



UFPR

CONTRATAÇÃO DE TIC



AGTIC
Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

CONTRATAÇÃO DE TIC

Planejar é preciso!

Para cumprir adequadamente seu papel, é essencial que o **Estado** tenha o **planejamento** como uma de suas principais atribuições. Em particular, o planejamento dos seus gastos com **bens e serviços** necessários ao funcionamento da máquina estatal, sempre tendo como norte ético e estratégico o princípio constitucional da *eficiência* – garantindo, assim, que qualquer dispêndio possa se traduzir em **benefícios reais** para a sociedade.

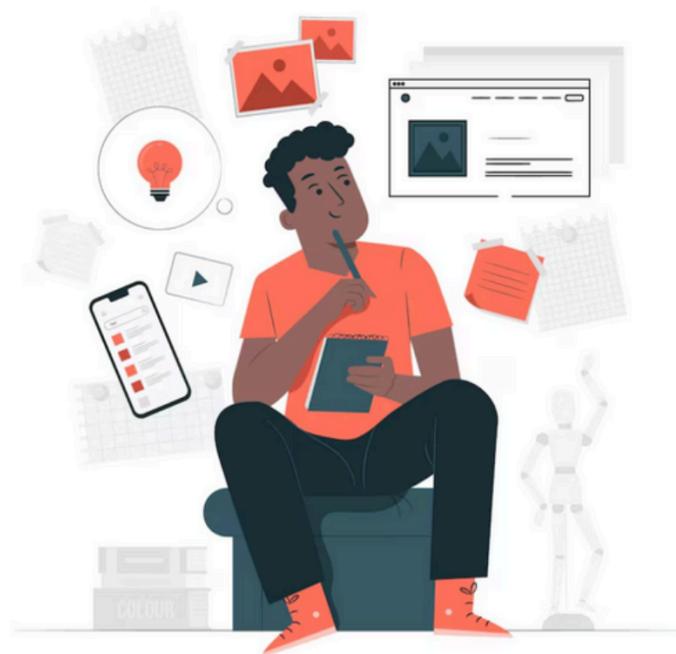
Representando parcela significativa e crescente desses gastos, as soluções de **Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)** buscadas pelo Estado no setor privado carecem, portanto, de estudos diligentes que as justifiquem antes que possam ser contratadas. Devidamente regulamentado por legislação específica, esse planejamento servirá para prospectar as **tecnologias** e os **modelos de contrato** mais vantajosos para a Administração em cada caso.

Uma vez identificada a demanda da Área Requisitante, parte-se para a formação da **equipe multifuncional** que ficará incumbida de determinar qual será a melhor solução para o caso. Esse objetivo deverá ser atingido por meio de exaustivas buscas de mercado, por consulta a fornecedores capacitados e por cálculos que atestem a melhor relação entre custos e benefícios.



Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)

Para produzir DFD, ETP, TR e MGR



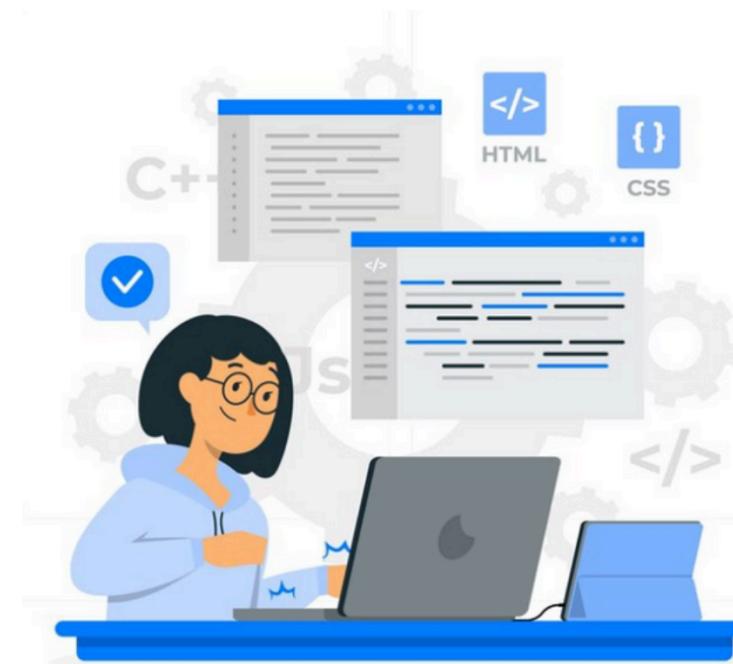
REQUISITANTE

Detém conhecimento sobre a necessidade a ser atendida



TÉCNICO

Detém conhecimento técnico-operacional sobre o objeto



ADMINISTRATIVO

Detém conhecimento sobre a legislação e os procedimentos

DFD – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Artefato inicial do processo de contratação de TIC (PCTIC).

