

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Coleta de Demandas TI

Qual objetivo dessa coleta ?

- ❑ Coletar informações detalhadas sobre as necessidades de TI de cada unidade, afim de realizar uma análise precisa e fundamentada das demandas da instituição e desenvolver o Plano de Contratações Anual de 2025.
- ❑ Esse processo garantirá uma gestão mais eficiente e coordenada das necessidades tecnológicas da UFSP, permitindo que a STI agrupe demandas similares, otimize os processos de compras e assegure que as solicitações essenciais sejam atendidas de maneira eficiente e eficaz.

Quais são os itens considerados de TI?

Itens considerados de TI segundo a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022

- Desktops
- Notebooks
- Coletores de dados do tipo Personal Digital Assistant (PDA)
- Equipamentos de coleta de dados satelitais
- Monitores de vídeo
- Impressoras e impressoras térmicas
- Equipamentos de Redes
- Scanners de documentos
- Tablets
- Licenças de Software

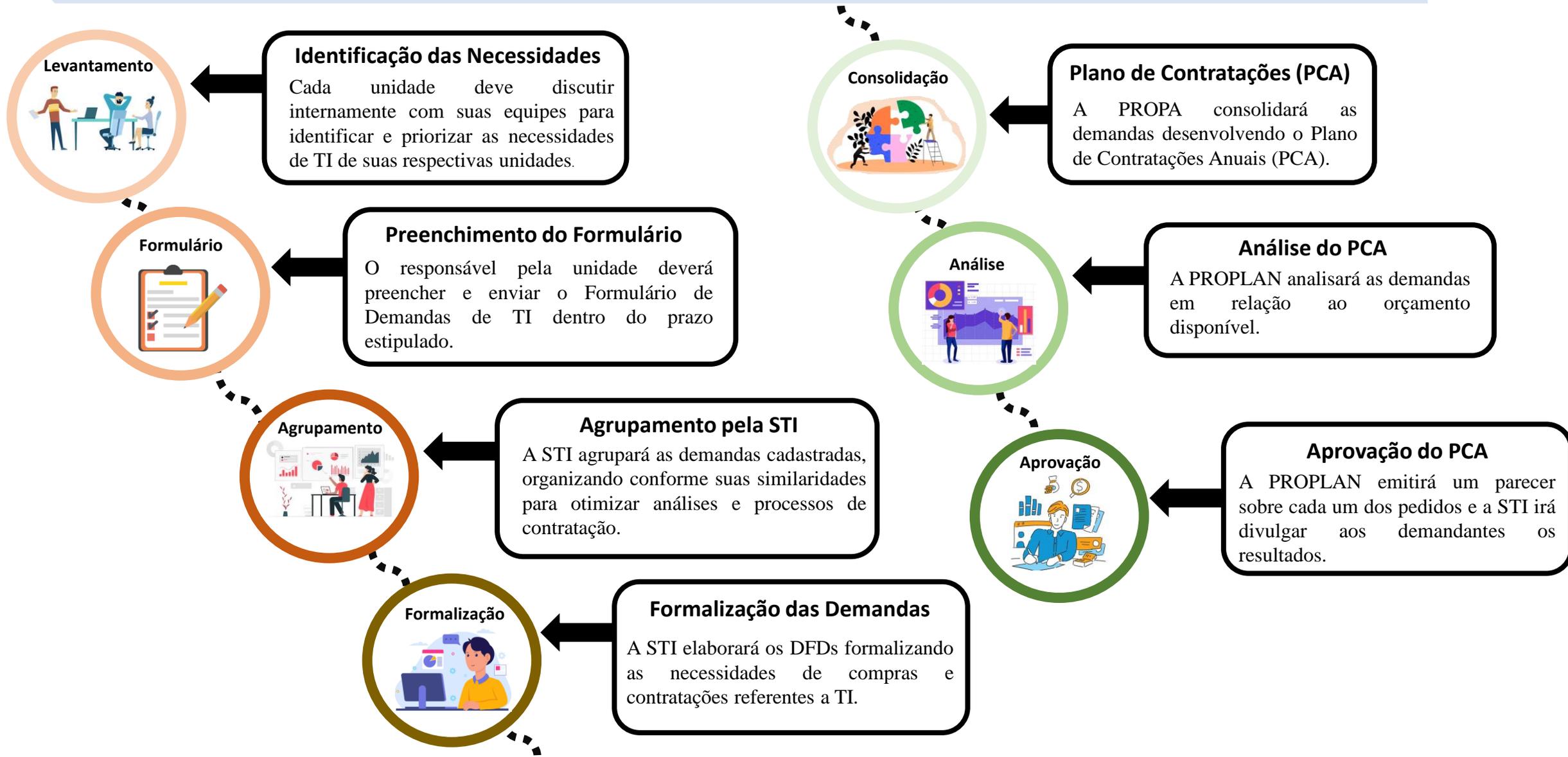


Itens que NÃO são considerados de TI segundo a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022

