



:: Processo de Negócio ::

Recebimento de Equipamentos de Informática

Comitê de Tecnologia da Informação (CTI) – UFRPE

Recife, Outubro de 2017



Ministério da Educação
Universidade Federal Rural de Pernambuco
Comitê de Tecnologia da Informação

RESOLUÇÃO Nº 001/2017 - CTI

EMENTA: Aprova o Processo de Recebimento de Equipamentos de Informática.

O Presidente do Comitê de Tecnologia da Informação da Universidade Federal Rural de Pernambuco - CTI/UFRPE, no uso de suas atribuições e tendo em vista a decisão do CTI sobre o processo UFRPE Nº 23082.025736/2016-07, registrada em ata da reunião ordinária de Agosto de 2017 deste comitê,

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar, o Processo de Recebimento de Equipamentos de Informática, elaborado por servidores representantes da PROAD e NTI, conforme consta do Processo acima mencionado.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Em 02 de Outubro de 2017,

Prof. Marcelo Brito Carneiro Leão
Presidente do Comitê de Tecnologia da Informação

Modelo de Processos de Negócio

Recebimento de Equipamentos de Informática

O processo de negócio referente ao recebimento de equipamentos de informática é apresentado na Figura 2, e pelo subprocesso da Figura 3, Figura 4 e Figura 5. A Figura 3 apresenta o subprocesso Monitorar Execução do Contrato; a Figura 4 apresenta o subprocesso referente ao Recebimento Provisório; e a Figura 5 apresenta o subprocesso referente ao Recebimento Definitivo. Para efeito desse processo, equipamentos de informática são equipamentos de uso geral pelos órgãos da UFRPE, os quais são: computadores *desktop*, *notebooks* e impressoras.

Para desenho do processo foi utilizada a linguagem padrão para modelagem de processos de negócio BPMN (*Business Process Model and Notation*) [1]. Os Diagramas desse processo são constituídos por um conjunto de objetos gráficos os quais estão resumidos na Figura 1. Tais objetos representam o comportamento e fluxo (*workflow*) de execução das atividades do processo de negócio. Para tanto, tais objetos gráficos são divididos em quatro categorias [2]:

- (1) Objetos de Fluxo – principais elementos que descrevem a estrutura de um processo de negócios. Podem ser do tipo evento, atividade ou gateway;
- (2) Objetos de Conexão – são os conectores dos objetos de fluxo. Podem ser do tipo fluxo de sequencia, fluxo de mensagem, associação;
- (3) Swimlanes - organizam as atividades em categorias visuais separadas para ilustrar diferentes capacidades ou responsabilidades funcionais. Podem ser do tipo pool (piscina) ou lane (raia);
- (4) Artefatos - mecanismos de extensão que permitem adicionar um contexto mais apropriado para uma situação específica de modelagem. Podem ser do tipo objeto de dado, grupo ou anotação.

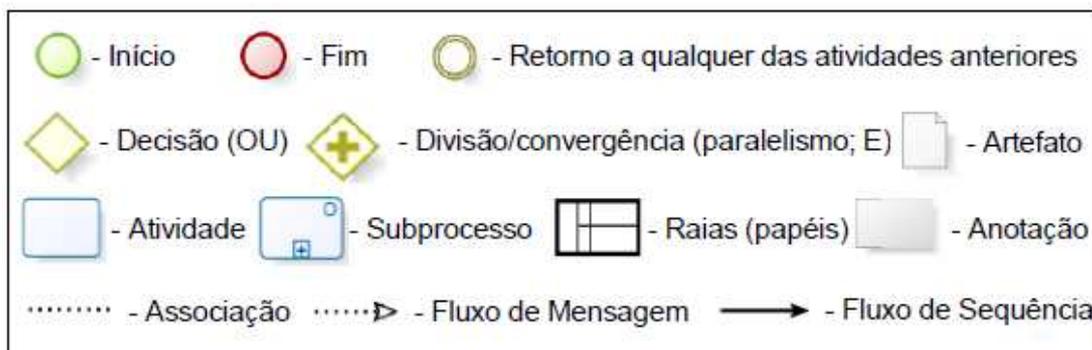


Figura 1: Quadro resumo – objetos gráficos BPMN. Fonte: [3]

O processo de negócio recebimento de equipamentos de informática foi elaborado a partir de solicitação do Comitê de Tecnologia da Informação (CTI) da UFRPE e baseado nas recomendações e boas práticas da Instrução Normativa (IN) nº 04/2014, a qual disciplina o processo de contratação de soluções de TI pelos órgãos da Administração Pública Federal (APF) [4].

