



DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSOS

AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROCESSO: AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TI

Data: **21/05/2020** – Versão: **1.0**



Documento foi assinado digitalmente por ALIRIO FELIX MARTINS BARROS em 22/05/2020 17:59:47.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 705E0279008D99F8.

Thiago Pinheiro Maciel

Presidente

Pedro Luís de Oliveira

Vice-Presidente Executivo

Alírio Felix Martins Barros

Superintendente de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação

Cristina Pereira de Oliveira

Diretora de Gestão de Projetos, Processos e Inovação

Telma Pereira de Souza Pinheiro

Gerente de Processos de Tecnologia da Informação

Equipe Técnica:

Pedro Henrique Macedo Silva

Analista Técnico Administrativo

Vicente Hercílio da Costa e Silva Andrade

Analista em Tecnologia da Informação



SUMÁRIO

HISTÓRICO DE VERSÕES.....	4
APRESENTAÇÃO.....	5
OBJETIVO.....	5
DESENHO DO PROCESSO	6
DEFINIÇÕES	7
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	8
REFERÊNCIAS	29
VALIDAÇÃO	30
APROVAÇÃO.....	30



HISTÓRICO DE VERSÕES

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO
1.0	19/05/2020	Homologação da primeira versão.



APRESENTAÇÃO

Considerando as atribuições da Agência de Tecnologia da Informação – ATI, em especial dos incisos da Lei nº 3.421, de 8 de março de 2019, publicada em DOE nº 5.314, à qual compete:

XLIII - planejar e gerir, juntamente com os órgãos e entidades do Poder Executivo, a contratação e aquisição, locação e expansão de equipamentos, sistemas e soluções de tecnologia, bem como promover a racionalização do uso desses recursos;

XLV - prospectar, especificar e padronizar a contratação de serviços de tecnologia da informação, bem como a aquisição e o desenvolvimento de softwares em atendimento às necessidades corporativas;

OBJETIVO

O processo de aquisição e contratação de bens e serviços de TI tem por objetivo proporcionar a padronização das atividades e tarefas relacionadas a toda a fase de aquisição e/ou contratação relativas a bens e serviços de TI, consiste na fase de identificação e aprovação da demanda de aquisição e/ou contratação, na fase de elaboração e aprovação do Projeto Básico de TI e Termo de Referência (PBTI/TR), a demonstração da atuação da Agência no suporte ao processo licitatório e na adesão de ARP, bem como a realização de vistoria para a finalização da aquisição de bens permanentes.





DEFINIÇÕES

Dono do Processo
Diretoria de Gestão de Projetos, Processos e Inovação

Papéis
Unidade Solicitante
Unidade Gestora (ATI)
Comissão de Licitação

Termos / Artefatos	
PBTI/TR	Projeto Básico de TI e Termo de Referência
Parecer	Parecer Técnico

Ferramentas	
SGD	Sistema de Gestão de Documentos
Sistema de Licitações	Sistema de Licitações interno da ATI
E-mail	Endereço Eletrônico



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

FASE 1 – APROVAÇÃO DA DEMANDA

Receber ofício com a demanda		
Descrição	Receber ofício com a demanda	
Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes	O ofício de demanda é produzido pela Unidade Gestora, quando esta identifica uma demanda que possa ser de interesse do Órgão/Unidade Solicitante.	
Entradas	Ofício de demanda recebido	
Saídas	Ofício de demanda para análise	
Tarefas	Receber	Receber ofício com a demanda identificada pela Unidade Gestora.
	Delegar	Delegar ao setor responsável dentro da Unidade Solicitante a análise da demanda.
Ferramentas		

Analisar demanda		
Descrição	Analisar a demanda identificada no ofício	
Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes	A análise da demanda deverá ser realizada pela Unidade Solicitante a fim de identificar a necessidade, importância, viabilidade e outros critérios. O resultado da análise da demanda poderá ser: demanda autorizada ou demanda rejeitada.	
Entradas	Ofício de demanda para análise	
Saídas	Demanda autorizada ou demanda rejeitada.	
Tarefas	Analisar	Analisar a demanda
	Proceder	Caso a análise da demanda resulte na autorização: proceder à atividade Informar dados orçamentários . OU Caso a análise da demanda resulte na rejeição: proceder ao fim do processo.
Ferramentas		

Informar dados orçamentários	
Descrição	Informar dados orçamentários referentes à aquisição ou contratação indicada pela demanda.



Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes	<p>Os dados orçamentários deverão ser informados para a elaboração do PBTI/TR. É requisito fundamental para a previsão financeira e alocação de recursos.</p> <p>O documento a ser produzido para envio das informações orçamentárias ficará a critério da Unidade Solicitante, podendo ser realizada por ofício ou e-mail.</p> <p>As informações orçamentárias que deverão ser preenchidas estarão no ofício.</p>	
Entradas	Demanda autorizada	
Saídas	Dados orçamentários informados/enviados.	
Tarefas	Elaborar	Elaborar documento de aprovação da demanda e informar os dados orçamentários.
	Enviar	Enviar documento a Unidade Gestora
Ferramentas	SGD, e-mail ou outras ferramentas de comunicação	

Solicitar a elaboração do PBTI-TR		
Descrição	Solicitar a elaboração do Projeto Básico de TI e/ou Termo de Referência da demanda identificada.	
Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes	<p>PBTI: Projeto Básico de Tecnologia da Informação.</p> <p>TR: Termo de Referência.</p> <p>Instruções de como solicitar disponíveis no portal da Agência através do link: https://ati.to.gov.br/servicos/aquisicoes-e-contratacoes-de-bens-e-servicos-de-tic/</p>	
Entradas	Demanda identificada	
Saídas	Solicitação de elaboração de PBTI-TR	
Tarefas	Preencher	Preencher o documento "Solicitação de elaboração de PBTI-TR"
	Enviar	Enviar o documento para o e-mail: projetobasico@ati.to.gov.br
Ferramentas	E-mail	

Receber solicitação de PBTI/TR		
Descrição	Receber solicitação de PBTI/TR	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes	Receber a demanda.	
Entradas	Solicitação de elaboração de PBTI/TR	
Saídas	Solicitação de elaboração de PBTI/TR para análise	
Tarefas	Receber	Receber a solicitação de elaboração de PBTI/TR



Ferramentas	E-mail	

Analisar demanda		
Descrição	Analisar a demanda contida na Solicitação de elaboração de PBTI-TR	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes	<p>A análise da demanda deverá ser realizada pela Unidade Gestora (ATI) a fim de identificar a necessidade, importância, viabilidade e outros critérios.</p> <p>O resultado da análise da demanda poderá ser: demanda aprovada; demanda necessita de ajustes ou demanda reprovada.</p> <p>A demanda que necessita de ajustes será devolvida à Unidade Solicitante para adequação enquanto a demanda reprovada será devolvida com a resposta com os motivos da reprovação.</p> <p>A demanda aprovada seguirá o fluxo normal.</p>	
Entradas	Solicitação de elaboração de PBTI/TR para análise	
Saídas	Demanda aprovada ou demanda necessita de ajustes ou demanda reprovada	
Tarefas	Analisar	Analisar a demanda contida na Solicitação de Elaboração de PBTI/TR
	Proceder	<p>Caso a demanda necessite de ajustes OU a demanda seja reprovada: proceder à atividade Sugerir alterações ou Informar reprovação.</p> <p>OU</p> <p>Caso a demanda seja aprovada: proceder a execução do processo Elaborar Minuta de PBTI/TR.</p>
Ferramentas	E-mail; Trello	

Sugerir alterações ou Informar reprovação		
Descrição	Sugerir alterações da solicitação ou Informar os motivos da reprovação do pedido.	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes	Após análise da solicitação de demanda, a Unidade Gestora irá elaborar documento ou responder o e-mail da solicitação de demanda sugerindo ajustes ou informando os motivos que levaram a não aprovação da solicitação de demanda.	
Entradas	Demanda necessita de ajustes ou demanda reprovada.	
Saídas	Sugestão de ajustes enviada ou Reprovação informada.	
Tarefas	Responder	Responder e-mail do contato solicitante com a sugestão das alterações necessárias para adequação/correção da solicitação de elaboração de



		PBTI/TR OU Responder e-mail do contato solicitante com os motivos da reprovação do pedido.
Ferramentas	E-mail	

Analisar resposta		
Descrição	Analisar resposta do e-mail enviado pela Unidade Gestora (ATI)	
Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes		
Entradas	Sugestão de ajustes recebida ou Reprovação informada.	
Saídas	Proposta de ajustes ou Reprovação considerados	
Tarefas	Analisar	Analisar teor da resposta do e-mail enviado com a solicitação de elaboração de PBTI/TR
	Proceder	Caso seja necessário ajustes: proceder à atividade Ajustar Solicitação ; OU Caso a solicitação ter sido reprovada: proceder ao fim do processo.
Ferramentas	E-mail	

