



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Resolução Nº 226/2017-CONSUP DE 16 DE MAIO DE 2017.

Estabelece normas do processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação no âmbito do Instituto Federal do Pará.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria nº 1903/2015/GAB., publicada no D.O.U. de 25 de novembro de 2015, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.010573/2017-06.

CONSIDERANDO a Portaria nº 792/2012-GAB., de 27 de agosto de 2012, que atualiza os membros Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;

CONSIDERANDO a Resolução nº 055/2013-CONSUP, de 23 de junho de 2013, que institui o Regimento Interno do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI;

CONSIDERANDO a Portaria nº 1874/2015-GAB., de 17 de novembro de 2015, que atualiza os membros do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;

CONSIDERANDO a necessidade de maior agilidade, eficiência e economicidade nas contratações compartilhadas e não compartilhadas referentes ao processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do Instituto Federal do Pará;

CONSIDERANDO a Resolução nº 162/2016-CONSUP, de 14 de outubro de 2016, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISPA, do Poder Executivo Federal;

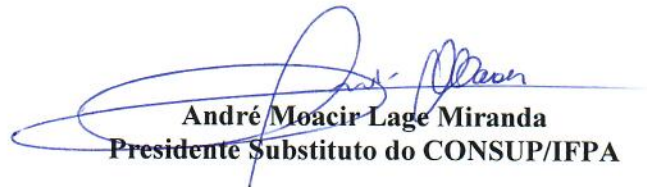
CONSIDERANDO a Portaria nº 40, de 14 de setembro de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que Institui o Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações como ferramenta de planejamento a ser consolidada pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração

dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – SISP, devendo este Plano ser elaborado e aprovado a cada ano até o dia 31 de maio de 2017;
CONSIDERANDO que a elaboração do referido Plano prescinde de normas e fluxos específicos que abranjam todas as unidades do IFPA

Resolve:

Art. 1º Aprovar, *ad referendum*, na forma do anexo, a Instrução Normativa nº01/2017-CGTI, que disciplina o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.


André Moacir Lage Miranda
Presidente Substituto do CONSUP/IFPA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR
Resolução Nº 226/2017-CONSUP DE 16 DE MAIO DE 2017.
ANEXO

Estabelece normas do processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação no âmbito do Instituto Federal do Pará.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017-CGTI

Art. 1º As contratações referentes a serviços e compras de materiais permanentes e equipamentos de Tecnologia da Informação da Reitoria e dos *Campi* do Instituto Federal do Pará passam a ser disciplinadas pela presente Instrução Normativa e seus anexos.

§ 1º O processo de aquisição deverá atender o Fluxo de Contratação de Serviços e Materiais de TI, conforme **Anexo I** desta Instrução Normativa, que contém o conjunto de etapas a serem cumpridas para fins de planejamento das compras e contratação de serviços pela área de Tecnologia da Informação da Reitoria e dos *Campi*, observados os recursos orçamentários programados para as atividades habituais, e ainda, os recursos descentralizados para atividades específicas pactuadas em projetos e/ou programas específicos;

§ 2º A Solicitação deverá ser formalizada através do Documento de Oficialização de Demanda (DOD), na forma do **Anexo II**, que consiste em modelo para formalização de demandas por soluções de TI, abrangendo dados, VoIP, hardware e software;

§ 3º A consolidação da demanda deverá ser realizada através do Documento de Consolidação de Demanda (DCD), na forma do **Anexo III**, que consiste em modelo de consolidação de todas as demandas por soluções de TI, abrangendo dados, VoIP, hardware e software;

§ 4º O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) deverá realizar a análise do (DOD) e (DCD) e elaborar o Documento de Unificação de Demandas (DUD), na forma do **Anexo IV**, para demandas compartilhadas e o Documento de Consolidação de Demandas Analisadas (DCDA), na forma do **Anexo V**, para demandas exclusivas;

§ 5º O gestor máximo da unidade constituirá a equipe de planejamento, na forma do Anexo VI, que deverá realizar a análise do (DUD) e/ou (DCDA) e elaborar o Estudo Técnico Preliminar da Contratação (ETPC), na forma do Anexo VII, e ainda proceder à

Análise de Risco (AR), na forma do Anexo VIII, bem como elaborar o Termo de Referência (TR), na forma do Anexo IX.

§ 6º Os processos de demandas compartilhadas (DUD) deverão ser encaminhados para a Diretoria Administrativa da Pró-reitoria de Administração – PROAD, que iniciará o processo para contratação.

§ 7º Os processos de demandas exclusivas (DCDA) deverão ser encaminhados para o setor administrativo do demandante que iniciará o processo para contratação.

Art. 2º As demandas por bens e serviços de TI para atendimento aos programas e/ou projetos específicos serão efetuadas com base nos recursos orçamentários descentralizados enviados pelo agente financiador, tratadas pontualmente junto à Reitoria ou *Campus* a que estiverem vinculados os setores demandantes, devendo atender a forma do Fluxograma, **Anexo X**.

Art. 3º O calendário, para fins de planejamento de compras/contratações de TI, deverá constar no PDTI, devendo o Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação (PCSTI) do ano subsequente ser aprovado pelo CGTI até o dia 31 de maio de cada ano;

Art. 4º Só poderão ser adquiridos equipamentos e serviços de Tecnologia da Informação que estejam devidamente previstos no Plano de Desenvolvimento do Campus (PDC), no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Planejamento Estratégico de Tecnologia de Informação (PETI);

Art. 5º As demandas com financiamento extraordinário concedido pelo Ministério da Educação, não compreendidas neste artigo, as vinculadas à Lei Orçamentária Anual ou aos projetos específicos com financiamento externo, devem ser aprovadas pelo dirigente máximo do Instituto, após deliberação do CGTI.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Raimundo Nonato Sanches de Souza
Presidente do CGTI/IFPA

DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES, ETAPAS E RESPOSÁVEIS

FASE 1: REQUISIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

ATIVIDADES DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO:

Etapa referente à unidade do IFPA que demanda a aquisição/contratação de uma solução de Tecnologia da Informação (dados, voz, hardware ou software) para cumprimento de suas atividades habituais.

- I. Solicitação referente ao preenchimento do documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação.
- II. Preenchimento do DOD (ANEXO II) preenchimento do Documento Oficial da Demanda que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação.
- III. Encaminhamento enviar o DOD a área responsável pela TI do *Campus* ou da Reitoria.

ATIVIDADES TI DO CAMPUS / DTI-REITORIA:

Área responsável por gerir a Tecnologia da Informação do Campus solicitante ou da Reitoria. Etapa referente ao recebimento da demanda formalizada por meio do DOD. Para fins de planejamento anual de compras/contratações de soluções de TI adotado pelo IFPA, conforme calendário previsto no PDTI, o responsável pela área de TI no Campus ou na Reitoria, motivará às unidades administrativas desses locais sobre a existência de necessidades de bens e serviços de TI.

- I. O servidor responsável pela área de TI, da Campus ou do Reitoria, receberá a demanda da área requisitante;
- II. A demanda será formalizada por meio do preenchimento do DOD;
- III. No calendário de compras previsto no PDTI, para fins de planejamento anual, caso não haja apresentação da demanda pela área, deverá o servidor

- responsável pela TI motivar o possível demandante, sob pena de não poder ser atendido posteriormente à finalização das compras; e
- IV. Consolidar todas as demandas recebidas pelas diversas áreas que compreende o seu Campus, ou a Reitoria, por meio dos DOD (s) recebidos, e com base nessas informações elabora o Documento de Consolidação de Demanda (DCD), contendo a totalidade das demandas do Campus ou da Reitoria.
 - V. Realizar o preenchimento do DCD (Anexo III) e indicar membro técnico para compor a Equipe de Planejamento.
 - VI. Abrir o processo contendo a (s) demanda (s) consolidada (s) no DCD; e
 - VII. O gestor máximo da unidade deverá encaminhar o Processo ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação CGTI.

FASE 2: CONSOLIDAR DEMANDAS

ATIVIDADES DO COMITÊ GESTOR DE TI :

Etapa referente ao recebimento, pela Reitoria, através do CGTI, de todos os DCD (s) elaborados pelos Campi, bem como da própria consolidação de demandas da Reitoria, contendo todas as demandas já consolidadas de todas as áreas que abrangem cada campus ou reitoria.

- I. Receber todos os DCD (s) dos Campi e/ou Reitoria;
- II. Analisar os DCD (s);
- III. Elaborar o Documento de Unificação das Demandas – DUD (DEMANDAS EM COMUM) e o Documento de Consolidação das Demandas Analisado – DCDA (DEMANDAS EXCLUSIVAS), gerando a listagem final com as demandas totais;
- IV. Devolver ao Campus ou Reitoria com o respectivo parecer.

