



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

Manual de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação V 2.0

Novembro de 2010



Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Paulo Bernardo Silva

Secretaria de Logística e Tecnologia da informação – SLTI

Maria da Glória Guimarães dos Santos

Departamento de Serviços de Rede – DSR

Cristiano Rocha Heckert

Coordenação Geral de Aplicações e Serviços de Rede

Leonardo Boselli da Motta

Núcleo de Contratações de Tecnologia da Informação – NCTI

Diogo da Fonseca Tabalipa

Equipe de Elaboração do Manual

Anderson Souza de Araújo – Líder de Equipe

Daniel Portilho Troncoso – Colaborador

Leandro Barbosa Martins – Colaborador

Luiz Fernando Bastos Coura – Colaborador

Newton Lemos Vieira – Colaborador

Kleber Ferreira dos Anjos – Revisor





Equipe de Revisão da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04 / 2008

Anderson Souza de Araújo – SLTI / MP

Cristiano Rocha Heckert – SLTI / MP

Daniel Portilho Troncoso – SLTI / MP

Daniela Almeida – INCRA

Dayse Souza da Silva – INEP

Delson Pereira da Silva – SLTI / MP

Diogo da Fonseca Tabalipa – SLTI / MP

Fábio Divino da Silva – INEP

Hery Mross – SLTI / MP

José Eduardo Aragão Filho – MinC

José Luismar de Campos Larcher – MDIC

Kleber Ferreira dos Anjos – SLTI / MP

Leandro Barbosa Martins – SLTI / MP

Leonardo Boselli da Motta – SLTI / MP

Luiz Fernando Bastos Coura – SLTI / MP

Mirtes Aparecida da Silva Marques – SLTI / MP

Newton Lemos Vieira – SLTI / MP



SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO	8
2 - PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	9
2.1 - Introdução	9
2.2 - Instrumentos de Planejamento Institucional	9
2.3 - A TI no Planejamento Institucional	10
3 - PLANEJAMENTO DE TI	11
3.1 - Introdução	11
3.2 - Plano Diretor de Tecnologia da Informação	11
4 - MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI	13
5 - ATORES DO MCTI	15
6 - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI	23
6.1 - PCTI-P1: Iniciação	25
6.2 - PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação	28
6.3 - PCTI-P3: Plano de Sustentação	36
6.4 - PCTI-P4: Estratégia da Contratação	40
6.5 - PCTI-P5: Análise de Riscos	49
6.6 - PCTI-P6: Consolidar Informações	55
7 - SELEÇÃO DO FORNECEDOR DE SOLUÇÕES TI	57
7.1 - SFTI-P3: Realizar Licitação	59
8 - GERENCIAMENTO DO CONTRATO DE SOLUÇÃO DE TI	63
8.1 - GCTI-P1: Iniciação	64
8.2 - GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço ou de Forn. de Bens ..	68
8.3 - GCTI-P3: Monitoramento da Execução	69
8.4 - GCTI-P4: Transição Contratual	77
8.5 - GCTI-P5: Encerramento do Contrato	77
9 - ARTEFATOS	79
10 - REFERÊNCIAS	106
11 - ÍNDICE TEMÁTICO	107



ANEXO I – MCTI – PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	123
ANEXO II – PCTI – INICIAÇÃO	124
ANEXO III – PCTI – ANÁLISE DE VIABILIDADE	125
ANEXO IV – PCTI – PLANO DE SUSTENTAÇÃO	126
ANEXO V – PCTI – ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO	127
ANEXO VI – PCTI – ANÁLISE DE RISCOS	128
ANEXO VII – MCTI – SELEÇÃO DO FORNECEDOR	129
ANEXO VIII – MCTI – GERENCIAMENTO DO CONTRATO	130
ANEXO IX – GCTI – INICIAÇÃO	131
ANEXO X – GCTI – MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO	132
ANEXO XI – ARTEFATO: DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA ..	133
ANEXO XII – ARTEFATO: ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO ____	135
ANEXO XIII – ARTEFATO: PLANO DE SUSTENTAÇÃO	139
ANEXO XIV – ARTEFATO: ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO	143
ANEXO XV – ARTEFATO: ANÁLISE DE RISCOS	147
ANEXO XVI – ARTEFATO: TERMOS DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO ____	150
ANEXO XVII – ARTEFATO: PLANO DE INSERÇÃO	158
ANEXO XVIII – ARTEFATO: TERMO DE CIÊNCIA	162
ANEXO XIX – ARTEFATO: TERMO DE COMPROMISSO	163
ANEXO XX – ARTEFATO: ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORN. DE BENS	169
ANEXO XXI – ARTEFATO: TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	171
ANEXO XXII – ARTEFATO: TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	172
ANEXO XXIII – ARTEFATO: TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO ____	173
ANEXO XXIV – IN 04/2010	175



1 – INTRODUÇÃO

O Manual de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação surgiu como um produto do processo de revisão da Instrução Normativa N° 04 de 19 de maio de 2008 – IN SLTI/MP 04/2008, publicada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Tal Norma dispunha sobre o processo de contratação de Serviços de Tecnologia da Informação – TI pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Sua revisão deu origem a Instrução Normativa que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional – IN SLTI/MP 04/2010.

A IN 04/2010 é a consolidação de um conjunto de boas práticas para contratação de Soluções de TI pela Administração Pública Federal. A este conjunto chamamos de Modelo de Contratação de Soluções de TI – MCTI.

Este Manual descreve os processos, atividades e artefatos envolvidos no MCTI, com o objetivo de apoiar os profissionais na realização do processo de contratação de Soluções de TI.

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

No Capítulo 4, falamos sobre o MCTI e suas respectivas fases, as quais são detalhadas nos próximos capítulos.

No Capítulo 5, descrevermos os atores envolvidos no MCTI. Em seguida, no Capítulo 6, iniciamos o detalhamento do MCTI descrevendo a fase de Planejamento da Contratação de Soluções de TI – PCTI. No Capítulo 7, descrevemos a fase de Seleção do Fornecedor de Soluções de TI – SFTI. No Capítulo 8, descrevemos a fase de Gestão de Contratos de Soluções de TI – GCTI.

A seguir, apresentamos, no Capítulo 9, uma descrição dos artefatos envolvidos MCTI, detalhando seu conteúdo, cujos *templates* para preenchimento encontram-se nos Anexos XI a XXIII.

O Capítulo 10 apresenta as referências utilizadas na elaboração deste Manual e o Capítulo 11 trás um Índice Temático para facilitar a consulta.

Fechamos com a apresentação dos fluxos dos processos em tamanho real – Anexos I a X – ; os modelos de preenchimento dos Artefatos do MCTI – Anexos XI a XXIII; e a IN 04/2010 – Anexo XXIV.

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 que uma instituição seja realmente reconhecida como organização ela deve 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.

As Organizações Públicas competem atos administrativos que, na maioria das vezes, seja por determinação constitucional ou por sua alta complexidade requerem planejamento. A Constituição da República Federativa do Brasil atribui 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.

O planejamento, então, pode ser visto como uma ferramenta administrativa que possibilita perceber a realidade e estabelecer realizações no tempo de forma estruturada. O planejamento dos Órgãos Públicos deve ser elaborado com o objetivo de promover o interesse público, utilizando os recursos públicos para beneficiar a sociedade de forma transparente, sustentável e efetiva.

Para realizar tal planejamento, é necessário a utilização de alguns instrumentos. Tais Instrumentos de Planejamento Institucional devem contemplar objetivos e metas a serem alcançadas, bem como ações e recursos que devem ser utilizados para atingir os objetivos e metas estabelecidas. Um instrumento de planejamento também deve estabelecer formas de mensuração de sua efetividade. A seguir falaremos brevemente sobre os principais Instrumentos de Planejamento Institucional e sobre o papel da TI neste processo.

2.2 – Instrumentos de Planejamento Institucional

O principal instrumento de planejamento dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal – APF é o Plano Plurianual – PPA. O Plano Plurianual, está previsto no artigo 165 da Constituição Federal e é regulamentado pelo Decreto 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 e 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. Ou seja, o planejamento de cada ano (orçamento anual) não pode contrariar as determinações do PPA. Com isto, 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. Para isso é



necessário que o Órgão possua orçamento. 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. Um PEI é um modelo de decisão que determina o propósito organizacional em termos de missão, objetivos, estratégias, metas, ações e valores, de forma a priorizar a alocação dos recursos. 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, selecionando programas e ações segundo o ambiente interno e externo do Órgão em questão. 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 níveis organizacionais no processo de elaboração do PEI. O PPA é insumo fundamental para elaboração do PEI.

2.3 – A TI no Planejamento Institucional

A maioria das ações previstas no Planejamento Estratégico de um Órgão estão associadas a ativos de Tecnologia da Informação. Logo, os ativos de TI constituem funções estratégicas dos Órgãos da APF. Assim sendo, torna-se cada vez mais impraticável pensar a estratégia institucional do Órgão sem que esta esteja intrinsecamente alinhada com a TI.

Logo, todas as aquisições relacionadas aos ativos 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 falaremos sobre o Planejamento de TI e seus Instrumentos de Planejamento.

3 – PLANEJAMENTO DE TI

3.1 – Introdução

Como vimos no capítulo anterior, para garantir a completude do Planejamento Estratégico Institucional é necessário a realização do Planejamento de TI do Órgão. Para tal, a área de TI deve possuir estratégias que promovam ações estruturantes para suportar as metas e objetivos definidos no Planejamento Estratégico do Órgão. Assim sendo, um documento estratégico relacionado a TI se faz necessário, de forma a estabelecer diretrizes e metas que orientem a elaboração do Planejamento de TI do Órgão.

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 de Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP.

Segundo o mesmo Decreto, compete ao Órgão Central do SISP “orientar e administrar o processo de planejamento estratégico, coordenação geral e normalização relativa aos recursos de informação e informática da Administração Pública Federal”. Para isso, é necessário 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 dos mesmos. A este documento denominamos de Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI. Logo, cabe à SLTI, como Órgão Central do SISP, a elaboração da EGTI.

3.2 – Plano Diretor de Tecnologia da Informação

Tendo como referência uma EGTI, elabora-se o Planejamento de TI através de um instrumento que contenha as estratégias de negócios que serão suportadas no período definido no Planejamento Estratégico Institucional e a forma como a TI suportará tais estratégias em um nível macro. Este instrumento deve ser atualizado com frequência visando atender às necessidade de curto prazo.

A IN 04/2010 em seu Art. 2º, inciso XXII 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 04/2010, 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”.

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

Logo, é importante que na elaboração do PDTI tenhamos a participação das diversas áreas do Órgão. Desta forma, a existência de um Comitê Estratégico de TI, com representantes das diversas áreas do Órgão, com poder para decidir sobre os investimentos relacionados a



Tecnologia da Informação, é fundamental. Outro importante papel daquele comitê é prover o alinhamento das ações de TI às necessidades de negócio do Órgão, definindo, então, as respectivas prioridades de investimento.

Evidencia-se desta forma a forte vinculação entre o Planejamento de TI e as contratações relacionadas a Tecnologia da Informação, pois estas se constituem em um dos principais Atos Administrativos relacionado a área de TI dos Órgãos, seja por sua função estratégica, frequência ou complexidade. Assim sendo, todas “as contratações deverão ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o planejamento estratégico de tecnologia da informação” [IN 04/2010, Art. 4º]. Logo, o PDTI é artefato norteador do MCTI, cujas contratações devem estar alinhadas com o Planejamento Estratégico de TI do Órgão. A Figura 1 representa o contexto de elaboração do Planejamento de TI no âmbito do SISP.

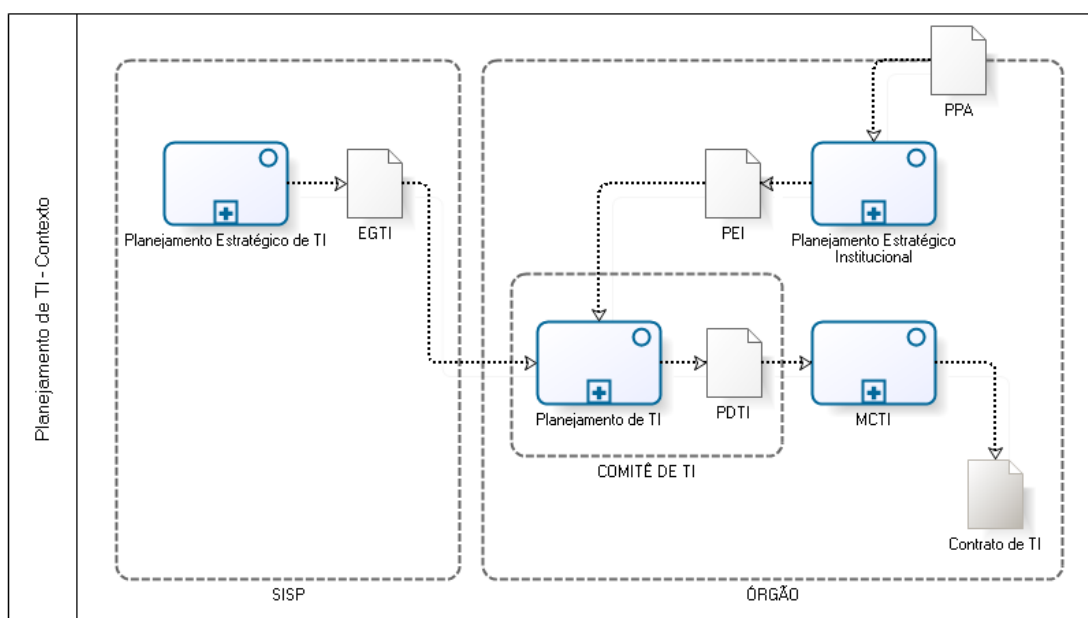


Figura 1: Contexto de Elaboração do Planejamento de TI

4 – MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

Com vistas a atender as disposições contidas no art. 6º, I, do Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967 e a 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 Instrumento de Planejamento vistos nos capítulos anteriores.

Um dos principais, mais complexos e mais frequentemente utilizados atos administrativos é a contratação. Contratar é fazer contrato. Um contrato 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 o interesse público, minimizando assim a possibilidade de desperdício de recursos públicos, utilizando-os de forma mais efetiva.

Para as contratações relacionadas a Tecnologia da Informação foi desenvolvido o Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – MCTI baseado nas fases e processos descritos na IN 04/2010.

A IN 04/2010 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 – Gerenciamento do Contrato de Solução TI.**

Para cada fase, foram desenhados processos e atividades, e elaborados artefatos que serão descritos mais adiante. O MCTI possui 13 processos e 67 atividades. Além disso, o Modelo produz 13 artefatos e prevê a participação de 13 atores. Os processos, atividades, artefatos e atores do Modelo encontram-se distribuídos nas suas 3 fases da seguinte forma:

Fases	Processos	Atividades	Artefatos	Atores
PCTI	5	41	8	7
SFTI	3	7	1	4
GCTI	5	19	4	5



A Figura 2 representa o Modelo de Contratação de Soluções de TI.

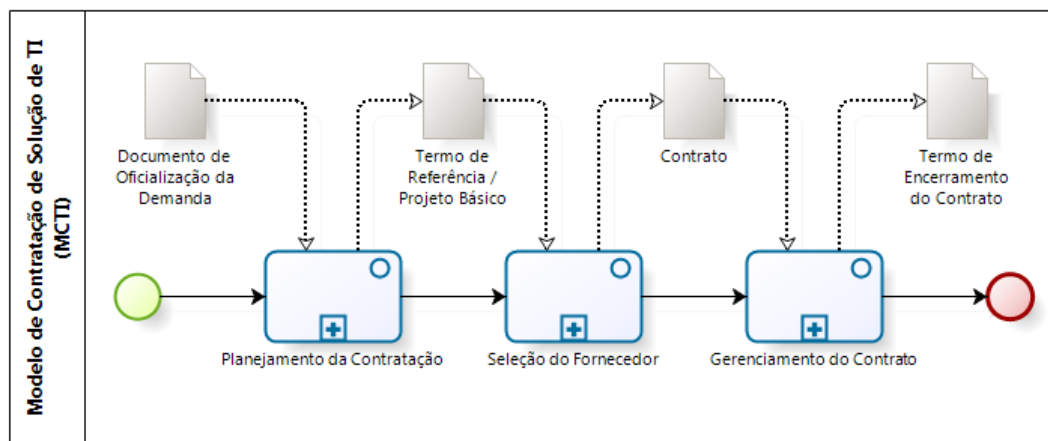


Figura 2: Modelo de Contratação de Soluções de TI

Para ilustrar o MCTI, foi utilizado a BPMN (acrônimo do inglês “*Business Process Modeling Notation*”, em português “Notação para Modelagem de Processos de Negócio”). Esta notação foi utilizada por se tratar de um modelo simples, didático e de fácil interpretação por parte de seus usuários.

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, detalharemos 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. Neste contexto, um papel é visto como um conjunto de atribuições, funções e/ou responsabilidades que um ator possui.

No MCTI os atores são pessoas ou áreas elencadas na IN 04/2010. É importante ressaltar que quando se pensa em atores deve-se pensar neles como papéis em vez pessoas pois, no MCTI, uma pessoa pode desempenhar mais de um papel no Modelo. O MCTI prevê a participação de 13 atores, os quais descreveremos abaixo.

ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO



Área Requiritante
da Solução

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

Fase Participante: PCTI.

Atividade Participante:

- PCTI-P1: Iniciação.

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso I;

IN 04/2010, artigo 9º;

Ver ator: [Integrante Requiritante](#);

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

Observação: As fases, processos ou atividades que contam com a participação do Integrante Requiritante ou do Fiscal Requiritante do Contrato pressupõem a participação da Área Requiritante 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 Participantes: PCTI, SFTI.

Processos Participantes:

- PCTI-P1: Iniciação;
- SFTI-P2: Revisar Tecnicamente;
- SFTI-P3: Realizar Licitação.



Artefatos:

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

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso II;

IN 04/2010, artigo 23;

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.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Equipe de
Planejamento da
Contratação

Definição: Equipe formada por servidores das áreas envolvidas no planejamento da contratação, composta por:

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

Fases Participantes: PCTI, SFTI.

Processos Participantes:

- PCTI-P1: Iniciação;
- PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação;
- PCTI-P3: Plano de Sustentação;
- PCTI-P4: Análise de Riscos;
- PCTI-P5: Estratégia da Contratação;
- PCTI-P6: Consolidar Informações;
- SFTI-P2: Revisar Tecnicamente;
- SFTI-P3: Realizar Licitação.

Artefatos:

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Plano de Sustentação;
- Análise de Riscos;
- Estratégia da Contratação;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso III;

IN 04/2010, artigo 9º, § 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 a Solução. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação.

Integrante Técnico **Fases Participantes:** PCTI, SFTI.

Processos Participantes:

- PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação;
- PCTI-P3: Plano de Sustentação;
- PCTI-P4: Análise de Riscos;
- PCTI-P5: Estratégia da Contratação;
- PCTI-P6: Consolidar Informações;
- SFTI-P2: Revisar Tecnicamente;
- SFTI-P3: Realizar Licitação.

Artefatos:

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Plano de Sustentação;
- Análise de Riscos;
- Estratégia da Contratação;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso III, alínea a;

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

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

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

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO



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

Integrante
Administrativo

Fase Participante: PCTI.

Processos Participantes:

- PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação;



- PCTI-P3: Plano de Sustentação;
- PCTI-P4: Análise de Riscos;
- PCTI-P5: Estratégia da Contratação;
- PCTI-P6: Consolidar Informações.

Artefatos:

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Plano de Sustentação;
- Análise de Riscos;
- Estratégia da Contratação;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso III, 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 Participante: PCTI.

Processos Participantes:

- PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação;
- PCTI-P3: Plano de Sustentação;
- PCTI-P4: Análise de Riscos;
- PCTI-P5: Estratégia da Contratação;
- PCTI-P6: Consolidar Informações.

Artefatos:

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Plano de Sustentação;
- Análise de Riscos;
- Estratégia da Contratação;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso III, alínea c.

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

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

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



ÁREA ADMINISTRATIVA



Área
Administrativa

Definição: Órgão, área ou setor de uma Entidade da Administração Pública contratante responsável pela execução dos atos administrativos elencados no MCTI.

Fases Participantes: PCTI, SFTI.

Processos Participantes:

- PCTI-P1: Iniciação;
- SFTI-P4: Assinar Contrato;
- SFTI-P5: Destituir Equipe de Planejamento da Contratação;
- SFTI-P6: Nomear Gestor e Fiscais.

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda;
- Contrato.

Referências: IN 04/2010, artigo 9º, § 2º;

IN 04/2010, artigo 24, § 1º;

Ver ator: [Integrante Administrativo](#);

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

Observação: As fases, processos ou atividades que contam com a participação 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 Participante: SFTI.

Processo Participante:

- SFTI-P3: Realizar Licitação.

Artefatos:

- Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Contrato.

Referências: IN 04/2010, artigo 21;

IN 04/2010, artigo 22.



CONTRATADA



Contratada

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

Fases Participantes: SFTI, GCTI.

Processos Participantes:

- SFTI-P4: Assinar Contrato;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução

Artefatos:

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

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso VIII;
IN 04/2010, artigo 25, incisos I, II e III;
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, técnicas e operacionais relacionada ao processo de gestão do contrato, indicado pela autoridade competente.

Fase Participante: GCTI.

Processos Participantes:

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

Artefatos:

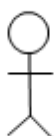
- Contrato;
- Termo de Ciência;
- Termo de Compromisso;



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

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso IV;
IN 04/2010, artigo 24, inciso I;
IN 04/2010, artigo 25;
IN 04/2010, artigo 26.

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 Participante: GCTI.

Processos Participantes:

- GCTI-P1: Iniciação;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução.

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço.

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso V;
IN 04/2010, artigo 24, inciso II;
IN 04/2010, artigo 25, inciso 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 Participante: GCTI.

Processos Participantes:

- GCTI-P1: Iniciação;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução.

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço.



Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso VI;
IN 04/2010, artigo 24, inciso IV;
IN 04/2010, artigo 25, inciso III;
Ver ator: [Integrante Administrativo](#).

FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO



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.

Fiscal Requisitante **Fase Participante:** GCTI.

Processos Participantes:

- GCTI-P1: Iniciação;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução.

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço.

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso VII;
IN 04/2010, artigo 24, inciso III;
IN 04/2010, artigo 25, inciso III;
Ver ator: [Integrante Requisitante](#).

Uma vez conhecido os participantes do Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, descreveremos as fases, processos e atividades envolvidas no MCTI.



6 – PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

A IN 04/2010, em seu Art. 4º, afirma que “as contratações deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o PDTI, alinhado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade”.

Assim sendo, a primeira fase do MCTI é a fase de Planejamento da Contratação de Soluções de TI – PCTI. Esta fase é composta por 5 processos, 41 atividades e produz 8 artefatos. Além disso, 7 atores participam desta fase, que está estruturada da seguinte forma:

- PCTI-P1 – Iniciação;
- PCTI-P2 – Análise de Viabilidade da Contratação;
- PCTI-P3 – Plano de Sustentação;
- PCTI-P4 – Análise de Risco;
- PCTI-P5 – Estratégia da Contratação;
- PCTI-P6 – Consolidar Informações;
- Artefato: Análise de Viabilidade da Contratação;
- Artefato: Plano de Sustentação;
- Artefato: Modelo de Termo de Compromisso;
- Artefato: Modelo de Termo de Ciência;
- Artefato: Estratégia da Contratação;
- 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.

O Planejamento da Contratação se inicia com o envio do Documento de Oficialização da Demanda – DOD à Área de Tecnologia da Informação. Neste ponto, é atualizado o DOD e é feita a indicação da Equipe de Planejamento da Contratação.

Em seguida, três processos são executados em paralelo: a Análise de Viabilidade da Contratação; o Plano de Sustentação e a Análise de Riscos, sendo que este último permeia todas as etapas do Planejamento da Contratação.

O processo Análise de Viabilidade da Contratação tem por objetivo realizar uma análise detalhada sobre a viabilidade, ou não, da demanda gerada na fase de Iniciação e se encerra com a produção do artefato Análise de Viabilidade da Contratação.

O processo Plano de Sustentação tem como principal atividade a geração do artefato Plano de Sustentação, o qual visa garantir a continuidade do negócio, enquanto esse for necessário à Administração Pública.

Após a produção da Análise da Viabilidade e do Plano de Sustentação deverá, ser realizado o



processo Estratégia de Contratação. Este processo visa a definição de critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação.

Paralelamente, na Análise de Riscos, são analisadas e tratadas as ameaças que comprometem a contratação.

Vale ressaltar que a IN 04/2010 em seu art 18 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.

A Figura 3 ilustra o PCTI. O Anexo I apresenta o fluxo da fase de Planejamento da Contratação em tamanho real. A seguir descreveremos os processos e atividades envolvidas nesta fase.

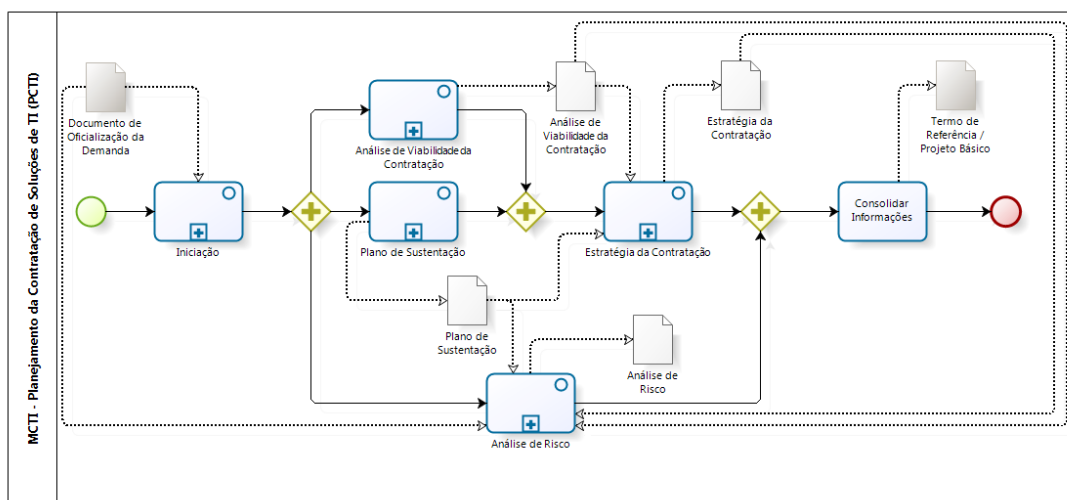


Figura 3: MCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI (PCTI)

6.1 – PCTI–P1: Iniciação

O processo de Iniciação possui 6 atividades e valida o artefato Documento de Oficialização da Demanda. 3 atores participam deste processo. O processo está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P1.1 – Verificar Requisitos do DOD;
- PCTI-P1.2 – Alterar DOD;
- PCTI-P1.3 – Indicar Integrante Técnico;
- PCTI-P1.4 – Analisar DOD;
- PCTI-P1.5 – Indicar Integrante Administrativo;
- PCTI-P1.6 – Instituir Equipe de Planejamento da Contratação;
- Ator: Área Administrativa;
- Ator: Área Requisitante da Solução;
- Ator: Área de TI;
- **Artefato: Documento de Oficialização da Demanda.**

O processo começa com o envio do Documento de Oficialização da Demanda para Área de TI, que verifica os requisitos do mesmo e, caso seja necessário, envia o DOD à Área Requisitante da Solução para correções. Uma vez consolidado o DOD, a Área de TI deve indicar o Integrante Técnico da Equipe da 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 se decida pela continuidade da contratação, a Autoridade Competente da Área Administrativa deve indicar o Integrante Administrativo, instituindo, assim, a Equipe de Planejamento da Contratação.