Ajustar Solicitação		
Descrição	Ajustar Solicitação de elaboração de PBTI/TR	
Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes		
Entradas	Proposta de ajustes	
Saídas	Solicitação de elaboração de PBTI/TR	
Tarefas	Ajustar	Ajustar solicitação de elaboração de PBTI/TR conforme sugestões enviadas pela Unidade Gestora (ATI).
	Enviar	Enviar novamente a Solicitação de elaboração de PBTI/TR ajustada.
Ferramentas	E-mail	

Analisar a demanda identificada pela área técnica	
Descrição	Analisar a demanda identificada pela área técnica
Papéis	Unidade Gestora (ATI)



Considerações importantes		
Entradas	Demanda identificada	
Saídas	Demanda analisada	
Tarefas	Analisar	Analisar a demanda identificada.
	Padronizar	Padronizar (se necessário) documento para oficiar à Unidade Solicitante.
Ferramentas		

Enviar ofício com a demanda identificada		
Descrição	Enviar ofício com a demanda identificada	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes	<p>O ofício deverá conter as informações referentes</p> <p>No mesmo ofício, caso a Unidade Solicitante aprove a demanda, deverá ser solicitado que a mesma informe os dados orçamentários para a aquisição ou contratação.</p> <p>O prazo de retorno para informar os dados orçamentários é de 15 dias úteis</p>	
Entradas	Demanda analisada	
Saídas	Ofício de demanda	
Tarefas	Elaborar	Elaborar Ofício com a demanda identificada a ser informada à Unidade Solicitante.
	Enviar	Enviar Ofício para Unidade Solicitante.
	Proceder	<p>Caso o evento Dados Orçamentários seja satisfeito: proceder a execução do processo Elaborar Minuta de PBTI/TR.</p> <p>OU</p> <p>Caso o evento Prazo de 15 dias seja satisfeito sem obter a resposta da Unidade Solicitante: proceder ao fim do processo.</p>
Ferramentas		

FASE 2 – PROJETO BÁSICO DE TI/TERMO DE REFERÊNCIA

Elaborar Minuta do PBTI/TR	
Descrição	Elaborar Minuta do Projeto Básico de Tecnologia da Informação/Termo de Referência.
Considerações importantes	A ATI irá receber a informação para iniciar a elaboração da minuta de PBTI/TR de acordo com o prazo definido pela DPPI.



	<p>Ao elaborar a minuta, esta precisará da validação do setor técnico competente para o tipo de aquisição/contratação. O Setor Técnico apoiará e poderá sugerir alterações nas especificações do objeto.</p> <p>Atividades principais:</p> <p>Classificar prioridade e complexidade da elaboração da minuta do PBTI</p> <p>Definir prazo de entrega da minuta elaborada de acordo com a classificação</p> <p>Elaborar minuta do PBTI</p> <p>Enviar minuta por e-mail para o setor técnico validar</p> <p>Receber validação do setor técnico</p> <p>Finalizar a elaboração da minuta</p>
Entradas	Solicitação de elaboração de PBTI/TR aprovada
Saídas	Minuta de PBTI/TR

Solicitar cotação		
Descrição	Solicitar cotação	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes		
Entradas	Minuta de PBTI/TR	
Saídas	Solicitação de Pesquisa de Mercado	
Tarefas	Elaborar	Elaborar e-mail de solicitação a Unidade Solicitante para realizar pesquisa de mercado (cotação). Se for um novo pedido de cotação por erro de cálculo do mapa de preços ou cotação divergente do TR, informar no mesmo e-mail o motivo.
	Anexar	Anexar ao e-mail a Minuta de PBTI/TR para pesquisa de mercado.
	Enviar	Enviar e-mail para o contato cadastrado da demanda de aquisição.
Ferramentas	E-mail	

Analisar pedido de cotação	
Descrição	Solicitar cotação
Papéis	Unidade Solicitante
Considerações importantes	A análise do pedido de cotação consiste em avaliar as condições da equipe técnica administrativa em realizar pesquisa de mercado quando o objeto da aquisição ou contratação seja bens e serviços de TI.



