



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA Nº 01/2015 – PROAP/DTI

Instrui o procedimento para aquisição de bens e serviços de TI no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).

Tendo em vista a necessidade de regulamentação do processo de aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação (TI) no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) e o pleno atendimento das disposições previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e na Instrução Normativa SLTI/MP n.º 04/2014, os Câmpus e a Reitoria deverão adotar os procedimentos a seguir.

1. Da tramitação

- a) O requisitante deverá preencher as seções 1, 3, 4, 5 e 6, e indicar o Integrante Requisitante, na seção 2 do Documento de Oficialização de Demanda – DOD (Anexo I – DOD/Reitoria ou Anexo III – DOD/Câmpus). O requisitante não deve especificar marca/modelo do objeto a ser adquirido. Após, o requisitante deve abrir o processo no sistema de Protocolo e imprimir a capa para anexá-la junto ao DOD. Também deve ser preenchido no DOD o número do protocolo eletrônico gerado pelo sistema (campó obrigatório).
- b) Depois de preenchido e adicionado ao sistema de Protocolo, o DOD impresso deverá ser encaminhado à área de TI. No caso do DOD – Reitoria, este deve ser encaminhado para a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI); caso seja DOD – Câmpus, este deve ser encaminhado para a área de TI do Câmpus.
- c) A área de TI analisa o DOD, indica seu representante na seção 2 e elabora um parecer técnico com a solução que melhor atende as necessidades do requisitante. Esta solução é baseada nos padrões estabelecidos pelo Instituto, visando economicidade e disponibilidade de suprimentos e suporte técnico.
- d) O DOD, com parecer da área de TI, é encaminhado à Chefia Imediata do requisitante, para que seja dado parecer sobre o processo de aquisição: caso o parecer da chefia imediata seja **favorável**, o DOD é encaminhado para a Instância Superior da área requerente para análise do processo; caso o parecer da chefia imediata seja **desfavorável**, o processo de aquisição é suspenso e o requisitante deve encerrá-lo no sistema de Protocolo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- e) Na Instância Superior da área requerente o DOD é analisado e então é emitido o parecer: Parecer **favorável**, o DOD é encaminhado novamente para a área de TI para que seja dada continuidade no processo; Parecer **desfavorável**, o processo de aquisição é suspenso e o requisitante deve encerrá-lo no sistema de Protocolo.
- f) A área de TI numera o DOD e encaminha conforme a situação: no caso da **Reitoria**, à Diretoria de Planejamento (DIPLAN); no caso do **Câmpus**, à Diretoria ou Departamento de Administração e de Planejamento.
- g) A DIPLAN ou a Diretoria/Departamento de Administração e de Planejamento indica na seção 2 do DOD o **Integrante Administrativo** e a **Classificação Orçamentária do Recurso**, analisa as informações no DOD, emite o parecer e encaminha à área de TI.
- h) Se o parecer da área administrativa for **favorável**, a área de TI arquiva o DOD, encerra o processo no sistema de Protocolo, elabora o **Termo de Referência** e encaminha o pedido de compra ou contratação; caso o parecer da área administrativa seja **desfavorável**, o DOD é arquivado, encerrado no sistema de Protocolo e a área requerente é notificada.

2. Das disposições gerais

Os Documentos de Oficialização de Demanda e os fluxogramas do processo de aquisição estão disponíveis para download na *Intranet* do IFSul (Em Institucional – Documentos – DTI – Aquisições de bens e serviços de TI).

Os fluxogramas apresentados por esta Instrução podem ser alterados pelos Câmpus, desde que sejam incorporadas as etapas estabelecidas.

As equipes de TI da Reitoria e dos Câmpus não prestarão suporte técnico e não disponibilizarão insumos e/ou suprimentos para bens e serviços de TI contratados/adquiridos fora do estabelecido por esta Instrução de Serviço.

As disposições estabelecidas nessa Instrução de Serviço podem sofrer alterações conforme a necessidade de serviço ou para atendimento de determinações legais.

Os Documentos de Oficialização de Demanda (DOD) e os fluxogramas do processo de aquisição na Reitoria e nos Câmpus estão em anexo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Anexo I – DOD/Reitoria;

Anexo II – Fluxograma do DOD na Reitoria;

Anexo III – DOD/Câmpus;

Anexo IV – Fluxograma do DOD nos Câmpus.

Os casos omissos serão analisados individualmente pela Pró-reitoria de Administração e de Planejamento e pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

Fica revogada a Instrução de Serviço nº. 01/2013 – PROAP/DDI/DTIC.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'DBonow'.

Denise Bonow

Pró-reitora de Administração
e de Planejamento

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Renato Marques Dilli'.

Renato Marques Dilli

Diretor de Tecnologia da Informação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Anexo I – DOD – REITORIA

DOD – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA

n.º _____/20__ - Reitoria

OBRIGATÓRIO

Protocolo
Eletrônico nº:

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Unidade Solicitante		UO	
Nome do Projeto			
Responsável pela Área		SIAPE	
E-mail		Ramal	

2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Integrante Requisitante		SIAPE	
E-mail		Ramal	
Integrante Área de TI		SIAPE	
E-mail		Ramal	
Integrante Administrativo		SIAPE	
E-mail		Ramal	
Classificação Orçamentária	Ação	Fonte	N.D. _/ _/ _

3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Nesta seção deve-se relacionar os objetos a serem adquiridos juntamente com as características desejadas. **Não deve-se mencionar marca e/ou modelo.** As especificações serão elaboradas pela área de TI, de acordo com a avaliação das necessidades elencadas, visando o dimensionamento adequado dos recursos com as necessidades.

Item	Quantidade	Descrição do Objeto

4. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA (Preencher todos os itens abaixo)

1) Descrição básica do bem/serviço de TI:
2) Por que há necessidade de determinada característica?
3) Finalidade de uso do bem/serviço de TI em termos gerais (para que serve?):



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

4) Locais onde serão instalados:	
5) Valor Total estimado da aquisição:	R\$ _____

5. METAS A SEREM ALCANÇADAS

Nesta seção deve-se apresentar as metas e/ou ações a serem alcançadas. (Referência ao PDTI/PPDI).

Nº.	Descrição da Meta e/ou Ação

6. ANÁLISE DE VIABILIDADE

O local possui infraestrutura adequada para receber o(s) objeto(s) a serem adquiridos, em relação à:

1. ESPAÇO FÍSICO: () SIM () NÃO
2. MOBILIÁRIO: () SIM () NÃO
3. REDE ELÉTRICA: () SIM () NÃO
4. REDE LÓGICA: () SIM () NÃO

Caso necessite de alguma adequação/aquisição, relacione na tabela abaixo:

Item	Quantidade	Descrição	Valor Aproximado

Para que as adequações/aquisições ocorram deve-se informar abaixo:

- Responsável pelas adequações/aquisições:
- Descrição de como serão feitas essas adequações/aquisições (por exemplo: necessidade de compra, tem orçamento e etc.):

Assinatura e Carimbo
(Responsável pelas adequações/aquisições)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ENCAMINHAMENTO

Em conformidade com o Art. 9º, § 2º da Instrução Normativa n.º 4 de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encaminha-se à **Diretoria de Planejamento** para:

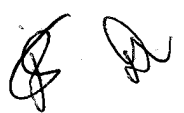
1. Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
2. Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação;
3. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no art. 2º, inciso IV da Instrução Normativa n.º 04/2014.

Integrantes		Assinaturas	Data
1	Responsável pela Área		
2	Requisitante		
3	Área de TI		
4	Administrativo		

PARECERES

Parecer Técnico da Diretoria de Tecnologia da Informação:

Assinatura e Carimbo
(Diretoria de Tecnologia da Informação)





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Parecer da Chefia Imediata (Área Requerente): PREENCHER SOMENTE APÓS O PARECER TÉCNICO DA ÁREA DE TI.

--

Assinatura e Carimbo
(Chefia Imediata)

Parecer da Instância Superior da Área Requisitante:

() Favorável () Desfavorável. Justificativa:

--

Assinatura e Carimbo
(Instância Superior da Área Requisitante)

Parecer da Diretoria de Planejamento

() Favorável – Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.

() Desfavorável. Justificativa:

--

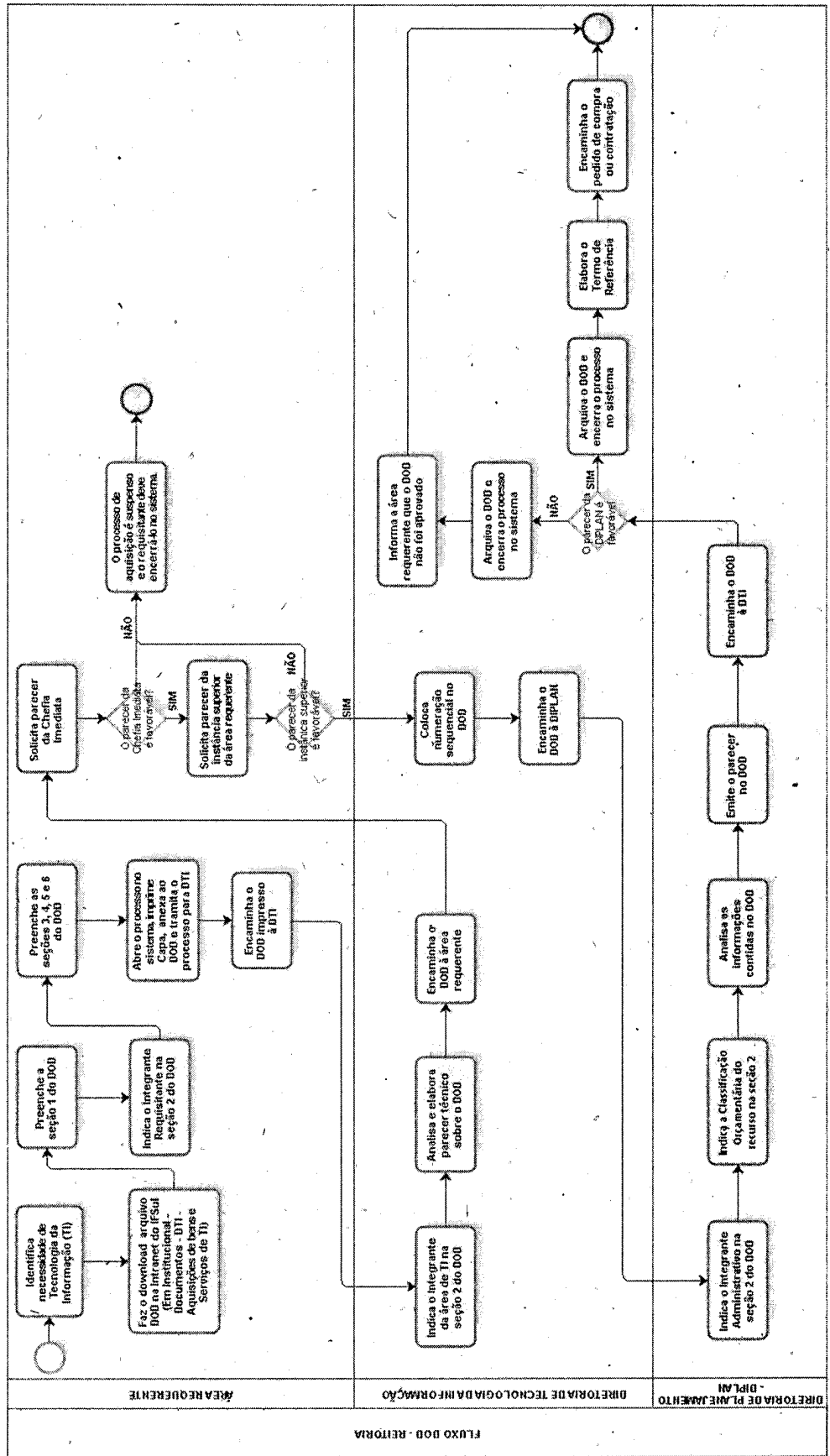
Assinatura e Carimbo
(Diretoria de Planejamento)

J. A.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Anexo II – Fluxograma do DOD - REITORIA





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Anexo III – DOD – CÂMPUS

DOD – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA

n.º _____/20__ - Câmpus _____

OBRIGATÓRIO

Protocolo
Eletrônico nº:

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Unidade Solicitante		UO	
Nome do Projeto			
Responsável pela Área		SIAPE	
E-mail		Ramal	

2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Integrante Requisitante		SIAPE	
E-mail		Ramal	
Integrante Área de TI		SIAPE	
E-mail		Ramal	
Integrante Administrativo		SIAPE	
E-mail		Ramal	
Classificação Orçamentária	Ação	Fonte	N.D. _____/_____/_____

3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Nesta seção deve-se relacionar os objetos a serem adquiridos juntamente com as características desejadas. **Não deve-se mencionar marca e/ou modelo.** As especificações serão elaboradas pela área de TI, de acordo com a avaliação das necessidades elencadas, visando o dimensionamento adequado dos recursos com as necessidades.

Item	Quantidade	Descrição do Objeto

4. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA (Preencher todos os itens abaixo)

1) Descrição básica do bem/serviço de TI:
2) Por que há necessidade de determinada característica?
3) Finalidade de uso do bem/serviço de TI em termos gerais (para que serve?):

[Assinatura]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

4) Locais onde serão instalados:	
5) Valor Total estimado da aquisição:	R\$ _____

5. METAS A SEREM ALCANÇADAS

Nesta seção deve-se apresentar as metas e/ou ações a serem alcançadas. (Referência ao PDTI/PDI).	
Nº.	Descrição da Meta e/ou Ação

6. ANÁLISE DE VIABILIDADE

O local possui infraestrutura adequada para receber o(s) objeto(s) a serem adquiridos, em relação à:			
1. ESPAÇO FÍSICO: () SIM () NÃO			
2. MOBILIÁRIO: () SIM () NÃO			
3. REDE ELÉTRICA: () SIM () NÃO			
4. REDE LÓGICA: () SIM () NÃO			
Caso necessite de alguma adequação/aquisição, relacione na tabela abaixo:			
Item	Quantidade	Descrição	Valor Aproximado
Para que as adequações/aquisições ocorram deve-se informar abaixo:			
• Responsável pelas adequações/aquisições:			
• Descrição de como serão feitas essas adequações/aquisições (por exemplo: necessidade de compra, tem orçamento e etc.):			

Assinatura e Carimbo
(Responsável pelas adequações/aquisições)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ENCAMINHAMENTO

Em conformidade com o Art. 9º, § 2º da Instrução Normativa n.º 4 de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encaminha-se à **Diretoria ou Departamento de Administração e de Planejamento** para:

4. Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
5. Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação;
6. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no art. 2º, inciso IV da Instrução Normativa n.º 04/2014.

Integrantes		Assinaturas	Data
1	Responsável pela Área		
2	Requisitante		
3	Área de TI		
4	Administrativo		

PARECERES

Parecer Técnico da Área de Tecnologia da Informação do Câmpus:

--

Assinatura e Carimbo
(Área de Tecnologia da Informação do Câmpus)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Parecer da Chefia Imediata (Área Requerente): PREENCHER SOMENTE APÓS O PARECER TÉCNICO DA ÁREA DE TI.

--

Assinatura e Carimbo
(Chefia Imediata)

Parecer da instância Superior da Área Requisitante:

() Favorável () Desfavorável. Justificativa:

--

Assinatura e Carimbo
(Instância Superior da Área Requisitante)

Parecer da Diretoria (Câmpus Pelotas) ou Departamento (Demais Câmpus) de Administração e de Planejamento

() Favorável – Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.

() Desfavorável. Justificativa:

--

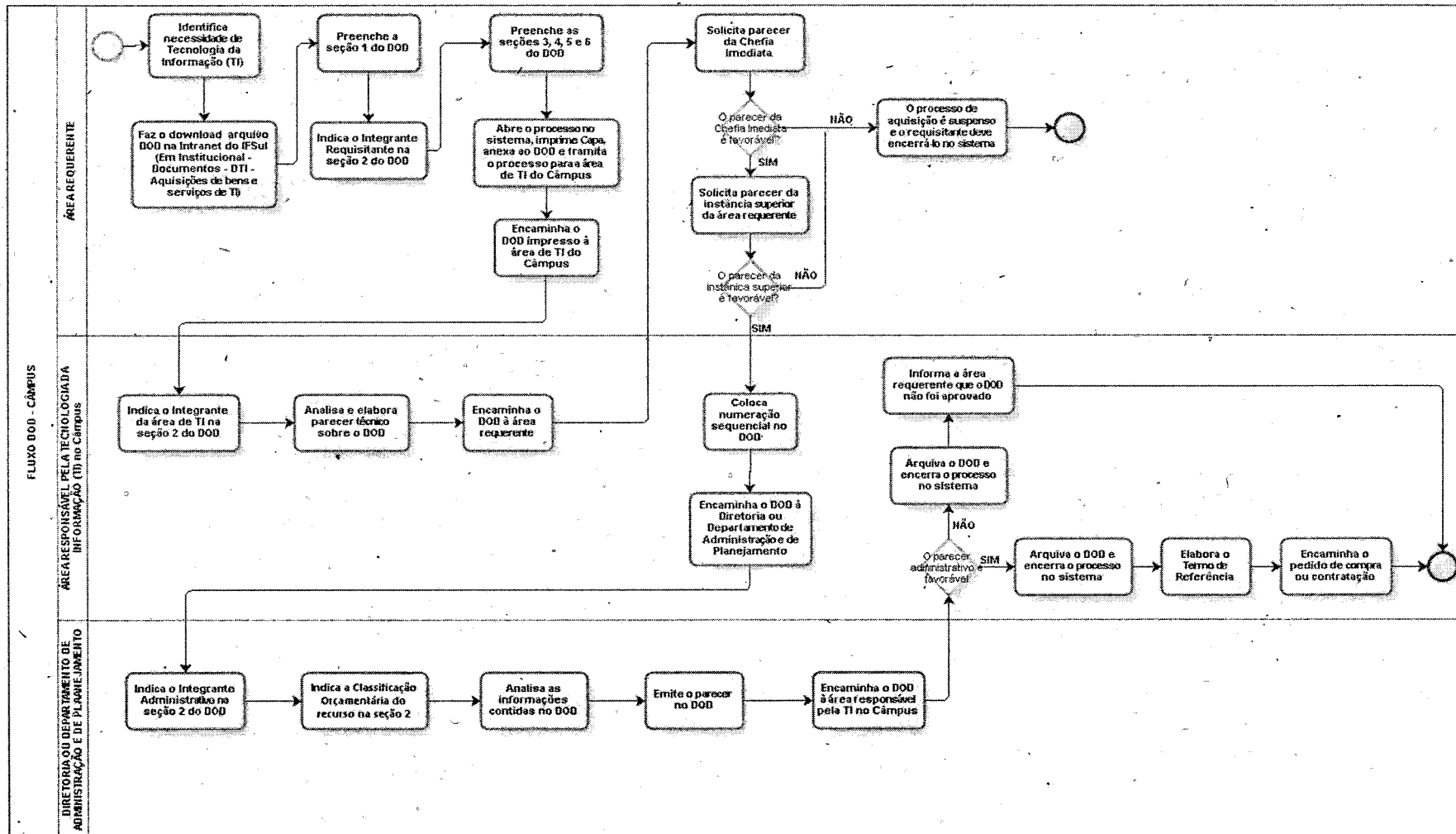
Assinatura e Carimbo
(Diretoria ou Departamento de Administração e de Planejamento)

[Assinaturas manuscritas]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Anexo IV – Fluxograma do DOD – CÂMPUS



Handwritten signature or initials.