

Manual de Contratação de Soluções de TIC

Centro de Tecnologia da
Informação e Comunicação (CTIC)

Julho/2021

APRESENTAÇÃO

Esse manual tem como objetivo oferecer orientações quanto a realização de contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, aos servidores da UFOPA, em especial, às equipes do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), órgão responsável pelo planejamento da execução e gestão dos contratos relacionados a soluções de TIC na universidade.

Entende-se como Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) “o conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações” (IN01).

O manual é estruturado com 04 modelos de processo, sendo eles: o Macroprocesso de Contratação de Soluções de TIC, que ilustra de forma resumida todo ciclo de vida da solução; o (Sub)Processo de Planejamento da Contratação, responsável pela elaboração dos estudos preliminares e termo de referência ou projeto básico; o (Sub)Processo de Seleção de Fornecedor, executado pelo setor de licitações da universidade; e (Sub)Processo de Gestão de Contrato, que está relacionado a execução e monitoramento do serviço/produto.

O manual visa descrever o ciclo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação da Universidade Federal do Oeste do Pará desde a oficialização da demanda até a entrega do produto ou encerramento do contrato de serviço.

No Anexo I encontram-se referências para os modelos de documentos (artefatos) do processo de contratação de soluções de TIC.













CONTROLE DE VERSÕES





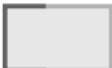

Data	Versão	Alteração	Responsável
29.06.2021	0.1	Rascunho do documento	Coordenação administrativa/CTIC
06.07.2021	0.2	Correções nos fluxos dos diagramas. Inclusão de referências para modelos de documentos. Descrição de alguns elementos dos diagramas.	Coordenação administrativa/CTIC
15.07.2021	1.0	Inclusão de informações. Documento completo.	Coordenação administrativa/CTIC
21.07.2021	1.1	Detalhamento da representação gráfica (BPMN) utilizada no documento. Inclusão de destaque para o manual do ETP Digital.	Coordenação administrativa/CTIC

Índice

APRESENTAÇÃO	2
1 MACROPROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC	7
1.1 DIAGRAMA	7
1.2 DESCRIÇÃO	8
1.2.1 Elementos do processo	8
2 PROCESSO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	9
2.1 DIAGRAMA	9
2.2 DESCRIÇÃO	10
2.2.1 Elementos do processo	10
3 PROCESSO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR	18
3.1 DIAGRAMA	18
3.2 DESCRIÇÃO	19
3.2.1 Elementos do processo	19
4 PROCESSO DE GESTÃO DE CONTRATO	22
4.1 DIAGRAMA	22
4.2 DESCRIÇÃO	23
4.2.1 Elementos do processo	23
5 REFERÊNCIAS E BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	30

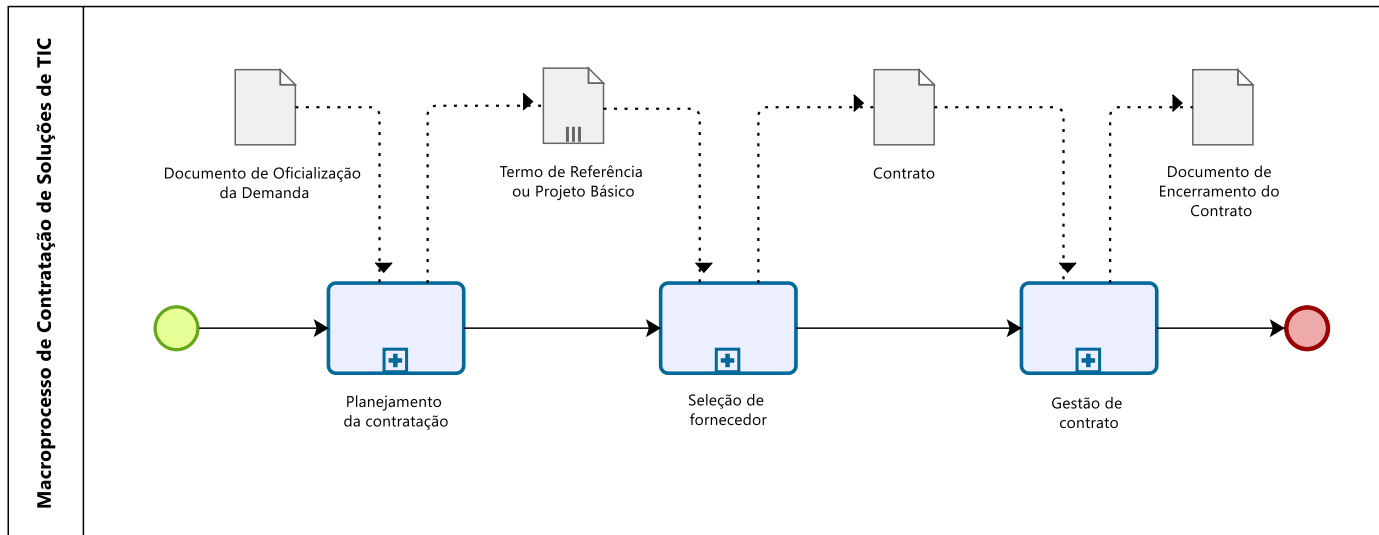
Notação utilizada (BPMN)

Definição	Representação
Pool ou piscina: atua como recipiente para processo. O nome pode corresponder ao do processo. Deve existir pelo menos uma no diagrama.	
Lane ou raia: subdivide a piscina e representam os diferentes participantes do processo.	
Sequência: representa o fluxo e a sequência das atividades.	
Associações: são usadas para associar informações adicionais ao processo.	
Atividades: representam o trabalho realizado dentro de uma organização. Consomem recursos e podem ser simples ou compostas.	
Subprocesso: é uma atividade composta que inclui um conjunto interno lógico de atividades que podem ser analisadas em mais detalhes.	
Gateways: são os elementos utilizados para controlar a divergência e convergência do fluxo.	
Gateway paralelo: é utilizado quando várias atividades podem ser realizadas concorrentemente em paralelo. Permite sincronizar vários caminhos paralelos em um só caminho.	
Gateway inclusivo: é utilizado quando em um ponto convergem um ou mais caminhos de vários caminhos disponíveis.	
Evento de início: indica quando um processo inicia.	
Eventos de fim: indicam quando um caminho do processo finaliza. Não possuem fluxos de sequência saindo.	
Eventos intermediários: indicam algo que ocorre ou pode ocorrer durante o transcurso de um processo, entre o início e o fim.	