	A ATI oferece o serviço de apoio a cotação para aquisição e contratação de bens e serviços de TI.	
Entradas	Solicitação de Pesquisa de Mercado	
Saídas	Necessidade de apoio identificada ou pedido delegado	
Tarefas	Analisar	Analisar a Minuta de PBTI/TR e se a Unidade Solicitante possui capacidade técnica de realizar o levantamento das cotações necessárias para a aquisição ou contratação constante no TR.
	Proceder	Caso a Unidade Solicitante optar pelo apoio da ATI em realizar a pesquisa de mercado (cotação): proceder à atividade Solicitar apoio a cotação . OU Caso a Unidade Solicitante optar que sua equipe técnica realize a pesquisa de mercado: proceder à atividade Realizar Cotação .
Ferramentas	E-mail	

Solicitar apoio a cotação		
Descrição	Solicitar apoio a cotação para Unidade Gestora	
Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes	<p>A ATI oferece o serviço de apoio a cotação para aquisição e contratação de bens e serviços de TI.</p> <p>O Serviço de Apoio à Cotação para aquisições e contratações de bens e serviços de TI deverá ser solicitado por e-mail.</p> <p>A solicitação do serviço de apoio à cotação não obsta da Unidade Solicitante em realizar a pesquisa de mercado de forma paralela.</p>	
Entradas	Necessidade de apoio identificada	
Saídas	Solicitação de Apoio à Cotação.	
Tarefas	Preencher	Preencher o formulário de Solicitação de Apoio à Cotação para aquisições e contratações de bens e serviços de TI disponível no Portal da ATI: https://ati.to.gov.br/servicos/apoio-a-cotacao-de-aquisicoes-e-contratacoes-de-bens-e-servicos-de-tic/
	Enviar	Enviar para o e-mail: compras@ati.to.gov.br
Ferramentas	E-mail	

Apoio a Cotação	
Descrição	Processo de Realizar Cotação (Pesquisa de Mercado)



Considerações importantes	<p>O prazo para a realização do serviço de apoio a cotação é de 15 dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período dependendo da quantidade de propostas/cotações recebidas.</p> <p>As propostas de cotações são entregues validadas pela ATI.</p> <p>Principais atividades: <i>Subprocesso/Processo de Realizar Cotação</i> <i>Retorno das cotações recebidas por e-mail.</i></p>
Entradas	Minuta de PBTI/TR, Solicitação de Apoio à Cotação.
Saídas	Cotações recebidas enviadas.

Realizar Cotação		
Descrição	Realizar Cotação (Pesquisa de Mercado)	
Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes	O recebimento das cotações através do serviço da Unidade Gestora (ATI) de apoio à cotação não obsta à Unidade Solicitante (Órgão Externo) de também realizar as atividades referentes a pesquisa de mercado.	
Entradas	Minuta de PBTI/TR; Pedido delegado	
Saídas	Cotações	
Tarefas	Realizar	Realizar procedimentos de pesquisa de mercado conforme política interna do Órgão.
	Receber	Receber propostas/cotações de acordo com o TR.
Ferramentas	E-mail	

Elaborar Mapa de Preços		
Descrição	Elaborar Mapa de Preços	
Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes		
Entradas	Cotações	
Saídas	Mapa de Preços e Cotações	
Tarefas	Elaborar	Elaborar Mapa de apuração de preços médios conforme cotações recebidas.
	Enviar	Enviar para análise ao e-mail: projeto basico@ati.to.gov.br .
Ferramentas	E-mail	



Analisar cotações e/ou mapa de preços		
Descrição	Analisar cotações e/ou mapa de preços	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes	Motivos de reprovação das propostas/cotações: 1- Produto/Serviço cotado divergente do TR; 2- Proposta/Cotação desatualizada.	
Entradas	Mapa de Preços e Cotações	
Saídas	Mapa de Preços e Cotações aprovadas OU Mapa de Preços e Cotações reprovadas	
Tarefas	Analisar	Analisar as cotações de acordo com a especificação contida no TR enviado e o mapa de preços.
	Proceder	Caso haja inconsistência em alguma cotação ou erro de cálculo no mapa de preços: proceder à atividade Solicitar Cotação . OU Caso sejam aprovados o mapa de preços e as cotações: proceder à atividade Solicitar envio do processo .
Ferramentas	E-mail	

Solicitar envio do processo		
Descrição	Solicitar envio do processo eletrônico.	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes		
Entradas	Mapa de Preços e Cotações aprovadas	
Saídas	Solicitação de envio de processo	
Tarefas	Enviar	Enviar e-mail informando a aprovação do mapa de preços e das cotação e o encaminhamento do processo eletrônico a ATI para inclusão do Parecer e PBTI/TR.
Ferramentas	E-mail	

Enviar processo	
Descrição	Enviar processo eletrônico.
Papéis	Unidade Solicitante
Considerações	



importantes		
Entradas	Solicitação de envio de processo	
Saídas	Processo Eletrônico.	
Tarefas	Expedir	Expedir o processo eletrônico referente a aquisição e/ou contratação de bens e serviços de TI.
Ferramentas	SGD	