O que é o DFD?

O Documento de Formalização da Demanda contém o detalhamento da necessidade da **Área Requisitante**, a ser atendida pelo contrato.



Fonte: br.freepik.com (editado)

Documento de Formalização da Demanda (DFD)

Documento que inicia o processo de contratação de TIC

Precisa constar:

- 1 Necessidade da contratação
- 2 Justificativa para aquisição
- 3 Quantidade do produto/serviço
- 4 Valor estimado
- 5 Resultados esperados

Exemplo prático (DFD)

Contratação de serviço de impressão

Precisa constar:

1 Necessidade da contratação

- Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão, de cópia, de digitalização, de OCR de documentos corporativos da UFPR, modalidade locação de equipamentos mais páginas impressas/copiadas, com contrato pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, sendo possível a prorrogação por igual período

2 Justificativa para aquisição

- Manter os seguintes serviços: instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças originais do fabricante; fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis, novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos; e, fornecimento de solução de gerenciamento/administração do serviço contratado, incluindo software aplicativo e o hardware necessário.
- Portanto, continuar com o serviço de impressão terceirizada que vem sendo prestado na Universidade desde 2011

Exemplo prático (DFD)

Contratação de serviço de impressão

Precisa constar:

3

Quantidade do bem/serviço

- Definir o tipo de medida de unidade
- Quantas impressoras?
- Quantas páginas impressas por mês?

4

Valor estimado

- Valor unitário de cada item x Quantidade
- Mostrar memorial de cálculo

5

Resultados esperados

- Atender as necessidades de equipamentos e impressões
- Atualizar tecnologicamente e padronizar o parque de impressão da UFPR
- Manter o parque de impressão funcional com serviços de manutenção pela contratada
- Prover gestão centralizada, via rede, do serviço de impressão
- Manter e melhorar a satisfação do usuário dos serviços

ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Artefato integrante da etapa de planejamento da contratação de TIC (PCTIC).

O que é o ETP?

O **Estudo Técnico Preliminar** é o primeiro artefato elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação. O ETP servirá de base para o **TR** (Termo de Referência).



Fonte: br.freepik.com (editado)

Qual é o objetivo do ETP?

O Estudo Técnico Preliminar serve para indicar a **melhor solução** para o problema apresentado pela unidade requisitante. Para isso, o ETP deverá conter **descrições** e **registros** das atividades técnicas de *análise, prospecção, decisão e planejamento*, demonstrando a viabilidade (ou não) de determinada demanda de TIC.



Quais elementos devem compor o ETP?

- **Descrição** da necessidade de contratação;
- **Requisitos** da contratação – o que a solução deverá ter?
- **Levantamento** de mercado, com alternativas possíveis;
- **Estimativa** do valor da contratação – quanto vai custar?
- **Descrição** da solução, mencionando suporte/assistência técnica (quando for o caso);
- **Justificativas** para o parcelamento ou não da contratação;
- **Demonstrativo** dos resultados a que se pretende chegar, com foco no melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- **Providências** a serem tomadas pela administração previamente à celebração do contrato (equipamentos, serviços, capacitações, licenças etc.).
- **Contratações** semelhantes ou relacionadas em andamento.

SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO

ESCOLHA: OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM REPRODUÇÃO E DIGITALIZAÇÃO, NO MODELO FRANQUIA, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E INSUMOS.

PELA NATUREZA DO SERVIÇO E PELOS CUSTOS ENVOLVIDOS, OPTOU-SE PELO NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO.

- CUSTO DO SERVIÇO;
- CUSTO DE ENERGIA ELÉTRICA;
- CUSTOS ADMINISTRATIVOS.

- MELHOR RELAÇÃO CUSTO-BENEFÍCIO;
- MENOR CUSTO OPERACIONAL;
- LOGÍSTICA POR CONTA DA CONTRATADA;
- SEM CUSTOS ADICIONAIS COM SUBSTITUIÇÕES.

- AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS?
- LOCAÇÃO COM INSUMOS?
- OUTSOURCING NO MODELO "FRANQUIA"?

- SERÁ PRECISO IMPRIMIR E ESCANAR;
- PRECISARÁ DE INSTALAÇÃO E TREINAMENTO;
- DEVE INCLUIR ASSISTÊNCIA E GARANTIA.

PRECISAMOS DE UMA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA.



