



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/STI-001-R06**

---

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

---

11/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	20/04/2016	STI	Versão Original
R01	25/05/2017	STI	1) Processo 'Justificar e Responder Demandas da Procuradoria ou SAF Quanto à Contratação no Âmbito da GTPG' removido. 2) Processo 'Realizar Processo de Contratação na STI (IN04)' inserido. 3) Processo 'Instruir Processo de Formação de Equipe para Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GTPP' modificado.
R02	22/08/2017	STI	
R03	11/10/2017	STI	
R04	06/11/2017	STI	1) Processo 'Justificar e Responder Demandas da Procuradoria ou SAF Quanto à Contratação no Âmbito da GTPG' inserido.
R05	30/11/2017	STI	
R06	30/11/2017	STI	1) Processo 'Instruir Processo de Formação de Equipe para Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GTPP' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Realizar Processo de Contratação na STI (IN04), pág. 12.
  - 5.2) Justificar e Responder Demandas da Procuradoria ou SAF Quanto à Contratação no Âmbito da GTPG, pág. 17.
  - 5.3) Instruir Processo de Formação de Equipe para Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GTPP, pág. 19.
- 6) Disposições Finais, pág. 25.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Superintendência de Tecnologia da Informação**

- a) Realizar Processo de Contratação na STI (IN04)

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Equipe de Planejamento da Contratação**

- 1) Realizar Processo de Contratação na STI (IN04)

#### **b) GTPP - Servidores**

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

## 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 GTPP.

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

- a) Realizar Processo de Contratação na STI (IN04).
- b) Justificar e Responder Demandas da Procuradoria ou SAF Quanto à Contratação no Âmbito da GTPG.
- c) Instruir Processo de Formação de Equipe para Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GTPP.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/STI-001-R05, aprovado na data de 30 de novembro de 2017.

### 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:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Superintendência de Tecnologia da Informação - STI	A Superintendência de Tecnologia da Informação é responsável por estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de tecnologia da informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da ANAC e suprir e dar suporte às áreas da Agência na infraestrutura, execução e gerenciamento

	dos projetos de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas e de gestão interna.
--	--

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Equipe de Planejamento da Contratação	Equipe responsável pela elaboração dos artefatos necessários à contratação de solução de TI.
GTPP - Servidores	Servidores lotados na GTPP/STI

### **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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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 Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
GTPP	Gerência Técnica de Planejamento e Projetos
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).
IN 4 2014_SLTI_MPOG	Instrução Normativa nº 4/2014 sobre a SLTI/MPOG.
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 5, 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.	GTPP - Servidores
Avalia de forma abrangente a possibilidade de uso da solução de TI por outras UORG's da Organização.	GTPP - Servidores

Elabora documento descrevendo os assuntos relevantes.	Equipe de Planejamento da Contratação
Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.	STI
Elabora o Documento de Oficialização de Demanda, de forma precisa, conforme previsto no Guia de Contratação de TI.	STI
Emite memorando-circular na Superintendência de Tecnologia da Informação, de forma clara e assertiva, de acordo com as diretrizes da ANAC.	GTPP - Servidores
Justifica, de maneira clara e objetiva, resposta às demandas da Procuradoria Federal.	Equipe de Planejamento da Contratação, GTPP - Servidores

### 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 REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. 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 pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Realizar Processo de Contratação na STI (IN04)

Processo de contratação na STI de acordo com a IN04

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda Recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

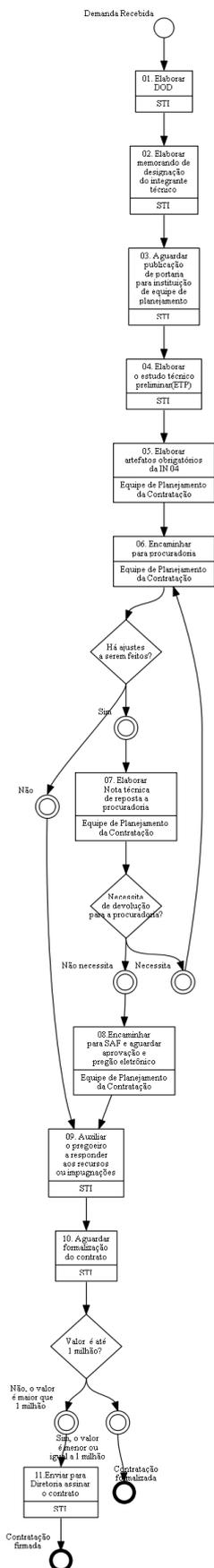
- a) Contratação formalizada.
- b) Contratação firmada.