A Figura 4 ilustra o processo de Iniciação do PCTI O Anexo II apresenta o fluxo do processo de do PCTI em tamanho real. A seguir descreveremos as atividade envolvidas neste processo.

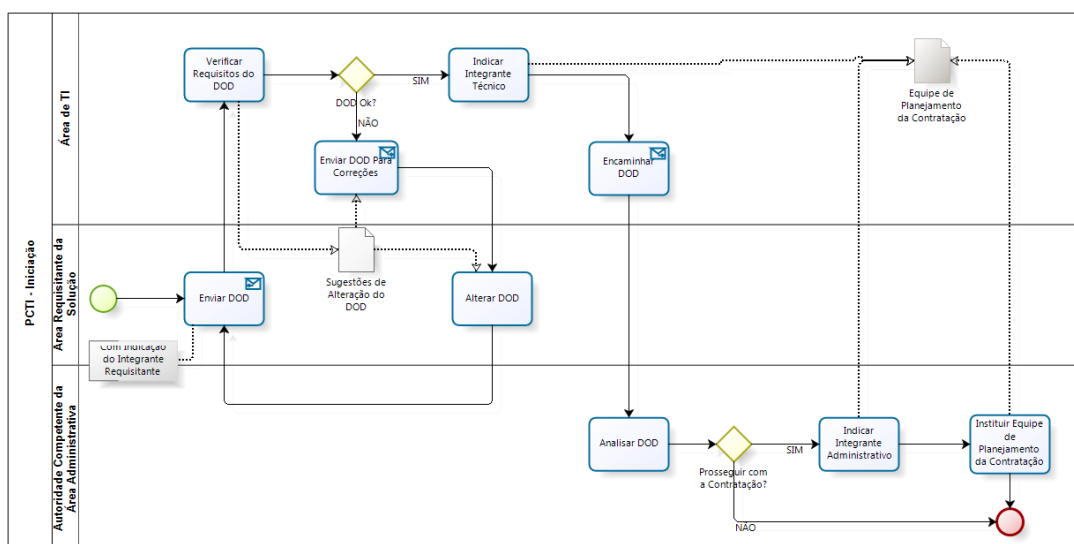


Figura 4: PCTI-P1: Iniciação



VERIFICAR REQUISITOS DO DOD

Verificar
Requisitos do
DOD

Objetivo: Verificar se o Documento de Oficialização da Demanda foi preenchido corretamente.

Responsável: Área de Tecnologia da Informação.

PCTI-P1.1

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Sugestões Para Alteração do DOD.

Descrição: Receber o Documento de Oficialização da Demanda, enviado pela Área Requisitante da Solução, e verificar se o conteúdo mínimo, descrito na IN 04/2010 em seu Art. 9º, incisos I a IV, está presente no documento recebido:

I - vinculação das necessidades, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, e alinhadas 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.

Referências: IN 04/2010, artigo 9º, incisos I a IV;
ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda](#);
ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#).

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

ALTERAR DOD

Alterar DOD

Objetivo: Alterar o Documento de Oficialização da Demanda para que ele possua o conteúdo mínimo citado nos incisos de I a IV do Art. 9º da IN 04/2010.

Responsável: Área Requisitante da Solução.

PCTI-P1.2

Entrada: Sugestões para Alteração do DOD.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda alterado.

Descrição: Receber o Documento de Oficialização da Demanda, enviado pela Área de Tecnologia da Informação, com a indicação das correções necessárias e realizar as alterações pertinentes.



Referências: IN 04/2010, artigo 9º, incisos I a IV;
ver artefato [Documento de Oficialização da Demanda](#);
ver ator: [Área Requisitante da Solução](#).

INDICAR INTEGRANTE TÉCNICO

Indicar
Integrante
Técnico

PCTI-P1.3

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.

Descrição: Indicar um servidor da Área de Tecnologia da Informação para ser o Integrante Técnico 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. Após a citada indicação, o DOD deverá ser enviado à Autoridade Competente da Área Administrativa.

Referências: IN 04/2010, artigo 9º, § 1º;
ver artefato [Documento de Oficialização da Demanda](#);
ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#).

ANALISAR DOD

Analisar DOD

PCTI-P1.4

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 04/2010, artigo 9º, § 2º;
ver artefato [Documento de Oficialização da Demanda](#);
ver ator: [Área Administrativa](#).



INDICAR INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Indicar
Integrante
Administrativo

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

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

PCTI-P1.5

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 04/2010, artigo 2º, § 2º inciso, III, alínea “b”;
IN 04/2010, artigo 9º, § 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

Objetivo: Instituir Equipe da Planejamento da Contratação.

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

PCTI-P1.6

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso III;
IN 04/2010, artigo 9º, § 2º, inciso III;
ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).
ver atividade: [SFTI-P5 – Distituir Equipe de Planejamento da Contratação](#).

6.2 – PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação

O processo de Análise de Viabilidade da Contratação possui 9 atividades e produz o artefato Análise de Viabilidade da Contratação. 3 atores participam deste processo, que está

estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P2.1 – Definir Requisitos;
- PCTI-P2.2 – Especificar Requisitos;
- PCTI-P2.3 – Identificar Soluções;
- PCTI-P2.4 – Avaliar Soluções
- PCTI-P2.5 – Escolher Solução;
- PCTI-P2.6 – Justificar Solução Escolhida;
- PCTI-P2.7 – Avaliar Necessidades de Adequação;
- PCTI-P2.8 – Consolidar Informações;
- PCTI-P2.9 – Aprovar Análise de Viabilidade;
- Ator: Integrante Técnico;
- Ator: Integrante Requisitante;
- Ator: Equipe de Planejamento da Contratação;
- **Artefato: Análise de Viabilidade da Contratação.**

A Análise de Viabilidade da Contratação se inicia com a definição dos requisitos da Solução de Tecnologia da Informação, seguido pela especificação destes requisitos. Estas informações compõem o conteúdo do documento chamado Especificação de Requisitos. Concluída a Especificação de Requisitos, é necessária a indicação das Soluções que atendem aos requisitos definidos no Art. 11, inciso II, alíneas “a” a “g” da IN 04/2010. Deve ser feita ainda uma análise e comparação dos Custos Totais de Propriedade – TCO das Soluções identificadas. Deste conjunto de Soluções, deve ser Escolhida uma Solução específica. Esta escolha deve ser devidamente justificada. Além disso, há de se avaliar se existem necessidades de adequação que devem ser satisfeitas antes da contratação.

As informações devem ser consolidadas no documento Análise de Viabilidade da Contratação.

A Figura 5 ilustra o processo de construção da Análise de Viabilidade da Contratação. O Anexo III apresenta o processo de Análise de Viabilidade da Contratação em tamanho real. A seguir, descreveremos as atividades envolvidas neste processo.

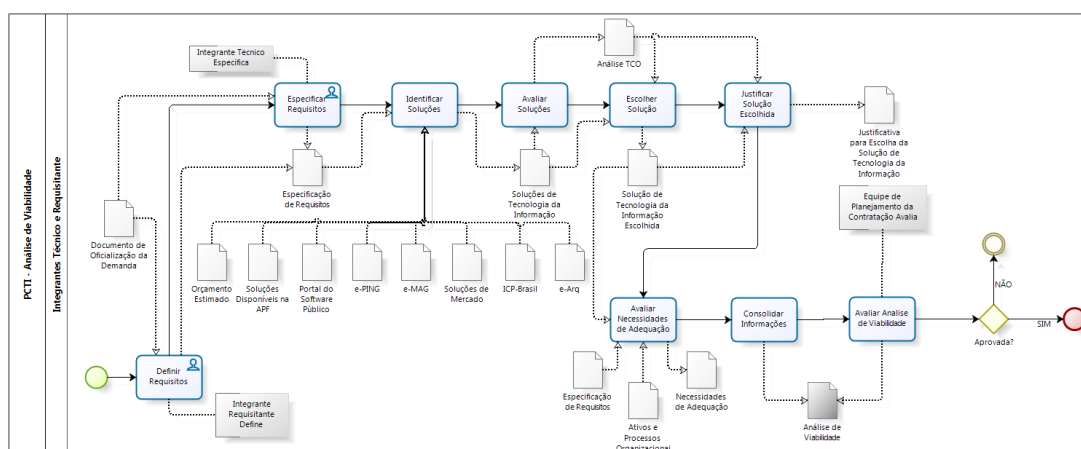


Figura 5: PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação



DEFINIR REQUISITOS



Objetivo: Definir requisitos de negócio, de capacitação, legais, de manutenção, temporal, de segurança, sociais, ambientais e culturais.

Responsável: Integrante Requisitante.

PCTI-P2.1

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Especificação de Requisitos.

Descrição: Essa atividade encontra-se descrita no artigo 11, inciso I, alíneas “a” a “c” da IN 04/2010. A atividade deve começar com a avaliação do Documento de Oficialização da Demanda e o levantamento das seguintes informações:

- demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;
- soluções disponíveis no mercado; e
- análise de projetos similares realizados por outras instituições;

O levantamento e a avaliação explicitados acima devem servir de base para a definição e especificação dos seguintes requisitos:

- de negócio, que independem de características tecnológicas e definem as necessidades dos serviços e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;
- de capacitação, que definem a necessidade de treinamento presencial ou à distância, carga horária e entrega de materiais didáticos;
- legais, que definem as normas às quais a Solução de Tecnologia da Informação deverá respeitar;
- de manutenção, que independem de configuração tecnológica e definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
- temporais, que define a data limite para entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;
- de segurança, com o apoio da Área de Tecnologia da Informação; e
- sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para respeitar necessidades específicas relacionadas a costumes, idiomas e ao meio ambiente.

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

Referências: IN 04/2010, artigo 11, inciso I, alíneas a à g;
IN 04/2010, artigo 12;
ver artefato [Documento de Oficialização da Demanda](#).
ver artefato [Análise de Viabilidade da Contratação](#).



ver ator: [Integrante Requisitante](#).

ESPECIFICAR REQUISITOS



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

Responsável: Integrante Técnico.

PCTI-P2.2

Entrada: DOD, Especificação de Requisitos.

Saída: Especificação de Requisitos.

Descrição: De mesma forma que a atividade anterior, a atividade Especificar Requisitos começa 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 outras instituições;

De posse das informações acima e dos requisitos definidos na atividade anterior (PCTI-P2.1), deverão ser feitas as seguintes especificações, quando aplicáveis, conforme IN 04/2010, art. 13:

- I. de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagem de programação, interface, dentre outros;
- II. de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
- III. de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;
- IV. de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;
- V. de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, perfil do instrutor, dentre outros;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. de metodologia de trabalho;
- IX. de segurança da informação; e
- X. demais requisitos aplicáveis.

Referências: IN 04/2010, artigo 11, inciso I, alíneas “a” à “c”;

IN 04/2010, artigo 13;



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

ver artefato: [Análise de Viabilidade da Contratação](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#).

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

IDENTIFICAR SOLUÇÕES

Indicar
Soluções

Objetivo: Identificar as diferentes soluções que atendam aos requisitos especificados nas atividades anteriores (PCTI-P2.1 e PCTI-P2.2).

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

PCTI-P2.3

Entradas: Documento de Oficialização da Demanda, Especificação dos Requisitos, Soluções de Tecnologia da Informação disponíveis na Administração Pública Federal, Soluções de TI disponíveis no Portal de Software Público, Soluções de Mercado, Soluções Aderentes aos Padrões e-Ping, ICP-Brasil, e-Arq, Orçamento Estimado.

Saída: Soluções de Tecnologia da Informação.

Descrição: Conforme descrito no inciso II do artigo 11 da IN 04/2010, deverão ser identificadas diferentes soluções que atendam aos requisitos especificados nas atividades anteriores, considerando:

- a) disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal;
- b) soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);
- c) capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;
- d) observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING e Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico - e-MAG;
- e) aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, 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 25, de 27 de abril de 2007; e
- g) orçamento estimado;

Referências: IN 04/2010, artigo 11, inciso II;

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



ver artefato: [Análise de Viabilidade da Contratação](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#).

ver ator: [Integrante Requisitante](#).

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

AVALIAR SOLUÇÕES

Avaliar
Soluções

Objetivo: Obter uma análise comparativa dos Custos Totais de Propriedade das Soluções identificadas.

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

PCTI-P2.4 **Entrada:** Soluções de Tecnologia da Informação.

Saída: Análise TCO.

Descrição: Receber a lista de Soluções identificadas na atividade anterior (PCTI-P2.3) e para cada uma delas, calcular o TCO. Em seguida elaborar uma análise comparativa das soluções em termos de TCO. Esta análise servirá como instrumento para escolha da Solução (PCTI-P2.5) e posterior justificativa desta escolha (PCTI-P2.6).

Referências: IN 04/2010, artigo 11, inciso III;

ver artefato: [Análise de Viabilidade da Contratação](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#).

ver ator: [Integrante Requisitante](#).

ESCOLHER SOLUÇÃO

Escolher
Solução

Objetivo: Escolher a Solução de Tecnologia da Informação que será contratada.

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

PCTI-P2.5 **Entrada:** Soluções de Tecnologia da Informação, Análise TCO.

Saída: Solução de Tecnologia da Informação Escolhida.

Descrição: Receber a lista de Soluções identificadas na atividade anterior (PCTI-P2.3), juntamente com a Análise comparativa do TCO e escolher a opção mais adequada aos objetivos da contratação.

Referências: IN 04/2010, artigo 11, inciso IV;

ver artefato: [Análise de Viabilidade da Contratação](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#).



ver ator: [Integrante Requisitante](#).

Orientação Técnica nº 01/2010 do site TIcontrôle: : URL:

<http://www.ticontrôle.gov.br>.

JUSTIFICAR SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Justificar
Solução
Escolhida

Objetivo: Justificar a solução escolhida na atividade anterior (PCTI-P2.5).

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

PCTI-P2.6

Entrada: Solução de Tecnologia da Informação Escolhida, Análise TCO.

Saída: Justificativa para escolha da Solução de Tecnologia da Informação.

Descrição: Justificar a solução escolhida na atividade anterior (PCT-P2.5), conforme inciso IV do artigo 11 da IN 04/2010:

- 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; e
- 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-P6).

