



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/STI-004-R03

**AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE TI NO
ÂMBITO DA GEIT**

11/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	20/04/2016	STI	Versão Original
R01	22/08/2017	STI	
R02	06/11/2017	STI	
R03	06/11/2017	STI	1) Processo 'Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Fiscal Técnico' modificado. 2) Processo 'Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Fiscal Requisitante' modificado. 3) Processo 'Acompanhar a Instalação de Produto de TI no Âmbito da GEIT' modificado. 4) Processo 'Instruir Processo de Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GEIT' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Controlar a Distribuição de Software Adquiridos Pela ANAC, pág. 14.
 - 5.2) Designar Equipe de Fiscalização de Contrato de TI no Âmbito da GEIT, pág. 18.
 - 5.3) Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Gestor de Contrato, pág. 20.
 - 5.4) Instruir Processo de Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GEIT, pág. 27.
 - 5.5) Acompanhar a Instalação de Produto de TI no Âmbito da GEIT, pág. 32.
 - 5.6) Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Fiscal Requisitante, pág. 37.
 - 5.7) Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Fiscal Técnico, pág. 41.
- 6) Disposições Finais, pág. 47.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Infraestrutura Tecnológica

- a) Designar Equipe de Fiscalização de Contrato de TI no Âmbito da GEIT
- b) Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Fiscal Requisitante
- c) Instruir Processo de Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GEIT

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GEIT - 1 NIVEL

- 1) Controlar a Distribuição de Software Adquiridos Pela ANAC
- 2) Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Fiscal Requisitante

b) GEIT - Fiscal Técnico

- 1) Acompanhar a Instalação de Produto de TI no Âmbito da GEIT
- 2) Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Fiscal Técnico

c) GEIT - Gerente

- 1) Instruir Processo de Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GEIT

d) GEIT - Gestor do Contrato

- 1) Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Gestor de Contrato

e) GEIT - Servidores

- 1) Controlar a Distribuição de Software Adquiridos Pela ANAC

f) Gerentes da STI

- 1) Controlar a Distribuição de Software Adquiridos Pela ANAC

g) STI- Fiscal Requisitante

- 1) Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Fiscal Requisitante

h) STI - Superintendente

- 1) Instruir Processo de Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GEIT

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 GEIT.

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

- a) Controlar a Distribuição de Software Adquiridos Pela ANAC.
- b) Designar Equipe de Fiscalização de Contrato de TI no Âmbito da GEIT.
- c) Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Gestor de Contrato.
- d) Instruir Processo de Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GEIT.
- e) Acompanhar a Instalação de Produto de TI no Âmbito da GEIT.
- f) Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Fiscal Requisitante.
- g) Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Fiscal Técnico.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/STI-004-R02, aprovado na data de 06 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:

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Infraestrutura Tecnológica - GEIT	A Gerência de Infraestrutura Tecnológica 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 execução e gerenciamento dos projetos de tecnologia da informação necessários ao provimento de infraestrutura de tecnologia da informação das atividades finalísticas e de gestão interna, além de organizar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de segurança da informação e inovação tecnológica da Superintendência de Tecnologia da Informação.
--	--

Grupo Organizacional	Descrição
GEIT - 1 NIVEL	Empresa terceirizada contratada (G&P) de 1º nível.
GEIT - Fiscal Técnico	Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.
GEIT - Gerente	Gerente do GEIT
GEIT - Gestor do Contrato	Gestor do Contrato
GEIT - Servidores	Analistas do GEIT
Gerentes da STI	Os gerentes da STI são os responsáveis pelas gerências GTPP, GTAS, GESI e GEIT
STI - Fiscal Requisitante	Servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da solução de TI
STI - Superintendente	Superintendente da Superintendência de Tecnologia da Informação.

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

Este MPR não possui definições.

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
Ata de Reunião Inicial de Contrato	Modelo de ata de reunião inicial de aquisição de produtos/serviços de TI.
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).
Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação	Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação
Modelo de Memorando de Solicitação	Modelo de Memorando de Solicitação
Modelo de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens	Modelo de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens (OFB) para aquisições de TI.
Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens de TI	Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens de TI
Plano de Inserção	Documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.
Solicitação de Abertura de Processo de Aquisição de Bens/serviços de TI	Exemplo de Solicitação de Abertura de Processo de Aquisição de Bens/Serviços de TI.
Termo de Recebimento Definitivo	Exigido pela IN 04/2014, esse artefato visa ao ateste de que o produto adquirido e/ou serviço prestado atendem as especificações definitivo de produtos e serviços de TI.
Termo de Recebimento Provisório	Termo de Recebimento Provisório aplicado nos casos de recebimento de produtos ou serviços de TI.

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 documentos da Superintendência de Tecnologia da Informação, com assertividade e imparcialidade.	GEIT - Fiscal Técnico
Analisa pertinência da solicitação de uso/instalação de software licenciado, com base na necessidade do requisitante e na disponibilidade da licença na ANAC.	Gerentes da STI
Avalia o Documento de Oficialização de Demanda, de forma analítica, com base nas conformidades previstas no Guia de Contratação de TI.	GEIT - Gerente
Conduzir a execução do contrato de bens ou serviços de TI, de forma a zelar pelo cumprimento de todos os termos contratuais, com base no previsto no edital, termo de referência, instruções normativas e leis.	GEIT - Gestor do Contrato
Decide a solução adequada de TI a ser instalada, de forma imparcial, baseado no Estudo Técnico Preliminar.	GEIT - Fiscal Técnico
Decide pela assinatura de documento oficial.	STI - Superintendente
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.	STI - Fiscal Requisitante
Elabora nota técnica contendo parecer claro e objetivo a respeito da aderência ao termo de referência do produto/serviço de TI entregue.	GEIT - Fiscal Técnico
Elabora o Documento de Oficialização de Demanda, de forma precisa, conforme previsto no Guia de Contratação de TI.	GEIT - Gerente
Elabora planejamento da instalação de solução de TI para o ambiente de ANAC, considerando padrões e diretrizes da STI.	GEIT - Fiscal Técnico

