



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
Núcleo de Contratações de Tecnologia da Informação

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação V 2.0

Brasília
Setembro de 2014



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
Núcleo de Contratações de Tecnologia da Informação



Presidente da República

Dilma Vana Rousseff Linhares

Ministra do Planejamento, Orçamento e Gestão

Miriam Aparecida Belchior

Secretária de Logística e Tecnologia da informação – SLTI

Loreni Foresti

Secretário Adjunto de Logística e Tecnologia da Informação

Fernando Antônio Braga de Siqueira Júnior

**Diretor do Departamento de Infraestrutura e Serviços de Rede –
DSR**

Leonardo Boselli da Motta

Coordenador Geral de Aplicações e Serviços de Rede

Waldeck Araujo Junior

**Coordenação de Normas e Contratações de Tecnologia da
Informação - CONTI**

Daniel Portilho Troncoso



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
Núcleo de Contratações de Tecnologia da Informação



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
Núcleo de Contratações de Tecnologia da Informação

Equipe de Elaboração

Daniel Portilho Troncoso – Colaborador

Diogo da Fonseca Tabalipa – Colaborador

Kleber Ferreira dos Anjos – Colaborador

Luiz Fernando Bastos Coura – Colaborador

Newton Lemos Vieira – Colaborador

Pamela Santiago Hilário – Colaboradora

Viviane Fleury Veiga – Colaboradora



SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO.....	8
2 – PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL.....	10
2.1 – Introdução	10
2.2 – Instrumentos de Planejamento Institucional.....	11
2.3 – A TI no Planejamento Institucional	12
3 – PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	13
3.1 – Introdução	13
3.2 – Funções do Planejamento de TI.....	13
3.3 – Plano Diretor de TI.....	14
4 – MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI.....	16
5 – ATORES DO MCTI.....	18
6 – PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI	32
6.1 – PCTI-P1: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação	35
6.2 – PCTI-P2: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.....	42
6.3 – PCTI-P3: Análise de Riscos	52
6.4 – PCTI-P4: Termo de Referência ou Projeto Básico	59
7 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR DE SOLUÇÕES DE TI (SFTI)	80
8 – GESTÃO DO CONTRATO DE SOLUÇÃO DE TI	93
8.1 GCTI-P1: Início do Contrato	95
8.2 – GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço	100
8.3 – GCTI-P3: Monitoramento da Execução	101
8.4 – GCTI-P4: Transição Contratual	115
8.5 – GCTI-P5: Encerramento do Contrato	116
9 – ARTEFATOS	117
10 – REFERÊNCIAS.....	149
ANEXO I – MCTI – PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	150
ANEXO II – PCTI – INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA	



CONTRATAÇÃO.....	151
ANEXO III – PCTI – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	152
ANEXO IV – PCTI – ANÁLISE DE RISCOS	153
ANEXO V – PCTI – TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO.....	154
ANEXO VI – MCTI – SELEÇÃO DO FORNECEDOR DE SOLUÇÕES DE TI.....	155
ANEXO VII – MCTI – GERENCIAMENTO DO CONTRATO DE SOLUÇÃO DE TI.	156
ANEXO VIII – GCTI – INÍCIO DO CONTRATO.....	157
ANEXO IX – GCTI – MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO	158
ANEXO X – ARTEFATO: DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA.....	159
ANEXO XI – ARTEFATO – ESTUDO TÉC. PRELIMINAR D ACONTRATAÇÃO	162
ANEXO XII – ARTEFATO – ANÁLISE DE RISCO	169
ANEXO XIII – ARTEFATO – TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO	173
ANEXO XIV – ARTEFATO – PLANO DE INSERÇÃO.....	190
ANEXO XV – ARTEFATO – PLANO DE FISCALIZAÇÃO	196
ANEXO XVI – ARTEFATO – TERMO DE CIÊNCIA	198
ANEXO XVII – ARTEFATO – TERMO DE COMPROMISSO.....	199
ANEXO XVIII – ARTEFATO – ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORN. DE BENS	204
ANEXO XIX – ARTEFATO – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.....	206
ANEXO XX – ARTEFATO – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	207
ANEXO XXI – ARTEFATO – TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO	208
ANEXO XXII – IN SLTI/MP N° 4/2014	209

1 – INTRODUÇÃO

Este Guia de Boas Práticas para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – TI, desenvolvido pelo Departamento de Serviços de Redes, através da Coordenação de Normas e Contratações de Tecnologia da Informação - CONTI, surgiu como um produto do processo de revisão da Instrução Normativa N° 04 de 12 de novembro de 2010, publicada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP.

A IN 4/2010 foi a consolidação de um conjunto de boas práticas para contratação de Soluções de TI pela Administração Pública Federal. A este conjunto chamamos **Modelo de Contratação de Soluções de TI – MCTI**.

Anterior à IN 4/2010 vigorava a Instrução Normativa N° 4 de 19 de maio de 2008 – IN SLTI/MP 04/2008, tal norma dispunha sobre o processo de contratação de **Serviços de Tecnologia da Informação** pela Administração Pública Federal – APF direta, autárquica e fundacional. A revisão dessa norma deu origem à Instrução Normativa SLTI/MP n° 4 de 12 de novembro de 2010.

A atual Instrução Normativa para contratação de **Soluções de Tecnologia da Informação**, IN 4/2014, é a consolidação da revisão de um conjunto de boas práticas para contratação de Soluções de TI pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISF do Poder Executivo Federal. Ela se caracteriza principalmente por reduzir o número de artefatos da fase de Planejamento da Contratação, que existiam na IN 4/2010, transferindo para a etapa do Termo de Referência a maior parte do detalhamento desse Planejamento.

Este Guia descreve os processos, atividades e artefatos do MCTI, com o objetivo de apoiar os profissionais na realização de contratações de Soluções de TI.

Para tal, inicia-se, no Capítulo 2, uma breve descrição sobre Planejamento Estratégico Institucional, seguido do Planejamento de Tecnologia da Informação, no Capítulo 3.

No Capítulo 4, é apresentado o MCTI e suas respectivas fases, detalhadas nos capítulos subsequentes.

O Capítulo 5 descreve os atores envolvidos no MCTI. Em seguida, no Capítulo 6, é iniciado o detalhamento do MCTI e descrita a fase de **Planejamento da Contratação de Soluções de TI – PCTI**. Os capítulos 7 e 8 descrevem, respectivamente, as fases de **Seleção do Fornecedor de Soluções de TI – SFTI** e de **Gestão de Contrato de Soluções de TI – GCTI**.

No Capítulo 9 são detalhados os artefatos envolvidos no MCTI, cujos *templates (modelos)* para preenchimento encontram-se nos Anexos X a XXI.

O Capítulo 10 apresenta as referências bibliográficas utilizadas na elaboração deste. Finaliza-se

com a apresentação dos fluxos dos processos em tamanho real – Anexos I a IX; dos modelos de preenchimento dos Artefatos do MCTI – Anexos X a XXI; e com a IN 4/2014 – Anexo XXII.

2 – PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

2.1 – Introdução

Planejar é determinar os objetivos ou metas de uma organização e coordenar os meios e recursos para atingi-los. Mas para atingir seus objetivos satisfatoriamente, as instituições devem ter a capacidade de percepção e de organização de suas experiências e perspectivas futuras. Para isso, é necessário integrar conhecimento e conteúdo, priorizando questões relevantes com ações associadas a objetivos definidos.

Às Organizações Públicas competem atos administrativos que, na maioria das vezes, seja por determinação constitucional, seja pela sua alta complexidade, requerem planejamento. A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – CF/1988 e a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atribuem aos atos administrativos as propriedades de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, com vistas a promover a melhoria contínua da gestão pública, sendo o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão o principal ator deste processo. Para satisfazer estas propriedades, alguns atos administrativos necessitam de minucioso planejamento, entre eles as contratações. Logo, toda instituição pública deve realizar planejamento, e, ainda, deve planejar suas contratações.

Além disso, planejar é um dever jurídico. Quem não planeja incorre em inobservância jurídica do disposto no *caput* do art. 37 da CF/1988, pois age contra o princípio da eficiência:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, (...)”.

Quem não planeja também incorre em inobservância jurídica do disposto nos arts. 6º, I, 7º e 10, § 7º do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 – DL 200/67, e ofende, portanto, o princípio da legalidade:

“Art. 6º. As atividades da Administração Federal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais”:

I - Planejamento.

(...).

Neste contexto, o planejamento dos Órgãos Públicos deve ser elaborado com o objetivo de promover o interesse público, utilizando seus recursos para beneficiar a sociedade de forma transparente, sustentável e efetiva.

Para realizar tal planejamento, é necessário valer-se de alguns instrumentos. A seguir, é

apresentado brevemente os principais instrumentos de Planejamento Institucional e os comentários sobre o papel da TI neste processo.

2.2 – Instrumentos de Planejamento Institucional

O DL 200/67 afirma em seu art. 7º que:

“A ação governamental obedecerá a planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico-social do País e a segurança nacional, norteados-se segundo planos e programas elaborados, na forma do Título III, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- a) plano geral de governo;
- b) programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual;
- c) orçamento-programa anual;
- d) programação financeira de desembolso.”

Para isso, é necessário que os instrumentos de planejamento institucional contemplem objetivos e metas a serem alcançadas, bem como ações e recursos que devem ser utilizados para atingi-los. Um instrumento de planejamento também deve estabelecer formas de mensuração de sua efetividade.

O principal instrumento de planejamento dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal é o Plano Plurianual – PPA. O Plano Plurianual está previsto no art. 165 da CF/88 e é regulamentado pelo Decreto nº 2.829, de 29 de outubro de 1998. O Projeto de Lei do PPA deve conter as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Federal para as despesas de capital, outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. Ele estabelece as medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pelo Governo Federal ao longo de um período de quatro anos, haja vista que o planejamento de cada ano (orçamento anual) não pode contrariar as determinações do PPA. Com isso, torna-se obrigatório para o Governo o planejamento de suas ações, alinhadas ao seu orçamento.

Logo, o Orçamento Público também constitui um importante instrumento de Planejamento Institucional e como tal está intrinsecamente ligado ao PPA. Isto se deve ao fato de que, para executar as ações previstas no PPA, é necessário alocar e mobilizar recursos, que devem estar previstos no orçamento de cada Órgão. Então, a concessão de orçamento ao Órgão está diretamente condicionada à existência de um ou mais Instrumentos de Planejamento Institucional. Desta forma, o Orçamento Público pode ser visto como um plano de governo para guiar as ações do Poder Público a curto e médio prazo.

Outro importante instrumento de planejamento é o Planejamento Estratégico Institucional – PEI. Segundo REZENDE (2003, p.20):

“O planejamento estratégico é um processo de determinação dos principais objetivos de uma organização (ou de uma unidade da organização), das políticas e estratégias que a governarão, do uso e disponibilização dos recursos para a realização desses objetivos, sendo composto por premissas, planejamento propriamente dito, implementação e revisão.”

Neste contexto, o PEI é um modelo de decisão que determina o propósito organizacional em termos de missão, objetivos, estratégias, metas, ações e valores, de forma a ordenar a alocação dos recursos, definindo prioridades. O PEI é um documento que delimita os domínios de atuação do Órgão, descrevendo o ambiente interno e a forma com que o mesmo responde ao ambiente externo, com o objetivo de cumprir a função social do Órgão.

A elaboração do PEI deve ser feita de forma gerencial, definindo objetivos e selecionando programas e ações segundo os ambientes interno e externo do Órgão em questão. Dessa forma, o PPA é insumo fundamental para elaboração do PEI.

Na elaboração do PEI também devem ser consideradas premissas que necessitam ser observadas para garantir a coerência e a sustentabilidade dos projetos elencados no documento. Neste contexto, é imperativo o envolvimento de todos os setores da organização no processo de elaboração do PEI.

2.3 – A TI no Planejamento Institucional

A maior parte das ações previstas no Planejamento Estratégico de um Órgão está associada a soluções oferecidas pela área de Tecnologia da Informação, uma vez que cabe a esta operacionalizar estas ações e projetos. Logo, este portfólio disponibilizado constitui ferramenta estratégica dos Órgãos da APF. Assim sendo, torna-se cada vez mais impraticável pensar a estratégia de TI do Órgão sem que esta se alinhe à estratégia institucional.

Todas as contratações relacionadas aos bens e serviços de TI dos Órgãos devem ser realizadas em conformidade com o Planejamento Estratégico deste. Neste contexto, é evidente a necessidade de um Planejamento de TI que se incorpore ao Planejamento Estratégico Institucional. No próximo capítulo é falado sobre o Planejamento de TI e seus instrumentos de construção.

3 – PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1 – Introdução

Conforme visto no capítulo anterior, para garantir a completude do Planejamento Estratégico Institucional é necessária a construção do Planejamento de TI do Órgão. Segundo REZENDE (2003, p.59), o “planejamento estratégico das organizações privadas e públicas deve ser complementado pelo planejamento de sistemas de informação, conhecimentos e informática”.

O Planejamento de TI pode ser entendido como um processo gerencial administrativo, de identificação e organização de pessoal, aplicações e ferramentas baseadas em tecnologia da informação (recursos de TI), necessários para apoiar a instituição na execução de seu plano de negócios e no cumprimento de seus objetivos institucionais.

Para isso, a área de TI deve possuir estratégias que promovam ações estruturantes para suportar as metas e objetivos definidos no Planejamento Estratégico do Órgão. É necessária, portanto, a elaboração de um documento estratégico relacionado a TI, de forma a estabelecer diretrizes e metas que orientem a construção do Planejamento de TI do Órgão.

O Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, que revogou o Decreto nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994, organizou o planejamento, a coordenação, a organização, a operação, o controle e a supervisão dos recursos de informação e informática dos órgãos e entidades da APF sob a forma do **Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP**.

Segundo o mesmo Decreto, compete ao Órgão Central do SISP “orientar e administrar os processos de planejamento estratégico, de coordenação geral e de normalização relativos aos recursos de tecnologia da informação abrangidos pelo SISP”. Para isso, é necessária a elaboração de um documento balizador das diretrizes estratégicas e metas de aprimoramento institucional dos órgãos que compõem o SISP, visando orientar o aprimoramento da governança de Tecnologia da Informação destes. Denomina-se este documento de Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI. Logo, cabe à SLTI, como Órgão Central do SISP, conduzir o processo de elaboração da EGTI, construída em conjunto com os demais Órgãos integrantes do sistema.

3.2 – Funções do Planejamento de TI

O planejamento de TI serve para declarar os objetivos e iniciativas estratégicas da área de TI, alinhando as soluções de tecnologia da informação com as metas da organização. Constitui-se, ainda, um importante complemento ao planejamento estratégico institucional, compreendendo diretrizes e ações transversais, isto é, que suportam objetivos de negócio de todas as áreas da instituição, bem como objetivos estruturais e regimentais dos Órgãos da APF.

No planejamento de TI, deve-se identificar as oportunidades de soluções de TI para aprimorar os negócios da organização, definir planos de ação de curto, médio e longo prazo e identificar as arquiteturas de dados e de infraestrutura que melhor atendam às suas necessidades, determinando com qualidade o que e quanto se precisa adquirir e fazer, e para quê.

Estes itens permitirão à Administração obter propostas mais vantajosas, eliminando desperdícios, evitando fraudes e reduzindo gastos para a APF.

3.3 – Plano Diretor de TI

O Planejamento de TI deve ser materializado em um documento escrito, publicado e divulgado no âmbito da organização, abrangendo ambientes interno e externo, relativamente à área de TI. Este documento deve ser elaborado com participação das diversas subunidades dessa área. Nele devem estar definidos indicadores de desempenho, em conformidade com os objetivos estratégicos da área, abrangendo orçamento e estratégias de aquisição e de terceirização, relativamente à TI. Ele define, com base nos objetivos da organização, ou seja, com base no seu plano estratégico, que recursos serão necessários contratar (plano de investimentos). O documento deve ser acompanhado e avaliado periodicamente.

A IN 4/2014 em seu art. 2º, inciso XXVII, define o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, como Instrumento de Planejamento de TI a ser utilizado no âmbito da APF. Ainda segundo a IN 4/2014, um PDTI é um “instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período”.

É conveniente que do planejamento estratégico da organização retirem-se as informações necessárias ao planejamento de TI, pois estes são altamente interdependentes (IN 4/2014, art. 4º). Com isto, e tendo como referência a EGTI, elabora-se o PDTI considerando-se as estratégias de negócios que serão suportadas no período definido no Planejamento Estratégico Institucional e descrevendo a forma como a TI suportará tais estratégias em um nível macro.

Assim sendo, é necessária a identificação das necessidades de informação do Órgão e da forma como estas informações se relacionam com as estratégias definidas no Planejamento Estratégico do Órgão. É necessário também que o PDTI contenha todo o planejamento de investimentos, de contratação de bens e serviços, bem como de quantitativo e capacitação de pessoal relacionado a TI.

Por isso, é importante que na elaboração do PDTI ocorra a participação das diversas áreas do Órgão. Assim, a existência de um Comitê Estratégico de TI, formado por representantes destas diversas áreas, e com poder para decidir sobre os investimentos relacionados à Tecnologia da Informação, é fundamental. Outro importante papel deste comitê é prover o alinhamento das ações de TI às necessidades de negócio do Órgão, definindo, então, as respectivas prioridades de

investimento. No mais, inexistindo PDTI no órgão ou na entidade, esta deverá proceder a sua elaboração, observando, no que couber, o Guia de Elaboração de PDTI dos SISP, acessível no Portal do SISP (IN 4/2014 art. 4º, § 2º).

Evidencia-se, desta forma, a forte vinculação entre o Planejamento de TI e as contratações relacionadas à Tecnologia da Informação, pois estas representam um dos principais Atos Administrativos relacionados à área de TI dos Órgãos, seja por sua função estratégica, frequência ou complexidade.

Assim sendo, segundo o art. 4º da IN 4/2014: “As contratações de que trata esta instrução normativa deverão ser precedidas de planejamento, elaborada em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.”

Logo, o PDTI é artefato norteador do MCTI. A Figura 1 representa o contexto de elaboração do Planejamento de TI no âmbito do SISP.

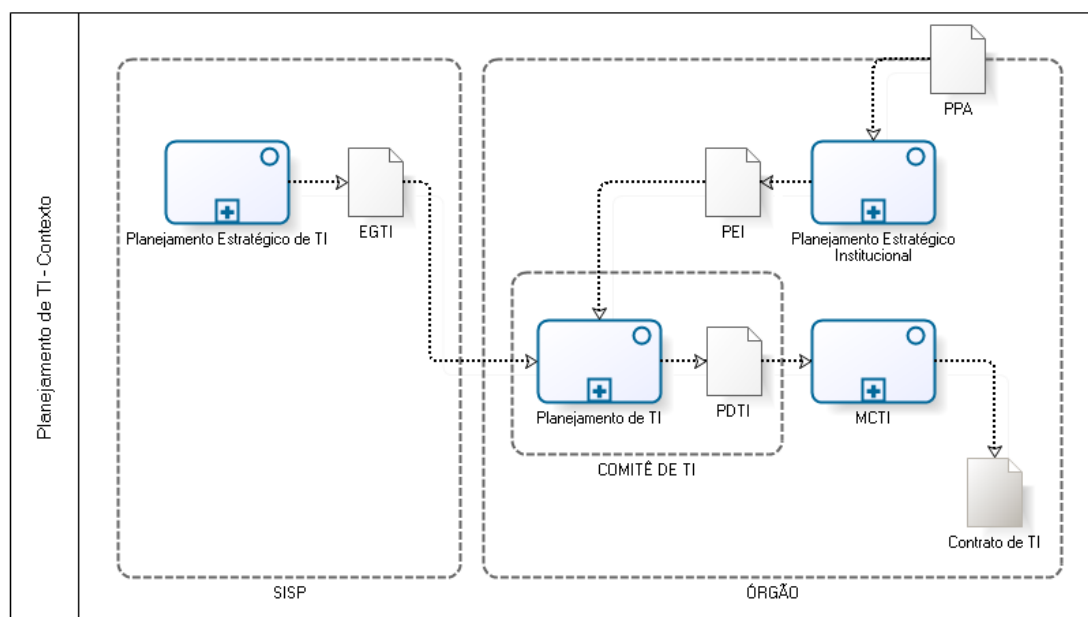


Figura 1: Contexto de Elaboração do Planejamento de TI

O Comitê de TI tem a responsabilidade, também, de definir quais são os Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação e as Soluções de Tecnologia da Informação que possam comprometer a segurança nacional para fins do atendimento ao disposto no §1º do art. 1º da IN 4/2014. Essas definições deverão ser concluídas com a publicação de Portaria expedida pela autoridade máxima do órgão para que possam ter tratamento diferenciado no processo de contratação.

4 – MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

Com o objetivo de atender às disposições contidas no art. 6º, I, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e à necessidade de fazer cumprir o princípio constitucional da eficiência, a Administração deve implantar processos de planejamento de seus atos administrativos. Para isso, são utilizados os instrumentos de planejamento vistos nos capítulos anteriores.

Um dos principais, mais complexos e mais frequentemente utilizados atos administrativos é a contratação. Contratar é fazer contrato, ou seja, é um acordo ou convenção entre duas ou mais pessoas para a execução de alguma coisa, sob determinadas condições. O contrato é, portanto, o documento em que se registra esse acordo ou convenção.

O ato da Administração Pública de contratar bens e serviços com a iniciativa privada está elencado no Decreto Lei nº 200/67. Tal Decreto, em seu art. 10, § 7º, afirma que:

“para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução”.

Assim sendo, contratar é necessário e planejar este complexo e importante ato administrativo é imperativo para atender ao interesse público, minimizando assim a possibilidade de desperdício de recursos públicos, utilizando-os de forma mais efetiva.

Para as contratações relacionadas à Tecnologia da Informação foi desenvolvido o Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – MCTI, baseado nas fases e processos descritos na IN 4/2014.

A IN 4/2014, em seu art. 8º, estabelece que “as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases”. São elas:

- **PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI;**
- **SFTI – Seleção do Fornecedor de Soluções de TI; e**
- **GCTI – Gestão do Contrato de Solução de TI.**

Para cada fase, foram desenhados processos e atividades, e elaborados artefatos, que serão descritos mais adiante. A Figura 2 representa o Modelo de Contratação de Soluções de TI.

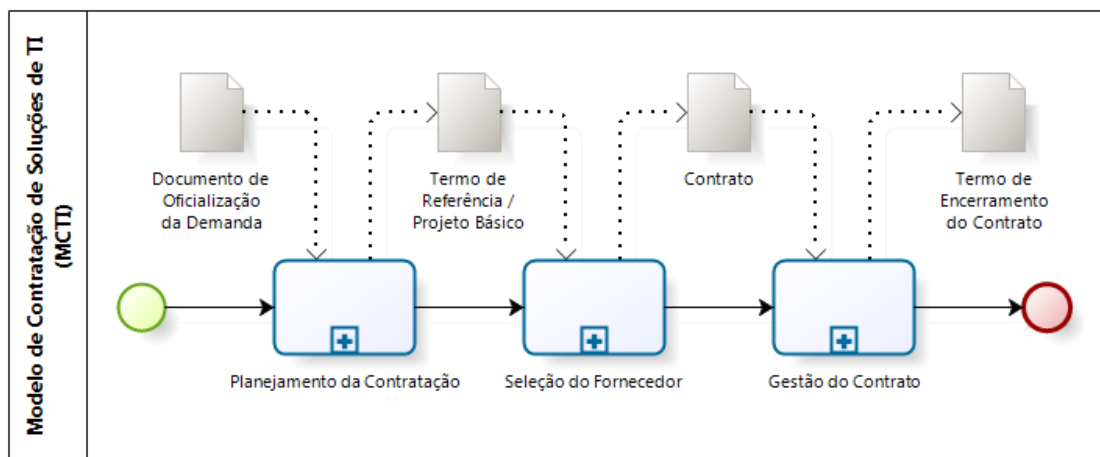


Figura 2: Modelo de Contratação de Soluções de TI

Para descrever o MCTI, foi utilizado um modelo simples, didático e de fácil interpretação por parte do leitor: a BPMN (acrônimo do inglês “*Business Process Modeling Notation*”, em português “*Notação para Modelagem de Processos de Negócio*”). A figura 3 apresenta uma breve descrição dos componentes básicos da BPMN utilizados nos diagramas deste guia.

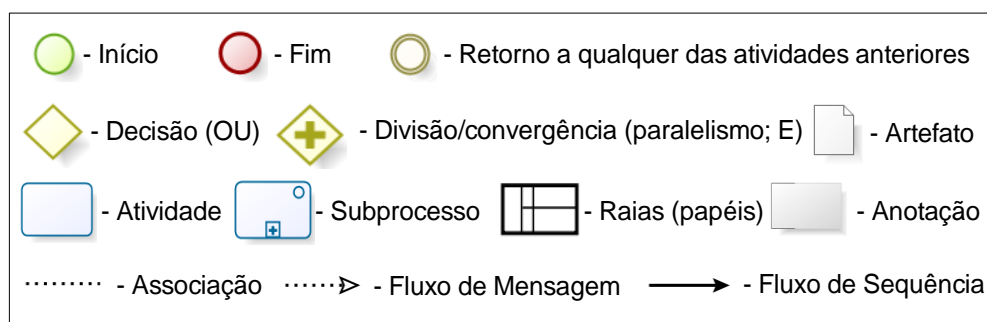


Figura 3: Breve descrição dos elementos básicos da notação BPMN

Com o intuito de padronizar a identificação dos procedimentos (processos e atividades), foram utilizadas siglas no seguinte formato: a inicial de cada uma das fases (PCTI, SFTI e GCTI – conforme descritas anteriormente) seguidas pela letra “P” e por um indicador numérico.

A seguir, serão detalhados os atores, processos, atividades e artefatos que fazem parte de cada uma das fases do MCTI.



5 – ATORES DO MCTI

Segundo BOOCH, RUMBAUGH, e JACOBSON (2005), um ator representa um conjunto coerente de papéis que os usuários do processo desempenham quando de sua execução. Tipicamente, um ator representa um papel que uma entidade desempenha durante a execução de um processo. Nesse contexto, ele é visto como um conjunto de atribuições, funções e/ou responsabilidades que um ator possui.

No MCTI os atores são pessoas e áreas da APF, e a empresa eventualmente contratada, elencadas na IN 4/2014. É importante ressaltar que, quando se pensa em atores, deve-se entendê-los como papéis em vez de pessoas, pois, no MCTI, uma pessoa pode desempenhar mais de um papel no Processo de Contratação. Por outro lado, pode haver casos – especialmente na fase de Planejamento da Contratação – em que um mesmo papel seja desempenhado por mais de uma pessoa.

O MCTI prevê a participação de 15 atores, cujas descrições seguem-se abaixo.

ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO



Definição: Unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação.

Fase de que participa: PCTI.

Área Requiritante
da Solução

Atividade de que participa:

- PCTI-P1: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- PCTI-P4: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso I;

IN 4/2014, art. 11;

IN 4/2014, art. 14, § 5º.

Ver ator: [Integrante Requiritante](#);



Ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#).

Observação: As fases, processos ou atividades que contam com a participação do Integrante Requisitante ou do Fiscal Requisitante do Contrato pressupõem a participação da Área Requisitante da Solução.

ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Área de TI

Definição: Unidade setorial ou seccional do SISP, bem como área correlata, responsável por gerir a Tecnologia da Informação do órgão ou entidade.

Fases de que participa: PCTI, SFTI.

Processos de que participa:

- PCTI-P1: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- PCTI-P4: Termo de Referência ou Projeto Básico;
- SFTI-P2: Revisar Tecnicamente;
- SFTI-P5: Revisar Recomendações Técnicas;
- SFTI-P9: Apoiar Tecnicamente a Resposta aos Questionamentos ou às Impugnações;
- SFTI-P11: Apoiar Tecnicamente a Análise e Julgamento das Propostas;
- SFTI-P13: Apoiar Tecnicamente a Análise e Julgamento dos Recursos.

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso II;

IN 4/2014, art. 14, § 5º;

IN 4/2014, art. 27;

IN 4/2014, art. 29.



Ver ator: [Integrante Técnico](#).

Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#).

Observação: As fases, processos ou atividades que contam com a participação do Integrante Técnico ou do Fiscal Técnico do Contrato pressupõem a participação da Área de Tecnologia da Informação.

ÁREA ADMINISTRATIVA



Área
Administrativa

Definição: Unidade(s) do órgão ou entidades responsável(is) pela condução dos procedimentos administrativos referentes à composição do instrumento convocatório e à realização da licitação.

Fases de que participa: PCTI, SFTI.

Processos de que participa:

- PCTI-P1: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- SFTI-P15: Adjudicar e Homologar;
- SFTI-P16: Assinar Contrato;
- SFTI-P17: Destituir Equipe de Planejamento da Contratação;
- SFTI-P18: Nomear Gestor e Fiscais.

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda;
- Contrato.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso III

IN 4/2014, art.11, § 2º;

IN 4/2014, art. 30, § 1º;

Ver ator: [Integrante Administrativo](#);

Ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#).

Observação: As fases, processos ou atividades que contam com a participação da Área de Licitações, que está inserida na Área Administrativa, do Integrante Administrativo ou do Fiscal Administrativo do Contrato pressupõem a participação da Área Administrativa.



ÁREA DE LICITAÇÕES



Área de Licitações

Definição: Órgão, área ou setor de uma Entidade da Administração Pública contratante responsável pelas atividades envolvidas no processo licitatório.

Fase de que participa: SFTI.

Processo de que participa:

- SFTI-P1: Avaliar TR/PB;
- SFTI-P3 – Confeccionar Minuta de Edital;
- SFTI-P6: Revisar Recomendações Administrativas;
- SFTI-P7: Realizar Audiência Pública;
- SFTI-P8 – Publicar Instrumento Convocatório;
- SFTI-P10: Realizar Sessão Pública;
- SFTI-P12: Realizar Habilitação e Declarar Vencedor;
- SFTI-P14: Responder Demais Recursos.

Artefatos:

- Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Contrato.

Referências: IN 4/2014, art. 27;

IN 4/2014, art. 28.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Equipe de
Planejamento da
Contratação

Definição: Equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por:

- Integrante Técnico;
- Integrante Administrativo;
- Integrante Requisitante.

Fases de que participa: PCTI.



Processos de que participa:

- PCTI-P1: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- PCTI-P2: Estudo Técnico Preliminar;
- PCTI-P3: Análise de Riscos;
- PCTI-P4: Termo de Referência ou Projeto Básico;

Artefatos:

- Documento de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- Análise de Riscos; e
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso IV;

IN 4/2014, art. 11, § 2º, inciso III.

Ver ator: [Integrante Técnico](#);

Ver ator: [Integrante Administrativo](#);

Ver ator: [Integrante Requisitante](#);

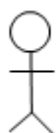
Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);

Ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#);

Ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#).



INTEGRANTE TÉCNICO



Definição: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área, com conhecimento técnico relacionado à Solução. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação.

Integrante Técnico **Fases de que participa:** PCTI, SFTI.

Processos de que participa:

- PCTI-P1: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- PCTI-P2: Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- PCTI-P3: Análise de Riscos;
- PCTI-P4: Termo de Referência ou Projeto Básico;
- SFTI-P2: Revisar Tecnicamente;
- SFTI-P5: Revisar Recomendações Técnicas;
- SFTI-P9: Apoiar Tecnicamente a Resposta aos Questionamentos ou às Impugnações;
- SFTI-P11: Apoiar Tecnicamente a Análise e Julgamento das Propostas;
- SFTI-P13: Apoiar Tecnicamente a Análise e Julgamento dos Recursos.

Artefatos:

- DOD;
- Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- Análise de Riscos;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso IV, alínea a.

Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);

Ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#);

Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#).



INTEGRANTE ADMINISTRATIVO



Integrante
Administrativo

Definição: Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação.

Fase de que participa: PCTI.

Processos de que participa:

- PCTI-P1: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- PCTI-P3: Análise de Riscos;
- PCTI-P4: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Artefatos:

- DOD;
- Análise de Riscos;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso IV, alínea b;

Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);

Ver ator: [Área Administrativa](#);

Ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#).

INTEGRANTE REQUISITANTE



Integrante
Requisitante

Definição: Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área, com capacidade técnica relacionada a área de negócio em que a mesma atua. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação.

Fase de que participa: PCTI.

Processos de que participa:

- PCTI-P1: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;



- PCTI-P2: Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- PCTI-P3: Análise de Riscos;
- PCTI-P4: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Artefatos:

- Documento da Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- Análise de Riscos;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso IV, alínea c.

Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);

Ver ator: [Área Requisitante da Solução](#);

Ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#).

CONTRATADA



Contratada

Definição: Entidade provedora da Solução de Tecnologia da Informação, vencedora da fase de Seleção do Fornecedor.

Fases de que participa: SFTI, GCTI.

Processos de que participa:

- SFTI-P16: Assinar Contrato;
- GCTI-P1: Início do Contrato;
- GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4: Transição Contratual;
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Contrato;



- Termo de Ciência;
- Termo de Compromisso;
- Ordem de Serviço;
- Nota Fiscal;
- Termo de Encerramento do Contrato.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso IX;

IN 4/2014, art. 32, inciso III, “a” e “b”;

Ver ator: [Preposto](#).

Observação: As fases, processos ou atividades que contam com a participação do Preposto ou do Representante Legal da Contratada pressupõem a participação desta.

GESTOR DO CONTRATO



Gestor do Contrato

Definição: Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

Fase de que participa: GCTI.

Artefatos:

Processos de que participa:

- GCTI-P1: Iniciação;
- GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4: Transição Contratual;
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Contrato;
- Plano de Inserção;
- Plano de Fiscalização



- Termo de Ciência;
- Termo de Compromisso;
- Ordem de Serviço;
- Nota Fiscal;
- Termo de Encerramento do Contrato.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso V;

IN 4/2014, art. 30, inciso I;

IN 4/2014, art. 32, incisos I, II e III;

IN 4/2014, art. 34, incisos VI, VII, IX, XIII e XIV;

IN 4/2014, art. 36.

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO



Fiscal Técnico

Definição: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

- GCTI-P1: Início do Contrato;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4: Transição Contratual.
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço;
- Lista de Verificação;
- Plano de Inserção.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso VI;



IN 4/2014, art. 30, inciso II;

IN 4/2014, art. 32, incisos I, II e III;

IN 4/2014, art. 34, incisos I, II e III.

Ver ator: [Integrante Técnico](#).

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO



Fiscal
Administrativo

Definição: Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

- GCTI-P1: Início do Contrato;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4: Transição Contratual.
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço;
- Plano de Fiscalização;
- Plano de Inserção.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso VII;

IN 4/2014, art. 30, inciso IV;

IN 4/2014, art. 32, incisos I, II e III;

IN 4/2014, art. 34, incisos IV, V, VII, X e XIII.

Ver ator: [Integrante Administrativo](#).



FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO



Fiscal
Requisitante

Definição: Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

- GCTI-P1: Início do Contrato;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4: Transição Contratual.
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço;
- Plano de Fiscalização;
- Plano de Inserção

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso VIII;

IN 4/2014, art. 30, inciso III;

IN 4/2014, art. 32, incisos I, II e III;

IN 4/2014, art. 34, incisos II, III, VIII, IX, XII.

Ver ator: [Integrante Requisitante](#).



PREPOSTO



Preposto

Definição: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

- GCTI-P1: Início do Contrato;
- GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução.
- GCTI-P4: Transição Contratual.
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Termo de Ciência;
- Termo de Compromisso;
- Ordem de Serviço;
- Nota Fiscal;

Referências:

 IN 4/2014, art. 2º, inciso IX

IN 4/2014, art. 18, inciso II, alínea “a”;

IN 4/2014, art. 32, inciso III, alínea “a”;

IN 4/2014, art. 34, inciso I, parágrafo único.

Ver ator: [Contratada](#).

Observação: As atividades do GCTI em que está caracterizado relacionamento da instituição contratante com a contratada pressupõe a participação do preposto.



COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Comitê de
Tecnologia da
Informação

Definição: grupo formado por titulares das áreas finalísticas e da área de tecnologia da informação para assegurar que seus membros estejam envolvidos nas questões e decisões relevantes de Tecnologia da Informação, sendo permitida a delegação de competências, e instituído pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Artefatos:

- Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação;

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso XXVIII;

IN 4/2014, art. 4º, § 1º;

IN 4/2014, art 4º, § 4º;

IN 4/2014, art 4º, § 6º;

IN 4/2014, art.4º, § 7º;

Observação: O Comitê de Tecnologia da Informação é o responsável por declarar quais serão os Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação e quais são as Soluções de Tecnologia da Informação que possam comprometer a segurança nacional para fins de contratação diferenciada das normas da IN 4/2014.

Além disso, o Comitê de Tecnologia da Informação tem a tarefa de aprovar o PDTI, o qual possui caráter imprescindível para a contratação de soluções de TI, do órgão ou entidade. Para mais informações sobre o papel do Comitê de TI em relação ao PDTI, recomenda-se observar o Guia de de Elaboração de PDTI do SISP, acessível no Portal do SISP.

Uma vez conhecidos os atores participantes do Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, descrevemos, a seguir, as fases, processos e atividades envolvidas no MCTI.

6 – PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

A IN 4/2014, em seu art. 4º, afirma que “as contratações deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o PDTI”.

Assim sendo, a primeira fase do MCTI é a fase de Planejamento da Contratação de Soluções de TI – PCTI. Esta fase é composta por quatro processos, quarenta e seis atividades e produz oito artefatos. Além disso, sete atores participam desta fase, que está estruturada da seguinte forma:

- PCTI-P1 – Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- PCTI-P2 – Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- PCTI-P3 – Análise de Riscos;
- PCTI-P4 – Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Artefato: Documento de Oficialização da Demanda;
- Artefato: Equipe de Planejamento da Contratação;
- Artefato: Estudo Técnico Preliminar;
- Artefato: Modelo de Termo de Compromisso;
- Artefato: Modelo de Termo de Ciência;
- Artefato: Análise de Riscos;
- Artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Ator: Área Administrativa;
- Ator: Área Requisitante da Solução;
- Ator: Área de Tecnologia da Informação;
- Ator: Integrante Técnico;
- Ator: Integrante Administrativo;
- Ator: Integrante Requisitante;
- Ator: Equipe de Planejamento da Contratação;
- Ator: Comitê de TI.

O Planejamento da Contratação se inicia com o envio do *Documento de Oficialização da Demanda* – DOD à Área de Tecnologia da Informação. Nessa etapa, chamada de Instituição da Equipe de

Planejamento da Contratação, o DOD é consolidado e é formada a Equipe de Planejamento da Contratação.

Em seguida, dois processos são executados em paralelo: o Estudo Técnico Preliminar e a Análise de Riscos, sendo que este último permeia todas as etapas do Planejamento da Contratação.

O processo Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo realizar uma análise detalhada sobre a viabilidade, ou não, da demanda gerada no DOD. Além disso, ele visa garantir a continuidade do negócio, enquanto este for necessário à Administração Pública. Esse processo é encerrado com a produção do artefato Estudo Técnico Preliminar, que será aprovado e assinado.

Após a produção do Estudo Técnico Preliminar, deverá ser realizada a confecção do Termo de Referência ou Projeto Básico, que irá aumentar o nível de granularidade das atividades dos processos anteriores, bem como acrescentar novas atividades necessárias para um planejamento satisfatório.

Paralelamente, na Análise de Riscos, são identificadas e analisadas as ameaças que comprometem o sucesso da contratação, bem como da execução contratual. Para cada ameaça descrita, são definidos os respectivos procedimentos de mitigação, tratamento e/ou contingenciamento, conforme o caso.

A Análise de Riscos deve ser finalizada somente após o término dos demais processos que compõem o Planejamento da Contratação, uma vez que todos os artefatos produzidos nestas etapas são insumos para a execução da referida análise.

Vale ressaltar que a IN 4/2014 em seu art. 9º § 2º afirma que:

“É obrigatória a execução da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

- I - inexigibilidade;
- II - dispensa de licitação ou licitação dispensada;
- III - criação ou adesão à Ata de Registro de Preços; e
- IV - contratações com uso de verbas de organismos internacionais, como Banco Mundial, Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, e outros.”

Logo, conclui-se que é imprescindível a realização do Planejamento, independentemente da fase de Seleção do Fornecedor, uma vez que “planejar” é dever constitucional da Administração Pública.



NOTA IMPORTANTE

Apesar de não estar explícito na Instrução Normativa 4/2014, é recomendado que nos casos em que órgão ou entidade seja participante de licitação para registro de preços, nos termos do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, é opcional a elaboração, na fase de Planejamento da Contratação, das etapas de Análise de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico, permanecendo obrigatórios a elaboração das etapas de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação e de Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

O procedimento simplificado se dá, nessa situação, com o objetivo de gerar economia processual. O Decreto nº 7.892, de 2013, aponta para esse caminho ao determinar as obrigações do órgão gerenciador, no art. 5º, onde são descritas as atividades de centralização do processo de planejamento da contratação com a devida adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básico encaminhados, bem como a realização da pesquisa de mercado.

Todos esses elementos serão aproveitados, em sua versão final, pelos órgãos participantes do registro de preços em seus processos de contratação.

A Figura 4 representa o PCTI. O Anexo I apresenta o fluxo da fase de Planejamento da Contratação em tamanho ampliado.

A seguir são descritos os processos e atividades envolvidos nesta fase.

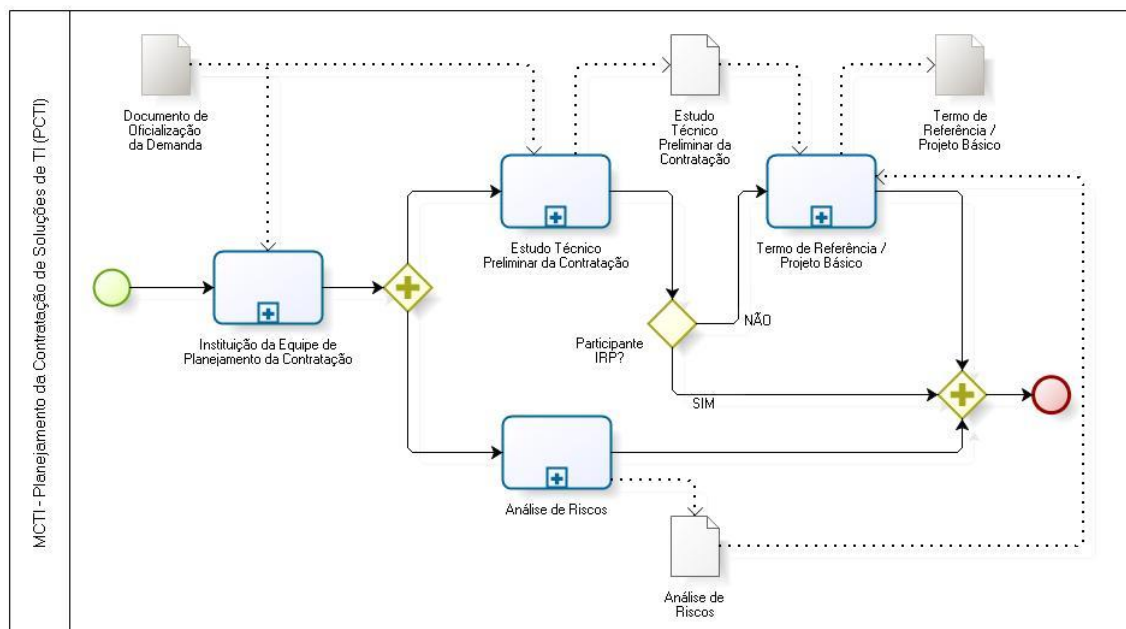


Figura 4: MCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI (PCTI)

6.1 – PCTI-P1: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação

O processo de Instituição da Equipe de Contratação possui sete atividades e valida o artefato *Documento de Oficialização da Demanda*. Quatro atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P1.1 – Enviar DOD;
- PCTI-P1.2 – Avaliar o alinhamento ao PDTI;
- PCTI-P1.3 – Enviar Solicitação de Atualização do PDTI ao Comitê;
- PCTI-P1.4 – Indicar Integrante Técnico;
- PCTI-P1.5 – Analisar DOD;
- PCTI-P1.6 – Motivar o prosseguimento da contratação;
- PCTI-P1.7 – Indicar Integrante Administrativo;
- PCTI-P1.8 – Instituir Equipe de Planejamento da Contratação;
- Ator: Área Administrativa;
- Ator: Área Requisitante da Solução;

- Ator: Área de TI;
- **Artefato: Documento de Oficialização da Demanda.**

Com o Integrante Requisitante já definido, o processo inicia-se com o envio do DOD para Área de TI que avalia se o mesmo está alinhado ao PDTI. Caso não esteja, ele retornará para Área Requisitante da Solução que ficará responsável por encaminhar a solicitação de atualização do PDTI ao Comitê de Tecnologia da Informação, enquanto aguarda a atualização o processo continuará seguindo o trâmite normal. Entretanto, o processo de contratação da solução não deve ser concluído sem que o PDTI esteja atualizado e refletindo o alinhamento do processo de contratação para atendimento do art. 4º da IN 4/2014.

Esta interação entre as áreas Requisitante e de TI pode ser caracterizada como uma análise prévia das necessidades de negócio, e sofrerá tantas iterações quantas forem necessárias até que se obtenha um DOD satisfatoriamente consolidado.

Cabe ressaltar que se deve evitar o trâmite desnecessário de documentos, promovendo a cooperação sensata e produtiva entre as áreas.

Uma vez consolidado o DOD, a Área de TI deve indicar o Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação e encaminhar o Documento para a Autoridade Competente da Área Administrativa, que deverá analisá-lo e decidir sobre a continuidade ou não da contratação. Caso decida pela continuidade da contratação, a Autoridade Competente da Área Administrativa deverá motivar o prosseguimento da contratação. Depois de motivado deve-se indicar o Integrante Administrativo, instituindo, em seguida, a Equipe de Planejamento da Contratação.

A Figura 5 representa o processo de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação - PCTI, apresentado em tamanho real no Anexo II. A seguir são descritas as atividades envolvidas neste processo.

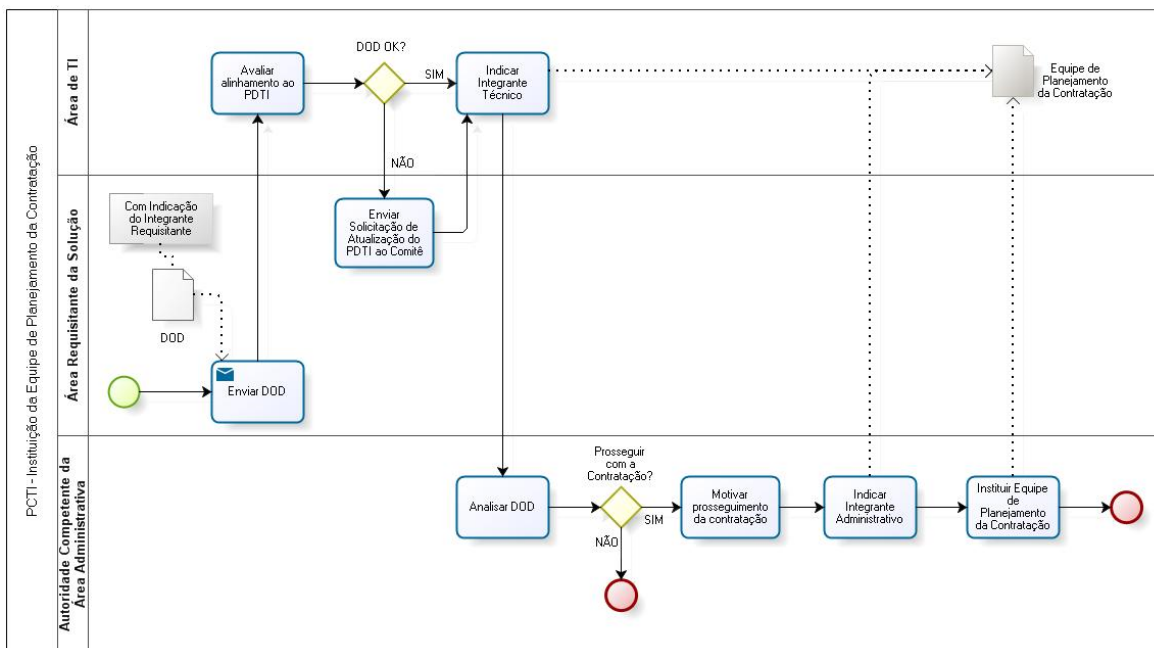
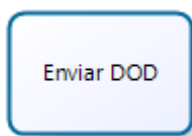


Figura 5: PCTI-P1: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação

ENVIAR DOD



PCTI-P1.1

Objetivo: Enviar o Documento de Oficialização de Demanda para área de TI.

Responsável: Área Requisite.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Envio do DOD.

Descrição: Enviar o Documento de Oficialização da Demanda para Área de TI. O DOD será elaborado pela Área Requisite da Solução que deverá conter as informações descritas na IN 4/2014 em seu art. 11º, incisos I a IV:

I – necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, bem como seu alinhamento do PDTI;

II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação;



III - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e

IV - indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Este documento deve conter a indicação do Integrante Requisitante.

Referências: IN 4/2014, art.2, inciso XII;

IN 4/2014, art. 11, incisos I a IV e §§ 1º e 2º;

ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda;](#)

ver ator: [Área Requisitante;](#)

ver ator: [Área de Tecnologia da Informação.](#)

Observação: O DOD poderá ser elaborado conforme o Modelo do artefato Documento de Oficialização de Demanda. No entanto, se conveniente para o órgão, as informações referentes às indicações das Áreas Requisitante, de Tecnologia e Administrativa poderão ser colocadas em páginas separadas.

AVALIAR ALINHAMENTO AO PDTI

Avaliar
Alinhamento ao
PDTI

PCTI-P1.2

Objetivo: Avaliar se o Documento de Oficialização de Demanda está alinhado ao PDTI.

Responsável: Área de Tecnologia da Informação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: DOD compatível com o PDTI.

Descrição: Receber o Documento de Oficialização da Demanda, enviado pela Área Requisitante da Solução, e verificar se o conteúdo mínimo, descrito na IN 4/2014 em seu art. 11º, incisos I a IV, está presente no documento recebido e se está alinhado ao PDTI.

Referências: IN 4/2014, art. 4º, §§ 1º e 2º;

IN 4/2014, art. 11, incisos I a IV e § 1º;

ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda;](#)

ver ator: [Área de Tecnologia da Informação.](#)



Observação: Não faz parte do escopo dessa atividade a verificação do mérito da contratação, somente do conteúdo e da forma como o Documento de Oficialização da Demanda foi redigido pela Área Requisitante da Solução.

ENVIAR SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DO PDTI AO COMITÊ

Enviar
Solicitação de
Atualização do
PDTI ao Comitê

PCTI-P1.3

Objetivo: Encaminhar solicitação de atualização do PDTI para que a demanda do Documento de Oficialização da Demanda estejam de acordo com o conteúdo citado nos incisos de I a IV do art. 11º da IN 4/2014.

Responsável: Área Requisitante da Solução.

Entrada: Documento de Oficialização de Demanda.

Saída: Solicitação de atualização do PDTI conforme demanda do DOD.

Descrição: Receber o Documento de Oficialização da Demanda e enviar solicitação de atualização do PDTI de acordo com essa nova demanda que foi enviada pela Área de Tecnologia da Informação, com a indicação das correções necessárias, e realizar as alterações pertinentes.

Referências: IN 4/2014, art. 11, inciso I;

ver artefato [Documento de Oficialização da Demanda](#);

ver ator: [Área Requisitante da Solução](#).

INDICAR INTEGRANTE TÉCNICO

Indicar
Integrante
Técnico

PCTI-P1.4

Objetivo: Indicar o Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: Autoridade Competente da Área de Tecnologia da Informação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda atualizado.

Descrição: Indicar um servidor da Área de Tecnologia da Informação para ser o Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação. A indicação deve ser então devidamente transcrita para o DOD.



Feita a citada indicação, o DOD deverá ser enviado à Autoridade Competente da Área Administrativa, para aprovação.

Referências: IN 4/2014, art. 11, § 1º;

ver artefato [Documento de Oficialização da Demanda](#);

ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#).

ANALISAR DOD

Analisar DOD

PCTI-P1.5

Objetivo: Analisar o Documento de Oficialização da Demanda e decidir sobre o prosseguimento da contratação.

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda analisado.

Descrição: Receber o DOD, enviado pela Área de Tecnologia da Informação, analisar seu conteúdo e decidir, motivadamente, se a contratação deverá prosseguir ou ser arquivada.

Referências: IN 4/2014, art. 11, § 1º e 2º;

ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda](#);

ver ator: [Área Administrativa](#).

MOTIVAR PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO

Motivar
Prosseguimento
da Contratação

PCTI-P1.6

Objetivo: Justificar, caso o processo de contratação prossiga ou não prossiga.

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda.

Descrição: Motivar o prosseguimento da Contratação de acordo com o que foi solicitado no DOD. A motivação deve estar de acordo com o PDTI.

Referências: IN 4/2014, art. 11, § 2º inciso, I;

ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda](#);



ver ator: [Área Administrativa](#).

INDICAR INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Indicar
Integrante
Administrativo

PCTI-P1.7

Objetivo: Indicar o Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda.

Descrição: Indicar um servidor da Área Administrativa para ser o Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação. A indicação deve, preferencialmente, fazer parte do Documento de Oficialização da Demanda, o qual, nesta etapa, já deverá conter a indicação do Integrante Requisitante e do Integrante Técnico.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso, IV, alínea “b”;

IN 4/2014, art. 11º, § 2º inciso, II;

ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda](#);

ver ator: [Área Administrativa](#).

INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Instituir Equipe
de
Planejamento
da Contratação

PCTI-P1.8

Objetivo: Instituir Equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Descrição: Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação composta pelo Integrante Técnico, Integrante Administrativo e Integrante Requisitante indicados pelas respectivas áreas. A instituição da equipe deverá ser feita em documento próprio contendo os dados do contato de cada um dos integrantes.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso IV;

IN 4/2014, art. 11º, § 2º, inciso III;

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

6.2 – PCTI-P2: Estudo Técnico Preliminar da Contratação

O processo de Estudo Técnico Preliminar da Contratação possui dez atividades e produz o artefato Estudo Técnico Preliminar da Contratação. Três atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P2.1 – Definir e especificar necessidades de negócio e tecnológicas;
- PCTI-P2.2 – Avaliar soluções disponíveis;
- PCTI-P2.3 – Analisar Custo Total de Propriedade;
- PCTI-P2.4 – Escolher solução de TI;
- PCTI-P2.5 – Justificar escolha da solução de TI;
- PCTI-P2.6 – Avaliar necessidades de adequação;
- PCTI-P2.7 – Avaliar e definir recursos materiais e humanos;
- PCTI-P2.8 – Definir mecanismos de continuidade;
- PCTI-P2.9 – Analisar viabilidade da contratação;
- PCTI-P2.10 – Avaliar Estudo Técnico Preliminar.
- Ator: Integrante Técnico;
- Ator: Integrante Requisitante;
- Ator: Equipe de Planejamento da Contratação;
- **Artefato: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.**

O Estudo Técnico Preliminar da Contratação inicia-se com a definição de necessidades de negócio e tecnológicas e/ou dos requisitos necessários à escolha da Solução de Tecnologia da Informação. Em seguida, é realizada a especificação dessas necessidades e/ou requisitos de forma macro, ou seja, mais abrangente e geral. Concluída a especificação de necessidades e/ou requisitos, é necessária a avaliação das soluções que atendam aos requisitos definidos no art. 12, inciso II, alíneas “a” a “g” da IN 4/2014.

Deve-se realizar também a análise e comparação dos Custos Totais de Propriedade – CTP das soluções identificadas. Desse conjunto de soluções, é escolhida uma solução específica. Essa

escolha deve ser devidamente justificada. Feito isso, há que se avaliar ainda se existem necessidades de adequação no ambiente que devem ser satisfeitas para viabilizar a contratação.

Além disso, é feito um levantamento dos recursos materiais e humanos com o objetivo de que seja avaliada a necessidade deles na implantação e manutenção da Solução de Tecnologia da Informação. Esse levantamento é seguido da definição de mecanismos para que o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação tenha prosseguimento em caso de eventual interrupção contratual.

Após essa análise é declarada a viabilidade ou não da contratação. Por fim, o Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante. Caso ele seja declarado inviável ou tenha o orçamento estimado em um valor superior a duas vezes o disposto no art. 23, inciso II, alínea “c”, da lei 8.666/93, será avaliado e assinado pela autoridade competente.

As informações devem ser consolidadas no documento Estudo Técnico Preliminar da Contratação. A Figura 6 representa o processo de construção do Estudo Técnico Preliminar da Contratação. O Anexo III apresenta o processo de Estudo Técnico Preliminar da Contratação ampliado. A seguir, são descritas as atividades envolvidas neste processo.

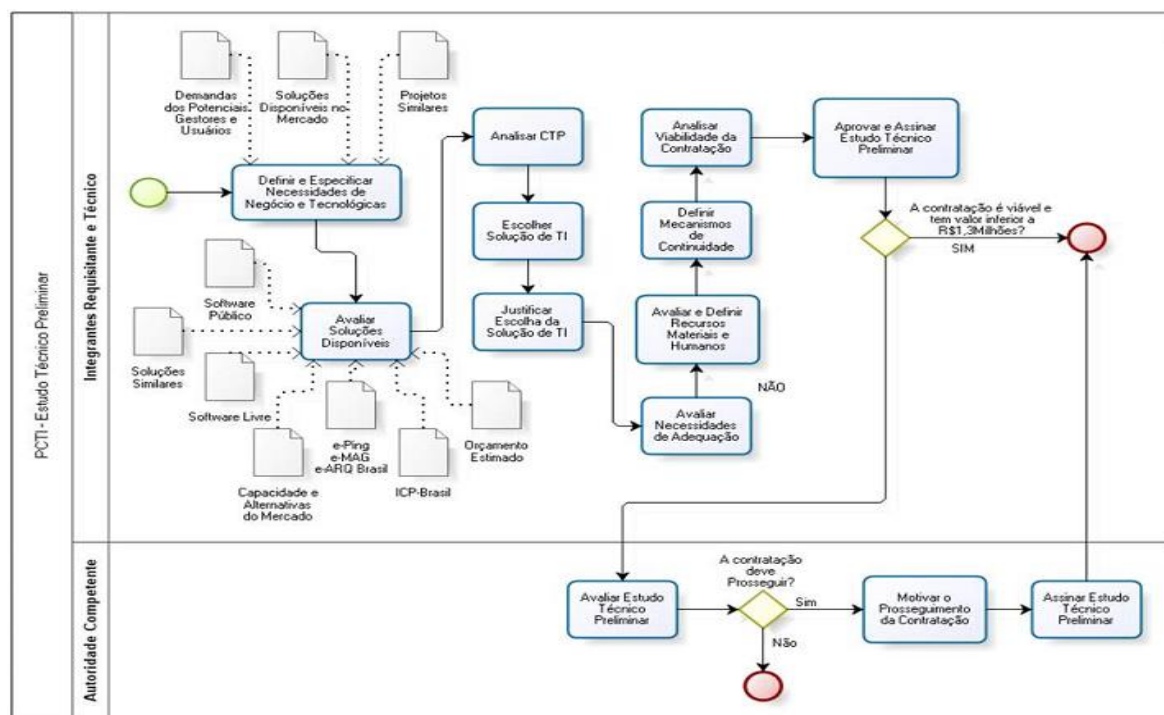


Figura 6: PCTI-P2: Estudo Técnico Preliminar da Contratação



DEFINIR E ESPECIFICAR NECESSIDADES DE NEGÓCIO E TECNOLÓGICAS

Definir e Especificar
Necessidades de
Negócio e
Tecnológicas

PCTI-P2.1

Objetivo: Definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação.

Responsável: Integrante Requisitante e Integrante Técnico.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Definição e especificação de requisitos de negócio e tecnológicos.

Descrição: Essa atividade encontra-se descrita no art. 12, inciso I, alíneas “a” a “c” da IN 4/2014. A atividade deve começar com a avaliação do Documento de Oficialização da Demanda e o levantamento das seguintes informações:

- a) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;
- b) soluções disponíveis no mercado; e
- c) análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

O levantamento e a avaliação explicitados acima devem servir de base para a definição e especificação de requisitos de negócio e tecnológicos.

Assim que a definição de requisitos for realizada, as informações geradas deverão ser repassadas à Área de Tecnologia da Informação para que esta especifique os requisitos tecnológicos (atividade PCTI.2.2).

Referências: IN 4/2014, art. 12, inciso I, alíneas “a” a “c”.

ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda](#).

ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação](#).

ver ator: [Integrante Requisitante e Integrante Técnico](#).



AVALIAR SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

Avaliar
Soluções
Disponíveis

PCTI-P2.2

Objetivo: Avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos definidos e especificados na atividade anterior. (PCTI-P2.1).

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entradas: DOD, Definição e especificação de requisitos, Soluções de TI similares disponíveis na Administração Pública Federal, Soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro, Software Livre, Capacidade e Alternativas do Mercado, Soluções Aderentes aos Padrões e-Ping, e-Mag, e-Arq Brasil e ICP-Brasil, Orçamento Estimado.

Saída: Soluções de Tecnologia da Informação.

Descrição: Conforme descrito no inciso II do art. 12 da IN 4/2014, deverão ser analisadas as diferentes soluções que atendam aos requisitos especificados nas atividades anteriores, considerando:

- a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
- b) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);
- c) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;
- d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005, e nº 3, de 7 de maio de 2007;
- e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital; e
- f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução



do CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010;

g) o orçamento estimado.

Referências: IN 4/2014, art. 12, inciso II;

ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda](#);

ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação](#);

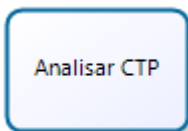
ver ator: [Integrante Técnico](#).

ver ator: [Integrante Requisitante](#).

Observação: Cabe à Área Requisitante da Solução repassar à Área de TI o levantamento da definição de para que os mesmos sirvam de subsídio para a especificação dos requisitos tecnológicos.

Observação: O orçamento estimado descrito na alínea “g” é preliminar. Ele deverá ser suficiente para análise de custo total de propriedade para a escolha da solução. O orçamento detalhado será realizado na confecção do Termo de Referência ou Projeto Básico.

ANALISAR CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE



PCTI-P2.3

Objetivo: Análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas.

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: DOD, Soluções de Tecnologia da Informação.

Saída: Análise CTP.

Descrição: Receber a lista de Soluções identificadas na atividade anterior (PCTI-P2.2) e, para cada uma delas, calcular o CTP. Em seguida, elaborar uma análise comparativa das soluções levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção da solução. Esta análise servirá como instrumento para escolha da Solução (PCTI-P2.4) e posterior justificativa dessa escolha (PCTI-P2.5).

Referências: IN 4/2014, art. 12, inciso III;

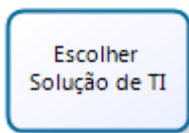
ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#).



ver ator: [Integrante Requisitante](#).

ESCOLHER SOLUÇÃO DE TI



PCTI-P2.4

Objetivo: Escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida.

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: Soluções de Tecnologia da Informação, Análise CTP.

Saída: Solução de Tecnologia da Informação Escolhida.

Descrição: Receber a lista de Soluções identificadas na atividade PCTI-P2.2, juntamente com a análise comparativa do CTP e escolher a opção mais adequada aos objetivos da contratação. Em seguida, justifica-se a solução escolhida, conforme inciso IV do art. 12 da IN 4/2014, que contemple, no mínimo:

- I. descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de TI escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;
- II. alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macrorrequisitos tecnológicos; e
- III. identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

A justificativa da solução escolhida será utilizada como insumo para a elaboração do *Termo de Referência* ou *Projeto Básico* (PCTI-P4).

Referências: IN 4/2014, art. 12, inciso IV;

ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#).

ver ator: [Integrante Requisitante](#).



JUSTIFICAR ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Justificar
Escolha da
Solução de TI

PCTI-P2.5

Objetivo: Justificar a solução escolhida na atividade anterior (PCTI-P2.4).

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: DOD, Solução de Tecnologia da Informação Escolhida, Análise CTP.

Saída: Justificativa para escolha da Solução de TI.

Descrição: Justificar a solução escolhida na atividade anterior (PCT-P2.4), conforme inciso IV do art. 12 da IN 4/2014:

- IV. descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de TI escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;
- V. alinhamento em relação às necessidades; e
- VI. identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

Esta justificativa servirá de insumo para a elaboração do *Termo de Referência* ou *Projeto Básico* (PCTI-P4).

Referências: IN 4/2014, art. 12, IV;

ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#).

ver ator: [Integrante Requisitante](#).

AVALIAR NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO

Avaliar
Necessidades
de Adequação

PCTI-P2.6

Objetivo: Avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão para a execução contratual.

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Apoio: Integrante Administrativo.

Entrada: Solução de TI Escolhida, Definição e Especificação de Requisitos, Ativos e



Processos Organizacionais.

Saída: Necessidades de Adequação.

Descrição: A avaliação das necessidades de adequação para a execução contratual deverá abranger:

- a) infraestrutura tecnológica;
- b) infraestrutura elétrica;
- c) logística;
- d) espaço físico;
- e) mobiliário; e
- f) outras que se apliquem.

Referências: IN 4/2014, art. 12, V;

ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#).

ver ator: [Integrante Requisitante](#)

AVALIAR E DEFINIR RECURSOS MATERIAS E HUMANOS

Avaliar e Definir
Recursos
Materiais e
Humanos

PCTI-P2.7

Objetivo: Avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da continuidade do negócio.

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda, Ativos e Processos Organizacionais.

Saída: Recursos Materiais e Humanos.

Descrição: Na análise da demanda, devem ser identificados, dentre os ativos e os processos organizacionais do órgão, aqueles recursos materiais e humanos que serão fundamentais para a implantação da solução e continuidade do negócio da instituição.

Referências: IN 4/2014, art. 12, inciso VI;



ver ator: [Integrante Técnico](#);

ver ator: [Integrante Requisitante](#);

DEFINIR MECANISMOS DE CONTINUIDADE

Definir
Mecanismos de
Continuidade

PCTI-P2.8

Objetivo: Definição de mecanismos que permitam a continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual.

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: DOD, Ativos e Processos Organizacionais.

Saída: Estratégia de Continuidade de Fornecimento.

Descrição: Baseado em uma análise da demanda, dos ativos e dos processos organizacionais do Órgão, deve-se detectar, no tempo, situações de interrupção contratual e, para cada uma delas, descrever ações necessárias para dar continuidade ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

Referências: IN 4/2014, art. 12, inciso VII;

ver ator: [Integrante Técnico](#);

ver ator: [Integrante Requisitante](#);

ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar](#);

ANALISAR VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Analisar
Viabilidade da
Contratação

PCTI-P2.9

Objetivo: Declarar se a contratação é viável ou não viável.

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

Saída: Declaração de Estudo Técnico Preliminar da Contratação viável ou não viável.

Descrição: Analisar a viabilidade da contratação. Feito isso, o documento de Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelo Integrante Técnico e Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação.



Referências: IN 4/2014, art. 12. inciso VIII;

ver ator: [Integrante Técnico;](#)

ver ator: [Integrante Requisitante;](#)

ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação.](#)

AVALIAR ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Avaliar Estudo
Técnico
Preliminar

PCTI-P2.10

Objetivo: O Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelo Integrante Técnico e Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação e poderá ser avaliado e assinado pela autoridade competente.

Responsáveis: Autoridade Competente.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

Saída: Estudo Técnico Preliminar da Contratação assinado e avaliado por autoridade competente.

Descrição: De acordo com § 1º, § 2º e § 3º do art. 12 da IN 4/2014:

“Art. 12...

§ 2º Estudo Técnico Preliminar da Contratação será avaliado e assinado pela autoridade competente, quando:

- I. as contratações cujo orçamento estimado definido na alínea “g”, inciso II, deste artigo seja superior a duas vezes o disposto no art. 23, inciso II, alínea “c” da Lei nº 8.666, de 1993; e
- II. os Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação declararem a inviabilidade da contratação, conforme inciso VIII deste artigo.

§ 3º Nas situações definidas no parágrafo anterior, a autoridade competente deverá decidir motivadamente pelo prosseguimento da contratação.”

Referências: IN 4/2014, art. 12, § 1º, § 2º e § 3º.

ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação;](#)

6.3 – PCTI-P3: Análise de Riscos

O processo de Análise de Riscos possui dez atividades e produz o artefato Análise de Riscos. Quatro atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P3.1 – Identificar Riscos que Comprometem o Sucesso;
- PCTI-P3.2 – Identificar Riscos de Não Atendimento das Necessidades;
- PCTI-P3.3 – Identificar Probabilidade de Ocorrência;
- PCTI-P3.4 – Identificar Danos Potencias;
- PCTI-P3.5 – Definir Ações de Prevenção;
- PCTI-P3.6 – Definir Responsáveis;
- PCTI-P3.7 – Definir Ações de Contingência;
- PCTI-P3.8 – Definir Responsáveis;
- PCTI-P3.9 – Consolidar Informações;
- PCTI-P3.10 – Avaliar Análise de Risco;
- Ator: Integrante Técnico;
- Ator: Integrante Requisitante;
- Ator: Integrante Administrativo;
- Ator: Equipe de Planejamento da Contratação;
- **Artefato: Análise de Riscos.**

A Análise de Riscos está descrita no o art. 13. da IN 4/2014. Segundo este, “a Análise de Riscos será elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação”.

Para isso, devem ser identificados os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual e os riscos que impeçam a Solução de não alcançar os resultados que atendam às necessidades da Contratante.

Para cada risco identificado, devem ser relacionados os potenciais danos que a ocorrência do evento relacionado ao risco pode provocar, bem como sua probabilidade.

Para cada risco, também devem ser definidas as respectivas ações de prevenção e contingência, bem como seus responsáveis.

“A Análise de Riscos será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação”. [IN 4./2014, art. 13, § 2º]

Vale ressaltar que a Análise de Riscos da contratação permeia todas as fases do processo de Planejamento da Contratação e deverá ser consolidada no documento final *Análise de Riscos*. [IN 4/2014, art. 13, § 1º]

A Figura 7 representa o processo de elaboração da *Análise de Riscos*. O Anexo IV apresenta o processo de elaboração da Análise de Riscos em tamanho real.

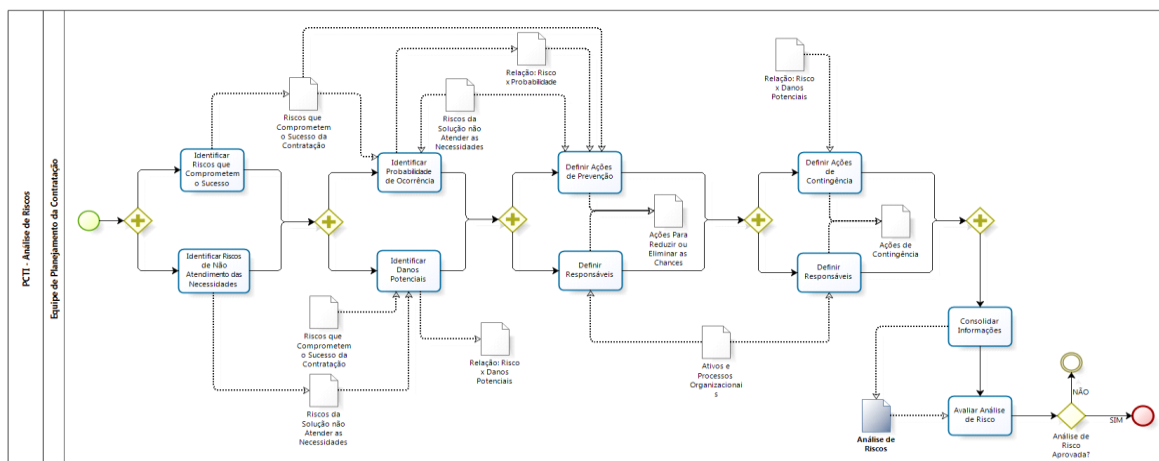
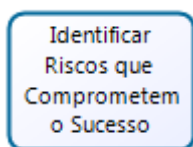


Figura 7: PCTI-P5 - Análise de Riscos

A seguir, são descritas as atividades envolvidas neste processo.

IDENTIFICAR RISCOS QUE COMPROMETAM O SUCESSO DA CONTRATAÇÃO



PCTI-P3.1

Objetivo: Identificar os riscos que comprometem o sucesso da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

Saída: Riscos que Comprometam o Sucesso da Contratação.

Descrição: Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá identificar os principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso XV.



IN 4./2014, art. 13, inciso I.

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação;](#)

ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda;](#)

ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação;](#)

ver artefato: [Análise de Riscos.](#)

IDENTIFICAR RISCOS DE NÃO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES

Identificar Riscos
de Não
Atendimento das
Necessidades

PCTI-P3.2

Objetivo: Identificar os riscos de não atendimento das necessidades da Contratante.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar da Contratação..

Saída: Riscos da Solução não Atender as Necessidades

Descrição: Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá identificar os principais riscos que possam fazer com que os serviços prestados ou os bens fornecidos não atendam às necessidades do órgão contratante, o que poderá resultar na necessidade da realização de uma nova contratação.

Referências: IN 4../2014, art. 2º, inciso XV.

IN 4./2014, art. 13, inciso II.

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação;](#)

ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda;](#)

ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação;](#)

ver artefato: [Análise de Riscos.](#)

IDENTIFICAR PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA

Identificar
Probabilidade
de Ocorrência

Objetivo: Definir a probabilidade de ocorrência de cada evento relacionado aos riscos identificados.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Riscos que Comprometem o Sucesso da Contratação, Riscos



PCTI-P3.3 de Não Atendimento das Necessidades.

Saída: Relação “Risco x Probabilidade”.

Descrição: A Equipe de Planejamento da Contratação deverá calcular a possibilidade de ocorrência de cada um dos eventos relacionados a cada risco identificado nas atividades anteriores (PCTI-P3.1 e PCTI-P3.2).

Referências: IN 4./2014, art. 2º, inciso XV.

IN 4./2014, art. 13, inciso III.

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);

ver artefato: [Análise de Riscos](#).

IDENTIFICAR DANOS POTENCIAIS

Identificar
Danos
Potenciais

PCTI-P3.4

Objetivo: Mapear os danos potenciais de cada um dos eventos identificados nos riscos.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Riscos que Comprometem o Sucesso da Contratação, Riscos de Não Atendimento das Necessidades.

Saída: Relação 'Risco x Danos Potenciais'.

Descrição: Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá mapear os danos potenciais de cada um dos eventos relacionados aos riscos identificados nas atividades PCTI-P3.1 e PCTI-P3.2.

Referências: IN 4./2014, art. 2º, inciso XV.

IN 4./2014, art. 13, inciso III.

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);

ver artefato: [Análise de Riscos](#).



DEFINIR AÇÕES DE PREVENÇÃO

Definir Ações
de Prevenção

PCTI-P3.5

Objetivo: Definir as ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos identificados.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Riscos que Comprometem o Sucesso da Contratação, Riscos de Não Atendimento das Necessidades, Relação “Risco x Probabilidade”.

Saída: Ações para Reduzir ou Eliminar as Chances de Ocorrência.

Descrição: Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá definir as ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados aos riscos identificados nas atividades PCTI-P3.1 e PCTI-P3.2.

Referências: IN 4./2014, art. 2º, inciso XV.

IN 4./2014, art. 13, inciso IV.

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);

ver artefato: [Análise de Riscos](#).

DEFINIR RESPONSÁVEIS

Definir
Responsáveis

PCTI-P3.6

Objetivo: Definir os responsáveis por cada uma das ações de prevenção definidas na atividade anterior (PCTI-P3.5).

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Ações para Reduzir ou Eliminar as Chances de Ocorrência.

Saída: Ações para Reduzir ou Eliminar as Chances de Ocorrência Atualizadas com nome dos responsáveis.

Descrição: Nessa atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá definir os responsáveis por cada uma das ações de prevenção definidas na atividade anterior.

Referências: IN 4./2014, art. 2º, inciso XV.

IN 4./2014, art. 13, inciso VI.

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);



ver artefato: [Análise de Riscos](#).

DEFINIR AÇÕES DE CONTINGÊNCIA

Definir Ações
de
Contingência

PCTI-P3.7

Objetivo: Definir as ações que devem ser executadas após a ocorrência dos eventos relacionados aos riscos.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Relação “Risco x Danos Potenciais”.

Saída: Ações de Contingência.

Descrição: Conforme art. 13, inciso V da IN 4/2014, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá definir as ações de contingência para os riscos identificados.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso XV.

IN 4/2014, art. 13, inciso V.

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);

ver artefato: [Análise de Riscos](#).

DEFINIR RESPONSÁVEIS

Definir
Responsáveis

PCTI-P3.8

Objetivo: Definir os responsáveis por cada uma das ações de contingência definidas na atividade anterior (PCTI-P3.7).

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Ações de Contingência.

Saída: Ações de Contingência atualizadas com os responsáveis por cada uma delas.

Descrição: Conforme art. 13, inciso VI da IN 4/2014, nesta atividade Equipe de Planejamento da Contratação deverá definir os responsáveis por cada uma das ações de contingência definidas na atividade anterior (PCTI-P3.7).

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso XV.

IN 4/2014, art. 13, inciso VI.

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);



ver artefato: [Análise de Riscos](#).

CONSOLIDAR INFORMAÇÕES

Consolidar
Informações

PCTI-P3.9

Objetivo: Consolidar as informações para a geração do documento [Análise de Riscos](#).

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Riscos que Comprometem o Sucesso da Contratação, Riscos da Solução Não Atender as Necessidades, Relação: Risco x Probabilidade, Relação: Risco x Danos Potenciais, Ações Para Reduzir ou Eliminar as Chances de Ocorrências, Ações de Contingência.

Saída: Análise de Riscos.

Descrição: Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá consolidar as informações geradas no processo Análise de Riscos (PCTI-P3) e gerar o artefato [Análise de Riscos](#), o qual deverá conter:

- identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação ([PCTI-P3.1](#));
- identificação dos principais riscos que possam fazer com que os serviços prestados ou bens entregues não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação ([PCTI-P3.2](#));
- identificação das possibilidades de ocorrência e dos danos potenciais de cada risco identificado([PCTI-P3.3](#)e [PCTI-P3.4](#));
- definição das ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência do evento ([PCTI-P3.5](#));
- definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize ([PCTI-P3.7](#)); e
- definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência ([PCTI-P3.6](#)e [PCTI-P3.8](#)).

Referências: IN 4/2014, art. 2º, inciso XV.

IN 4/2014, art. 13.

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);

ver artefato: [Análise de Riscos](#).



AVALIAR ANÁLISE DE RISCOS

Avaliar Análise
de Risco

PCTI-P3.10

Objetivo: Avaliar o documento Análise de Riscos gerado no processo anterior (PCTI-P3.9).

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Análise de Riscos.

Saída: Análise de Riscos aprovada.

Descrição: Nesta atividade a Equipe de Planejamento da Contratação deverá avaliar o documento Análise de Riscos gerado na atividade anterior (PCTI-P3.9). Caso não seja aprovada, devem ser realizadas novamente as atividades necessárias para prover os devidos ajustes no documento, visando sua aprovação em nova análise.

Referências: IN 4./2014, art. 2º, inciso XV.

IN 4./2014, art. 13, § 2º.

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);

ver artefato: [Análise de Riscos](#).

6.4 – PCTI-P4: Termo de Referência ou Projeto Básico

O Termo de Referência ou Projeto Básico é a última etapa do Planejamento da Contratação e nele são consolidadas as principais informações das etapas anteriores. Ele contém dezoito atividades e quatro atores participam desse processo que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P4.1 – Definir Objeto;
- PCTI-P4.2 – Justificar e Descrever a Solução de TI;
- PCTI-P4.3 – Definir Requisitos;
- PCTI-P4.4 – Especificar Requisitos;
- PCTI-P4.5 – Definir Responsabilidades;
- PCTI-P4.6 – Elaborar Modelo de Execução;
- PCTI-P4.7 – Elaborar Modelo de Gestão;
- PCTI-P4.8 – Elaborar Estimativa de Preços;
- PCTI-P4.9 – Elaborar Adequação Orçamentária;
- PCTI-P4.10 – Elaborar Cronograma Físico-Financeiro;
- PCTI-P4.11 – Definir Regime de Execução;



- PCTI-P4.12 – Definir o parcelamento da Solução de TI;
- PCTI-P4.13 – Avaliar Necessidade de Separar Licitações;
- PCTI-P4.14 – Estabelecer Discriminação dos Itens nas Propostas;
- PCTI-P4.15 – Estabelecer Critérios para Seleção do Fornecedor;
- PCTI-P4.16 – Definir Participação de Consórcios e/ou Subcontratação ;
- PCTI-P4.17 – Avaliar Necessidade de Audiência ou Consulta Pública;
- PCTI-P4.18 – Aprovar e Assinar Termo de Referência/Projeto Básico.
- Ator: Integrante Técnico;
- Ator: Integrante Requisitante;
- Ator: Equipe de Planejamento da Contratação;
- Ator: Autoridade Competente.
- **Artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico.**

O documento Termo de Referência ou Projeto Básico é o artefato resultante da fase de Planejamento da Contratação. Ele é considerado como o artefato que representa o objetivo final do Planejamento da Contratação. Inicia-se como a definição do objeto da contratação de forma precisa, seguida da descrição detalhada da Solução de TI e da justificativa da contratação, conforme art. 15 da IN 4/2014. São também definidas as responsabilidades mínimas dos principais participantes de uma contratação que consistem na contratante, na contratada e no órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços.

Em seguida, é confeccionado o Modelo de Execução do contrato, o qual possui as principais diretrizes e condições para o fornecimento da Solução de TI. Esse documento tem o intuito de facilitar a relação do contratante e da contratada, uma vez que estabelece informações básicas para facilitar e melhorar a execução do contrato. Informações de rotina de execução (prazos, documentação mínima exigida), de estimativa prévia do volume de serviços demandados, de definição de mecanismos formais de comunicação, de forma de pagamento e de elaboração de modelos de documentos de termo de compromisso e termo de ciência de manutenção de sigilo.

O Modelo de Gestão é definido a partir do Modelo de Execução do Contrato e possui as principais regras de gestão e fiscalização do contrato. Nele são colocadas observações a respeito de Critérios de Aceitação e procedimentos de teste e inspeção. Esses procedimentos de teste e inspeção terão mais detalhamentos no Plano de Fiscalização (feito na fase da Gestão do Contrato) e servirão de subsídio para a elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo da Contratação. O Modelo de Gestão abordará valores pré-fixados para fins de procedimentos de retenção ou glosa no pagamento para a contratada, conterà definição clara e detalhada a respeito de sanções administrativas, conforme arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e de procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento.

A IN 4/2014 define que as obrigações elencadas tanto no Modelo de Execução, quanto no Modelo

de Gestão, a critério da Equipe de Planejamento da Contratação, poderão ser consolidadas no processo chamado “Definir Responsabilidades” (PCTI-P4.5).

A estimativa de preço da contratação é elaborada pelos Integrantes Administrativo e Técnico, os quais irão proceder com o orçamento detalhado, composto por preços unitários. Esse orçamento terá como base principal contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas.

Há que se proceder com a elaboração da adequação orçamentária, executada pelos Integrantes Requisitante e Técnico, a qual consiste em determinar o impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade indicando, principalmente, as fontes de recursos destinadas à contratação. Posteriormente, confecciona-se o cronograma físico-financeiro, que consiste no detalhamento das etapas ou fases da Solução a serem contratadas, bem como a previsão de desembolso para cada uma delas.

Com o cronograma físico-financeiro e a adequação orçamentária prontos, define-se o Regime de Execução, que deve ser escolhido, de acordo com o inciso VIII do art. 6 da Lei nº 8666/93, dentre os seguintes regimes: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa e empreitada integral. Caso a empreitada seja por preço global, é necessário que cada serviço ou produto do lote seja discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição por preço global.

Após o Regime de Execução ser definido, a Equipe de Planejamento da Contratação irá analisar a viabilidade de parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação e avaliar a necessidade de separação das licitações. Essas decisões serão tomadas de acordo com a viabilidade econômica e técnica da contratação, visando o aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade.

Em seguida, são definidos critérios técnicos de julgamento das propostas da fase de Seleção de Fornecedores no Termo de Referência ou Projeto Básico. Esses critérios são estabelecidos pelo Integrante Técnico.

A Equipe de Planejamento da Contratação irá avaliar a viabilidade para o estabelecimento de consórcio e/ou subcontratação da Solução de Tecnologia da Informação, de acordo com os arts. 33 e 72 da Lei nº 8666 de 1993, justificando-se tal decisão.

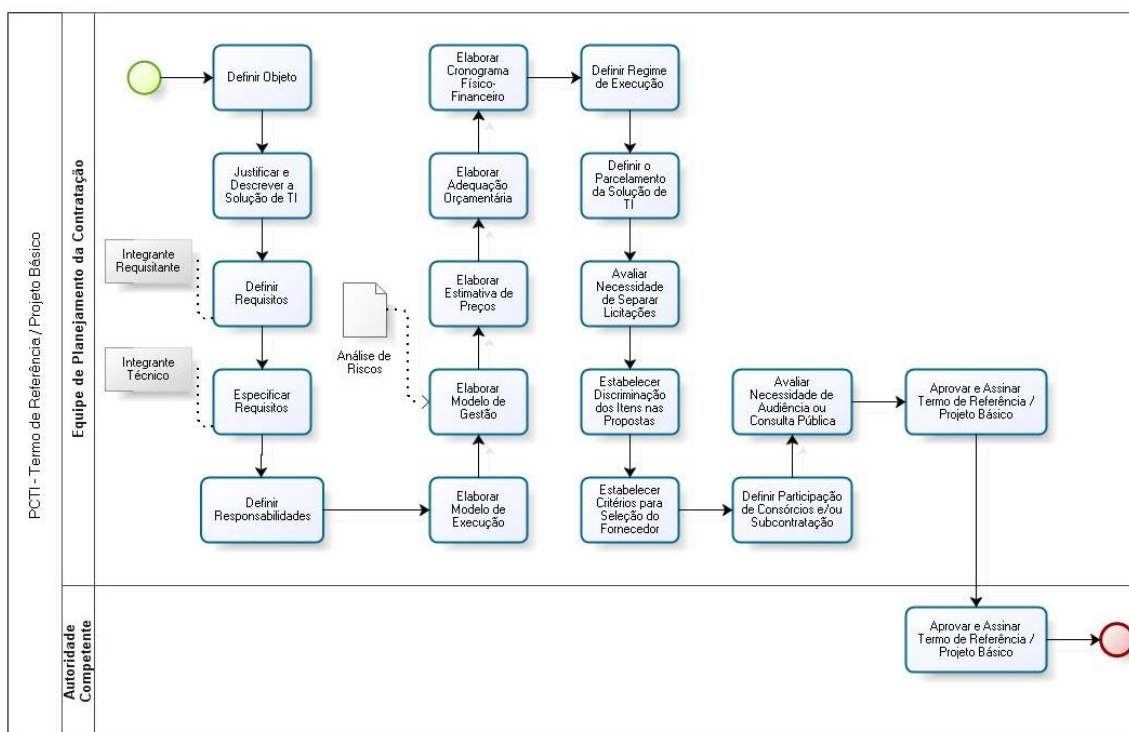
Por sua vez, a Área Requisitante da Solução de TI ou a Área de Tecnologia da Informação poderão decidir, discricionariamente, a respeito da realização de consulta ou audiência pública do Termo de Referência ou Projeto Básico, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

Por fim, O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pela autoridade competente.

A Figura 8 representa o processo de elaboração do *Termo de Referência* ou *Projeto Básico*. O Anexo V apresenta o processo de elaboração da Termo de Referência ou Projeto Básico em tamanho real.

NOTA IMPORTANTE

Apesar de não estar explícito na Instrução Normativa 4/2014, é recomendado que para os pregões que envolvam o fornecimento de bens, o Termo de Referência DEVERÁ EXIGIR que o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar descreva em sua proposta, marca e modelo dos bens ofertados, para fins de avaliação e comprovação de atendimento das especificações técnicas exigidas.



F

Figura 8: PCTI-P4 – Termo de Referência ou Projeto Básico



DEFINIR OBJETO

Definir Objeto

PCTI-P4.1

Objetivo: Definição precisa da Solução de Tecnologia da Informação que será contratada.

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: Solução de Tecnologia da Informação Escolhida.

Saída: Solução de Tecnologia da Informação definida de forma precisa.

Descrição: Definição do objeto da contratação de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.

Referências: IN 4/2014, art. 14, inciso I;

IN 4/2014, art. 15;

Lei nº 8.666/93, art. 40, inciso I;

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#).

ver ator: [Integrante Requisitante](#).

JUSTIFICAR E DESCREVER A SOLUÇÃO DE TI

Justificar e
Descrever a
Solução de TI

PCTI-P4.2

Objetivo: Justificar a solução definida na atividade anterior (PCTI-P4.1).

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: Solução de Tecnologia da Informação Escolhida.

Saída: Justificativa para escolha da Solução de TI.

Descrição: Justificar a solução escolhida na atividade anterior (PCTI-P4.1), que deverá conter, de acordo com inciso I e II do art. 16 da IN 4/2014, pelo menos:

- I. relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e os objetivos estratégicos, conforme disposto no art.11, inciso I desta Instrução Normativa; e
- II. a descrição da Solução de Tecnologia da Informação, contendo o detalhamento da



necessidade dos bens e serviços que a compõe, com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, conforme inciso IV do art. 12.

Referências: IN 4/2014, art. 12, IV;

IN 4/2014, art. 14, II;

IN 4/2014, art. 15;

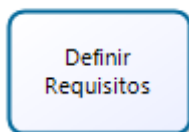
IN 4/2014, art.16;

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#).

ver ator: [Integrante Requisitante](#)

DEFINIR REQUISITOS



Objetivo: Definir, quando aplicáveis, requisitos não tecnológicos, como: requisitos de negócio, de capacitação, legais, de manutenção, temporais, de segurança, sociais, ambientais e culturais.

Responsável: Integrante Requisitante e Integrante Técnico.

PCTI-P4.3

Entrada: DOD, Definição e Especificação de Requisitos de Negócio e Tecnológicos.

Saída: Definição de Requisitos não tecnológicos.

Descrição: No processo “Definir Requisitos”, que é realizado na fase do Termo de Referência ou Projeto Básico, o objetivo é aumentar o nível de detalhes na definição dos **requisitos não tecnológicos**. Esses requisitos foram anteriormente definidos e especificados no processo “Definição e Especificação de Requisitos de Negócio e Tecnológicos” (PCTI-P2.1), feito no Estudo Técnico Preliminar da Contratação. Diferentemente da IN 4 de 2010, a qual estabelecia que as definições e especificações de requisitos seriam feitas, em todos os níveis de granularidade, na etapa de Análise de Viabilidade do Planejamento da Contratação, a nova IN 4/2014 inova com a proposta de definição e especificação de requisitos feitas em duas ocasiões: primeiramente no Estudo Técnico Preliminar e posteriormente e mais detalhadamente, durante a confecção do Termo de Referência ou Projeto Básico. Essa atividade encontra-se descrita no art. 17, inciso I, alíneas “a” a “g” da IN 4/2014:



“Art.17. Na especificação dos requisitos da contratação, compete:

I – Ao Integrante Requisitante, com o apoio do Integrante Técnico, **definir**, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

- a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;
- b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;
- c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;
- d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
- e) temporais, que define datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;
- f) de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e
- g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.”

Referências: IN 4/2014, art. 12, inciso I;

IN 4/2014, art. 17, inciso I, alíneas “a” a “g”;

ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação](#);

ver ator: [Integrante Requisitante](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#).



ESPECIFICAR REQUISITOS

Especificar
Requisitos

PCTI-P4.4

Objetivo: Especificar, quando aplicáveis, os requisitos da contratação e os requisitos tecnológicos, com base nos requisitos definidos na atividade PCTI-P2.1.

Responsável: Integrante Requisitante e Integrante Técnico.

Entrada: DOD, Definição e Especificação de Requisitos de Negócio e Tecnológicos.

Saída: Especificação de Requisitos da contratação.

Descrição: A atividade Especificar Requisitos inicia-se com a avaliação do Documento de Definição e da Especificação de Requisitos de Negócio e Tecnológicos. A partir desse documento, são levantados detalhamentos de requisitos tanto gerais para a contratação quanto tecnológicos. De acordo com IN 4/2014, art.17, inciso II, tem-se que:

Art.17. Na especificação dos requisitos da contratação, compete:

II – ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

- a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;
- b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
- c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;
- d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;
- e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;
- f) de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;
- g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;



- h) de metodologia de trabalho;
- i) de segurança da informação; e
- j) demais requisitos aplicáveis.

Referências: IN 4/2010, art. 12, inciso I;

IN 4/2014, art. 17, incisos II;

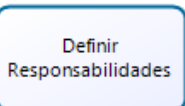
ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação](#);

ver ator: [Integrante Requisitante](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#).

Observação: Cabe à Área Requisitante da Solução repassar à Área de TI as definições de requisitos realizadas anteriormente para que elas sirvam de subsídio para a especificação dos requisitos tecnológicos.

DEFINIR RESPONSABILIDADES



Objetivo: Definir as responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

PCTI-P4.5

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

Saída: Definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços.

Descrição: As **obrigações da contratante**, de acordo com alíneas “a” a “i” do inciso I do art.18 da IN 4/2014, devem conter, pelo menos, a obrigação de:

a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 desta IN;

b) encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico, observando-se o disposto no arts. 19 e 33 desta

IN;

c) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21;

d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;

e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e

i) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

As **obrigações da contratada**, de acordo com alíneas “a” a “i” do inciso II do art.18 da IN 4/2014, devem conter, pelo menos, a obrigação de:

a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

d) propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

f) quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

g) manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea “g”;

h) fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e



i) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

As **obrigações do órgão gerenciador** de registro de preços, de acordo com alíneas “a” a “f” do inciso III do art. 18 da IN 4/2014, devem conter, pelo menos, a obrigação de:

- a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;
- e) definir mecanismos de comunicação entre os órgãos participantes, não participantes e o órgão gerenciador do registro de preços;
- f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

Referências: IN 4/2014, art. 18, incisos I, II e III;

ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar](#);

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).



ELABORAR MODELO DE EXECUÇÃO

Elaborar
Modelo de
Execução

Objetivo: Elaborar o Modelo de Execução

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos.

PCTI-P4.6

Saída: Modelo de Execução definido.

Descrição: O Modelo de Execução será elaborado de maneira que contemple as condições para fornecimento da Solução a ser Contratada. Deve-se observar a IN 4/2014, art.19. Durante a elaboração, o responsável deve estar atento para a fixação de rotinas de execução como: prazos, horários de fornecimento ou prestação de serviço, local de entrega, documentação mínima exigida para os padrões de qualidade. Além disso, deve prever a quantificação e estimativa prévia de volume de serviços, definir os mecanismos formais de comunicação para troca de informação, forma de pagamento, elaboração do Termo de Compromisso e do Termo de Ciência.

Referências: IN 4/2014, art. 2, inciso XX;

IN 4./2014, art. 14, inciso V;

IN 4./2014, art. 19;

ver artefato: [Termo de Referência](#);

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

ELABORAR MODELO DE GESTÃO

Elaborar
Modelo de
Gestão

Objetivo: Elaborar o Modelo de Gestão

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos.

PCTI-P4.7

Saída: Modelo de Gestão definido.

Descrição: Após definir o Modelo de Execução, será elaborado o Modelo de Gestão com base no art. 20 da IN 4./2014, que contemplará as condições de gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da solução de TI. Nesse Modelo de Gestão deve-se planejar:



- a fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços,
- os procedimentos de teste e inspeção que servirão de base para os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo,
- a fixação de valores e procedimentos para retenção ou glosa de pagamento,
- a definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93 e
- procedimentos para emissão de Nota Fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas.

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá estar atenta aos critérios especificados na Subsessão III, da IN 4./2014, que trata da Análise de Riscos.

Referências: IN 4/2014, art. 2, inciso XXI;

IN 4./2014, art. 13, inciso I;

IN 4./2014, art. 14, incisos VI;

IN 4./2014, art. 20;

ver artefato: [Termo de Referência](#);

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

ELABORAR ESTIMATIVA DE PREÇOS

Elaborar
Estimativa de
Preços

PCTI-P4.8

Objetivo: Elaborar a estimativa de preços de acordo com o que foi definido nos Modelos de Execução e de Gestão.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos.

Saída: Estimativa de preços definida.

Descrição: Os integrantes Administrativo e Técnico realizarão a estimativa de preços da contratação e com base nela será elaborado o orçamento detalhado, que será fundamentado em pesquisa de mercado, na análise de contratações similares.

Referências: IN 4./2014, art. 14, inciso VII;

IN 4./2014, art. 22;



ver artefato: [Termo de Referência](#);

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

Observação: Para a elaboração da estimativa de preços recomenda-se observar a Orientação Técnica nº 01/2010 do sítio TIControl. URL: <http://www.ticontrol.gov.br>.

ELABORAR ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Elaborar
Adequação
Orçamentária

Objetivo: Realizar a adequação orçamentária da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos.

PCTI-P4.9

Saída: Termo de Referência com a estimativa do impacto econômico- financeiro concluído.

Descrição: Os integrantes Requisitante e Técnico realizarão a adequação orçamentária. Essa deverá conter a estimativa do impacto econômico e financeiro que a contratação terá no orçamento do órgão ou entidade.

Referências: IN 4/2014, art. 14, inciso VIII;

IN 4/2014, art. 23, inciso I;

ver artefato: [Termo de Referência](#);

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

ELABORAR CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Elaborar
Cronograma
Físico-
Financeiro

Objetivo: Elaborar cronograma físico-financeiro.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos.

PCTI-P4.10

Saída: Termo de Referência com o cronograma de execução física e financeira concluído.

Descrição: Os integrantes Requisitante e Técnico elaborarão um cronograma de execução



física e financeira, com as etapas ou fases da Solução a ser contratada, assim como os principais bens e serviços que a compõem.

Referências: IN 4/2014, art. 14, inciso VIII;

IN 4/2014, art. 23, inciso II;

ver artefato: [Termo de Referência](#);

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

DEFINIR REGIME DE EXECUÇÃO

Definir Regime
de Execução

PCTI-P4.11

Objetivo: Definir o Regime de Execução que será utilizado na contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos.

Saída: Termo de Referência com o regime de execução definido.

Descrição: No Termo de Referência o Regime de Execução será definido com base no art. 6º, inciso VIII da Lei nº 8.666/93, transcrito a seguir:

VIII - Execução indireta - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

a) empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

b) empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

c) (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

d) tarefa - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

e) empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada;



Referências: IN 4/2014, art. 14, inciso IX;

IN 4/2014, art. 24;

ver artefato: [Termo de Referência](#);

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

DEFINIR O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TI

Definir o
Parcelamento
da Solução de
TI

PCTI-P4.12

Objetivo: Identificar se haverá parcelamento da solução de TI a ser contratada.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos.

Saída: Termo de Referência com a definição ou não do parcelamento da solução que será contratada.

Descrição: A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade do parcelamento da Solução de TI, justificando a decisão de parcelamento ou não. A equipe também será responsável por verificar a possibilidade de consórcio ou subcontratação da Solução de Tecnologia da Informação, observando o disposto nos arts. 33 e 72 da lei nº 8.666/93.

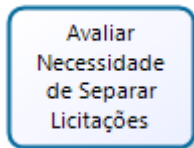
Referências: IN 4/2014, art. 14, §2º, inciso I e II;

IN 4/2014, art. 24;

ver artefato: [Termo de Referência](#);

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

AVALIAR NECESSIDADES DE SEPARAR LICITAÇÕES



Objetivo: Avaliar se é necessário separar as licitações.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos.

PCTI-P4.13

Saída: Análise da necessidade de separação da licitação.

Descrição: A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, de forma a obter o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado.

Referências: IN 4/2014, art. 14, §3º;

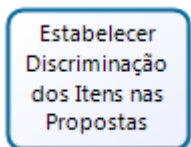
IN 4./2014, art. 24;

Lei nº 8.666/93, art. 23 § 1º;

ver artefato: [Termo de Referência](#);

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

ESTABELECEER DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS NAS PROPOSTAS



Objetivo: Discriminar em itens separados os serviços ou produtos do lote, mesmo em situações de licitações por preço global.

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

PCTI-P4.14

Saída: Termo de Referência com discriminação dos itens propostos em licitações por preço global.

Descrição: No art. 14, § 4º da IN 4/2014, prevê-se que cada serviço ou produto do lote, nas licitações por preço global, deverá ser discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global. Além disso, também será identificada a eventual incidência, sobre cada item discriminado, das margens de preferência para serviços e produtos que atendam às Normas Técnicas Brasileiras – NTB, de acordo com o art. 3, § 5º da Lei nº 8.666, de 1993.



Referências: IN 4/2014, art. 14, § 4º;

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

ESTABELECE CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Estabelecer
Critérios para
Seleção do
Fornecedor

Objetivo: Definir critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor.

Responsáveis: Integrante Técnico.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

PCTI-P4.15

Saída: Critérios Técnicos de Julgamento das Propostas.

Descrição: Definir os critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, observando o seguinte:

- a) utilização de critérios correntes no mercado;
- b) a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
- c) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- d) a vedação da pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
- e) a vedação da pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
- f) justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para o contratante.

Referências: IN 4/2014, art. 25;

ver ator: [Integrante Técnico](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).



DEFINIR PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E/OU SUBCONTRATAÇÃO

Definir Participação
de Consórcios e /ou
Subcontratação

PCTI-P4.16

Objetivo: Definir, caso seja viável, a participação de consórcios e/ou subcontratação.

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

Saída: Termo de Referência ou Projeto Básico com a participação de consórcio e/ou subcontratação.

Descrição: Poderá ser analisada pela Equipe de Planejamento da contratação a viabilidade de estabelecimento de consórcios e/ou subcontratação na contratação da Solução de TI. Caso seja viável, deverão ser observados o disposto nos arts. 33 e 72 da Lei nº 8666/93, justificando-se a decisão.

Referências: IN 4/2014, § 2º, art. 14, inciso II;

ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar](#);

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

AVALIAR NECESSIDADE DE AUDIÊNCIA OU CONSULTA PÚBLICA

Avaliar
Necessidade de
Audiência ou
Consulta Pública

PCTI-P4.17

Objetivo: Avaliar a necessidade de realização de audiência ou consulta pública.

Responsáveis: Área Requisitante e Área de Tecnologia da Informação.

Entrada: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: Termo de Referência ou Projeto Básico submetido ou não à Consulta Pública ou Audiência Pública.

Descrição: De acordo com § 5º, art.14 da IN 4/2014, tem-se que:

“§ 5 O Termo de Referência ou Projeto Básico, a critério da Área Requisitante da Solução ou da Área de Tecnologia da Informação, poderá ser disponibilizado em consulta pública ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.”

Referências: IN 4/2014, § 5º, art.14.

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#);



ver ator: [Área Requisitante](#);

ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#).

APROVAR E ASSINAR TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

Aprovar e Assinar
Termo de Referência /
Projeto Básico

Objetivo: Aprovar e assinar o Termo de Referência ou Projeto Básico.

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação e Autoridade Competente.

PCTI-P4.18

Entrada: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado e assinado.

Descrição: O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pela autoridade competente.

Referências: IN 4/2014, § 6º, art.14.

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

ver ator: [Autoridade Competente](#).

7 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR DE SOLUÇÕES DE TI

A fase de Seleção do Fornecedor de Soluções TI possui dezoito processos, produzindo o artefato *Contrato*. Cinco atores participam desta fase, que está assim estruturada:

- SFTI-P1 – Avaliar TR/PB;
- SFTI-P2 – Revisar Tecnicamente;
- SFTI-P3 – Confeccionar Minuta de Edital;
- SFTI-P4 – Avaliar Minutas de Edital e Contrato;
- SFTI-P5 – Revisar Recomendações Técnicas;
- SFTI-P6 – Revisar Recomendações Administrativas;
- SFTI-P7 – Realizar Audiência Pública;
- SFTI-P8 – Publicar Instrumento Convocatório;
- SFTI-P9 – Apoiar Tecnicamente a Resposta aos Questionamentos ou às Impugnações;
- SFTI-P10 – Realizar Sessão Pública;
- SFTI-P11 – Apoiar Tecnicamente a Análise e Julgamento das Propostas
- SFTI-P12 – Realizar Habilitação e Declarar Vencedor;
- SFTI-P13 – Apoiar Tecnicamente a Análise e Julgamento dos Recursos;
- SFTI-P14 – Responder Demais Recursos;
- SFTI-P15 – Adjudicar e Homologar;
- SFTI-P16 – Assinar Contrato;
- SFTI-P17 – Destituir Equipe de Planejamento da Contratação;
- SFTI-P18 – Nomear Gestor e Fiscais.
- Ator: Contratada;
- Ator: Autoridade Competente da Área Administrativa;
- Ator: Área Jurídica;
- Ator: Área de Licitações;
- Ator: Área de Tecnologia da Informação;

- Artefato: Contrato.

A fase de Seleção do Fornecedor está descrita na IN4/2014 nos artigos de 26 a 30. No art. 28 a norma esclarece que essa etapa é de responsabilidade da Área de Licitações do órgão ou entidade que está conduzindo o processo de contratação, cabendo à Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico, o apoio a alguns processos.

A IN 4/2014 não detalha essa etapa, pois a legislação já o faz com propriedade, sendo desnecessária, no momento, a regulamentação para especialização do que está definido. Apesar disso, enriquece-se o que consta neste capítulo do Guia para melhor orientar os gestores de TI de modo a acompanharem com maior conhecimento o processo que corre na Área de Licitações para melhor se prepararem para cumprirem o que é exigido no apoio à licitação.

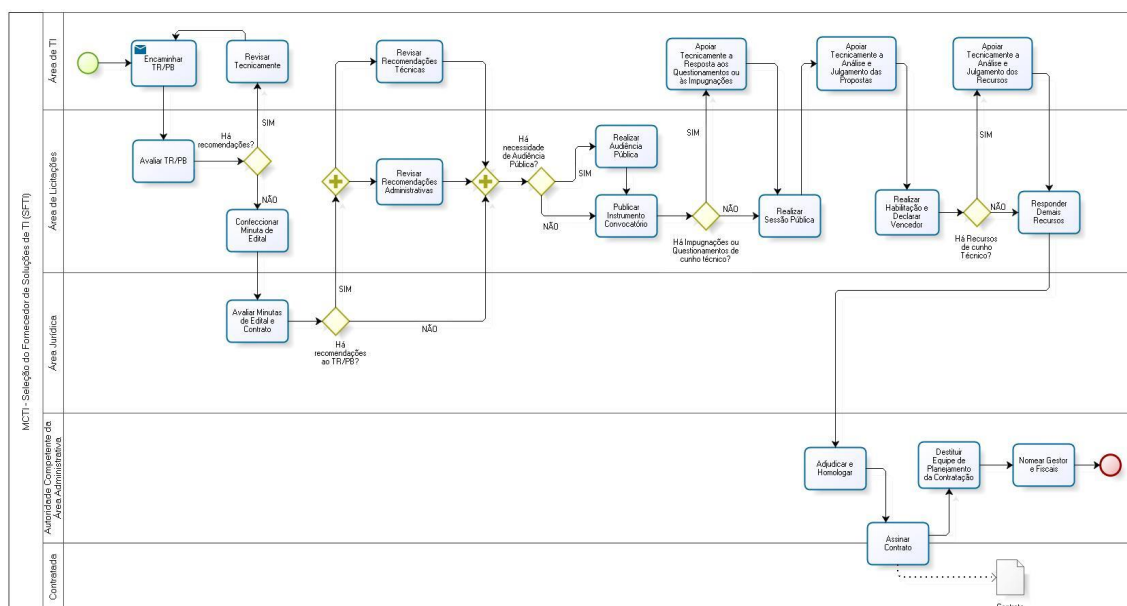
A IN 4/2014 afirma em seu art. 27 que “a fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de Tecnologia da Informação à Área de Licitações”. Assim sendo, a Área de Licitações deve avaliar o Termo de Referência ou Projeto Básico e, caso existam necessidades de adequação, este deve ser devolvido à Área de TI, que ficará responsável por revisar tecnicamente o documento, para posteriormente reencaminhá-lo à Área de Licitações.

Prosseguindo nesta fase, caberá a Área de Tecnologia da Informação apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação nas respostas aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes. Também caberá à Área de Tecnologia da Informação apoiar tecnicamente o pregoeiro na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Após a assinatura do Contrato, deve ser destituída a Equipe de Planejamento da Contratação e nomeados o Gestor e os respectivos Fiscais do Contrato.

A Figura 9 representa a fase de *Seleção do Fornecedor de Soluções de Tecnologia da Informação*. O Anexo VI apresenta a fase de Seleção do Fornecedor de Soluções Tecnologia da Informação em tamanho real.

A seguir, descrevemos algumas das atividades que compõem esta fase.



Fi

gura 9: Seleção do Fornecedor de Soluções de TI – SFTI

AVALIAR TR/PB

Avaliar TR/PB

SFTI-P1

Objetivo: Avaliar o Termo de Referência ou Projeto Básico gerado na fase de Planejamento da Contratação - PCTI.

Responsáveis: Área de Licitações.

Entradas: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: Recomendações.

Descrição: Finalizada a fase Planejamento da Contratação, a Área de TI remeterá o *Termo de Referência - TR* ou *Projeto Básico - PB* à Área Administrativa que, por meio de sua Área de Licitações, abrirá o processo administrativo, conforme art. 38 da Lei nº 8.666/93.

A Área de Licitações deverá avaliar o TR ou PB de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão, por norma interna ou que já sejam previamente aprovados pela consultoria jurídica.

Referências: IN 4/2014, art. 27, caput.

ver ator: [Área de Licitações](#);



ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

REVISAR TECNICAMENTE

Revisar
Tecnicamente

SFTI-P2

Objetivo: Avaliar o Termo de Referência ou Projeto Básico caso haja recomendações da Área de Licitações.

Responsáveis: Área de Tecnologia da Informação.

Entradas: Recomendações.

Saída: Termo de Referência ou Projeto Básico revisado.

Descrição: Após avaliação quanto ao atendimento dos padrões, legislação e outros parâmetros internos, a Área de Licitações deverá encaminhar recomendações à Área Técnica, por meio do Integrante Técnico, que procederá às alterações necessárias para o andamento do processo.

Referências: IN 4/2014, art. 29, inciso I.

ver ator: [Área de Licitações](#);

ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

CONFECCIONAR MINUTA DE EDITAL

Confeccionar
Minuta de
Edital

SFTI-P3

Objetivo: Confeccionar a minuta do instrumento convocatório.

Responsáveis: Área de Licitações.

Entradas: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: Minuta do instrumento convocatório.

Descrição: De posse da versão final do Termo de Referência ou do Projeto Básico a Área de Licitações deverá confeccionar a minuta do instrumento convocatório juntamente com os demais anexos necessários à sua completude.

Referências: Lei nº 8.666/1993, art. 40. e art. 62 §1º



ver ator: [Área de Licitações](#);

AVALIAR MINUTAS DE EDITAL E CONTRATO

Avaliar Minutas
de Edital e
Contrato

FTI-P4

Objetivo: CONJUR examina e aprova minutas de edital e contrato.

Responsáveis: CONJUR.

S Entradas: Minuta do instrumento convocatório.

Saída: Recomendações e aprovação do instrumento convocatório e minuta de edital.

Descrição: O Parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993, estabelece que “as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração”. Dessa forma, assim que estiver pronta, a minuta do instrumento convocatório, que inclui a minuta de contrato, deve ser encaminhada à assessoria jurídica ou Consultoria Jurídica – CONJUR para apreciação.

Referências: Lei nº 8.666/1993, art. 38, Parágrafo único.

IN 4/2014, art. 29 inc. I.

ver ator: [Área Jurídica](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

REVISAR RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Revisar
Recomendações
Técnicas

SFTI-P5

Objetivo: Revisar Tecnicamente o Termo de Referência ou Projeto Básico conforme recomendações da CONJUR.

Responsáveis: Área de Tecnologia da Informação com participação do Integrante Técnico.

Entradas: Recomendações da CONUR.

Saída: Termo de Referência ou Projeto Básico revisado.

Descrição: Conforme inciso I do art. 29 da IN 4/2014, nesta atividade, a Área de Tecnologia da Informação deverá analisar as recomendações feitas pela CONJUR ao *Termo de Referência* ou *Projeto Básico*. Realizadas as alterações pertinentes e concluída a revisão, o



documento atualizado deverá ser reencaminhado à Área de Licitações e/ou à Área Jurídica para nova avaliação, conforme o caso.

Referências: IN 4/2014, art. 29 inciso I.

ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

REVISAR RECOMENDAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Revisar
Recomendações
Administrativas

SFTI-P6

Objetivo: Revisar as recomendações da CONJUR.

Responsável: Área de Licitações.

Entrada: Recomendações da CONJUR.

Saída: Instrumento convocatório revisado.

Descrição: Após a CONJUR avaliar as minutas de edital e contrato, o processo retorna às Áreas de licitações e de Tecnologia da Informação com relatório contendo recomendações quanto à legalidade. A Área de Licitações, caso entenda serem procedentes as recomendações, fará as alterações necessárias ao afastamento dos vícios dos documentos analisados com foco nos quesitos administrativos. Do contrário, a Área de Licitações deve registrar sua decisão de manter os itens de forma adversa à recomendada pela CONJUR, motivadamente.

Referências: ver ator: [Área Administrativa](#);

ver ator: [Área de Licitações](#);

REALIZAR AUDIÊNCIA PÚBLICA

Realizar
Audiência
Pública

SFTI-P7

Objetivo: Realizar Audiência Pública.

Responsável: Área de Licitações.

Entrada: Minuta do Instrumento Convocatório.

Saída: Audiência Pública realizada.

Descrição: Sempre que o valor estimado para uma licitação ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas for superior a 100 (cem) vezes o limite previsto no art.



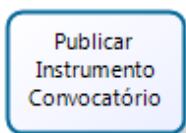
23, inciso I, alínea "c" da Lei nº 8.666/93, o processo licitatório será iniciado, obrigatoriamente, com uma audiência pública concedida pela autoridade responsável com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para a publicação do edital, e divulgada, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis de sua realização, pelos mesmos meios previstos para a publicidade da licitação, à qual terão acesso e direito a todas as informações pertinentes e a se manifestar todos os interessados.

Referências: Lei nº 8.666/93, art. 39;

ver ator: [Área Administrativa](#);

ver ator: [Área de Licitações](#);

PUBLICAR INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO



FTI-P8

Objetivo: Dar publicidade ao instrumento convocatório.

Responsáveis: Pregoeiro ou Comissão de Licitação.

S Entrada: Instrumento convocatório

Saída: Instrumento convocatório publicado.

Descrição: Para cumprir o trâmite processual exigido pela legislação e para levar ao conhecimento da população e do maior número de empresas interessadas em participar da licitação, a Área de Licitações deve publicar o instrumento convocatório. As formas e meios de publicidade variam de acordo com a modalidade licitatória e a esfera a qual o órgão faz parte, principalmente.

Referências: Lei nº 8.666/93, art. 21;

Lei nº 10.520/02, art. 4º, inc. I;

ver ator: [Área de Licitações](#);

ver ator: [Área Administrativa](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).



APOIAR TECNICAMENTE A RESPOSTA AOS QUESTIONAMENTOS OU ÀS IMPUGNAÇÕES

Apoiar
T Tecnicamente a
Resposta aos
Questionamentos
ou às Impugnações

SFTI-P9

Objetivo: Responder os questionamentos ou as impugnações dos licitantes.

Responsáveis: Pregoeiro ou Comissão de Licitação com apoio técnico da Área de TI e do Integrante Técnico.

Entrada: Questões/Impugnações Técnicas.

Saída: Resposta as Questões/Impugnações Técnicas.

Descrição: A Área de Licitações deve responder às questões ou impugnações feitas pelos licitantes. Quando as questões ou impugnações forem de ordem técnica a Área de Licitações poderá solicitar apoio da Área de TI para a elaboração da resposta. Caso seja solicitado apoio, a Área de TI, com a participação do Integrante Técnico, deverá fornecer todos os subsídios técnicos necessários para a elaboração da resposta solicitada.

Referências: IN 4/2014, art. 29, incisos II e III;

Lei nº 8.666/93, art. 41 §1º;

ver ator: [Área de Licitações](#);

ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#);

ver ator: [Área Administrativa](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

REALIZAR SESSÃO PÚBLICA

Realizar
Sessão Pública

SFTI-P10

Objetivo: Realizar a sessão pública para recebimento e abertura das propostas.

Responsáveis: Área de Licitações

Entrada: Instrumento Convocatório publicado.

Saída: Propostas e Documentação dos Licitantes.

Descrição: A Área de Licitações definirá no instrumento convocatório publicado a data, hora e local onde serão recebidas as propostas de preço, técnicas e documentação de cada



licitante interessado em participar do certame. A sessão pode ocorrer presencialmente nos processos cujas modalidades licitatórias sejam Concorrência, Tomada de Preços, Convite ou Pregão Presencial, ou em site da Internet nos casos de Pregão Eletrônico.

Referências: Lei nº 8.666/93, art. 43, §1º;

Lei nº 10.520/02, art. 4º, inc. VII;

ver ator: [Área de Licitações](#);

ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#).

APOIAR TECNICAMENTE A ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Apoiar
Tecnicamente a
Análise e
Julgamento das
Propostas

SFTI-P11

Objetivo: Analisar e julgar as propostas apresentadas pelos licitantes.

Responsáveis: Área de Licitações com apoio técnico da Área de Tecnologia da Informação e do Integrante Técnico.

Entrada: Propostas técnicas.

Saída: Propostas técnicas analisadas.

Descrição: A Área de Licitações deve analisar as propostas apresentadas pelos licitantes. Caso a Área de Licitações detecte a necessidade de um apoio técnico para a análise e julgamento das respostas este deverá ser prestado pela Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico.

Referências: IN 4/2014, art. 29, inciso III.

ver ator: [Área de Licitações](#);

ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).



REALIZAR HABILITAÇÃO E DECLARAR VENCEDOR

Realizar
Habilitação e
Declarar
Vencedor

SFTI-P12

Objetivo: Realizar habilitação e declarar o vencedor do certame.

Responsáveis: Área de Licitações.

Entrada: Resultado da sessão de disputa.

Saída: Vencedor.

Descrição: O licitante classificado em primeiro lugar tem sua documentação relativa a habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para fins de habilitação. Caso comprove sua capacidade para fornecer o objeto por meio da habilitação, o licitante será declarado vencedor pelo Pregoeiro.

Referências: Lei nº 8.666, de 1993, art. 27;

Lei nº 10.520, de 2002, art. 4º inc. XIII e XVIII.

ver ator: [Área de Licitações](#);

APOIAR TECNICAMENTE A ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS

Apoiar
Tecnicamente a
Análise e
Julgamento dos
Recursos

SFTI-P13

Objetivo: Apoiar a comissão de licitação ou o pregoeiro na resposta dos recursos que sejam de cunho técnico.

Responsáveis: Área de Licitações com apoio técnico da Área de Tecnologia da Informação e do Integrante Técnico.

Entrada: Recursos.

Saída: Resposta a recursos.

Descrição: Caso haja recurso de teor técnico interposto pelos licitantes, o Pregoeiro ou Presidente da comissão de licitações solicitará apoio à Área de TI por meio de seu Integrante Técnico para que proceda a análise e julgamento.

Referências: Lei nº 8.666, de 1993, art. 109;

Lei nº 10.520, de 2002, art. 4º inc. XVIII;

IN 4/2014, art. 29, incisos II e III;



ver ator: [Área de Licitações](#);

RESPONDER DEMAIS RECURSOS

Responder
Demais
Recursos

Objetivo: Responder demais recursos que não sejam de cunho técnico.

Responsáveis: Área de Licitações.

Entrada: Recursos.

SFTI-P14

Saída: Resposta a recursos.

Descrição: O Pregoeiro ou Presidente da comissão de licitações deverá providenciar junto a Área de Licitações as análises e respostas dos recursos administrativos ou jurídicos que tenham sido interpostos após o ato de Declarar Vencedor do certame.

Referências: Lei nº 8.666, de 1993, art. 109;

Lei nº 10.520, de 2002, art. 4º inc. XVIII;

IN 4/2014, art.29, incisos II e III;

ver ator: [Área de Licitações](#);

ADJUDICAR E HOMOLOGAR

Adjudicar e
Homologar

Objetivo: Adjudicar e homologar a licitação.

Responsáveis: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Licitante Habilitada.

SFTI-P15

Saída: Adjudicação e Homologação.

Descrição: Após o pregoeiro ou presidente da comissão de licitação declarar uma licitante vencedora do certame e responder os recursos sobre esse ato, cabe a Autoridade Competente da Área Administrativa entregar o objeto contratual por meio da adjudicação e validar a licitação por meio da homologação, conforme definido pela Lei nº 8.666, de 1993, art. 43 inc. VI e Lei nº 10.520, de 2002, art. 4º inc. XXI e XXII.

Referências: Lei nº 8.666, de 1993, art. 43 inc. VI;



Lei nº 10.520, de 2002, art. 4º inc. XXI e XXII.

ver ator: [Autoridade Competente da Área Administrativa;](#)

ASSINAR CONTRATO

Assinar
Contrato

SFTI-P16

Objetivo: Assinar o Contrato gerado na fase de planejamento da contratação.

Responsáveis: Autoridade Competente da Área Administrativa e Contratada.

Entrada: Contrato.

Saída: Contrato Assinado.

Descrição: Nesta atividade será procedida a assinatura do contrato com o(s) vencedor(es) da licitação realizada.

Referências: IN 4/2014, art. 30, caput.

ver ator: [Autoridade Competente da Área Administrativa;](#)

ver ator: [Contratada.](#)

DESTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Destituir
Equipe de
Planejamento
da Contratação

SFTI-P17

Objetivo: Destituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa;

Entrada: Equipe de Planejamento da Contratação.

Saída: Destituição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Descrição: Este processo marca o final das atividades da Equipe de Planejamento da Contratação. Segundo o art. 30 da IN 4/2014, a equipe será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato, pela Autoridade Competente da Área Administrativa.

Referências: IN 4/2014, art. 30, § 3º.

ver ator: [Autoridade Competente da Área Administrativa;](#)



ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação.](#)

NOMEAR GESTOR E FISCAIS

Nomear Gestor
e Fiscais

SFTI-P18

Objetivo: Nomear o Gestor e os Fiscais do contrato.

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Contrato.

Saída: Nomeação dos Gestores e Fiscais do Contrato.

Descrição: Esta atividade encontra-se descrita no art. 30 da IN 4/2014. A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação pela Autoridade Competente da Área Administrativa do:

- I. Gestor do Contrato;
- II. Fiscal Técnico do Contrato;
- III. Fiscal Requisitante do Contrato; e
- IV. Fiscal Administrativo do Contrato.

Referências: IN 4/2014, art. 30;

Lei nº 8.666/93, art. 67;

ver ator: [Autoridade Competente da Área Administrativa;](#)

ver ator: [Gestor do Contrato;](#)

ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato;](#)

ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato;](#)

ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato.](#)

8 – GESTÃO DO CONTRATO DE SOLUÇÃO DE TI

A fase de Gestão do Contrato possui cinco processos e oito artefatos. Cinco atores participam deste processo, que está assim estruturado:

- GCTI-P1 – Início do Contrato;
- GCTI-P2 – Encaminhar Ordem de Serviço;
- GCTI-P3 – Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4 – Transição Contratual;
- GCTI-P5 – Encerramento do Contrato;
- Artefato: Ordem de Serviço ou de Fornecimento de bens;
- Artefato: Plano de Inserção
- Artefato: Termo de Ciência
- Artefato: Termo de Compromisso
- Artefato: Plano de Fiscalização
- Artefato: Termo de Recebimento Provisório;
- Artefato: Termo de Recebimento Definitivo;
- Artefato: Termo de Encerramento do Contrato.

O art. 31 da IN 4/2014 afirma que *“a fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento de bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato”*. Para isso, é necessária a realização de uma reunião inicial para consolidação de uma base de conhecimentos para todos os outros processos da fase de Gestão Contratual.

Durante a execução contratual, a Contratante encaminha Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens à Contratada ou procede conforme definido no Modelo de Execução do Contrato. Paralelamente, deve ocorrer o processo de Monitoramento da Execução. Esse processo é o mais amplo processo do MCTI. Ele é composto por 14 atividades.

Próximo ao encerramento do contrato é verificada a existência de interesse na renovação do contrato e encaminhada, em caso afirmativo de renovação, documentação necessária para aditivar o contrato. Todavia, no caso de assinatura de contrato com novo fornecedor, é providenciada a execução do processo de transição contratual. É importante observar que, durante essa fase, *“o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do*

Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento”. [IN 4/2014, art. 36. caput]. Finda a execução do contrato, temos o processo Encerramento do Contrato, com a elaboração do Termo de Encerramento do Contrato.

É importante destacar ainda que “os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pelo contratante e, sempre que aplicável, disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro de acordo com regulamento do Órgão Central do SISP”. [IN 4/2014, art. 37. caput]

A Figura 10 representa a fase de Gestão do Contrato de Solução de TI. O Anexo VII apresenta a fase de Gestão do Contrato de Solução de TI em tamanho real.

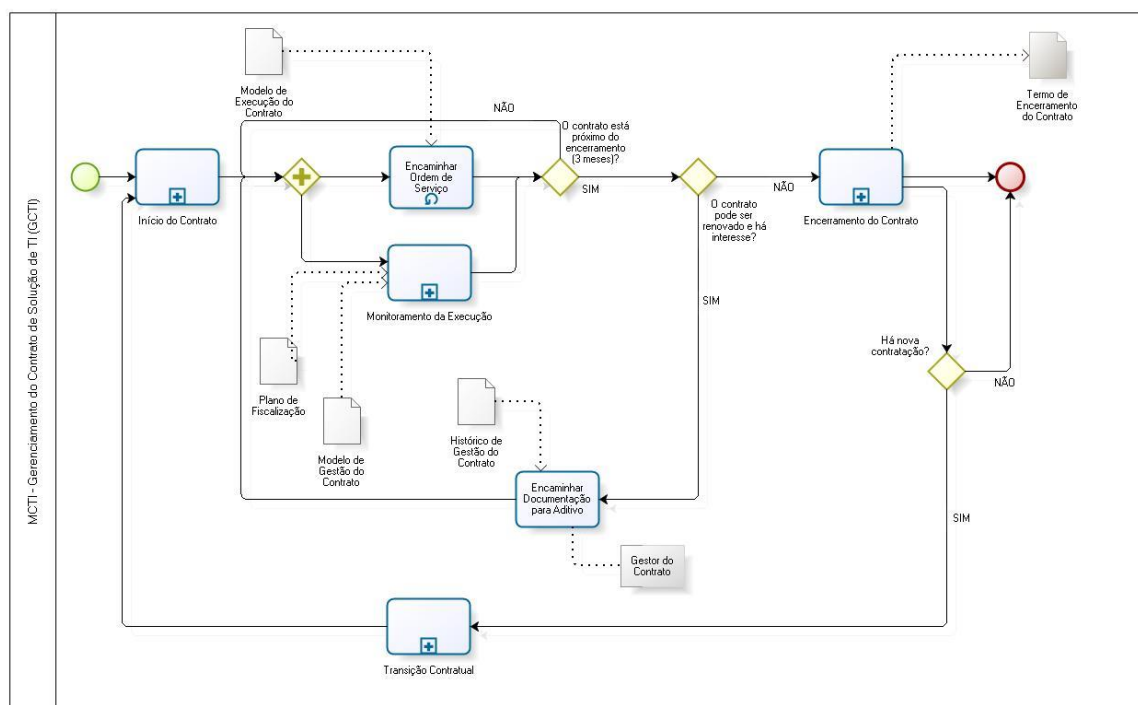


Figura 10: GCTI - Nível Zero

A seguir, descrevemos os processos e atividades envolvidos nesta fase.

8.1 GCTI-P1: Início do Contrato

O processo de Início do Contrato possui três atividades e produz os artefatos *Plano de Inserção* e *Plano de Fiscalização*. Além disso, são assinados os *Termos de Ciência* e de *Compromisso*. Quatro atores participam deste processo, que está assim estruturado:

- GCTI-P1.1 – Elaborar Plano de Inserção;
- GCTI-P1.2 – Elaborar Plano de Fiscalização;
- GCTI-P1.3 – Realizar Reunião Inicial;
- Ator: Gestor do Contrato;
- Ator: Fiscal Técnico do Contrato;
- Ator: Fiscal Requisitante do Contrato;
- Ator: Fiscal Administrativo do Contrato;
- Artefato: Plano de Inserção;
- Artefato: Plano de Fiscalização
- Artefato: Termo de Compromisso;
- Artefato: Termo de Ciência.

O Início do Contrato começa com a confecção do *Plano de Inserção* e do *Plano de Fiscalização*, elaborado pelo Gestor do Contrato, com apoio dos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante. A critério do Gestor do Contrato e dos Fiscais do Contrato, estes dois planos poderão compor um único documento.

Em seguida, o Gestor do Contrato deverá convocar uma Reunião Inicial com todos os envolvidos na contratação, gerando uma ata que será aprovada por todos os participantes. Nessa Reunião, deverão ser entregues pela Contratada, devidamente assinados, o *Termo de Compromisso* e o *Termo de Ciência*.

A Figura 11 representa o processo Início do Contrato, sendo o mesmo apresentado em tamanho real no Anexo VIII. A seguir, descrevemos as atividades envolvidas no processo.

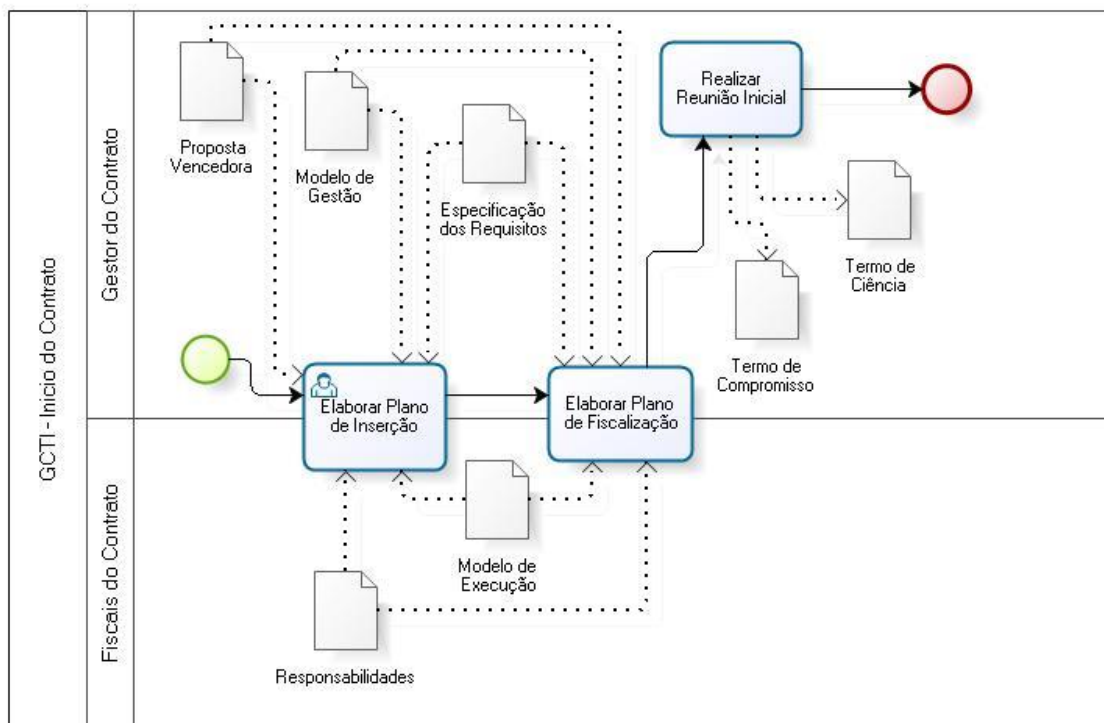


Figura 11: Processo de Iniciação da fase de Gestão Contratual.

ELABORAR PLANO DE INSERÇÃO

Elaborar Plano
de Inserção

GCTI-P1.1

Objetivo: Elaborar o Plano de Inserção da Contratada.

Responsáveis: Gestor do Contrato, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante.

Entrada: Proposta vencedora, Modelo de Gestão, Modelo de Execução, Especificação de requisitos, Responsabilidades

Saída: Plano de Inserção.

Descrição: Esta atividade consiste na elaboração do Plano de Inserção pelo Gestor do Contrato, com apoio dos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante. Esse plano prevê os procedimentos, atividades e alocação de material, necessários para o início da execução do contrato, e contemplará, no mínimo:



1. o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
2. a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

Para elaboração do referido plano, devem-se utilizar como subsídio as informações da Proposta vencedora e as geradas na fase de Planejamento da Contratação, que compreendem os requisitos da contratação, as responsabilidades e os Modelos de Execução e de Gestão do Contrato.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, XVI.

IN 4/2014, art. 32, I

ver ator: [Gestor do Contrato](#);

ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);

ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#);

ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#);

ver artefato: [Plano de Inserção](#).

ELABORAR PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Elaborar Plano
de Fiscalização

GCTI-P1.2

Objetivo: Elaborar Plano de Fiscalização da Contratada

Responsável: Gestor do Contrato, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante.

Entrada: Proposta vencedora, Modelo de Gestão, Modelo de Execução, Especificação de requisitos, Responsabilidades.

Saída: Plano de Fiscalização e Lista de Verificação (opcional) .

Descrição: Esta atividade consiste na elaboração do Plano de Fiscalização pelo Gestor do Contrato, com apoio dos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante. Este plano prevê a metodologia, procedimentos, controles e recursos necessários à fiscalização e, contemplará no mínimo:

1. refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;



2. criação e/ou configuração de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores;
3. elaboração ou refinamento de Listas de Verificação e de Roteiro de Testes.

Para elaboração do referido Plano, devem-se utilizar como subsídios as informações da Proposta vencedora e as geradas na fase de Planejamento da Contratação, que compreendem os requisitos da contratação, as responsabilidades e os Modelos de Execução e de Gestão do Contrato.

Referências: IN 4/2014, art. 2º, XVII e XVIII.

IN 4/2014, art. 32, II

ver ator: [Gestor do Contrato](#);

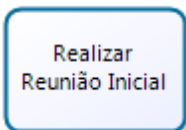
ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);

ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#);

ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#);

ver artefato: [Plano de Fiscalização](#).

REALIZAR REUNIÃO INICIAL



GCTI-P1.3

Objetivo: Realizar a reunião inicial.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Plano de Inserção da Contratada, Plano de Fiscalização e Pauta da Reunião Inicial.

Saída: Termo de Compromisso, Termo de Ciência e Ata de Reunião.

Descrição: Conforme inciso III do art. 32 da IN 4/2014, o Gestor do Contrato é o responsável pela realização da reunião inicial.

Segue a transcrição do citado trecho da norma:

“Art. 32. As atividades de início do contrato compreendem:

I -

II -



III - ... realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

- a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
- b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, inciso V;
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;”.

O Gestor do Contrato convocará para participar da reunião:

- o Fiscal Técnico;
- o Fiscal Requisitante;
- o Fiscal Administrativo;
- o Representante Legal e o Preposto da Contratada; e
- os demais Intervenientes cuja presença se considere necessária.

No convite para participar da Reunião Inicial devem constar a data da reunião, o local de realização, o horário de início e de término e a pauta da reunião.

É importante uma confirmação prévia da participação de cada um dos convidados e, se possível, envio de lembrete com antecedência de 24 horas da reunião.

O Gestor do Contrato elaborará a pauta da reunião inicial, devendo observar os seguintes quesitos:

1. necessidade da presença do representante legal da empresa contratada, que apresentará o Preposto, “funcionário representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;” [IN 4/2014, art. 2º, IX];
2. necessidade da entrega, por parte da contratada, do termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e do Termo de Ciência das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, assinado pelo representante legal;
3. definição dos meios de comunicação formais entre a contratante e a contratada; e
4. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.



A reunião deve seguir a pauta elaborada antecipadamente e deve utilizar como subsídio, o *Plano de Inserção e de Fiscalização* da Contratada elaborados anteriormente.

Após a realização da reunião inicial, o Gestor do Contrato deve preparar a respectiva Ata, contendo uma breve descrição dos assuntos discutidos na reunião inicial, e encaminhá-la para aprovação por cada um dos participantes. Caso haja alguma discordância sobre o conteúdo da mesma, esta deve ser alterada e novamente submetida à apreciação dos participantes, para aprovação.