Referências: IN 04/2010, art. 11, IV;

ver artefato: [Análise de Viabilidade da Contratação](#);

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

ver ator: [Integrante Técnico](#).

ver ator: [Integrante Requisitante](#).

AVALIAR NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO

Avaliar
Necessidade
de Adequação

Objetivo: Avaliar as necessidades de adequação para execução contratual.

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

PCTI-P2.6

Entrada: Solução de Tecnologia da Informação Escolhida, Especificação de Requisitos, Ativos e Processos Organizacionais.

Saída: Necessidades de Adequação.

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

- infraestrutura tecnológica;



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

O artefato produzido nesta atividade servirá de subsídio para a criação do Plano de Inserção.

Referências: IN 04/2010, art. 11, V;

ver artefato: [Análise de Viabilidade da Contratação](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#).

ver ator: [Integrante Requisitante](#).

CONSOLIDAR INFORMAÇÕES

Consolidar
Informações

Objetivo: Consolidar as informações para a geração do documento Análise de Viabilidade da Contratação.

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

PCTI-P2.7

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda, Especificação de Requisitos, Soluções de Tecnologia da Informação, Solução de

Tecnologia da Informação Escolhida, Justificativa para Escolha da Solução de Tecnologia da Informação, Necessidades de Adequação, Análise TCO.

Saída: Análise de Viabilidade da Contratação.

Descrição: Deve-se consolidar as informações geradas no processo de Análise de Viabilidade da Contratação (PCTI-P2) com o objetivo de gerar um documento único que demonstre a viabilidade da contratação. Este documento deve conter, pelo menos, os seguintes itens:

- Especificação dos Requisitos ([PCTI-P2.1](#) e [PCTI-P2.2](#));
- Avaliação das Soluções Disponíveis ([PCTI-P2.3](#));
- Estimativa Orçamentária ([PCTI-P2.3](#) item f); e
- Outros aplicáveis.

Referências: IN 04/2010, art. 2º, XI;

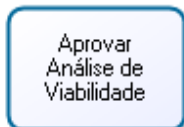
ver artefato: [Análise de Viabilidade da Contratação](#);

ver ator: [Integrante Técnico](#).

ver ator: [Integrante Requisitante](#).



AVALIAR ANÁLISE DE VIABILIDADE



PCTI-P2.8

Objetivo: Avaliar o documento de Análise de Viabilidade da Contratação para fins de aprovação.

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Análise de Viabilidade da Contratação.

Saída: Análise de Viabilidade da Contratação aprovada.

Descrição: Analisar o documento de Análise de Viabilidade da Contratação conforme requisitos definidos no inciso XI, do artigo 2º da IN 04/2010.

A aprovação do documento se dará por meio das assinaturas da Equipe de Planejamento da Contratação. Caso não seja aprovada, deve-se retornar para alguma atividade do processo para efetuar as devidas correções no documento, procedendo posterior análise..

Referências: IN 04/2010, art. 2º, XI.

IN 04/2010, Art. 11.

ver artefato: [Análise de Viabilidade da Contratação](#);

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

6.3 – PCTI–P3: Plano de Sustentação

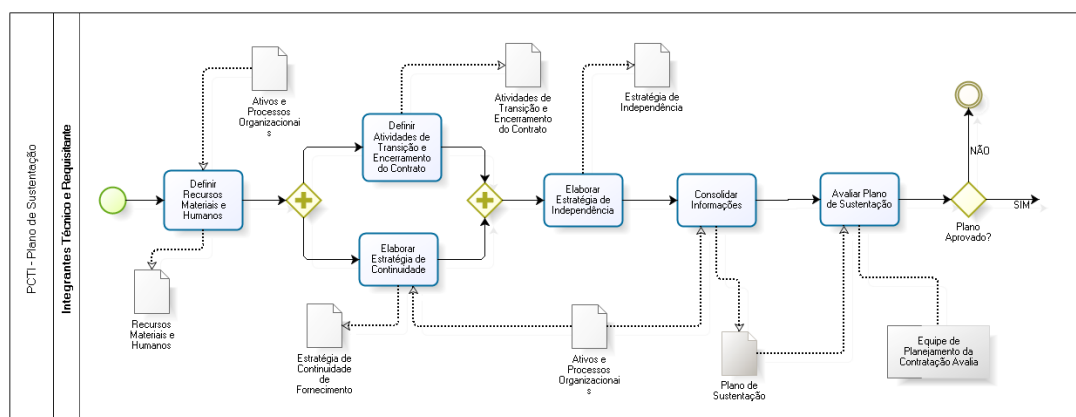
O processo de elaboração do Plano de Sustentação possui 6 atividades e produz o artefato Plano de Sustentação. 3 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P3.1 – Definir Recursos Materiais e Humanos;
- PCTI-P3.2 – Definir Atividades de Transição e Encerramento do Contrato;
- PCTI-P3.3 – Elaborar Estratégia de Continuidade;
- PCTI-P3.4 – Elaborar Estratégia de Independência;
- PCTI-P3.5 – Consolidar Informações;
- PCTI-P3.6 – Avaliar Plano de Sustentação;
- Ator: Integrante Técnico;
- Ator: Integrante Requisitante;
- Ator: Equipe de Planejamento da Contratação;
- **Artefato: Plano de Sustentação.**

Segundo o Art. 14 da IN 04/2010, para elaborar do Plano de Sustentação, é preciso identificar os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio. Deve-se atentar para “continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual”. Além disso, deve-se definir atividades para uma eventual transição contratual e encerramento do contrato. Também se faz necessário, uma “estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada”. Todas estas informações devem compor o Plano de Sustentação.

“O Plano de Sustentação deverá ser aprovado e assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação” [IN 04/2010, Art. 14, Parágrafo único]

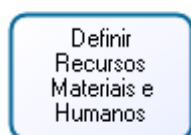
A Figura 6 ilustra o processo de elaboração do Plano de Sustentação. O Anexo IV apresenta o processo de elaboração do Plano de Sustentação em tamanho real. A seguir, descreveremos as atividades envolvidas neste processo.



powered by
BrazAgil
Process Modeler

Figura 6: PCTI-P3: Plano de Sustentação

DEFINIR RECURSOS MATERIAS E HUMANOS



PCTI-P3.1

Objetivo: Identificar os recursos materiais e humanos necessários à 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: Analisando a demanda devem ser identificados dentre os ativos e processos organizacionais do Órgão aqueles recursos materiais e humanos que serão fundamentais para a continuidade do negócio do Órgão.

Referências: IN 04/2010, artigo 14, inciso I;
ver ator: [Integrante Técnico](#);
ver ator: [Integrante Requisitante](#);
ver artefato: [Plano de Sustentação](#).



DEFINIR ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Definir
Atividades de
Transição e
Encerramento
do Contrato

PCTI-P3.2

Objetivo: Estabelecer procedimentos que devem ser seguidos em uma eventual transição contratual e no encerramento do contrato.

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Atividades de Transição e Encerramento do Contrato.

Descrição: Analisando a demanda, devem ser elaborados procedimentos para:

- a) entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
- b) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;
- c) devolução de recursos;
- d) revogação de perfis de acesso;
- e) eliminação de caixas postais;
- f) outros que se apliquem.

Referências: IN 04/2010, artigo 14, inciso III;
ver ator: [Integrante Técnico](#);
ver ator: [Integrante Requisitante](#);
ver artefato: [Plano de Sustentação](#).

ELABORAR ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE

Elaborar
Estratégia de
Continuidade

PCTI-P3.3

Objetivo: Definir mecanismos que permitam a continuidade do fornecimento da Solução em eventual interrupção contratual.

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

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

Saída: Estratégia de Continuidade de Fornecimento.

Descrição: Baseado em uma análise da demanda, dos ativos e 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 04/2010, artigo 14, inciso II;
ver ator: [Integrante Técnico](#);
ver ator: [Integrante Requisitante](#);
ver artefato: [Plano de Sustentação](#).



ELABORAR ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

Elaborar
Estratégia de
Independência

Objetivo: Estabelecer diretrizes que minimizem dependência da Contratante em relação a Contratada.

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

PCTI-P3.4 Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Estratégia de Independência.

Descrição: Baseado em uma análise da demanda, definir:

- a) forma de transferência de conhecimento tecnológico; e
- b) direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos documentos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

Referências: IN 04/2010, artigo 14, inciso IV;
ver ator: [Integrante Técnico](#);
ver ator: [Integrante Requisitante](#);
ver artefato: [Plano de Sustentação](#).

CONSOLIDAR INFORMAÇÕES

Elaborar
Estratégia de
Independência

Objetivo: Consolidar as informações para a geração do documento Plano de Sustentação.

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

PCTI-P3.5 Entrada: Ativos e Processos Organizacionais, Documento de

Oficialização da Demanda, Recursos Humanos e Materiais, Estratégia de Continuidade de Fornecimento, Atividades de Transição e Encerramento do Contrato, Estratégia de Independência.

Saída: Plano de Sustentação.

Descrição: Deve-se consolidar as informações geradas no processo Plano de Sustentação (PCTI-P3) com o objetivo de gerar um documento único contendo, pelo menos, os seguintes itens:

- I – recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio;
- II – continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual;
- III – atividades de transição contratual e encerramento do contrato;
- IV – estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à



contratada.

Referências: IN 04/2010, artigo 14;

ver ator: [Integrante Técnico](#);

ver ator: [Integrante Requisitante](#);

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

AVALIAR PLANO DE SUSTENTAÇÃO

Avaliar Plano
de Sustentação

PCTI-P3.6

Objetivo: Avaliar o Plano de Sustentação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Plano de Sustentação.

Saída: Plano de Sustentação aprovado.

Descrição: O objetivo desta atividade é realizar uma verificação no conteúdo descrito no artefato Plano de Sustentação e avaliar a sua aplicabilidade. O conteúdo mínimo do Plano de Sustentação, suas especificações e requisitos necessários, estão listados no artigo 14 da IN 04/2010.

Caso o Plano de Sustentação não esteja em conformidade com as especificações encontradas no artigo 14 da IN 04/2010 ele deverá ser corrigido pela respectiva área responsável e ser submetido à nova avaliação para aprovação.

Referências: IN 04/2010, art. 14, Parágrafo único;

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

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

6.4 – PCTI-P4: Estratégia da Contratação

O processo de elaboração da Estratégia da Contratação possui 9 atividades e produz o artefato Estratégia da Contratação. 3 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P4.1 – Indicar Solução de TI;
- PCTI-P4.2 – Indicar Termos Contratuais;
- PCTI-P4.3 – Definir Responsabilidades da Contratada;
- PCTI-P4.4 – Elaborar Modelos de Documentos;
- PCTI-P4.5 – Definir Critérios Técnicos de Julgamento;
- PCTI-P4.6 – Elaborar Orçamento Detalhado;
- PCTI-P4.7 – Elaborar Estimativa de Impacto;
- PCTI-P4.8 – Consolidar Informações;
- PCTI-P4.9 – Avaliar Estratégia da Contratação;
- Ator: Integrante Técnico;
- Ator: Integrante Requisitante;
- Ator: Integrante Administrativo;

- Ator: Equipe de Planejamento da Contratação;
- **Artefato: Estratégia da Contratação.**

Segundo o Art. 15 da IN 04/2010, a “Estratégia da Contratação será elaborada a partir da Análise de Viabilidade da Contratação e do Plano de Sustentação”. O processo de elaboração da Estratégia da Contratação se inicia com a indicação da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada. A Estratégia da Contratação deve conter os termos contratuais indicando todas as responsabilidades da Contratada, os critérios técnicos de julgamento das propostas que serão apresentadas na fase de Seleção do Fornecedor, o orçamento detalhado e uma estimativa de impacto econômico-financeiro que a contratação causará na Contrante.

“A Estratégia da Contratação deverá ser aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação”. [IN 04/2010, Art 15, § 6º]

A Figura 7 ilustra o processo de elaboração da Estratégia da Contratação. O Anexo V apresenta o processo de elaboração da Estratégia da Contratação em tamanho real. A seguir, descreveremos as atividades envolvidas neste processo.

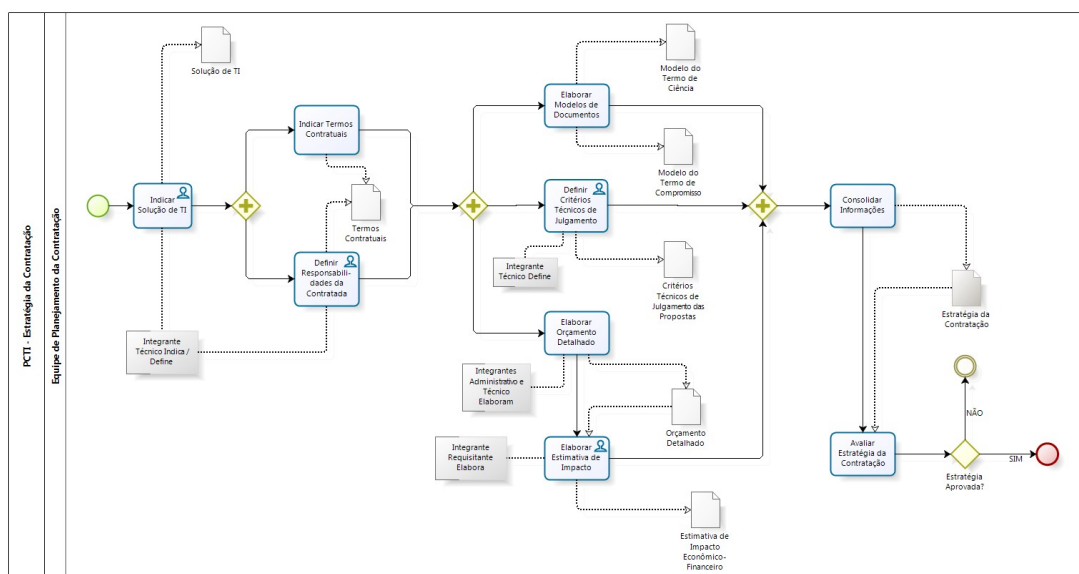


Figura 7: PCTI-P4 - Estratégia da Contratação

powered by
BPM
Process Modeler

INDICAR SOLUÇÃO DE TI



PCTI-P4.1

Objetivo: Indicar a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada.