DOCUMENTO DE UNIFICAÇÃO DE DEMANDAS (ANEXO IV)

Etapa referente à unificação de todas as demandas consolidadas onde tenham ocorrido DEMANDAS EM COMUM, gerando uma listagem total de demandas para fins de licitação. Última etapa na captação de todas as demandas. Essa fase de elaboração da listagem final ocorre de forma compartilhada entre o Comitê Gestor de TI, com os representantes de TI dos Campi e da Reitoria.

- I. Elaborar a listagem final com todas as DEMANDAS EM COMUM, considerando todas as demandas da Reitoria e dos Campi;
- II. Nesta etapa, poderá ocorrer o aumento ou diminuição do quantitativo solicitado. O CGTI consulta os representantes de TI dos Campi ou Reitoria.
- III. Definição da listagem final para encaminhamento ao setor de licitação (Diretoria Administrativa);
- IV. O DUD é a listagem final com as demandas totais, a ser encaminhado para uma única licitação.

DOCUMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDAS ANALISADO (ANEXO V)

Documento com as DEMANDAS EXCLUSIVAS da Reitoria ou dos Campi. Essa fase de elaboração da listagem final ocorrerá de forma compartilhada entre o Comitê Gestor de TI e os representantes da TI dos Campi ou Reitoria.

- I. Nesta etapa, poderá ocorrer o aumento ou diminuição do quantitativo solicitado. O CGTI consulta os representantes de TI dos Campi ou Reitoria.
- II. O DCDA é a listagem final com as demandas totais, a ser encaminhado para a Reitoria ou Campi onde será realizada a licitação.

ATIVIDADES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

A equipe de planejamento é instituída pelo Gestor da Unidade. Esta etapa referente à reunião e discussão sobre a listagem final com as demandas totais, em seus pormenores, inclusive no que tange à especificação dos itens. Nesta etapa, deverá haver a aprovação e/ou alteração das demandas em um trabalho compartilhado com a DTI na Reitoria ou no Setor de TI dos Campi.

- I. Estudo técnico preliminar da contratação – ETPC
- II. Realizar a análise de riscos – AR
- III. Elaborar o termo de referência - TR

PARECER DA AUTORIZADO COMPETENTE (ANEXO VI):

A Autoridade competente deverá emitir parecer da contratação e instituir a Equipe de Planejamento, conforme anexo VI.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO (ANEXO VII):

Documento que demonstra a existência ou não de viabilidade técnica e econômica da contratação.

ATIVIDADES NA ANÁLISE DE RISCOS (ANEXO VIII):

Documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam comprometer a eficácia de cada uma das fases da contratação.

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO (ANEXO IX):

Documento que constitui parte integrante de um contrato celebrado entre uma instituição e um fornecedor, visando à execução de um serviço ou venda de Produtos.

JUNTADA DE DOCUMENTOS PARA COMPRAS/CONTRATAÇÕES:

Etapa referente à junção de todos os documentos produzidos necessários para abertura do Processo Administrativo para fins de contratação do serviço e/ou aquisição de bens.



FASE 3: CONTRATAÇÃO

ATIVIDADES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

Unidade administrativa responsável pela execução de compras e contratações. Com a juntada de documentos enviados pela Equipe de Planejamento, efetuará os procedimentos para início do processo de contratação/aquisição. As DEMANDAS EM COMUM serão tratadas pela Diretoria Administrativa da Reitoria e as DEMANDAS EXCLUSIVAS serão tratadas pela Diretoria Administrativa dos Campi.



ANEXO II – IN 01/2017-CGTI – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

INTRODUÇÃO

Em conformidade com o art. 11 da Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (IN SLTI/MP 4/2014), a fase de Planejamento da Contratação terá início com o Documento de Oficialização da Demanda, a cargo da área requisitante da solução.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE		
IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE		
Área Requisitante (Unidade/Coordenação/Setor/Diretoria):		
Responsável pela demanda:	SIAPE:	
E-mail:	Telefone: ()	
Fonte de Recursos:	Data:	
IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA		
Aqui devem ser descritas as demandas de acordo com as necessidades.		
ID	Objetivos Estratégicos do PDI ou PDC	
1.		
...		
MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA		
Aqui devem ser descritos os motivos e justificativas das demandas.		
RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO		
ID	Metas do Planejamento Estratégico Previstas no PDI ou PDC	Prazo
1.		
...		
INDICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DO REQUISITANTE		
Nome:	SIAPE:	
Cargo:	Lotação:	
E-mail:	Telefone: ()	



Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN 4/2014 SLTI/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

Belém-PA, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2017.

