



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - STI**

**OFICIO CIRCULAR Nº 44/2020 - STI UFPE (11.29)
(Identificador: 202027248)**

Nº do Protocolo: 23076.061398/2020-51

Recife-PE, 28 de Outubro de 2020.

Ao grupo: **BIBLIOTECAS, CHEFES DE DEPARTAMENTO, COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES, COORDENADORES DE CURSO, COORDENADORES DE POS-GRADUAÇÃO, DIRETORIAS DOS CENTROS, DIRIGENTES DE UNIDADES, GERENTES, ORGÃOS SUPLEMENTARES, PRO-REITORIAS, SECRETARIAS.**

Título: Procedimentos relativos aos processos de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Com o objetivo de padronizar os procedimentos relativos aos processos de **contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**, ora regidos pela Instrução Normativa nº 01/2019 SGD/ME (IN 01/2019) e Norma Complementar NC01 UFPE - da Contratação de Soluções de TIC (NC 01), remetemos as seguintes orientações:

1. A Unidade Gestora (UG), de posse da demanda, deve identificar se esta inclui bens e/ou serviços de TIC.

1.1 Para facilitar a identificação do que será considerado bens e serviços de TIC, será disponibilizada a relação de bens e serviços de TIC previstas na NC01. A lista será frequentemente atualizada para tornar a identificação mais fácil para os envolvidos nas contratações.

1.2 A relação será atualizada pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), estando disponível nas páginas da STI e da PROGEST.

2. As Unidades Gestoras devem enviar à STI o processo de contratação de bens e/ou serviços de TIC contendo o **Documento de Oficialização da Demanda (DOD)**, com base no modelo disponível nas páginas da PROGEST e da STI, contemplando a necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da UFPE, bem como o seu alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e ao Plano Anual de Contratações (PAC). O DOD deve conter também a explicitação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC e a indicação da fonte dos recursos para a contratação.

3. Todas as contratações de TIC devem ser iniciadas por meio de um Documento de Oficialização da Demanda (DOD), independentemente do tipo de contratação. As

contratações de que trata o Art. 1º, § 1º da IN 01/2019 SGD/ME poderão utilizar modelo de DOD simplificado disponível nas páginas da PROGEST e da STI.

4. Nos casos de contratação emergencial deverá ser observada a legislação em vigor.

5. O modelo do DOD assinado, e devidamente preenchido com as partes que cabem ao requisitante, será encaminhado (em formato editável) mediante processo no SIPAC à Coordenação de Governança e Gestão de TIC da STI (11.29.04), que avaliará o alinhamento da contratação ao PDTIC e ao PAC.

5.1 Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993, a STI avaliará o alinhamento da contratação ao PDTIC e ao PAC e emitirá o parecer técnico (em substituição ao Estudo Técnico Preliminar - ETP) autorizando ou não o prosseguimento da compra e, posteriormente, encaminhará o processo para que a UG dê continuidade (ou não) à contratação.

5.2 Para contratações cuja estimativa de preços seja igual ou superior ao disposto no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993, as orientações a partir do **item 7** são obrigatórias.

6. Para demandas não previstas no PDTIC e/ou no PAC, a UG deverá submeter à STI, além do DOD, os pedidos de inclusão da demanda de contratação no PDTIC e/ou no PAC, conforme necessário.

6.1 O pedido para inclusão no PDTIC deverá ser feito no mesmo processo de compra do bem ou serviço, por meio de encaminhamento formal ao Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação, através de modelo de formulário disponível na página da STI.

6.2 O pedido para inclusão no PAC deverá ser feito no mesmo processo de compra do bem ou serviço, por meio de preenchimento da Planilha de Inclusão no PAC, disponível na página da STI, acompanhada da justificativa da não inclusão da demanda no período regular.

7. O superintendente da STI ou aquele a quem ele designar indicará o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

7.1 O Integrante Técnico será o representante da STI, podendo ser servidor da própria STI, servidor do NATI ou servidor de Tecnologia da Informação de outra unidade da UFPE que possua conhecimento e competência técnica para o exercício das responsabilidades requeridas ao Integrante Técnico.

8. Caso as informações do DOD estejam em desacordo com o estabelecido pela IN 01/2019 SGD/ME ou precisando de maior detalhamento, o Integrante Técnico não será indicado e o documento será devolvido para a unidade requisitante para que realize os ajustes necessários.

9. O DOD assinado, e complementado com as partes que cabem à STI, será encaminhado (em formato editável) à Área Administrativa apropriada. A autoridade

competente na Área Administrativa deverá decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação e indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, ficando instituída formalmente a Equipe de Planejamento da Contratação.