Responsável: Integrante Técnico.

Entrada: Plano de Sustentação e Análise de Viabilidade da Contratação.



Saída: Solução de TI.

Descrição: Indicar a Solução de TI a ser contratada. Essa tarefa já foi executada nas atividades PCTI-P2.3, PCTI-P2.4 e PCTI-P2.5, portanto dentro do contexto do processo de Estratégia da Contratação cabe a ratificação ou revisão no documento final.

As informações geradas nesta atividade serão utilizadas para elaboração da descrição da Solução de Tecnologia da Informação no Termo de Referência ou Projeto Básico, consolidado na atividade PCTI-P6.

Referências: IN 04/2010, Art. 15, inciso I.
ver ator: [Integrante Técnico](#);
ver artefato: [Estratégia da Contratação](#).

INDICAR TERMOS CONTRATUAIS

Indicar Termos
Contratuais

PCTI-P4.2

Objetivo: Indicar os Termos Contratuais que farão parte da Contrato.

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Plano de Sustentação e Análise de Viabilidade da Contratação.

Saída: Termos Contratuais.

Descrição: Neste processo deverão ser indicados os Termos Contratuais, a serem utilizados no item VI - Elementos para Gestão do Contrato do Termo de Referência ou Projeto Básico, consolidado na atividade PCTI-P6. Para sua construção deverá ser observado o disposto nos §§ 2º e 3º do artigo 15 da IN 04/2010:

“Art. 15

...

§ 2º A aferição de esforço por meio da métrica homens-hora apenas poderá ser utilizada mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.

§ 3º É vedado contratar por postos de trabalho alocados, salvo excepcionalmente os casos justificados, mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido.”

Conforme descrito no inciso III do artigo 15 da IN 04/2010, os termos contratuais deverão conter:

- a) fixação de procedimentos e Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e valores mínimos aceitáveis;
- b) quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens fornecidos, para comparação e controle;
- c) definição de metodologia de avaliação da qualidade e da adequação da Solução de

Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas;

- d) garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;
- e) definição de direitos autorais e de propriedade intelectual;
- f) cronograma de execução física e financeira;
- g) forma de pagamento, que deverá ser efetuado em função dos resultados obtidos;
- h) definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração; e
- i) 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:
 - 1. vinculação aos termos contratuais;
 - 2. proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;
 - 3. as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão uma escala gradual para as sanções recorrentes;
 - 4. 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;
 - 5. as situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e
 - 6. as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

Lei nº 8.666/93, artigos 86, 87 e 88:

“Art. 86. O **atraso** injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à **multa de mora**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1º A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

§ 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 87. Pela **inexecução total ou parcial do contrato** a Administração poderá, garantida a



prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - **advertência**;

II - **multa**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - **suspensão** temporária de participação em licitação e **impedimento** de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1o Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

§ 2o As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3o A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

Art. 88. As **sanções** previstas nos incisos III e IV do artigo anterior **poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais** que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.”

Referências: Lei nº 8.666/93, artigos 86, 87 e 88.

Lei nº 8.666/93, art. 65, inciso II, b.

Lei nº 8.666/93, art. 73, inciso I, b.

IN 04/2010, artigo 15, inciso III.

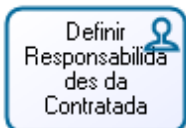
IN 04/2010, artigo 15, §§ 2º e 3º.

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

ver artefato: [Estratégia da Contratação](#).



DEFINIR RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



PCTI-P4.3

Objetivo: Definir as responsabilidades da contratada.

Responsáveis: Integrante Técnico.

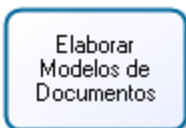
Entrada: Plano de Sustentação e Análise de Viabilidade da Contratação.

Saída: Termos Contratuais.

Descrição: Nesta atividade devem ser descritas as responsabilidades da Contratada relacionadas à execução contratual. Devem ser observadas as legislações, normas e padrões pertinentes relacionadas ao objeto da contratação e aos contratos administrativos, bem como outras fontes relacionadas.

Referências: IN 04/2010, artigo 15, inciso II.
ver ator: [Integrante Técnico](#);
ver artefato: [Estratégia da Contratação](#).

ELABORAR MODELOS DE DOCUMENTOS



PCTI-P4.4

Objetivo: Elaborar modelos de documentos a serem entregues pela contratada na reunião inicial (GCTI-P1.3).

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Plano de Sustentação e Análise de Viabilidade da Contratação.

Saída: Modelo de Termo de Compromisso, Modelo de Termo de Ciência.

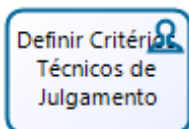
Descrição: Elaborar os modelos de documentos a serem entregues pela contratada na reunião inicial, conforme artigo 25, inciso I, alínea “b” da IN 04/2010.

Neste processo deverão ser elaborados dois modelos de documentos: Termo de Compromisso e Termo de Ciência. O primeiro documento deve ser assinado pelo Representante Legal e Preposto da Contratada, e o segundo documento deve ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

Referências: IN 04/2010, artigo 15, inciso VI;
IN 04/2010, artigo 25, inciso I, alínea “b”;
ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
ver artefato: [Termo de Compromisso](#);
ver artefato: [Termo de Ciência](#);
ver artefato: [Estratégia da Contratação](#).



DEFINIR CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO



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

Responsáveis: Integrante Técnico.

PCTI-P4.5

Entrada: Plano de Sustentação e Análise de Viabilidade da Contratação.

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:

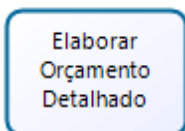
- a) **utilização de critérios correntes no mercado;**
- b) a **Análise de Viabilidade da Contratação;**
- c) possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
- d) vedação da indicação de entidade certificadora,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

Referências: IN 04/2010, artigo 15, inciso VII;

ver ator: [Integrante Técnico](#);

ver artefato: [Estratégia da Contratação](#).

ELABORAR ORÇAMENTO DETALHADO



Objetivo: Elaborar orçamento detalhado da contratação.

Responsáveis: Integrante Administrativo e Integrante Técnico.

Entrada: Plano de Sustentação, Análise de Viabilidade da Contratação.

PCTI-P4.6

Saída: Orçamento Detalhado.

Descrição: Conforme descrito no inciso IV do artigo 15 da IN 04/2010 o orçamento detalhado será elaborado pelo Integrante Administrativo com o apoio do Integrante Técnico e deve ser fundamentado em pesquisa no mercado. Como subsídio à sua elaboração deve-se utilizar:



- o Plano de Sustentação;
- a Análise de Viabilidade, especialmente o item “orçamento estimado” levantado em conta os artefatos produzidos nas atividades PCTI-P2.3, PCTI-P2.4 e PCTI-P2.5;
- Contratações similares;
- Valores oficiais de referência;
- Pesquisa junto a fornecedores;
- Tarifas públicas.

Referências: IN 04/2010, artigo 15, inciso IV.

ver ator: [Integrante Administrativo](#);

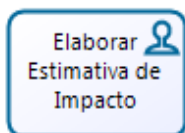
ver ator: [Integrante Técnico](#);

ver artefato: [Análise de Viabilidade da Contratação](#);

ver artefato: [Plano de Sustentação](#);

ver artefato: [Estratégia da Contratação](#).

ELABORAR ESTIMATIVA DE IMPACTO



Objetivo: Elaborar a Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro no orçamento do órgão ou entidade.

Responsável: Integrante Requisitante.

PCTI-P4.7

Entrada: Orçamento Detalhado, Plano de Sustentação, Análise de Viabilidade.

Saída: Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro.

Descrição: O Integrante Requisitante da Solução deverá elaborar estimativa de impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade. Essa estimativa deverá ser elaborada à luz do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – que afirma:

“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;



II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das **premissas e metodologia de cálculo utilizadas**.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.”

Referências: IN 04/2010, artigo 15, inciso V;

Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, artigo 16;

ver ator: [Integrante Requisitante](#);

ver artefato: [Análise de Viabilidade da Contratação](#);

ver artefato: [Plano de Sustentação](#);

ver artefato: [Estratégia da Contratação](#).

CONSOLIDAR INFORMAÇÕES

Consolidar
Informações

Objetivo: Consolidar as informações para a geração do documento Estratégia da Contratação.

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

PCTI-P4.8

Entrada: Solução de TI, Termos Contratuais, Modelo do Termo de Ciência, Modelo do Termo de Compromisso, Critérios Técnicos de Julgamento das Propostas, Orçamento Detalhado, Fonte de Recursos, Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro, Plano de Sustentação e Análise de Viabilidade.

Saída: Estratégia da Contratação.

Descrição: Consolidar as informações geradas no processo Estratégia da Contratação (PCTI-P4) e gerar o artefato Estratégia da Contratação o qual deverá conter:

- definição de critérios técnicos;
- obrigações contratuais;
- definição de responsabilidades;
- explicitação de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação.

Referências: Definição - IN 04/2010, artigo 2º, inciso XIII.

IN 04/2010, artigo 14.



ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
ver artefato: [Análise de Viabilidade da Contratação](#);
ver artefato: [Plano de Sustentação](#);
ver artefato: [Estratégia da Contratação](#).

AVALIAR ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Avaliar
Estratégia da
Contratação

Objetivo: Avaliar a Estratégia da Contratação gerado no processo anterior (PCTI-P4.9).

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

PCTI-P4.9

Entrada: Estratégia da Contratação.

Saída: Estratégia da Contratação Aprovada.

Descrição: Neste processo, a Equipe de Planejamento da Contratação deverão avaliar a Estratégia da Contratação conforme especificações constantes no artigo 2º e artigo 15 da IN 04/2010. Em caso de não conformidades com o especificado nestes artigos, a Estratégia da Contratação deverá ser encaminhada ao responsável para correção dos itens específicos. Após a correção o documento deve ser reavaliado.

Referências: IN 04/2010, artigo 15, § 6º.

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

6.5 – PCTI–P5: Análise de Riscos

O processo de Análise de Riscos possui 10 atividades e produz o artefato Análise de Riscos. 3 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P5.1 – Identificar Riscos que Comprometem o Sucesso;
- PCTI-P5.2 – Identificar Riscos de Não Atendimento das Necessidades;
- PCTI-P5.3 – Identificar Probabilidade de Ocorrência;
- PCTI-P5.4 – Identificar Danos Potencias;
- PCTI-P5.5 – Definir Ações de Prevenção;
- PCTI-P5.6 – Definir Responsáveis;
- PCTI-P5.7 – Definir Ações de Contingência;
- PCTI-P5.8 – Definir Responsáveis;
- PCTI-P5.9 – Consolidar Informações;
- PCTI-P5.10 – 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. 16. da IN 04/2010. Segundo este, “a Análise de Riscos deverá ser 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 da Solução 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 ações de prevenção e contingência e seus respectivos responsáveis.

“A Análise de Riscos será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação.” [IN 04/2010, Art. 16., § 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 04/2010, Art. 16., § 1º]

A Figura 8 ilustra o processo de elaboração da Análise de Riscos. O Anexo VI apresenta o processo de elaboração da Análise de Riscos em tamanho real. A seguir, descreveremos as atividades envolvidas neste processo.

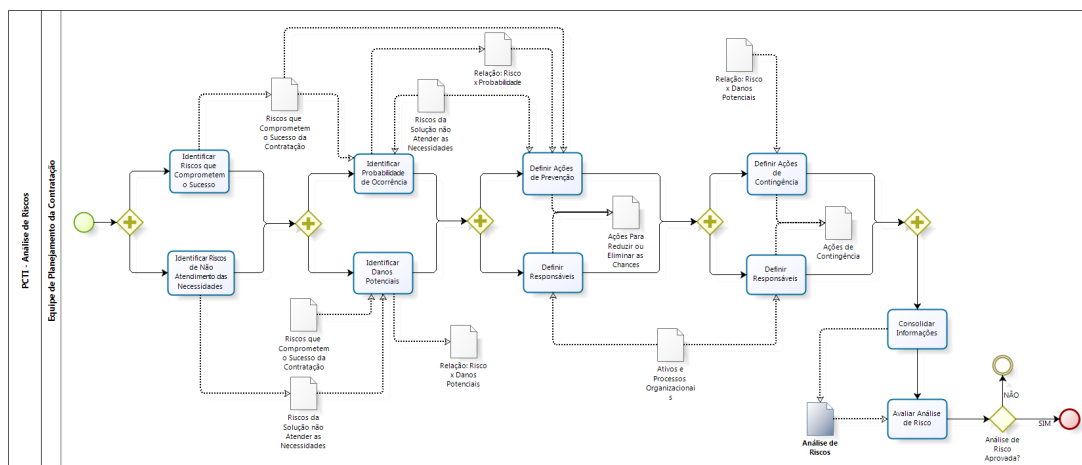


Figura 8: PCTI-P5 - Análise de Riscos



IDENTIFICAR RISCOS QUE COMPROMETEM O SUCESSO

Identificar
Riscos que
Comprometem
o Sucesso

PCTI-P5.1

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda, Análise de Viabilidade, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação.

Saída: Riscos que Comprometem 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 04/2010, artigo 2º, inciso XV.

IN 04/2010, artigo 16, inciso I.

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

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

ver artefato: [Análise de Viabilidade da Contratação](#);

ver artefato: [Plano de Sustentação](#);

ver artefato: [Estratégia da Contratação](#);

ver artefato: [Análise de Riscos](#).

IDENTIFICAR RISCOS DE NÃO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES

Identificar
Riscos de Não
Atendimento
das Necessid.

PCTI-P5.2

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda, Análise de Viabilidade, Plano de Sustentação, Estratégia 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 04/2010, artigo 2º, inciso XV.

IN 04/2010, artigo 16, inciso II.