Referências: IN 4/2014, art. 32, III.

ver ator: [Gestor do Contrato](#);

ver ator: [Preposto](#);

ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);

ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#);

ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#);

ver artefato: [Termo de Compromisso](#);

ver artefato: [Termo de Ciência](#).

8.2 – GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço

Neste processo, o Gestor do Contrato encaminha, formalmente, as demandas por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada. A requisição a ser encaminhada deverá conter:

- a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas;
- c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
- d) a identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço na Área Requisitante da Solução.

Vale observar que a IN 4/2014 em seu art.33, parágrafo único, estabelece que:

“O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõe a Solução de Tecnologia da Informação, satisfeitos as condições do art. 19 desta norma, estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual”.

Cabe ao Gestor do Contrato e aos Fiscais avaliar a oportunidade e conveniência da emissão das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, considerando as condições definidas durante a fase de Planejamento da Contratação, especialmente no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, no Termo de Referência ou Projeto Básico, e em consonância com o Cronograma de Execução Física e Financeira do Contrato (ver art. 23 da IN 4/2014).

8.3 – GCTI-P3: Monitoramento da Execução

O processo de Monitoramento da Execução contratual possui dezoito atividades e produz dois artefatos. Cinco atores participam deste processo que está assim estruturado:

- GCTI-P3.1 – Receber Objeto;
- GCTI-P3.2 – Confeccionar Termo de Recebimento Provisório;
- GCTI-P3.3 – Avaliar Qualidade;
- GCTI-P3.4 – identificar Não Conformidades;
- GCTI-P3.5 – Avaliar Aderência aos Termos Contratuais
- GCTI-P3.6 – Verificar Manutenção das Condições Classificadoras
- GCTI-P3.7 – Enviar Demandas de Correção;
- GCTI-P3.8 – Efetuar Correções;
- GCTI-P3.9 – Enviar Indicação de Glosa e Sanção;
- GCTI-P3.10 – Rejeitar lote
- GCTI-P3.11 – Confeccionar Termo de Recebimento Definitivo;
- GCTI-P3.12 – Autorizar Emissão de Nota Fiscal;
- GCTI-P3.13 – Emitir Nota Fiscal;
- GCTI-P3.14 – Verificar Regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias;
- GCTI-P3.15 – Verificar Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade;
- GCTI-P3.16 – Verificar Manutenção das Condições Definidas;
- GCTI-P3.17 – Encaminhar Pedido de Modificação Contratual;



- GCTI-P3.18 – Manter Histórico de Gestão do Contrato
- Ator: Gestor do Contrato;
- Ator: Fiscal Técnico do Contrato;
- Ator: Fiscal Requisitante do Contrato;
- Ator: Fiscal Administrativo do Contrato;
- Ator: Preposto da Contratada;
- Artefato: Termo de Recebimento Provisório;
- Artefato: Termo de Recebimento Definitivo.

O monitoramento se inicia com o recebimento, pelo Fiscal Técnico, do Objeto da Contratação. Tal recebimento se dá de forma total ou parcial. No caso de recebimento parcial, o Fiscal Técnico receberá os itens constantes da *Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens* ou, conforme definido no Modelo de Execução do Contrato. O processo deve ser executado tantas vezes quantas forem necessárias para o recebimento total do objeto do contrato.

Uma vez recebidos todos os itens constantes da OS ou OFB, deve-se elaborar um *Termo de Recebimento Provisório*, a ser entregue ao Preposto da Contratada. Este documento garante à Contratada que o(s) item(s) constante(s) da *Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens* foram entregues à Contratante para avaliação.

Após receber o Objeto e emitir o *Termo de Recebimento Provisório*, os Fiscais Técnico e Requisitante devem avaliar a qualidade dos itens recebidos com apoio das Listas de Verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos no Contrato, identificando, se for o caso, as não conformidades.

A seguir, o Fiscal Administrativo deve avaliar a Aderência aos Termos Contratuais e com o apoio do Fiscal Técnico, verificar se foram mantidas as Condições Classificatórias referentes à pontuação obtidas e à habilitação técnica.

Havendo não conformidades, as mesmas devem ser encaminhados ao Gestor do Contrato, que é o responsável por decidir sobre o encaminhamento para a aplicação de penalidade ou o envio das demandas para correção pela Contratada.

Caso as não conformidades sejam enviadas à Contratada para correção, caberá ao Fiscal Técnico nova avaliação da qualidade dos itens corrigidos. A eventual devolução para correção de desvios não isenta a Contratada de eventuais penalidades, a serem aplicadas quando do recebimento definitivo.

No caso de aplicação de penalidade, devem ser avaliados se os bens ou serviços estão dentro

dos limites mínimos dos Critérios de Aceitação definidos em contrato. Caso não estejam o lote deve ser rejeitado, caso contrário, o Gestor do Contrato deve enviar a indicação da penalidade à Área Administrativa para aplicação das glosas e sanções previstas em contrato.

Inexistindo não conformidades ou sendo aceito o lote, o Gestor do Contrato e o Fiscal Requisitante do Contrato devem elaborar o Termo de Recebimento Definitivo, que será entregue à Contratada.

Em seguida, o Gestor do Contrato deve autorizar a emissão de Nota Fiscal. Emitida a Nota Fiscal, o Gestor do Contrato encaminha esta ao Fiscal Administrativo, a quem cabe verificar a regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária da Contratada para fins de pagamento. O Fiscal Administrativo encaminha a Nota Fiscal para Liquidação e Pagamento acompanhada, se for o caso, das orientações para aplicação das sanções e glosas.

A seguir o Fiscal Requisitante, com apoio do Fiscal Técnico deve verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da Contratação e das condições definidas no Modelo de Execução e de Gestão do Contrato, dando continuidade à execução contratual. Caso verifique que não se mantêm as condições anteriores, o Fiscal Requisitante deve solicitar ao Gestor do Contrato que providencie a devida modificação contratual. O Gestor do Contrato encaminha, então, para a Área Administrativa o Pedido de Modificação Contratual.

Adicionalmente, o Gestor do Contrato deve manter o *“Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica”*. [IN 4/2014, art. 34, XIV]

A Figura 12 representa o processo de Monitoramento da Execução do Contrato. O Anexo IV apresenta o processo de Monitoramento da Execução do Contrato em tamanho real.

Em seguida, descrevemos as atividades envolvidas no processo.

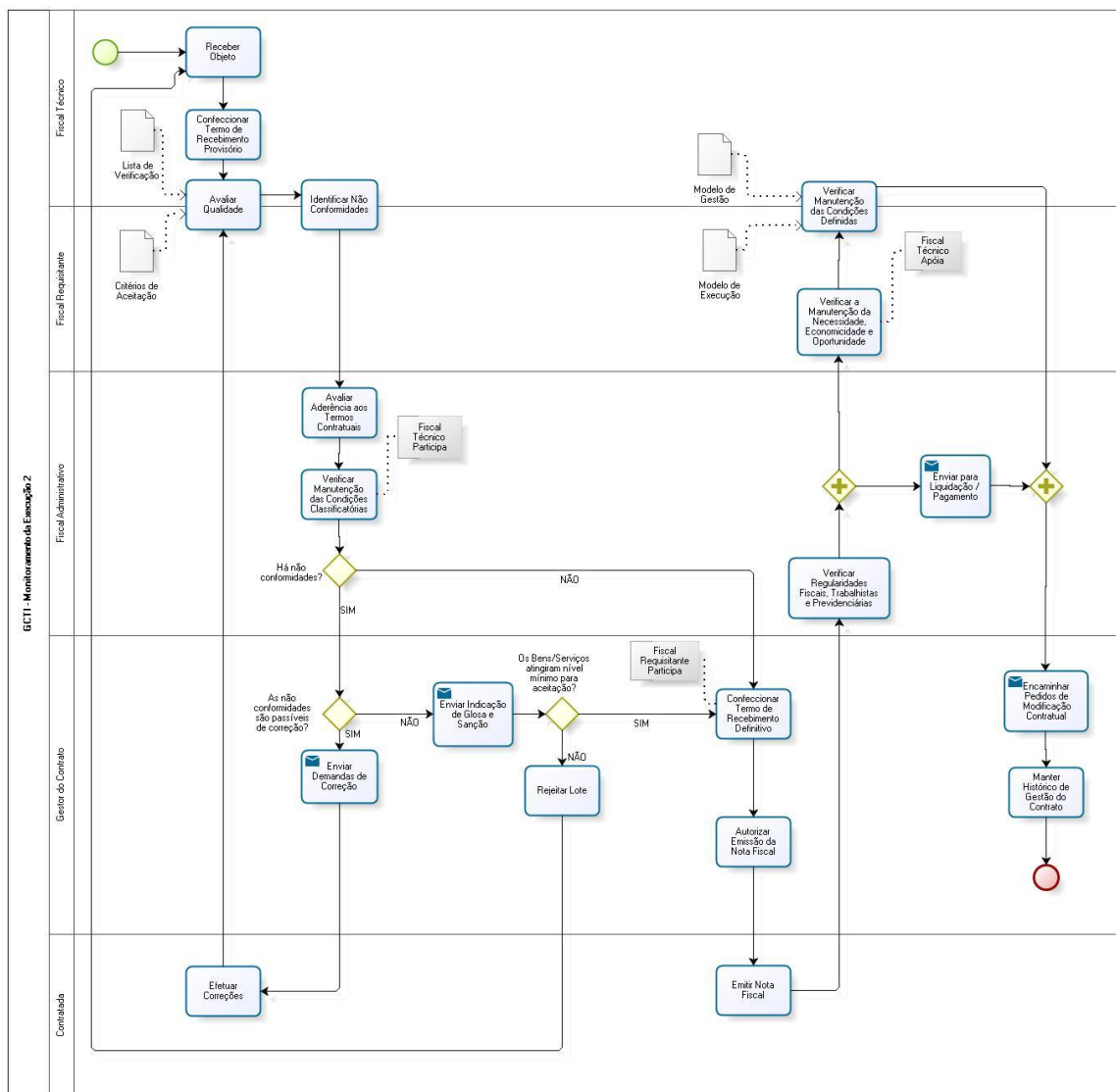


Figura 12: Monitoramento da Execução



RECEBER OBJETO

Receber Objeto

GCTI-P3.1

Objetivo: Receber o objeto ou suas parcelas.

Responsáveis: Fiscal Técnico do Contrato.

Entrada: Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens,
Modelo de Execução do Contrato.

Descrição: O Fiscal Técnico do Contrato deve receber da Contratada os itens especificados na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens que fazem parte do Objeto da Contratação, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato. A forma de recebimento deve estar definida em contrato.

Referências: IN 4/2014, art. 34, I;

ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);

ver artefato: [Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens](#);

ver artefato: [Modelo de Execução do Contrato](#)

CONFECCIONAR TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Confeccionar
Termo de
Recebimento
Provisório

GCTI-P3.2

Objetivo: Confeccionar o Termo de Recebimento Provisório.

Responsável: Fiscal Técnico.

Entrada: Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens e Modelo de
Execução do Contrato.

Saída: Termo de Recebimento Provisório.

Descrição: Nesta atividade, o Fiscal Técnico deverá emitir o *Termo de Recebimento Provisório* quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme inciso I, do art. 34 da IN 4/2014.

O Termo de Recebimento Provisório é a declaração formal do Fiscal Técnico do Contrato de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação.



O processo em tela também é referenciado pela Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/1993), em seu art. 73:

“Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;...

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;...

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo...”

Referências: IN 4/2014, art. 2º, XXII.

IN 4/2014, art. 34, I

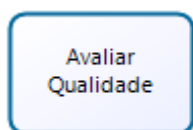
Lei nº 8.666/93, art. 73, I, a c/c art. 73, II, a c/c art. 73, § 1º.

ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);

ver artefato: [Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens](#);

ver artefato: [Termo de Recebimento Provisório](#).

AVALIAR QUALIDADE



GCTI-P3.3

Objetivo: Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues.

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante.

Entrada: Critérios de Aceitação, Listas de Verificação.

Saída: Não Conformidades

Descrição: Nesta atividade, o Fiscal Técnico e o Fiscal Requisitante deverão realizar a avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com apoio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar a existência de não conformidades..



Caso a qualidade esteja de acordo com os Critérios de Aceitação estabelecidos, o fluxo segue direto para a atividade [GCTI-P3.5 – Verificar Aderência aos Termos Contratuais](#); do contrário, passa-se para a próxima atividade ([GCTI-P3.4](#)). Neste último caso, os desvios de qualidade deverão ser descritos e enviados ao Gestor do Contrato para que ele, por sua vez, tome as medidas pertinentes.

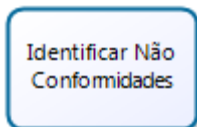
Referências: IN 4/2014, art. 34, II

ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);

ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

IDENTIFICAR NÃO CONFORMIDADES



GCTI-P3.4

Objetivo: Identificar Não Conformidades e decidir sobre a aplicação de sanções e/ou encaminhamento de demandas de correção à Contratada.

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante

Entrada: Termo de Referência ou Projeto Básico

Saída: Não Conformidades

Descrição: Nesta atividade, os Fiscais Técnico e Requisitante devem identificar as não conformidades para encaminhamento ao Gestor do Contrato. O fluxo prossegue com a próxima atividade ([GCTI-P3.5](#)).

Referências: IN 4/2014, art. 34, III.

ver ator: [Fiscal Técnico do contrato](#);

ver ator: [Fiscal Requisitante do contrato](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).



AVALIAR ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS

Avaliar
Aderência aos
Termos
Contratuais

Objetivo: Avaliar a aderência aos termos contratuais.

Responsável: Fiscal Administrativo do Contrato.

Entrada: Contrato.

GCTI-P3.5

Descrição: Nesta atividade, o Fiscal Administrativo deverá verificar a aderência do objeto aos termos contratuais.

O fluxo continua com a próxima atividade, GCTI-P3.6 – Verificar Manutenção das Condições Classificadoras.

Referências: IN 4/2014, art. 34, IV.

ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#); [Contrato](#).

VERIFICAR MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CLASSIFICATÓRIAS

Verificar
Manutenção
das Condições
Classificadoras

Objetivo: Verificar manutenção das condições classificatórias

Responsável: Fiscais Técnico e Administrativo.

Entrada: Contrato.

GCTI-P3.6

Descrição: Nesta atividade, os Fiscais Técnico e Administrativo deverão verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica.

Inexistindo não conformidades, o fluxo segue com a atividade GCTI-P3.11 – Confeccionar Termo De Recebimento Definitivo.

Havendo não conformidades, o Gestor do Contrato avalia se as não conformidades são passíveis de correção. Caso afirmativo, o fluxo prossegue com a atividade, GCTI-P3.7 – Enviar demandas de Correção, do contrário, o fluxo deve seguir para a atividade GCTI-P3.9 - Enviar Indicação de Glosa e Sanção.



Referências: IN 4/2014, art. 34, V

ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);

ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#); Contrato.

ENVIAR DEMANDAS DE CORREÇÃO

Enviar
Demandas de
Correção

GCTI-P3.7

Objetivo: Enviar as Demandas de Correção à Contratada.

Responsável: Gestor do Contrato, Fiscal Técnico.

Entrada: Não Conformidades

Saída: Demandas de Correção.

Descrição: Esta atividade consiste no encaminhamento das demandas de correção à contratada pelo Gestor do Contrato ou, por delegação, pelo Fiscal Técnico. As demandas de correção devem ser baseadas no documento de Não Conformidades gerado na atividade [GCTI-P3.4](#).

Referências: IN 4/2014, art. 34, VI.

ver ator: [Gestor do Contrato](#);

ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

EFETUAR CORREÇÕES

Efetuar
Correções

GCTI-P3.8

Objetivo: Efetuar as correções descritas no documento Demandas de Correção.

Responsável: Contratada; Preposto.

Entrada: Demandas de Correção.

Saída: Itens Corrigidos.

Descrição: Nesta atividade a Contratada deverá realizar as correções descritas no



documento “Demandas de Correção” gerado na atividade anterior ([GCTI-P3.7](#)).

Referências: ver ator: [Preposto da Contratada](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

ENVIAR INDICAÇÃO DE GLOSA E SANÇÃO

Enviar
Indicação de
Glosa e Sanção

GCTI-P3.9

Objetivo: Enviar indicação de Glosa e Sanção para a área administrativa.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Contrato, Não Conformidades.

Saída: Sanções Aplicáveis.

Descrição: Esta atividade consiste no envio da relação das possíveis sanções a aplicar para a Área administrativa. Tais sanções podem ser geradas em três diferentes momentos do fluxo de processos do monitoramento da execução ([GCTI-P3](#)):

- Identificar Não Conformidades([GCTI-P3.4](#));
- Avaliar aderência aos Termos Contratuais ([GCTI-P3.5](#)); e
- Verificar Regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias ([GCTI-P3.14](#)).

Referências: IN 4/2014, art. 34, VII.

ver ator: [Gestor do Contrato](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).



REJEITAR LOTE



GCTI-P3.10

Objetivo: Rejeitar lote

Responsáveis: Gestor do Contrato

Entrada: Termo de Recebimento Provisório, Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, Demandas.

Saída: Demandas.

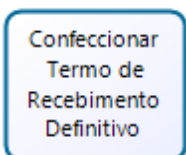
Descrição: Nesta atividade, o Gestor do Contrato ao verificar que as correções das demandas corrigidas não se enquadram dentro dos níveis mínimos de aceitação, rejeita e envia o lote para o Fiscal Técnico para proceder a devolução para a Contratada.

Referências: ver ator: [Gestor do Contrato](#);

ver artefato: [Termo de Recebimento Provisório](#);

ver artefato: [Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens](#);

CONFECCIONAR TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO



GCTI-P3.11

Objetivo: Confeccionar o Termo de Recebimento Definitivo.

Responsáveis: Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante.

Entrada: Termo de Recebimento Provisório, Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, Contrato, Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: Termo de Recebimento Definitivo.

Descrição: Nesta atividade, o Gestor do Contrato, juntamente com o Fiscal Requisitante da Solução deverão elaborar o *Termo de Recebimento Definitivo* para fins de encaminhamento de pagamento. Somente de posse deste artefato devidamente assinado é que o Gestor do Contrato poderá autorizar à contratada a Emissão de Nota Fiscal.

Referências: IN 4/2014, art. 2, XXIII;

IN 4/2014, art. 34, VIII;

ver ator: [Gestor do Contrato](#);



ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#);

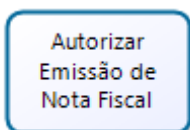
ver artefato: [Termo de Recebimento Provisório](#);

ver artefato: [Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#); Contrato

ver artefato: [Termo de Recebimento Definitivo](#).

AUTORIZAR EMISSÃO DE NOTA FISCAL



Objetivo: Autorizar a emissão de Nota Fiscal à Contratada.

Responsável: Gestor do Contrato, Preposto.

Entrada: Termo de Recebimento Definitivo.

GCTI-P3.12

Saída: Autorização para Emissão de Nota Fiscal.

Descrição: Com o *Termo de Recebimento Definitivo* assinado, o Gestor do Contrato deverá emitir uma Autorização para Emissão de Nota Fiscal a ser encaminhada ao Preposto da Contratada. Somente com esta autorização é que a Contratada poderá providenciar a emissão da Nota Fiscal.

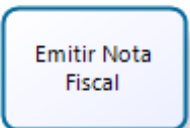
Referências: IN 4/2014, art. 34, IX.

ver ator: [Gestor do Contrato](#);

ver ator: [Preposto da Contratada](#);

ver artefato: [Termo de Recebimento Definitivo](#).

EMITIR NOTA FISCAL



Objetivo: Emitir nota fiscal para recebimento.

Responsável: Contratada.

Entrada: Autorização para Emissão de Nota Fiscal.

GCTI-P3.13

Saída: Nota Fiscal.

Descrição: Ao receber a Autorização para Emissão de Nota Fiscal do Gestor do Contrato, o Preposto da Contratada deve providenciar a emissão para fins de cobrança e recebimento.



Referências: ver ator: [Preposto da Contratada](#).

VERIFICAR REGULARIDADES FISCAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

Verificar
Regularidades
Fiscais, Trabalhistas e
Previdenciárias

GCTI-P3.14

Objetivo: Verificar Regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias.

Responsável: Fiscal Administrativo.

Entrada: Legislação Tributária, Trabalhista e Previdenciária.

Saída: Irregularidades.

Descrição: Nesta atividade, o Fiscal Administrativo deve verificar a regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária da empresa contratada. Caso sejam identificadas irregularidades, encaminhar junto com a Nota Fiscal, orientações para a Área Administrativa na aplicação de penalidades quando da Liquidação e Pagamento.

O fluxo segue direto para a atividade [GCTI-P3.15 – Verificar Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade](#).

Referências: IN 4/2014, art. 34, X.

ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#).

VERIFICAR MANUTENÇÃO DA NECESSIDADE, ECONOMICIDADE E OPORTUNIDADE

Verificar a
Manutenção da
Necessidade,
Economicidade e
Oportunidade

GCTI-P3.15

Objetivo: Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante.

Entrada: Plano de Diretor de Tecnologia da Informação, Documento de Oficialização da Demanda, Pesquisa de Mercado, Contrato.

Saída: Solicitação de Modificação Contratual.

Descrição: Nesta atividade, o Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio do Fiscal Técnico, deve verificar se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos. Caso afirmativo, segue o fluxo para a atividade seguinte [GCTI.P3.16 – Verificar Manutenção das Condições Definidas](#) nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, caso contrário, antes de seguir o fluxo, o Fiscal Requisitante deve elaborar uma Solicitação de Modificação Contratual, relatando os quesitos não satisfeitos, e



encaminhá-la ao Gestor do Contrato.

Referências: IN 4/2014, art. 34, XI.

ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#);

ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);

ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda](#);

ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#); Contrato.

VERIFICAR MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DEFINIDAS

Verificar
Manutenção
das Condições
Definidas

GCTI-P3.16

Objetivo: Verificar manutenção das condições definidas no Modelo de Execução e de Gestão do contrato.

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante.

Entrada: Modelos de Execução e de Gestão do contrato

Saída: Solicitação de Modificação Contratual.

Descrição: Nesta atividade, o Fiscal Requisitante do Contrato deve verificar se os requisitos definidos no Modelo de Execução e de Gestão do Contrato estão adequados. Caso negativo, antes de seguir o fluxo para a atividade seguinte [GCTI.P3.17 – Encaminhar Pedido de Modificação Contratual](#), o Fiscal Requisitante deve elaborar uma Solicitação de Modificação Contratual, relatando os requisitos não satisfeitos, e encaminhá-la ao Gestor do Contrato.

Referências: IN 4/2014, art. 34, XII.

ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#).

ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#).

ENCAMINHAR PEDIDOS DE MODIFICAÇÃO CONTRATUAL

Encaminhar
Pedidos de
Modificação
Contratual

Objetivo: Encaminhar Pedido de Modificação Contratual para a Área Administrativa.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Solicitação de Modificação Contratual.



GCTI-P3.17

Saída: Pedido de Modificação Contratual.

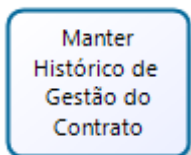
Descrição: Nesta atividade, o Gestor deve elaborar, com base nas solicitações encaminhadas pelo Fiscal Requisitante nas atividades GCTI-P3.15 e GCTI-P3.16, um Pedido de Modificação Contratual, indicando as condições que não mais atendem os quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e as em desacordo com as condições definidas no Modelos de Execução e Gestão do contrato, em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, encaminhando-o à Área Administrativa para providências. O Gestor do Contrato poderá incluir, neste pedido, sugestões de alterações necessárias, devidamente justificadas.

Referências: IN 4/2014, art. 34, XIII.

ver ator: [Gestor do Contrato](#);

ver ator: [Área Administrativa](#).

MANTER HISTÓRICO DE GESTÃO DO CONTRATO



Objetivo: Manter Histórico de Gestão do Contrato

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Histórico do contrato

GCTI-P3.18

Saída: Histórico do contrato

Descrição: Nesta atividade, o Gestor do Contrato deve atualizar o Histórico do Contrato com todas as ocorrências durante a execução do contrato, inclusive os pedidos de modificações contratuais que tiverem sido solicitados.

Referências: IN 4/2014, art. 34, XIV.

ver ator: [Gestor do Contrato](#);

8.4 – GCTI-P4: Transição Contratual

A transição contratual deve ser cuidadosamente planejada, de modo a minimizar o risco da

descontinuidade de serviços ou fornecimento de bens, observando-se, conforme o caso, a manutenção dos níveis dos serviços. O prazo de transição deve ser suficientemente planejado, de forma que não haja interrupção dos serviços e/ou do fornecimento dos bens. Deve-se utilizar os Modelos de Execução e de Gestão do contrato como insumo para a execução deste processo.

Devem ser executados procedimentos específicos que assegurem a continuidade dos serviços, quando se tratar de serviços contínuos ou de substituição da Contratada.

8.5 – GCTI-P5: Encerramento do Contrato

O processo de Encerramento do Contrato é formalizado pela assinatura do artefato *Termo de Encerramento do Contrato*. Para isso, o Gestor do Contrato deve preparar e apresentar tal termo ao Preposto ou ao Representante Legal da Contratada, observando o adequado tratamento dos aspectos legais da contratação. Este termo deve ser assinado pelos representantes legais da Contratante e da Contratada.

Os requisitos para o encerramento formal do contrato devem estar definidos no próprio *Contrato* e incluídos no Modelo de Gestão do contrato.

Recomenda-se uma análise das lições aprendidas, resultando em recomendações de melhoria nos processos para o melhor planejamento e realização de futuras contratações.

No caso de rescisão antecipada, a Administração poderá assumir o objeto do contrato e os recursos da Contratada necessários à sua execução, reter créditos e executar judicialmente garantias e multas devidas.

Deve-se também atentar para os seguintes procedimentos:

- manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;
- devolução de recursos;
- entrega das versões finais dos produtos e da documentação;
- revogação de perfis de acesso;
- eliminação de caixas postais;
- transferência final de conhecimento sobre a execução e a manutenção da solução de Tecnologia da Informação;
- demais procedimentos específicos da contratação.



9 – ARTEFATOS

Neste Capítulo, são descritos os principais artefatos envolvidos no Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação. Alguns artefatos envolvidos no MCTI compõem conteúdos parciais de outros artefatos maiores que encerram uma fase ou um processo. Eles são descritos na medida da sua relevância no processo.

Um bom exemplo disso é o artefato *Análise de Riscos*, que nada mais é do que o encadeamento do conteúdo dos artefatos gerados na fase de mesmo nome. Assim sendo, descreve-se aqui o artefato *Análise de Riscos*, mas não o artefato *Relação Risco x Probabilidade*, pois seu conteúdo já está descrito naquele.

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD



Documento de
Oficialização
da Demanda

Construção: Área Requisitante da Solução.

Participação: Área de Tecnologia da Informação e Autoridade Competente da Área Administrativa.

Objetivos do artefato:

- Formalizar o início do processo de planejamento da contratação de TI;
- Vincular as necessidades da contratação desejada aos objetivos estratégicos e às necessidades corporativas da instituição, todas elas alinhadas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- Indicar a fonte de recursos para a contratação;
- Indicar os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

Conteúdo:

O Documento de Oficialização da Demanda contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução e seu conteúdo é formado por:

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

- **Unidade/Setor/Departamento:** Unidade Administrativa responsável pela requisição de contratação. Esta unidade é a demandante, que tem necessidade(s) vinculada(s) a objetivos estratégicos no PDTI.



- **Data:** Data em que a oficialização da demanda está sendo efetivada.
- **Nome do Projeto:** Nome que distinga o projeto das demais demandas ou contratações da instituição.
- **Responsável pela Demanda:** Nome da pessoa responsável pela demanda de contratação que está sendo gerada.
- **Telefone do Responsável:** Número do telefone do responsável pela demanda.
- **E-mail do Responsável:** Endereço eletrônico do responsável pela demanda.
- **SIAPE do Responsável:** Número da matrícula SIAPE do responsável pela demanda.
- **Integrante Requisitante:** Nome do servidor indicado como Integrante Requisitante que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação.
- **Telefone do Integrante Requisitante:** Número do telefone do Integrante Requisitante.
- **E-mail do Integrante Requisitante:** Endereço eletrônico do Integrante Requisitante.
- **Fonte de Recursos:** Fonte dos recursos que serão utilizados para a contratação.

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- **Integrante Técnico:** Nome do servidor indicado como Integrante Técnico, que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação.
- **SIAPE do Integrante Técnico:** Número da matrícula SIAPE do Integrante Técnico.
- **Telefone do Integrante Técnico:** Número do telefone do Integrante Técnico.
- **E-mail do Integrante Técnico:** Endereço eletrônico do Integrante Técnico.
- **Integrante Administrativo:** Nome do servidor indicado como Integrante Administrativo, que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação.
- **SIAPE do Integrante Administrativo:** Número da matrícula SIAPE do Integrante Administrativo.
- **Telefone do Integrante Administrativo:** Número do telefone do Integrante Administrativo.
- **E-mail do Integrante Administrativo:** Endereço eletrônico do Integrante Administrativo.



OBJETIVO ESTRATÉGICO

Relação dos objetivos estratégicos a serem favorecidos pela contratação.

- **Objetivo Estratégico:** Listagem dos objetivos estratégicos que constam no Planejamento Estratégico da Instituição - PEI, conforme descrito no PDTI, e que se relacionam com as necessidades de contratação demandadas.
- **Necessidades Elencadas no PDTI:** Vinculação das necessidades do PDTI que devem ser total ou parcialmente atendidas pela contratação demandada, para o atingimento dos objetivos estratégicos relacionados.
- **Motivação / Justificativa:** Descrição da motivação e justificativa da contratação.
- **Metas do Planejamento Estratégico a Serem Alcançadas:** Descrição dos resultados a serem alcançados, em termos de metas, com o sucesso no fornecimento de bens ou prestação de serviços demandados.

ENCAMINHAMENTO (Área de Tecnologia da Informação)

- Ao receber o documento de Oficialização da Demanda consolidado e assinado pela Autoridade Competente da Área Requisitante, a Autoridade Competente da Área de TI deve lançar as informações de Nome, SIAPE, Telefone e Endereço Eletrônico do Integrante Técnico para compor a Equipe de Planejamento da Contratação e assinar o DOD, aprovando-o.

APROVAÇÃO (Autoridade Máxima da Área Administrativa)

- O documento é assinado pela Autoridade Competente da Área de TI e encaminhado à Autoridade Competente da Área Administrativa, responsável por autorizar a despesa, que, por sua vez, se julgar conveniente e oportuno o prosseguimento da contratação, lança as informações de Nome, SIAPE, Telefone e Endereço Eletrônico do Integrante Administrativo e assina o DOD, aprovando-o.

O Anexo X é um modelo de *Documento de Oficialização da Demanda*.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



Estudo Técnico
Preliminar

Construção: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Apoio: Equipe de Planejamento da Contratação e Autoridade Competente.

Objetivo do Artefato: O *Estudo Técnico Preliminar* demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação, além de determinar aspectos necessários para garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação. Compõe-se das seguintes seções:

- Definição e Especificação de Requisitos ([PCTI-P2.1](#));
- Avaliação das Soluções Disponíveis (PCTI-P2.2);
- Estimativa Orçamentária ([PCTI-P2.3](#));
- Definição de Mecanismos de Continuidade; e
- Outras análises que sejam aplicáveis.

Conteúdo:

O Estudo Técnico Preliminar contém as seguintes informações:

1 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Descrição da Solução de Tecnologia da Informação expressa de forma suficientemente detalhada para diferenciá-la inequivocamente das demais soluções existentes.

2 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS

2.1 – Necessidades de Negócio

Relação das necessidades de negócio previstas no PEI e PDTI que se pretende atender com a contratação desejada.

- **Necessidade:** Descrição da necessidade vinculada aos objetivos de negócio para alcance de metas previstas no PEI ou para resolução de uma situação indesejável, já devidamente previstos no PDTI.
- **Funcionalidade:** Relação das descrições das funcionalidades que devem fazer parte da Solução de TI desejada, e que atendem a cada uma das necessidades relacionadas.



- **Ator Envolvido:** Lista dos usuários e operadores de cada uma das funcionalidades elencadas, inclusive possíveis beneficiários externos à Área Requisitante ou mesmo à Instituição.

2.2 – Requisitos Tecnológicos e Demais Requisitos

Descrição dos demais requisitos pertinentes à solução, tais como:

- **Requisitos de Capacitação:** Definição dos requisitos de capacitação dos usuários da Solução de Tecnologia da Informação com todos os detalhes, como o local onde o treinamento se dará, material didático, carga horária, capacitação do instrutor, dentre outros.
- **Requisitos Legais:** Levantamento de leis e normas que devem ser observadas na construção e operação da Solução de TI a ser contratada.
- **Requisitos de Manutenção:** Necessidade de continuidade no fornecimento da Solução de TI em caso de falhas. Deve ser avaliada a necessidade de tempo de resposta, solução de problemas, prazos de duração de garantia e manutenção da Solução de TI a ser contratada.
- **Requisitos Temporais:** Definição das datas de implementação da Solução de TI ou de suas parcelas.
- **Requisitos de Segurança:** Levantamento dos itens de segurança que devem ser observados, assim como normas e políticas que devem ser observadas na contratação e implementação da Solução de TI.
- **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:** Levantamento de características e requisitos que a Solução de TI deve apresentar ou obedecer, como limites de emissão sonora de equipamentos, espaço máximo que deverá ocupar, linguagem e textos em português, descarte sustentável de resíduos, dentre outros que se apliquem.

3 – LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS

Relação das possíveis soluções ou alternativas que atenderiam as necessidades de negócio relacionadas no item anterior.

- **Nome da Solução:** Identificação da Solução de TI ou do projeto.
- **Entidade:** Identificação da instituição que tenha contratado ou implantado a Solução de TI, caso se aplique.
- **Valor:** Valor pago pela Solução de TI.
- **Descrição:** Descrição detalhada da solução alternativa de TI para posterior análise



frente aos requisitos técnicos e de negócio, e frente a outras soluções disponíveis.

- **Fornecedor:** Identificação da empresa que fornece a solução

4 – DETALHAMENTO DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

Quadro-resumo da aplicabilidade dos requisitos elencados no art. 12, II, alíneas “a” a “g”, da IN 4/2014, para cada uma das alternativas relacionadas no item 3.

5 – JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.1 – Solução Escolhida

- **Nome:** Identificação da Solução de Tecnologia da Informação ou do projeto.
- **P** escolhida.

5.2 – Benefícios Esperados

Relação dos benefícios advindos da contratação e da entrega ou implementação da Solução de TI escolhida.

6 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Relação das necessidades de adequação do ambiente da instituição necessárias para viabilizar a execução contratual para a Solução de TI escolhida.

- **Tipo de Necessidade:** Definição do tipo de necessidade de adequação, tal como: de infraestrutura, de espaço físico, mobiliária, etc.
- **Descrição:** Descrição das necessidades de adequação do ambiente do órgão para execução satisfatória do contrato, necessárias para que a Solução de TI escolhida atinja seus objetivos.

Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O Anexo XII é um modelo de *Análise de Viabilidade da Contratação*.

7 – RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

Relação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio.

7.1 - Recursos Materiais

- **Recurso:** Definição sucinta do recurso material necessário para suportar a solução durante e depois da execução do contrato.



- **Quantidade:** Definição da quantidade necessária do recurso relacionado.
- **Disponibilidade:** Definição da disponibilidade temporal requerida do recurso, em termos de semanas, meses, anos; ou de horas/dia, dias/semana, etc., conforme se aplique.
- **Ação para Obtenção do Recurso:** Regras e/ou condições de aquisição e reposição do recurso.
- **Responsável:** Identificar o responsável pela ação.

7.2 - Recursos Humanos

- **Função:** Definição do papel do recurso humano necessário para operação da solução, bem como para o suporte à contratação, gestão, fiscalização e avaliação da contratação da solução.
- **Formação:** Definição da formação profissional do recurso humano necessário.
- **Atribuições:** Para cada função, definir as atribuições a serem desempenhadas.
- **Carga horária:** Definição da carga horária semanal necessária.

8 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Relação dos eventos que possam causar interrupção contratual, das ações de prevenção e contingência, e dos responsáveis pelas mesmas.

- **Evento:** Definição do evento que possa causar interrupção contratual.
- **Ação preventiva:** Definição de uma ação para evitar que o evento ocorra.
- **Responsável:** Identificação do responsável pela ação preventiva.
- **Ação de preparação:** Definição de uma ação que minimize os efeitos decorrentes da ocorrência do evento.
- **Responsável:** Identificação do responsável pela ação de preparação.
- **Ação de contingência:** Definição de uma ação alternativa a ser tomada no caso de ocorrência do evento.
- **Responsável:** Identificação do responsável pela ação de contingência.



ANÁLISE DE RISCOS



Análise de
Riscos

Construção: Integrante Técnico.

Apoio: Integrante Requisitante e Integrante Administrativo.

Objetivo do artefato: Descrever e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas.

Conteúdo:

O artefato *Análise de Riscos* é definido no inciso XV do art. 2º da IN 4/2014, e deve conter, consoante o art. 13 da mesma norma, os seguintes itens:

1 – RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Relação dos riscos que podem impactar no processo de contratação, seus danos potenciais e ações de mitigação e contingência.

- **Risco:** Identificação dos riscos que podem comprometer o processo de contratação, resultando em atrasos ou em comprometimento da contratação.
- **Probabilidade:** Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Dano:** Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação.
- **Impacto:** Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação.
- **Ação Preventiva:** Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Ação de Contingência:** Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Responsável:** Identificar o responsável pela execução da ação relacionada.

2 – RISCOS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Relação dos riscos que podem impactar no sucesso da contratação, isto é, no cumprimento do objetivo da contratação, seus danos potenciais e ações de mitigação e contingência.



- **Risco:** Identificação dos riscos que podem fazer com que, após o serviço ter sido contratado ou o bem entregue, este não atenda às necessidades de negócio especificadas.
- **Probabilidade:** Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Dano:** Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação.
- **Impacto:** Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação.
- **Ação Preventiva:** Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Ação de Contingência:** Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Responsável:** Identificar o responsável pela execução da ação relacionada.

Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O Anexo XII é um modelo de *Análise de Riscos*.

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO



Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

Apoio: Autoridade Competente

Objetivo do artefato: Descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório.

Conteúdo:

O *Termo de Referência* ou *Projeto Básico* deve conter, no mínimo:

I - **definição do objeto** (PCTI-P4.1);

II – **justificativa da contratação** (PCTI-P4.2);

III – **descrição da Solução de TI** (PCTI-P4.2);

IV – **especificação técnica** (PCTI-P4.4);

V – **deveres e responsabilidades da contratante** (PCTI-P4.5);

VI – **deveres e responsabilidades do órgão gerenciados do registro de preços** (PCTI-P4.5);

VII – **deveres e responsabilidades da contratada** (PCTI-P4.5);

VIII – **modelo de execução do contrato** (PCTI-P4.6);

IX – **modelo de gestão do contrato** (PCTI-P4.7);

X – **estimativa de preço** (PCTI-P4.8);

XI – **adequação orçamentária** (PCTI-P4.9);

XII – **critérios de seleção do fornecedor** (PCTI-P4.15);

Seu conteúdo é composto das seguintes informações:

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

Indicação sucinta, precisa, suficiente e clara, do meio pelo qual um determinado objetivo da Administração será satisfeito, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.

Suas partes essenciais são: a declaração do objeto como prestação de serviço(s) ou aquisição de produto(s), o núcleo imutável do objeto e o prazo.

É vedada a caracterização do objeto exclusivamente como fornecimento de mão-de-obra.

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Relação Necessidade X Objetivos Estratégicos

- Justificativa que contenha a necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades da instituição, bem como o seu alinhamento ao PDTI.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

3.1 – Descrição

Descrição da solução, bem como das razões que justificam a necessidade da solução a ser contratada e dos benefícios esperados com a contratação em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Se possível através de indicadores e da quantificação de tais benefícios.

Além disso, a descrição da Solução de TI deve conter justificativas da contratação que

englobem:

- Descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;
- Alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macrorrequisitos tecnológicos; e
- Identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

3.2 – Bens e/ou Serviços

- **Bem/Serviço:** Relação detalhada da necessidade dos bens e serviços que compõem a Solução de TI.

Esta descrição precisa é importante para que posteriormente se comprove que os requisitos foram definidos de acordo com a necessidade e o objetivo a ser atingido e que, finda a contratação, a Solução de TI atende estes requisitos e supre as necessidades levantadas.

4 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 – Considerações Gerais

Descrição da situação atual do ambiente onde o(s) produto(s) ou serviço(s) será(ão) instalados(s), evidenciando a necessidade da contratação.

4.2 – Especificações Técnicas da Solução de TI

[Art. 17. Na especificação dos requisitos da contratação, compete:

I - ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

- a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;
- b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;
- c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;
- d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
- e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação



contratada;

f) de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

II - ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;

e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;

f) de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;

g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

h) de metodologia de trabalho;

i) de segurança da informação; e

j) demais requisitos aplicáveis.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no inciso I e especificados no inciso II deste artigo.]

5 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE



- **Dever / Responsabilidade:** Relação das cláusulas que obrigam a contratante, tais como:
 - a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 desta Instrução Normativa;
 - b) encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico, observando-se o disposto no arts. 19 e 33 desta Instrução Normativa;
 - c) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21;
 - d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
 - e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
 - f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
 - g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
 - h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e
 - i) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

6 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DE REGISTRO DE PREÇOS

- **Dever / Responsabilidade:** Relação das cláusulas que obrigam o Órgão Gerenciador



do Registro de Preços, tais como:

- a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;
- e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:
 - 1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;
 - 2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior;
- f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:
 - 1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
 - 2. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;
 - 3. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;



4. atualização da ata de registro de preços, na forma estabelecida pela legislação, por meio da substituição da Solução registrada, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea “e”, item 2 deste artigo;

5. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

7 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- **Dever / Responsabilidade:** Relação das cláusulas que obrigam a contratada, tais como:
 - a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
 - b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
 - d) propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
 - e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
 - f) quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
 - g) manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea “g”.
 - i) fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, conforme art. 18, inciso I, alínea “h”;
 - j) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de

Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração;

8 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Art. 19. O Modelo de Execução do contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, envolvendo:

a) prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;

b) documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software, relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da contratada, ocorrências etc.; e

c) papéis e responsabilidades, por parte da contratante e da contratada, quando couber;

II - quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;

III - definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;

IV - forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos.

9 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Art. 20. O Modelo de Gestão do contrato, definido a partir do Modelo de Execução do Contrato, deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação;



II - procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e nos incisos XXII e XXIII do art. 2º desta Instrução Normativa, abrangendo:

a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, conforme disposto na alínea “b” do inciso I do art. 19 desta Instrução Normativa;

4. definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e

5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;

c) demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização, conforme disposto no inciso XVII do art. 2º e inciso II do art. 32 desta IN;

III - fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.1 – Sanções Aplicáveis

- **Sanção:** Descrição da sanção correspondente à ocorrência relacionada.
- **Evento/Ocorrência:** Descrição das ocorrências previstas em relação a um

determinado evento o qual enseja a aplicação de sanções contratuais.

10 – ESTIMATIVA DE PREÇO

- **Bem/Serviço:** Relação dos bens e serviços que compõem a Solução de TI.
- **Valor Estimado:** Valor estimado do bem ou serviço relacionado.

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- **Valor:** Valor referente à fonte de recursos.
- **Fonte (Programa/Ação):** Indicação da fonte de recursos da dotação orçamentária.
- **Total:** Valor total orçado da solução

12 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 – Proposta Técnica

- **Item:** Identificação dos itens que devem integrar a Proposta Técnica, descrevendo os detalhes, características e peculiaridades de cada um, **bem como marca e modelo dos bens ofertados, para fins de avaliação e comprovação de atendimento das especificações técnicas exigidas.**

NOTA IMPORTANTE

Apesar de não estar explícito na Instrução Normativa 4/2014, é recomendado que para os pregões que envolvam o fornecimento de bens, o Termo de Referência **DEVERÁ EXIGIR** que o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar descreva em sua proposta, marca e modelo dos bens ofertados, para fins de avaliação e comprovação de atendimento das especificações técnicas exigidas.

12.2 – Qualificação técnica:

- **Papel:** Relação dos papéis a serem desempenhados pela contratada no fornecimento da Solução de TI.
- **Requisitos:** Para cada papel, indicação dos requisitos de capacitação necessários para execução do contrato.

12.3 – Critérios de seleção:

12.3.1 – Caracterização da Solução de Tecnologia da Informação

Descrição detalhada da Solução de TI de modo a caracterizá-la como produto ou serviço e de

natureza comum ou não comum.

12.3.2 – Tipo de Licitação

- **Tipo:** Definição e justificativa do tipo de licitação que será empregado na seleção do fornecedor.

12.3.3 – Modalidade de Licitação

- Definição e justificativa da modalidade de licitação que será empregada.

12.3.4 – Justificativa para aplicação do direito de preferência (Lei Complementar nº 123/06 e Lei nº 8.428/91)

Em caso de aplicação do direito de preferência, apontar o dispositivo legal constante das referidas Leis.

12.3.5 – Justificativa para a Contratação Direta

Justificativa no caso de contratação direta, desde que citados os dispositivos legais.

12.3.6 – Critérios de Habilitação

Descrição dos critérios técnicos que serão utilizados para habilitação dos licitantes, seguidos das respectivas justificativas que levaram à sua exigência, considerando o objetivo da contratação e a legislação pertinente.

12.3.7 – Critérios Técnicos Obrigatórios

Descrição dos critérios técnicos obrigatórios, considerando o disposto no art. 30 da Lei nº 8.666/93, acompanhados das devidas justificativas.

12.3.8 – Critérios Técnicos Pontuáveis

Descrição dos critérios técnicos pontuáveis em caso de licitação do tipo “técnica e preço”.

- **Critério Técnico Pontuável:** Descrição do critério pontuável a ser contabilizado;
- **Pontuação:** Descrição da pontuação relacionada ao critério escolhido.
- **Percentual (%):** Definição do percentual que o mesmo representa em relação à pontuação total.
- **Justificativa:** Justificativa motivada para a escolha do critério relacionado.

12.3.9 – Critérios de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais

Relação dos critérios que serão utilizados para aceitação ou não dos respectivos preços global(s) e/ou unitário, com a respectiva justificativa para sua escolha.



12.3.10 – Critérios de Julgamento

Descrição dos critérios de julgamento, considerando os requisitos habilitatórios objetivos previamente definidos, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos por Lei, com a respectiva justificativa motivada para a escolha.

Recomenda-se a leitura do art. 45 da Lei nº 8.666/93.

Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, bem como as Autoridades Competentes, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O Anexo XVI é um modelo de *Termo de Referência / Projeto Básico*.

PLANO DE INSERÇÃO



Plano de
Inserção

Construção: Gestor do Contrato.
Fiscal Técnico
Fiscal Requisitante
Fiscal Administrativo

Objetivo do artefato: Descrever as atividades de alocação de recursos e preparação das condições necessárias para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de TI.

Conteúdo:

O Plano de Inserção deve conter as seguintes informações:

1 – IDENTIFICAÇÃO

- **Área Requisitante da solução:** Identificação da Área Requisitante da Solução.
- **Nome do projeto e sigla:** Nome exclusivo para o projeto, diferente dos demais projetos da instituição.
- **Contratada:** Identificação da empresa contratada para prover a solução.
- **Contrato:** Número do contrato.

2 – VISÃO GERAL DO PROJETO

Descrição sucinta e clara do objeto da contratação.



2.1 – Justificativa da Contratação

Justificativa do motivo da contratação.

2.2 – Objetivos da Contratação

Detalhamento dos objetivos a serem alcançados com a contratação.

3 – METODOLOGIA DE TRABALHO

3.1 – Formas de Comunicação para execução do Contrato:

- **Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens :** Descrição da maneira como serão repassadas as Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens à Contratada, detalhando seu procedimento.
- **Modelo de Execução do Contrato:** Alternativamente a execução poderá ser repassada segundo o que está definido neste modelo.

4 – EXECUÇÃO DO CONTRATO

Descrever os principais procedimentos para execução do contrato.

4.1 – Ferramentas de Controle

Relação das ferramentas que serão utilizadas para controle do contrato.

- **Ferramenta:** Descrição da ferramenta a ser utilizada para controle do projeto.
- **Controle:** Descrição dos controles realizados por cada uma das ferramentas.

4.2 – Documentação mínima exigida

- **Documento:** Nome do documento.
- **Finalidade do documento:** Descrição da finalidade do documento.

4.3 – Papeis e Responsabilidades

- **Participante:** Definição dos perfis profissionais envolvidos no projeto.
- **Responsabilidades:** Descrição das responsabilidades atribuídas no decorrer do projeto para o perfil relacionado.

4.2 – Partes Interessadas

- **Área / Órgão / Setor:** identificação das áreas, órgãos e setores interessados no projeto.
- **Impacto:** Definição do grau de importância do projeto para cada área/órgão/setor.

4.5 – Fatores Críticos de Sucesso



Descrição das melhorias dos processos a serem obtidos com a implantação da solução.

4.6 – Premissas da Contratação

Relação das premissas a serem observadas para a implementação da solução, isto é, das condições essenciais ao sucesso do projeto que se assume estarão presentes ou serão atendidas ao longo da sua execução.

4.7 – Restrições da Contratação

Descrição das restrições a serem observadas no decorrer da execução do projeto, ou seja, das condições em que determinadas atividades que integram o projeto devem ser realizadas.

4.8 – Entregas Planejadas

Relação dos objetos entregáveis previstos no andamento contratual.

- **Entrega:** Descrição do objeto entregável.
- **Marco:** Estabelecimento do respectivo marco de projeto necessário para viabilizar a entrega relacionada.
- **Duração:** Definição do tempo de execução para o entregável relacionado.
- **Data de entrega:** Data prevista para a entrega.

4.9 – Infraestrutura a ser Disponibilizada à Contratada

Relação dos recursos a serem disponibilizados pela Contratante à Contratada para viabilizar a execução do contrato.

- **Pessoa/Recurso:** Definição do recurso necessário.
- **Início:** Data inicial de disponibilidade do recurso relacionado.
- **Fim:** Data final de disponibilidade do recurso relacionado.

4.10 – Critério de Aceitação – Métrica e Periodicidade

Relação dos indicadores de qualidade a serem utilizados para o controle da execução do contrato.

- **Indicador:** Descrição dos indicadores de qualidade a serem observados no projeto.
- **Métrica:** Identificação ou descrição da unidade de medida adotada para cada indicador.
- **Periodicidade de Aferição:** Definir o período de verificação dos indicadores.

4.11 – Critério de Aceitação – Níveis de Serviço e Sanção Aplicável



Relação dos indicadores de qualidade a serem utilizados para o controle da execução do contrato.

- **Indicador:** Descrição dos indicadores de qualidade a serem observados no projeto.
- **Mínimo aceitável:** Definir o nível mínimo de serviço para o indicador.
- **Sanção:** Definir a sanção quando não atingido o nível mínimo de serviço.

4.12 – Resultados Esperados

Relação dos resultados a serem alcançados com a contratação.

- **Entrega:** Descrição do resultado esperado.
- **Benefícios:** Descrição dos benefícios a serem auferidos com estes resultados.

5 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Descrever qualquer instrução complementar que deva ser observada para viabilizar ou facilitar o sucesso da execução contratual.

Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O **Anexo XVII** é um modelo de *Plano de Inserção*.

PLANO DE FISCALIZAÇÃO



Plano de
Inserção

Construção: Gestor do Contrato.
Fiscal Técnico
Fiscal Requisitante
Fiscal Administrativo

Objetivo do artefato: Descrever as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução contrato de fornecimento da Solução de TI.

Conteúdo:

O Plano de Fiscalização deve conter as seguintes informações:

1 – IDENTIFICAÇÃO

- **Área Requisitante da solução:** Identificação da Área Requisitante da Solução.



- **Nome do projeto e sigla:** Nome do projeto e sigla.
- **Contratante:** Identificação do órgão ou entidade requisitante da Solução de TI
- **Contrato:** Número do contrato.
- **Contratada:** Identificação da empresa contratada para prover a Solução de TI.
- **CNPJ:** Numero do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

2 – VISÃO GERAL DO PROJETO

- Descrição sucinta e clara do objetivo da contratação.

3 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

- Informar período de vigência do contrato.
- Nos fornecimento de serviços, informar se a característica é de serviço continuado e se tem previsão de prorrogação no contrato.

4 – VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

- Informar o valor do contrato e como serão realizados os pagamentos (periodicidade, de acordo com o cronograma, contra entrega, outros).

5 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Descrever relação de documentos que estarão à disposição para consulta pela Contratante, Contratada, Órgãos de Controle e acompanhamento da execução e fiscalização contratual (Ex: Contrato, Aditivos, Edital, Projeto Básico ou Termo de Referência, Metodologia de Desenvolvimento de Software, Proposta da Contratada, Planilha de formação de custos, Termo de Ciência, Termo de Manutenção de Sigilo, Plano de Inserção).

6 – RECURSOS TÉCNICOS

- Descrever materiais e equipamentos necessários à execução e fiscalização do contrato e indicar as disponibilidade desses recursos.



7 – RECURSOS HUMANOS

- Descrever quem são os atores nos processos de execução e fiscalização do contrato e respectivos papéis, responsabilidades, nome, dados de contato (Gestor, Fiscais, Preposto, Funcionários da Contratada, outros) e indicar as disponibilidade desses recursos.

8 – FORMA DE COMUNICAÇÃO

- Declarar as políticas e normas internas do órgão ou entidade que deverão ser observadas pela Contratada.
- Descrever as formas de acompanhamento da execução do contrato (reuniões e periodicidades, modelos de relatórios de acompanhamento da execução e periodicidades, meios de comunicação para troca de informações e requisição dos serviços).

9 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- Descrever os bens e/ou serviços demandados (inclusive estimativa de quantidades ou volumes), data de entrega prevista, duração, prazo limite, tipo de entrega (parcelada ou total), local de entrega ou de execução.

10 – FERRAMENTAS E CONTROLES

- Definir as ferramentas automatizadas ou não utilizadas para executar os controles previstos..
- Definir os controles que serão realizados durante a Gestão e Fiscalização do Contrato, com prioridade para aqueles que se destinam a evitar ou minimizar os riscos identificados na contratação.

11 – VALIDAÇÃO DOS RESULTADOS E DA NOTA FISCAL

- Descrever os procedimentos de teste e inspeção para elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.
- Descrever os critérios de avaliação da qualidade e mecanismo de inspeção (contagem, amostragem ou total) na entrega dos bens.



- Descrever as métricas, indicadores e níveis de serviço com os mínimos de aceitação para o fornecimento dos serviços.
- Verificação da data de entrega efetiva contra a prevista, se aplicável sanção à Contratada.
- Descrever os procedimentos para validação da Nota Fiscal para encaminhamento à Área Administrativa.

12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Descrever os requisitos de habilitação, critérios técnicos e condições da proposta que deverão ser observados e mantidos pela Contratada.

13 – SANÇÕES E GLOSAS

- Descrever os procedimentos, critérios de aplicação e valores das sanções e glosa no casos de descumprimento dos termos de execução contratual.

14 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E GARANTIA DO CONTRATO

- Descrever as situações em que advertências ou multas serão aplicadas.
- Descrever as situações em que o contrato será rescindido.
- Descrever as situações em que a contratada será considerada inidônea ou suspensa para licitar ou contratar com a Administração.
- Descrever as situações em que a garantia contratual será retida parcial ou integralmente.

15 – LISTAS DE VERIFICAÇÃO

- Desenvolver uma lista de verificação para apoio às principais atividades dos atores na gestão e fiscalização contratual.

16 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

- Descrever qualquer instrução complementar que deva ser observada para viabilizar



ou facilitar o processo de gestão e fiscalização contratual.

Ao final, assinam o Gestor, os Fiscais do Contrato e o Representante da Contratada, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O **Anexo XXXX** é um modelo de *Plano de Fiscalização*.

TERMO DE CIÊNCIA



Termo de
Ciência

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

Objetivo do artefato: Obter comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

Conteúdo:

IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato:** Número do contrato.
- **Objeto do Contrato:** Descrição do objeto.
- **Contratante:** Identificação da Contratante.
- **Gestor do Contrato:** Nome do Gestor do Contrato
- **Matrícula:** Matrícula do Gestor do Contrato
- **Contratada:** Identificação da empresa contratada para prover a solução.
- **CNPJ :** CNPJ da empresa contratada.
- **Preposto:** Nome do preposto da contratada
- **CPF:** CPF do preposto da contratada

Texto declarativo.

Caso o objeto do contrato seja prestação de serviços, o documento é assinado por todos os funcionários da Contratada envolvidos no projeto que tenham acesso a informações da Contratante, mesmo que o ingresso nas suas dependências não seja necessário para a execução.

No caso de entrega de bens com serviços de instalação nas dependências da Contratante, a



equipe da Contratada responsável pelos serviços assina o artefato.

O **Anexo XVIII** é um modelo de *Termo de Ciência*.

TERMO DE COMPROMISSO



Termo de
Compromisso

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

Objetivo do artefato: Obter comprometimento formal da Contratada sobre o sigilo dos dados e informações de uso da Contratante, bem como suas normas e políticas de segurança.

Conteúdo:

Texto declarativo.

Nos casos em que a contratação envolve a prestação de serviços ou entrega e instalação de bens com acesso a dados e/ou informações sensíveis da Contratante, o documento é assinado, de parte da Administração, pela Autoridade Competente da Área Administrativa ou pelo Gestor do Contrato; e, de outra parte, pelo Representante Legal da Contratada. Assinam também duas testemunhas.

O **Anexo XIX** é um modelo de *Termo de Compromisso*.

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS



Ordem de
Serviço ou de
Fornecimento
de Bens

Construção: Gestor do Contrato.

Apoio: Fiscal Requisitante.

Objetivo do artefato: Solicitar formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

Conteúdo:

A *Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens* deve conter:

IDENTIFICAÇÃO

- **OS/OFB:** Identificação da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.
- **Data de Emissão:** Data de elaboração do documento por parte do Gestor.



- **Emergencial:** Informação sobre a urgência ou não da OS/OFB.
- **Área Requisitante do Serviço:** Identificação da Área Requisitante.
- **Nome do Projeto:** Identificação única do projeto.
- **Sigla:** Sigla do projeto, se houver.
- **Contratada:** Identificação da Contratada.
- **Contrato:** Número do contrato.

1 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES

Relação dos entregáveis que compõem a OS/OFB.

- **Produto / Serviço:** Descrição dos produtos e/ou serviços requisitados na OS/OFB.
- **Métrica:** Descrição da unidade de medida para avaliação do serviço ou fornecimento para o item relacionado.
- **Quantidade:** Quantidade do produto ou serviço a entregar de acordo com a unidade de medida definida para o item.
- **Preço:** Preço do(s) produto(s) ou serviço(s) que compõe(m) a OS/OFB.

2 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Descrever instruções necessárias à execução da OS/OFB.

3 – CRONOGRAMA

- **Tarefa:** Descrição das tarefas incluídas na OS/OFB.
- **Início:** Data de início da tarefa.
- **Fim:** Data de conclusão da tarefa.

4 – DOCUMENTOS ENTREGUES

Descrever os documentos que foram entregues à Contratada juntamente com a OS/OFB, para subsidiar a execução do(s) serviço(s) ou a entrega do(s) bem(ns).

5 – DATAS E PRAZOS

- **Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços:** Data prevista para o início da execução da OS/OFB.
- **Data prevista para Entrega dos Produtos / Serviços:** Data final prevista para entrega da totalidade dos produtos ou serviços que compõem a OS/OFB.



- **Prazo total do Contrato (com a Garantia):** Prazo do contrato, incluído o período de garantia dos produtos e/ou serviços.

Ao final, assinam o Gestor, o Fiscal Requisitante (ou o Responsável pelo Projeto na Área Requisitante) e o Preposto da Contratada, que preenche também a data de recebimento do artefato.

O **Anexo XX** é um modelo de *Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens*.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO



Termo de
Recebimento
Provisório

Construção: Fiscal Técnico do Contrato.

Objetivo do artefato: Declarar formalmente para a Contratada que os serviços foram prestados ou os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos em contrato.

Conteúdo:

O *Termo de Recebimento Provisório* deve conter:

IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato:** Número do Contrato a que o termo se refere.
- **Nº da OS/OFB:** Identificação da OS/OFB que autorizou a execução dos serviços ou a entrega dos bens objetos do termo.
- **Objeto:** Relação sucinta do objeto do termo, ou seja, dos serviços ou bens entregues para verificação.
- **Contratante:** Identificação da Instituição que recebe os serviços ou bens.
- **Contratada:** Identificação da empresa responsável pela execução da OS/OFB.

Ao final, o Fiscal Técnico deverá preencher, se possível, o período previsto para o recebimento definitivo, e assinar o artefato, juntamente com o Preposto.

O **Anexo XXI** é um modelo de *Termo de Recebimento Provisório*.



TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO



Construção: Gestor do Contrato.
Fiscal Requisitante.

Objetivo do artefato: Declarar formalmente para a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato.

Conteúdo:

O *Termo de Recebimento Provisório* deve conter:

IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato Número:** Número do contrato a que o termo se refere.
- **Nº da OS/OFB:** Identificação da OS/OFB que autorizou a execução dos serviços ou a entrega dos bens objetos do termo.
- **Objeto:** Relação sucinta do objeto do termo, ou seja, dos serviços ou bens entregues para verificação.
- **Contratante:** Identificação da Instituição que recebe os serviços ou bens.
- **Contratada:** Identificação da empresa responsável pela execução da OS/OFB.

TEXTO DECLARATIVO

Ao final, assinam o Gestor, o Fiscal Requisitante (ou o Responsável pelo Projeto na Área Requisitante), preenchendo-se a data de emissão do artefato.

O **Anexo XXII** é um modelo de *Termo de Recebimento Definitivo*.

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO



Construção: Gestor do Contrato.
Participação: Autoridade da Área Administrativa .
Representante Legal da Contratada.

Objetivo do artefato: Encerrar formalmente o pacto contratual entre a Contratante e a Contratada.



Conteúdo:

O *Termo de encerramento do Contrato* deve conter:

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

- **Contrato Número:** Número do contrato a que o termo se refere.
- **Objeto:** Descrição sucinta do objeto contratual.
- **Contratante:** Identificação da Instituição Contratante.
- **Contratada:** Identificação da empresa Contratada.

TERMOS

O Gestor do Contrato preenche os campos referentes ao motivo do encerramento do contrato e às pendências legais, se houver.

Ao final, assinam a Autoridade Competente da Área Administrativa e o Representante Legal da Contratada, preenchendo-se a data de assinatura do artefato.

O **Anexo XXIII** é um modelo de *Termo de Encerramento do Contrato*.

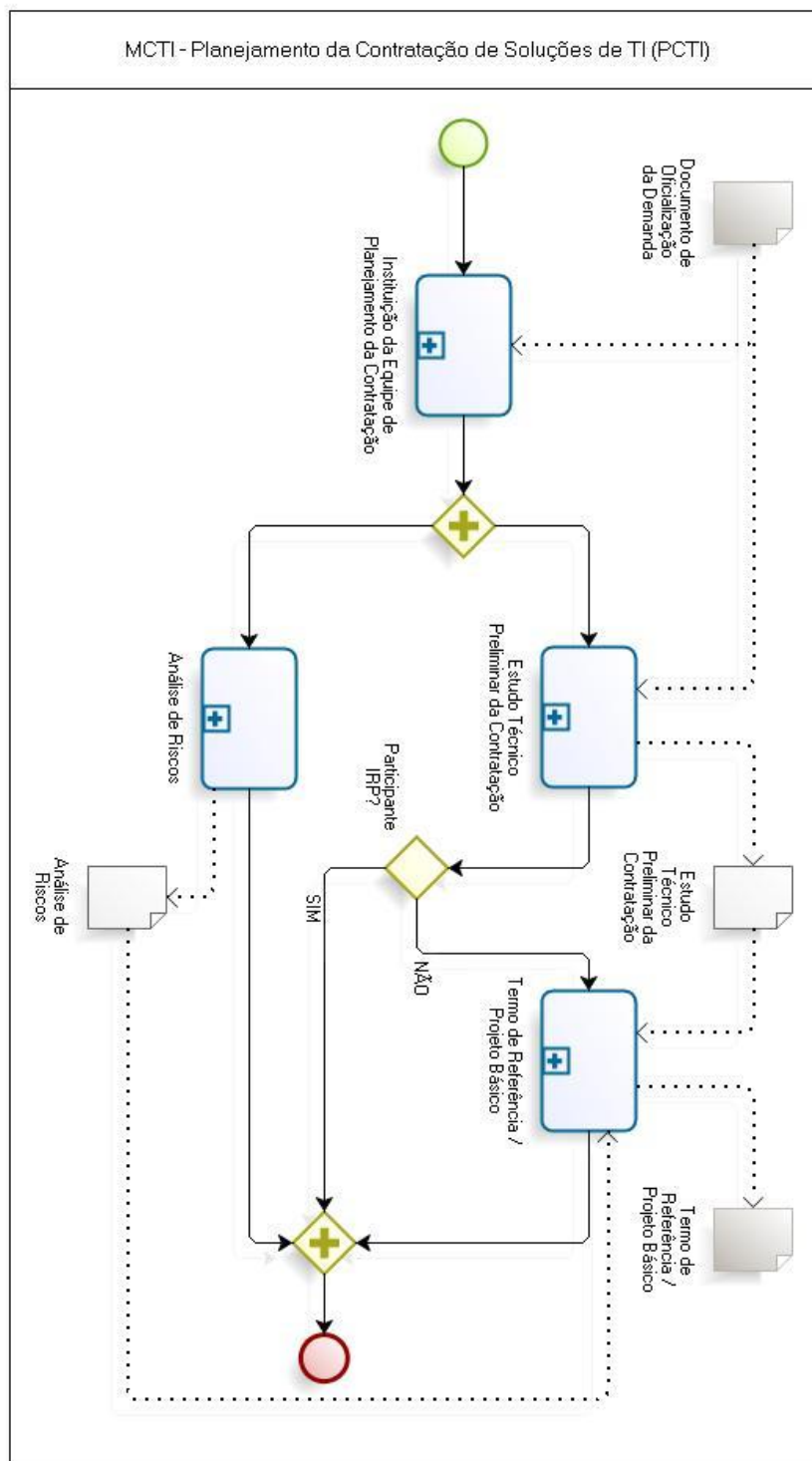


10 – REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, 11 de setembro de 2014. (IN 4/2014).
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
- Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010.
- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.
- Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.
- Orientação Técnica nº 01/2010 da TIControl.
- Nota Técnica nº 1/2008 – SEFTI/TCU.
- TURBAN, E.; RAINER JR., R. K.; POTTER, R. E. *Administração de tecnologia da informação: teoria e prática*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- SORO, Maria. *Planejamento Institucional: capacidade de conduzir ações*. São Paulo em Perspectiva, São Paulo: Fundação Seade, 2003.
- OLIVEIRA, D. de P.R. *Sistemas, Organização e Métodos – uma abordagem gerencial*. São Paulo: Atlas S.A., 2002.
- REZENDE, Denis Alcides. *Planejamento de Sistemas de Informação e Informática*. São Paulo: Atlas, 2003, p. 20.

