



# Guia do Processo de Contratação de Bens e Soluções de TIC



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiano

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	4
CAPÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS	4
CAPÍTULO III – DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	5
Seção I	
Da Formalização da Demanda	6
Seção II	
Da Análise da Área de TIC e Indicação do Integrante Técnico	6
Seção III	
Da Análise da Área Administrativa e Indicação do Integrante Administrativo	7
Seção IV	
Da Nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação	8
Seção V	
Da Elaboração dos Artefatos de Planejamento da Contratação	8
Seção VI	
Da Elaboração da Minuta de Edital	9
Seção VII	
Das Atribuições da Autoridade Competente	9
Seção VIII	
Do Parecer Jurídico	10
Seção IX	
Da Realização da Licitação ou Contratação	10
Seção X	
Da Elaboração do Termo de Contrato	11
CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	11
ANEXO	12

## HISTÓRICO DE VERSÕES

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
04/05/2021	1.0	Aprovação da 1ª versão do documento no Comitê de Governança Digital.	Rodrigo Santana e Fernando Tsukahara



# GUIA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE BENS E SOLUÇÕES DE TIC

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este guia dispõe sobre as orientações e procedimentos a serem observados nos processos de contratação de bens e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano).

§1º As unidades administrativas do IF Goiano deverão observar nos processos de contratação de bens e soluções de TIC o disposto na [Instrução Normativa nº 01 de 4 de abril de 2019](#) (IN nº 01 de 04/04/2019) e suas atualizações, além das orientações correlatas disponibilizadas no site do [Governo Digital](#).

§2º Para qualquer contratação de TIC deve-se:

- I – elaborar, obrigatoriamente, o documento de oficialização da demanda.
- II – para contratações de TIC cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 e suas atualizações, sugere-se a elaboração do estudo técnico preliminar e do mapa de gerenciamento de riscos.
- III – para contratações de TIC cujo valor estimado seja superior ao indicado, deve-se realizar o planejamento da contratação seguindo as orientações contidas na IN nº 01 de 04/04/2019 e suas atualizações.

§3º O modelo de processo para nortear o fluxo administrativo das contratações de bens e soluções de TIC está disponível pela url: <https://ifgoiano.edu.br/bpm/contratacoes-tic/>.

§4º A formalização das contratações devem ser realizadas por meio da utilização do [Módulo de Documentos e Processos Eletrônicos](#) disponibilizados no sistema SUAP, instruindo os autos preferencialmente respeitando a ordem sugerida no ANEXO deste documento.

## CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Art. 2º Para os fins desta instrução normativa, considera-se:

- I – Área Requisitante: é a autoridade responsável pela representação legal ou institucional do Setor demandante da contratação de uma solução de TIC.
- II – Área de TIC: Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) ou Setor de TIC dos *campi*, responsável por gerir a TIC e pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas às soluções de TIC.

III – Área Administrativa: Pró-Reitoria de Administração ou Setor de Administração dos *Campi* responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas aos processos de contratações.

IV – Área de Gestão de Pessoas: Diretoria de Gestão de Pessoas ou Setor de Gestão de Pessoas dos *Campi*, responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas à Gestão de Pessoas.

V – Equipe de Planejamento da Contratação: equipe formalmente designada responsável pelo planejamento da contratação, composta por:

a. Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área.

b. Integrante Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área.

c. Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área.

VI – Autoridade Competente: é a autoridade responsável pela representação legal ou institucional do Setor, da Reitoria ou do Campus.

VII – Área Jurídica: trata-se da Procuradoria Federal junto ao IF Goiano, o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, responsável pela representação judicial e extrajudicial; pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; apuração da liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

VIII – Área de Contratos: Setor de Contratos da Reitoria ou dos *campi* com competência para gerir contratos no âmbito das suas unidades administrativas.

IX – Solução de TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações.

X – Processo de Negócio: é uma agregação de atividades e comportamentos executados por pessoas ou sistemas que entregam valor para o cidadão ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento.

XI – SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública é um sistema desenvolvido pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte com a finalidade de atender a Gestão Administrativa/Acadêmica e foi adotada como solução institucional do IF Goiano.

### **CAPÍTULO III DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

Art. 3º O planejamento da contratação de solução TIC deve seguir as seguintes etapas:

I – Formalização da Demanda.

II – Análise da Área de TIC e Indicação do Integrante Técnico.

III – Análise da Área Administrativa e Indicação do Integrante Administrativo.

