



## **RESOLUÇÃO Nº 1/CATI, DE 14 DE ABRIL DE 2016.**

Regulamenta e disciplina as contratações de soluções de Tecnologia da Informação (TI) da Universidade Federal do Ceará e define os tipos de soluções de TI com observância da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014 (IN-04).

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e atendimento à recomendação expressa do Comitê Administrativo de Tecnologia da Informação (CATI), em sua reunião de **14 de abril de 2016**,

### **RESOLVE:**

**Art.1º** As contratações de soluções de TI da UFC, sem prejuízo da estrita obediência à Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014 (IN-04), são regulamentadas e disciplinadas nesta Resolução:

**§1º** O processo de contratações de TI seguirá, obrigatoriamente, as três fases fixadas na IN-04: Planejamento da Contratação (PCTI), Seleção do Fornecedor (SFTI) e Gerenciamento do Contrato (GCTI).

**§2º** A fase de Planejamento da Contratação tem início com o envio do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) pela unidade requisitante de janeiro a março do ano corrente para a Pró-Reitoria de Planejamento (PRPL), para que seja feito o processo de planejamento da contratação no ano corrente e a aquisição no ano posterior. A PRPL, ao receber os DOD's, fará a análise de pertinência pelo PDI e PDTI até maio e os DOD's selecionados serão autorizados para seguir no Planejamento da Contratação.

**§3º** O CATI definirá as prioridades e o orçamento de TI baseados nas DOD's recebidas até maio do corrente ano.

**§4º** Será constituída, para cada solução de TI autorizada, a equipe de Planejamento da Contratação, formada por um (1) integrante requisitante, por um (1) integrante técnico e por um (1) integrante administrativo:

**I** – o integrante requisitante deve ser indicado pela unidade demandante;

**II** – o integrante técnico deve ser indicado pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) em soluções de TI definidas pelo CATI como institucionais ou pela própria unidade requisitante, em casos especializados, com a assessoria da STI;

**III** - o integrante administrativo deve ser indicado pela Pró-reitoria de Planejamento (PRPL).

§5º Caberá à equipe de Planejamento da Contratação elaborar e entregar a seguinte documentação:

I) Estudo Técnico Preliminar (até setembro);

II) Análise de Riscos (até outubro);

III) O Termo de Referência, a partir dos documentos referidos nas alíneas I e II, (até dezembro), para que a licitação seja iniciada (no ano seguinte).

§6º A fase de Seleção do Fornecedor tem início com o encaminhamento do processo com o Termo de Referência para a Pró-reitoria de Administração (PRADM), que conduzirá essa fase com a assessoria do integrante técnico, quando necessário. A equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente desfeita após a assinatura do contrato. A fase de Seleção do fornecedor será encerrada com a assinatura do contrato e com a nomeação do:

**I** – Fiscal Técnico, indicado pela STI, no caso de soluções de TI institucionais ou pela unidade requisitante, tratando-se de soluções de TI especializadas;

**II** – Fiscal Requisitante, indicado por cada unidade demandante;

**III** – Fiscal Administrativo, indicado pela PRADM.

§7º Após a assinatura do contrato, inicia-se a fase de Gerenciamento do Contrato, com a participação do Gestor do Contrato, sob responsabilidade da STI, e dos fiscais nomeados na fase da Seleção do Fornecedor, até o final da sua vigência.

**Art. 2º** A definição dos tipos de contratações de soluções de TI deve seguir a Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014 (IN-04):

§1º Os equipamentos, bens e serviços (soluções de TI) definidos no Anexo I e análogos são institucionais ou especializados e devem ser adquiridos com estrita observância da IN-04.

§2º Os equipamentos, bens e serviços (soluções de TI) cujas contratações tenham estimativa de preços inferior ao valor fixado no artigo 23, inciso II, alínea “a” da Lei nº 8.666 de 1993, durante cada exercício orçamentário, não precisam seguir a IN-04, cabendo à STI decidir sobre o processamento de demandas que se enquadrem neste dispositivo.

§3º Equipamentos, bens e serviços não contemplados especificamente no Anexo I não precisam seguir a IN-04, cabendo a uma Comissão Especial a ser instituída pelo CATI, a análise dos casos omissos.

**Art. 3º** Os tipos de soluções de TI seguirão a Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014 (IN-04) que se torna parte integrante e inseparável desta Resolução, até que haja formal esclarecimento ou alteração do escopo, sentido e alcance da aplicação da IN-04 por parte dos órgãos de controle.

**Art.4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas quaisquer outras disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará, em 14 de abril de 2016.

Prof. Henry de Holanda Campos  
Reitor



### Anexo I

<b>DESCRIÇÃO</b>		<b>OBSERVAÇÃO</b>
1	ACESS POINT	Institucional
2	COMPUTADOR	Institucional
3	CONTROLADOR WIRELESS	Institucional
4	CÂMERA IP	Especializado
5	ESTAÇÃO GRÁFICA	Especializado
6	FIBRA ÓPTICA	Institucional
7	IMPRESSORA	Institucional
8	MINIGBIC	Institucional
9	NOBREAK	Institucional
10	PLOTTER	Institucional
11	PROJETOR	Institucional
12	ROTEADOR	Institucional
13	SCANNER	Institucional
14	SERVIDOR	Institucional
15	SERVIDOR DE BACKUP	Institucional
16	SERVIDOR WEB	Institucional
17	STORAGE	Institucional
18	SWITCH	Institucional
19	TELEFONE VOIP	Institucional
20	UNIDADE DE BACKUP	Institucional
21	VÍDEOCONFERÊNCIA	Institucional
22	WIRELESS (WI-FI)	Institucional