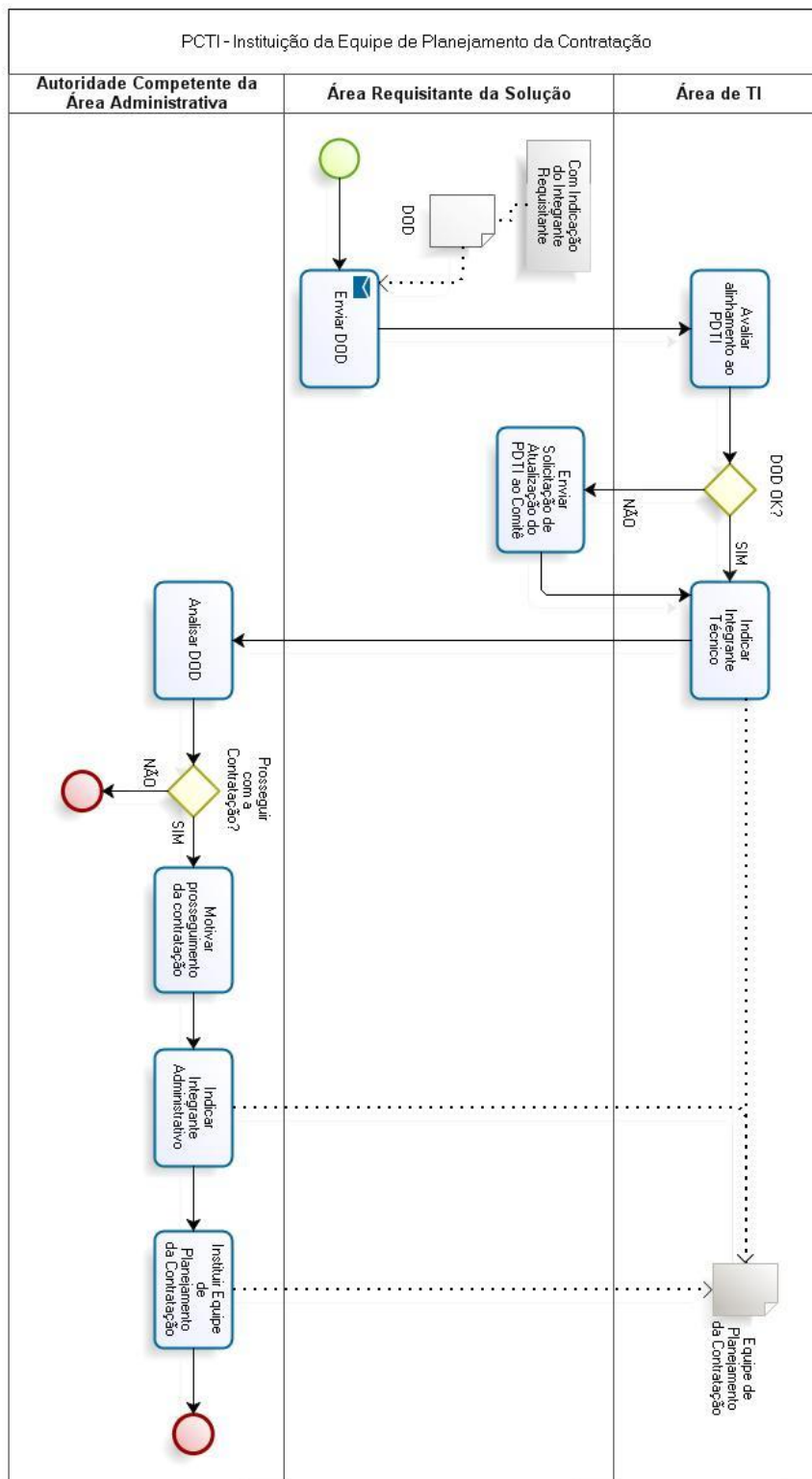


ANEXO I



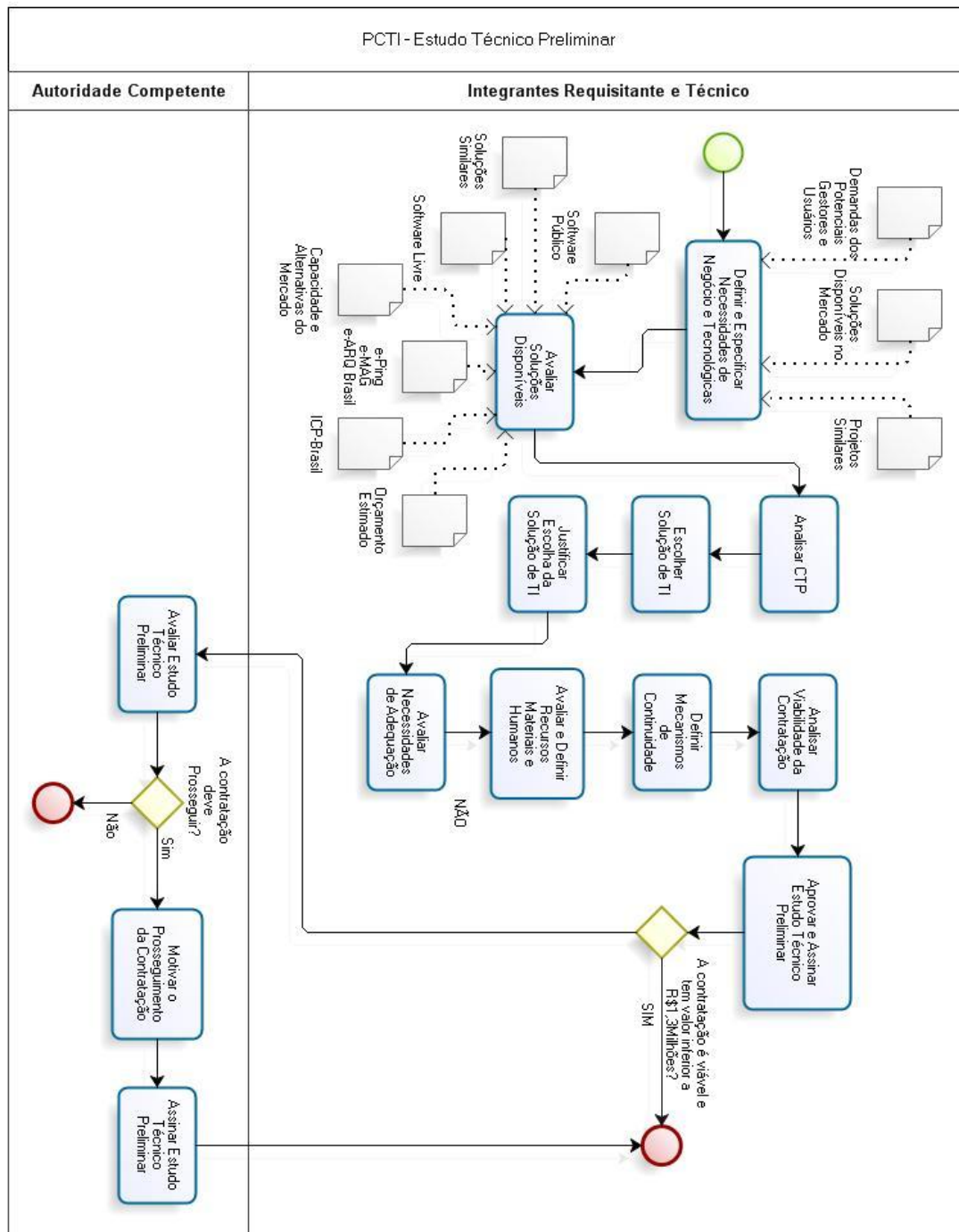


ANEXO II



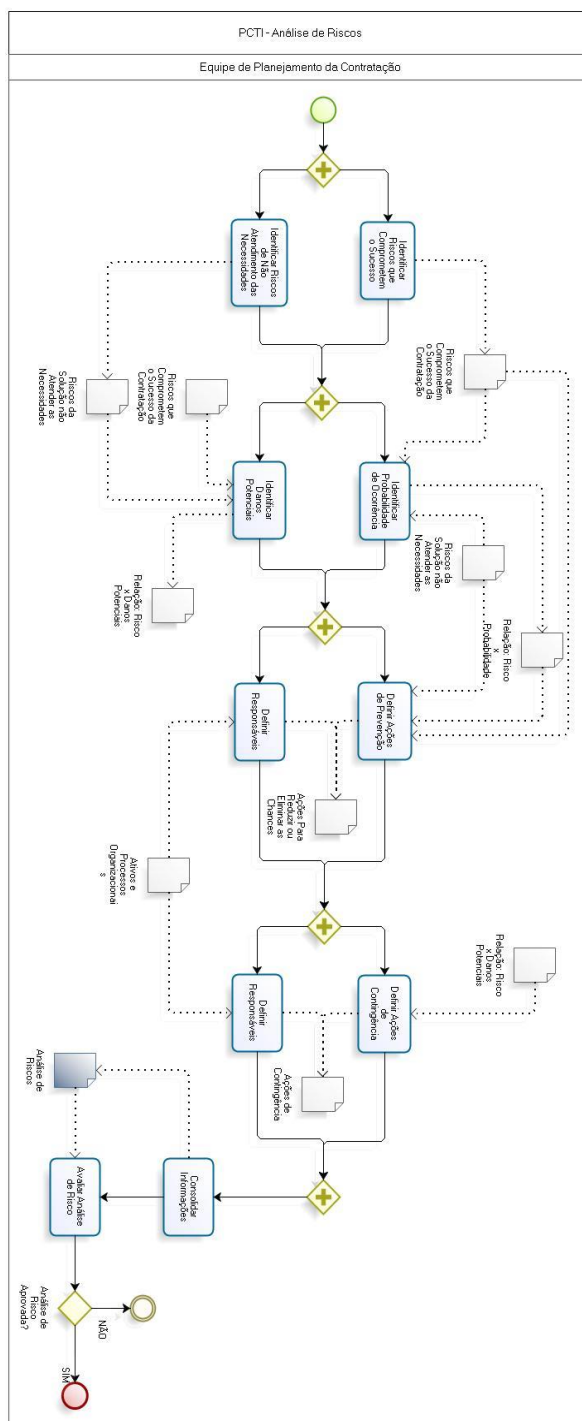


ANEXO III



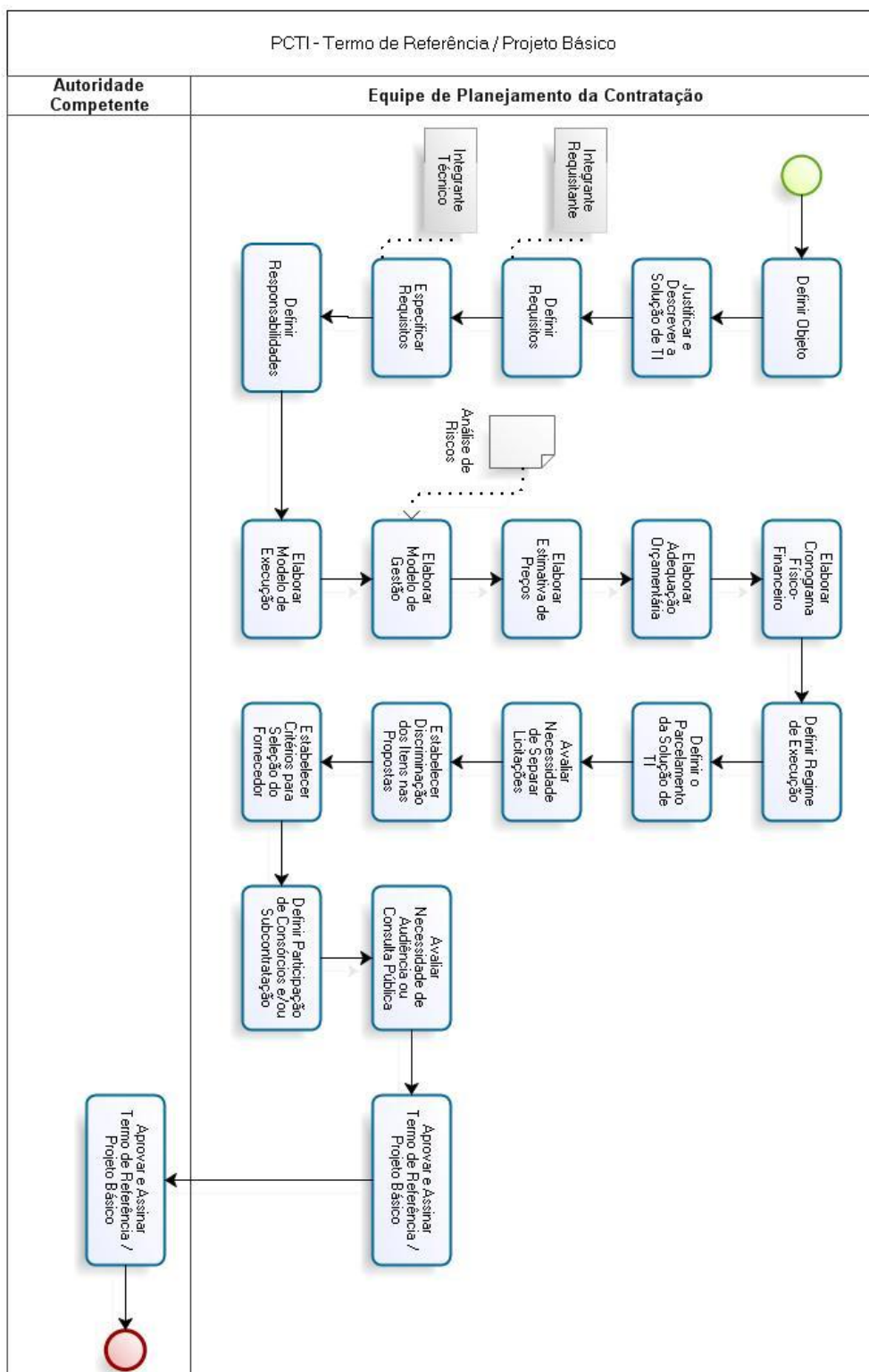


ANEXO IV



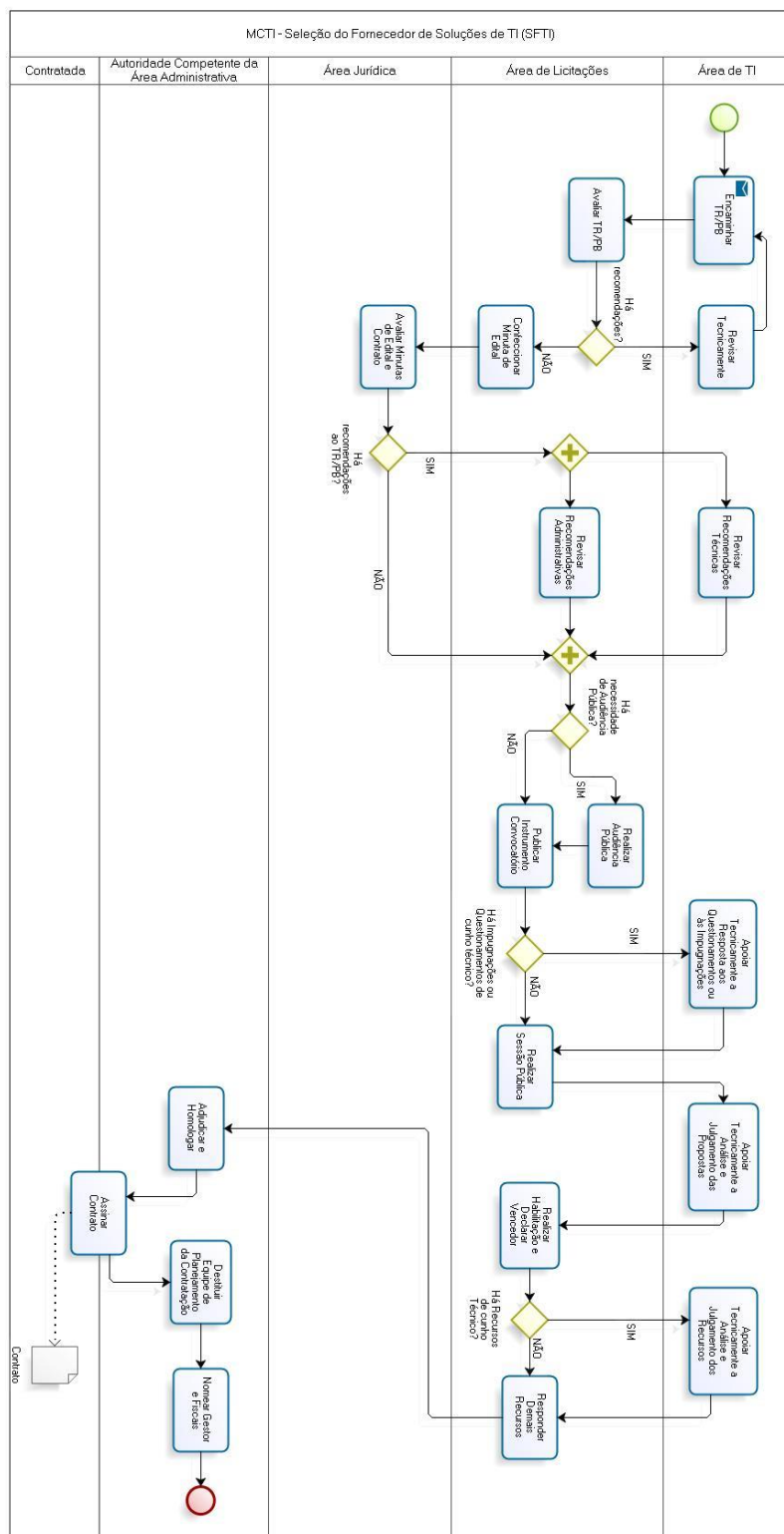


ANEXO V



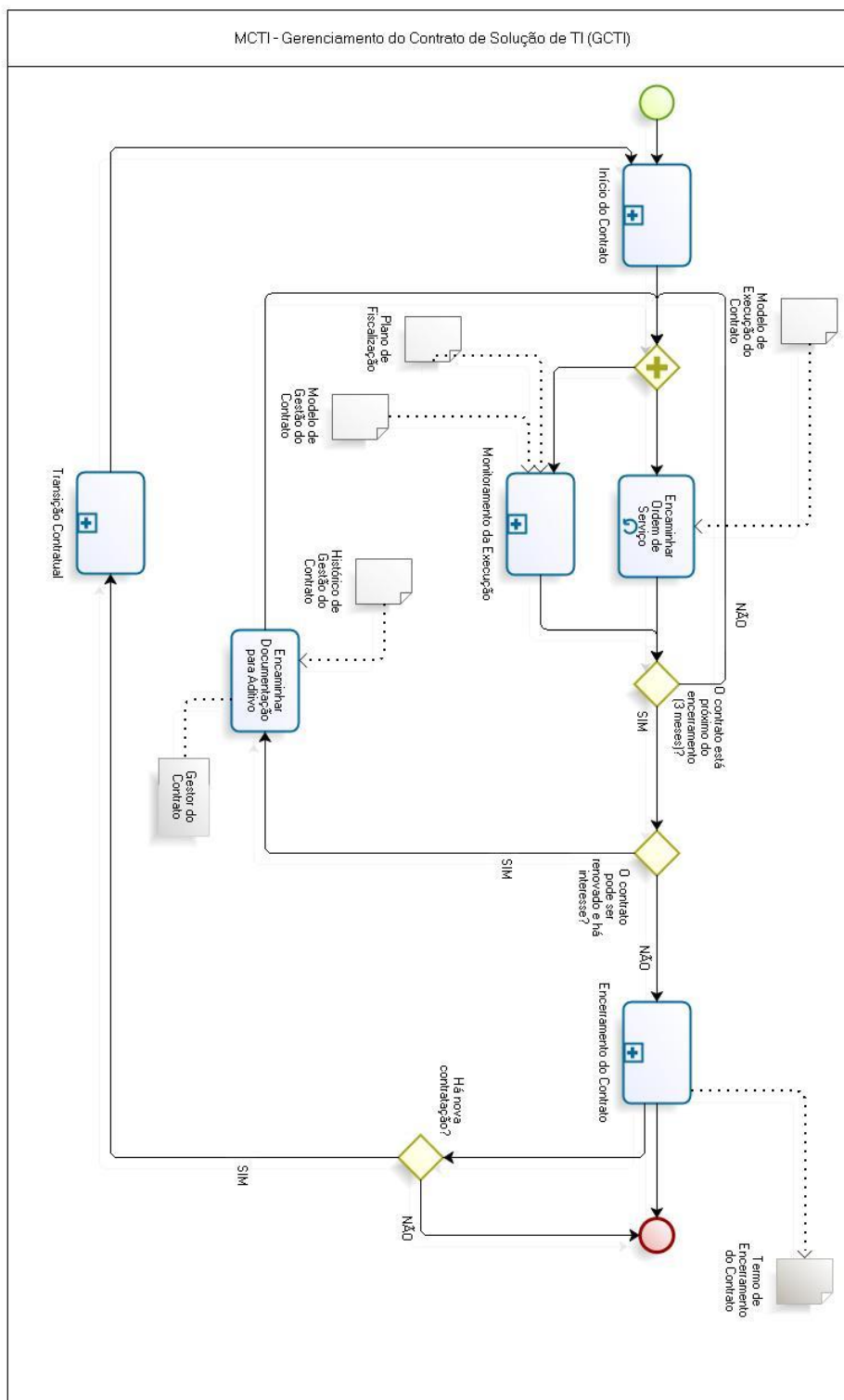


ANEXO VI



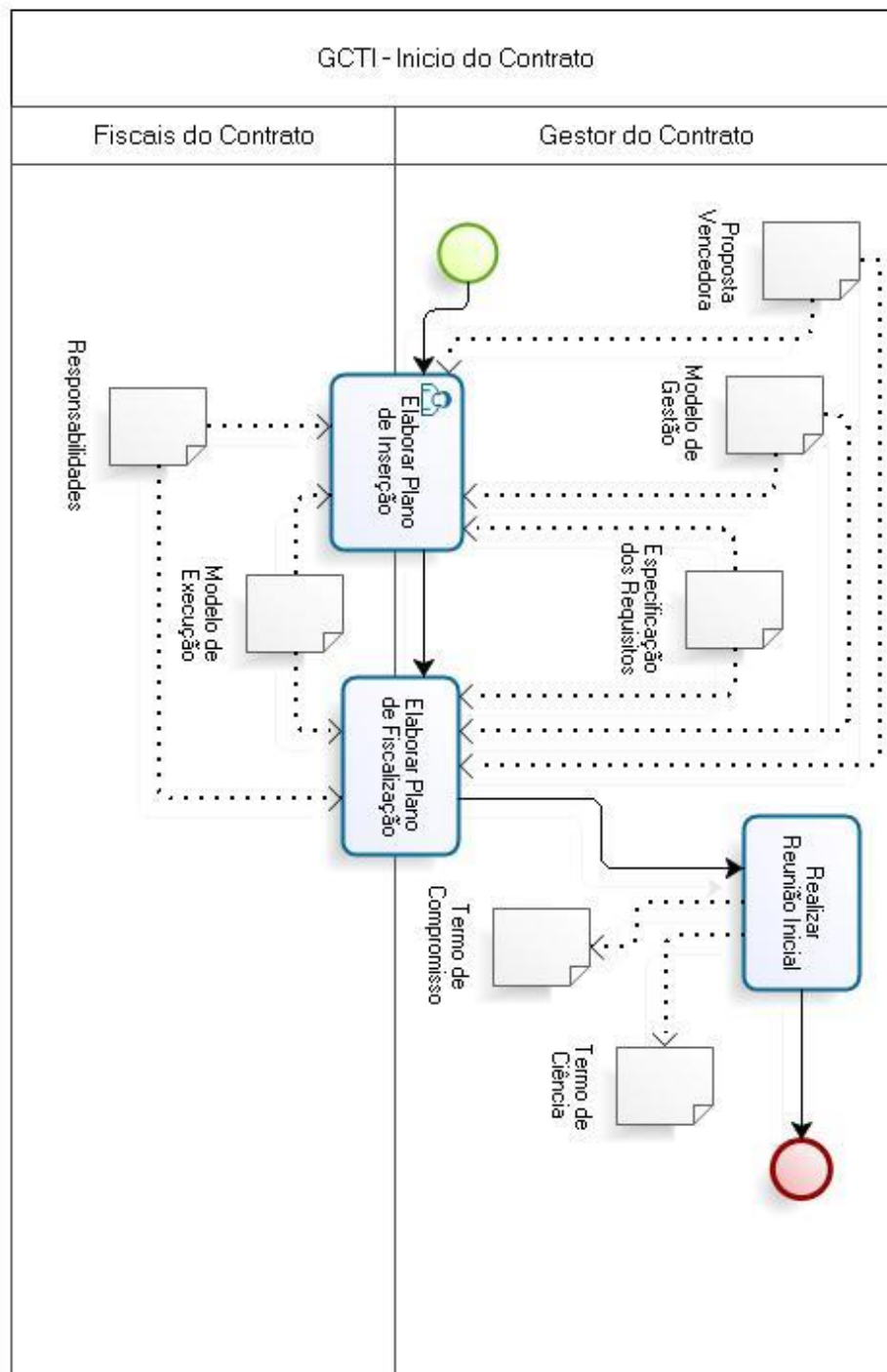


ANEXO VII



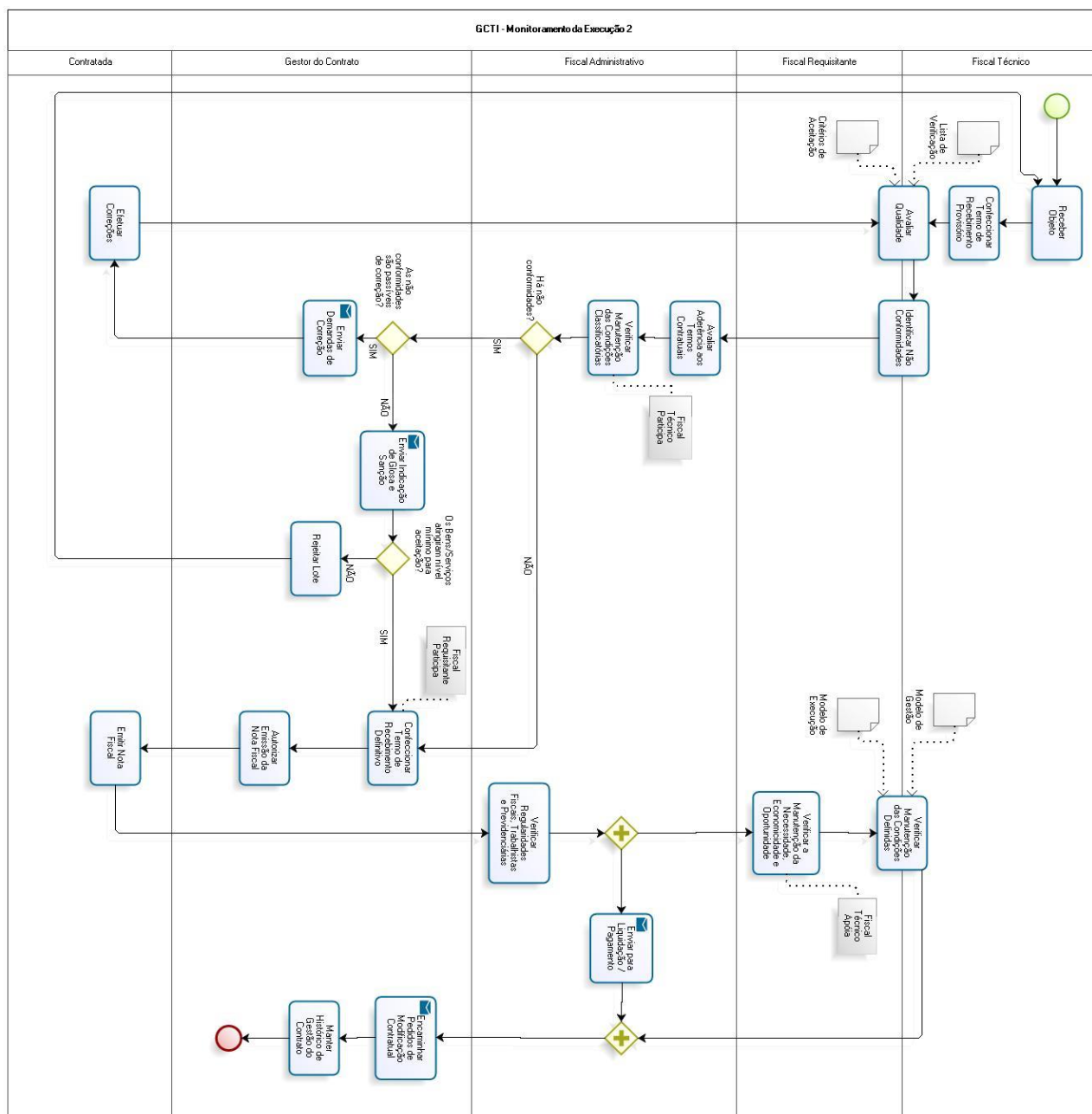


ANEXO VIII





ANEXO IX



ANEXO X

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

1 – Identificação da Área Requisitante da Solução

Unidade/Setor/Depto.:		Data:	
Nome do Projeto:			
Responsável pela Demanda:		SIAPE do Responsável:	
E-mail do Responsável:		Telefone do Responsável:	
Fonte de Recursos:			
Integrante Requisitante:			
E-mail do Integrante Requisitante:		Telefone do Integrante Requisitante:	

2 – Alinhamento Estratégico

Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO DO REQUISITANTE	Id	NECESSIDADES ELENCADAS NO PDTI
1		1	
		2	
		3	
		...	
2		1	
		2	
		3	
		...	
3		1	
		2	
		3	
		...	
...		1	
		2	
		3	
		...	

3 – Motivação / Justificativa

4 – Metas do Planejamento Estratégico a Serem Alcançadas

4.1 –

4.2 –

4.3 –

Em conformidade com o art. 11º, inciso IV da Instrução Normativa nº de de de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encaminha-se a *<autoridade competente da Área Requisitante>* para providências:

<p>AUTORIDADE COMPETENTE DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO</p> <p style="text-align: center;">_____ <i><Nome></i> Matrícula: <i><Matr.></i></p> <p style="text-align: center;">_____, _____ de _____ de 20____</p>

5 – Identificação da Área de Tecnologia da Informação

Integrante Técnico:		SIAPE do Integrante Técnico:	
E-mail do Integrante Técnico:		Telefone:	

Conforme o art. 11, § 1º a área de Tecnologia da Informação avaliará o alinhamento da contratação ao PDTI e indicará o Integrante Técnico. Encaminha-se a *<autoridade competente da Área de Tecnologia da Informação>* para providências:

<p>AUTORIDADE COMPETENTE DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>

<p>_____</p> <p><i><Nome></i></p> <p>Matrícula: <i><Matr.></i></p> <p>_____, _____ de _____ de 20____</p>

6 – Identificação da Área Administrativa

Integrante Administrativo:		SIAPE do Integrante Administrativo :	
E-mail do Integrante Administrativo:		Telefone:	

Aprovação

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante. Desta forma, institui-se a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no art. 2º, inciso IV da IN /2014.

<p>AUTORIDADE COMPETENTE DA ÁREA ADMINISTRATIVA</p> <p>_____</p> <p><i><Nome></i></p> <p>Matrícula: <i><Matr.></i></p> <p>_____, _____ de _____ de 20____</p>
--

ANEXO XI

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1 – Descrição da Solução de Tecnologia da Informação

2 – Definição e Especificação de Requisitos

2.1 – Necessidades de Negócio

2.1.1 – <necessidade>

Funcionalidades:

Envolvidos:

2.1.2 – <necessidade>

Funcionalidades:

Envolvidos:

2.1.3 – <necessidade>

Funcionalidades:

Envolvidos:

2.1. ... – <necessidade>

Funcionalidades:

Envolvidos:

2.2 – Requisitos Tecnológicos e demais requisitos

2.2.1 – <Requisito>

2.2.2 – <Requisito>

2.2.3 – <Requisito>

2.2. ... – <Requisito>

3 – Levantamento das Alternativas

3.1 – Solução 1: <Solução>

Entidade:

Descrição:

Fornecedor:

Valor:

3.2 – Solução 2: <Solução>

Entidade:

Descrição:

Fornecedor:

Valor:

3.3 – Solução 3: <Solução>

Entidade:

Descrição:

Fornecedor:

Valor:

3. ... – Solução ...: <Solução>

Entidade:

Descrição:

Fornecedor:

Valor:

4 – Análise das Alternativas Existentes

Requisito	Id da Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?				
		X		
			X	
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?				
A Solução é um software livre ou software público?				
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?				
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)				X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do – e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)				

5 – Justificativa da Solução Escolhida

5.1 – <Solução Escolhida>

5.1.1 – Descrição

5.1.2 – Bens e Serviços que Compõem a Solução

Id	Bem/Serviço	Valor
1		R\$
2		R\$
3		R\$
...		R\$
Total =		R\$

5.2 – Benefícios Esperados

a) <benefício>

b) <benefício>

c) <benefício>

...) <benefício>

6 – Necessidades de Adequação do Ambiente para Execução Contratual

6.1 – <Necessidade>

6.2 – <Necessidade>

6.3 – <Necessidade>

6. ... – <Necessidade>

7 – Recursos Necessários à Continuidade do Negócio Durante e Após a Execução do Contrato

7.1 – Recursos Materiais

7.1.1 – <recurso>

Quantidade:

Disponibilidade:

Ações Para Obtenção do Recurso e Seus Respectivos Responsáveis:

7.1.2 – <recurso>

Quantidade:

Disponibilidade:

Ações Para Obtenção do Recurso e Seus Respectivos Responsáveis:

7.1.3 – <recurso>

Quantidade:

Disponibilidade:

Ações Para Obtenção do Recurso e Seus Respectivos Responsáveis:

7.1. ... – <recurso>

Quantidade:

Disponibilidade:

Ações Para Obtenção do Recurso e Seus Respectivos Responsáveis:

7.2 – Recursos Humanos

7.2.1 – <função>

Formação:

Atribuições:

7.2.2 – <função>

Formação:

Atribuições:

7.2.3 – <função>

Formação:

Atribuições:

7.2. ... – <função>

Formação:

Atribuições:

8 – Estratégia de Continuidade Contratual

8.1 – <evento>

Ações de Contingência e Seus Respectivos Responsáveis:

8.2 – <evento>

Ações de Contingência e Seus Respectivos Responsáveis:

8.3 – <evento>

Ações de Contingência e Seus Respectivos Responsáveis:

8. ... – <evento>

Ações de Contingência e Seus Respectivos Responsáveis:

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<Nome>	<Nome>	<Nome>

Matrícula: <Matr.>

Matrícula: <Matr.>

Matrícula: <Matr.>

_____, _____ de _____ de 20____

ANEXO XII

ANÁLISE DE RISCOS

1 – Riscos do Processo de Contratação (riscos do processo)

Risco 1	Risco:				
	Probabilidade:		Id	Dano	Impacto
			1		
			2		
			3		
			...		
	Id	Ação Preventiva			Responsável
	1				
	2				
	3				
	...				
	Id	Ação de Contingência			Responsável
	1				
	2				
	3				
	...				

Risco 2	Risco:				
	Probabilidade:		Id	Dano	Impacto
			1		
			2		
			3		
			...		
	Id	Ação Preventiva			Responsável
	1				
	2				
	3				
	...				
	Id	Ação de Contingência			Responsável
	1				
	2				
	3				
	...				