A área envolvida na execução deste processo é a STI. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: Equipe de Planejamento da Contratação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora documento descrevendo os assuntos relevantes; (2) Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas; (3) Elabora o Documento de Oficialização de Demanda, de forma precisa, conforme previsto no Guia de Contratação de TI; (4) Justifica, de maneira clara e objetiva, resposta às demandas da Procuradoria Federal.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "IN 4 2014\_SLTI\_MPOG".

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



**01. Elaborar DOD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI.

DETALHAMENTO: Documento preenchido pela área requisitante que é encaminhado para a área de TI. O DOD é o documento que contém a descrição da necessidade da contratação com a explicitação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a solução desejada.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora o Documento de Oficialização de Demanda, de forma precisa, conforme previsto no Guia de Contratação de TI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar memorando de designação do integrante técnico".

**02. Elaborar memorando de designação do integrante técnico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI.

DETALHAMENTO: Elaborar memorando indicando a designação do integrante técnico, servidor representante da área de tecnologia da informação indicado pela autoridade competente dessa área, e encaminhar para responsável na SAF. A SAF irá indicar um integrante administrativo, servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para contratação.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN 4 2014 \_SLTI \_MPOG.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar publicação de portaria para instituição de equipe de planejamento".

**03. Aguardar publicação de portaria para instituição de equipe de planejamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI.

DETALHAMENTO: Deverá ser aguardada a publicação no Boletim de Pessoal e Serviços - BPS da portaria que institui a equipe de planejamento da contratação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar o estudo técnico preliminar(ETP)".

**04. Elaborar o estudo técnico preliminar(ETP)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI.

DETALHAMENTO: O integrante requisitante, junto ao integrante técnico, deve elaborar o estudo técnico preliminar (ETP). O ETP é o documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação, e nele será definido e especificado as necessidades de negócio e tecnológicas e/ou os requisitos necessários e suficientes a escolha da tecnologia da informação.

<p>A partir da avaliação do DOD e do levantamento das demandas dos potenciais gestores e usuários da solução, será feita: análise das soluções disponíveis no mercado; análises de projetos similares realizados por outros órgãos; avaliação de diferentes soluções que atendam os requisitos; análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas. Feito isso, será possível a escolha da solução que melhor atenderá os objetivos perseguidos com uma justificativa da solução escolhida.</p>
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN 4 2014_SLT_I_MPOG.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar artefatos obrigatórios da IN 04".

### **05. Elaborar artefatos obrigatórios da IN 04**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento da Contratação.
DETALHAMENTO: A equipe de planejamento deve elaborar a análise de riscos e o termo de referência ou projeto básico. A análise deve considerar os principais riscos da solução que a impeçam alcançar os resultados esperados. O termo de referência ou projeto básico define o objeto e a justificativa da contratação, especifica requisitos da contratação, define as responsabilidades, expõem modelos de execução e modelo de contrato, e o regime de execução.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documento descrevendo os assuntos relevantes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN 4 2014_SLT_I_MPOG.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar para procuradoria".

### **06. Encaminhar para procuradoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento da Contratação.
DETALHAMENTO: A equipe de planejamento deve encaminhar o ETP e todos os artefatos e documentações para procuradoria e aguardar a elaboração do parecer conclusivo do processo.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há ajustes a serem feitos?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Nota técnica de reposta a procuradoria". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "09. Auxiliar o pregoeiro a responder aos recursos ou impugnações".

### **07. Elaborar Nota técnica de reposta a procuradoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento da Contratação.
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: caso a resposta para a pergunta "Necessita de devolução para a procuradoria?" seja "necessita", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar para procuradoria". Caso a resposta seja "não necessita", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar para SAF e aguardar aprovação e pregão eletrônico".

## **08. Encaminhar para SAF e aguardar aprovação e pregão eletrônico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento da Contratação.

DETALHAMENTO: Então, se houver necessidade de apreciação, a SAF encaminhará à Diretoria Colegiada para deliberação sobre o objeto de licitação. Uma vez aprovado, o processo é encaminhado à SAF para a realização do pregão eletrônico. Caso não seja aprovado, o processo é arquivado. Caso a SAF avalie que não há necessidade de apreciação pela Diretoria Colegiada, realizará o pregão eletrônico nos termos do que for proposto pela STI. Ao realizar o pregão eletrônico, a SAF deve verificar se há algum recurso ou impugnação que envolve questão técnica. Caso haja, o processo será encaminhado à STI. Caso contrário, será formalizado o contrato e enviado à STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Auxiliar o pregoeiro a responder aos recursos ou impugnações".

## **09. Auxiliar o pregoeiro a responder aos recursos ou impugnações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI.

DETALHAMENTO: Caso haja recursos ou impugnações a equipe de planejamento deve fornecer os insumos necessários para esclarecimento dos questionamentos apresentados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar formalização do contrato".

## **10. Aguardar formalização do contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar a formalização do contrato pela SAF.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Valor é até 1 milhão?" seja "não, o valor é maior que 1 milhão", deve-se seguir para a etapa "11. Enviar para Diretoria assinar o contrato". Caso a resposta seja "sim, o valor é menor ou igual a 1 milhão", esta etapa finaliza o procedimento.

## **11. Enviar para Diretoria assinar o contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

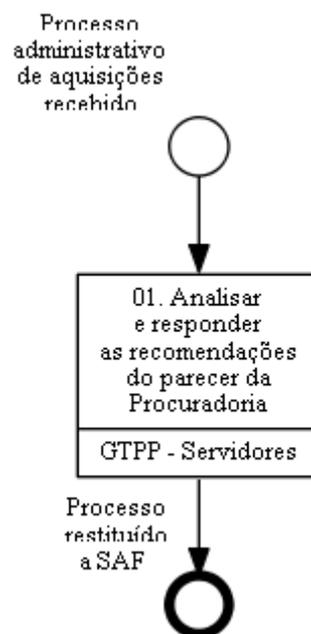
Justificar e Responder Demandas da Procuradoria ou SAF Quanto à Contratação no Âmbito da GTPG.

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: GTPP - Servidores.

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: GTPP - Servidores.

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.

### **5.3 Instruir Processo de Formação de Equipe para Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GTPP**

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

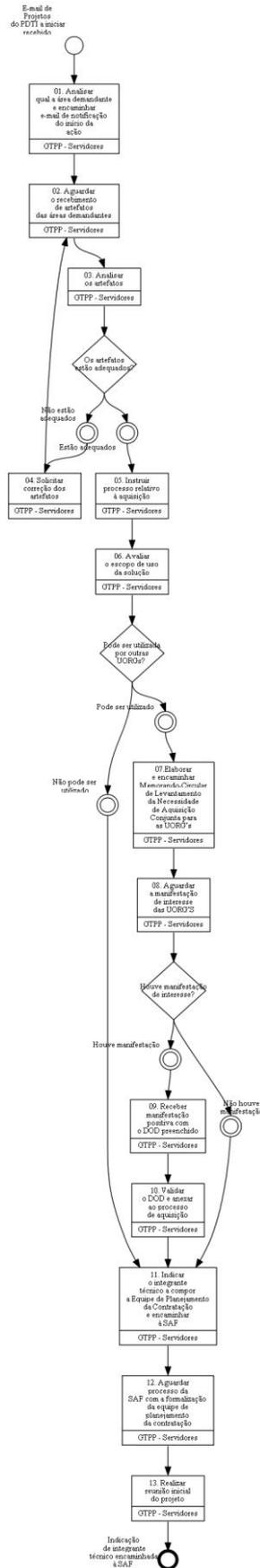
O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "E-mail de Projetos do PDTI a iniciar recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando 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: GTPP - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa artefatos de contratação de bens e serviços em conformidade com as exigências da IN04 de 2014; (2) Avalia de forma abrangente a possibilidade de uso da solução de TI por outras UORG's da Organização; (3) Emite memorando-circular na Superintendência de Tecnologia da Informação, de forma clara e assertiva, de acordo com as diretrizes da ANAC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho Indicação de Integrante Técnico", "Documento de Oficialização de Demanda (IN 04-2014)", "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: GTPP - Servidores.

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 GTPP 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: GTPP - Servidores.

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: GTPP - Servidores.

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: GTPP - Servidores.

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: GTPP - Servidores.

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: GTPP - Servidores.

DETALHAMENTO: O GTPP 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 "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". Caso a resposta 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".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP - Servidores.

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.

COMPETÊNCIAS:

- Emite memorando-circular na Superintendência de Tecnologia da Informação, de forma clara e assertiva, de acordo com as diretrizes da ANAC.

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

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: GTPP - Servidores.

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: GTPP - Servidores.

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: GTPP - Servidores.

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: GTPP - Servidores.

DETALHAMENTO: O GTPP 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: GTPP - Servidores.

DETALHAMENTO: Após a instituição da equipe de planejamento da contratação, por meio de portaria, a SAF devolverá o processo para a GTPP 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: GTPP - Servidores.

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.

## **6. 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.