



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/STI-001-R00

**CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TI NO ÂMBITO
DA GTPG**

04/2016



MPR/STI-001-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/STI-001-R00

20 de abril de 2016.

Aprovado,

Gustavo Sanches



MPR/STI-001-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	20/04/2016	Gustavo Sanches	Versão Original



MPR/STI-001-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 13.
 - 2.1) Sigla, pág. 13.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
 - 3.1) Artefatos, pág. 14.
 - 3.2) Competências, pág. 14.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos, pág. 16.
 - 4.1) Instruir Processo de Formação de Equipe para Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GTPG, pág. 16.
 - 4.2) Justificar e Responder Demandas da Procuradoria ou SAF Quanto à Contratação no Âmbito da GTPG, pág. 22.
- 5) Disposições Finais, pág. 24.



MPR/STI-001-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTPG - Analistas

1) Instruir Processo de Formação de Equipe para Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GTPG

2) Justificar e Responder Demandas da Procuradoria ou SAF Quanto à Contratação no Âmbito da GTPG

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos trata da contratação de bens e serviços relacionados à Tecnologia da Informação no âmbito da GTPG.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Instruir Processo de Formação de Equipe para Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GTPG.
- b) Justificar e Responder Demandas da Procuradoria ou SAF Quanto à Contratação no Âmbito da GTPG.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GTPG - Analistas	Analistas do grupo da GTPG

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Tecnologia da Informação aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

2.1 Sigla

Definição	Significado
GTPG	Gerência Técnica de Projetos e Governança de Tecnologia da Informação
PDTI	Plano Diretor da Tecnologia da Informação
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Despacho Indicação de Integrante Técnico	Modelo de despacho de indicação de integrante técnico da STI
Documento de Oficialização de Demanda (IN 04-2014)	Documento de Oficialização de Demanda (DOD) segundo o template da Instrução Normativa 04 de 2014 (IN04-2014).
Memorando-Circular de Levantamento de Necessidade de Aquisição Conjunta	Memorando-Circular de Levantamento de Necessidade de Aquisição Conjunta

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa artefatos de contratação de bens e serviços em conformidade com as exigências da IN04 de 2014.	GTPG - Analistas
Avalia de forma abrangente a possibilidade de uso da solução de TI por outras UORG's da Organização.	GTPG - Analistas

Justifica, de maneira clara e objetiva, resposta às demandas da Procuradoria Federal.	GTPG - Analistas
---	------------------

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Instruir Processo de Formação de Equipe para Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GTPG

Instruir Processo de Formação de Equipe para Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GTPG.

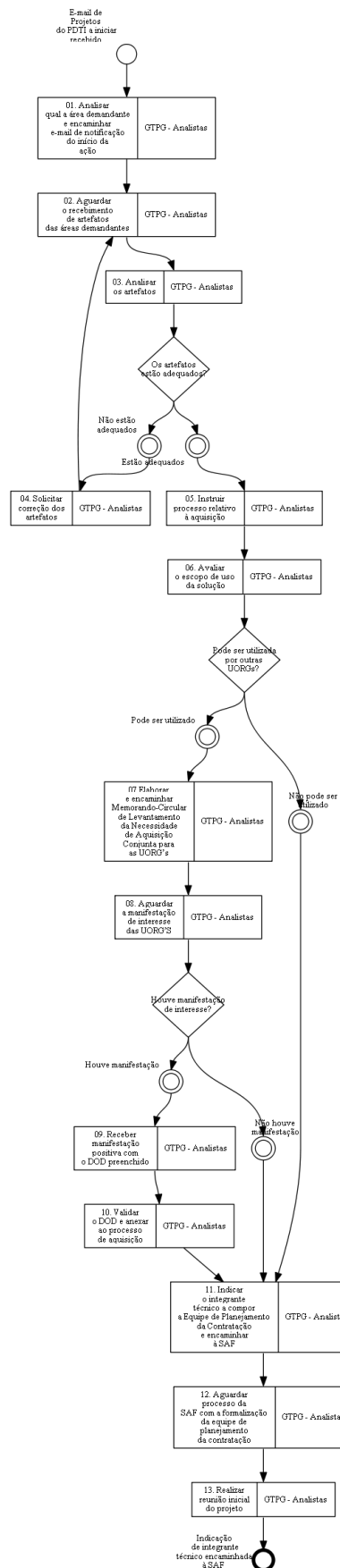
O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "E-mail de Projetos do PDTI a iniciar recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Indicação de integrante técnico encaminhada à SAF".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPG - Analistas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia de forma abrangente a possibilidade de uso da solução de TI por outras UORG's da Organização; (2) Analisa artefatos de contratação de bens e serviços em conformidade com as exigências da IN04 de 2014.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Documento de Oficialização de Demanda (IN 04-2014)", "Despacho Indicação de Integrante Técnico", "Memorando-Circular de Levantamento de Necessidade de Aquisição Conjunta".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar qual a área demandante e encaminhar e-mail de notificação do início da ação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Analisar qual a área demandante, encaminhar o modelo do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e solicitar preenchimento e remessa à STI até o 3º dia útil do mês subsequente à notificação. Caso a área não se manifeste, a GTPG preencherá o formulário de solicitação de mudança com a suspensão dessa ação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Documento de Oficialização de Demanda (IN 04-2014).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar o recebimento de artefatos das áreas demandantes".