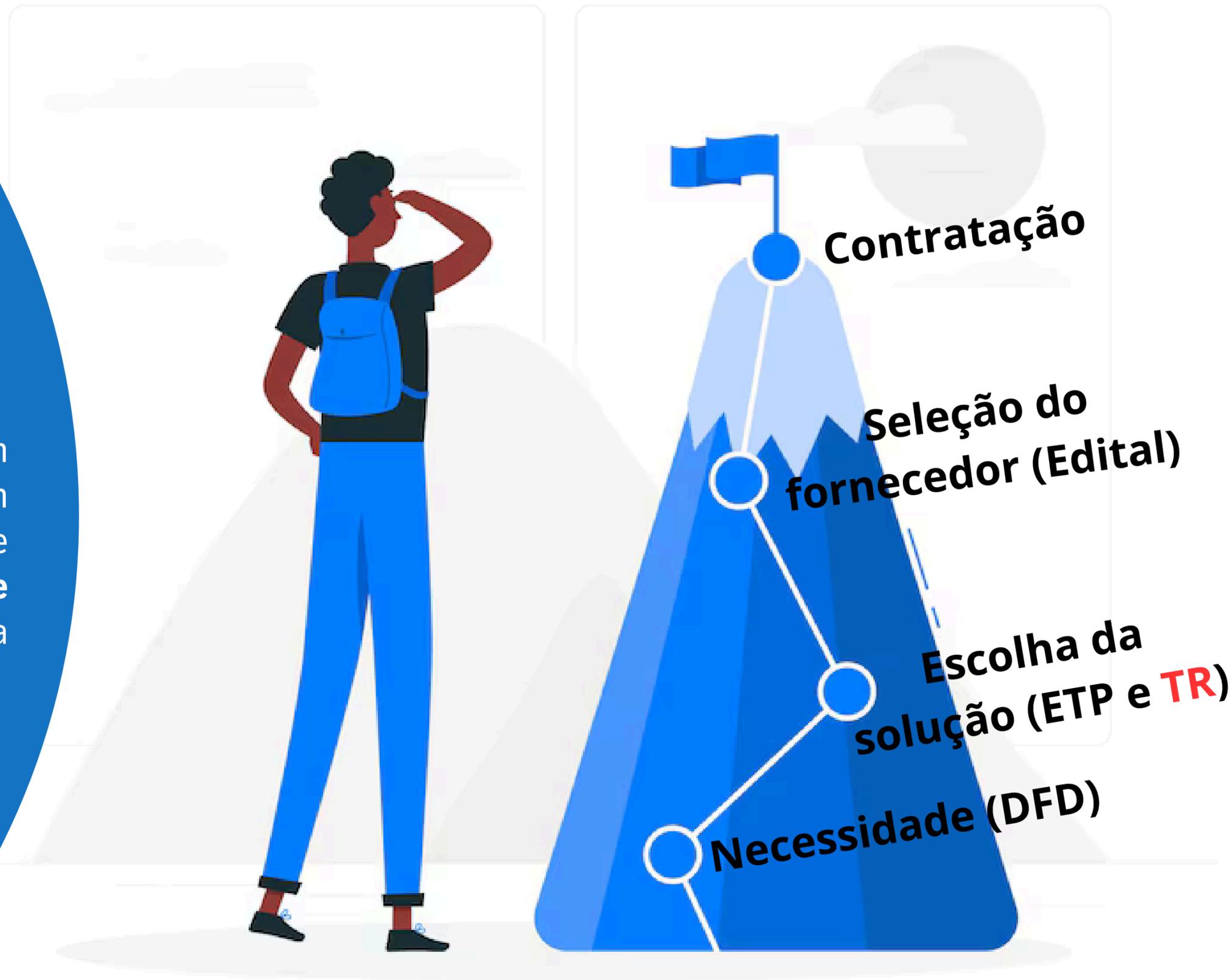
SOLUÇÃO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO ATUALMENTE EM USO EM OUTRAS IFS, CONFORME LEVANTAMENTO.

TR – TERMO DE REFERÊNCIA

Artefato integrante da etapa de planejamento da contratação de TIC (PCTIC).

O que é o TR?

O **Termo de Referência** é elaborado com base nas indicações do ETP, e traz um conjunto de elementos necessários e suficientes, com **nível adequado de precisão**, para o dimensionamento da solução a ser contratada.



Fonte: br.freepik.com (editado)

Termo de Referência (TR)

- Documento criado depois do ETP
- Elaborado de forma conjunta por técnico e requisitante

Precisa constar:

- 1 Objeto detalhado da contratação
- 2 Aspectos mais importantes da solução escolhida no ETP
- 3 Resultados esperados
- 4 Requisitos da contratação
- 5 Modelo de execução do contrato e objeto

Exemplo prático (TR)

Contratação de serviço de impressão

Precisa constar:

1

Objeto detalhado da contratação

Exemplo

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão, de cópia, de digitalização, de OCR (OpticalCharacterRecognition) de documentos corporativos da Universidade Federal do Paraná, modalidade locação de equipamentos mais páginas impressas/copiadas, com contrato pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, sendo possível a prorrogação por igual período

2

Aspectos mais importantes da solução escolhida no ETP

- Descrever a solução e o que o serviço em questão compreenderá.