IV – Nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação.

V – Elaboração dos Artefatos de Planejamento da Contratação:



- a. Estudo Técnico Preliminar (ETP).
  - b. Mapa de Gerenciamento de Riscos (MGR).
  - c. Termo de Referência (TR).
  - d. Termo de Aprovação do TR.
- VI – Elaboração da Minuta de Edital.
- VII – Atribuições da Autoridade Competente.
- VIII – Parecer Jurídico.
- IX – Realização da Licitação ou Contratação.
- X – Elaboração do Termo de Contrato.

## **Seção I**

### **Da Formalização da Demanda**

Art. 4º A Autoridade Competente da área requisitante deve consolidar e analisar as demandas de soluções de TIC encaminhadas pelos setores subordinados e/ou vinculados.

Art. 5º A fase de Planejamento da Contratação terá início com o preenchimento do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) pela Autoridade Competente da Área Requisitante da solução de TIC, conforme o modelo de documento eletrônico utilizando como “Tipo de Documento” a opção “Aquisições e/ou Contratações - TIC” e como “Modelo” a opção “Documento de Oficialização da Demanda - TIC”.

§1º A partir do documento eletrônico, deve-se criar um processo eletrônico utilizando Nível de Acesso “Público” e o Tipo de Processo “Licitação” mais adequado:

- I – Adesão a Ata de RP-Não Participante.
- II – Adesão a Ata de RP-Participante.
- III – Dispensa - Acima de R\$ 50.000,00.
- IV – Dispensa - Até R\$ 50.000,00.
- V – Inexigibilidade.
- VI – Pregão Eletrônico.
- VII – Pregão Eletrônico-Registro de Preço.

§2º Finalizada a instrução do processo eletrônico, deve-se despachá-lo para Área de TIC utilizando a opção "Encaminhar" → "Sem despacho".

§3º O interessado, a ser informado no ato da criação do processo eletrônico, deve ser uma pessoa jurídica (Instituto Federal Goiano - Reitoria ou Campus). Caso o servidor deseje acompanhar o trâmite do processo, deve-se utilizar a funcionalidade “Adicionar Interesse”.

## **Seção II**

### **Da Análise da Área de TIC e Indicação do Integrante Técnico**



Art. 6º A Área de TIC deve receber o processo eletrônico e proceder com a análise e os encaminhamentos necessários.

§1º Deve-se analisar o DOD, avaliando o alinhamento da contratação ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).

§2º Caso a demanda seja reprovada, deve-se criar um despacho, conforme o modelo de documento eletrônico utilizando como “Tipo de Documento” a opção “Despacho” e como “Modelo” a opção “Despacho Padrão”, informando os motivos da recusa, devendo proceder com os encaminhamentos necessários para a inclusão da demanda no PDTIC e PAC para o exercício seguinte, conforme instruções contidas no Art. 7º da IN nº 01 de 04/04/2019. Após inserir o despacho no processo eletrônico, deve-se despachá-lo para Área Requisitante, utilizando a opção "Encaminhar" → "Sem despacho".

§3º Caso a demanda seja aprovada, deve-se criar um despacho, conforme o modelo de documento eletrônico utilizando como “Tipo de Documento” a opção “Despacho” e como “Modelo” a opção “Despacho Área Técnica - TIC”, indicando o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação. Após inserir o despacho no processo eletrônico, deve-se despachá-lo para a Área Administrativa, utilizando a opção "Encaminhar" → "Sem despacho".

### **Seção III**

#### **Da Análise da Área Administrativa e Indicação do Integrante Administrativo**

Art. 7º A Área Administrativa deve receber o processo eletrônico e proceder com a análise e os encaminhamentos necessários.

§1º Deve-se analisar o DOD, verificando a disponibilidade orçamentária e a previsão da demanda no Plano Anual de Contratações, nos termos da legislação vigente.

§2º Caso a demanda seja reprovada, deve-se criar um despacho, conforme o modelo de documento eletrônico utilizando como “Tipo de Documento” a opção “Despacho” e como “Modelo” a opção “Despacho Padrão”, informando os motivos da recusa, devendo proceder com os encaminhamentos necessários para a inclusão da demanda no PAC para o exercício seguinte, conforme instruções contidas no Art. 7º da IN nº 01 de 04/04/2019. Após inserir o despacho no processo eletrônico, deve-se despachá-lo para Área Requisitante, utilizando a opção "Encaminhar" → "Sem despacho".

§3º Caso a demanda seja aprovada, deve-se criar um despacho, conforme o modelo de documento eletrônico utilizando como “Tipo de Documento” a opção “Despacho” e como “Modelo” a opção “Despacho Área Administrativa - TIC”, indicando o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação. Após inserir o despacho no processo eletrônico,



deve-se despachá-lo para a Área de Gestão de Pessoas, utilizando a opção "Encaminhar" → "Sem despacho".

#### **Seção IV**

##### **Da Nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação**

Art. 8º A Área de Gestão de Pessoas ou setor responsável deve receber o processo eletrônico e nomear a Equipe de Planejamento da Contratação, criando a portaria conforme o modelo de documento eletrônico utilizando como "Tipo de Documento" a opção "Portaria" e como "Modelo" a opção "Portaria Equipe de Planejamento - TIC". Deve-se solicitar a assinatura da Autoridade Competente. Após inserir a portaria no processo eletrônico, deve-se despachá-lo para o Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento.

Parágrafo único. Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados, por meio de assinatura prévia dos respectivos documentos de indicação elaborados pela Área Demandantes, Área de TIC e Área Administrativa.

#### **Seção V**

##### **Da Elaboração dos Artefatos de Planejamento da Contratação**

Art. 9º O Presidente da Equipe de Planejamento deve receber o processo eletrônico e proceder com os encaminhamentos necessários.

§1º A Equipe de Planejamento deve seguir as orientações contidas na [IN nº 01 de 04/04/2019](#), e suas atualizações, e criar os artefatos de planejamento conforme os tipos e modelos de documentos eletrônicos listados na tabela abaixo:

<b>Artefato</b>	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Modelo</b>
Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Aquisições e/ou Contratações de TIC	Estudo Técnico Preliminar - TIC
Mapa de Gerenciamento de Riscos (MGR)	Aquisições e/ou Contratações de TIC	Mapa de Riscos - TIC
Termo de Referência (TR)	Termo de Referência	Termo de Referência - TIC
Termo de Aprovação do TR	Termos	Termo de Aprovação do Termo de Referência

§2º É facultado a utilização do Sistema ETP Digital conforme [orientações](#) do governo federal.





§3º O Mapa Comparativo de Preços faz parte do ETP e deve seguir o disposto na [Instrução Normativa nº 73 de 05/08/2020](#) e suas atualizações.

§4º Finalizados os artefatos, o Presidente da Equipe de Planejamento deve inseri-los no processo eletrônico, seguindo a ordem estabelecida no ANEXO deste documento.

§5º Após inseridos os artefatos, o Presidente da Equipe de Planejamento deve encaminhar o processo eletrônico para a Área Administrativa, utilizando a opção "Encaminhar" → "Com despacho". Sugere-se o seguinte texto: *"Finalizado os artefatos da etapa de planejamento da contratação, segue os autos para o prosseguimento do pleito"*.

## **Seção VI**

### **Da Elaboração da Minuta de Edital**

Art. 10. A Área Administrativa deve receber o processo eletrônico e proceder com a análise e os encaminhamentos necessários.

§1º Deve-se realizar a avaliação do Termo de Referência, propondo à Equipe de Planejamento as adequações, se necessário.

§2º Finalizadas as adequações, deve-se elaborar a minuta de Edital (incluindo a minuta do Contrato) ou encaminhar a demanda para contratação.

§3º Finalizada a minuta, deve-se inseri-la no processo eletrônico e encaminhá-la à Autoridade Competente solicitando a autorização e, caso a demanda seja aprovada, o parecer jurídico, utilizando a opção "Encaminhar" → "Com despacho". Sugere-se o seguinte texto: *"Finalizada a minuta de edital e documentação correlata, segue os autos para o prosseguimento do pleito"*.

## **Seção VII**

### **Das Atribuições da Autoridade Competente**

Art. 11. A Autoridade Competente deve receber o processo eletrônico, analisar e proceder com os encaminhamentos necessários.

§1º A Autoridade Competente, quando requisitada, deve apreciar e assinar a portaria de nomeação da equipe de planejamento da contratação.

§2º A Autoridade Competente, quando requisitada, deve analisar a demanda.

§3º Caso a demanda seja reprovada, deve-se criar um despacho, conforme o modelo de documento eletrônico utilizando como "Tipo de Documento" a opção "Despacho" e como "Modelo" a opção "Despacho Padrão", informando os motivos



da recusa. Após inserir o despacho no processo eletrônico, deve-se despachá-lo para Área Requisitante, utilizando a opção "Encaminhar" → "Sem despacho".

§4º Caso a demanda seja autorizada, deve-se criar um despacho, conforme o modelo de documento eletrônico utilizando como "Tipo de Documento" a opção "Despacho" e como "Modelo" a opção "Despacho Parecer Jurídico TIC". Após inserir o despacho no processo eletrônico, deve-se despachá-lo para Área Jurídica, utilizando a opção "Encaminhar" → "Sem despacho".

§5º Após o parecer jurídico, a Autoridade Competente, quando requisitada, deve receber o processo eletrônico e encaminhar o mesmo para Área Administrativa.

§6º Finalizados os ajustes necessários pela Área Administrativa, a Autoridade Competente, quando requisitada, deve autorizar o início do processo licitatório, conforme o modelo de documento eletrônico utilizando como "Tipo de Documento" a opção "Termo" e como Modelo a opção "Termo de Autorização de Abertura de Processo Licitatório". Após inserir o termo no processo eletrônico, deve-se despachá-lo para Área Administrativa, utilizando a opção "Encaminhar" → "Sem despacho".

## **Seção VIII Do Parecer Jurídico**

Art. 12. A Procuradoria deve receber o processo eletrônico, realizar a análise e emitir o parecer jurídico com as recomendações necessárias. Em seguida deve-se encaminhar o processo eletrônico para Autoridade Competente.

## **Seção IX Da Realização da Licitação ou Contratação**

Art. 13. A Área Administrativa, deve receber o processo eletrônico, analisar e proceder com os encaminhamentos necessários.

§1º Caso exista alguma recomendação, deve realizar a adequação ou, se necessário, encaminhar para a Equipe de Planejamento para que a mesma realize as adequações necessárias.

§2º Atendendo às orientações da lista de verificação da AGU (Decreto 10.024/2019 e suas atualizações), é necessário solicitar a autorização da autoridade competente para iniciar o processo licitatório, conforme o modelo de documento eletrônico utilizando como Tipo de Documento a opção "Despacho" e como Modelo a opção "Despacho Padrão". Sugere-se o seguinte texto: "*Finalizada as adequações na minuta de edital conforme parecer jurídico, solicitamos autorização para iniciar o processo licitatório.*". Após inserir o despacho no processo eletrônico, deve-se despachá-lo para Autoridade Competente, utilizando a opção "Encaminhar" → "Sem despacho".



§3º Após receber a autorização da Autoridade Competente para iniciar o processo licitatório, deve-se realizar a licitação ou contratação seguindo a legislação vigente, incluindo a emissão da nota de empenho.

§4º Existindo a necessidade de lavrar Termo de Contrato, deve-se encaminhar o processo eletrônico para a Área de Contratos.

### **Seção X** **Da Elaboração do Termo de Contrato**

Art. 14. A Área de Contratos, quando requisitada, deve receber o processo eletrônico e proceder com a elaboração e assinatura do Termo de Contrato, cadastrando o mesmo no Módulo de Contratos do sistema SUAP.

## **CAPÍTULO IV** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 15. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) e, se necessário, encaminhados à apreciação do Comitê de Governança Digital (CGD).

Art. 16. Este guia foi aprovado pelo CGD e entra em vigor na data de sua publicação.



## ANEXO

1. A lista dos documentos e/ou artefatos que devem compor o processo eletrônico estão detalhados no site do [Governo Digital](#) e/ou [AGU](#). Desta forma, esta listagem abaixo é meramente uma sugestão da ordem de inserção dos documentos.

Artefato/Documento
Documento de Oficialização da Demanda (DOD)
Despacho de Indicação Integrante Técnico
Despacho de Indicação Integrante Administrativo
Portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação
Estudo Técnico Preliminar (ETP)
Propostas Comerciais e/ou Comprovação do Painel de Preços
Mapa de Gerenciamento de Riscos (MGR)
Termo de Referência (TR)
Termo de Aprovação do TR
Minuta do Edital
Declaração Financeira e Comprovação Orçamentária (quando for o caso)
Parecer Jurídico
Edital Final e Anexos
Termo de Autorização de Licitação
Publicação de Aviso de Licitação
Documentos da licitação (adjudicação, homologação, ata de registro de preços)
Documento de Formalização para Contratação/Aquisição
Nota de Empenho
Contrato (quando for o caso)