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

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

ver artefato: [Análise de Viabilidade da Contratação](#);

ver artefato: [Plano de Sustentação](#);

ver artefato: [Estratégia 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.

PCTI-P5.3 Entrada: Riscos que Comprometem o Sucesso da Contratação, Riscos 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 relacionado a cada risco identificado nas atividades anteriores (PCTI-P5.1 e PCTI-P5.2).

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso XV.
IN 04/2010, artigo 16, inciso III.
ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
ver artefato: [Análise de Riscos](#).

IDENTIFICAR DANOS POTENCIAIS

Identificar
Danos
Potenciais

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

PCTI-P5.4 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-P5.1 e PCTI-P5.2.

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso XV.
IN 04/2010, artigo 16, inciso III.
ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
ver artefato: [Análise de Riscos](#).

DEFINIR AÇÕES DE PREVENÇÃO

Definir Ações
de Prevenção

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

PCTI-P5.5 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-P5.1 e PCTI-P5.2.

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso XV.
IN 04/2010, artigo 16, inciso IV.
ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
ver artefato: [Análise de Riscos](#).

DEFINIR RESPONSÁVEIS

Definir
Responsáveis

Objetivo: Definir os responsáveis por cada uma das ações de prevenção definidas na atividade anterior (PCTI-P5.5).

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

PCTI-P5.6 **Entrada:** Ações para Reduzir ou Eliminar as Chances de Ocorrência.

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

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

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso XV.
IN 04/2010, artigo 16, inciso VI.
ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
ver artefato: [Análise de Riscos](#).

DEFINIR AÇÕES DE CONTINGÊNCIA

Definir Ações
de
Contingência

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

PCTI-P5.7 **Entrada:** Relação 'Risco x Danos Potenciais'.

Saída: Ações de Contingência.

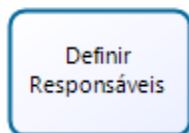
Descrição: Conforme artigo 16, inciso V da IN 04/2010, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá definir as ações de contingência para os riscos identificados.

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso XV.
IN 04/2010, artigo 16, inciso V.



ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
ver artefato: [Análise de Riscos](#).

DEFINIR RESPONSÁVEIS



Objetivo: Definir os responsáveis por cada uma das ações de contingência definidas na atividade anterior (PCTI-P5.7).

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

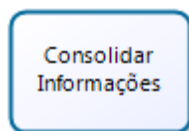
PCTI-P5.8 **Entrada:** Ações de Contingência.

Saída: Ações de Contingência atualizada.

Descrição: Conforme artigo 16, inciso VI da IN 04/2010, nesta atividade Equipe de Planejamento da Contratação deverá definir os responsáveis por cada uma das ações de contingência definidas na atividade anterior (PCTI-P5.7).

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso XV.
IN 04/2010, artigo 16, inciso VI.
ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
ver artefato: [Análise de Riscos](#).

CONSOLIDAR INFORMAÇÕES



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

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

PCTI-P5.9 **Entrada:** Riscos que Comprometem o Sucesso da Contratação, Riscos da Solução Não Atender as Necessidades, Relação: Risco x

Probabilidade, Relação: Risco x Danos Potencias, 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-P5) 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-P5.1);
- 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-P5.2);
- identificação das possibilidades de ocorrência e dos danos potenciais de cada risco identificado (PCTI-P5.3 e PCTI-P5.4);



- definição das ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência do evento (PCTI-P5.5);
- definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize (PCTI-P5.7); e
- definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência (PCTI-P5.6 e PCTI-P5.8).

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso XV.

IN 04/2010, artigo 16.

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

ver artefato: [Análise de Riscos](#).

AVALIAR ANÁLISE DE RISCOS

Avaliar Análise
de Riscos

Objetivo: Avaliar o documento Análise de Riscos gerado no processo anterior (PCTI-P5.9).

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

PCTI-P5.10

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-P5.9). Caso não seja aprovada, devem ser realizadas novamente as atividades necessárias para prover os devidos ajustes no documento, visando sua aprovação em posterior análise.

Referências: IN 04/2010, artigo 2º, inciso XV.

IN 04/2010, artigo 16, § 2º.

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

ver artefato: [Análise de Riscos](#).

6.6 – PCTI–P6: Consolidar Informações

Consolidar
Informações

Esta é a última atividade da fase da Planejamento da Contratação. Aqui deve-se consolidar as informações geradas durante a fase em um documento intitulado Termo de Referência ou Projeto Básico.

Conforme definido no Art. 17, § 1º da IN 04/2010, o Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

De posse dos artefatos gerados durante a fase de Planejamento da Contratação (Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Análise de Riscos) a Equipe de Planejamento da Contratação deverá gerar o Termo de Referência ou



Projeto Básico, conforme consta do Anexo XVI. Este documento deve ser aprovado pelas autoridades competentes [IN 04/2010, art 17, § 4º].

Em seguida, conforme artigo 19 da IN 04/2010, a Área Requisitante da Solução ou a Área de Tecnologia da Informação deverão decidir sobre a disponibilização do documento em audiência ou consulta pública. Tal disponibilização tem como objetivo avaliar a completude e a coerência da Especificação de Requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação. Em relação ao tema, vale lembrar que a Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93) dispõe sobre um caso em que será obrigatória a realização de audiência pública. Conforme artigo 39 da citada Lei, sempre que o valor estimado para uma licitação ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas for superior a R\$ 150 milhões o processo licitatório será iniciado, obrigatoriamente, com uma audiência pública. Segue o texto do artigo comentado:

“Art. 39. 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" desta Lei, 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.”

A elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico marca o final da fase de Planejamento da Contratação.

Referências: IN 04/2010, artigo 17.

IN 04/2010, artigo 19.

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

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

7 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR DE SOLUÇÕES DE TI (SFTI)

A fase de Seleção do Fornecedor de Soluções TI possui 7 atividades e 3 processos, produzindo o artefato Contrato. 4 atores participam desta fase, que está assim estruturada:

- SFTI-P1 – Avaliar TR/PB;
- SFTI-P2 – Revisar Tecnicamente;
- SFTI-P3 – Realizar Licitação;
- SFTI-P4 – Assinar Contrato;
- SFTI-P5 – Destituir Equipe de Planejamento da Contratação;
- SFTI-P6 – Nomear Gestor e Fiscais;
- Ator: Contratada;
- Ator: Área Administrativa;
- Ator: Área de Licitações;
- Ator: Área de Tecnologia da Informação;
- **Artefato: Contrato.**

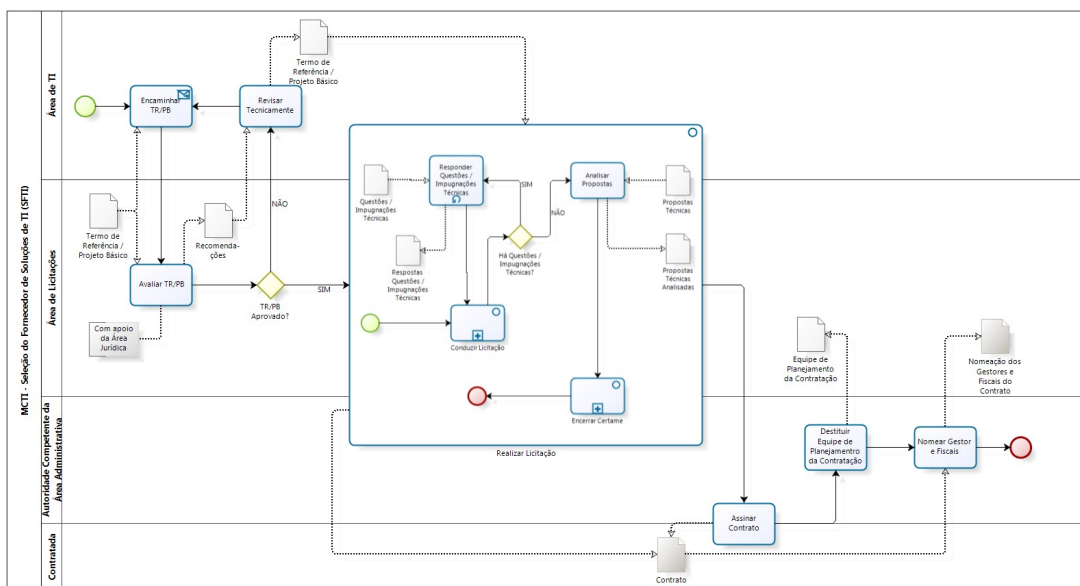
Segundo a art. 22 da IN 04/2010, “caberá a Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor”. Por este motivo, detalharemos apenas as atividades cuja Área de TI encontra-se envolvida.

A IN 04/2010 afirma em seu art. 21 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, o mesmo deve ser encaminhado à Área de TI que ficará responsável por revisar tecnicamente o documento.

Durante esta 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 a Área de Tecnologia da Informação, nesta fase, 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.

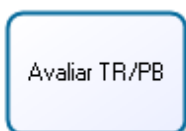
A Figura 9 ilustra a fase de Seleção do Fornecedor de Soluções de Tecnologia da Informação. O Anexo VII apresenta a fase de Seleção do Fornecedor de Soluções Tecnologia da Informação em tamanho real. A seguir, descreveremos as algumas atividades envolvidas nesta fase.



powered by
BPM
Process Modeler

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

AVALIAR TR/PB



Avaliar TR/PB

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

Responsáveis: Área de Licitações e Área Jurídica.

SFTI-P1

Entradas: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: Recomendações.

Descrição: Finalizada a fase Planejamento da Contratação, a Área de TI remeterá o TR/PB à Área Administrativa que por meio de sua Comissão Licitação abrirá o processo administrativo, conforme artigo 38 da Lei nº 8.666/93. O processo administrativo, além do Termo de Referência ou Projeto Básico, conterá o Edital, demais itens pertinentes e deverá ser remetido à Área Jurídica para análise, conforme estabelecido por norma interna de cada Órgão.

As Áreas de Licitações e Jurídica devem fazer a avaliação do Termo de Referência ou Projeto Básico gerado na fase de Planejamento da Contratação. Se a Área de Licitações ou a Área Jurídica sugerir alguma alteração no Termo de Referência ou Projeto Básico, a recomendação deve ser encaminhada à Área de Tecnologia da Informação para realizar as correções necessárias (SFTI-P2). Caso não sejam necessárias alterações, o fluxo segue com a execução da atividade SFTI-P3 – Realizar Licitação.

Referências: IN 04/2010, artigo 21, caput.

ver ator: [Área de Licitações](#);



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

REVISAR TECNICAMENTE

Revisar
Tecnicamente

SFTI-P2

Objetivo: Revisar Tecnicamente o Termo de Referência ou Projeto Básico conforme recomendações geradas na atividade anterior (SFTI-P1).

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

Entradas: Recomendações.

Saída: Termo de Referência ou Projeto Básico revisado.

Descrição: Conforme inciso I do artigo 23 da IN 04/2010, nesta atividade a Área de Tecnologia da Informação deverá revisar o Termo de Referência ou Projeto Básico conforme recomendações geradas na atividade SFTI-P1. Assim que as revisões forem feitas o documento corrigido deverá ser encaminhado para nova avaliação da Área de Licitações e da Área Jurídica.

Referências: IN 04/2010, artigo 23, caput.
IN 04/2010, artigo 23, inciso I.
ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#);
ver ator: [Integrante Técnico](#);
ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

7.1 – SFTI-P3: Realizar Licitação

O processo de Realizar Licitação possui 2 atividades e 2 subprocessos, produzindo o artefato Contrato. 3 atores participam deste processo, que está assim estruturado:

- SFTI-P3.1 – Responder Questões / Impugnações Técnicas;
- SFTI-P3.2 – Analisar Propostas;
- Subprocesso: Conduzir Licitação;
- Subprocesso: Encerrar Certame;
- Ator: Área de Licitações;
- Ator: Área de Tecnologia da Informação;
- Ator: Área Administrativa;
- **Artefato: Contrato.**

Conforme Art. 22 da IN 04/2010 cabe à Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor. Como o processo licitatório varia em relação à modalidade e ao tipo de técnica utilizada, o detalhamento de cada uma das suas atividades não está no escopo da IN 04/2010. Sendo assim, dentro da presente atividade, serão detalhados somente os processos que envolvam a Área de Tecnologia da Informação, sendo eles: SFTI-P3.1 e SFTI-P3.2.



Este processo tem como entrada o Termo de Referência ou Projeto Básico e como saída o Contrato.

A Figura 10 ilustra o processo de Realizar Licitação. A seguir, descreveremos as atividades envolvidas nesta fase.

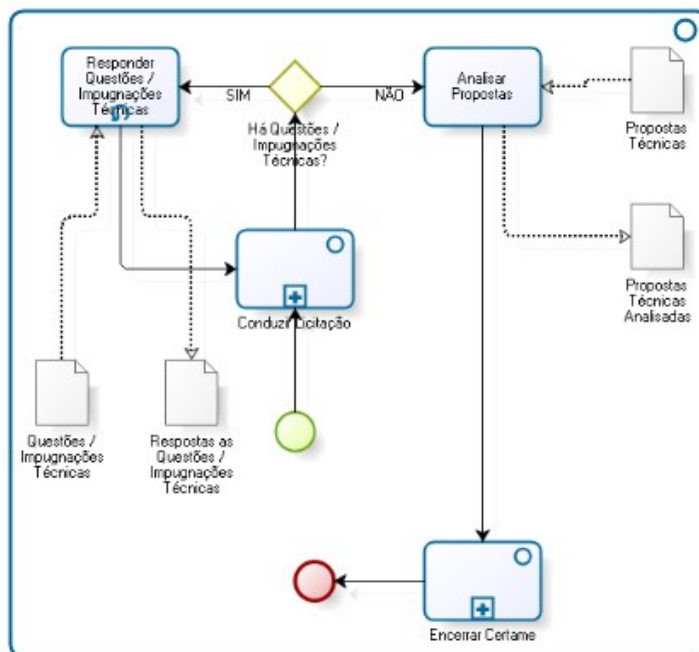
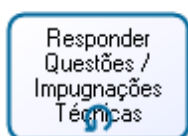


Figura 10: Realizar Licitação

RESponder Questões / Impugnações Técnicas



SFTI-P3.1

Objetivo: Responder as questões 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 04/2010, artigo 23, caput;
IN 04/2010, artigo 23, inciso II;



Lei nº 8.666/93, art. 41;
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](#).