Executa serviço técnico de TI, de forma precisa, conforme o planejamento de instalação/implantação de solução de TI e as recomendações do fabricante dos produtos de TI envolvidos.	GEIT - Fiscal Técnico
Fiscaliza contratos de solução de TI em conformidade com a IN04/2014, Lei 8.666/93 e o Manual de Fiscalização de Contratos da SAF/GTLC.	STI - Fiscal Requisitante
Indica fiscal de contrato de TI, de acordo com o perfil e parâmetros gerenciais definidos na IN.	GEIT
Inspeciona tecnicamente produto/serviço de TI frente aos requisitos técnicos estabelecidos no termo de referência da contratação no âmbito da GEIT.	GEIT - Fiscal Técnico
Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.	GEIT - Gerente
Negocia com a área solicitante, propondo aquisição de novas licenças de software ou uso de software alternativo.	GEIT - Servidores, Gerentes da STI

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/

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 Controlar a Distribuição de Software Adquiridos Pela ANAC

Processo que controla a solicitação de licenças de software dentro da ANAC.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Memorando de solicitação de instalação de licença", 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:

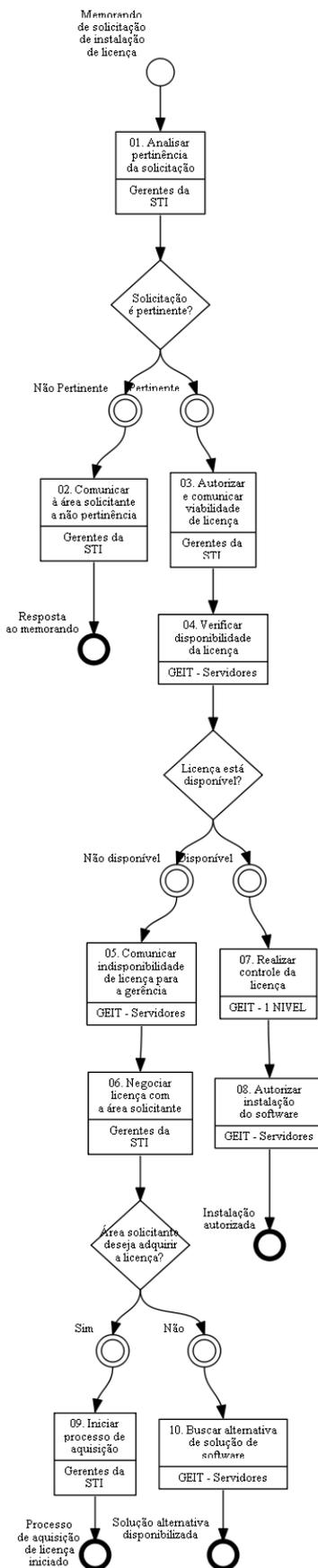
- a) Processo de aquisição de licença iniciado.
- b) Instalação autorizada.
- c) Resposta ao memorando.
- d) Solução alternativa disponibilizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEIT - 1 NIVEL, GEIT - Servidores, Gerentes da STI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa pertinência da solicitação de uso/instalação de software licenciado, com base na necessidade do requisitante e na disponibilidade da licença na ANAC; (2) Negocia com a área solicitante, propondo aquisição de novas licenças de software ou uso de software alternativo.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Memorando de Solicitação".

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



01. Analisar pertinência da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Analisa viabilidade e conformidade da solicitação, se esta é válida para a área solicitante.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pertinência da solicitação de uso/instalação de software licenciado, com base na necessidade do requisitante e na disponibilidade da licença na ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando de Solicitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Solicitação é pertinente?" seja "pertinente", deve-se seguir para a etapa "03. Autorizar e comunicar viabilidade de licença". Caso a resposta seja "não Pertinente", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar à área solicitante a não pertinência".

02. Comunicar à área solicitante a não pertinência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Responder memorando informando a não conformidade da solicitação

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Autorizar e comunicar viabilidade de licença

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Encaminhar ao analista da GEIT para verificar disponibilidade da licença

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar disponibilidade da licença".

04. Verificar disponibilidade da licença

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Servidores.

DETALHAMENTO: Analista da GEIT verifica no repositório de documentação a disponibilidade da licença.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Licença está disponível?" seja "não disponível", deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar indisponibilidade de licença para a gerência". Caso a resposta seja "disponível", deve-se seguir para a etapa "07. Realizar controle da licença".

05. Comunicar indisponibilidade de licença para a gerência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Servidores.

DETALHAMENTO: Analista da GEIT encaminha email para gerente informando indisponibilidade da licença no sistema

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Negociar licença com a área solicitante".

06. Negociar licença com a área solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.
DETALHAMENTO: Entrar em contato com a área solicitante para buscar soluções alternativas
COMPETÊNCIAS: - Negocia com a área solicitante, propondo aquisição de novas licenças de software ou uso de software alternativo.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Área solicitante deseja adquirir a licença?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "10. Buscar alternativa de solução de software". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "09. Iniciar processo de aquisição".

07. Realizar controle da licença
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - 1 NIVEL.
DETALHAMENTO: Adicionar dados do solicitante (login do usuário, estação de trabalho e número de chamado da instalação) da licença autorizada no controle da Wiki.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Autorizar instalação do software".

08. Autorizar instalação do software
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Servidores.
DETALHAMENTO: Analista de GEIT encaminha solicitação para o suporte técnico realizar a instalação
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Iniciar processo de aquisição
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.
DETALHAMENTO: Solicitante é instruído pelo gerente para o início do processo de aquisição
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Buscar alternativa de solução de software
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Servidores.
DETALHAMENTO: Levantar alternativas de solução de software que atendam a demanda do usuário (remanejamento de licença ou busca no portal do software público)
COMPETÊNCIAS: - Negocia com a área solicitante, propondo aquisição de novas licenças de software ou uso de software alternativo.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Designar Equipe de Fiscalização de Contrato de TI no Âmbito da GEIT

Atividades relativas à constituição da equipe de fiscalização dos contratos de aquisição de produtos de TI no âmbito da GEIT.