<Nome do Integrante do Requisitante com Assinatura>

ENCAMINHAMENTO

Encaminho o Documento de Oficialização de Demanda para análise do (Setor de Tecnologia da Informação) do Campus ou Reitoria.

Belém-PA, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2017.

<Nome do Titular da Área Requisitante da Demanda com Assinatura e Carimbo>

ANEXO III – IN 01/2017-CGTI – DOCUMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DA DEMANDA - DCD



INTRODUÇÃO

Em conformidade com o art. 11 da Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (IN SLTI/MP 4/2014), a fase de Planejamento da Contratação terá início com o Documento de Oficialização da Demanda, a cargo da área requisitante da solução.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA DO SETOR

Nome:	SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: ()

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Aqui devem ser descritas as demandas de acordo com as necessidades.

ID	Objetivos Estratégicos da TI no PETI/PDTI	ID	Necessidade prevista no PETI/PDTI	Ação do PETI/PDTI
1.	-			
...				

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Aqui devem ser descritos os motivos e justificativas das demandas.

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

ID	Metas do Planejamento Estratégico Previstas no PDI	Prazo
1.		
...		

INDICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO

Nome:	SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone:

Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na IN 04/2014 SLTI/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

Belém-PA, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2017.

<Nome do Integrante do Requisitante com Assinatura>

RESUMO DA ANÁLISE TÉCNICA

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e às necessidades da Área Requisitante.

Em conformidade com o art. 11, §§ 1º e 2º da IN 04/2014 SLTI/MP, encaminha-se ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI, que deverá:

- I. decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

Belém-PA, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2017.

<Nome do Titular da Área de TI com Assinatura e Carimbo>

ANÁLISE TÉCNICA DETALHADA DO DCD

Ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do IFPA,

Encaminho ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI a consolidação dos Documentos de Oficialização da Demanda (DOD) preenchidos e assinados pelas áreas requisitantes de bens e serviços de Tecnologia da Informação, entregues e arquivados neste Campus/Reitoria, para de fins de comprovação de todas as demandas relacionadas à área de TI. A referida consolidação está registrada nesta análise técnica para deliberação do CGTI.

ID	Descrição técnica	Requisitante Reitoria/Campus	Quant.

Belém-PA, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2017.

<Assinatura do Titular da Área de TI com Assinatura e Carimbo>

ANEXO IV – IN 01/2017-CGTI – DOCUMENTO UNIFICADO DE DEMANDA - DUD

COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conforme o Regimento Interno do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, Art. 1º, o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI do IFPA, órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e de caráter permanente, instituído pela portaria Nº 797/2012 GAB de 27 de agosto de 2012, em conformidade da Instrução Normativa nº 04 de 12 de novembro de 2010 – SISP, Art. 4º e do parágrafo único, é responsável por alinhar os investimentos de tecnologia da informação com os objetivos estratégico e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos, conforme transcrito abaixo:

São atribuições do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do IFPA, inciso III - Analisar e supervisionar, em conformidade com as políticas do IFPA e do seu plano diretor de tecnologia da informação – PDTI, o planejamento anual de aquisições, contratações e serviços de tecnologia da informação e comunicação.

PREENCHIMENTO PELO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO PRESIDENTE

Nome:	SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: ()

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA COM BASE NO PDI/PDC

Aqui devem ser descritas as demandas de acordo com as necessidades.

ID	Objetivos Estratégicos no PDI/PDC	Necessidade prevista no PDI/PDC
1.	-	
...		

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Aqui devem ser descritos os motivos e justificativas das demandas.



RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO COM BASE NO PDI/PDC		
ID	Metas do PDI	Prazo
1.		
...		

LISTA DOS DCD'S COM DEMANDA EM COMUM		
ID	Identificação da DCD da Reitoria/Campus	Quantitativo
1.		
...	TOTAL	

Belém-PA, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2017.

<Assinatura do Presidente>



**ANEXO V – IN 01/2017-CGTI – DOCUMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DA DEMANDA
ANALISADO - DCDA**

COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conforme o Regimento Interno do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, art. 1º, o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI do IFPA, órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e de caráter permanente, instituído pela portaria Nº 797/2012 GAB de 27 de agosto de 2012, em conformidade da Instrução Normativa nº 04 de 12 de novembro de 2010 – SISP, Art. 4º e do parágrafo único, é responsável por alinhar os investimentos de tecnologia da informação com os objetivos estratégico e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos, conforme transcrito abaixo:

São atribuições do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do IFPA, inciso III - Analisar e supervisionar, em conformidade com as políticas do IFPA e do seu plano diretor de tecnologia da informação – PDTI, o planejamento anual de aquisições, contratações e serviços de tecnologia da informação e comunicação.

