <li>• Revisar tecnicamente os aspectos da demanda.</li> <li>• Realizar recomendações técnicas.</li> <li>• Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações em respostas aos questionamentos e impugnações</li> <li>• Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações na análise e julgamento das propostas.</li> <li>• Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações no julgamento dos Recursos.</li> </ul>

<b>Integrante Administrativo</b>
----------------------------------

<b>Definição</b>	Servidor representante da área Administrativa, indicado por autoridade competente dessa área.
<b>Fase de que participa</b>	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação</li> <li>• Auxiliar a elaboração da Análise de Riscos da Contratação.</li> <li>• Revisar tecnicamente os aspectos da demanda.</li> <li>• Realizar recomendações técnicas.</li> <li>• Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações em respostas aos questionamentos e impugnações</li> <li>• Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações na análise e julgamento das propostas.</li> <li>• Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações no julgamento dos Recursos.</li> </ul>

#### **Integrante Requisitante**

<b>Definição</b>	Servidor representante da área Requisitante, indicado por autoridade competente dessa área, com capacidade técnica relacionada a área de negócio em que a mesma atua.
<b>Fase de que participa</b>	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação</li> <li>• Auxiliar a elaboração da Análise de Riscos da Contratação.</li> <li>• Revisar tecnicamente os aspectos da demanda.</li> <li>• Realizar recomendações técnicas.</li> <li>• Repassar todos os requisitos necessários para a utilização da demanda.</li> <li>• Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações em respostas aos questionamentos e impugnações</li> <li>• Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações na análise e julgamento das propostas.</li> <li>• Apoiar tecnicamente o setor de Compras e Licitações no julgamento dos Recursos.</li> </ul>

#### **Equipe de Planejamento da Contratação**

<b>Definição</b>	Equipe responsável pelo Planejamento da Contratação, composta por; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrante Técnico.</li> <li>• Integrante Administrativo.</li> <li>• Integrante Requisitante.</li> </ul>
<b>Fase de que participa</b>	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar o Estudo Técnico Preliminar da Contratação.</li> <li>• Elaborar a Análise de Riscos da Contratação.</li> <li>• Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico.</li> </ul>

#### **Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)**

<b>Definição</b>	Diretoria de Tecnologia da Informação, responsável por gerir a Tecnologia da Informação em toda a instituição
<b>Fase de que participa</b>	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer o papel de Coordenação de TI da Reitoria;</li> <li>• Resolver casos omissos de cunho técnico;</li> </ul>

<b>Unidade Gerenciadora da Licitação</b>	
<b>Definição</b>	A unidade de Administração Gerenciadora da Licitação atua como unidade organizacional responsável por gerenciar o processo de compra conjunta.
<b>Fase de que participa</b>	PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber a documentação proveniente das Unidades de Administração Locais (Câmpus e Reitoria).</li> <li>• Realizar o processo licitatório e seus desdobramentos.</li> </ul>

**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 Demanda.

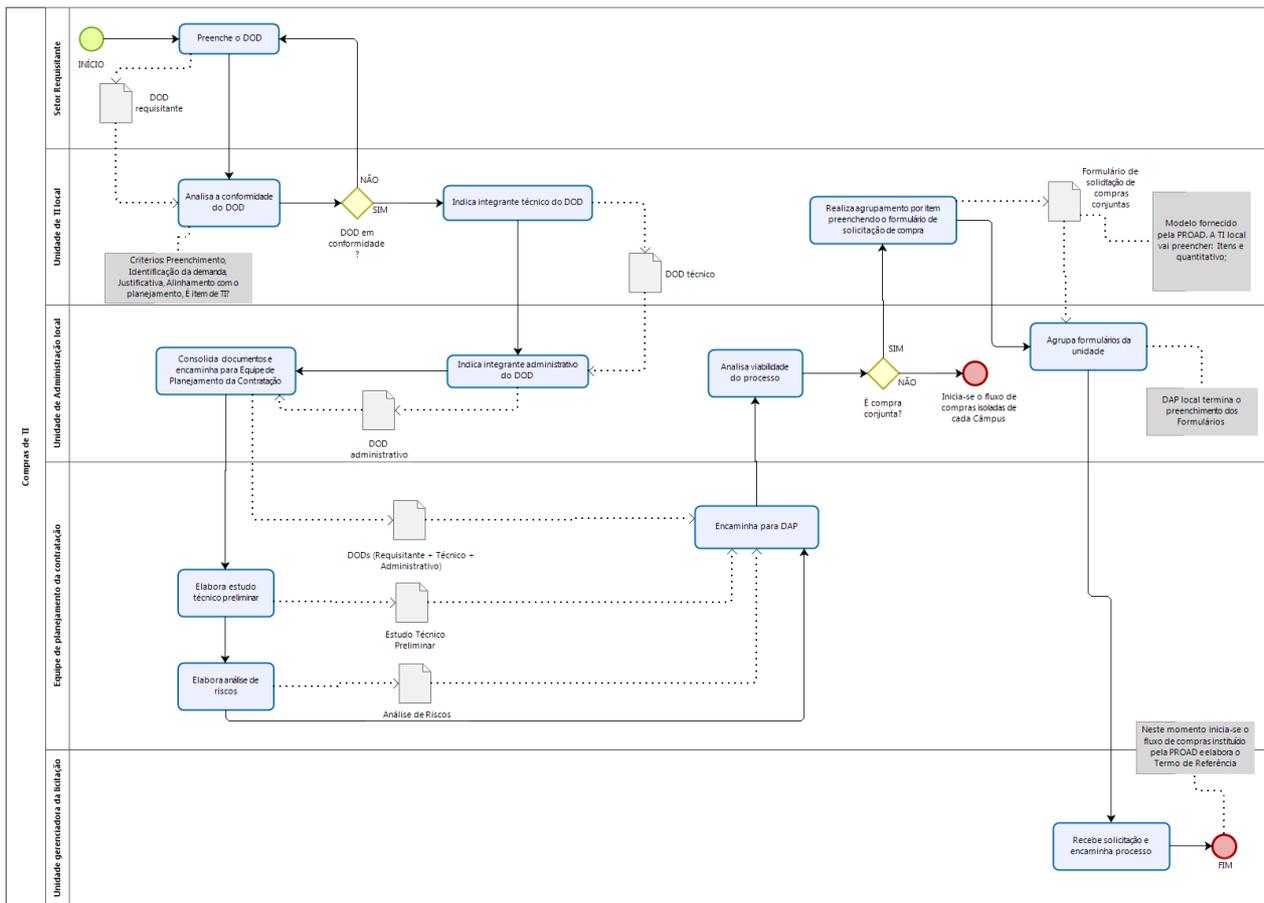
**Art. 10º.** O PCTI inicia-se obrigatoriamente com o Documento de Oficialização de Demanda. O DOD além de apresentar a demanda do setor requisitante é o instrumento que institui formalmente a Equipe de Planejamento da Contratação. Os documentos que compõem o DOD são: DOD-Requisitante, DOD-Técnico e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

**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 que 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 Requiritante: 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 Preliminares 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](http://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 N° 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**