02. Aguardar o recebimento de artefatos das áreas demandantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar o recebimento de artefatos das áreas demandantes (Documento de Oficialização de Demandas)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar os artefatos".

03. Analisar os artefatos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Analisar se todos os itens foram preenchidos corretamente de acordo com a IN 04/2014, observando com atenção os seguintes itens:

Objeto da contratação descrito sem direcionamento de fornecedor;

Fonte de recurso da contratação no documento;

Integrante demandante e responsável pela demanda;

Alinhamento com o planejamento estratégico e com o PDTI.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa artefatos de contratação de bens e serviços em conformidade com as exigências da IN04 de 2014.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os artefatos estão adequados?" seja "estão adequados", deve-se seguir para a etapa "05. Instruir processo relativo à aquisição". Caso a resposta seja "não estão adequados", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar correção dos artefatos".

04. Solicitar correção dos artefatos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail para a área demandante solicitando as correções apontadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar o recebimento de artefatos das áreas demandantes".

05. Instruir processo relativo à aquisição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: De posse do DOD, deve-se encaminhá-lo para o Administrativo para que seja elaborado um despacho de indicação do integrante técnico.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho Indicação de Integrante Técnico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar o escopo de uso da solução".

06. Avaliar o escopo de uso da solução

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: O GTPG analisará se a aquisição deve ser aberta a outras UORG'S.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia de forma abrangente a possibilidade de uso da solução de TI por outras UORG's da Organização.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Pode ser utilizada por outras UORGs?" seja "não pode ser utilizado", deve-se seguir para a etapa "11. Indicar o integrante técnico a compor a Equipe de Planejamento da Contratação e encaminhar à SAF". Caso a resposta seja "pode ser utilizado", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar e encaminhar Memorando-Circular de Levantamento da Necessidade de Aquisição Conjunta para as UORG's".

07. Elaborar e encaminhar Memorando-Circular de Levantamento da Necessidade de Aquisição Conjunta para as UORG's

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Memorando-Circular de Levantamento de Necessidade de Aquisição Conjunta esclarecendo o objeto da contratação. Anexar ao memorando o modelo do DOD e o DOD que originou a demanda. Solicitar manifestação de interesse em participar do processo de aquisição, estabelecendo prazo de manifestação de uma semana. Caso a área tenha interesse, deverá encaminhar o DOD devidamente preenchido indicando a justificativa da necessidade e a quantidade de licenças da solução.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Documento de Oficialização de Demanda (IN 04-2014), Memorando-Circular de Levantamento de Necessidade de Aquisição Conjunta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar a manifestação de interesse das UORG'S".