PREENCHIMENTO PELO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO PRESIDENTE

Nome:	SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: ()

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA COM BASE NO PDI/PDC

Aqui devem ser descritas as demandas de acordo com as necessidades.

ID	Objetivos Estratégicos no PDI/PDC	Necessidade prevista no PDI/PDC
1.	-	
...		

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Aqui devem ser descritos os motivos e justificativas das demandas.

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO COM BASE NO PDI/PDC		
ID	Metas do PDI/PDC	Prazo
1.		
...		

PARECER DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Ao Reitor/Diretor Geral do Campus,

Encaminho o Documento de Consolidação da Demanda Analisado – DCDA, preenchido e assinado, para que sejam tomadas as devidas providências que se fazem necessárias. O Documento de Consolidação da Demanda da Reitoria/Campus atende/não atende O PDI/PDC.

Belém-PA, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2017.

<Assinatura do Presidente>

[Assinatura]

ANEXO VI – IN 01/2017-CGTI – PARECER E INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE

O presente planejamento está de acordo com as necessidades do órgão previstas no PETI/PDTI. Dá-se continuidade à fase da Contratação.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Integrante Requisitante _____

Integrante Técnico _____

Integrante Administrativo _____

Conforme o art. 30, § 3º da IN 04/2014 SLTI/MP, a Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Belém-PA, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2017.

<Nome da Autoridade Competente>



ANEXO VII – IN 01/2017-CGTI – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1 – INTRODUÇÃO

A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de *[nome da solução]*, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

Necessidades de Negócio da Área Requisitante

Id	Funcionalidades	Envolvidos
1.		
n..		
.		

Macro Requisitos Tecnológicos da Solução de TIC

1.	
n..	
.	

Demais Requisitos

1.		
n..		
.		

Demandas dos Potenciais Gestores

1.		
n..		
.		

4 – LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS (CENÁRIOS POSSÍVEIS)

Cenário 1



Entidade	
Descrição	
Fornecedor	
Análise da Solução	<i>"Análise do disposto no Art. 12, inciso II, da IN4/2014, bem como a capacidade de atender as necessidades do projeto. Vantagens e desvantagens, necessidades de adaptação, evolução ou melhorias"</i>

Custo Total de Propriedade: Análise para o "Cenário 1"

Item	Valor (R\$)		
	[ano]	[ano+1]	[ano+n...]
1.			
n...			
TOTAL GERAL =			

Cenário 'n'

Entidade	
Descrição	
Fornecedor	
Análise da Solução	<i>"Análise do disposto no Art. 12, inciso II, da IN4/2014, bem como a capacidade de atender as necessidades do projeto. Vantagens e desvantagens, necessidades de adaptação, evolução ou melhorias"</i>

Custo Total de Propriedade: Análise para o "Cenário n"

Item	Valor (R\$)		
	[ano]	[ano+1]	[ano+n...]
1.			
n...			
TOTAL GERAL =			

5 – COMPARATIVO DE CUSTOS DE PROPRIEDADE

Cenário	Estimativa (R\$)
1.	
n...	



Análise dos Custos Totais de Propriedade (Cenários)		
Solução 1	Valor (R\$)	Análise
6 – JUSTIFICATIVA DO CENÁRIO ESCOLHIDO		
Cenário	[nº]	Descrição
Bens e Serviços que Compõem a Solução		
ID	Bem/Serviço	Estimativa
1		R\$
n...		R\$
Total =		R\$
Alinhamento em Relação às Necessidades de Negócio e Macro Requisitos Tecnológicos		
Benefícios a serem alcançados		
a)		
b)		

7 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL	
1.	
n...	