Evento intermediário de mensagem: indica que uma mensagem pode ser enviada ou recebida.	
Evento intermediário de temporização: indica uma espera dentro do processo.	
Artefato de dados: permitem mostrar a informação que uma atividade necessita, como entrada ou saída.	
Representa uma coleção de artefatos de dados.	
Anotações: são utilizadas para proporcionar informações adicionais sobre o processo.	
Armazenamento de dados: representa um mecanismo para resgatar ou atualizar informações armazenadas que irão persistir além do escopo do processo.	

1 Macroprocesso de Contratação de Soluções de TIC

1.1 Diagrama



1.2 Descrição

1.2.1 Elementos do processo

1.2.1.1 Planejamento da contratação

Descrição

Processo de avaliação da demanda, formalização de processo administrativo e composição de equipe para planejar a contratação através da elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Mapeamento de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico contendo a descrição do objeto a ser contratado. Inicia-se com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

1.2.1.2 Seleção de fornecedor

Descrição

Processo no qual será realizada a seleção do fornecedor ou prestador de serviço através de Pregão Eletrônico, Sistema de Registro de preço ou outra modalidade de licitação. Tem como insumo o Termo de Referência o Projeto Básico da solução a ser contratada.

1.2.1.3 Gestão de contrato

Descrição

Após a formalização do contrato da Solução de TIC, inicia-se a fase de execução do objeto, tem do como início a designação de um Gestor de Contrato e fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante. O Processo de gestão do contrato ou recebimento do produto, que consiste na coordenação, gestão e fiscalização da execução contratual é realizado pelo Gestor de Contrato e equipe de fiscalização.

1.2.1.4 Documento de Oficialização da Demanda

Descrição

Documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da solução a ser atendida pela contratação.

1.2.1.5 Termo de Referência ou Projeto Básico

Descrição

O termo de referência ou o projeto básico é o documento, elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.

1.2.1.6 Contrato

Descrição

Instrumento jurídico celebrado entre a UFOPA e o(a) Contratado(a).

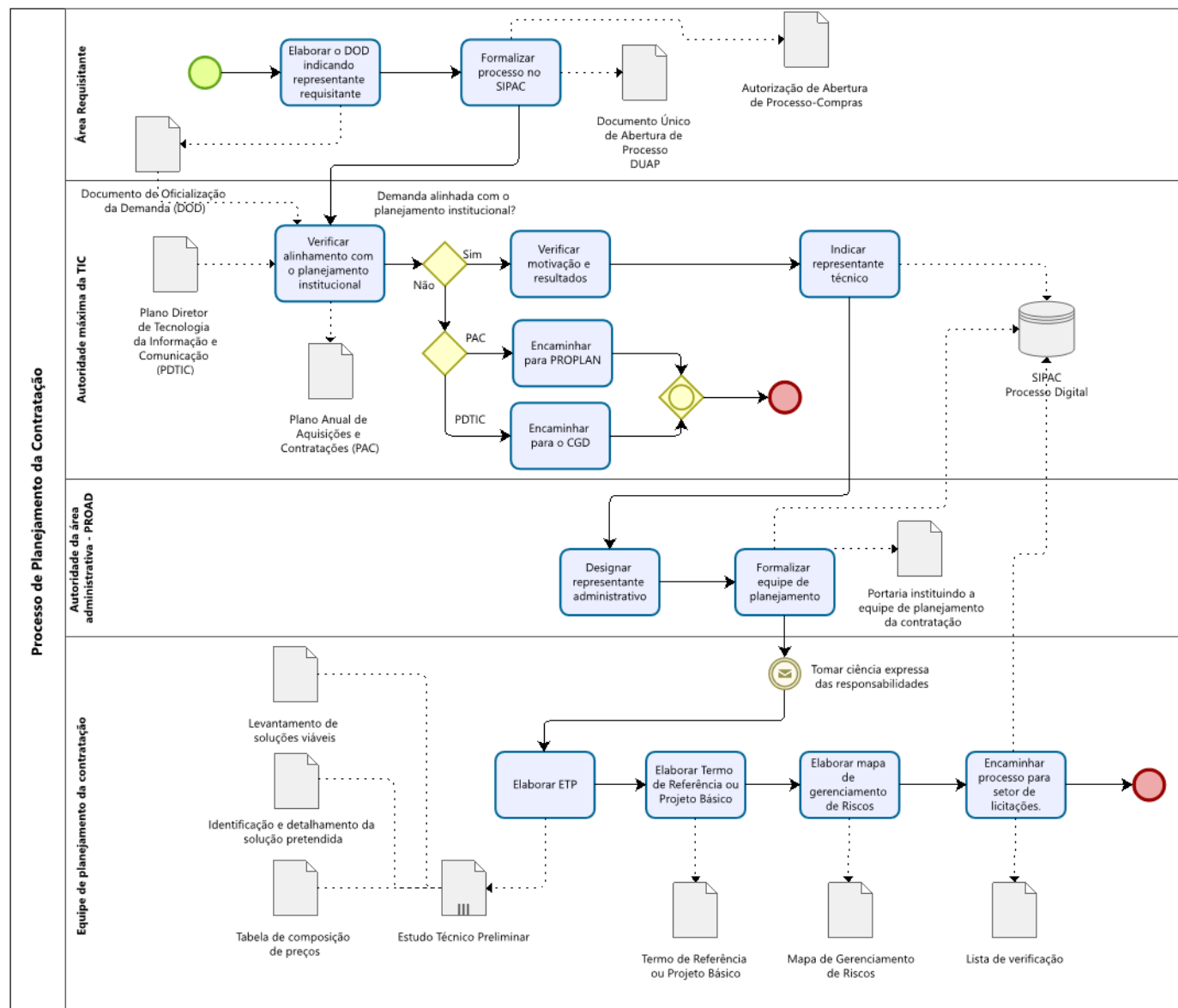
1.2.1.7 Documento de encerramento do contrato