A especificação completa para o processo apresentado na Figura 2 é descrito a seguir.

1. Recebimento de Equipamentos de Informática

1.1 Encaminhar Ordem de Fornecimento de Equipamentos

Encaminhar Ordem de Fornecimento de Equipamentos	Responsável: Pró-Reitoria de Administração (PROAD)
	Objetivo: Início do processo; atividade com objetivo de encaminhar formalmente a contratada solicitação de fornecimento de equipamentos de informática (computadores <i>desktop</i> , <i>notebooks</i> e impressoras)
Entrada(s): Licitação homologada com documentos assinados entre as partes; e autorização para fornecimento de bens	
Tarefa(s): <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e emissão de documentos para Ordem de Fornecimento de Equipamentos; • Encaminhamento (por ofício ou e-mail) da Ordem de Fornecimento de Equipamentos. 	
Saída(s): Ordem de Fornecimento de Equipamentos	

1.2 Encaminhar Documentação da Contratação

Encaminhar documentação da contratação	Responsável: Pró-Reitoria de Administração (PROAD)
	Objetivo: Encaminhar documentação da contratação ao Fiscal Técnico (NTI) para apoio no processo de recebimento provisório de equipamentos de informática
Entrada(s): Ordem de Fornecimento de Equipamentos	
Tarefa(s): <ul style="list-style-type: none"> • Envio (por e-mail) da documentação (cópia da nota de empenho ou termo de contrato) referente à contratação. 	
Saída(s): Documentação da Contratação	

1.3 Receber Documentação da Contratação

Receber documentação da contratação	Responsável: Fiscal Técnico (NTI)
	Objetivo: Receber documentação da contratação para apoio no processo de recebimento e conferência dos equipamentos de informática
Entrada(s): Documentação da Contratação	
Tarefa(s): <ul style="list-style-type: none"> • Dar ciência (por e-mail) sobre recebimento de documentação da contratação. 	
Saída(s): Documentação da Contratação	

1.4 Fazer Download dos demais Documentos da Contratação

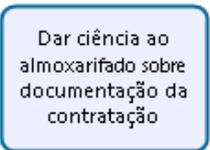
Fazer download dos demais documentos da contratação	Responsável: Fiscal Técnico (NTI)
	Objetivo: Acesso e conhecimento aos demais documentos da contratação para apoio no processo de recebimento e conferência dos equipamentos de informática
Entrada(s): Documentação da Contratação	
Tarefa(s): <ul style="list-style-type: none"> • Acessar portal de compras do governo federal http://www.comprasgovernamentais.gov.br/; • Fazer download dos demais documentos da contratação (termo de referência, proposta do fornecedor, ata, etc.). 	

Saída(s): Documentação da Contratação

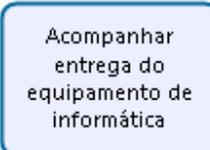
1.5 Monitorar execução do contrato

 <p>Monitorar execução do contrato</p>	<p>Responsável: Fiscal Técnico (NTI)</p> <p>Objetivo: Subprocesso responsável pelo acompanhamento da execução da entrega dos equipamentos de informática.</p>
<p>Entrada(s): Documentação da Contratação</p>	
<p>Tarefa(s): Tarefas deste subprocesso serão detalhadas a seguir em suas atividades</p>	
<p>Saída(s): Documentação da Contratação;</p>	

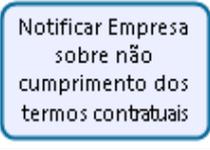
1.5.1 Dar ciência ao almoxarifado sobre documentação da contratação

 <p>Dar ciência ao almoxarifado sobre documentação da contratação</p>	<p>Responsável: Fiscal Técnico (NTI)</p> <p>Objetivo: Comunicar ao almoxarifado sobre uma nova documentação de aquisição de equipamentos de informática</p>
<p>Entrada(s): Documentação da Contratação</p>	
<p>Tarefa(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar (por e-mail) documentação ao almoxarifado sobre a nova aquisição de equipamentos, com informativo da previsão de entrega dos mesmos. 	
<p>Saída(s): Documentação da Contratação;</p>	

1.5.2 Acompanhar entrega do equipamento de informática

 <p>Acompanhar entrega do equipamento de informática</p>	<p>Responsável: Fiscal Técnico (NTI)</p> <p>Objetivo: Garantir o cumprimento dos prazos e termos estabelecidos no contrato.</p>
<p>Entrada(s): Documentação da Contratação;</p>	
<p>Tarefa(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter contato junto à contratada para execução dos prazos estabelecidos. 	
<p>Saída(s): Documentação da Contratação;</p>	