8 – RECURSOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO E À MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO			
Recurso Material – 1			
<Recurso>			
Quantidade		Disponibilidade	



8 – RECURSOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO E À MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO			
Ações para Obtenção do Recurso			
Responsáveis pela Obtenção do Recurso			
Recurso Material – 'n'			
<Recurso>			
Quantidade		Disponibilidade	
Ações para Obtenção do Recurso			
Responsáveis pela Obtenção do Recurso			
Recursos Humanos – 1			
<Função>			
Formação			
Atribuições			
Recursos Humanos – 'n'			
<Função>			
Formação			
Atribuições			

9 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO EM CASO DE INTERRUPÇÃO CONTRATUAL	
Evento 1	
<Evento>	
Ação Preventiva	
Responsáveis	
Ação de Contingência	



Responsáveis	
Evento 'n'	
<Evento>	
Ação Preventiva	
Responsáveis	
Ação de Contingência	
Responsáveis	

10 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE	
11 – ASSINATURAS (ARTIGO 12, PARÁGRAFOS 1º E 2º DA IN 4/14)	
Integrante Técnico	
Nome:	Matrícula/SIAPE:
O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 4/2014 – Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.	
_____ Integrante Técnico	
_____, ____ de _____ de 201__.	
Integrante Requisitante	
Nome:	Matrícula/SIAPE
O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição	



proposta.

Integrante Requisitante

_____, ____ de _____ de 201____.

Autoridade Competente

Nome:

Matrícula/SIAPE:

O presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, mesmo que os integrantes técnico e/ou requisitante tenham se pronunciado pela inviabilidade da contratação. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

Autoridade Competente

_____, ____ de _____ de 20____.

[Handwritten signature]

ANEXO VIII – IN 01/2017-CGTI – ANÁLISE DE RISCOS

INTRODUÇÃO
Tendo em vista que a Análise de Riscos irá descrever e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas, ela permeará todo processo de Contratação.

1 – RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO		
Risco 01:		
Probabilidade:		
Id	Dano	Impacto
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

2 – RISCOS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Risco 01:		
Probabilidade:		
Id	Dano	Impacto
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
_____ <Nome> _____ SIAPE:	_____ <Nome> _____ SIAPE:	_____ <Nome> _____ SIAPE:



5 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE	
<Na definição das responsabilidades da contratante devem ser observadas, dentre outras, as constantes no art. 18, inciso I, da IN 4/2014>	
1.	
...	

6 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	
<Na definição das responsabilidades da contratada devem ser observadas, dentre outras, as constantes no art. 18, inciso II, da IN 4/2014>	
1.	
...	

7 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS	
<Na definição das responsabilidades do órgão gerenciador de registro de preços devem ser observadas, dentre outras, as constantes no art. 18, inciso III, da IN 4/2014>	
1.	
...	

8 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	
<Deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento das soluções de TI, observando, no que for possível, o art. 19 da IN 4/2014.>	
Rotinas de Execução	
Prazos	
Horários	
Locais de Entrega	



Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	
Mecanismos Formais de Comunicação entre a Contratada e a Administração	
Forma de Pagamento em Função dos Resultados	
9 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	
<i><Devem ser observadas as informações constantes no Critério de Aceitação disposto no Plano de Fiscalização.></i>	
CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO – MÉTRICA E PERIODICIDADE	
Métrica 1	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	
Métrica “n”	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	
Metodologia/Formas de Avaliação da Qualidade e Adequação da Solução às especificações funcionais e tecnológicas	



<Para tanto deve ser observado o disposto no art. 20, inciso II, da IN 4/2014>				
Procedimentos para emissão de Nota Fiscal				
<Definição do procedimento para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados valores oriundos da aplicação de eventuais glosas e sanções.>				
Procedimento para aplicação das Sanções				
Sanções Aplicáveis				
<Definição clara e detalhada das sanções administrativas, dentre outras, de acordo com os arts. 86, 87 e 88, da Lei 8.666/93, e com o art. 7º, da Lei 10.520/02.>				
Id	Evento	Ocorrência		Sanção/Multa
		a 1	...	
1.				
...				

10 – ESTIMATIVA DE PREÇO		
Id	Bem/serviço	Valor Estimado
1.		R\$
...		R\$

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
Id	Fonte (Programa/Ação)	Valor
1.		R\$
...		R\$
Total =		