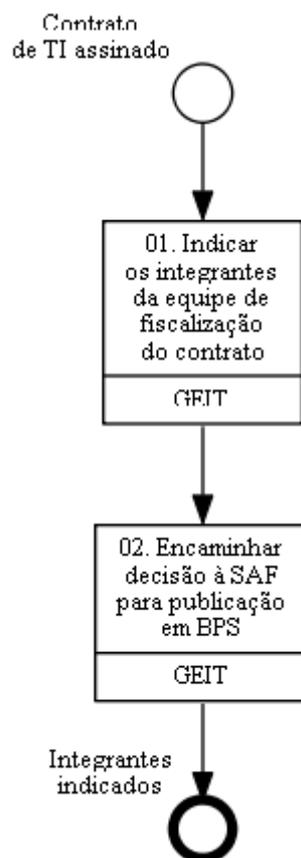
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contrato de TI assinado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A área de contratação da SAF, responsável pela formalização dos contratos da Anac remeteu o contrato devidamente assinado pelas partes à STI para providências subsequentes'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Integrantes indicados".

A área envolvida na execução deste processo é a GEIT.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Indica fiscal de contrato de TI, de acordo com o perfil e parâmetros gerenciais definidos na IN.

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



01. Indicar os integrantes da equipe de fiscalização do contrato

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT.

DETALHAMENTO: O GEIT realiza uma reunião para decidir quem serão os integrantes (Gestor, Requisitante e Técnico de fiscalização) da equipe de fiscalização.

COMPETÊNCIAS:

- Indica fiscal de contrato de TI, de acordo com o perfil e parametros gerenciais definidos na IN.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar decisão à SAF para publicação em BPS".

02. Encaminhar decisão à SAF para publicação em BPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT.

DETALHAMENTO: Enviar um email com as indicações à SAF/GTLC. Os dados encaminhados por email são: nome completo, matrícula SIAPE e telefone.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Gestor de Contrato

Processo de trabalho referente às atividades que o gestor do contrato desempenha nos processos de aquisição de produtos de TI.

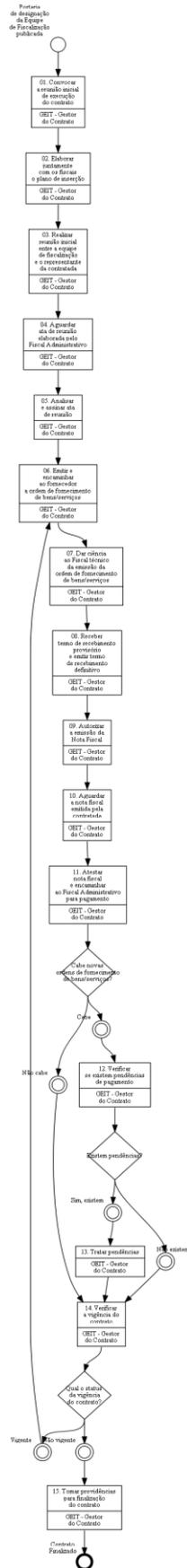
O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria de designação da Equipe de Fiscalização publicada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Contrato Finalizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEIT - Gestor do Contrato.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Conduzir a execução do contrato de bens ou serviços de TI, de forma a zelar pelo cumprimento de todos os termos contratuais, com base no previsto no edital, termo de referência, instruções normativas e leis.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ata de Reunião Inicial de Contrato", "Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação", "Modelo de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens", "Plano de Inserção", "Termo de Recebimento Definitivo", "Termo de Recebimento Provisório".

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



01. Convocar a reunião inicial de execução do contrato

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O Gestor do Contrato identifica os participantes necessários à reunião (Equipe de fiscalização, representantes da empresa, preposto caso já tenha sido indicado); providencia data e local para a reunião e envia o convite para os participantes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar juntamente com os fiscais o plano de inserção".

02. Elaborar juntamente com os fiscais o plano de inserção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O gestor do contrato toma conhecimento do contrato e do termo de referência e usa um modelo de plano de inserção como base para elaborar um novo plano, junto com os fiscais. O gestor consulta a atividade GCTI-P1.1 - Elaborar Plano de Inserção, da seção 8.1 do Guia de Contratação de TI para verificar todos os elementos necessários que devem constar no Plano de Inserção. O gestor e fiscais utilizam os conhecimentos acima (contrato, termo de referência e guia de contratação) para inserir no texto de Plano de Inserção todas as informações relevantes à entrada da empresa na ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Plano de Inserção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião inicial entre a equipe de fiscalização e o representante da contratada".

03. Realizar reunião inicial entre a equipe de fiscalização e o representante da contratada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O gestor do contrato deve solicitar ao fiscal administrativo que tome nota de todos os assuntos tratados na reunião para elaboração da ata.

O gestor do contrato deve apresentar a todos os presentes os papéis de cada membro da equipe de fiscalização, identifica o papel de cada representante da reunião, apresenta o preposto para os envolvidos na reunião e deve solicitar que os representantes da equipe também se apresentem, com a indicação do preposto caso não tenha sido realizada.

O gestor do contrato deve identificar inequivocamente a pauta da reunião, citando o número do contrato, seu objeto, e definindo-a como uma reunião formal e que marca o início das atividades do contrato.

O gestor do contrato deve distribuir aos participantes cópias do Plano de Inserção e apresentar aos participantes todo o seu conteúdo. Ao fazer essa apresentação, deve dar destaques a possíveis pontos críticos, tais como: prazos; locais de entrega de bens/serviços; critérios de aceitação; formas de pagamento; acordos de níveis de serviço; condições de garantia e etc.

O gestor deve deixar claras as condições para a contabilização dos prazos iniciais: se eles contam a partir da assinatura do contrato, da reunião inicial ou somente a partir da emissão de Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens e Serviços (OFB).

O gestor do contrato deve dar à contratada a possibilidade de esclarecer quaisquer dúvidas que haja quanto à execução do contrato.

O gestor pode aproveitar essa reunião para deixar agendadas eventuais reuniões ou tomar direcionamentos de caráter técnico, com vistas ao início da prestação de serviços ou ao fornecimento do bem.

O gestor do contrato deve dar orientações à respeito da confecção da ata e da coleta de assinaturas.