08. Aguardar a manifestação de interesse das UORG'S

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Caso exista alguma UORG que deseje participar da aquisição, deverá manifestar esse interesse por meio do DOD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve manifestação de interesse?" seja "houve manifestação", deve-se seguir para a etapa "09. Receber manifestação positiva com o DOD preenchido". Caso a resposta seja "não houve manifestação", deve-se seguir para a etapa "11. Indicar o integrante técnico a compor a Equipe de Planejamento da Contratação e encaminhar à SAF".

09. Receber manifestação positiva com o DOD preenchido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Receber manifestação positiva com o DOD preenchido com as informações: justificativa, integrante requisitante e quantidade de licenças a serem adquiridas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Validar o DOD e anexar ao processo de aquisição".

10. Validar o DOD e anexar ao processo de aquisição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao receber o DOD, deve-se analisar se todos os campos estão preenchidos adequadamente. Caso estejam, o documento será anexado ao processo de aquisição.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa artefatos de contratação de bens e serviços em conformidade com as exigências da IN04 de 2014.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Documento de Oficialização de Demanda (IN 04-2014).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Indicar o integrante técnico a compor a Equipe de Planejamento da Contratação e encaminhar à SAF".

11. Indicar o integrante técnico a compor a Equipe de Planejamento da Contratação e encaminhar à SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: O GTPG deve indicar o integrante técnico que comporá a equipe de planejamento da contratação. Após a indicação, o processo será autuado e encaminhado à SAF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Aguardar processo da SAF com a formalização da equipe de planejamento da contratação".

12. Aguardar processo da SAF com a formalização da equipe de planejamento da contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Após a instituição da equipe de planejamento da contratação, por meio de portaria, a SAF devolverá o processo para a GTPG para que sejam elaborados os artefatos pertinentes à aquisição.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Realizar reunião inicial do projeto".

13. Realizar reunião inicial do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Convocar integrantes da equipe de planejamento da contratação para reunião inicial do projeto. Nessa reunião deve-se abordar as responsabilidades dos integrantes da equipe, prazos a serem cumpridos e artefatos a serem elaborados.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Justificar e Responder Demandas da Procuradoria ou SAF Quanto à Contratação no Âmbito da GTPG

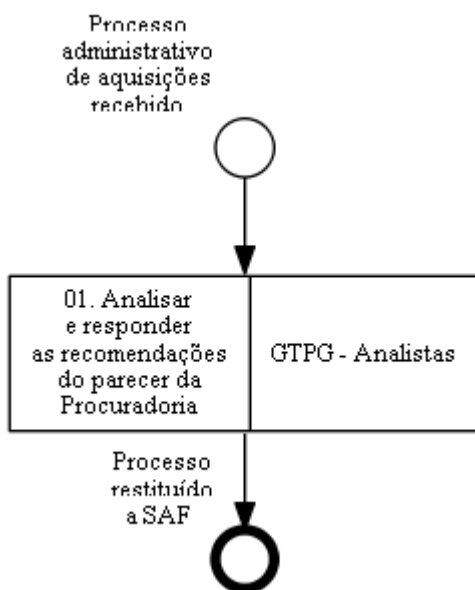
Justificar e Responder Demandas da Procuradoria ou SAF Quanto à Contratação no Âmbito da GTPG.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo administrativo de aquisições recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo restituído a SAF".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPG - Analistas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Justifica, de maneira clara e objetiva, resposta às demandas da Procuradoria Federal.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar e responder as recomendações do parecer da Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Um vez concluída a etapa de elaboração dos artefatos atinentes ao processo de aquisição de soluções de TI, a SAF o encaminhará à análise jurídica pela Procuradoria Federal junto à ANAC. Essa, por sua vez, analisa o processo sob os aspectos

legais/jurídicos, emanando parecer. Caso haja recomendações acerca do processo, as áreas deverão analisar as recomendações apostas bem como respondê-las. Estando explícito no parecer que uma vez atendidas as recomendações emanadas pela Procuradoria de que poderá ser dado prosseguimento ao processo, não haverá necessidade de retornar o processo para nova análise daquele órgão jurídico.

COMPETÊNCIAS:

- Justifica, de maneira clara e objetiva, resposta às demandas da Procuradoria Federal.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a STI deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.