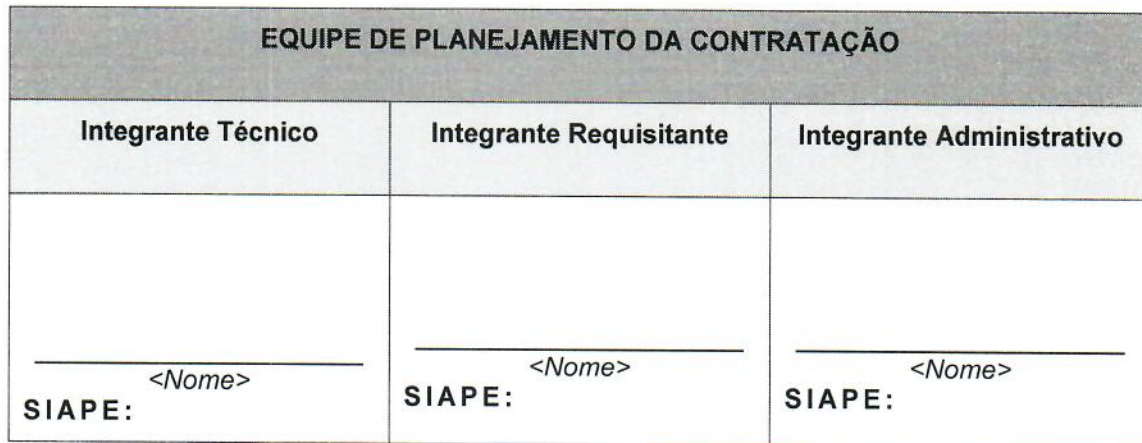


12 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR			
REGIME DE EXECUÇÃO	() Empreitada	() Preço Global	() Preço Unitário
ADJUDICAÇÃO DO OBJETO	() Global	() Por Lote	() Por Item
Proposta Técnica			
1.			
...			
Qualificação Técnica			
Id	Papel	Requisitos	
1.			
...			
Critérios de Seleção			
Caracterização da Solução de TI			
Modalidade de Licitação			
Tipo de Licitação			
Justificativa para Aplicação (ou não) do Direito de Preferência – Decreto nº 7.174/2010 – Lei complementar nº 123/2006			
<justificativa>			
Descrição de forma de Aplicação (ou não) da Margem de Preferência – Decreto nº 7.903/2013, Decreto nº 8.184/2014, Decreto nº 8.186/2014 e Decreto nº 8.194/2014			
Justificativa para Contratação Direta			
<justificativa>			



Critérios de Habilitação – Qualificação Técnica (Art. 30 – Lei 8.666/93)				
Critério		Justificativa		
1.				
...				
Licitações tipo Técnica e Preço				
• Critérios Técnicos Obrigatórios				
Critério		Justificativa		
1.				
...				
• Critérios Técnicos Pontuáveis				
ID	Critério Técnico Pontuável	Pontuação	%	Justificativa
1.				
...				
Total =				
• Critérios de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais				
Critério		Justificativa		
1.				
...				
• Critérios de Julgamento				
Critério		Justificativa		
1.				
...				



