



PORTARIA GR Nº 178/2022-MR

Estabelece instruções de como realizar a solicitação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (SoTIC) no âmbito da Universidade Federal do Maranhão;

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DE Nº 01**, de 10 de janeiro de 2019 da Secretária de Gestão do Ministério da Economia que Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;

Considerando a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DE Nº 31**, de 23 de março de 2021 da Secretária de Governo Digital que Altera a **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1**, de 4 de abril de 2019, que 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 - SISP do Poder Executivo Federal;

Considerando a **PORTARIA Nº 114/2021 - PPGT/UFMA**, que estabelece orientações e prazos para o envio de pedidos de licitação para compra de material permanente e de consumo no âmbito da Universidade Federal do Maranhão;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos para melhor atender as demandas de tecnologia da informação da universidade,

R E S O L V E:

Art. 1º As solicitações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (SoTIC) da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) serão disciplinadas por esta Instrução Normativa.

Art. 2º As solicitações de SoTIC são classificadas em:

I - Generalistas: São solicitações direcionadas para aquisição de Materiais de Tecnologia da Informação (MTI) com especificações previamente padronizadas pela Superintendência de Tecnologia da Informação que tenham como finalidade o uso administrativo, ensino, pesquisa ou extensão por motivo de expansão ou reposição mediante justificativa;



II - Específicas: São solicitações direcionadas para soluções de tecnologia da informação e comunicação para atender problemas de cunho específico que fogem do escopo generalista. Esta solução pode incluir bens ou serviços.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Solução de TIC (SoTIC): 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;

II - Material de Tecnologia da Informação (MTI): Conjunto de bens que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;

III - Solicitação de MTI: Requisição a ser feita por meio eletrônico que deve conter o MTI, a quantidade, a finalidade, o motivo, o local de origem e a justificativa para atender SoTIC do tipo generalista;

IV - Requisitante de MTI: Qualquer chefia de unidade efetivamente designada no sistema corporativo de recursos humanos ou qualquer usuário que tenha o papel atribuído para solicitar MTI;

V- Denominação do MTI: Nome para auxiliar o requisitante a identificar o material que procura;

VI - Especificação do MTI: Descrição técnica resumida que permite o requisitante identificar a configuração do MTI desejada;

VII - Documento de Oficialização da Demanda (DOD): documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da solução a ser atendida pela contratação;

VIII - Capacidade Operacional: Força de trabalho disponível para executar uma determinada atividade;

IX - Calendário de Solicitações: Período de tempo que será disponibilizado, para que solicitações de MTI possam ser realizadas.



X - Sistema de Cadeia de Suprimentos: Sistema institucional responsável por permitir a gestão das atividades administrativas que possibilitem a aquisição dos insumos necessários, para que os produtos ou os serviços oferecidos pela instituição sejam disponibilizados aos clientes;

XI - Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por:

a) Integrante Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área;

b) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área; e

c) Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área;

CAPÍTULO II

DO CALENDÁRIO DAS SOLICITAÇÕES

Art. 4º As solicitações de MTI deverão ser realizadas somente durante o período definido em calendário.

Parágrafo único. O calendário de solicitações MTI deve estar alinhado com:

I - Os prazos definidos pelo Plano Anual de Contratações;

II - Os prazos estipulados pela Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência (PPGT);

Art. 5º O calendário aberto em um ano/exercício deve absorver as solicitações de MTI que serão licitadas para o ano/exercício seguinte.

Art. 6º O calendário de solicitação deve observar um período mínimo de 20 (vinte) dias úteis entre o início e o final da sua vigência.

Art. 7º O calendário de solicitações de SoTIC específicas são de fluxo contínuo, respeitando apenas o planejamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e a capacidade operacional da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).



CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC (SoTIC) - GENERALISTAS

Art. 8º As solicitações de MTI só poderão conter os itens que estiverem disponíveis no catálogo de materiais definidos no calendário vigente de solicitação.

§ 1º Cabe à STI definir o catálogo de MTI que estará disponível para solicitação em um calendário vigente.

§ 2º A STI só poderá adicionar ao catálogo os MTI permitidos pela legislação vigente.

Art. 9º Os requisitantes de MTI devem usar exclusivamente o Sistema de Cadeia de Suprimentos vigente para realizar as solicitações.

Art. 10º A solicitação de MTI devem conter, além do MTI, os seguintes itens:

I - A quantidade: número inteiro positivo que expressa o volume que atenderá à necessidade do requisitante;

II - A finalidade: determina o uso ou o objetivo do MTI no âmbito da UFMA. Esta finalidade deve ser classificada:

- a.** Administrativo: objetivo de atender funções administrativas;
- b.** Ensino: objetivo de atender necessidades relacionadas a ensino;
- c.** Pesquisa: objetivo de atender necessidades relacionadas à pesquisa;
- d.** Extensão: objetivo de atender necessidades relacionadas à extensão.

III - O motivo: especifica a razão da aquisição do MTI. As razões são classificadas em:

a. Expansão: determina que o MTI será somado aos materiais existentes que estão em uso;

b. Reposição: determina que o MTI irá substituir material que já não cumpre sua função, por estar danificado ou obsoleto.



IV - Local de Origem: especifica o local ao qual o MTI será localizado ao ser requisitado e entregue;

V - Justificativa: explicação concisa, clara e suficiente para provar a necessidade da aquisição do MTI.

Art. 11º Qualquer item de uma solicitação que não atenda os itens do Art. 10º será negada mediante justificativa. O requisitante deverá registrar uma nova solicitação para os itens negados, se desejar.

Art. 12º A solicitação de MTI deve ser planejada em função dos itens MTI, finalidade, motivo e local de origem, ou seja, em uma mesma solicitação não é possível informar o mesmo material para combinações diferentes de finalidade, motivo e local de origem.

Parágrafo único. Caso haja a necessidade de solicitar um mesmo MTI para finalidades, motivos e locais diferentes, deve ser gerada uma solicitação específica para cada situação.

Art. 13º Após atendimento da solicitação, a quantidade atendida é meramente estimativa, ou seja, esta quantidade não oferece garantias que ocorrerá entrega do material nas quantidades informadas no ato do atendimento.

§ 1º Caso o orçamento estipulado não seja suficiente para atender às necessidades de MTI planejadas, mediante quantidades informadas no ato do atendimento, caberá ao Reitor definir os critérios para distribuição entre as solicitações atendidas.

§ 2º As solicitações de MTI de um calendário poderão ser finalizadas mesmo sem a entrega de nenhum material.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC (SoTIC) - ESPECÍFICAS

Art. 14º Todas as solicitações de SoTIC específicas devem estar inventariadas como necessidade no PDTIC e no Plano Anual de Contratações (PAC) vigente.



Parágrafo único. As solicitações que não constarem como inventariadas no PDTIC e/ou PAC em vigência poderão ser atendidas, desde que sejam submetidas, aprovadas e priorizadas pelo Comitê de Governança, Transparência e Integridade (CGIT).

Art. 15º As solicitações de SoTIC específicas inventariadas no PDTIC vigente deverão ser atendidas, conforme priorização definida no mesmo plano;

Art. 16º Toda solicitação de SoTIC específica só será atendida mediante preenchimento e posterior envio à Superintendência de Tecnologia da Informação do formulário eletrônico intitulado Documento de Oficialização da Demanda (DOD), disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme modelo contido no anexo I.

Parágrafo único. O DOD deverá conter no mínimo:

I - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente e as necessidades corporativas do órgão ou entidade, bem como o seu alinhamento ao PDTIC e ao Plano Anual de Contratações (PAC);

II - explicitação da motivação e dos resultados pretendidos com a contratação da solução de TIC;

III - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e

IV - indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 17º As solicitações de SoTIC específicas devem ser encaminhadas somente por pró-reitores, diretores de unidades acadêmicas ou superintendentes.

Parágrafo único. As solicitações enviadas devem estar relacionadas à área finalística do requerente para serem aceitas.

Art. 18º O atendimento das solicitações estará condicionado à capacidade operacional da STI e à disponibilidade orçamentária, quando couber.



CAPÍTULO V

DA DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º Solicitações SoTIC generalistas ou específicas que tenham necessidade de serem requisitadas excepcionalmente fora das exigências estabelecidas nesta norma devem ser oficializadas via SEI contendo justificativa técnica que exponha a excepcionalidade do caso para posterior análise.

Parágrafo único. Caberá ao CGIT autorizar ou não a execução das solicitações enquadradas nesta situação.

Art. 20º Os casos omissos serão levados à Comissão de Governança Digital e Segurança da Informação (CGDS) que deliberará sobre a execução da demanda ou sobre a necessidade de encaminhar a decisão final ao CGIT.

Art. 21º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.
São Luís (MA), 17 de março de 2022.

NATALINO SALGADO FILHO
Reitor



ANEXO I

**MODELO DE DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA
DEMANDA (DOD)**

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE	
Área Requisitante (Unidade/Setor/Departamento):	
Responsável pela demanda:	Matrícula/SIAPE:
E-mail:	Telefone: ()

2 - IDENTIFICAÇÃO DO INTEGRANTE REQUISITANTE	
Nome:	Matrícula/SIAPE:
Cargo:	
Lotação:	
E-mail:	Telefone: ()
Observação:	



3 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (descrição do objeto a ser contratado considerando os objetivos estratégicos definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente e as necessidades corporativas do órgão ou entidade, bem como o seu alinhamento ao PDTIC e ao Plano Anual de Contratações (PAC))

4 - MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

5 - INDICAÇÃO DA FONTE DOS RECURSOS PARA CONTRATAÇÃO

6 - RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO



7 - ÁREAS / CURSOS A SEREM BENEFICIADOS COM A DEMANDA

8 - DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DO SERVIÇO A SER CONTRATADO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE