

# IIP 22 - Aquisição de Bens e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC

<b>Elaboração</b>	Erik Miguel Chee John Fernando Cesar Kloss Marcos Rafael Machado
<b>Dono</b>	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
<b>Organização</b>	IFPR
<b>Versão</b>	1.0
<b>Data</b>	22/03/2016
<b>Classificação do Documento</b>	Documento Aberto

# 1 Controle do Documento

## 1.1 Armazenamento do Documento

Título do Documento	Aquisição de Bens e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC
Localização do Documento	<a href="http://reitoria.ifpr.edu.br/documentos-institucionais/iips/iip%C2%B4s-dtic/">http://reitoria.ifpr.edu.br/documentos-institucionais/iips/iip%C2%B4s-dtic/</a>
Formato do Documento	PDF

## 1.2 Histórico de Versão

Versão	Data	Sumário de Mudanças
0.9	24/11/2011	Primeira versão
1.0	02/09/2015	Adequação para a versão da IN de 2014

## 1.3 Aprovações

Nome	Cargo	Data da Aprovação	Versão Aprovada
CONSAP		15/03/2016	1.0
CDTIC		23/03/2016	1.0

## **INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTO (IIP 22)**

A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC, em conjunto com o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação - CDTIC - descreve abaixo a Instrução Interna de Procedimento – IIP – que tem por finalidade regulamentar a aquisição de Bens e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

### **DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta IIP tem por objetivo orientar as unidades do IFPR no tocante a:

- I - Art. 37 da Constituição Federal/1988;
- II - Lei nº 8.666/93;
- III - Lei 10.520/02;
- IV - Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;
- V - IN 04/2014 da SLTI/MP

Art. 2º Todos os processos de aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação deverão estar em conformidade com esta IIP e ser enviados para a o setor administrativo competente do Campus ou Reitoria contendo:

- I - Documento de Oficialização da Demanda (ANEXO I).
- II- Documento de Estudos Preliminares (ANEXO II)
- III – Análise de Riscos (ANEXO III)
- IV – Termo de referência (ANEXO IV)

Art. 3º As áreas requisitantes poderão solicitar as demandas quando:

- I - For identificada a necessidade Administrativa, de Ensino, Pesquisa ou Extensão;
- II - Quando a DTIC, ao receber demanda de uma área requisitante, abrir o processo para participação das demais áreas.

Parágrafo Único: As demandas de TIC devem respeitar os prazos do calendário de licitações da Pró Reitoria de Administração, bem como o alinhamento com o PDTI e em consonância com o PPC dos cursos para objetos específicos de Ensino.

Art. 4º A área demandante deverá indicar um servidor do IFPR para formar a Equipe de Planejamento da Aquisição de TI, como integrante requisitante.

### **DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD**

Art. 5º O Documento de Oficialização da Demanda - DOD - deve conter no mínimo:

- I - Descrição da Solução
- II - Necessidade da Contratação
- III - Motivação
- IV - Alinhamento com PDI
- V - Alinhamento com PDTI

- VI - Demonstrativo dos Resultados
- VII - Fonte de Recurso
- VIII - Indicação do nome e contato do Integrante Requisitante
- IX - Indicação do nome e contato do Integrante Administrativo
- X - Indicação do nome e contato do Integrante Técnico

### **DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA SOLUÇÃO**

Art. 6º O responsável pelo setor administrativo da Reitoria ou do Campus emitirá uma portaria para a constituição da Comissão de Planejamento da Contratação (CPC), conforme indicação contida no DOD.

- I - os membros da comissão poderão ser substituídos no interesse da administração
- II - a comissão fica destituída imediatamente após a conclusão da contratação

Art. 7º A Comissão de Planejamento da Solução será formada por no mínimo:

- I - Um representante da área requisitante
- II - Um representante da área administrativa
- III - Um representante técnico

Art. 8º A Comissão de Planejamento da Solução é responsável por preencher o Documento de Estudos Técnicos Preliminares, Análise de Riscos e Termo de Referência.