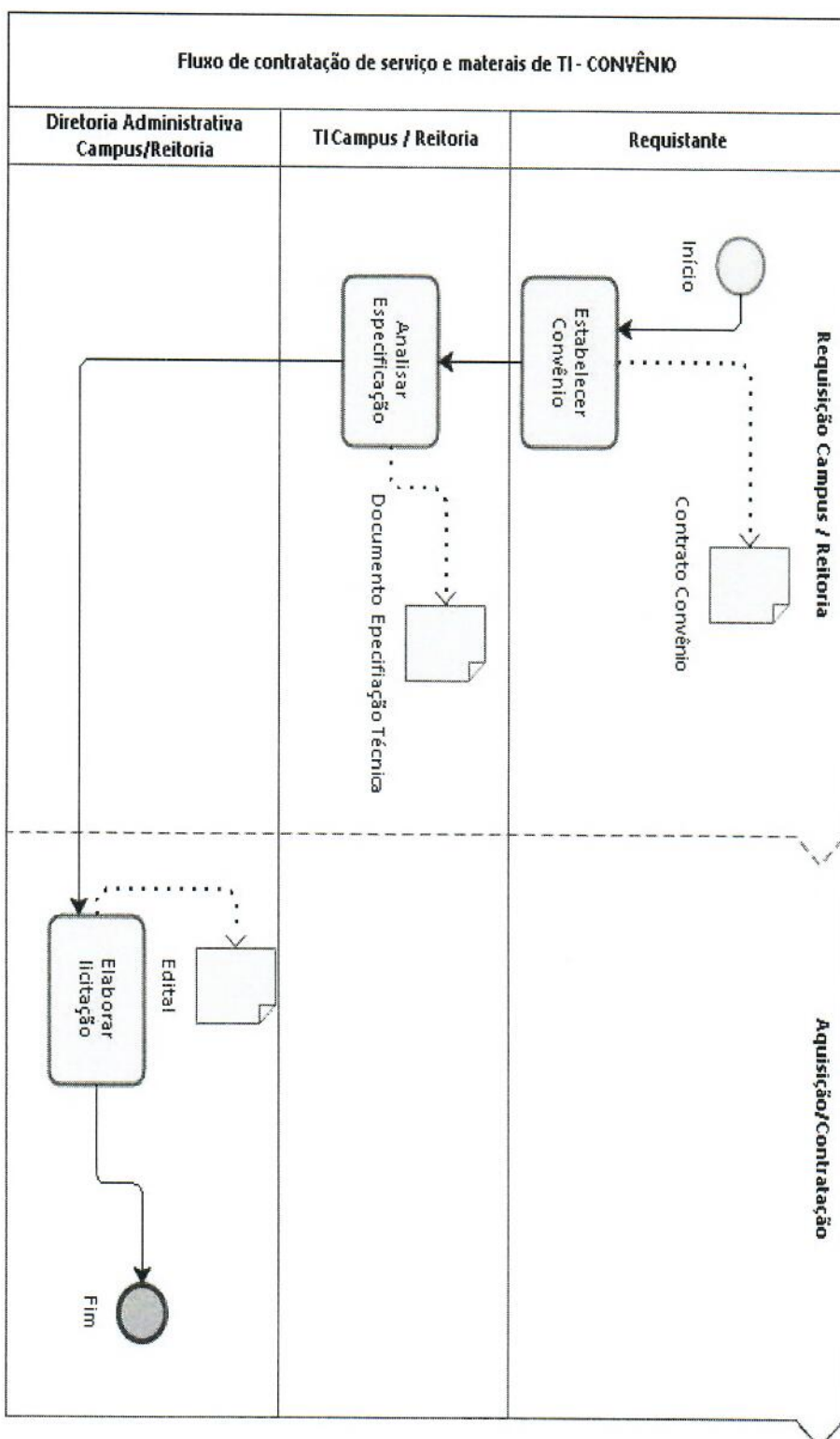


<Nome>

SIAPA:



ANEXO X – IN 01/2017-CGTI – FLUXO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E MATERIAS DE TI ATRAVÉS DE CONVÊNIO





GLOSSÁRIO:

- a) “ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO / PROJETO / PROGRAMA ESPECÍFICO” – Etapa referente à unidade do IFPA que demande a aquisição/contratação de uma solução de Tecnologia da Informação (dados, voz, hardware e software), para cumprimento de projeto e/ou programa específico celebrado com agente financiador externo ao Instituto, cujo recurso orçamentário-financeiro para tal não esteja contemplado no orçamento do IFPA para o exercício corrente.
- b) “INSTRUMENTO FORMALIZADOR / O AGENTE FINANCIADOR” -Documento utilizado como meio para formalização do interesse entre duas ou mais partes no que toca ao financiamento, ou seja, em financiar e ser financiada, para que haja condução de projeto e/ou programa específico relacionado ao ensino, contendo regramento particular.
- c) “RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE TI” – Responsável por gerir a Tecnologia da Informação do campus ou da Reitoria (dependendo da lotação da unidade requisitante). Etapa referente à obtenção da demanda por soluções de TI realizada pela área requisitante atuante em projeto e/ou programa específico, sob as regras específicas para aquisições/contratações de TI previstas no instrumento formalizador.
- d) “DIRETORIA ADMINISTRATIVA” – Unidade administrativa responsável pela execução de compras e contratações. Com a juntada de documentos enviados pela área responsável pela TI, esta efetuará os procedimentos para início do processo de contratação/aquisição. A Diretoria Administrativa competente para conduzir a aquisição/contratação será a unidade de lotação do Campus ou Reitoria da área requisitante. Para essa aquisição/contratação não será possível o planejamento para compras compartilhadas haja vista cada instrumento formalizador possuir especificidades em relação às regras e prazos de implementação.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 261/2017-CONSUP DE 26 DE JUNHO DE 2017

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeado através do Decreto Presidencial de 02 de abril de 2015, publicado no D.O.U. de 06 de abril de 2015, seção 2, página 1, empossado no dia 28.04.2015, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.010573/2017-06.

Resolve:

Art.1º- Convalidar a Resolução nº 226/2017-CONSUP/IFPA, de 16 de maio de 2017, que aprovou, *ad referendum*, na forma do anexo, a Instrução Normativa nº01/2017-CGTI, que disciplina o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, conforme deliberação na 48ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada no dia 21 de junho de 2017.

Art.2º- Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Claudio Alex Jorge da Rocha
Presidente do CONSUP