



DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSOS AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROCESSO: VISTORIA

Data: **22/06/2020** – Versão: **1.0**

SGD: 2020/26819/002587



Documento foi assinado digitalmente por ALIRIO FELIX MARTINS BARROS em 23/06/2020 17:01:13.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: E0315BFE0091F60F.

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 de Tecnologia da Informação



SUMÁRIO

HISTÓRICO DE VERSÕES..... 4

APRESENTAÇÃO..... 5

OBJETIVO..... 5

DESENHO DO PROCESSO 6

DEFINIÇÕES 7

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES..... 8

REFERÊNCIAS18

VALIDAÇÃO19

APROVAÇÃO.....19



HISTÓRICO DE VERSÕES

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO
1.0	22/06/2020	Homologação da primeira versão.



APRESENTAÇÃO

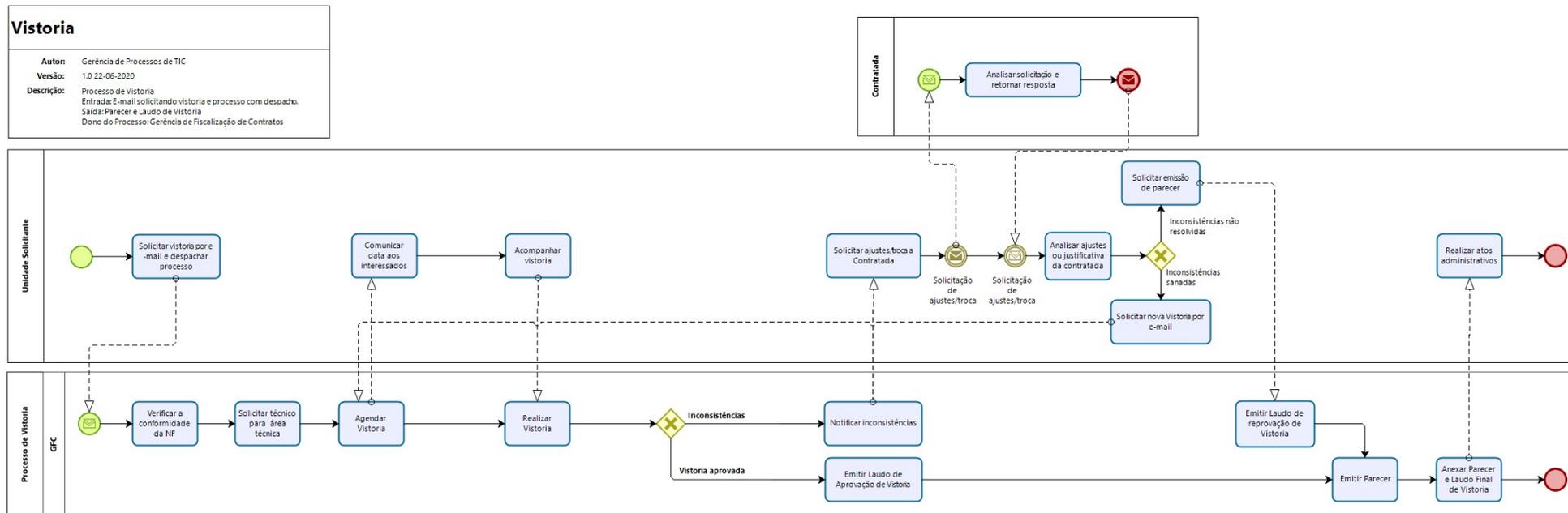
O processo de **vistoria** visa proporcionar a padronização das atividades relacionadas à vistoria de bens permanentes de tecnologia da informação a fim de garantir a conformidade do recebimento ao termo de referência dos objetos licitados

OBJETIVO

Verificar/garantir a conformidade do recebimento de bens permanentes de TI com termo de referência dos objetos licitados.



DESENHO DO PROCESSO



Powered by bizagi Modeler



DEFINIÇÕES

Dono do Processo	
Gerência de Fiscalização de Contratos de Tecnologia da Informação	

Papéis	
Unidade Solicitante	Órgão dono do Processo de Aquisição, ordenador da despesa, demandante da Vistoria.
Gerência de Fiscalização de Contratos de TI	Setor da ATI responsável por efetuar a vistoria.

Termos / Artefatos	
Laudo de Vistoria	
Parecer	

Ferramentas	
SGD	Sistema de Gestão de Documentos.
E-mail	Correio eletrônico.
Sistema de Licitações	Sistema interno para elaboração e controle de Parecer Técnico.