Art. 9º A Comissão de Planejamento da Solução poderá solicitar reuniões com o Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação e Comunicação - CDTIC - e o Comitê Gestor de Segurança da Informação - CGSI - para orientações e exposições dos projetos.

Art. 10º Ao representante requisitante, cabe:

- I - Realizar prévia consulta a área de TI, através de memorando, no tocante ao enquadramento da demanda como solução de TI, bem como a necessidade da utilização desta IIP.
- II - Preencher o DOD
- III - Elaborar os estudos técnicos preliminares
- IV - Elaborar o documento de análise de risco
- V - Elaborar o Termo de Referência

Art. 11º Ao representante técnico cabe:

- I - Analisar as especificações técnicas
- II - Verificar o impacto nos negócios
- III - Observar e apontar o custo-benefício da solução
- IV - Checar as soluções existentes no mercado
- V - Verificar se a solução está de acordo com o PDTI

- III - Elaborar os estudos técnicos preliminares
- IV - Elaborar o documento de análise de risco
- V - Elaborar o Termo de Referência

Art. 12º Ao representante administrativo, cabe:

- I - Levantar os custos de aquisição (orçamento)
- II - Adequar datas e prazos institucionais (ex: calendário de compras)
- III - Observar a legislação vigente
- IV - Auxiliar na elaboração dos estudos técnicos preliminares
- V - Auxiliar na elaboração do documento de análise de riscos
- VI - Auxiliar na elaboração do Termo de Referência

Art 13º as atribuições listadas nos artigos anteriores não são exclusivas de cada membro. Sendo todas as obrigações mútuas entre integrantes do CPC.

### **DOCUMENTO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**

Art. 14º Cabe a Comissão de Planejamento da Solução preencher o Documento de Estudos Técnicos Preliminares (ANEXO II).

I - Todo Documento Técnico Preliminar deverá ser confeccionado conforme Nota Técnica da TI, quando houver.

Parágrafo Único: O referido documento contém campos que poderão ser omitidos nos casos que se justifique pelo elemento a ser adquirido.

Art. 15º O Documento de Estudos Técnicos Preliminares sempre deverá conter no mínimo:

- I - Necessidades do Negócio
- II - Vínculo com Nota Técnica, quando houver.
- III - Nome e Descrição das Soluções Disponíveis no Mercado
- IV - Solução escolhida detalhada
- V - Levantamento dos locais de utilização da Solução, apontando vantagens e desvantagens
- VI - Necessidades de Adequação para implantação da solução, bem como seus itens de material e serviços
- VII - Apontamento de recursos humanos
- VIII - Forma de Transferência de Conhecimento
- IX - Custo estimado através de orçamentos, conforme IN 05/2014
- X - Ajustes Necessários no DOD

### **ANÁLISE DE RISCOS**

Art. 16º O documento de análise de risco (Anexo III) deverá conter no mínimo:

- I - Riscos identificados
- II - Ações para mitigação dos riscos

### III - Ações de contingência

#### **DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Art. 17º Fica sob responsabilidade da Comissão de Planejamento da Contratação a entrega do processo, conforme o alinhamento de datas com o setor de compras, contendo o termo de referência com no mínimo as seguintes informações:

- I – Definição do objeto
- II – Justificativa e definição da solução
- III – Tabela resumo da licitação
- IV – Especificação dos requisitos de negócio e tecnológicos
- V – Responsabilidade da contratada e contratante
- VI – Glosas e sanções
- VII – Modelo de execução e de gestão
- VIII – Acordo de nível de serviço
- IX – Estimativa de preço / pesquisa de mercado
- X – Critérios de seleção de fornecedor
- XI – Certificados e atestados de capacidade técnica
- XII – Teste de amostra, quando couber.

Curitiba, 22 de março de 2016.

**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
IFPR**

**ANEXO I – DOCUMENTO OFICIAL DE DEMANDA (DOD)**

<b>UNIDADE / CAMPUS / SETOR</b>
<b>DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO</b>
<b>NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO</b>

<b>MOTIVAÇÃO</b>

<b>ALINHAMENTO ESTRATÉGICO</b>	
<b>ORIGEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>

<b>DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>

<b>FONTE DE RECURSOS</b>			
<b>ORIGEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>		
<b>INTEGRANTE REQUISITANTE</b>			
NOME		SIAPE	
E-MAIL		TELEFONE	
Carimbo e Assinatura			Data
<b>INTEGRANTE TÉCNICO</b>			
NOME		SIAPE	
E-MAIL		TELEFONE	
Carimbo e Assinatura			Data
<b>INTEGRANTE ADMINISTRATIVO</b>			
NOME		SIAPE	
E-MAIL		TELEFONE	
Carimbo e Assinatura			Data



**ANEXO II – DOCUMENTO DE ESTUDOS PRELIMINARES**

<b>3.1 – NECESSIDADES DA SOLUÇÃO</b>	
<b>NECESSIDADE 1:</b>	<i>TÍTULO DA NECESSIDADE (XXXX)</i>
<b>ID</b>	<b>FUNCIONALIDADE</b>
1	
2	
<b>NECESSIDADE 2:</b>	<i>TÍTULO DA NECESSIDADE (YYYY)</i>
<b>ID</b>	<b>FUNCIONALIDADE</b>
3	
4	
<b>NECESSIDADE 3:</b>	<i>DEMAIS REQUISITOS (ZZZZ)</i>
<b>ID</b>	<b>FUNCIONALIDADE</b>
5	
6	

<b>VÍNCULO COM NOTA TÉCNICA</b>

<b>SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO</b>		
<b>SOLUÇÃO 1</b>		
<b>NOME DA SOLUÇÃO</b>	<b>MARCA/MODELO</b>	<b>VALOR</b>
<b>SOLUÇÃO 2</b>		
<b>NOME DA SOLUÇÃO</b>	<b>MARCA/MODELO</b>	<b>VALOR</b>



SOLUÇÃO 3		
NOME DA SOLUÇÃO	MARCA/MODELO	VALOR

IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES E ALTERNATIVAS ESCOLHIDAS				
NECESSIDADE	ID	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
XXXX	1	X		
YYYY	2		X	
ZZZZ	3			N/A
	4	X		
	5	X		
	6	X		

SOLUÇÃO ESCOLHIDA		
NOME DA SOLUÇÃO	MARCA/MODELO	VALOR
JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA		
VANTAGENS		
DESVANTAGENS		



**NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO, BEM  
COMO SEUS ITENS DE MATERIAL E SERVIÇOS**

**APONTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**FORMA DE TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO**

**ESTIMATIVA DE CUSTO**

#	MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO	DADOS DO FORNECEDOR OU ATA
1				
2				
3				

**AJUSTES NECESSÁRIOS NO DOD**

**INTEGRANTE REQUISITANTE**

NOME		SIAPE	
E-MAIL		TELEFONE	

Carimbo e Assinatura				Data
<b>INTEGRANTE TÉCNICO</b>				
NOME		SIAPE		
E-MAIL		TELEFONE		
Carimbo e Assinatura				Data
<b>INTEGRANTE ADMINISTRATIVO</b>				
NOME		SIAPE		
E-MAIL		TELEFONE		
Carimbo e Assinatura				Data

### ANEXO III – ANÁLISE DE RISCOS

RISCOS IDENTIFICADOS

AÇÕES PARA MITIGAÇÃO DOS RISCOS

AÇÕES DE CONTINGÊNCIA

**ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA**

- 1. OBJETO**
- 2. JUSTIFICATIVA**
- 3. TABELA RESUMO DA LICITAÇÃO**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO ITEM</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR MÉDIO UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>

- 4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**
- 5. REQUISITOS DOS NEGÓCIOS**
- 6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E CONTRATANTE**
- 7. GLOSAS E SANÇÕES**
- 8. MODELO DE EXECUÇÃO**
- 9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**
- 10. ESTIMATIVA DE PREÇO**
- 11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 12. CERTIFICADOS E ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA**
- 13. AMOSTRA**