COMPETÊNCIAS:

- Conduzir a execução do contrato de bens ou serviços de TI, de forma a zelar pelo cumprimento de todos os termos contratuais, com base no previsto no edital, termo de referência, instruções normativas e leis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, Ata de Reunião Inicial de Contrato.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar ata de reunião elaborada pelo Fiscal Administrativo".

04. Aguardar ata de reunião elaborada pelo Fiscal Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O gestor do contrato aguarda a elaboração da ata de reunião pelo Fiscal Administrativo, que o envia assim que concluída.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar e assinar ata de reunião".

05. Analisar e assinar ata de reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O gestor do contrato avalia o conteúdo da ata e verifica se todos os assuntos tratados em reunião foram lançados em ata. Solicitar modificações caso necessário.

O gestor imprime duas cópias da ata, assina e solicita aos demais membros da equipe de fiscalização que as assine também. Envia as duas cópias à empresa e solicita que os participantes da empresa devolva uma das vias assinada.

Arquivar a ata depois de recebida.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Emitir e encaminhar ao fornecedor a ordem de fornecimento de bens/serviços".

06. Emitir e encaminhar ao fornecedor a ordem de fornecimento de bens/serviços

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O gestor, com auxílio do fiscal requisitante, utiliza um modelo para elaborar Ordens de Serviço ou Ordens de Fornecimento de Bens conforme as características do objeto ou do serviço a ser prestado.

O gestor encaminha as OS ou OFB ao preposto do contrato, de forma digitalizada (email) ou, caso o contrato exija mais formalismo, por correio.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Dar ciência ao Fiscal técnico da emissão da ordem de fornecimento de bens/serviços".

07. Dar ciência ao Fiscal técnico da emissão da ordem de fornecimento de bens/serviços

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: Caso a comunicação da OS ou OFB pro fornecedor tenha sido por email, colocar o Fiscal Técnico em cópia ou enviar uma cópia por email. Caso tenha sido por correio, enviar ao Fiscal Técnico a versão digitalizada do documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Receber termo de recebimento provisório e emitir termo de recebimento definitivo".

08. Receber termo de recebimento provisório e emitir termo de recebimento definitivo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: Receber o termo de recebimento provisório elaborado pelo Fiscal Técnico. Aguardar eventual instalação, configuração, implantação do bem ou serviço. Aguardar a emissão de uma nota técnica pelo Fiscal Técnico atestando a conformidade e a qualidade do bem/serviço. Emitir o termo de recebimento definitivo baseado no modelo. Imprimir o TRD e assiná-lo.

COMPETÊNCIAS:

- Conduzir a execução do contrato de bens ou serviços de TI, de forma a zelar pelo cumprimento de todos os termos contratuais, com base no previsto no edital, termo de referência, instruções normativas e leis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Autorizar a emissão da Nota Fiscal".

09. Autorizar a emissão da Nota Fiscal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, autorizar a contratada através de seu preposto a emitir a nota fiscal.

Obs. Normalmente, em casos de bens, a nota fiscal já acompanha a entrega do produto. Nesse caso, essa atividade é desnecessária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar a nota fiscal emitida pela contratada".

10. Aguardar a nota fiscal emitida pela contratada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O gestor do contrato aguarda a nota fiscal ser emitida pela contratada. Obs. A nota fiscal pode ser enviada pela contratada de forma física protocolada, ou por meio eletrônico (email, pdf) ou mesmo por um sistema de nota fiscal eletrônica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Atestar nota fiscal e encaminhar ao Fiscal Administrativo para pagamento".

11. Atestar nota fiscal e encaminhar ao Fiscal Administrativo para pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O gestor imprime a nota fiscal (caso tenha sido recebido por meio eletrônico), dá o ateste através do carimbo do serviço/bem recebido e elabora um memorando ou despacho para o setor do fiscal administrativo, no qual ele encaminha a nota fiscal, o Termo de Recebimento Definitivo e outras eventuais documentações.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Recebimento Definitivo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Cabe novas ordens de fornecimento de bens/serviços?" seja "não cabe", deve-se seguir para a etapa "14. Verificar a vigência do contrato". Caso a resposta seja "cabe", deve-se seguir para a etapa "12. Verificar se existem pendências de pagamento".

12. Verificar se existem pendências de pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: Verificar se existem ordem de serviços não pagas ou pendências de cronograma do contrato no edital.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem pendências?" seja "não existem", deve-se seguir para a etapa "14. Verificar a vigência do contrato". Caso a resposta seja "sim, existem", deve-se seguir para a etapa "13. Tratar pendências".

13. Tratar pendências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O gestor deverá realizar uma ação para corrigir a pendência, como por exemplo verificar se existe saldo de empenho para pagamento e recurso financeiro para fazê-lo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Verificar a vigência do contrato".

14. Verificar a vigência do contrato

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O gestor verifica nos termos do contrato a data de vigência do contrato.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o status da vigência do contrato?" seja "vigente", deve-se seguir para a etapa "06. Emitir e encaminhar ao fornecedor a ordem de fornecimento de bens/serviços". Caso a resposta seja "não vigente", deve-se seguir para a etapa "15. Tomar providências para finalização do contrato".

15. Tomar providências para finalização do contrato

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O gestor deve tomar as providências previstas para encerramento do contrato no Guia de Contratação de TI, conforme o item 8.5 - GCTI -P5: Encerramento do Contrato.

O gestor deve elaborar um Termo de Encerramento do Contrato, solicitar a assinatura da representante legal da contratada, elaborar a análise de lições aprendidas.

O gestor deve atentar para os seguintes procedimentos:

- manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;
- devolução de recursos;
- entrega das versões finais dos produtos e da documentação;
- revogação de perfis acesso;
- eliminação de caixas postais;
- transferência final de conhecimento sobre a execução e manutenção da solução de Tecnologia da Informação;
- demais procedimentos específicos da contratação.

COMPETÊNCIAS:

- Conduzir a execução do contrato de bens ou serviços de TI, de forma a zelar pelo cumprimento de todos os termos contratuais, com base no previsto no edital, termo de referência, instruções normativas e leis.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Instruir Processo de Aquisição de Bens ou Serviços de TI no Âmbito da GEIT

Sempre haverá participação da GTLC\SAF.