ANALISAR PROPOSTAS



SFTI-P3.2

Objetivo: Analisar e julgar as propostas apresentadas pelos licitantes.

Responsáveis: Pregoeiro ou Comissão de Licitação 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 04/2010, Art. 23, inciso III.

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](#).

ASSINAR CONTRATO



SFTI-P4

Objetivo: Assinar o Contrato gerado na fase de planejamento da contratação PCTI-P4.2.

Responsáveis: 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 04/2010, artigo 24, caput.

ver ator: [Área de Licitações](#);



ver ator: [Área Administrativa](#);

ver ator: [Contratada](#).

DESTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Destituir
Equipe de
Planejamento
da Contratação

SFTI-P5

Objetivo: Destituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: Área Administrativa.

Descrição: Esta atividade marca o final dos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação. Segundo o artigo 24 da IN 04/2010 a

Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato, pela Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Equipe de Planejamento da Contratação.

Saída: Destituição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Referências: IN 04/2010, artigo 24, § 1º.

ver ator: [Área Administrativa](#);

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

NOMEAR GESTOR E FISCAIS

Nomear Gestor
e Fiscais

SFTI-P6

Objetivo: Nomear o Gestor e os Fiscais do contrato.

Responsável: Área Administrativa.

Entrada: Contrato.

Saída: Nomeação dos Gestores e Fiscais do Contrato.

Descrição: Esta atividade encontra-se descrita no artigo 24 da IN 04/2010. 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 04/2010, artigo 24;

Lei nº 8.666/93, art. 67;

ver ator: [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 – GERENCIAMENTO DO CONTRATO DE SOLUÇÃO DE TI

A fase de Gerenciamento do Contrato possui 5 processos e 19 atividades, produzindo 4 artefatos. 5 atores participam deste processo, que está assim estruturado:

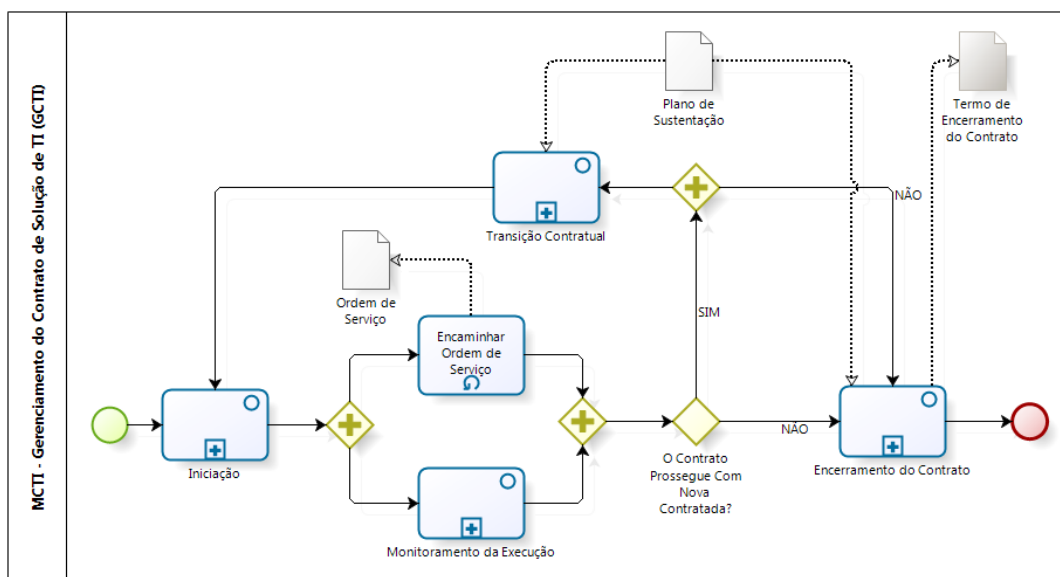
- GCTI-P1 – Iniciação;
- GCTI-P2 – Encaminhar Ordem de Serviço;
- GCTI-P3 – Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4 – Transição Contratual;
- GCTI-P5 – Encerramento do Contrato;
- Artefato: Ordem de Serviço;
- Artefato: Termo de Recebimento Provisório;
- Artefato: Termo de Recebimento Definitivo;
- Artefato: Termo de Encerramento do Contrato.

O art. 25 da IN 04/2010 afirma que “a fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir o fornecimento dos bens e a adequada prestação dos serviços 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 à Contratada. Paralelamente deve ocorrer o processo de Monitoramento da Execução Contratual. Este processo é o mais amplo processo do MCTI. Ele possui 15 atividades incorporadas. A seguir temos o processo de transição contratual, que só será realizado nos casos de assinatura de novo contrato. Findada a execução do contrato temos o processo Encerramento do Contrato.

É importante destacar ainda que durante esta fase “o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação do Histórico de Gerenciamento do Contrato, da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa a documentação explicitando o interesse de aditamento contratual, com pelo menos 60 dias de antecedência de seu término”. [IN 04/2010, Art. 26. caput]

Além disso, “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 04/2010, Art. 27. caput]

A Figura 11 ilustra a fase de Gerenciamento do Contrato de Solução Tecnologia da Informação. O Anexo VIII apresenta a fase de Gerenciamento do Contrato de Solução de Tecnologia da Informação em tamanho real. A seguir, descreveremos os processos e atividades envolvidas nesta fase.



powered by
BizAgil
Process Modeler

Figura 11: GCTI - Nível Zero

8.1 GCTI-P1: Iniciação

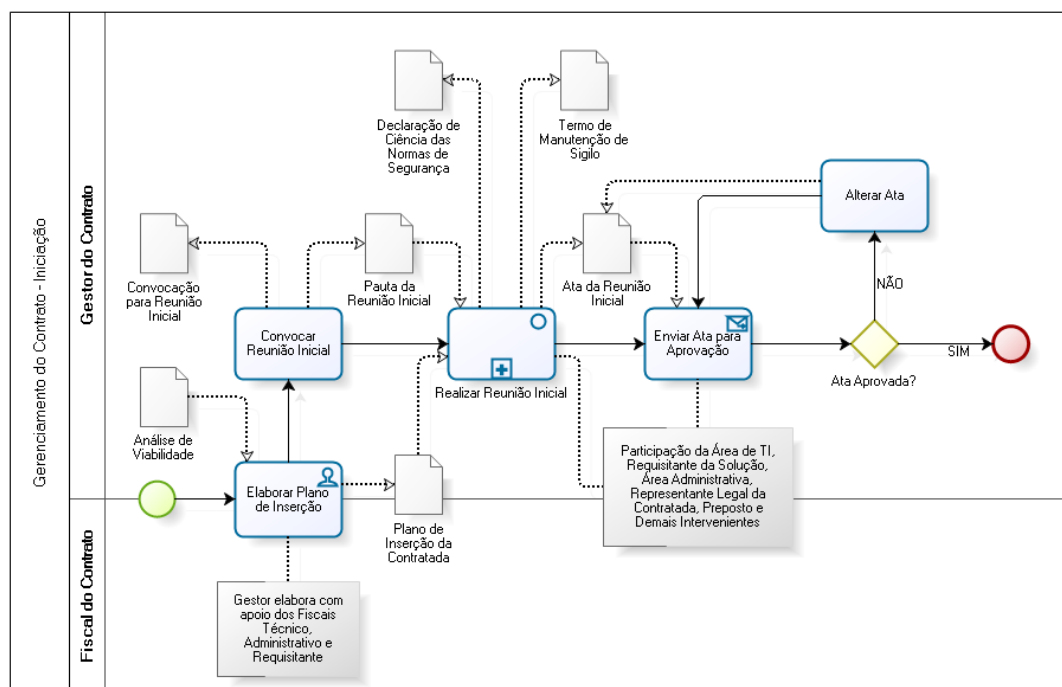
O processo de Iniciação possui 3 atividades, 1 subprocesso e produz o artefato Plano de Inserção. Além disso, são assinados os Termos de Ciência e de Compromisso. 4 atores participam deste processo, que está assim estruturado:

- GCTI-P1.1 – Elaborar Plano de Inserção;
- GCTI-P1.2 – Convocar Reunião Inicial;
- GCTI-P1.3 – Realizar Reunião Inicial;
- GCTI-P1.4 – Alterar Ata;
- Ator: Gestor do Contrato;
- Ator: Fiscal Técnico do Contrato;
- Ator: Fiscal Requisitante do Contrato;
- Ator: Fiscal Administrativo do Contrato;
- Artefato: Plano de Inserção;
- Artefato: Termo de Compromisso;
- Artefato: Termo de Ciência.

A Iniciação começa com a elaboração do Plano de Sustentação pelo Gestor do Contrato com apoio dos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante.

O Gestor deve convocar uma Reunião Inicial com todos os envolvidos na contratação, gerando uma ata que deve ser aprovada por todos os participantes. Nesta Reunião deveram ser entregues pela Contratada, devidamente assinados, o Termo de Compromisso e o Termo de Ciência.

A Figura 12 ilustra a fase de Iniciação da Gestão Contratual. O Anexo IX apresenta o processo de Iniciação da Gestão Contratual em tamanho real. A seguir, descreveremos as atividades envolvidas no processo.



powered by
BizAgi
Process Modeler

Figura 12: Processo de Iniciação da fase de Gestão Contratual.

ELABORAR PLANO DE INSERÇÃO



GCTI-P1.1

Objetivo: Elaborar o Plano de Inserção da Contratada.

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

Entrada: Análise de Viabilidade.

Saída: Plano de Inserção.

Descrição: Esta atividade consiste na elaboração, pelo Gestor do Contrato com apoio do Fiscal Técnico, do Fiscal Administrativo e do Fiscal Requisitante, do Plano de Inserção. 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

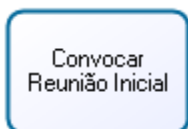


- ao fornecimento de bens; e
- 2. a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

Para elaboração do referido plano deve-se utilizar como subsídio as informações geradas no procedimento PCTI-P2.6 – Avaliar Necessidades de Adequação.

Referências: IN 04/2010, art. 2º, XVI.
IN 04/2010, artigo 25, I, a.
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: [Análise de Viabilidade](#);
ver artefato: [Plano de Inserção](#).

CONVOCAR REUNIÃO INICIAL



Objetivo: Convocar a reunião inicial e elaborar a pauta da mesma.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Contrato.

GCTI-P1.2

Saída: Pauta da Reunião Inicial e Convocação para a Reunião Inicial.

Descrição: Esta atividade será desempenhada pelo Gestor do Contrato o qual deverá convocar como participantes:

- a Área de Tecnologia da Informação;
- a Área Requisitante da Solução;
- a Área Administrativa;
- a Contratada (Representante Legal e Preposto); e
- os Demais Intervenientes que se considerem necessários.

No convite para a participação da Reunião Inicial devem constar:

- a data da reunião;
- local de realização;
- 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.

Para elaborar a pauta da reunião inicial devem ser observados os seguintes quesitos:

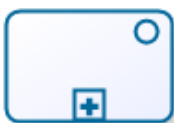
1. presença do representante legal da empresa contratada que apresentará o Preposto que acompanhará a execução do contrato;
2. entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, assinado pelo representante legal;



3. definição dos meios de comunicação formais entre o órgão ou entidade e o Preposto;
e
4. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

Referências: IN 04/2010, artigo 25, I, b.
ver ator: [Gestor do Contrato](#).

REALIZAR REUNIÃO INICIAL



Realizar Reunião Inicial

GCTI-P1.3

Objetivo: Realizar a reunião inicial do contrato.

Responsável: Gestor do Contrato.

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

Saída: Termo de Compromisso; Termo de Ciência

Descrição:

Conforme inciso I, alínea b do artigo 25 da IN 04/2010, o Gestor do Contrato é o responsável pela realização da reunião inicial. Segue letra da citada norma:

“Art. 25. A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir o fornecimento dos bens e a adequada prestação dos serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato e envolve as seguintes tarefas:

I - início do contrato, que abrange:

...

b) reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da Área de Tecnologia da Informação, Área Requisitante da Solução, da Área Administrativa, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

1. presença do representante legal da Contratada que apresentará o Preposto da mesma;
2. entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e de termo de ciência; e
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;”

Essa reunião deve seguir a pauta elaborada na atividade anterior (GCTI-P1.2) e deve utilizar como subsídio o Plano de Inserção da Contratada, elaborado na atividade GCTI-P1.1.

Após a realização da reunião inicial, o Gestor do Contrato deve encaminhar a Ata da reunião a todos os participantes, a qual deve conter uma breve descrição dos pontos discutidos na reunião inicial e deve ser aprovada e assinada por cada um dos participantes. Caso haja alguma discordância sobre o conteúdo da mesma este deve ser alterado (ver a próxima



atividade) e submetido a nova aprovação dos participantes.

Referências: IN 04/2010, artigo 25, I, b.

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 ator: [Área Administrativa](#);

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

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

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

ver artefato: [Termo de Ciência](#).

ALTERAR ATA



Objetivo: Realizar as alterações necessárias na Ata da Reunião Inicial.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Ata da Reunião Inicial.

GCTI-P1.4

Saída: Ata da Reunião Inicial Corrigida.

Descrição: Esta atividade só acontecerá, caso a Ata gerada na atividade anterior (GCTI-P1-3) não tenha sido aprovada pelos participantes. Após a alteração da Ata a mesma deverá ser submetida a nova aprovação dos participantes.

Referências: IN 04/2010, artigo 25, I, b.

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

8.2 - GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens



Nesta atividade o Gestor do Contrato encaminhará formalmente as Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ao Preposto da Contratada. A Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme artigo 25, inciso II da IN 04/2010, 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.