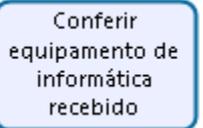
1.5.3 Notificar Empresa Contratada Sobre Não Cumprimento dos Termos Contratuais

 <p>Notificar Empresa sobre não cumprimento dos termos contratuais</p>	<p>Responsável: Fiscal Técnico (NTI)</p> <p>Objetivo: Informar empresa contratada sobre identificação de não cumprimento dos termos contratuais referentes a entregas e prazos estabelecidos.</p>
<p>Entrada(s): Documentação da Contratação;</p>	
<p>Tarefa(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar (por e-mail ou ofício) a empresa contratada sobre não conformidade; • Solicitar a empresa correção das não conformidades encontradas. 	
<p>Saída(s): Documentação da Contratação; E-mail ou ofício comunicando não conformidade.</p>	

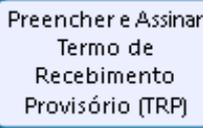
1.6 Realizar Recebimento Provisório

 <p>Realizar recebimento provisório</p>	Responsável: Fiscal Técnico (NTI)
	Objetivo: Subprocesso responsável pelo recebimento provisório de equipamentos de informática.
Entrada(s): Documentação da Contratação	
Tarefa(s): Tarefas deste subprocesso serão detalhadas a seguir em suas atividades	
Saída(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; Termo de Recebimento Provisório (TRP)	

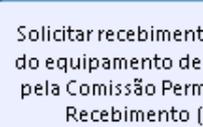
1.6.1 Conferir equipamento de informática recebido

 <p>Conferir equipamento de informática recebido</p>	Responsável: Fiscal Técnico (NTI)
	Objetivo: Realizar procedimento de verificação (conferência) dos equipamentos de informática recebidos
Entrada(s): Documentação da Contratação	
Tarefa(s): <ul style="list-style-type: none"> • Verificar conformidade dos equipamentos de informática quanto a: defeitos aparentes, quantidade, tamanho, cor, marco/modelo e documentos de garantia; • Carimbar e assinar “canhoto” da Nota Fiscal com data do recebimento provisório. 	
Saída(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal	

1.6.2 Preencher e assinar Termo de Recebimento Provisório (TRP)

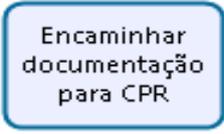
 <p>Preencher e Assinar Termo de Recebimento Provisório (TRP)</p>	Responsável: Fiscal Técnico (NTI)
	Objetivo: Realizar preenchimento e assinatura do TRP. O TRP é a declaração formal do Fiscal Técnico de que os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade, baseado nos termos da contratação.
Entrada(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal	
Tarefa(s): <ul style="list-style-type: none"> • Realizar preenchimento e assinatura do TRP; com registro de informações pertinentes ao recebimento provisório e de acordo com orientações descritas no TRP. • Solicitar assinatura no TRP do responsável pela entrega (transportadora) dos equipamentos. • Encaminhar (por e-mail) TRP assinado para Contratada. 	
Saída(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado.	

1.6.3 Solicitar recebimento definitivo do equipamento de informática

 <p>Solicitar recebimento definitivo do equipamento de informática pela Comissão Permanente de Recebimento (CPR)</p>	Responsável: Fiscal Técnico (NTI).
	Objetivo: Solicitar formalmente o recebimento definitivo do equipamento de informática pela Comissão Permanente de Recebimento (CPR).
Entrada(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado.	
Tarefa(s): <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar (por e-mail) a CPR o recebimento definitivo do equipamento de informática. 	
Saída(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado; Solicitação (por e-mail) a CPR	
Observação: A CPR será instituída através de Portaria do Comitê de Tecnologia da Informação (CTI) da UFRPE,	

com a seguinte composição: 02 membros do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) com respectivos substitutos eventuais, 01 membro do Setor de Patrimônio com respectivo substituto eventual.

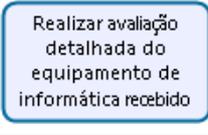
1.6.4 Encaminhar documentação para CPR

	Responsável: Fiscal Técnico (NTI)
	Objetivo: Encaminhar documentação para CPR com finalidade de apoio no processo de recebimento definitivo do equipamento de informática
Entrada(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado; Solicitação (por e-mail) a CPR	
Tarefa(s): <ul style="list-style-type: none"> • Enviar (por e-mail) documentação para apoio no processo de recebimento definitivo do equipamento de informática. 	
Saída(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado; Solicitação (por e-mail) a CPR	

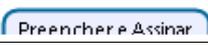
1.7 Realizar Recebimento Definitivo

	Responsável: Comissão Permanente de Recebimento (CPR)
	Objetivo: Subprocesso responsável pelo recebimento definitivo de equipamentos de informática
Entrada(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado; Listas de Verificação	
Tarefa(s): Tarefas deste subprocesso serão detalhadas a seguir em suas atividades	
Saída(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; Termo de Recebimento Provisório (TRP); Listas de Verificação; Termo de Recebimento Definitivo (TRD).	

1.7.1 Realizar Avaliação Detalhada do Equipamento de Informática Recebido

	Responsável: Comissão Permanente de Recebimento (CPR)
	Objetivo: Realizar procedimento de verificação detalhada do equipamento de informática recebido.
Entrada(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado; Listas de Verificação	
Tarefa(s): <ul style="list-style-type: none"> • Realizar avaliação detalhada do equipamento de informática de acordo com as especificações do termo de referência; • Preencher Lista de Verificação (<i>checklist</i>) para cada equipamento de informática avaliado; • Assinar Listas de Verificação. 	
Saída(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado; Listas de Verificação preenchidas e assinadas.	
Observação: Avaliação detalhada deverá ser realizada no local de entrega do equipamento, a partir da verificação (técnica) de cada equipamento de informática feita por dois (2) membros do NTI, com supervisão e acompanhamento de um (1) membro do setor de Patrimônio. Avaliação detalhada será baseada nas especificações do termo de referência e orientada pela Lista de Verificação.	

1.7.1.1 Preencher e assinar Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

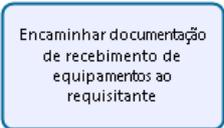
	Responsável: Comissão Permanente de Recebimento (CPR)
---	--

	Objetivo: Realizar preenchimento e assinatura do TRD, quando equipamento está em conformidade com o que foi licitado.
Entrada(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado; Listas de Verificação preenchidas e assinadas.	
Tarefa(s): <ul style="list-style-type: none"> Realizar preenchimento e assinatura do TRD. 	
Saída(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado; Listas de Verificação preenchidas e assinadas; TRD preenchido e assinado.	

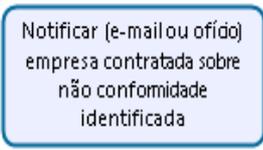
1.7.1.2 Atestar Nota Fiscal

	Responsável: Comissão Permanente de Recebimento (CPR)
	Objetivo: Realizar procedimento de ateste da Nota Fiscal
Entrada(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado; Listas de Verificação preenchidas e assinadas; TRD preenchido e assinado.	
Tarefa(s): <ul style="list-style-type: none"> Atestar Nota Fiscal com carimbo e assinatura. 	
Saída(s): Documentação da Contratação; TRP preenchido e assinado; Listas de Verificação preenchidas e assinadas; TRD preenchido e assinado; Nota Fiscal com carimbo/assinatura do ateste.	

1.7.1.3 Encaminhar Documentação de Recebimento de Equipamentos ao Requisitante

	Responsável: Comissão Permanente de Recebimento (CPR)
	Objetivo: Encaminhar documentação e dar ciência ao requisitante sobre conclusão do processo de recebimento de equipamentos de informática.
Entrada(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado; Listas de Verificação preenchidas e assinadas; TRD preenchido e assinado.	
Tarefa(s): <ul style="list-style-type: none"> Enviar documentação e dar ciência ao requisitante sobre conclusão do processo de recebimento. 	
Saída(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado; Listas de Verificação preenchidas e assinadas; TRD preenchido e assinado.	