Concluir e Cadastrar PBTI/TR		
Descrição	Concluir e Cadastrar Projeto Básico de TI/Termo de Referência	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes	Concluir o PBTI/TR com as informações do Mapa de Preços e cadastrar no SGD.	
Entradas	Processo Eletrônico.	
Saídas	PBTI/TR cadastrado e assinado.	
Tarefas	Receber	Receber processo eletrônico
	Cadastrar	Cadastrar PBTI no SGD e no Sistema de Licitações para gerar número do TR.
	Inserir	Inserir valores de preço médio e o número do TR no PBTI.
	Incluir	Incluir o PBTI e declarações no SGD.
	Definir	Definir assinaturas do PBTI.
	Checar	Checar se todas as assinaturas foram realizadas.
Ferramentas	SGD, Sistema de Licitações.	

Indicar ARP vigente		
Descrição	Indicar Ata de Registros de Preço vigente	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes	Após a definição da solução e verificação de preços de mercado é feita pesquisa de ARP vigentes com bens/serviços com a mesma configuração/especificação para que seja analisada a viabilidade de adesão.	
Entradas	PBTI/TR cadastrado e assinado.	
Saídas	PBTI/TR cadastrado e assinado E ARP existente ou ARP não existente.	
Tarefas	Pesquisar	Pesquisar ARP vigentes que atendam à demanda.
	Indicar	Indicar existência de ARP para constar no Parecer
Ferramentas	SGD, Sistema de Licitações.	

Emitir Parecer



Descrição	Emitir Parecer de aprovação de PBTI/TR	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes	Caso exista uma ARP vigente acrescentar ao parecer a informação de existência de ARP aderente a configuração/especificação do objeto do TR na tarefa de Elaborar.	
Entradas	PBTI/TR cadastrado e assinado E ARP existente ou ARP não existente.	
Saídas	Parecer emitido	
Tarefas	Elaborar	Elaborar Parecer Técnico aprovando o Projeto Básico de TI/Termo de Referência.
	Cadastrar	Cadastrar Parecer no SGD
Ferramentas	SGD, Sistema de Licitações.	

Incluir Parecer e PBTI/TR no processo		
Descrição	Incluir Parecer e PBTI/TR no processo eletrônico	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes		
Entradas	PBTI/TR cadastrado e assinado E Parecer emitido	
Saídas	Processo Eletrônico	
Tarefas	Anexar	Anexar Parecer e PBTI/TR ao processo
	Expedir	Expedir processo à Unidade Solicitante.
Ferramentas	SGD, Sistema de Licitações.	

Incluir Cotações e Mapa de Preços		
Descrição	Incluir Cotações e Mapa de Preços	
Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes		
Entradas	Processo Eletrônico	
Saídas	Cotações e Mapa de Preços anexados e Processo Eletrônico	
Tarefas	Receber	Receber processo eletrônico
	Anexar	Anexar cotações e mapa de preços ao processo
Ferramentas	SGD, Sistema de Licitações.	

FASE 3 – PROCESSO ADMINISTRATIVO

Procedimentos Administrativos I



Descrição	Procedimentos administrativos que deverão ser executados para a formalização da aquisição ou contratação.
Considerações importantes	Conforme fluxos e orientações da CGE o processo de aquisição e/ou contratação deverá ser executado os seguintes procedimentos administrativos/financeiros: Detalhamento de Despesa (DD) Anexo de Solicitação de Compras (Anexo II) Autorização do grupo gestor executivo, se necessário. Encaminhamento para o fluxo de acordo com a modalidade de compra. (Licitação, ARP, Dispensa, Inexigibilidade, Comp@s.to)
Entradas	Cotações e Mapa de Preços anexados e Processo Eletrônico
Saídas	Modalidade de compras definida

Anexar documentos da ARP		
Descrição	Anexar documentos da Ata de Registro de Preços	
Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes	Documentos exigidos para a análise de aderência a Ata de Registro de Preços: 1 – Edital da ARP; 2 – Publicação da ARP.	
Entradas	Modalidade de compras definida (Adesão)	
Saídas	Documentos ARP anexados	
Tarefas	Anexar	Anexar ao processo eletrônico os documentos da Ata de Registro de Preços.
Ferramentas	SGD	

Enviar para análise		
Descrição	Enviar processo eletrônico para análise da ARP	
Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes		
Entradas	Documentos ARP anexados	
Saídas	Processo Eletrônico	
Tarefas	Elaborar	Elaborar despacho solicitando análise dos documentos da ARP para possível adesão.
	Enviar	Enviar processo eletrônico a ATI para análise da ARP.
Ferramentas	SGD	