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Solicitar vistoria por e-mail e despachar processo	
Descrição	Solicitar vistoria por e-mail e despachar processo.
Papéis	Unidade Solicitante.
Considerações importantes	<i>Instruções para o procedimento de Solicitação de Vistoria:</i> https://ati.to.gov.br/servicos/servicos/vistoria-de-aquisicoes-de-bens-de-tic/
Entradas	Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório e/ou Nota Fiscal.
Saídas	Solicitação de Vistoria; Nota Fiscal.
Tarefas	Elaborar Elaborar a Solicitação de Vistoria.
	Enviar Enviar a Solicitação para o e-mail vistoria@ati.to.gov.br , com a identificação do solicitante, número de telefone para contato, cópia da Nota Fiscal, data de recebimento dos itens e local onde deverão ser vistoriados.
	Despachar Despachar o processo eletrônico solicitando a vistoria.
Ferramentas	SGD, E-mail

Verificar a conformidade da NF	
Descrição	A Gerência de Fiscalização de Contratos - GFC receberá a Nota Fiscal junto com o processo eletrônico via despacho a fim de verificar a sua conformidade e identificar a área técnica responsável.
Papéis	Gerência de Fiscalização de Contratos.
Considerações importantes	<i>O Fiscal de Contrato deverá solicitar Vistoria por e-mail e despacho no processo eletrônico via SGD para a GFC.</i> <i>A GFC analisará a Nota Fiscal e seu objeto a fim de definir a área técnica responsável pelo acompanhamento da vistoria.</i>
Entradas	Processo eletrônico; Solicitação de Vistoria; Nota Fiscal.
Saídas	Área Técnica identificada.
Tarefas	Verificar Verificar o objeto da Nota Fiscal.
	Identificar Identificar a área técnica responsável para vistoria.
Ferramentas	

Solicitar técnico para área técnica	
Descrição	A GFC deverá solicitar um técnico responsável para a realização da vistoria para a área técnica identificada.



Papéis	Gerência de Fiscalização de Contratos.	
Considerações importantes		
Entradas	Área Técnica identificada.	
Saídas	Técnico responsável.	
Tarefas	Solicitar	Solicitar técnico para área técnica identificada.
	Receber	Receber designação de técnico para vistoria.
Ferramentas		

Agendar Vistoria		
Descrição	A GFC agendará a Vistoria.	
Papéis	Gerência de Fiscalização de Contratos.	
Considerações importantes	<i>A atividade consiste em realizar um agendamento verificando datas possíveis para a realização e acompanhamento da vistoria.</i>	
Entradas	Solicitação Vistoria; Técnico responsável ou Solicitação de nova vistoria.	
Saídas	Vistoria agendada.	
Tarefas	Agendar	Agendar vistoria junto a Unidade Solicitante.
Ferramentas	SGD, E-mail.	

Comunicar data aos interessados		
Descrição	O Gestor Técnico comunicará data e local da vistoria aos fiscais.	
Papéis	Unidade Solicitante.	
Considerações importantes	<i>A unidade solicitante comunicará a data aos gestores e fiscais e demais interessados da Pasta em acompanhar a vistoria.</i>	
Entradas	Vistoria agendada.	
Saídas	Vistoria comunicada.	
Tarefas	Comunicar	Comunicar data e local da vistoria aos interessados.
Ferramentas		

Acompanhar Vistoria		
Descrição	A Unidade Solicitante deverá acompanhar a vistoria realizada pela equipe da GFC.	
Papéis	Unidade Solicitante.	
Considerações importantes		
Entradas	Vistoria comunicada.	
Saídas	Vistoria acompanhada.	
Tarefas	Acompanhar	Acompanhar a realização da vistoria.



Ferramentas	
-------------	--

Realizar Vistoria							
Descrição	A GFC, juntamente com o técnico responsável da área técnica realizará a vistoria dos objetos da Nota Fiscal/Contrato/Nota de Empenho.						
Papéis	Gerência de Fiscalização de Contratos.						
Considerações importantes							
Entradas	Vistoria agendada.						
Saídas	Vistoria OK ou Inconsistências.						
Tarefas	<table border="1"> <tr> <td>Comparar</td> <td>Comparar especificações do equipamento ou bem com o Termo de Referência (TR).</td> </tr> <tr> <td>Anotar</td> <td>Anotar itens do TR que estão em desconformidade com as especificações. OBS: a desconformidade é caracterizada quando o objeto não possui a especificação ou está abaixo das especificações mínimas.</td> </tr> <tr> <td>Proceder</td> <td>Caso exista inconsistências: proceder a atividade Notificar inconsistências. OU Caso a Vistoria seja aprovada: proceder a atividade Emitir Laudo de Aprovação de Vistoria.</td> </tr> </table>	Comparar	Comparar especificações do equipamento ou bem com o Termo de Referência (TR).	Anotar	Anotar itens do TR que estão em desconformidade com as especificações. OBS: a desconformidade é caracterizada quando o objeto não possui a especificação ou está abaixo das especificações mínimas.	Proceder	Caso exista inconsistências: proceder a atividade Notificar inconsistências. OU Caso a Vistoria seja aprovada: proceder a atividade Emitir Laudo de Aprovação de Vistoria.
	Comparar	Comparar especificações do equipamento ou bem com o Termo de Referência (TR).					
	Anotar	Anotar itens do TR que estão em desconformidade com as especificações. OBS: a desconformidade é caracterizada quando o objeto não possui a especificação ou está abaixo das especificações mínimas.					
Proceder	Caso exista inconsistências: proceder a atividade Notificar inconsistências. OU Caso a Vistoria seja aprovada: proceder a atividade Emitir Laudo de Aprovação de Vistoria.						
Ferramentas							

Notificar inconsistências							
Descrição	A GFC registrará as inconsistências identificadas e elaborará o Laudo de Vistoria indicando-as.						
Papéis	Gerência de Fiscalização de Contratos.						
Considerações importantes							
Entradas	Inconsistências.						
Saídas	Notificação de Inconsistências.						
Tarefas	<table border="1"> <tr> <td>Registrar</td> <td>Registrar as inconsistências a serem sanadas pela contratada.</td> </tr> <tr> <td>Elaborar</td> <td>Elaborar E-mail de Notificação indicando as inconsistências registradas.</td> </tr> <tr> <td>Enviar</td> <td>Enviar E-mail para Unidade Solicitante providenciar os ajustes junto a contratada.</td> </tr> </table>	Registrar	Registrar as inconsistências a serem sanadas pela contratada.	Elaborar	Elaborar E-mail de Notificação indicando as inconsistências registradas.	Enviar	Enviar E-mail para Unidade Solicitante providenciar os ajustes junto a contratada.
	Registrar	Registrar as inconsistências a serem sanadas pela contratada.					
	Elaborar	Elaborar E-mail de Notificação indicando as inconsistências registradas.					
Enviar	Enviar E-mail para Unidade Solicitante providenciar os ajustes junto a contratada.						



Ferramentas	SGD, E-mail
-------------	-------------

Solicitar ajustes/troca a Contratada	
Descrição	A Unidade Solicitante deverá solicitar a contratada ajustes ou troca dos equipamentos ou bens conforme as especificações mínimas do Termo de Referência.
Papéis	Unidade Solicitante.
Considerações importantes	
Entradas	Notificação de Inconsistências.
Saídas	Solicitação de Ajustes/Troca.
Tarefas	Solicitar Solicitar Solicitar a contratada possíveis ajustes ou troca dos equipamentos ou bens a fim de cumprir as exigências mínimas do Termo de Referência.
Ferramentas	SGD, E-mail.

Evento: Solicitação de ajustes/troca	
Tipo	Envio.
Descrição	Comunicação entre a Unidade Solicitante e a contratada.
Papéis	Unidade Solicitante.
Considerações importantes	
Ferramentas	E-mail

Analisar solicitação e retornar resposta	
Descrição	A contratada deverá analisar a solicitação de ajustes ou troca de equipamentos e retornar a resposta com a medida a ser tomada.
Papéis	Contratada.
Considerações importantes	<i>A contratada poderá aceitar o pedido de ajustes ou troca dos equipamentos sanando as inconsistências; poderá negar que existam inconsistências e justificar o motivo ou poderá simplesmente negar que irá realizar os ajustes ou troca.</i>
Entradas	Solicitação de Ajustes/Troca.
Saídas	Resposta da solicitação de Ajustes/Troca.
Tarefas	Analisar Analisar a solicitação de ajustes ou troca de equipamentos, verificando os itens inconsistentes a serem sanados.
	Elaborar Elaborar resposta de aceite de ajuste/troca ou justificativa.



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

Evento: Solicitação de ajustes/troca	
---	--

Tipo	Recebimento.
Descrição	Resposta da contratada para Unidade Solicitante sobre a solicitação de ajustes.
Papéis	Unidade Solicitante.
Considerações importantes	
Ferramentas	E-mail.