Risco 3	Risco:				
	Probabilidade:		Id	Dano	Impacto
			1		
			2		
			3		
			...		
	Id	Ação Preventiva			Responsável
	1				
	2				
	3				
	...				
	Id	Ação de Contingência			Responsável
	1				
	2				
	3				
	...				

Risco ...					
	Probabilidade:		Id	Dano	Impacto
			1		
			2		
			3		
			...		
	Id	Ação Preventiva			Responsável
	1				
	2				
	3				
	...				
	Id	Ação de Contingência			Responsável
	1				
	2				
	3				
	...				

2 – Riscos da Solução de Tecnologia da Informação (riscos do produto/serviço)

Risco 1	Risco:				
	Probabilidade:		Id	Dano	Impacto
			1		
			2		
			3		
			...		
	Id	Ação Preventiva			Responsável
	1				



	2				
	3				
	...				
	Id	Ação de Contingência	Responsável		
	1				
	2				
	3				
	...				
Risco 2	Risco:				
	Probabilidade:		Id	Dano	Impacto
			1		
			2		
			3		
			...		
	Id	Ação Preventiva	Responsável		
	1				
	2				
	3				
	...				
	Id	Ação de Contingência	Responsável		
	1				
	2				
	3				
	...				
	Risco 3	Risco:			
Probabilidade:			Id	Dano	Impacto
			1		
			2		
			3		
			...		
Id		Ação Preventiva	Responsável		
1					
2					
3					
...					
Id		Ação de Contingência	Responsável		
1					
2					
3					
...					
Risco ...		Risco:			
	Probabilidade:		Id	Dano	Impacto



			1		
			2		
			3		
			...		
	Id	Ação Preventiva			Responsável
	1				
	2				
	3				
	...				
	Id	Ação de Contingência			Responsável
	1				
	2				
	3				
	...				

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
---------------------------	--------------------------------	----------------------------------

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

_____, _____ de _____ de 20____.

ANEXO XIII

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

1 – Objeto da Contratação

Art. 15. A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.

2 – Justificava da Contratação

Art. 16. I - relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e os objetivos estratégicos, conforme disposto no art. 11, inciso I desta Instrução Normativa; e

[Art. 11. A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda - DOD, a cargo da Área Requisitante da Solução, para instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, que conterá no mínimo:

I - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, bem como o seu alinhamento ao PDTI;

II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação;]

3 – Descrição da Solução de TI

3.1 – Descrição

3.2 – Bens e/ou Serviços

3.2.1 – *<bem/serviço>*

3.2.2 – *<bem/serviço>*

3.2.3 – <bem/serviço>

3.2. ... – <bem/serviço>

Art. 16. II - a descrição da Solução de Tecnologia da Informação, contendo o detalhamento da necessidade dos bens e serviços que a compõe, com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, conforme inciso IV do art. 12.

[Art. 12. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo as seguintes tarefas:

IV - escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:

- a) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;**
- b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macrorrequisitos tecnológicos; e**
- c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;]**

4 – Especificação Técnica

4.1 – Considerações Gerais

4.2 – O detalhamento das especificações dos itens deste TR figuram como Anexo I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI

5 – Deveres e Responsabilidades da Contratante

5.1 – <dever / responsabilidade>

5.2 – <dever / responsabilidade>

5.3 – <dever / responsabilidade>

5. ... – *<dever / responsabilidade>*

Art. 18. A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:

I - a definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de:

- a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 desta Instrução Normativa;
- b) encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico, observando-se o disposto no arts. 19 e 33 desta Instrução Normativa;
- c) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21;
- d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
- e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e
- i) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer;

6 – Deveres e Responsabilidades do Órgão Gerenciador do Registro de Preços (quando for o caso).

6.1 – <dever / responsabilidade>

6.2 – <dever / responsabilidade>

6.3 – <dever / responsabilidade>

6. ... – <dever / responsabilidade>

Art. 18. A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:

III - a definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços contendo, além do disposto no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, atualizado pelo Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014, pelo menos, a obrigação de:

a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:

1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de

item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior;

f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

2. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

3. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;

4. atualização da ata de registro de preços, na forma estabelecida pela legislação, por meio da substituição da Solução registrada, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea “e”, item 2 deste artigo;

5. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

7 – Deveres e Responsabilidades da Contratada

7.1 – *<dever / responsabilidade>*

7.2 – *<dever / responsabilidade>*

7.3 – *<dever / responsabilidade>*

7. ... – *<dever / responsabilidade>*

Art. 18. A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:



II - a definição das obrigações da contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:

- a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;**
- b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;**
- c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;**
- d) propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;**
- e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;**
- f) quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;**
- g) manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea “g”.**
- i) fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, conforme art. 18, inciso I, alínea “h”;**
- j) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração;**

8 – Modelo de Execução do Contrato

Art. 19. O Modelo de Execução do contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, envolvendo:

a) prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;

b) documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software, relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da contratada, ocorrências etc.; e

c) papéis e responsabilidades, por parte da contratante e da contratada, quando couber;

II - quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;

III - definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;

IV - forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos;

9 – Modelo de Gestão do Contrato

Art. 20. O Modelo de Gestão do contrato, definido a partir do Modelo de Execução do Contrato, deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação;

II - procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e nos incisos XXII e XXIII do art. 2º desta Instrução Normativa, abrangendo:

a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução

de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;
2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, conforme disposto na alínea “b” do inciso I do art. 19 desta Instrução Normativa;
4. definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e
5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;

c) demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização, conforme disposto no inciso XVII do art. 2º e inciso II do art. 32 desta IN;

III - fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.1 – Sanções Aplicáveis

Id	Evento	Ocorrência				Sanção/ Multa
		1ª	2ª	3ª	...	
1						Sanção/ Multa
2						Sanção/ Multa
3						Sanção/ Multa
...						Sanção/ Multa

IV - definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, observando:

- a) vinculação aos termos contratuais;**
- b) proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;**
- c) as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;**
- d) as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;**
- e) as situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e**
- f) as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;**

V - procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

Parágrafo único. Como apoio à definição dos elementos do Modelo de Gestão do Contrato deverá ser observada a Análise de Riscos, conforme disposto no art. 13 desta Instrução Normativa.

10 – Estimativa de Preço

Id	Bem/serviço	Valor Estimado
1		R\$
2		R\$
3		R\$
...		R\$

Art. 22. A estimativa de preço da contratação deverá ser realizada pelos Integrantes Administrativo e Técnico para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas.

11 – Adequação Orçamentária

II - cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

EMPREITADA: () Preço Global () Preço Unitário

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: () Global () Por Item

12.1. ... – *<item>*

Id	Papel	Requisitos
1		

2		
3		
...		

12.3 – Critérios de Seleção

12.3.1 – Caracterização da Solução

12.3.2 – Tipo de Licitação

<justificativa>

12.3.3 – Modalidade de Licitação

<justificativa>

12.3.4 – Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência (Lei Complementar n° 123/06 e Lei n° 8.248/91)

12.3.5 – Justificativa para Contratação Direta

12.3.6 – Critérios Técnicos de Habilitação

a) <critério>

Justificativa:

b) <critério>

Justificativa:

c) <critério>

Justificativa:

...) <critério>

Justificativa:

12.3.7 – Critérios Técnicos Obrigatórios

a) <critério>

Justificativa:

b) <critério>

Justificativa:

c) <critério>

Justificativa:

...) <critério>

Justificativa:

12.3.8 – Critérios Técnicos Pontuáveis

Id	Critério Técnico Pontuável (para técnica e preço)	Pontuação	%	Justificativa
1				
2				
3				
...				
Total =				

12.3.9 – Critérios de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais

a) <critério>

Justificativa:

b) <critério>

Justificativa:

c) <critério>

Justificativa:

...) <critério>

Justificativa:

12.3.10 – Critérios de Julgamento

a) <critério>

Justificativa:

b) <critério>

Justificativa:

c) <critério>

Justificativa:

...) <critério>

Justificativa:

Art. 24. Definição do regime de execução do contrato, observado o disposto no inciso VIII do art. 6º da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 25. A definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, deverá observar o seguinte:

- a) a utilização de critérios correntes no mercado;
- b) a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
- c) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- d) a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
- e) a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
- f) a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

Aprovo. Encaminha-se à <nome da área de licitações> para abertura de processo administrativo e iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Autoridade Competente

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

_____, _____ de _____ de 20____

Anexo I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI

1 – <requisito>

2 – <requisito>

3 – <requisito>

... – <requisito>

Art. 17. Na especificação dos requisitos da contratação, compete:

I - ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;

b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;

d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;

f) de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

II - ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;



- e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;**
- f) de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;**
- g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;**
- h) de metodologia de trabalho;**
- i) de segurança da informação; e**
- j) demais requisitos aplicáveis.**

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no inciso I e especificados no inciso II deste artigo.

ANEXO XIV

PLANO DE INSERÇÃO

1 – Identificação

Área Requisitante da Solução:			
Nome do projeto:		Sigla:	
Contratada:		Contrato:	

2 – Visão Geral do Projeto

2.1 – Justificativa da Contratação

2.2 – Objetivos da Contratação

2.2.1 – <objetivo>

2.2.2 – <objetivo>

2.2.3 – <objetivo>

2.2. ... – <objetivo>

3 – Metodologia de Trabalho

3.1 – Forma de Comunicação

3.1.1 – Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens

3.1.2 – Modelo de execução do contrato

4 – Execução do Contrato

4.1 – Ferramentas de Controle

Id	Ferramenta	Controles	
1		1	
		2	
		3	
		...	
2		1	
		2	
		3	
		...	
3		1	
		2	
		3	
		...	
...		1	
		2	
		3	
		...	

4.2 – Documentação mínima exigida

Documento	Finalidade do documento

4.3 – Papeis e Responsabilidades

Id	Papel	Responsabilidades	
1		1	
		2	
		3	
		...	
2		1	
		2	
		3	
		...	
3		1	
		2	
		3	
		...	
...		1	
		2	
		3	
		...	

4.4 – Partes Interessadas

Id	Área/Órgão/Setor	Impacto
1		
2		
3		
...		

4.5 – Fatores Críticos de Sucesso

4.5.1 – <fator>

4.5.2 – <fator>

4.5.3 – <fator>

4.5. ... – <fator>

4.6 – Premissas da Contratação

4.6.1 – <premissa>

4.6.2 – <premissa>

4.6.3 – <premissa>

4.6. ... – <premissa>

4.7 – Restrições da Contratação

4.7.1 – <restrição>

4.7.2 – <restrição>

4.7.3 – <restrição>

4.7. ... – <restrição>

4.8 – Entregas Planejadas

Id	Entrega	Marco	Duração	Data de Entrega
1				
2				
3				
...				

4.9 – Infraestrutura a ser disponibilizada à Contratada

Id	Recurso	Início	Fim
1			
2			
3			
...			

4.10 – Critério de Aceitação – Métrica e Periodicidade

Id	Indicador de Qualidade	Métrica	Periodicidade Aferição
1			
2			
3			
...			

4.11 – Critério de Aceitação - Níveis de serviços e Sanção Aplicável

Id	Indicador de Qualidade	Mínimo aceitável	Sanção
1			
2			
3			
...			

4.12 – Resultados Esperados

Id	Entrega	Benefícios
1		
2		
3		
...		

5 – Instruções Complementares

Fiscais do Contrato		
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo

<Nome>
 Matrícula: *<Matr.>*

<Nome>
 Matrícula: *<Matr.>*

<Nome>
 Matrícula: *<Matr.>*

Gestor do Contrato

<Nome>
 Matrícula: *<Matr.>*

Recebido

Contratada

<Nome>
 Matrícula: *<Matr.>*

_____, _____ de _____ de 20____.

ANEXO XV

PLANO DE FISCALIZAÇÃO

1. Identificação

Área Requisitante da Solução:			
Nome do projeto:		Sigla:	
Contratante:		Contrato:	
Contratada:		CNPJ:	

2. VISÃO GERAL DO PROJETO

3. VIGÊNCIA DO CONTRATO

4. VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

6. RECURSOS TÉCNICOS

7. RECURSOS HUMANOS

8. FORMA DE COMUNICAÇÃO

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

10. FERRAMENTAS E CONTROLES

11. VALIDAÇÃO DOS RESULTADOS E DA NOTA FISCAL

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13. SANÇÕES E GLOSAS

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E GARANTIA DO CONTRATO

15. LISTAS DE VERIFICAÇÃO

15. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Fiscais do Contrato		
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo

 <Nome>
 Matrícula: <Matr.>

 <Nome>
 Matrícula: <Matr.>

 <Nome>
 Matrícula: <Matr.>

Gestor do Contrato

 <Nome>
 Matrícula: <Matr.>

Recebido

Contratada

 <Nome>
 CPF: <....>

_____, _____ de _____ de 20____

ANEXO XVI

TERMO DE CIÊNCIA

Contrato N°:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

_____, _____ de _____ de 20____.

Ciência

CONTRATADA
Funcionários

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

ANEXO XVII

TERMO DE COMPROMISSO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a **informações sigilosas** do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas **informações sigilosas**, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos,

cópias, modelos, amostras de idéias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE,

inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de

celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20____

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
--------------------	-------------------

 <Nome>
 Matrícula: <Matr.>

 <Nome>
 <Qualificação>

Testemunhas

Testemunha 1

Testemunha 2

 <Nome>
 <Qualificação>

 <Nome>
 <Qualificação>

ANEXO XVIII
ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Identificação

OS / OFB:		Data de Emissão :		Emergencial :	Sim () Não ()
Área Requisitante da Solução:					
Nome do Projeto:				Sigla:	
Contratada:				Contrato N°:	

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
1				R\$
2				R\$
3				R\$
...				R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

--

3 – Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim
1			
2			
3			
...			

4 – Documentos Entregues

() – _____	() – _____
() – _____	() – _____
() – _____	() – _____
() – _____	() – _____

5 – Datas e Prazos

Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)
____ de _____ de 20__	____ de _____ de 20__	____ (_____) dias

Ciência

CONTRATANTE	
Área/Fiscal Requisitante da Solução	Gestor do Contrato

<Nome>
 Matrícula: *<Matr.>*

<Nome>
 Matrícula: *<Matr.>*

CONTRATADA
Preposto

<Nome>
<Qualificação>

_____, ____ de _____ de 20__

<Nome>
 Matrícula: *<Matr.>*

ANEXO XIX

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Identificação

Contrato:		Nº da OS / OFB:	
Objeto:			
Contratante:			
Contratada:			

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso I, da Instrução Normativa nº x do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de xx/xx/xxxx, que os serviços e/ou bens, integrantes da O.S./OFB acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à adequação da Solução de Tecnologia da Informação e à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços e/ou bens ocorrerá em até ____ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima identificado..

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Fiscal Técnico do Contrato	Preposto

<Nome>
 Matrícula: *<Matr.>*

<Nome>
<Qualificação>

_____, _____ de _____ de 20____.

ANEXO XX

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Identificação

Contrato N°:		N° da OS / OFB:	
Objeto:			
Contratante:			
Contratada:			

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso I, da Instrução Normativa nº XX do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de xx/xx/xxxx, que os serviços e/ou bens integrantes da OS/OFB acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

De Acordo

Gestor do Contrato	Fiscal Requisitante do Contrato
---------------------------	--

<Nome>
 Matrícula: *<Matr.>*

<Nome>
<Qualificação>

_____, _____ de _____ de 20____.

ANEXO XXI

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Identificação

Contrato Número:	
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O presente contrato está sendo encerrado por motivo de *<motivo>*.

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, **exceto** as relacionadas no parágrafo a seguir.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
- As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.
- *<inserir pendências, se houver>*.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Autoridade da Área Administrativa	Representante Legal

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
<Qualificação>

_____, _____ de _____ de 20____.



ANEXO XXII

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

A SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34 do Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolve:

Art. 1º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) serão disciplinadas por esta Instrução Normativa (IN).

§ 1º Esta IN não se aplica:

I - às contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II - às contratações dos Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação, que deverão observar o Plano de Capacidade, conforme disposto no inciso XIV do art. 2º desta IN, para confecção do Planejamento da Contratação nos termos da Lei, não se aplicando a estes casos os demais dispositivos desta IN, a exceção do disposto no § 2º deste artigo e do disposto no art. 4º desta IN, em que a contratada seja:

a) órgão ou entidade, nos termos do art. 24, inciso XVI da Lei nº 8.666, de 1993;

b) Empresa Pública, nos termos do art. 2º da Lei nº 5.615, de 13 de outubro de 1970, modificada pela Lei nº 12.249, de 11 de junho de 2010; e



c) Empresa Pública, nos termos da Lei nº 6.125, de 4 de novembro de 1974.

III - às contratações de Soluções de Tecnologia da Informação que possam comprometer a segurança nacional, em que deverá ser observado o disposto no Decreto nº 8.135, de 4 de novembro de 2013, e suas regulamentações específicas.

§ 2º O art. 4º desta IN deverá ser sempre observado, mesmo nos casos enquadrados nos parágrafos anteriores deste artigo.

§ 3º Os órgãos e entidades integrantes do SISP deverão observar, no que couber, os dispositivos introduzidos por esta IN, sendo-lhes permitida harmonização para melhor adequação à sua estrutura funcional, conforme disposto no art. 115 da Lei nº 8.666, de 1993.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins desta IN, considera-se:

I - Área Requisitante da Solução: unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação;

II - Área de Tecnologia da Informação: unidade setorial ou seccional do SISP, bem como área correlata, responsável por gerir a Tecnologia da Informação do órgão ou entidade;

III - Área Administrativa: unidade(s) do órgão ou entidade responsável(is) pela condução dos procedimentos administrativos referentes à composição do instrumento convocatório e à realização da licitação;

IV - Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por:

a) Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área;

b) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área;

c) Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área.

V - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para



coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

VI - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

VII - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

VIII - Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

IX - Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

X - Solução de Tecnologia da Informação: conjunto de bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

XI - Requisitos: conjunto de especificações necessárias para definir a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;

XII - Documento de Oficialização da Demanda - DOD: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação;

XIII - Estudo Técnico Preliminar da Contratação: documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

XIV - Plano de Capacidade: documento a ser elaborado, pela entidade prestadora dos Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação, que servirá de insumo para a confecção do Planejamento da Contratação, contendo dados que permitam o detalhamento e rateio dos custos da prestação de serviços entre os órgãos e entidades beneficiárias, a previsão do crescimento vegetativo do consumo dos recursos e insumos durante a vigência do contrato e a reserva técnica para absorver possíveis crescimentos não previstos;

XV - Análise de Riscos: documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;



XXVI - Plano de Inserção: documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

XXVII - Plano de Fiscalização: documento elaborado com base no Modelo de Gestão que define o processo de fiscalização do contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros;

XXVIII - Lista de Verificação: documento ou ferramenta estruturada contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva;

XIX - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

XX - Modelo de Execução: modelo que contém a definição dos procedimentos necessários e suficientes ao adequado fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, por meio da definição dos principais procedimentos de execução contratual;

XXI - Modelo de Gestão: modelo que contém a definição dos mecanismos necessários à gestão e à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação, objetivando minimizar os riscos de falha no fornecimento da Solução, por meio da definição de controles adequados para os principais elementos que a compõe, levando-se em consideração ferramentas, computacionais ou não, processos e recursos materiais e humanos disponíveis;

XXII - Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação;

XXIII - Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

XXIV - Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

XXV - Prova de Conceito: amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do



atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;

XXVI - Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle, relativas às Soluções de Tecnologia da Informação que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão ou entidade;

XXVII - Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período;

XXVIII - Comitê de Tecnologia da Informação: grupo formado por titulares das áreas finalísticas e da área de tecnologia da informação para assegurar que seus membros estejam envolvidos nas questões e decisões relevantes de Tecnologia da Informação, sendo permitida a delegação de competências, e instituído pela autoridade máxima do órgão ou entidade; e

XXIX - Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação: conjunto de atividades de prestação de serviços, relacionadas aos sistemas estruturantes e finalísticos dos órgãos e entidades, que integram uma Solução de Tecnologia da Informação e cuja execução envolve informações críticas quanto à confiabilidade, segurança e confidencialidade, e cuja descontinuidade na prestação dos serviços pode impactar as atividades dos órgãos ou entidades.

Art. 3º Em consonância com o art. 4º do Decreto nº 7.579, de 2011, o órgão central do SISP elaborará, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais do SISP, a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação - EGTI para a Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, revisada e publicada anualmente, para servir de subsídio à elaboração dos PDTI pelos órgãos e entidades integrantes do SISP.

Art. 4º As contratações de que trata esta IN deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.

§ 1º O PDTI deverá estar alinhado à EGTI e ao plano estratégico institucional e aprovado pelo Comitê de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade.

§ 2º Inexistindo o PDTI, o órgão ou entidade deverá proceder à sua elaboração, observando, no que couber, o Guia de Elaboração de PDTI do SISP, acessível no Portal do SISP.

§ 3º Inexistindo o plano estratégico institucional, sua ausência deverá ser registrada no PDTI e deverá ser utilizado um documento equivalente, como o Plano



Plurianual - PPA.

§ 4º O Comitê de Tecnologia da Informação declarará quais são os Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação e quais são as Soluções de Tecnologia da Informação que possam comprometer a segurança nacional para fins de atendimento ao disposto no § 1º do art. 1º desta IN.

§ 5º O disposto no parágrafo anterior deverá ser formalizado por meio de Portaria expedida pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 6º Não sendo o Comitê de Tecnologia da Informação de caráter deliberativo, as aprovações deverão ser feitas pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 7º Inexistindo o Comitê de Tecnologia da Informação, o órgão ou entidade deverá instituí-lo e dar-lhe pleno funcionamento, observando, no que couber, o Guia de Comitê de Tecnologia da Informação do SISP, acessível no Portal do SISP.

Art. 5º Não poderão ser objeto de contratação:

I - mais de uma Solução de Tecnologia da Informação em um único contrato;
e

II - gestão de processos de Tecnologia da Informação, incluindo gestão de segurança da informação.

Parágrafo único. O apoio técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade das Soluções de Tecnologia da Informação poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.

Art. 6º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação seja objeto de contratação, a contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou apoia à fiscalização.

Art. 7º É vedado:

I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;

II - prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;

III - indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;

IV - demandar a execução de serviços ou tarefas que escapem ao escopo do objeto da contratação, mesmo que haja assentimento do preposto ou da própria contratada;



V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;

VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da Solução, antes da contratação;

VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;

IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido; e

X - nas licitações do tipo técnica e preço:

a) incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame; e

b) fixar os fatores de ponderação das propostas técnica e de preço sem justificativa, salvo quando o fator de ponderação for 50% (cinquenta por cento) para técnica e 50% (cinquenta por cento) para preço.

Capítulo II

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 8º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases:

I - Planejamento da Contratação;

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.



Seção I

Planejamento da Contratação

Art. 9º A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

- I - Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- II - Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- III - Análise de Riscos; e
- IV - Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º Os documentos resultantes das etapas elencadas nos incisos II e III deste artigo poderão ser consolidados em um único documento, a critério da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º É obrigatória a execução da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

- I - inexigibilidade;
- II - dispensa de licitação ou licitação dispensada;
- III - criação e adesão à Ata de Registro de Preços; e
- IV - contratações com uso de verbas de organismos internacionais, como Banco Mundial, Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, e outros.

Art. 10. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de:

I - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e

II - documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos



nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

Subseção I

Da instituição da Equipe de Planejamento da Contratação

Art. 11. A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda - DOD, a cargo da Área Requisitante da Solução, para instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, que conterà no mínimo:

I - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, bem como o seu alinhamento ao PDTI;

II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação;

III - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e

IV - indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 1º Após o recebimento do DOD, a Área de Tecnologia da Informação avaliará o alinhamento da contratação ao PDTI e indicará o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º O DOD será encaminhado à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:

I - decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

II - indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e

III - instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no art. 2º, inciso IV.

Subseção II

Do Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Art. 12. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo as seguintes tarefas:

I - definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas,

e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD e do levantamento de:

a) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;

b) soluções disponíveis no mercado; e

c) análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

II - avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:

a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

b) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);

c) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;

d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005 e nº 3, de 7 de maio de 2007;

e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;

f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010; e

g) o orçamento estimado.

III - análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;

IV - escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da



solução escolhida, que contemple, no mínimo:

a) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;

b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macro requisitos tecnológicos; e

c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

V - avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, abrangendo no que couber:

a) infraestrutura tecnológica;

b) infraestrutura elétrica;

c) logística;

d) espaço físico;

e) mobiliário; e

f) outras que se apliquem.

VI - avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

VII - definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e

VIII - declaração da viabilidade da contratação.

§ 1º O Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação, observando-se o disposto no art. 10 desta norma.

§ 2º O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será avaliado e assinado pela autoridade competente, quando:

I - as contratações cujo orçamento estimado definido na alínea “g”, inciso II, deste artigo seja superior a duas vezes o disposto no art. 23, inciso II, alínea “c” da Lei nº 8.666, de 1993; e



II - os Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação declararem a inviabilidade da contratação, conforme inciso VIII deste artigo.

§ 3º Nas situações definidas no parágrafo anterior, a autoridade competente deverá decidir motivadamente pelo prosseguimento da contratação.

Subseção III

Da Análise de Riscos

Art. 13. A Análise de Riscos será elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação contendo os seguintes itens:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual;

II - identificação dos principais riscos que possam fazer com que a Solução de Tecnologia da Informação não alcance os resultados que atendam às necessidades da contratação;

III - mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

IV - definição das ações previstas a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionado a cada risco;

V - definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e

VI - definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

§ 1º A análise de riscos permeia todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação e será consolidada no documento final Análise de Riscos.

§ 2º A Análise de Riscos será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Subseção IV

Do Termo de Referência ou do Projeto Básico

Art. 14. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação e conterá, no mínimo, as seguintes informações:



I - definição do objeto da contratação, conforme art. 15;

II - justificativa para contratação e descrição da Solução de Tecnologia da Informação, conforme art. 16;

III - especificação dos requisitos da contratação, conforme art. 17;

IV - definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme art. 18;

V - Modelo de Execução do contrato, conforme art. 19;

VI - Modelo de Gestão do contrato, conforme art. 20;

VII - estimativas de preços da contratação, conforme art. 22;

VIII - adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme art. 23;

IX - regime de execução do contrato, conforme art. 24; e

X - critérios para seleção do fornecedor, conforme art. 25.

§ 1º Nas licitações do tipo técnica e preço, deve-se:

I - incluir, para cada atributo técnico da planilha de pontuação, sua contribuição percentual com relação ao total da avaliação técnica; e

II - proceder a avaliação do impacto de pontuação atribuída em relação ao total de pontos, observando se os critérios de maior peso são de fato os mais relevantes e se a ponderação atende ao princípio da razoabilidade.

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:

I - parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da Solução; e

II - permitir consórcio ou subcontratação da Solução de Tecnologia da Informação, observado o disposto nos arts. 33 e 72 da Lei nº 8.666, de 1993, respectivamente, justificando-se a decisão.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser



divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º Nas licitações por preço global, cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras (NTB), de acordo com o art. 3º, § 5º da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 5º O Termo de Referência ou Projeto Básico, a critério da Área Requisitante da Solução ou da Área de Tecnologia da Informação, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

§ 6º O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pela autoridade competente.

Art. 15. A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.

Art. 16. A justificativa para contratação deverá conter, pelo menos:

I - relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e os objetivos estratégicos, conforme disposto no art. 11, inciso I desta IN; e

II - a descrição da Solução de Tecnologia da Informação, contendo o detalhamento da necessidade dos bens e serviços que a compõe, com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, conforme inciso IV do art. 12.

Art. 17. Na especificação dos requisitos da contratação, compete:

I - ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;

b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;



c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;

d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;

f) de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

II - ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;

e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;

f) de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;

g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

h) de metodologia de trabalho;



i) de segurança da informação; e

j) demais requisitos aplicáveis.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no inciso I e especificados no inciso II deste artigo.

Art. 18. A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:

I - a definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de:

a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 desta IN;

b) encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico, observando-se o disposto no arts. 19 e 33 desta IN;

c) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21;

d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;

e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e



i) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

II - a definição das obrigações da contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:

a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

d) propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

f) quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

g) manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea “g”;

h) fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e

i) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

III - a definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços



contendo, além do disposto no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, atualizado pelo Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014, pelo menos, a obrigação de:

a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:

1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.

f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

2. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

3. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;



4. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea “e”, item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e

5. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

Art. 19. O Modelo de Execução do contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, envolvendo:

a) prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;

b) documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software, relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da contratada, ocorrências etc.; e

c) papéis e responsabilidades, por parte da contratante e da contratada, quando couber.

II - quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;

III - definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;

VI - forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos; e

V - elaboração dos seguintes modelos de documentos:

a) termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada; e

b) termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de



segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

Parágrafo único. A critério da Equipe de Planejamento da Contratação, os elementos dispostos no inciso V deste artigo poderão constar como Anexo do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 20. O Modelo de Gestão do contrato, definido a partir do Modelo de Execução do Contrato, deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação;

II - procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e nos incisos XXII e XXIII do art. 2º desta IN, abrangendo:

a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, conforme disposto na alínea “b” do inciso I do art. 19 desta IN;

4. definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e

5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;

c) demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização, conforme disposto no inciso XVII do art. 2º e inciso II do art. 32 desta IN;



III - fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

IV - definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, observando:

a) vinculação aos termos contratuais;

b) proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;

c) as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;

d) as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;

e) as situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e

f) as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

V - procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

Parágrafo único. Como apoio à definição dos elementos do Modelo de Gestão do Contrato deverá ser observada a Análise de Riscos, conforme disposto no art. 13 desta IN.

Art. 21. A critério da Equipe de Planejamento da Contratação, as obrigações definidas nos arts. 19 e 20 desta IN poderão ser consolidados nas obrigações estabelecidas no art. 18.



Art. 22. A estimativa de preço da contratação deverá ser realizada pelos Integrantes Administrativo e Técnico para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas.

Art. 23. A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro serão elaborados pelos Integrantes Requisitante e Técnico, contendo:

I - a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e

II - cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

Art. 24. Definição do regime de execução do contrato, observado o disposto no inciso VIII do art. 6º da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 25. A definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, deverá observar o seguinte:

- a) a utilização de critérios correntes no mercado;
- b) a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
- c) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- d) a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
- e) a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
- f) a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.



Seção II

Seleção do Fornecedor

Art. 26. A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 2.271, de 1997, no Decreto nº 3.555, de 2000, no Decreto nº 5.450, de 2005, no Decreto nº 7.174, de 2010, no Decreto nº 7.892, de 2013 e no Decreto nº 8.250, de 2014.

Parágrafo único. É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta IN sempre que a Solução de Tecnologia da Informação for enquadrada como bens ou serviços comuns, conforme o art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002, preferencialmente na forma eletrônica, de acordo com o Decreto nº 5.450, de 2005.

Art. 27. A fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de Tecnologia da Informação à Área de Licitações.

Art. 28. Caberá a Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor.

Art. 29. Caberá a Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico, durante a fase de Seleção do Fornecedor:

I - analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos;

II - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e

III - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Art. 30. A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação do:

I - Gestor do Contrato;

II - Fiscal Técnico do Contrato;

III - Fiscal Requisitante do Contrato; e

IV - Fiscal Administrativo do Contrato.

§ 1º As nomeações descritas neste artigo serão realizadas pela autoridade



competente da Área Administrativa, observado o disposto nos incisos IV, V, VI e VII do art. 2º;

§ 2º Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação;

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Seção III

Gestão do Contrato

Art. 31. A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato.

Subseção I

Do início do contrato

Art. 32. As atividades de início do contrato compreendem:

I - elaboração do Plano de Inserção da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a proposta vencedora, contemplando, no mínimo:

a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

b) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

II - elaboração do Plano de Fiscalização da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a proposta da contratada, contemplando, no mínimo:

a) o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

b) configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e

c) refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.



III - realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;

b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, inciso V; e

c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

Parágrafo único. A critério do Gestor e dos Fiscais do contrato, o Plano de Inserção e o Plano de Fiscalização poderão compor um único documento.

Subseção II

Do encaminhamento formal de demandas

Art. 33. O encaminhamento formal de demandas deverá ocorrer preferencialmente por meio do encaminhamento de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato, disposto no art. 19, e deverá conter, no mínimo:

I - a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

II - o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

III - o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

IV - a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

Parágrafo único. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõe a Solução de Tecnologia da Informação, satisfeitas as condições dispostas no art. 19 desta norma, estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Subseção III



Do monitoramento da execução

Art. 34. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato, e consiste em:

I - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

II - avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

III - identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

IV - verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

V - verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;

VI - encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do Contrato;

VII - encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;

VIII - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII deste artigo;

IX - autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

X - verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

XI - verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

XII - verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de



Execução e de Gestão do contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20, respectivamente, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

XIII - encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e

XIV - manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

Parágrafo único. No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada, o preposto deverá entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, conforme art. 19, inciso V.

Subseção VI

Da transição e do encerramento contratual

Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

I - a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;

II - a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

III - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

IV - a devolução de recursos;

V - a revogação de perfis de acesso;

VI - a eliminação de caixas postais; e

VII - outras que se apliquem.

Art. 36. No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

Art. 37. Os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela contratante e, sempre que aplicável, disponibilizados no Portal do



Software Público Brasileiro de acordo com o regulamento do Órgão Central do SISP.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Aplica-se subsidiariamente às contratações de que trata esta norma o disposto na IN nº 2, de 30 de abril de 2008, e suas alterações, que disciplina as contratações de serviços gerais.

Art. 39. As Áreas de Compras, Licitações e Contratos dos órgãos e entidades apoiarão as atividades da contratação, de acordo com as suas atribuições regimentais.

Art. 40. As normas dispostas nesta IN deverão ser aplicadas nas prorrogações contratuais, ainda que de contratos assinados antes do início da vigência desta IN.

Parágrafo único. Nos casos em que os ajustes não forem considerados viáveis, o órgão ou entidade deverá justificar esse fato, prorrogar uma única vez pelo período máximo de 12 (doze) meses e imediatamente iniciar novo processo de contratação.

Art. 41. Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 2 de janeiro de 2015, quando restará revogada a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 19 de maio de 2010, e suas alterações.

LORENI F. FORESTI