Descrição

Documento que formaliza o encerramento do contrato.

2 Processo de Planejamento da Contratação

2.1 Diagrama



2.2 Descrição

2.2.1 Elementos do processo

2.2.1.1 Área requisitante

Descrição

Unidade ou subunidade da UFOPA de onde parte a demanda de solução de TIC. P.ex. Biblioteca, PROPLAN, SINPRA, IBEF, etc.

2.2.1.2 Autoridade máxima da TIC

Descrição

Diretor Geral do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2.2.1.3 Autoridade da área administrativa - PROAD

Descrição

Pró-Reitor de Administração da UFOPA.

2.2.1.4 Equipe de Planejamento da Contratação

Descrição

Equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por: a) Integrante Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área; b) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área; e c) Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área.

2.2.1.5 Elaborar o DOD indicando representante requisitante

Descrição

O processo de planejamento da contratação de TIC inicia-se com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda ([ANEXO I, DOD](#)), pela área requisitante, com assinatura da autoridade máxima da área requisitante e a indicação de um integrante desse setor para compor a equipe de planejamento da contratação.

"Da instituição da Equipe de Planejamento da Contratação"

Art. 10. A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de TIC do Documento de Oficialização da Demanda, elaborado pela Área Requisitante da solução, que conterá no mínimo:

I - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do órgão ou entidade, bem como o seu alinhamento ao PDTIC e ao Plano Anual de Contratações;

II - explicitação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC;

III - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e

IV - indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação." (IN 01/ME de 04/2019 e IN 31/ME de 03/2021)

2.2.1.6 Formalizar processo no SIPAC

Descrição

Uma vez que os requisitos para a abertura do processo estejam cumpridos, ocorrerá a abertura de processo administrativo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos da UFOPA formalizando o processo de contratação, com os artefatos elaborados até o momento, incluindo-se também os documentos: Documento Único de Abertura Processual – DUAP e Autorização de Abertura de Processo – Compras.

2.2.1.7 Verificar alinhamento com o planejamento institucional

Descrição

A autoridade máxima da área de TIC, no caso o Diretor Gera do CTIC, verifica o alinhamento da necessidade com o planejamento institucional em especial o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) além do Plano Anual de Contratações (PAC). Caso a demanda não esteja planejada, deve ser encaminhada ao CGD para inclusão tempestiva no PDTIC e ou para a PROPLAN no caso do PAC.

2.2.1.8 Verificar motivação e resultados

Descrição

Para continuidade do processo o Diretor deverá verificar se estão explicitados no DOD a motivação e resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC.

"Art. 10. A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de TIC do Documento de Oficialização da Demanda, elaborado pela Área Requisitante da solução, que conterà no mínimo: (...) II - explicitação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC; (...)" (IN 01/ME de 04/2019 e IN 31/ME de 03/2021)

2.2.1.9 Encaminhar para a PROPLAN

Descrição

Encaminhamento da demanda à PROPLAN para análise da inclusão no PAC.

2.2.1.10 Encaminhar para o CGD

Descrição

Encaminhamento da demanda ao CGD para análise da inclusão no PDTIC.

2.2.1.11 Indicar representante técnico

Descrição

A autoridade máxima da TIC, no caso o Diretor Geral do CTIC, deve indicar um servidor como integrante técnico da equipe de planejamento da contratação.

2.2.1.12 Designar representante administrativo

Descrição

Caberá, em seguida, a autoridade máxima da área Administrativa, no caso a Pró-reitoria de Administração, indicar um integrante administrativo para a equipe de planejamento da contratação, conforme estabelece a Normativa.

"Art. 10. (...) § 2º O Documento de Oficialização da Demanda será encaminhado à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:

I - decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

II - indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; (...)" (IN 01/ME de 04/2019 e IN 31/ME de 03/2021)

2.2.1.13 Formalizar equipe de planejamento

Descrição

Em seguida, a autoridade máxima da área administrativa, Pró-Reitora de Administração, institui através de Portaria, a equipe de planejamento da contratação e comunica aos membros a nomeação.

"Art. 10. (...) § 2º O Documento de Oficialização da Demanda será encaminhado à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá: (...)

III - instituir a Equipe de Planejamento da Contratação. (...)

§ 3º Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados." (IN 01/ME de 04/2019 e IN 31/ME de 03/2021)

2.2.1.14 Elaborar ETP

Descrição

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) da Contratação, que é documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação; deve ser elaborado pelos integrantes técnico e requisitante, conforme disposto na normativa. O ETP deverá seguir modelo vigente (ANEXO I, ETP) e deverá ser cadastrado no sistema ETP Digital.

"Art. 9º (...)