Analisar documentos técnicos da adesão		
Descrição	Analisar documentos técnicos da adesão	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes		
Entradas	Processo Eletrônico.	
Saídas	Adesão aprovada ou Adesão reprovada.	
Tarefas	Recber	Receber processo para análise dos documentos da ARP.
	Analisar	Analisar se a ARP atende à especificação do TR.
	Proceder	Caso a especificação da ARP atenda aos critérios mínimos do TR E os documentos anexados estejam de acordo com os requisitos legais da adesão: proceder à atividade Emitir Parecer aprovando a adesão da ARP. OU Caso a especificação da ARP não atenda aos critérios mínimos do TR E/OU os documentos anexados não estejam de acordo com os requisitos legais da adesão: proceder à atividade Emitir Parecer reprovando ARP;
Ferramentas		

Emitir Parecer aprovando a adesão da ARP		
Descrição	Emitir Parecer aprovando a adesão da ARP	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes		
Entradas	Adesão aprovada.	
Saídas	Parecer de aprovação da Adesão.	
Tarefas	Elaborar	Elaborar Parecer aprovando a Adesão da ARP.
	Alterar	Alterar a modalidade de compras no PBTI/TR
	Anexar	Anexar o PBTI/TR atualizado e o Parecer assinado ao processo eletrônico.
	Enviar	Enviar o processo à Unidade Solicitante para as devidas providências.
Ferramentas	SGD, Sistema de Licitações	



Emitir Parecer reprovando ARP		
Descrição	Emitir Parecer aprovando a adesão da ARP	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes		
Entradas	Adesão reprovada.	
Saídas	Parecer de reprovação da Adesão.	
Tarefas	Elaborar	Elaborar Parecer de improcedência/reprovação da Adesão da ARP.
	Anexar	Anexar o Parecer assinado ao processo eletrônico.
	Enviar	Enviar o processo à Unidade Solicitante para as devidas providências.
Ferramentas	SGD	

Enviar para Comissão de Licitação		
Descrição	Enviar para Comissão de Licitação	
Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes	Caso a modalidade de compras seja realizada por licitação deverá ser encaminhado o processo à Comissão de Licitação para a execução do processo de licitação.	
Entradas	Modalidade de compras definida (Licitação)	
Saídas	Processo Eletrônico	
Tarefas	Enviar	Enviar processo eletrônico à Comissão de Licitação.
Ferramentas	SGD	

Solicitar Termo de Referência		
Descrição	Solicitar Termo de Referência referente ao processo eletrônico de aquisição.	
Papéis	Comissão de Licitação	
Considerações importantes	Encaminhar a solicitação de TR para o e-mail: projeto basico@ati.to.gov.br	
Entradas	Processo Eletrônico	
Saídas	Solicitação de Termo de Referência	
Tarefas	Receber	Receber processo eletrônico
	Solicitar	Solicitar à Unidade Gestora (ATI) o Termo de Referência referente ao processo eletrônico por e-mail.



Ferramentas	E-mail
-------------	--------

Enviar Termo de Referência		
Descrição	Enviar Termo de Referência à Comissão de Licitação	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes		
Entradas	Solicitação de Termo de Referência	
Saídas	Termo de Referência	
Tarefas	Receber	Receber solicitação de envio de TR
	Responder	Responder o e-mail de solicitação anexando o TR solicitado em formato doc.
Ferramentas	E-mail	

Processo Licitatório	
Descrição	Processo Licitatório
Considerações importantes	
Entradas	Termo de Referência
Saídas	Processo Eletrônico

Apoiar Licitação		
Descrição	Apoiar o processo de Licitação durante todo a sua execução.	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes	<p>O apoio ao processo de licitação consiste em apoiar quanto as dúvidas relacionadas a aquisição e contratação de bens e serviços de TI. As atividades que podem ser requisitadas pela Comissão de Licitação para o apoio ou auxílio são:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Questionamentos da comissão de licitação para saneamento de potenciais dúvidas; 2- Questionamentos interpostos pelos licitantes em relação ao edital; 3- Impugnações interpostos pelos licitantes em relação ao edital; 4- Análise de propostas na fase de pregão eletrônico; 5- Prova de conceito quando necessário; 6- Recursos interpostos pelos licitantes. 	
Entradas	Requisição de Apoio.	
Saídas	Apoio provido	
Tarefas	Receber	Receber a requisição por e-mail ou SGD



	Identificar	Identificar o tipo de requisição
	Executar	Executar as atividades referentes ao tipo de requisição.
	Elaborar	Elaborar Parecer e anexá-lo ao processo
	Responder/Enviar	Responder o e-mail ou Enviar processo eletrônico
Ferramentas	E-mail ou SGD	

