Como solicitar aquisição de material ou contratação de serviço enquadrados como solução de TIC

- Solicitar aquisição de material ou contratação de serviço enquadrados como solução de TIC

Solicitar aquisição de material ou contratação de serviço enquadrados como solução de TIC

Como formalizar a solicitação de aquisição de material ou de contratação de serviço enquadrados como solução de TIC?

Primeiramente, para a demanda ser atendida, deve estar alinhada com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC da UFLA, cujo endereço para consulta é: https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vRRZoODj7b0LytY3MIhJ4pcXA3IoPWidLpeuW1hEHjLGNU0QaaBKBOcixKbGIvgIbf2Dm2WxuFGBWVj/pubhtml

A demanda deve, também, estar prevista no Plano de Contratações Anual - PCA para o ano corrente, disponível para consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no endereço https://pncp.gov.br/app/pca?pagina=1&anos=2023&orgaos=21645

Caso a demanda não esteja prevista no PCA, deve ser incluída, para somente assim ser submetida à DGTI. Seguem as instruções para essa inclusão:

- Para logar no Sistema PGC, o link é https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp
- Uma vez logado, selecionar a opção PGC - Planejamento e Gerenciamento de Contratações
- Logo a seguir, escolha a opção: “PCA 202X - Em execução” e clique no botão "Criar" no canto superior direito da tela. Assim, deverá ser preenchido o DFD nesse sistema. Uma vez concluído o DFD, informar à Proplag a inclusão da demanda para análise e aprovação, informando o número do DFD criado, por meio do e-mail proplag@ufla.br
- Caso a unidade não tenha perfil de acesso ao Sistema PGC, a solicitação também deve ser feita à Proplag por meio do e-mail siasg@ufla.br contendo o formulário para acesso ao sistema, devidamente preenchido
- Link para o formulário: https://docs.google.com/document/d/18HrPdADFEHfOp7GsCht7NYAgzvX4SMdHJdo4Vr8o0Bg/edit?usp=sharing
- Uma vez aprovado pela Proplag, o DFD deve ser baixado do sistema PGC e anexado ao SEI, conforme orientações abaixo.

Assim, a próxima etapa para formalizar a demanda, após verificar alinhamento com PDTIC e PCA, é a seguinte: iniciar, no SEI, um processo “restrito” do tipo “Tecnologia da Informação: Aquisição e Contratação de TIC”.

A hipótese legal para o processo ser restrito no SEI é: “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)”.

Após, deve ser criado e preenchido, no próprio SEI, o documento do tipo “TIC: Documento de Formalização de Demanda - DFD”, que trata-se de um despacho da área requisitante e que deve ser assinado pela chefia da área requisitante e pelo(s) integrante(s) requisitante(s).

Nesse processo, deve ser inserido também o DFD Digital baixado do Sistema PGC, como documento do tipo “Externo”, sendo o tipo de documento “Anexo”.

Feito isso, o processo deve ser enviado para a unidade “DGTI/SGV - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação”.

Informações importantes:

- O despacho (documento SEI do tipo “TIC: Documento de Formalização de Demanda - DFD”) possui notas explicativas que devem ser observadas para o devido preenchimento e depois apagadas
- O Responsável pela demanda deve ser obrigatoriamente Diretores no caso das Faculdades/Escolas/Institutos ou Pró-Reitores, no caso das Pró-Reitorias e unidades, diretorias e coordenadorias pertencentes às mesmas
- O integrante requisitante pode ser qualquer servidor pertencente à área requisitante, que seja do quadro (docente ou técnico administrativo), indicado e devidamente informado pelo Responsável pela demanda e que esteja apto a passar as informações sobre o objeto demandado durante a elaboração dos documentos do processo de compra

Após recebimento do processo pela DGTI e análise e enquadramento do DFD Digital pela Autoridade Máxima da Área de TIC, o processo será encaminhado à Superintendência de Governança para aprovação e emissão de portaria instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação, que trabalhará no processo de compra.

Sugestão de texto:

Orientações para formalização de demandas de TIC

Para que uma demanda de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) seja encaminhada à DGTI, é necessário seguir algumas etapas.

Resumo do fluxo

1. Verificar alinhamento com o PDTIC
2. Verificar se a demanda está prevista no PCA
3. Se não estiver no PCA, incluir a demanda no Sistema PGC
4. Solicitar análise e aprovação da Proplag
5. Baixar o DFD Digital do PGC
6. Criar processo no SEI
7. Preencher e assinar o DFD no SEI
8. Anexar o DFD Digital do PGC ao processo
9. Enviar o processo para a DGTI/SGV
10. DGTI analisa e enquadra a demanda
11. Superintendência de Governança aprova e institui a Equipe de Planejamento da Contratação
12. Equipe de Planejamento inicia a elaboração dos documentos da contratação

1. Verificar se a demanda está prevista no PDTIC

Primeiramente, a demanda deve estar alinhada ao **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) da UFLA**.

O PDTIC pode ser consultado em:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vRRZoODj7b0LytY3MIhJ4pcXA3IoPWidLpeuW1hEHjLGNU0QaaBKBOcixKbGIvgIbf2Dm2WxuFGBWVj/pubhtml

2. Verificar se a demanda está prevista no PCA

A demanda também deve estar prevista no **Plano de Contratações Anual (PCA)** do ano corrente.

A consulta pode ser realizada no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**:

https://pncp.gov.br/app/pca?pagina=1&anos=2023&orgaos=21645

Caso a demanda não esteja no PCA

Se a demanda não estiver prevista no PCA, ela deverá ser incluída antes de ser encaminhada à DGTI.

Para isso:

1. Acesse o **Sistema PGC**:
   https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp
2. Selecione a opção **“PGC - Planejamento e Gerenciamento de Contratações”**.
3. Selecione **“PCA 202X - Em execução”**.
4. Clique em **“Criar”**, no canto superior direito da tela.
5. Preencha o **Documento de Formalização de Demanda (DFD)** no sistema.
6. Após concluir o DFD, informe à **Proplag** que a demanda foi incluída para análise e aprovação. Para isso, envie um e-mail para **proplag@ufla.br**, informando o número do DFD criado.

Caso a unidade não tenha acesso ao Sistema PGC

Se a unidade não possuir perfil de acesso ao Sistema PGC, deverá solicitar o acesso à Proplag pelo e-mail **siasg@ufla.br**.

O e-mail deve conter o formulário de solicitação de acesso devidamente preenchido.

Formulário de acesso ao Sistema PGC:

https://docs.google.com/document/d/18HrPdADFEHOp7GsCht7NYAgzvX4SMdHJdo4Vr8o0Bg/edit?usp=sharing

Após a aprovação da Proplag, o **DFD deverá ser baixado do Sistema PGC e anexado ao processo no SEI**.

---

3. Abrir o processo no SEI

Depois de verificar o alinhamento da demanda com o **PDTIC** e o **PCA**, a próxima etapa é formalizar a demanda no SEI.

Deve ser criado um processo:

Tipo:
“Tecnologia da Informação: Aquisição e Contratação de TIC”

O processo deve ser classificado como **restrito**, utilizando a seguinte hipótese legal:

“Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)”

---

4. Preencher o DFD no SEI

Dentro do processo, deve ser criado o documento:

“TIC: Documento de Formalização de Demanda - DFD”

Esse documento é um despacho da área requisitante e deve ser:

- preenchido pela área requisitante;
- assinado pela **chefia da área requisitante**; e
- assinado pelo(s) **integrante(s) requisitante(s)**.

Além desse documento, deve ser anexado ao processo o **DFD Digital baixado do Sistema PGC**.

O DFD Digital deve ser incluído no SEI como:

- **Tipo de documento:** Externo
- **Tipo:** Anexo

---

5. Enviar o processo para a DGTI

Após o preenchimento e a assinatura dos documentos, o processo deve ser enviado para:

DGTI/SGV - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação

---

6. Quem pode ser responsável pela demanda?

É importante observar os seguintes requisitos:

Responsável pela demanda

O responsável pela demanda deve ser:

- **Diretor**, no caso de Faculdades, Escolas e Institutos; ou
- **Pró-Reitor**, no caso das Pró-Reitorias e das unidades, diretorias e coordenadorias vinculadas a elas.

Integrante requisitante

O integrante requisitante pode ser qualquer servidor efetivo da área requisitante, seja:

- docente; ou
- técnico-administrativo.

Esse servidor deverá ser indicado pelo responsável pela demanda e estar apto a fornecer as informações necessárias sobre o objeto durante a elaboração dos documentos do processo de contratação.

---

7. O que acontece depois que a DGTI recebe o processo?

Após o recebimento do processo, a **DGTI analisará e fará o enquadramento do DFD Digital**, por meio da Autoridade Máxima da Área de TIC.

Após essa análise, o processo será encaminhado à **Superintendência de Governança** para:

1. aprovação da demanda; e
2. emissão da portaria que instituirá a **Equipe de Planejamento da Contratação**.

A Equipe de Planejamento da Contratação será responsável por atuar nas etapas seguintes do processo de compra.

---

8. Elaboração dos demais documentos da contratação

Após a instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, serão elaborados os demais documentos necessários ao processo de compra.

A **Coordenadoria de Aquisições de TI (CAT/DGTI)** fornecerá as orientações e disponibilizará os modelos dos documentos no momento adequado.