Exemplo

a) Fornecimento de equipamentos novos em regime de locação, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção;

b) Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças originais do fabricante;

c) Etc...

Exemplo prático (TR)

Contratação de serviço de impressão

Precisa constar:

3

Resultados esperados

O que, Como, Quando e Quanto se espera da contratação?

Exemplo

- a) Atender as necessidades futuras de impressão/cópia/digitalização/ocerização das novas unidades e campi em ampliação ou em criação;
- b) Atualizar tecnologicamente e padronizar o parque de impressão da UFPR, eliminando aquisições de equipamentos com baixo custo-benefício;
- c) Diminuir o custo unitário por página impressa;

4

Requisitos da contratação

- Requisitos de negócio;
- Capacitação;
- Embasamento Legal;
- Manutenção;
- Temporais;
- Arquitetura;
- Segurança e Privacidade;
- Implantação;
- Garantia, Manutenção e Assistência;
- Experiência Profissional
- Sociais, Ambientais e Culturais;

Exemplo prático (TR)

Precisa constar:

5

Modelo de execução do contrato e objeto

- Definir como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (Prazo de entrega, validade, local de entrega...).
- Descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada (quantos fiscais, documentação exigida).

Contratação de serviço de impressão

MGR – MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

Artefato integrante da etapa de planejamento da contratação de TIC (PCTIC).

Mapa de Gerenciamento de Risco (MGR)

Documento vivo, atualizado ao longo de todo o processo.

Precisa constar:

- 1 Identificação e análise de todos os possíveis riscos
- 2 Matriz de risco (Probabilidade x Impacto)
- 3 Avaliação e tratamento dos riscos
- 4 Acompanhamento das ações de tratamento dos riscos

Mapa de Gerenciamento de Risco (MGR)

Documento vivo, atualizado ao longo de todo o processo.

Precisa constar:

- 1 Identificação e análise de todos os possíveis riscos
- 2 Matriz de risco (Probabilidade x Impacto)

Id	Risco	Relacionado ao(à)	P	I	Nível de Risco (P x I)
R01	Demora/atraso na conclusão do processo de planejamento da contratação	Planejamento da Contratação	15	15	225
R02	Demora/atraso na conclusão do procedimento licitatório por conflito de prioridades nas contratações	Planejamento da Contratação	10	15	150
R03	Dificuldade/demora para realizar a pesquisa de preços	Planejamento da Contratação	5	15	75
R04	Reprovação de caráter administrativo do processo de contratação	Planejamento da Contratação	5	10	50
R05	Demora/atraso na conclusão do procedimento licitatório por morosidade processual, incluindo análise jurídica	Seleção do Fornecedor	10	15	150
R06	Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações ou impetração de recursos	Seleção do Fornecedor	5	15	75
R07	Pregão fracassado	Seleção do Fornecedor	5	15	75
R08	Pregão deserto	Seleção do Fornecedor	5	15	75
R09	Preços inexequíveis	Seleção do Fornecedor	5	15	75

Mapa de Gerenciamento de Risco (MGR)

Documento vivo, atualizado ao longo de todo o processo.

Precisa constar:

3

Avaliação e tratamento dos riscos

Risco:	Demora/atraso na conclusão do processo de planejamento da contratação.		
Dano 1:	Impactar nos prazos de implantação, gerando indisponibilidade dos serviços ("gap" de serviço).		
Dano 2:	Impossibilitar a execução de atividades que dependam de impressão, cópia e digitalização de documentos (como provas impressas).		
Dano 3:	Insatisfação dos usuários.		
Tratamento:	Reduzir ou mitigar		
Risco 01	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Estabelecer cronograma para o planejamento.	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Priorizar o planejamento da contratação, alijando os servidores responsáveis pelo planejamento de outras atividades a eles alocadas.	Diretoria Executiva da AGTIC e Pró-Reitor de Administração
	3	Manter profissional da equipe de Contratações da AGTIC à disposição da equipe de planejamento da contratação e controlando os prazos estabelecidos no cronograma da contratação.	Diretoria Executiva da AGTIC
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Solicitar suporte ao Ministério da Economia para entendimento do modelo de franquia a ser avaliado na contratação.	Diretoria Executiva da AGTIC e Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Aumentar o número de pessoas no suporte à Equipe de Planejamento da Contratação.	Diretoria Executiva da AGTIC

4

Acompanhamento das ações de tratamento dos riscos

Data	ID risco	ID ação	Registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos
jan/22	R01	P1	Realização de reunião para montar o cronograma do planejamento

Indicar com qual ação o registro está associado:

P = Ação Preventiva

C = Ação de Contingência



AGTIC
Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação



AGTIC
Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

UFPR
AGTIC



www.agtic.ufpr.br



jessica.camargo@ufpr.br



carlos.ferreira@ufpr.br