9.1 A Área Administrativa apropriada será a Unidade Gestora demandante nos casos de dispensa de licitação, inexigibilidade, adesão à Ata de Registro de Preços (carona) e licitações para contratações específicas para a UG.

9.2 A Área Administrativa apropriada será a PROGEST nas licitações para demandas comuns às unidades da UFPE.

10. Os papéis de integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de Integrante Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, e aprovados pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação.

11. As demandas de TIC de uso comum na UFPE serão adquiridas através de DOD elaborado pela STI, com base em levantamento anual. A contratação será realizada de acordo com a disponibilização de recursos pela PROPLAN.

12. A pesquisa de preços deverá observar o disposto na Instrução Normativa nº 73/2020 SEGES/ME.

13. Posteriormente à instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, deverá ser seguido o fluxo da IN 01/2019 SGD/ME para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência ou Projeto Básico, e do Mapa de Gerenciamento de Riscos.

13.1 Estudo Técnico Preliminar (ETP): será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante de acordo com o disposto no Art. 11 da IN 01/2019 SGD/ME com modelo disposto nas páginas da PROGEST e da STI. Na UFPE, adotaremos as orientações da Secretaria de Governo Digital (SGD) do Ministério da Economia, que recomendou que as equipes de planejamento da contratação de soluções de TIC iniciem a utilização do Sistema ETP Digital, atentando-se quanto ao dever de cumprir as disposições contidas no Art. 11 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, que trata da elaboração do ETP para contratação de soluções de TIC, procedendo-se à inclusão dos campos necessários, uma vez que o Sistema ETP Digital permite tais inclusões.

13.2 Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico: será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar, de acordo com o disposto no Art. 12 da IN 01/2019 SGD/ME, com modelo disposto nas páginas da PROGEST e da STI. Adicionalmente às assinaturas já previstas na Instrução Normativa, o ordenador de despesa da unidade demandante também deverá assinar o TR ou Projeto Básico.

13.3 Mapa de Gerenciamento de Riscos: durante a fase de planejamento, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá produzir a primeira versão do Mapa de Gerenciamento de Riscos, de acordo com o disposto no Art. 38 da IN 01/2019 SGD/ME, com modelo disposto nas páginas da PROGEST e da STI. As

assinaturas deste Mapa devem obedecer ao disposto no § 5º, Art. 38 da IN 01/2019 SGD/ME. O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser juntado aos autos do processo administrativo, pelo menos: ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico; ao final da fase de Seleção do Fornecedor; uma vez ao ano, durante a gestão do contrato; e após eventos relevantes.

14. Os modelos de documentos requisitados pela legislação vigente serão editados sob responsabilidade da PROGEST e da STI, que os disponibilizará para utilização em suas respectivas páginas.

15. Devem ser observadas e atendidas as Listas de Verificação de contratações de TIC disponíveis nas páginas da PROGEST e da STI.

16. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de fatos relevantes ocorridos e documentos gerados e/ou recebidos.

17. Serão disponibilizados, pelo menos, os DODs, os ETPs, os TRs ou Projetos Básicos e, se houver, o inteiro teor do contrato e seus Termos Aditivos, em sítio eletrônico de fácil acesso, observando a legislação específica relativa à proteção de informações, de acordo com o disposto no Art. 34 da IN 01/2019 SGD/ME.

18. Para as contratações de licenciamento de software e serviços agregados; solução de autenticação para serviços públicos; serviços de desenvolvimento, sustentação e manutenção de software; infraestrutura de centro de dados, serviços em nuvem, sala-cofre e sala segura devem ser observadas as diretrizes específicas, constantes no Anexo da IN 01/2019 SGD/ME.

19. Este documento não contempla todas as regras da IN 01/2019 SGD/ME, servindo apenas como um guia rápido para contratações de TIC. Portanto, a sua existência não desobriga os envolvidos na contratação de conhecerem e observarem o atendimento integral da referida Instrução Normativa.

20. Os casos omissos serão dirimidos pela PROGEST e STI, no que compete a cada unidade.

Procedimentos relativos aos processos de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), ora regidos pela Instrução Normativa nº 01/2019 SGD/ME (IN 01/2019) e Norma Complementar NC01 UFPE - da Contratação de Soluções de TIC (NC 01)

(Autenticado em 28/10/2020 20:06)
MARCO AURELIO BENEDETTI RODRIGUES
SUPERINTENDENTE - TITULAR
Matrícula: 1512338

(Autenticado em 28/10/2020 16:59)
LILIANA VIEIRA DE BARROS
PRO-REITOR - TITULAR
Matrícula: 2132526

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando Tipo de Assinatura: **Assinado com senha**, número: **44**, ano: **2020**, tipo: **OFICIO CIRCULAR**, data de emissão: **28/10/2020** e o código de verificação: **6d7e506c7e**