Elaborar DOD, Definir equipe, Produzir artefatos IN-04 para aquisição de bens ou serviços de TI.

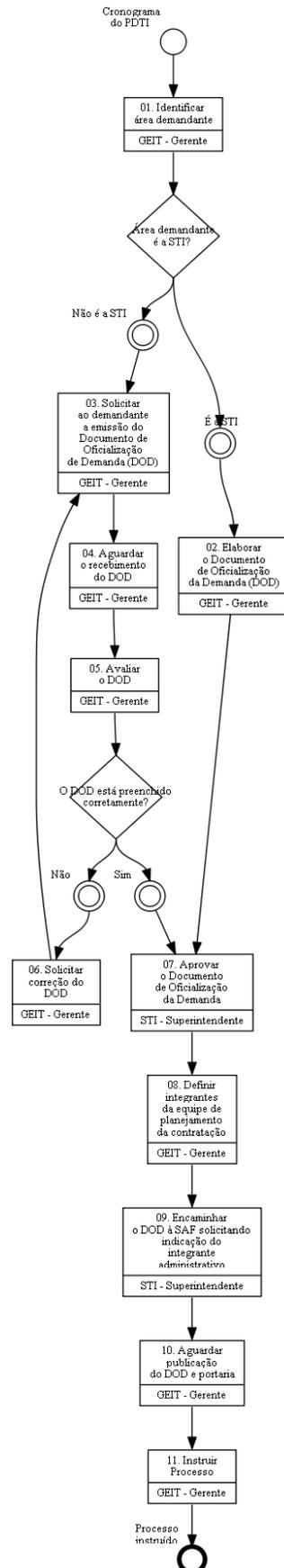
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Cronograma do PDTI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo instruído.

A área envolvida na execução deste processo é a GEIT. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEIT - Gerente, STI - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia o Documento de Oficialização de Demanda, de forma analítica, com base nas conformidades previstas no Guia de Contratação de TI; (2) Decide pela assinatura de documento oficial; (3) Elabora o Documento de Oficialização de Demanda, de forma precisa, conforme previsto no Guia de Contratação de TI; (4) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Documento de Oficialização de Demanda (IN 04-2014)", "Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação", "Solicitação de Abertura de Processo de Aquisição de Bens/serviços de TI".

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



01. Identificar área demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gerente.

DETALHAMENTO: Pela característica da ação do PDTI, identificar se o projeto deve ser demandado diretamente pela STI ou por uma Unidade Organizacional Externa.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Área demandante é a STI?" seja "É a STI", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD)". Caso a resposta seja "não é a STI", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar ao demandante a emissão do Documento de Oficialização de Demanda (DOD)".

02. Elaborar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gerente.

DETALHAMENTO: Seguindo o modelo da IN04, elaborar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Documento de Oficialização de Demanda (IN 04-2014), Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda".

03. Solicitar ao demandante a emissão do Documento de Oficialização de Demanda (DOD)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gerente.

DETALHAMENTO: Identificar qual a área deve ser demandante. Solicitar via e-mail à área demandante a elaboração do DOD e subsequente envio à STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar o recebimento do DOD".

04. Aguardar o recebimento do DOD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gerente.

DETALHAMENTO: Aguardar o recebimento do DOD pela área demandante identificada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar o DOD".

05. Avaliar o DOD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gerente.

DETALHAMENTO: Avaliar o conteúdo do DOD, verificando se este está preenchido de acordo com a IN04.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia o Documento de Oficialização de Demanda, de forma analítica, com base nas conformidades previstas no Guia de Contratação de TI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O DOD está preenchido corretamente?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "07. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar correção do DOD".

06. Solicitar correção do DOD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gerente.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail à área demandante, indicando incorreções e solicitando ajustes no DOD, verificando inclusive se o DOD já contém indicação de integrante requisitante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar ao demandante a emissão do Documento de Oficialização de Demanda (DOD)".

07. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI - Superintendente.

DETALHAMENTO: O Superintendente aprova o DOD.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Definir integrantes da equipe de planejamento da contratação".

08. Definir integrantes da equipe de planejamento da contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gerente.

DETALHAMENTO: A partir do corpo de servidores da STI, definir o integrante técnico. Se a demanda for da própria STI, definir também o requisitante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar o DOD à SAF solicitando indicação do integrante administrativo".

09. Encaminhar o DOD à SAF solicitando indicação do integrante administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI - Superintendente.

DETALHAMENTO: Encaminhar via SIGAD (ou qualquer sistema que o substitua) o DOD à SAF e solicitar a indicação do integrante administrativo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar publicação do DOD e portaria".

10. Aguardar publicação do DOD e portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gerente.

DETALHAMENTO: Aguardar a publicação do DOD e portaria de designação da equipe de planejamento da contratação e subsequente retorno à STI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Instruir Processo".

11. Instruir Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gerente.

DETALHAMENTO: Reunir o DOD com versão impressa da portaria e instruir o processo.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Solicitação de Abertura de Processo de Aquisição de Bens/serviços de TI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Acompanhar a Instalação de Produto de TI no Âmbito da GEIT

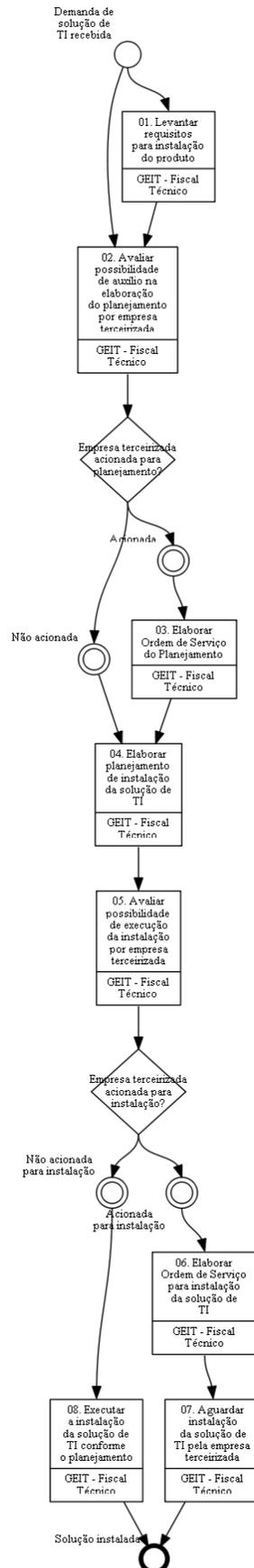
Acompanhar a Entrega do Produto

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de solução de TI recebida", 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: "Solução instalada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEIT - Fiscal Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide a solução adequada de TI a ser instalada, de forma imparcial, baseado no Estudo Técnico Preliminar; (2) Elabora planejamento da instalação de solução de TI para o ambiente de ANAC, considerando padrões e diretrizes da STI; (3) Executa serviço técnico de TI, de forma precisa, conforme o planejamento de instalação/implantação de solução de TI e as recomendações do fabricante dos produtos de TI envolvidos.