1.7.1.4 Notificar (e-mail ou ofício) empresa contratada sobre não conformidade identificada

	Responsável: Comissão Permanente de Recebimento (CPR)
	Objetivo: Informar empresa contratada sobre identificação de equipamento de informática em desacordo com o que foi licitado.
Entrada(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado; Listas de Verificação preenchidas e assinadas	
Tarefa(s): <ul style="list-style-type: none"> Comunicar (por e-mail ou ofício) a empresa contratada sobre não conformidade; 	
Saída(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; E-mail ou ofício comunicando não conformidade;	

1.7.1.5 Solicitar a empresa contratada substituição ou reparação do equipamento

Solicitar da empresa contratada a substituição ou reparação do equipamento	<p>Responsável: Comissão Permanente de Recebimento (CPR)</p> <p>Objetivo: Solicitar para empresa contratada a substituição ou reparação do equipamento de informática que apresentou não conformidade.</p>
<p>Entrada(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado; Listas de Verificação preenchidas e assinadas; E-mail ou ofício comunicando não conformidade</p>	
<p>Tarefa(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar (por e-mail ou ofício) da empresa contratada a substituição ou reparação do equipamento de informática que apresentou não conformidade. 	
<p>Saída(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; TRP preenchido e assinado; Listas de Verificação preenchidas e assinadas; E-mail ou ofício comunicando não conformidade; Solicitação de substituição ou reparo de equipamento</p>	
<p>Observação: Observar o prazo de substituição ou reparação do equipamento de informática de acordo com as condições do termo de referência.</p>	

1.7.1.6 Comunicar a PROAD sobre não cumprimento pela empresa contratada do prazo de substituição ou reparação do equipamento

Comunicar a PROAD sobre não cumprimento pela empresa contratada do prazo de substituição ou reparação do equipamento	<p>Responsável: Comissão Permanente de Recebimento (CPR)</p> <p>Objetivo: Informar a PROAD, para devidas providências, sobre não cumprimento pela empresa contratada do prazo de envio do equipamento de informática para substituição ou reparo.</p>
<p>Entrada(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; E-mail ou ofício comunicando não conformidade; Prazo de substituição de material de TI de acordo com as condições do termo de referência.</p>	
<p>Tarefa(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar (por e-mail) a PROAD sobre não cumprimento pela empresa contratada do prazo de envio do equipamento de informática para substituição ou reparo.. 	
<p>Saída(s): Documentação da Contratação; Nota Fiscal; E-mail ou ofício comunicando não conformidade; E-mail enviado para PROAD.</p>	

2. Fornecimento de Equipamentos de Informática

2.1 Receber Ordem de Fornecimento de Equipamentos

Receber Ordem de Fornecimento de equipamentos	<p>Responsável: Empresa Contratada</p> <p>Objetivo: Receber formalmente da contratante solicitação de fornecimento de equipamentos de informática</p>
<p>Entrada(s): Ordem de Fornecimento de Equipamentos de Informática</p>	
<p>Tarefa(s): Dar ciência sobre recebimento da Ordem de Fornecimento de Equipamentos de Informática</p>	
<p>Saída(s):</p>	

2.2 Providenciar Entrega dos Equipamentos

Providenciar Entrega dos Equipamentos	<p>Responsável: Empresa Contratada</p> <p>Objetivo: Providenciar e entregar os equipamentos de informática de acordo com a Ordem de Fornecimento de Equipamentos</p>
<p>Entrada(s): Ordem de Fornecimento de Equipamentos de Informática</p>	
<p>Tarefa(s): Providenciar equipamentos de informática; Providenciar transporte e entrega dos equipamentos de informática.</p>	
<p>Saída(s): Documentos referentes aos equipamentos de informática, bem como de transporte e entrega dos mesmos.</p>	