- Mouses
- Teclados
- Caixas de som
- Projetores
- Televisores em geral
- Dispositivos RFID
- Impressoras 3D
- Aparelhos telefônicos
- Relógios de ponto
- Rádio comunicadores
- Câmeras fotográficas
- Plotters
- Equipamentos de raio-x
- Equipamentos de áudio e vídeo
- Equipamentos médicos
- Equipamentos para construção civil
- Equipamentos para tráfego aéreo
- Máquinas de produção industrial
- Fechaduras eletrônicas
- Bloqueadores de sinais de celular
- Gravadores de áudio digital ou analógico
- Webcams
- Cartuchos, toners, etc
- Drones, VT e VANT



Como funcionará esse Fluxo?



Do que é composto este Formulário?

- Seção de Identificação
- Seções de Definição dos Objetos De Contratação

Do que é composto este Formulário?

☐ Seção de Identificação

➤ Área Requisitante

- *Insira a Unidade Acadêmica/Administrativa que está demandando;*

➤ Responsável pela Contratação

- *Informe membro da unidade responsável pela requisição;*

➤ Prioridade

- *Informe o nível de prioridade (baixo, médio ou alto) desses objetos de contratação;*

➤ Justificativa da Necessidade

- *Justifique a necessidade desses objetos de contratação;*

Do que é composto este Formulário?

☐ Seções de Definição dos Objetos De Contratação

➤ Classificação do Objeto

- *Defina se o objeto trata-se de Material ou Serviço;*

➤ Responsável Técnico do Objeto

- *Informe membro para compor equipe de contratação deste objeto;*

➤ Definição do Tipo do Objeto

- *Selecione o tipo do objeto relacionado à demanda, como desktop, tablet, etc. Para serviços, escolha a opção "Outro" e especifique;*

➤ Descrição sucinta do objeto

- *Descreva a configuração e/ou características do objeto/serviço;*

➤ Quantidade

- *Informe a quantidade do objeto. Para serviços, insira "1" na quantidade e forneça uma descrição detalhada na Seção "Descrição do objeto";*

Do que é composto este Formulário?

☐ Seções de Definição dos Objetos De Contratação

➤ Valor Unitário

- *Informe o valor médio do objeto;*

➤ Fonte do Recurso

- **Recurso Próprio** - *Esta opção deve ser utilizada para aquisições de equipamentos ou serviços com recursos próprios da unidade, priorizando as maiores necessidades da mesma. A aquisição será garantida, desde que as especificações e justificativas estejam em conformidade com as normas e diretrizes governamentais, e que o recurso esteja disponível.*
- **Recurso Institucional (STI)** – *Utilize esta opção para aquisições de equipamentos ou serviços com recursos da STI, priorizando itens relacionados a servidores, redes, segurança e sistemas. É importante destacar que, ao optar por essa modalidade, a aquisição não é garantida, pois está sujeita à disponibilidade de recursos e às prioridades institucionais.*

Do que é composto este Formulário?

- ❑ Seção de Identificação
- ❑ Seções de Definição dos Objetos De Contratação

Há outro objeto que deseja cadastrar?

- *Sim, gostaria de cadastrar outro objeto.*
- *Não, desejo finalizar o formulário.*

Período para Preenchimento

- ❑ Data: 12/08/2024 à 08/09/2024
 - ❑ *Sugerimos que cada unidade já inicie o levantamento de suas necessidades. Contudo, recomendamos o envio das demandas por meio do formulário após a divulgação dos valores dos recursos que cada unidade receberá. Dessa forma, as unidades poderão ajustar seus orçamentos de acordo com as prioridades, considerando os recursos disponíveis.*

Onde acesso o Formulário?

❑ Será divulgado via memorando.

➤ Acesse: <https://acesse.one/310vs>

❑ Contato para Apoio:

➤ Coordenação de Processos Projetos e Compras da STI

➤ Email: cppc-sti@ufsb.edu.br

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Dúvidas?