Devolver Processo		
Descrição	Devolver Processo para prosseguimento.	
Papéis	Comissão de Licitação	
Considerações importantes		
Entradas	Processo Eletrônico	
Saídas	Processo Eletrônico	
Tarefas	Enviar	Enviar o processo eletrônico a Unidade Solicitante para prosseguimento do mesmo.
Ferramentas	SGD	

FASE 4 – CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

Procedimentos Administrativos II		
Descrição	Procedimentos administrativos que deverão ser executados para a formalização contratual.	
Considerações importantes	Consistem nas atividades e processos pós-licitação, homologação do resultado e demais atividades ou procedimentos administrativos / financeiros.	
Entradas	Adesão aprovada ou licitação finalizada ou modalidade de compras definida.	
Saídas	Minuta do Contrato ou Nota de Empenho	

Analisar Minuta do Contrato		
Descrição	Analisar a Minuta do Contrato.	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes		
Entradas	Minuta do Contrato.	
Saídas	Minuta do Contrato analisada.	
Tarefas	Analisar	Analisar a Minuta de Contrato, revisando as cláusulas de acordo com o Termo de Referência.



Ferramentas	SGD
-------------	-----

Emitir Parecer		
Descrição	Emitir Parecer conforme análise da Minuta do Contrato.	
Papéis	Unidade Gestora (ATI)	
Considerações importantes	O Parecer irá aprovar e/ou recomendará possíveis modificações para conformidade.	
Entradas	Minuta do Contrato analisada.	
Saídas	Parecer da Minuta do Contrato.	
Tarefas	Emitir	Emitir Parecer
Ferramentas	SGD, Sistema de Licitações	

Formalizar Contrato		
Descrição	Formalizar Contrato.	
Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes		
Entradas	Parecer da Minuta do Contrato.	
Saídas	Contrato.	
Tarefas	Formalizar	Formalizar a assinatura do Contrato entre o contratante e contratado.
Ferramentas	SGD	

Designação de Fiscal Técnico	
Descrição	Processo de Designação de Fiscal Técnico
Considerações importantes	O processo de Designação de Fiscal Técnico consiste na indicação de fiscais técnicos e seus respectivos para atuação dos contratos de TI.
Entradas	Contrato ou Solicitação de Indicação de Fiscal Técnico.
Saídas	Fiscais designados.

Solicitar entrega junto ao fornecedor	
Descrição	Solicitar entrega do objeto do contrato junto ao fornecedor.
Papéis	Unidade Solicitante
Considerações importantes	
Entradas	Contrato, Nota de Empenho e Fiscal técnico designado.



Saídas	Solicitação de Entrega.	
Tarefas	Solicitar	Solicitar entrega do objeto junto ao fornecedor.
Ferramentas	E-mail	

Receber objeto do contrato		
Descrição	Receber objeto do contrato.	
Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes	Objeto do contrato: serviços, bens permanentes ou de consumo.	
Entradas	Entrega solicitada.	
Saídas	Objeto(s) recebido (s).	
Tarefas	Receber	Receber objeto do contrato e verificar conformidade com a Nota Fiscal
	Proceder	Caso o objeto do Contrato seja Bens de TI: proceder à atividade Solicitar Vistoria . OU Caso o objeto do Contrato seja Serviços de TI: proceder ao processo Fiscalização de Serviço .
Ferramentas		

Solicitar Vistoria		
Descrição	Solicitar Vistoria do(s) equipamento(s)	
Papéis	Unidade Solicitante	
Considerações importantes	Quando o objeto for bens permanentes de tecnologia da informação. Deverá ser realizada a vistoria para emissão de parecer e laudo técnico de vistoria.	
Entradas	Objeto(s) recebido (s).	
Saídas	Solicitação de Vistoria e processo Eletrônico	
Tarefas	Solicitar	Solicitar Vistoria por e-mail e despacho no processo eletrônico.
	Enviar	Enviar processo eletrônico para Unidade Gestora realizar a vistoria.
Ferramentas	SGD	

Processo de Vistoria	
Descrição	Processo de Vistoria
Considerações	O processo de vistoria tem como objetivo verificar a conformidade das



importantes	especificações dos equipamentos recebidos provisoriamente com o Termo de Referência.
Entradas	Solicitação de Vistoria e Processo Eletrônico
Saídas	Parecer de Vistoria e processo Eletrônico