§ 8º Os artefatos de planejamento da contratação, nos termos desta Instrução Normativa, deverão ser elaborados de forma digital, em sistema disponibilizado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia." (IN 01/ME de 04/2019 e IN 31/ME de 03/2021)

Para maiores informações sobre o ETP digital, o Governo Federal disponibiliza um manual completo sobre sua utilização, disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital>

"Art. 11. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

I - definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição;

II - análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:

- a) necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;
- b) as alternativas do mercado;
- c) a existência de softwares disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016;
- d) as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;
- e) as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;
- f) os diferentes modelos de prestação do serviço;
- g) os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;
- h) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço; e
- i) a ampliação ou substituição da solução implantada;
- j) as diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento.

III - análise comparativa de custos, que deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo:

- a) cálculo dos custos totais de propriedade (Total Cost Ownership - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento; e
- b) memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados;

IV - estimativa do custo total da contratação; e

V - declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

§ 1º As soluções identificadas no inciso II consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade.

§ 2º O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será aprovado e assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC.

§ 3º Caso a autoridade máxima da Área de TIC venha a compor a Equipe de Planejamento da Contratação, a autoridade que assinará o Estudo Técnico Preliminar da Contratação será aquela superior à autoridade máxima da Área de TIC." (IN 01/ME de 04/2019 e IN 31/ME de 03/2021)

2.2.1.15 Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico

Descrição

Elaborado a partir do ETP o Termo de Referência o Projeto Básico ([ANEXO I, TR](#)) deve ser construído pela equipe de planejamento da contratação, de acordo com a normativa, detalhando a solução que deverá ser contratada e será utilizado na etapa de seleção do fornecedor.

"Art. 12. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as seguintes informações:

I - definição do objeto da contratação, conforme art. 13;

II - código(s) do Catálogo de Materiais - Catmat ou do Catálogo de Serviços - Catser relacionado(s) a cada item da contratação, disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal;

III - descrição da solução de TIC, conforme art. 14;

IV - justificativa para contratação da solução, conforme art. 15;

V - especificação dos requisitos da contratação, conforme art. 16;

VI - definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme art. 17;

VII - Modelo de Execução e Gestão do Contrato, conforme arts. 18 e 19;

VIII - estimativas de preços da contratação, conforme art. 20;

IX - adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme art. 21;

X - regime de execução do contrato, conforme art. 22;

XI - critérios técnicos para seleção do fornecedor, conforme art. 23; e

XII - índice de correção monetária, quando for o caso, conforme art. 24.

§ 1º Nos casos de necessidade de verificação de Amostra de Objeto, os procedimentos e critérios objetivos a serem utilizados na avaliação da mesma deverão constar no Termo de Referência.

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:

I - realizar o parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução; e

II - permitir consórcio ou subcontratação da solução de TIC, observado o disposto nos arts. 33 e 72 da Lei nº 8.666, de 1993, respectivamente, justificando-se a decisão.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas

parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º Nas licitações por preço global, cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB, de acordo com o art. 3º, § 5º da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 5º O Termo de Referência ou Projeto Básico, a critério da Área Requisitante da solução ou da Área de TIC, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

§ 6º O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente. (...) (IN 01/ME de 04/2019 e IN 31/ME de 03/2021)

2.2.1.16 Elaborar mapa de gerenciamento de Riscos

Descrição

Conforme disposto na IN31, o Gerenciamento de Riscos deve ser realizado durante todo ciclo de vida da contratação, devendo a equipe de planejamento incluir no processo o Mapa de Gerenciamento de Riscos ([ANEXO I, MGR](#)), juntamente com o ETP e TR, contendo no mínimo o disposto na normativa.

"Art. 38. (...) § 1º Durante a fase de planejamento, a equipe de Planejamento da Contratação deve proceder às ações de gerenciamento de riscos e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos que deverá conter no mínimo:

I - identificação e análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, mediante a combinação do impacto e de suas probabilidades, que possam comprometer a efetividade da contratação, como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC;

II - avaliação e seleção da resposta aos riscos em função do apetite a riscos do órgão; e

III - registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos. (...)

§ 5º O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato. (...) (IN 01/ME de 04/2019 e IN 31/ME de 03/2021)

2.2.1.17 Encaminhar processo para setor de licitações.

Descrição

Após a conclusão da fase de planejamento da contratação, o processo deve ser tramitado para a área de licitações para dar prosseguimento com a contratação. Antes da tramitação deve ser feita uma checagem dos seus componentes por meio da Lista de Verificação do Planejamento da Contratação. ([ANEXO I, LVPC](#))

2.2.1.18 Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

Descrição

Documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da solução a ser atendida pela contratação. ([ANEXO I, DOD](#))

2.2.1.19 Estudo Técnico Preliminar

Descrição

Estudo Técnico Preliminar da Contratação: documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação. ([ANEXO I, ETP](#))

2.2.1.20 Termo de Referência ou Projeto Básico

Descrição

O termo de referência ou o projeto básico é o documento, elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação. ([ANEXO I, TR](#))

2.2.1.21 Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC)

Descrição

Instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de Tecnologia da Informação e Comunicação, que visa a atender as necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão em um período determinado.

2.2.1.22 Plano Anual de Aquisições e Contratações (PAC)

Descrição

O PAC é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação. Cada Unidade Administrativa de Serviços Gerais (Uasg), com autonomia de compra, que pertence aos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, deve elaborar anualmente seu PAC.

2.2.1.23 Documento Único de Abertura de Processo DUAP

Descrição

Documento que oficializa a abertura de processo administrativo digital na UFOPA, através do SIPAC.

2.2.1.24 Lista de verificação

Descrição

Documento estruturados contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados durante a tramitação do processo, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva.

2.2.1.25 Mapa de Gerenciamento de Riscos

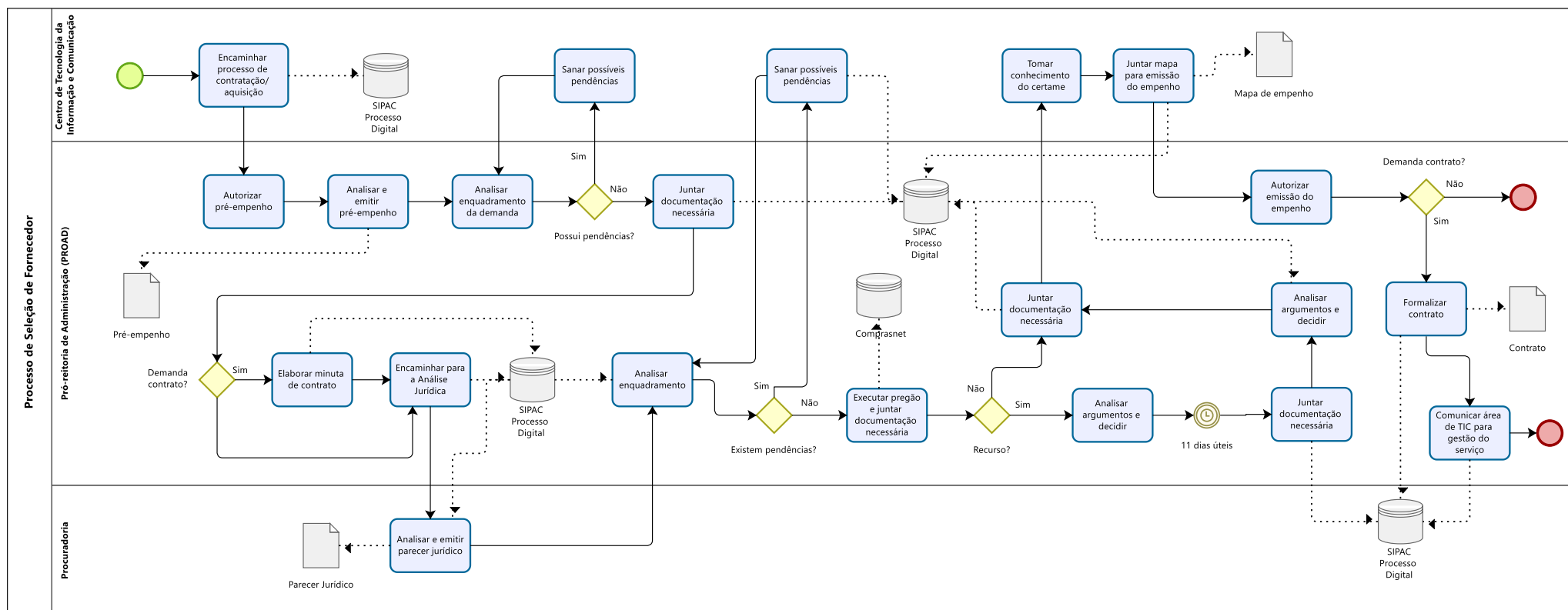
Descrição

Mapa de Gerenciamento de Riscos: instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação. ([ANEXO I, MGR](#))

3 Processo de Seleção de Fornecedor

3.1 Diagrama

Esse diagrama é um resumo adaptado do mapa de processo para **Pregão Eletrônico** Tradicional disponibilizado pela PROAD e que pode ser consultado na íntegra no site da PROAD, disponível no endereço eletrônico: <http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proad/documentos/2020/cdb92ef53ed38395adb5af37a041614c.pdf>.



3.2 Descrição

3.2.1 Elementos do processo

3.2.1.1 Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação

Descrição

Órgão Suplementar da Universidade Federal do Oeste do Pará, voltado ao planejamento e desenvolvimento de serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) dando apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão; além das atividades administrativas e de gestão da Universidade..

3.2.1.2 Pró-Reitoria de Administração (PROAD)

Descrição

Órgão executivo da Administração Superior da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), atuante no âmbito de assuntos administrativos, no que diz respeito à coordenação e execução dos processos relativos ao orçamento, atos financeiros, contábeis, patrimoniais, gestão e guarda de documentos, transportes, diárias e passagens, segurança dos bens públicos, serviços de compras e estabelecimento de contratos e convênios, objetivando viabilizar a adequada consecução das atividades finalísticas da instituição.

3.2.1.3 Procuradoria

Descrição

Órgão vinculado à Procuradoria-Geral Federal – PGF e como unidade de execução da Advocacia-Geral da União – AGU, incumbe a representação judicial e extrajudicial da UFOPA e as respectivas atividades de consultoria e assessoramento jurídico, conforme disposto no art. 131 da Constituição Federal, no art. 10 da Lei nº 10.480/2002, no art. 11 da Lei Complementar nº 73/1993 e na Portaria PGF nº 526/2013.

3.2.1.4 Encaminhar processo de contratação/ aquisição

Descrição

Na UFOPA o processo de seleção do fornecedor para uma contratação é realizado pela Pró-Reitoria de Administração em colaboração com o setor requisitante. Em relação aos processos de contratação de TIC, inicia-se com o encaminhamento do processo de contratação, pelo CTIC para a Proad.

3.2.1.5 Autorizar pré-empenho

Descrição

O ordenador de despesa (Proad) autoriza o pré-empenho.

3.2.1.6 Analisar e emitir pré-empenho

Descrição

A Diretoria de Finanças e Contabilidade /PROAD analisa a documentação e emite o pré-empenho.

3.2.1.7 Analisar enquadramento da demanda

Descrição

A Diretoria de Compras e Serviços /PROAD realiza a análise e enquadramento da demanda, verificando se existem possíveis pendências.

3.2.1.8 *Sanar possíveis pendências*

Descrição

Se houver alguma pendência no processo de contratação, este é encaminhado novamente ao CTIC, que o recebe e realiza as correções necessárias para sanar possíveis pendências.

3.2.1.9 *Juntar documentação necessária*

Descrição

A Diretoria de Compras e Serviços /PROAD junta a documentação necessária para dar andamento ao processo de contratação.

3.2.1.10 *Elaborar minuta de contrato*

Descrição

A Coordenação de Contratos e Convênios elabora minuta do contrato, caso a contratação exija.

3.2.1.11 *Encaminhar para a Análise Jurídica*

Descrição

O processo de contratação é encaminhado para a Procuradoria da UFOPA para emissão de parecer jurídico.

3.2.1.12 *Analisar e emitir parecer jurídico*

Descrição

A Procuradoria analisa o processo e emite parecer identificando possíveis ajustes e correções de acordo com a legislação vigente.

3.2.1.13 *Analisar enquadramento*

Descrição

A Diretoria de Compras e Serviços realiza o enquadramento da demanda.

3.2.1.14 *Executar pregão e juntar documentação necessária*

Descrição

A Diretoria de Compras e Serviços executa o pregão eletrônico e junta a documentação necessária.

3.2.1.15 *Analisar argumentos e decidir*

Descrição

A Diretoria de Compras e Serviço analisa os argumentos e decide.

3.2.1.16 *Juntar documentação necessária*

Descrição

A Diretoria de Compras e Serviços junta documentação necessária: Peças Recursais e Decisão do Recurso/Pregoeiro.

3.2.1.17 Analisar argumentos e decidir

Descrição

A Ordenadora de Despesas analisa os argumentos e decide.

3.2.1.18 Juntar documentação necessária

Descrição

A Ordenadora de Despesa junta a documentação necessária: Termo de Homologação.

3.2.1.19 Tomar conhecimento do certame

Descrição

O CTIC é informado do resultado do certame.

3.2.1.20 Juntar mapa para emissão do empenho

Descrição

O CTIC procede com a inclusão do mapa de emissão do empenho.

3.2.1.21 Autorizar emissão do empenho

Descrição

A Ordenadora de Despesas autoriza a emissão do empenho.

3.2.1.22 Formalizar contrato

Descrição

A Coordenação de Contratos e Convênios formaliza o contrato que é assinado pelas partes: UFOPA e contratada.

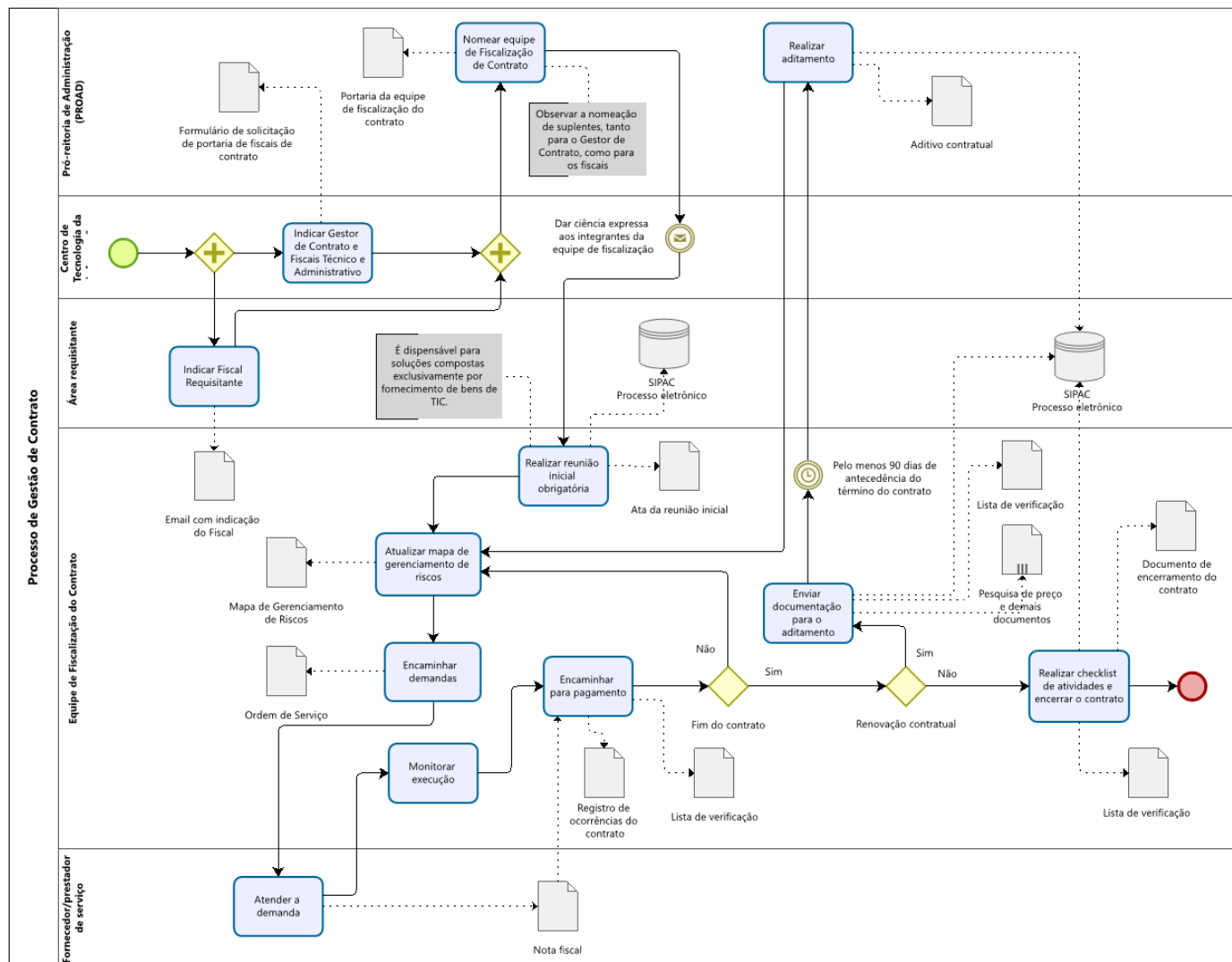
3.2.1.23 Comunicar área de TIC para gestão do serviço

Descrição

A Pró-reitora de Administração (PROAD) comunica ao CTIC a assinatura do contrato para que o CTIC proceda com a gestão do serviço.

4 Processo de Gestão de Contrato

4.1 Diagrama



4.2 Descrição

4.2.1 Elementos do processo

4.2.1.1 *Pró-reitora de Administração (PROAD)*

Descrição

Órgão executivo da Administração Superior da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), atuante no âmbito de assuntos administrativos, no que diz respeito à coordenação e execução dos processos relativos ao orçamento, atos financeiros, contábeis, patrimoniais, gestão e guarda de documentos, transportes, diárias e passagens, segurança dos bens públicos, serviços de compras e estabelecimento de contratos e convênios, objetivando viabilizar a adequada consecução das atividades finalísticas da instituição.

4.2.1.2 *Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação*

Descrição

Órgão Suplementar da Universidade Federal do Oeste do Pará, voltado ao planejamento e desenvolvimento de serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) dando apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão; além das atividades administrativas e de gestão da Universidade.

4.2.1.3 *Área requisitante*

Descrição

Unidade ou subunidade da UFOPA de onde parte a demanda de solução de TIC. P.ex. Biblioteca, PROPLAN, SINFRA, IBEF, etc.

4.2.1.4 *Equipe de Fiscalização do Contrato*

Descrição

Equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por: a) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente; b) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato; c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e d) Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

4.2.1.5 *Fornecedor/prestador de serviço*

Descrição

Empresa contratada para fornecer solução de TIC.

4.2.1.6 *Indicar Fiscal Requisitante*

Descrição

A Área Requisitante indica o nome do Fiscal Requisitante para o referido contrato.

4.2.1.7 Indicar Gestor de Contrato e Fiscais Técnico e Administrativo

Descrição

A autoridade máxima da área de TIC, ou seja, o Diretor Geral do CTIC indica o Gestor do Contrato e Fiscais Técnico e Administrativo.

4.2.1.8 Nomear equipe de Fiscalização de Contrato

Descrição

A autoridade competente da área Administrativa deve nomear os membros da Equipe de Fiscalização do Contrato. Lembrando que devem ser nomeados suplentes para cada papel na equipe de fiscalização.

O papel de Gestor do Contrato não pode ser acumulado com nenhum outro papel da Equipe de Fiscalização do Contrato.

Os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de Fiscal Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pela autoridade máxima da Área de TIC.

A autoridade máxima da Área de TIC não poderá ser indicada para os papéis de fiscais, salvo em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade.

4.2.1.9 Realizar reunião inicial obrigatória

Descrição

A primeira atividade da equipe de gestão e fiscalização do contrato é realizar uma reunião obrigatória que dará início ao processo de Gestão do Contrato. Essa reunião deve ser documentada em ata e registrada no Histórico da Gestão de Contrato (HGC). ([ANEXO I, HGC](#))

"Art. 31. As atividades de início do contrato compreendem:

I - a realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

- a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
- b) entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V; e
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

II - o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

III - a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

Parágrafo único. O disposto neste artigo é dispensável para soluções compostas exclusivamente por fornecimento de bens de TIC. (...)" (IN 01/ME de 04/2019 e IN 31/ME de 03/2021)

4.2.1.10 Atualizar mapa de gerenciamento de riscos

Descrição

A atualização do Mapa de Gerenciamento de Riscos ([ANEXO I, MGR](#)) deve ocorrer durante todo o processo de contratação, conforme normativa.

"Art. 38.(...) § 3º Durante a fase de Gestão do Contrato, a Equipe de Fiscalização do Contrato, sob coordenação do Gestor do Contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando as seguintes atividades:

I - reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e

II - identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

§ 4º O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser juntado aos autos do processo administrativo, pelo menos:

I - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

II - ao final da fase de Seleção do Fornecedor;

III - uma vez ao ano, durante a gestão do contrato; e

IV - após eventos relevantes.

§ 5º O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato." (IN 01/ME de 04/2019 e IN 31/ME de 03/2021)

4.2.1.11 Encaminhar demandas

Descrição

Uma vez que os trâmites formais estejam cumpridos, podem ser emitidas Ordens de Serviço ([ANEXO I, OS](#)) à contratada, para atendimento das demandas, conforme detalhado na normativa.

"Do encaminhamento formal de demandas

Art. 32. O encaminhamento formal de demandas, a cargo do Gestor do Contrato, deverá ocorrer por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, e deverá conter, no mínimo:

I - a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

II - o volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

III - o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

IV - a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução.

Parágrafo único. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual." (IN 01/ME de 04/2019 e IN 31/ME de 03/2021)

4.2.1.12 Atender a demanda

Descrição

O fornecedor ou prestador de serviço realiza as atividades ou entrega os produtos de acordo com o contrato.

4.2.1.13 Monitorar execução

Descrição

No decorrer da vigência do contrato deve ocorrer o monitoramento e fiscalização da execução das demandas pela equipe de Gestão de Contrato e Fiscalização. De acordo com o estabelecido na normativa, a qual orienta as atividades que devem ser executadas por cada papel: Gestor de Contratos, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante e Fiscal Administrativo.

"Art. 33. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato e consiste em:

I - a cargo do Gestor do Contrato:

- a) encaminhamento formal de demandas à contratada;
- b) manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, sendo permitida a delegação aos fiscais do contrato;
- d) encaminhamento de indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;
- e) autorização para faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e
- f) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;

II - a cargo do Fiscal Técnico do Contrato:

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- d) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

- e) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- f) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- g) apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- h) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e
- i) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

III - a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato:

- a) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- b) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- d) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- e) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- f) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e
- g) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

IV - a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato:

- a) verificação de aderência aos termos contratuais;
- b) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- d) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- e) apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e

f) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato. (...) (IN 01/ME de 04/2019 e IN 31/ME de 03/2021)

4.2.1.14 Encaminhar para pagamento

Descrição

São realizados os atestes por parte dos fiscais do contrato, desde que o serviço ou produto esteja de acordo com o contratado, para que o pagamento do fornecedor seja emitido. É preenchida a lista de verificação correspondente ([ANEXO I, LVPG](#)).

4.2.1.15 Enviar documentação para o aditamento

Descrição

Situação na qual o contrato está prestes a terminar e há vantajosidade para a Administração, bem como possibilidade legal, de que seja prorrogado. Realiza-se uma checagem dos requisitos do processo através de lista de verificação ([ANEXO I, LVAC](#))

"Art. 36. Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

§ 1º A pesquisa de preços que visa subsidiar a decisão da Administração em renovar ou prorrogar a contratação deverá compor a documentação de que trata o caput deste artigo e deverá ser realizada pelo Fiscal Técnico com o apoio do Fiscal Administrativo, de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 2020, e suas atualizações." (IN 01/ME de 04/2019 e IN 31/ME de 03/2021)

4.2.1.16 Realizar aditamento

Descrição

O aditamento do contrato é realizado pela Pró-reitora de Administração (PROAD).

4.2.1.17 Realizar checklist de atividades e encerrar o contrato

Descrição

Antes do encerramento formal do contrato deve ser feita uma verificação de alguns quesitos, através de uma lista de verificação ([ANEXO I, LVEC](#)), que devem ser observados para a conclusão dessa tarefa, conforme normativa.

"Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

I - a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;

II - a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

III - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC;

IV - a devolução de recursos;

V - a revogação de perfis de acesso;

VI - a eliminação de caixas postais; e

VII - outras que se apliquem." (IN 01/ME de 04/2019 e IN 31/ME de 03/2021)

5 Referências e bibliografia consultada

Instrução Normativa Nº 1, De 4 de Abril de 2019. Diário Oficial da União. Publicado em: 05/04/2019 | Edição: 66 | Seção: 1 | Página: 54, Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital. https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535, acesso em: 28/06/2021.

Instrução Normativa Nº 31, De 23 de Março de 2021. Diário Oficial da União. Publicado em: 24/03/2021 | Edição: 56 | Seção: 1 | Página: 24, Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-31-de-23-de-marco-de-2021-310081084>, acesso em: 28/06/2021.

Processo Eletrônico Nacional Na Ufopa Website: Proad - Pró-Reitoria de Administração. Universidade Federal do Oeste do Pará. Mapeamento de processo: Pregão Eletrônico Tradicional. Disponível em: <http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proad/documentos/2020/cdb92ef53ed38395adb5af37a041614c.pdf>, acesso em: 28/06/2021.

Manual do Processo de Planejamento de Contratações de TI 1.0.0 (2019). Diretoria de Tecnologia da Informação. Tribunal de Justiça da Paraíba. Disponível em: https://www.tjpb.jus.br/sites/default/files/anexos/2020/01/ditec-govti-_manual_do_processo_de_planejamento_de_contratacoes_de_ti_1.0.0_0.pdf, acesso em: 28/06/2021.

Manual de Compras e Serviços. PROAD/UFOPA. Disponível em: <http://www.ufopa.edu.br/proad/midias/arquivos/dcs-4/manual-de-compras-e-servicos-2018/>, acesso em 06/07/2021.

Manual - ETP Digital. Portal de Compras do Governo Federal. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital>, acesso em: 06/07/2021.

BPNM Guia de Referência ESP. Bizzagi Website. Disponível em: https://resources.bizagi.com/docs/BPMN_Guia_de_Referencia_ESP.pdf Acesso em: 21/07/2021.

ANEXO I

Modelos de Documentos (artefatos)

Documento	Descrição	Localização
DOD	Documento de Oficialização da Demanda	https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao
ETP	Estudo Técnico Preliminar	https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao
TR	Termo de Referência o Projeto básico	https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao http://www.ufopa.edu.br/proad/midias/arquivos/dcs-4/manual-de-compras-e-servicos-2018/
MGR	Mapa de Gerenciamento de Riscos	https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao
HGC	Histórico da Gestão de Contrato	https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao
OS	Ordem de Serviço	https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao
TEC	Termo de Encerramento do Contrato	https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao
LVPC	Lista de Verificação do Planejamento da Contratação	Em anexo
LVPG	Lista de Verificação para Pagamento	Em anexo
LVAC	Lista de Verificação para Aditamento de Contrato	Em anexo
LVEC	Lista de Verificação de Encerramento do Contrato	Em anexo

Destaques

ETP Digital	Estudo Técnico Preliminar Digital Site do Governo Federal	https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital
-------------	---	---