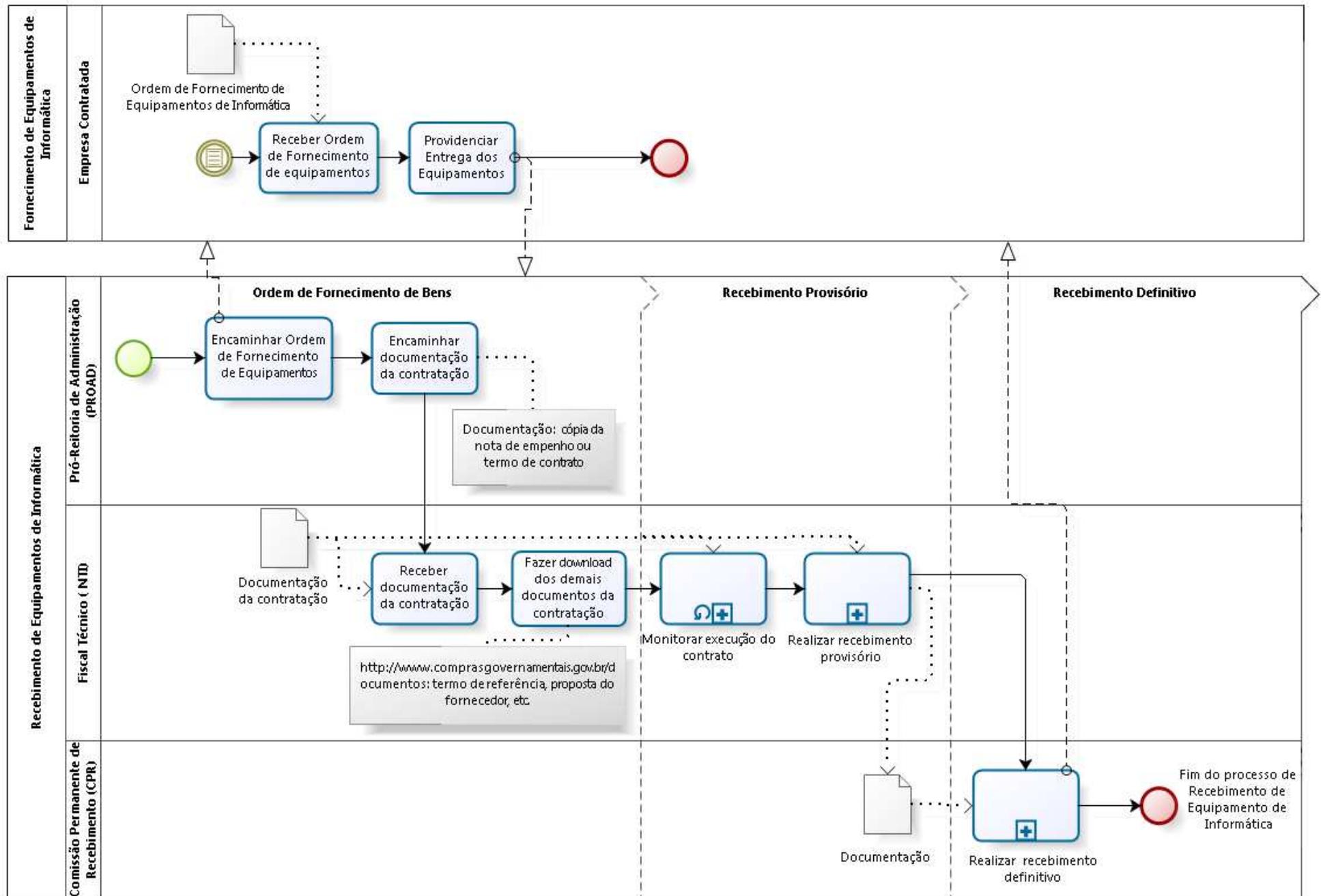


Figura 2: Processo de Recebimento de Equipamentos de Informática

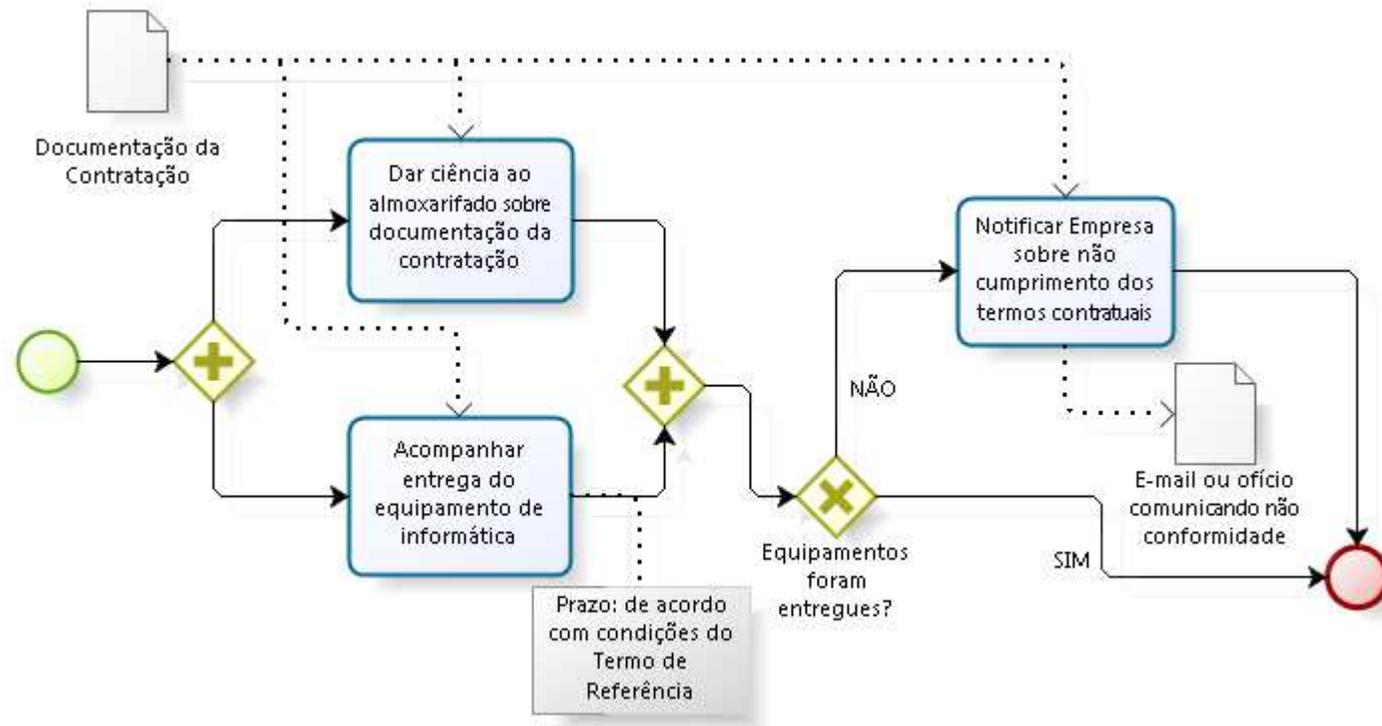


Figura 3: Subprocesso Monitorar Execução do Contrato

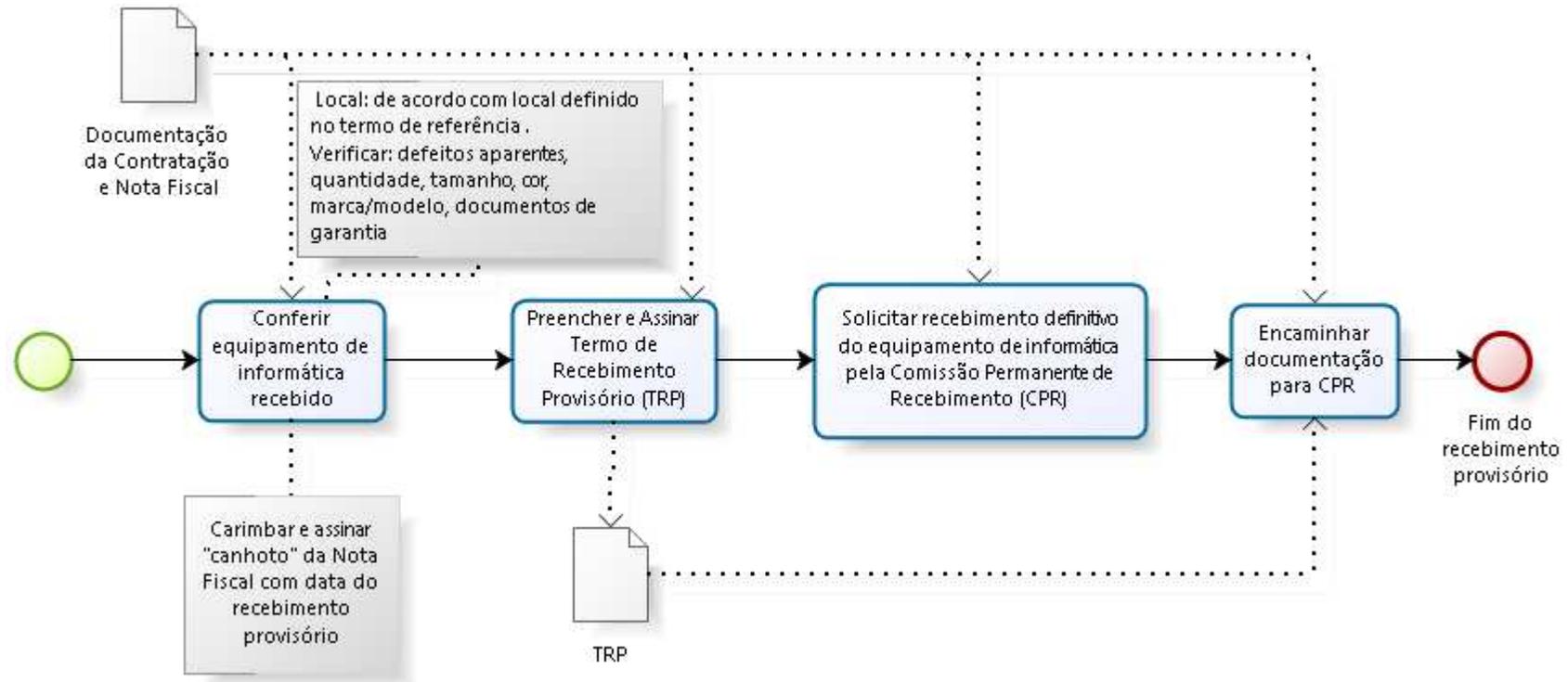


Figura 4: Subprocesso Recebimento Provisório de Equipamentos de Informática

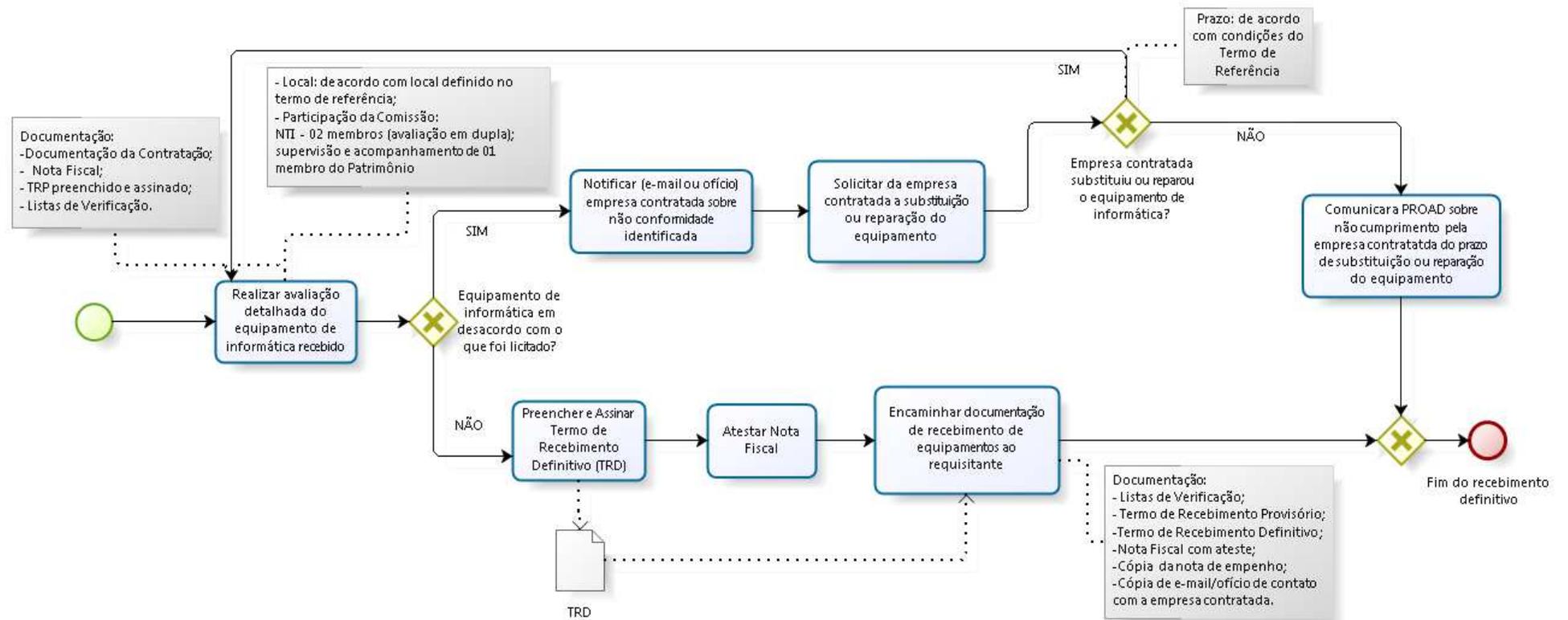


Figura 5: Subprocesso Recebimento Definitivo de Equipamentos de Informática

Referências

- [1] OBJECT MANAGEMENT GROUP (OMG). Business Process Model and Notation (BPMN). Disponível em: <<http://www.bpmn.org/>>. Acesso em: novembro 2016.
- [2] CAMPOS, A. Modelagem de Processos com BPMN. Rio de Janeiro: Brasport, 2013.
- [3] MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação. Brasília: Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, 2014.
- [4] MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. Instrução Normativa nº 04 de 11 de setembro de 2014. Processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos da Administração Pública Federal, Brasília, 2014. Disponível em: <<http://www.governoeletronico.gov.br/o-gov.br/legislacao/instrucao-normativa>>. Acesso em: novembro 2016.