Analisar ajustes ou justificativa da contratada	
--	--

Descrição	O gestor deverá analisar os ajustes/troca ou a justificativa enviada pela contratada.	
Papéis	Unidade Solicitante.	
Considerações importantes		
Entradas	Resposta da solicitação de ajustes/troca.	
Saídas	Inconsistências não resolvidas ou Inconsistências sanadas.	
Tarefas	Analisar	Analisar a resposta da solicitação de ajustes/troca e as medidas que a contratada realizará para sanar as inconsistências. OU Analisar a justificativa enviada pela contratada a respeito das inconsistências.
	Proceder	Caso a análise da resposta resulte das inconsistências sanadas ou a justificativa acolhida: proceder à atividade Solicitar nova Vistoria por e-mail. OU Caso as inconsistências não sejam resolvidas ou a justificativa não seja acolhida: Solicitar emissão de Parecer.
Ferramentas	E-mail	

Solicitar nova Vistoria por e-mail	
---	--

Descrição	A Unidade Solicitante deverá solicitar novamente a Vistoria por e-mail.
Papéis	Unidade Solicitante.
Considerações importantes	
Entradas	Inconsistências sanadas.
Saídas	Solicitação de nova vistoria.



Tarefas	Aguardar	Aguardar o recebimento dos equipamentos ajustados ou trocados.
	Elaborar	Elaborar Despacho no processo eletrônico solicitando a realização de nova vistoria.
Ferramentas	SGD, E-mail.	

Solicitar emissão de Parecer		
Descrição	A Unidade Solicitante deverá solicitar a emissão de Parecer final se as inconsistências não forem sanadas ou a justificativa da contratada não for acolhida.	
Papéis	Unidade Solicitante.	
Considerações importantes		
Entradas	Inconsistências não resolvidas.	
Saídas	Solicitação de Parecer de Vistoria.	
Tarefas	Solicitar	Solicitar à GFC a emissão do Parecer juntamente com o Laudo de Reprovação de Vistoria.
Ferramentas	SGD, E-mail	

Emitir Laudo de reprovação de Vistoria.		
Descrição	A GFC deverá emitir o Laudo final de reprovação de Vistoria.	
Papéis	Gerência de Fiscalização de Contratos.	
Considerações importantes		
Entradas	Solicitação de Parecer de Vistoria.	
Saídas	Laudo de Reprovação de Vistoria.	
Tarefas	Emitir	Emitir Laudo de Reprovação de Vistoria.
Ferramentas	SGD, E-mail.	

Emitir Laudo de aprovação de Vistoria.		
Descrição	A GFC deverá emitir o Laudo de aprovação de Vistoria.	
Papéis	Gerência de Fiscalização de Contratos.	
Considerações importantes		
Entradas	Vistoria.	
Saídas	Laudo de Aprovação de Vistoria.	
Tarefas	Emitir	Emitir Laudo de aprovação de vistoria.
Ferramentas	SGD, E-mail.	



Emitir Parecer		
Descrição	A GFC deverá emitir Parecer considerando o teor do Laudo de Vistoria.	
Papéis	Gerência de Fiscalização de Contrato.	
Considerações importantes		
Entradas	Laudo de Aprovação de Vistoria ou Laudo de Reprovação de Vistoria.	
Saídas	Parecer de Vistoria; Laudo de Aprovação de Vistoria ou Laudo de Reprovação de Vistoria.	
Tarefas	Emitir	Emitir Parecer de Vistoria.
Ferramentas	SGD, E-mail.	

Anexar Parecer e Laudo Final de Vistoria		
Descrição	A GFC deverá anexar o Parecer e Laudo final de Vistoria ao processo eletrônico e encaminhá-lo ao Fiscal ou responsável pelo prosseguimento administrativo.	
Papéis	Gerência de Fiscalização de Contrato.	
Considerações importantes		
Entradas	Parecer de Vistoria; Laudo de Aprovação de Vistoria ou Laudo de Reprovação de Vistoria.	
Saídas	Processo eletrônico.	
Tarefas	Anexar	Anexar ao processo eletrônico o Parecer e o Laudo de Vistoria.
	Definir	Definir devidas assinaturas do Parecer e do Laudo de Vistoria.
	Despachar	Despachar processo eletrônico após a confirmação das assinaturas dos documentos anexados.
Ferramentas	SGD, E-mail	

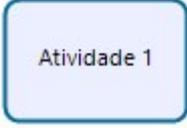
Realizar atos administrativos		
Descrição	A Unidade Solicitante deverá realizar a análise do teor do Parecer e tomar as devidas providências ao andamento do processo.	
Papéis	Unidade Solicitante.	
Considerações importantes	-	
Entradas	Processo eletrônico.	
Saídas	Processo eletrônico.	
Tarefas	Analisar	Analisar Parecer e tomar devidas providências quanto



		prosseguimento administrativo de atesto digital e tombamento de bens.
Ferramentas	SGD, E-mail	



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

Adams Cirino Gregório
Gerente de Fiscalização de Contratos de Tecnologia da Informação

Assinatura Digital

Michelly Ribeiro Gomes Queiroz Santos
Diretora de Contratos de Tecnologia da Informação

Assinatura Digital

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