Fiscalização de Serviço	
Descrição	Processo de Gestão Contratual
Considerações importantes	Processo relacionado à Gestão dos contratos de TI
Entradas	Processo Eletrônico
Saídas	Serviço fiscalizado

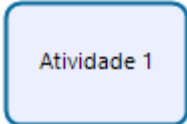







Gestão Contratual	
Descrição	Processo de Gestão Contratual
Considerações importantes	Processo relacionado à Gestão do acompanhamento dos contratos de TI.
Entradas	Serviço fiscalizado ou Parecer de Vistoria.
Saídas	Contrato acompanhado e monitorado

Gestão Patrimonial	
Descrição	Processo de Gestão Patrimonial
Considerações importantes	O processo de gestão patrimonial contém atividades que contemplam o tombamento de bens e a gestão do patrimônio.
Entradas	Parecer de vistoria e processo Eletrônico
Saídas	Bens tombados e Processo Eletrônico








Gestão Financeira	
Descrição	Processo de Gestão Financeira
Considerações importantes	Processo relacionado à gestão financeira dos contratos de TI. Tendo como principal atividade a liquidação e pagamento das obrigações.
Entradas	Nota de Empenho e Nota Fiscal atestada.
Saídas	Pagamento efetuado e Processo Eletrônico.



LEGENDA DOS ELEMENTOS BÁSICO DA NOTAÇÃO BPMN

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	NOTAÇÃO
Atividade	Representa uma ação realizada no fluxo do processo. Atividades são conceituadas como “Tarefas” quando não puderem ser decompostas em níveis menores.	 Atividade 1
Subprocesso Reutilizável	É uma atividade cujos detalhes internos foram modelados e utilizam eventos, atividades, gateways e fluxo de sequência. Possui a borda mais escura que uma Atividade e pode ser chamado durante o fluxo.	 Subprocesso Reutilizável
Evento de Início	Indica onde começa um processo.	 Início
Evento de Início com Mensagem	Indica o início do processo pelo envio de uma mensagem por um dos participantes.	 Início com Mensagem
Evento com Início de Tempo	Indica o início do processo por um ciclo específico de tempo.	 Início com Tempo
Evento de Fim	Indica onde termina um processo.	 Fim
Evento de Fim com Mensagem	Indica que uma mensagem é enviada no fim do processo.	 Fim com Mensagem
Evento de Tempo	Indica um atraso no processo. Representa espera e pode ser utilizado entre duas atividades de um fluxo.	 Tempo



Evento de Link	Utilizado para conectar duas seções de um processo a fim de gerar loop ou evitar as linhas de sequencia de um fluxo. “ Link Lançado ” significa um envio de acesso à outra parte de um fluxo. “ Link Capturado ” aguarda o pedido de acesso e encaminha o fluxo.	 Link Lançado
		 Link Capturado
Evento de Mensagem	Utilizado para indicar envio ou recebimento de mensagem. “ Envio de mensagem ” envia a mensagem e interrompe o fluxo. “ Captura de Mensagem ” aguarda o recebimento da mensagem enviada e libera o fluxo do processo.	 Envio de Mensagem
		 Captura de Mensagem
Gateway Exclusivo	Utilizado para divergência ou convergência de caminhos. Como divergência: usado para criar caminhos alternativos em um processo, mas apenas um é utilizado por vez. Como convergência: usado para unir os caminhos alternativos.	 Gateway Exclusivo
Gateway Paralelo	Como divergência: usado para criar caminhos alternativos sem checar condições. Como convergência: usado para unir caminhos alternativos. O gateway espera por todos os fluxos de entradas antes de continuar.	 Gateway Paralelo
Gateway Inclusivo	Como divergência: os fluxos em que as condições forem verdadeiras seguirão os caminhos paralelamente ou não. Como convergência: usado para unir todos os caminhos (alternativos e paralelos) e liberar o fluxo após a união.	 Gateway Inclusivo



REFERÊNCIAS

BIZAGI **Modeler:** **User** **Guide.** 2019. Disponível em:
<<http://download.bizagi.com/docs/suite/1123/en/SuiteHelpEng.pdf>>. Acesso em: 05 fev. 2020.



VALIDAÇÃO

Assinatura Digital

Pedro Henrique Macedo Silva
Analista Técnico Administrativo
Responsável pela Compilação do Documento

Assinatura Digital

Telma Pereira de Souza Pinheiro
Gerente de Processos de Tecnologia da Informação

APROVAÇÃO

Assinatura Digital

Cristina Pereira de Oliveira
Diretora de Gestão de Projetos, Processos e Inovação

Assinatura Digital

Alírio Félix Martins Barros
Superintendente de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação