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



01. Levantar requisitos para instalação do produto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: De posse das informações disponíveis no Estudo Técnico Preliminar (ETP), o gerente de TI deve decidir a melhor forma de se instalar a solução. Realizar levantamento de alternativas para atendimento da demanda, e analisá-las conforme requisitos funcionais e não funcionais

COMPETÊNCIAS:

- Decide a solução adequada de TI a ser instalada, de forma imparcial, baseado no Estudo Técnico Preliminar.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar possibilidade de auxílio na elaboração do planejamento por empresa terceirizada".

02. Avaliar possibilidade de auxílio na elaboração do planejamento por empresa terceirizada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Após decidir pela solução de TI a ser instalada, o gerente de TI deve verificar oportunidade e conveniência para realizar o planejamento da instalação/implantação com o auxílio de uma empresa terceirizada por meio de Ordem de Serviço. Deve-se considerar custos, prazos, e outros critérios pertinentes à demanda.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Empresa terceirizada acionada para planejamento?" seja "não acionada", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar planejamento de instalação da solução de TI". Caso a resposta seja "acionada", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Ordem de Serviço do Planejamento".

03. Elaborar Ordem de Serviço do Planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Especificar o serviço de elaboração do planejamento da instalação/implantação de solução de TI, indicando, se possível, itens a serem abordados e critérios de recebimento e de qualidade.

Devem ser previstos pelo menos os seguintes entregáveis:

- Requisitos de hardware e software;
- Arquitetura de TI;
- Rol de atividades necessárias para instalação/implantação;
- Cronograma de execução.

Encaminhar a Ordem de Serviço para o Fiscal Requisitante e Gestor do Contrato, para início da sua execução.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar planejamento de instalação da solução de TI".

04. Elaborar planejamento de instalação da solução de TI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: A equipe técnica da ANAC deve estudar e propor arquitetura da solução de TI a ser instalada, em vista de ter a melhor adequação ao ambiente de TI da ANAC e às suas necessidades de negócio. Deve-se elaborar o planejamento prevendo pelo menos os seguintes itens:

- Requisitos de hardware e software;
- Arquitetura de TI;
- Rol de atividades necessárias para instalação/implantação;
- Cronograma de execução.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora planejamento da instalação de solução de TI para o ambiente de ANAC, considerando padrões e diretrizes da STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar possibilidade de execução da instalação por empresa terceirizada".

05. Avaliar possibilidade de execução da instalação por empresa terceirizada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Após elaboração do planejamento de instalação/implantação de solução de TI, o gerente de TI deve verificar oportunidade e conveniência para realizar a instalação/implantação por meio de Ordem de Serviço passada para uma empresa terceirizada. Deve-se considerar custos, prazos, e outros critérios pertinentes à demanda.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Empresa terceirizada acionada para instalação?" seja "não acionada para instalação", deve-se seguir para a etapa "08. Executar a instalação da solução de TI conforme o planejamento". Caso a resposta seja "acionada para instalação", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Ordem de Serviço para instalação da solução de TI".

06. Elaborar Ordem de Serviço para instalação da solução de TI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Especificar o serviço de instalação/implantação da solução de TI, indicando, se possível, itens a serem abordados e critérios de recebimento e de qualidade. Dentre os entregáveis da Ordem de Serviço, deve ser prevista pelo menos a documentação final da solução de TI instalada.

Encaminhar a Ordem de Serviço para o Fiscal Requisitante e Gestor do Contrato, para início da sua execução.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar instalação da solução de TI pela empresa terceirizada".

07. Aguardar instalação da solução de TI pela empresa terceirizada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Aguardar a entrega do serviço solicitado (instalação/implantação da solução de TI) pela empresa terceirizada.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Executar a instalação da solução de TI conforme o planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Executar as atividades técnicas para instalação/implantação da solução de TI conforme atividades elencadas na fase de planejamento, seguindo a arquitetura definida no planejamento. Elaborar documentação da solução de TI incluindo, se for o caso, definições ou parâmetros tomados durante a instalação.

COMPETÊNCIAS:

- Executa serviço técnico de TI, de forma precisa, conforme o planejamento de instalação/implantação de solução de TI e as recomendações do fabricante dos produtos de TI envolvidos.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Fiscal Técnico', publicado no MPR/STI-004-R02, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Fiscal Requisitante

Processo de trabalho relativo às atividades do fiscal requisitante no processo de aquisição de produtos de TI

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria de designação da equipe de fiscalização publicada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Após a indicação da equipe a SAF providencia a publicação da equipe de fiscalização junto ao boletim de pessoal e serviços'.

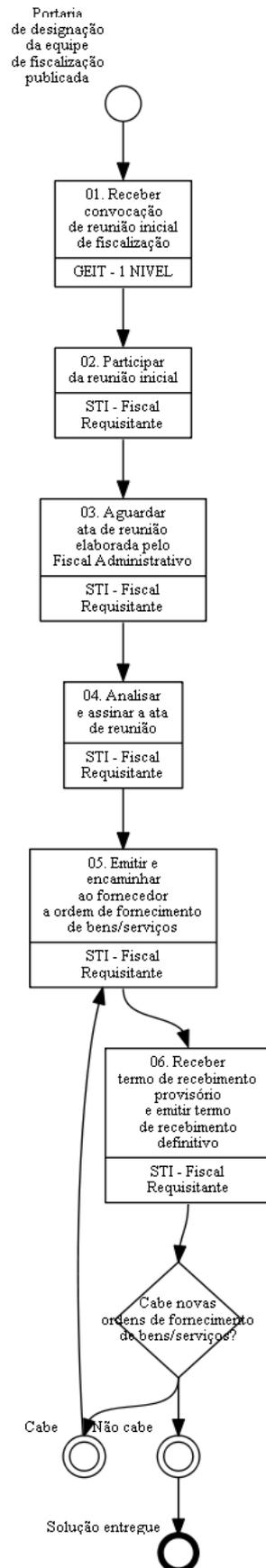
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Solução entregue.

A área envolvida na execução deste processo é a GEIT. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEIT - 1 NIVEL, STI - Fiscal Requisitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (2) Fiscaliza contratos de solução de TI em conformidade com a IN04/2014, Lei 8.666/93 e o Manual de Fiscalização de Contratos da SAF/GTLC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens de TI", "Termo de Recebimento Definitivo", "Termo de Recebimento Provisório".

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



01. Receber convocação de reunião inicial de fiscalização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - 1 NIVEL.

DETALHAMENTO: O indicado recebe por email agendamento de reunião inicial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Participar da reunião inicial".

02. Participar da reunião inicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI- Fiscal Requisitante.

DETALHAMENTO: Realizar a leitura de cláusulas importantes (obrigações da CONTRATADA, prazos de entrega, sanções cabíveis, locais de entrega e realização dos serviços, contatos de suporte/garantia, apresentação de documentações pendentes e seus respectivos prazos,...) do contrato e do termo de referência; apresentar o plano de inserção; e se necessário, assinar o termo de compromisso e termo de ciência ou outros que sejam específicos do contrato.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar ata de reunião elaborada pelo Fiscal Administrativo".

03. Aguardar ata de reunião elaborada pelo Fiscal Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI- Fiscal Requisitante.

DETALHAMENTO: O fiscal administrativo redige a minuta da ata de reunião e envia para a revisão dos participantes da reunião

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e assinar a ata de reunião".

04. Analisar e assinar a ata de reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI- Fiscal Requisitante.

DETALHAMENTO: Receber a ata elaborada pelo Fiscal Administrativo; analisar se a ata está de acordo, caso esteja, a ata deve ser assinada por todos os participantes, inclusive o representante da CONTRATADA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Emitir e encaminhar ao fornecedor a ordem de fornecimento de bens/serviços".

05. Emitir e encaminhar ao fornecedor a ordem de fornecimento de bens/serviços

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI- Fiscal Requisitante.

DETALHAMENTO: Juntamente com o Gestor do Contrato, preencher a ordem de fornecimento de bens e encaminhar a ordem por e-mail ao fornecedor e solicitar sua presença para fins de assinatura do documento.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens de TI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Receber termo de recebimento provisório e emitir termo de recebimento definitivo".

06. Receber termo de recebimento provisório e emitir termo de recebimento definitivo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI- Fiscal Requisitante.
DETALHAMENTO: Receber do Fiscal Técnico o termo de recebimento provisório; Juntamente com o Gestor do Contrato analisar o teor do documento em relação a discriminação, quantidade e qualidade do produto entregue; Preencher e emitir termo de recebimento definitivo. O termos de recebimento provisório e definitivo comprovam o fornecimento do bem.
COMPETÊNCIAS: - Fiscaliza contratos de solução de TI em conformidade com a IN04/2014, Lei 8.666/93 e o Manual de Fiscalização de Contratos da SAF/GTLC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Cabe novas ordens de fornecimento de bens/serviços?" seja "não cabe", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "cabe", deve-se seguir para a etapa "05. Emitir e encaminhar ao fornecedor a ordem de fornecimento de bens/serviços".

5.7 Fiscalizar a Aquisição de Produtos/serviços de TI no Âmbito da GEIT no Papel de Fiscal Técnico

Processo de trabalho relativo as atividades desempenhadas pelo fiscal técnico no processo de aquisição de produtos de TI

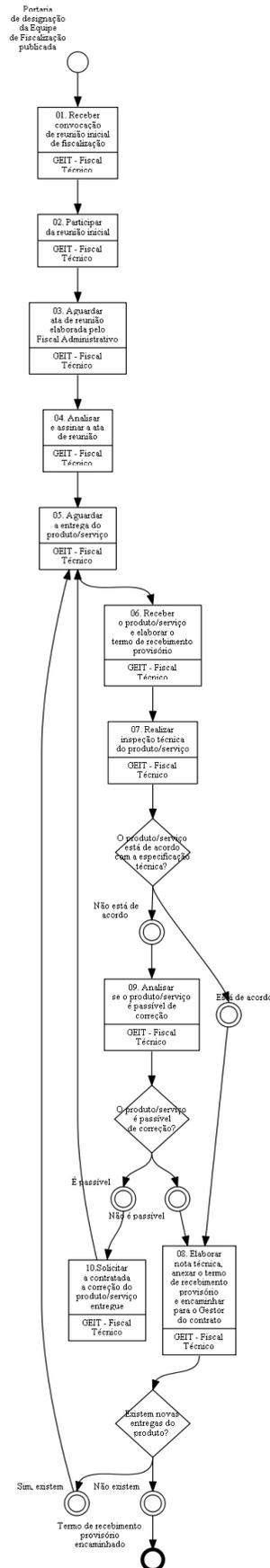
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria de designação da Equipe de Fiscalização publicada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Termo de recebimento provisório encaminhado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEIT - Fiscal Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa documentos da Superintendência de Tecnologia da Informação, com assertividade e imparcialidade; (2) Elabora nota técnica contendo parecer claro e objetivo a respeito da aderência ao termo de referência do produto/serviço de TI entregue; (3) Inspecciona tecnicamente produto/serviço de TI frente aos requisitos técnicos estabelecidos no termo de referência da contratação no âmbito da GEIT.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Plano de Inserção", "Termo de Recebimento Provisório".

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



01. Receber convocação de reunião inicial de fiscalização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: O fiscal técnico recebe, por email, a convocação para participar da reunião inicial de fiscalização, nos termos da IN 04/2014.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Participar da reunião inicial".

02. Participar da reunião inicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: A reunião inicial de gerenciamento do contrato objetiva a apresentação do Plano de Inserção que estabelece o alinhamento dos procedimentos para o encaminhamento de ordens de serviço/fornecimento de bens entre as partes envolvidas (fiscais, gestor do contrato e preposto da contratada) entre outros. Os detalhes abordados nesta reunião variam de acordo com o objeto contratado.

Entre os assuntos abordados, destaca-se os afetos ao faturamento do contrato e procedimentos para sua efetiva realização.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Plano de Inserção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar ata de reunião elaborada pelo Fiscal Administrativo".

03. Aguardar ata de reunião elaborada pelo Fiscal Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Após participação na referida reunião inicial de gerenciamento do contrato, o fiscal técnico deve aguardar o recebimento, por parte do fiscal administrativo e/ou gestor do contrato, da ata de reunião. Após recebê-la, faz uma análise de seu conteúdo, aponto eventuais sugestões e procede a sua assinatura, encaminhando o documento físico ao gestor do contrato, para fins de inclusão no processo.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentos da Superintendência de Tecnologia da Informação, com assertividade e imparcialidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e assinar a ata de reunião".

04. Analisar e assinar a ata de reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Após participação na referida reunião inicial de gerenciamento do contrato, o fiscal técnico deve aguardar o recebimento, por parte do fiscal administrativo e/ou gestor do contrato, da ata de reunião. Após recebê-la, faz uma análise de seu conteúdo, aponto eventuais sugestões e procede a sua assinatura, encaminhando o documento físico ao gestor do contrato, para fins de inclusão no processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar a entrega do produto/serviço".

05. Aguardar a entrega do produto/serviço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Após a emissão da Ordem de Fornecimento de Bens ou Serviço pelo gestor do contrato, o fiscal técnico deverá aguardar a conclusão do serviço ou entrega do produto pela contratada, para posterior verificação de conformidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Receber o produto/serviço e elaborar o termo de recebimento provisório".

06. Receber o produto/serviço e elaborar o termo de recebimento provisório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Nessa fase, nos casos de fornecimento de bens cabe ao fiscal técnico apurar se o produto foi entregue na quantidade especificada na ordem de fornecimento de bens. No caso de serviço prestado não há nesse momento, inspeção técnica. Em ambos os casos, após o recebimento do bem/prestação do serviço, o fiscal técnico emitirá o Termo de Recebimento Provisório em duas vias, sendo uma para envio à contratada e outra a ser encaminhada ao gestor do contrato após a inspeção técnica.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Recebimento Provisório.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar inspeção técnica do produto/serviço".

07. Realizar inspeção técnica do produto/serviço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: De acordo com a legislação (Lei 8.666/96), a contratante tem o prazo de dez dias úteis para realizar a inspeção técnica do produto fornecido e a respectiva emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

O fiscal técnico é responsável por realizar a inspeção técnica do produto fornecido, confrontando com o Termo de Referência e os critérios de aceitação previamente definidos. Como resultado, elabora uma nota técnica demonstrando o cumprimento dos requisitos do produto/serviço, caso esses estejam em conformidade com os critérios de aceitação e encaminha para o gestor do contrato para subsidiá-lo na emissão do termo de recebimento definitivo.

No caso de não conformidade, o fiscal técnico elabora nota técnica demonstrando os defeitos/inconformidades apurados, apontando inclusive se aqueles são sanáveis ou não.

No caso de defeitos sanáveis, a contratada é comunicada para fins de correção e posterior entrega para nova verificação. No caso de defeitos não sanáveis, a nota técnica é encaminhada ao gestor do contrato para providências necessárias.

COMPETÊNCIAS:

- Inspecciona tecnicamente produto/serviço de TI frente aos requisitos técnicos estabelecidos no termo de referência da contratação no âmbito da GEIT.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O produto/serviço está de acordo com a especificação técnica?" seja "não está de acordo", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar se o produto/serviço é passível de correção". Caso a resposta seja "está de acordo", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar nota técnica, anexar o termo de recebimento provisório e encaminhar para o Gestor do contrato".

08. Elaborar nota técnica, anexar o termo de recebimento provisório e encaminhar para o Gestor do contrato

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Nessa fase, nos casos de fornecimento de bens cabe ao fiscal técnico apurar se o produto foi entregue na quantidade especificada na ordem de fornecimento de bens. No caso de serviço prestado não há nesse momento, inspeção técnica.

Em ambos os casos, após o recebimento do bem/prestação do serviço, o fiscal técnico emitirá o Termo de Recebimento Provisório em duas vias, sendo uma para envio à contratada e outra a ser encaminhada ao gestor do contrato após a inspeção técnica.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica contendo parecer claro e objetivo a respeito da aderência ao termo de referência do produto/serviço de TI entregue.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Recebimento Provisório.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem novas entregas do produto?" seja "não existem", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, existem", deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar a entrega do produto/serviço".

09. Analisar se o produto/serviço é passível de correção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: O fiscal técnico com base no termo de referência e critérios de aceitação do produto/serviço verificará se o produto/serviço entregue em desacordo é passível de correção.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O produto/serviço é passível de correção?" seja "É passível", deve-se seguir para a etapa "10. Solicitar a contratada a correção do produto/serviço entregue". Caso a resposta seja "não é passível", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar nota técnica, anexar o termo de recebimento provisório e encaminhar para o Gestor do contrato".

10. Solicitar a contratada a correção do produto/serviço entregue

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: O fiscal técnico encaminha por e-mail ou ofício a solicitação da correção apontando os itens em desacordo com o termo de referência e critérios de aceitação.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Fiscalizar Prestação de Serviços de 1º Nível', publicado no MPR/STI-032-R05, obrigatoriamente; 'Fiscalizar Contrato de Terceiro



MPR/STI-004-R03

Nível de Serviço de TI', publicado no MPR/STI-032-R05, obrigatoriamente; 'Fiscalizar Contrato de Outsourcing de Impressão', publicado no MPR/STI-032-R05, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar a entrega do produto/serviço".

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.