



**UFGD** Universidade Federal  
da Grande Dourados

# Procedimento Operacional Padrão para Aquisição de Recursos de TIC





**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS –  
Telefone: (67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970 Dourados/MS –  
Telefone: (67) 3410-2500



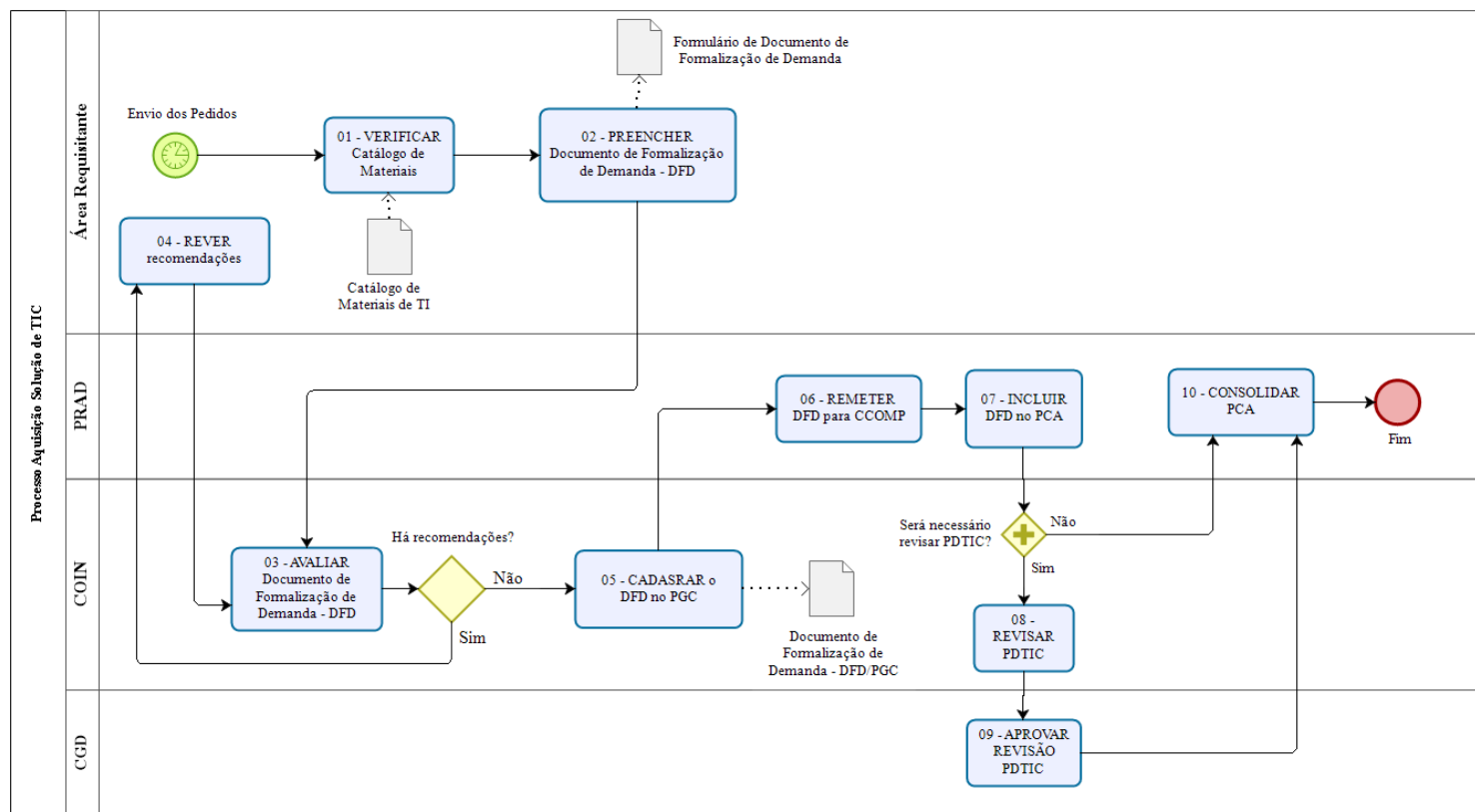
**UFGD** Universidade Federal  
da Grande Dourados

## Índice

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA AQUISIÇÃO DE RECURSOS DE TIC.....	1
1 AQUISIÇÃO DE RECURSOS DE TIC.....	3
1.1 PROCESSO AQUISIÇÃO SOLUÇÃO DE TIC.....	7
1.1.1 Elementos do processo.....	8
1.1.1.1  Envio dos Pedidos.....	8
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> 01 - VERIFICAR Catálogo de Materiais.....	8
1.1.1.3  Catálogo de Materiais de TI.....	9
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> 02 - PREENCHER Documento de Formalização de Demanda - DFD.....	9
1.1.1.5  Formulário de Documento de Formalização de Demanda.....	9
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> 03 - AVALIAR Documento de Formalização de Demanda - DFD.....	10
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> 04 - REVER recomendações.....	10
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> 05 - CADASRAR o DFD no PGC.....	11
1.1.1.9  Documento de Formalização de Demanda - DFD/PGC.....	11
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> 06 - REMETER DFD para CCOMP.....	12
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> 07 - INCLUIR DFD no PCA.....	12
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> 08 - REVISAR PDTIC.....	13
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> 09 - APROVAR REVISÃO PDTIC.....	13
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> 10 - CONSOLIDAR PCA.....	14



# 1 Aquisição de Recursos de TIC





## Descrição

### Histórico – Revisões

Data	Versão	Descrição	Gestor do Processo	Autor/Revisor
24/07/2018	1.0	Atividades a serem realizadas na gestão de contratos.	Luiz Fernando Stopa Arcenio	Luiz Fernando Stopa Arcenio
05/11/2019	1.1	Atualização para IN 01/2019	Mauro Roberto da Cunha Junior	Luiz Fernando Stopa Arcenio
13/10/2020	1.2	Atualização da IN 01/2019 em 02/09/2020	Mauro Roberto da Cunha Junior	Luiz Fernando Stopa Arcenio
22/02/2021	1.3	Atualização da IN 01/2019 de 10/01/2019 em 02/09/2020	Luiz Fernando Stopa Arcenio	Luiz Fernando Stopa Arcenio
17/03/2022	1.4	Atualização conforme Decreto 10.947 de 25/01/2022.	Pró-reitoria de Administração	Luiz Fernando Stopa Arcenio

### Objetivo do Procedimento Operacional Padrão

Este Procedimento Operacional Padrão - POP tem por objetivo definir os procedimentos a serem aplicados para a elaboração do Plano de Contratações Anual no âmbito da Pró-reitoria de Administração - PRAD, atendendo o alinhamento da demanda solicitada aos instrumentos de planejamento do Plano Diretor de TIC - PDTIC e Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA.

### Siglas, abreviaturas e definições

**CGD**: Comitê de Governança Digital

**DFD**: Documento de Formalização de Demanda.

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS –  
Telefone: (67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970 Dourados/MS –  
Telefone: (67) 3410-2500



**UFGD** Universidade Federal  
da Grande Dourados

**PCA:** Plano de Contratações Anual.

**PDTIC:** Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**PGC:** Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

**TIC:** Tecnologia da Informação e Comunicação.

### **Documentos de Referência**

- Manual do Gestor / Fiscal de Contratos. Disponível em: [http://files.ufgd.edu.br/arquivos/arquivos/78/PROAP/Manual%20Gestor%20de%20contratos%20%20IS.%2020026%20\(Completo\)%20\(1\).pdf](http://files.ufgd.edu.br/arquivos/arquivos/78/PROAP/Manual%20Gestor%20de%20contratos%20%20IS.%2020026%20(Completo)%20(1).pdf)
- Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Instrução Normativa Nº 1, de 04 de abril de 2019. Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal. Atualizado em 02/09/2020.
- Instrução Normativa Conjunta MP/CGU Nº 01, de 10 de maio de 2016. Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal.
- Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. Dispõe sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

### **Responsável pelo Processo de Negócio**

Pró-reitoria de Administração - PRAD.

### **Responsabilidades**

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS –  
Telefone: (67) 3410-2002  
**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970 Dourados/MS –  
Telefone: (67) 3410-2500



**UFGD** Universidade Federal  
da Grande Dourados

Área Requisitante: verificar o Catálogo de Materiais de TIC e formalizar o pedido de aquisição.

CGD: realizar a atualização do PDTIC.

COIN: realizar a análise do pedido de aquisição, realizar o planejamento da contratação e realizar o acompanhamento da contratação.

PRAD: realizar a contratação.

## 1.1 Processo Aquisição Solução de TIC

### Descrição

O presente Procedimento Operacional Padrão - POP tem por finalidade orientar o fluxo para aquisição de demandas, bem como servir de base de conhecimento com objetivo de facilitar o acesso aos formulários e às rotinas executadas para a aquisição de demandas.

**Objetivo:** Estabelecer o processo para elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA.

**Responsável:** Pró-reitoria de Administração - PRAD.

**Entrada:** Documento de Formalização de Demanda - DFD.

**Saída:** Plano de Contratações Anual - PCA elaborado.

**Atores:** Área Requisitante, COIN, Compras, PRAD, COGESP.

**Artefatos:** Plano de Contratações Anual - PCA.

### 1.1.1 Elementos do processo

#### 1.1.1.1 Envio dos Pedidos

### Descrição

Nesta etapa as unidades requisitantes deverão verificar todas as demandas para contratação no ano subsequente ao ano em exercício para inclusão no Plano de Contratações Anual - PCA da UFGD onde as unidades requisitantes deverão enviar suas demandas até **01/04** de cada ano para execução no ano subsequente.

**Objetivo:** A unidade requisitante deverá enviar o Documento de Formalização de Demanda - DFD com antecedência para análise da Coordenadoria de Compras - CCOMP e



inclusão no Plano de Contratação Anual até o prazo final definido no Decreto nº 10.947 de 25/01/2022.

**Responsável:** Requisitante.

**Atores:** Requisitante.

**Artefatos:** Documento de Formalização de Demanda - DFD.

**Referência:** Art. 5º e 7º da IN 01/2019 de 10/01/2019 e Decreto nº 10.947 de 25/01/2022.

#### 1.1.1.2 01 - VERIFICAR Catálogo de Materiais

##### **Descrição**

Nesta etapa deverá ser observado a classificação da categoria "Equipamento de Tecnologia da Informação" presente na IN Nº 01 de 16/03/2018 - PRAD/Compras. Deverá ser verificado junto ao catálogo de materiais de TI se o material a ser solicitado deve ser realizado para a COIN/UFGD ou não.

**Objetivo:** Verificar item solicitado no catálogo.

**Responsável:** Requisitante.

**Descrição:Atores:** Requisitante.

**Artefatos:** Catálogo de Materiais de TIC.

#### 1.1.1.3 Catálogo de Materiais de TI

##### **Descrição**

O presente catálogo tem por finalidade determinar quais recursos de TIC são padronizados. Os materiais incluídos no catálogo deverão ser utilizados para que no momento da solicitação do recurso de TIC oriente quanto às configurações de recursos de TIC disponíveis e a sua finalidade para utilização.

[Catálogo de Materiais de TIC](#)



**UFGD** Universidade Federal  
da Grande Dourados

1.1.1.4 02 - PREENCHER Documento de Formalização de Demanda - DFD

**Descrição**

Nesta atividade a área requisitante deverá preencher o Documento de Formalização de Demanda - DFD, conforme o modelo disponível para download.

**Objetivo:** Preencher o Documento de Formalização de Demanda.

**Responsável:** Área Requisitante.

**Entrada:** Catálogo de Materiais de TIC ou demanda definida.

**Saída:** Documento de Formalização de Demanda preenchido.

**Atores:** Área Requisitante.

**Artefatos:** Documento de Formalização de Demanda.

**Referência:** Art. 5º da 01/2019 de 10/01/2019. Art. 8º do Decreto 10.947 de 25/01/2022.

1.1.1.5  Formulário de Documento de Formalização de Demanda

**Descrição**

O presente formulário de Documento de Formalização de Demanda - DFD em formato editável tem por finalidade registrar a solicitação de aquisição de recursos de TIC para serem incluídos no Plano de Contratações Anual - PCA.

**Link**

<https://files.ufgd.edu.br/arquivos/arquivos/78/DIVISAO-GOVERNANCA-PLANEJAMENTO-TI/Documento%20de%20Formaliza%C3%A7%C3%A3o%20de%20Demanda-DFD-COIN.odt>

1.1.1.6 03 - AVALIAR Documento de Formalização de Demanda - DFD

**Descrição**

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS –  
Telefone: (67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970 Dourados/MS –  
Telefone: (67) 3410-2500





**UFGD** Universidade Federal  
da Grande Dourados

Finalizado o Documento de Formalização de Demanda - DFD, se necessário a Coordenadoria de Compras - CCOMP, poderá remeter o documento à COIN que, por meio de sua Área Técnica, analisará o pedido e emitirá suas recomendações.

**Objetivo:** Avaliar o Documento de Formalização de Demanda - DFD de solução de TIC para atender as fases previstas no Decreto nº 10.947, de 25/01/2022.

**Responsáveis:** COIN

**Entradas:** Documento de Formalização de Demanda - DFD.

**Saída:** Recomendações.

**Atores:** Área Requisitante e Área de Tecnologia da Informação.

**Artefatos:** Documento de Formalização de Demanda - DFD.

**Referências:** IN 1/2019 de 04/04/2019, art. 12, caput. IN 1/2019 de 10/01/2019, art. 7. Art. 9º do Decreto 10.947 de 25/01/2022.

#### 1.1.1.7 04 - REVER recomendações

##### **Descrição**

A área de Tecnologia da Informação deverá analisar as solicitações conforme as etapas previstas no Decreto nº 10.947, de 25/01/2022 para a execução da contratação. Realizadas as alterações pertinentes e concluída a revisão, o pedido atualizado deverá ser reencaminhado à CCOMP/PRAD para nova avaliação, conforme o caso.

**Objetivo:** Revisar o Documento de Formalização de Demanda - DFD conforme recomendações da COIN/RTR.

**Responsáveis:** Área requisitante com participação do Integrante Técnico Auxiliar.

**Entradas:** Recomendações da COIN/RTR.

**Saída:** Novo Documento de Formalização de Demanda - DFD revisado.

**Atores:** Área requisitante e COIN/RTR.

#### 1.1.1.8 05 - CADASRAR o DFD no PGC

##### **Descrição**

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS –  
Telefone: (67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970 Dourados/MS –  
Telefone: (67) 3410-2500



**UFGD** Universidade Federal  
da Grande Dourados

Nesta atividade a COIN deverá preencher o Documento de Formalização de Demanda - DFD, conforme o sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC do portal ComprasNet.

**Objetivo:** Preencher o Documento de Formalização de Demanda.

**Responsável:** COIN.

**Entrada:** Documento de Formalização de Demanda preenchido pela área requisitante.

**Saída:** Documento de Formalização de Demanda preenchido no PGC.

**Atores:** Área Requisitante e COIN.

**Artefatos:** Documento de Formalização de Demanda preenchido pela área requisitante e Documento de Formalização de Demanda preenchido pela COIN no PGC do ComprasNet.

**Referência:** Art. 5º da 01/2019 de 10/01/2019. Art. 8º do Decreto 10.947 de 25/01/2022.

#### 1.1.1.9 Documento de Formalização de Demanda - DFD/PGC

##### Descrição

O presente formulário de Documento de Formalização de Demanda - DFD no sistema PGC tem por finalidade registrar a solicitação de aquisição de recursos de TIC para serem incluídos no Plano de Contratações Anual - PCA.

##### Link

<https://comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>

#### 1.1.1.10 06 - REMETER DFD para CCOMP

##### Descrição

Remeter o DFD para análise da Coordenadoria de Compras - CCOMP por meio do módulo Demandas (DFD) do ComprasNet. Caso necessário o DFD pode ser remetido novamente à Coordenadoria de Desenvolvimento de TIC para análise.

**Objetivo:** Remeter DFD para análise da CCOMP.

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS –  
Telefone: (67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970 Dourados/MS –  
Telefone: (67) 3410-2500



**UFGD** Universidade Federal  
da Grande Dourados

**Responsáveis:** Requisitante

**Entradas:** Documento de Formalização de Demanda DFD.

**Saída:** DFD enviado a CCOMP.

**Atores:** COIN e CCOMP.

**Referência:** Art. 5º da 01/2019 de 10/01/2019. Art. 8º e 9º do Decreto nº 10.947 de 25/01/2022.

1.1.1.11 07 - INCLUIR DFD no PCA

#### **Descrição**

Nesta atividade deverá ser cadastrado os itens solicitados no Documento de Formalização de Demanda - DFD no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC.

**Objetivo:** Incluir demanda no Plano de Contratações Anual - PCA.

**Responsável:** Pró-reitoria de Administração - PRAD.

**Entrada:** Documento de Formalização de Demanda - DFD e anexos.

**Saída:** PCA atualizado.

**URL PGC:** <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginportal.asp>

**Atores:** Pró-reitoria de Administração - PRAD.

**Referência:** IN 01/2019 de 10/01/2019, art. 7. Art. 11º do Decreto 10.947 de 25/01/2022.

1.1.1.12 08 - REVISAR PDTIC

#### **Descrição**

Nesta atividade o PDTIC deve ser revisado para a inclusão dos itens solicitados que serão incluídos no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC para o Plano de Contratações Anual - PCA do ano subsequente.

**Objetivo:** Atualizar o PDTIC com a inclusão das demandas recebidas conforme o Plano de Contratações Anual - PCA, a atualização deverá ser realizada até 30/03 prazo para envio do PCA para o setor de licitações para análise e aprovação da reitoria da UFGD.

**Responsável:** Coordenadoria de Desenvolvimento de TI - COIN.

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone: (67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970 Dourados/MS -  
Telefone: (67) 3410-2500



**UFGD** Universidade Federal  
da Grande Dourados

**Entrada:** PGC atualizado.

**Saída:** PDTIC atualizado.

**Atores:** Coordenadoria e CGD.

**Referência:** IN 01/2019 de 10/01/2019, art. 7 e IN 01/2019 de 04/04/2019, art. 6.

#### 1.1.1.13 09 - APROVAR REVISÃO PDTIC

##### **Descrição**

Nesta atividade o PDTIC deve ser analisado e aprovado para a inclusão dos itens solicitados que foram incluídos no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC.

**Objetivo:** Incluir demanda no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, a atualização deverá ser realizada até 30/03 prazo para envio do PCA para o setor de licitações para análise e aprovação da reitoria da UFGD.

**Responsável:** Coordenadoria de Desenvolvimento de TI - COIN e CGD.

**Entrada:** PGC atualizado.

**Saída:** PDTIC atualizado.

**Atores:** Coordenadoria e CGD.

**Referência:** IN 01/2019 de 10/01/2019, art. 7 e IN 01/2019 de 04/04/2019, art. 6.

#### 1.1.1.14 10 - CONSOLIDAR PCA

##### **Descrição**

Nesta atividade o PCA deve ser agregado, adequado, consolidado e elaborado calendário de contratação dos itens solicitados que foram incluídos no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC.

**Objetivo:** Consolidar as demandas encaminhadas pelos requisitantes até o dia 30/04 do ano corrente, referente o Plano de Contratações Anual - PCA do ano subsequente.

**Responsável:** Pró-reitoria de Administração - PRAD.

**Entrada:** PCA.

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone: (67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970 Dourados/MS -  
Telefone: (67) 3410-2500



**UFGD** Universidade Federal  
da Grande Dourados

**Saída:** PCA atualizado.

**Atores:** Pró-reitoria de Administração - PRAD e Coordenadoria de Compras.

**Referência:** IN 01/2019 de 10/01/2019, art. 7 e IN 01/2019 de 04/04/2019, art. 6. Art. 11º do Decreto 10.947 de 25/01/2022.