8.3 – GCTI–P3: Monitoramento da Execução

O processo de Monitoramento da Execução contratual possui 15 atividades e produz 2 artefatos. 5 atores participam deste processo que está assim estruturado:

- GCTI-P3.1 – Receber Objeto;
- GCTI-P3.2 – Elaborar Termo de Recebimento Provisório;
- GCTI-P3.3 – Avaliar Qualidade;
- GCTI-P3.4 – Analisar Desvios de Qualidade;
- GCTI-P3.5 – Encaminhar Demandas de Correção;
- GCTI-P3.6 – Efetuar Correções;
- GCTI-P3.7 – Verificar Aderência aos Termos Contratuais;
- GCTI-P3.8 – Indicar Termos Não Aderentes;
- GCTI-P3.9 – Encaminhar Sanções Para Área Administrativa;
- GCTI-P3.10 – Elaborar Termo de Recebimento Definitivo;
- GCTI-P3.11 – Autorizar Emissão de Nota Fiscal;
- GCTI-P3.12 – Emitir Nota Fiscal;
- GCTI-P3.13 – Verificar Irregularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias;
- GCTI-P3.14 – Verificar Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade;
- GCTI-P3.15 – Encaminhar Pedido de Alteração Contratual;
- Ator: Gestor do Contrato;
- Ator: Fiscal Técnico do Contrato;
- Ator: Fiscal Requisitante do Contrato;
- Ator: Fiscal Administrativo do Contrato;
- Ator: 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 específica. O processo deve ser executado tantas vezes quantas forem necessárias para o recebimento de todo o Objeto da Contratação. Neste momento, o deve-se elaborar um Termo de Recebimento Provisório, a ser entregue ao representante da Contratada. Este documento garante a Contratada que o(s) item(s) constantes da Ordem de Serviço foram entregues a Contratante para avaliação.

Após receber o Objeto e emitir o Termo de Recebimento o Fiscal Técnico deve avaliar a qualidade dos itens recebidos de acordo com critérios de aceitação definidos em Contrato. Os desvios de qualidade identificados devem ser encaminhados ao Gestor do Contrato, que é o responsável por decidir sobre a aplicação de penalidade ou envio para correção dos desvios pela Contratada. No caso de aplicação de penalidade, as mesmas devem ser identificadas e enviadas à Área Administrativa para aplicação das sanções previstas em contrato. Caso os desvios de qualidade identificados sejam enviados à Contratada para correção, caberá ao Fiscal Técnico nova avaliação da qualidade dos itens corrigidos.

Em se verificando a conformidade dos itens, o Fiscal Administrativo deve verificar se a execução da Ordem de Serviço se deu de forma aderente aos termos contratuais. Em caso de não aderência, o Fiscal Administrativo deve indicar os termos que não estão aderentes ao Contrato e o Gestor do Contrato deve, então, encaminhar as devidas sanções para Área Administrativa. Estando o processo aderente, o Gestor do Contrato, juntamente com o Fiscal Requisitante do Contrato devem elaborar o Termo de Recebimento Definitivo, a ser entregue à Contratada.

Em seguida, o Gestor do Contrato deve Autorizar a Emissão de Nota Fiscal e o Fiscal Administrativo deve Verificar a Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária da Contratada. Caso sejam identificadas irregularidades, as mesmas devem ser Encaminhadas ao Gestor do Contrato para Encaminhamento de Sanções à Área Administrativa. Inexistindo irregularidades, o Fiscal Demandante deve Verificar a Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade da Contratação, dando continuidade a execução contratual. Verificada a não manutenção de algum dos itens supracitados, o Fiscal Demandante deve solicitar ao Gestor do Contrato a modificação contratual com o objetivo de assegurar a manutenção da necessidade, economicidade e/ou oportunidade da contratação. O Gestor do Contrato encaminha, então, para a Área Administrativa o Pedido de Alteração Contratual.

A cada atividade do processo de Monitoramento da Execução, deve ser verificado pelo Fiscal Técnico do Contrato e pela Área Requisitante da Solução se as condições elencadas no Plano de Sustentação estão sendo mantidas. Da mesma forma, o Gestor do Contrato deve manter o “Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica”. [IN 04/2010, art. 25, III, l, n]

A Figura 13 ilustra o processo de Monitoramento do Contrato. O Anexo X apresenta o processo de Monitoramento do Contrato em tamanho real. A seguir, descreveremos as atividades envolvidas no processo.

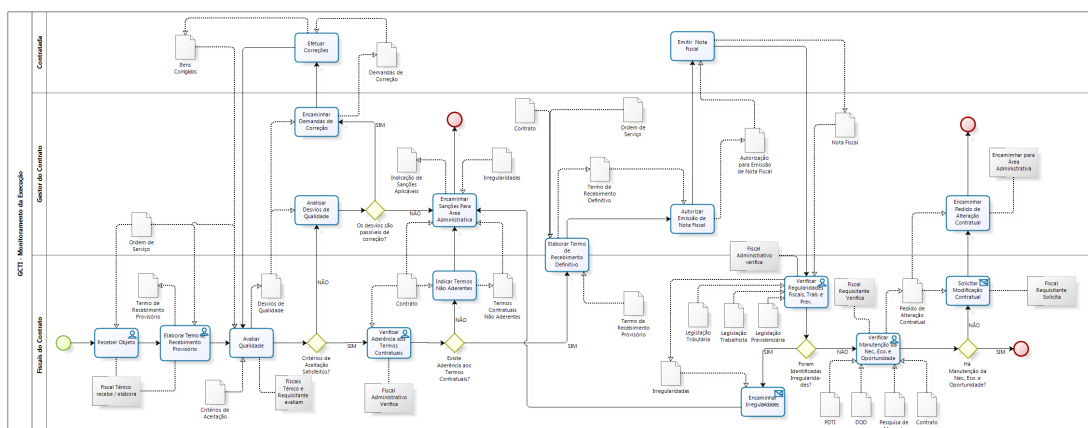
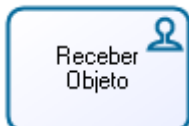


Figura 13: Monitoramento da Execução



RECEBER OBJETO



GCTI-P3.1

Objetivo: Receber o objeto ou suas parcelas.

Responsáveis: Fiscal Técnico do Contrato.

Entrada: Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens..

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. A forma de recebimento deve estar definida em contrato.

Referências: IN 04/2010, artigo 25, III, alínea a;
ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);
ver artefato: [Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens](#);

ELABORAR TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO



GCTI-P3.2

Objetivo: Emitir o Termo de Recebimento Provisório.

Responsável: Fiscal Técnico.

Entrada: Ordem de Serviço.

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 alínea “a”, inciso III do artigo 25 da IN 04/2010.

O Termo de Recebimento Provisório é a declaração formal do Fiscal Técnico do Contrato de que os serviços foram prestados ou 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 nos trechos transcritos abaixo

§ 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 04/2010, artigo 2º, XVII.
IN 04/2010, artigo 25, III, a.
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 Fornecimento de Bens](#);
ver artefato: [Termo de Recebimento Provisório](#).



AVALIAR QUALIDADE

Avaliar
Qualidade

GCTI-P3.3

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

Responsável: Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante.

Entrada: Critérios de Aceitação.

Saída: Desvios de Qualidade.

Descrição: Nesta atividade o Fiscal Técnico e o Fiscal Requisitante deverão realizar a avaliação da qualidade dos serviços realizados ou bens entregues de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos.

A partir desse processo o fluxo pode seguir dois caminhos diferentes dependendo da aderência, ou não, aos Critérios de Aceitação.

Caso a qualidade esteja de acordo com os Critérios de Aceitação estabelecidos o fluxo segue direto para a atividade GCTI-P3.7 – Verificar Aderência aos Termos Contratuais, senão 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 tome as medidas que julgar pertinentes.

Referências: IN 04/2010, artigo 25, III, b;
ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);
ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#);
ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

ANALISAR DESVIOS DE QUALIDADE

Analisar
Desvios de
Qualidade

GCTI-P3.4

Objetivo: Analisar os Desvios de Qualidade gerados na atividade anterior (GCTI-P3.3) e decidir sobre a aplicação de sanções ou encaminhamento de demandas de correção à Contratada.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Desvios de Qualidade.

Descrição: Nesta atividade o Gestor do Contrato deve analisar os Desvios de Qualidade gerados na atividade anterior (GCTI-P3.3) e decidir sobre a aplicação de sanções ou encaminhamento de demandas de correção à Contratada. Caso opte pela aplicação de sanções o fluxo deve ir direto para a atividade GCTI-P3.9 – Encaminhar Sações para Área Administrativa – senão o fluxo prossegue com a próxima atividade (GCTI-P3.5).

Referências: IN 04/2010, artigo 25, III, b.
ver ator: [Gestor do Contrato](#);
ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).



ENCAMINHAR DEMANDAS DE CORREÇÃO

Encaminhar
Demandas de
Correção

GCTI-P3.5

Objetivo: Encaminhar as Demandas de Correção à Contratada.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Desvios de Qualidade.

Saída: Demandas de Correção.

Descrição: Esta atividade consiste no encaminhamento das demandas de correção à contratada. As demandas de correção devem ser baseadas no documento de Desvios de Qualidade gerado na atividade anterior (GCTI-P3.4).

Referências: IN 04/2010, artigo 25, III, f.
ver ator: [Gestor do Contrato](#);
ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

EFETUAR CORREÇÕES

Efetuar
Correções

GCTI-P3.6

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

Responsável: Contratada.

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-P3.5).

Referências: IN 04/2010, artigo 25, III, c.
ver ator: [Contratada](#);
ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

VERIFICAR ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS

Verificar
Aderência aos
Termos
Contratuais

GCTI-P3.7

Objetivo: Verificar a aderência aos termos contratuais.

Responsável: Fiscal Administrativo do Contrato.

Entrada: Contrato.

Descrição: Nesta atividade o Fiscal Administrativo deverá verificar a aderência do objeto aos termos contratuais definidos na atividade PCTI-P4.2 – Indicar Termos Contratuais. Dependendo da aderência, ou não, aos Termos Contratuais o fluxo pode seguir dois



caminhos diferentes.

Caso o Fiscal Administrativo entenda pela aderência do objeto aos Termos Contratuais o fluxo segue diretamente para a atividade GCTI-P3.10 – Elaborar Termo de Recebimento Definitivo – senão o fluxo continua com a próxima atividade GCTI-P3.8 – Indicar Termos Não Aderentes.

Referências: IN 04/2010, artigo 25, III, d.

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

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

INDICAR TERMOS NÃO ADERENTES

Indicar Termos
Não Aderentes

GCTI-P3.8

Objetivo: Indicar os termos aos quais a execução da Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens referente aos itens entregues não está aderente.

Responsável: Fiscal Administrativo.

Entrada: Contrato.

Saída: Termos Contratuais Não Aderentes.

Descrição: Nesta atividade o Fiscal Administrativo deverá criar o documento Termos Contratuais Não Aderentes com base na decisão tomada na atividade anterior (GCTI-P3.7). Este documento deverá conter a lista dos termos contratuais aos quais o objeto entregue não está aderente e deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

Referências: IN 04/2010, artigo 25, III, d.

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

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

ENCAMINHAR SANÇÕES PARA ÁREA ADMINISTRATIVA

Encaminhas
Sanções Para
Área
Administrativa

GCTI-P3.9

Objetivo: Encaminhar as sanções para a área administrativa.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Contrato, Termos Contratuais Não Aderentes, Irregularidades.

Saída: Sanções Aplicáveis.

Descrição: A presente atividade consiste no envio das sanções para a área administrativa. As sanções podem ser geradas em três diferentes momentos do fluxo de processos do monitoramento da execução (GCTI-P3):

- Analisar Desvios de Qualidade;
- Indicar Termos Não Aderentes; e
- Encaminhar Irregularidades.

Referências: IN 04/2010, artigo 25, III, g.



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

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

ELABORAR TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Elaborar Termo
de
Recebimento
Definitivo

GCTI-P3.10

Objetivo: Elaborar o Termo de Recebimento Definitivo.

Responsáveis: Gestor do Contrato e Área Requisitante da Solução.

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

Saída: Termo de Recebimento Definitivo.

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

Referências: IN 04/2010, artigo 25, III, h.

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](#);

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

AUTORIZAR EMISSÃO DE NOTA FISCAL

Autorizar
Emissão de
Nota Fiscal

GCTI-P3.11

Objetivo: Autorizar a emissão de Nota Fiscal à Contratada.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Termo de Recebimento Definitivo.

Saída: Autorização para Emissão de Nota Fiscal.

Descrição: Após receber o Termo de Recebimento Definitivo gerado na atividade anterior (GCTI-P3.11) o Gestor do Contrato deverá emitir uma Autorização para Emissão de Nota Fiscal ao Preposto da Contratada. Somente de posse deste artefato é que a contratada poderá realizar a próxima atividade (GCTI-P3.12).

Referências: IN 04/2010, artigo 25, III, i.

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

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



EMITIR NOTA FISCAL



GCTI-P3.12

Objetivo: Emitir nota fiscal para recebimento.

Responsável: Contratada.

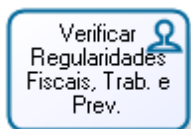
Entrada: Autorização Para Emissão de Nota Fiscal.

Saída: Nota Fiscal.

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

Referências: IN 04/2010, artigo 25, III, i.
ver ator: [Contratada](#).

VERIFICAR REGULARIDADES FISCAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENC.



GCTI-P3.13

Objetivo: Verificar Regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias.

Responsável: Fiscal Administrativo.

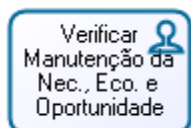
Entrada: Legislação Tributária, Trabalhista e Previdenciária.

Saída: Irregularidades.

Descrição: Nesta atividade o Fiscal Administrativo deverá verificar a regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária da empresa contratada. Caso não sejam identificadas irregularidades o fluxo deverá seguir direto para a atividade GCTI-P3.14 – Verificar Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade, caso contrário, o fluxo segue para a próxima atividade (GCTI-P3.13).

Referências: IN 04/2010, artigo 25, III, j.
ver ator: [Fiscal Administrativo](#).

VERIFICAR MANUTENÇÃO DA NECESSID., ECONOMICIDADE E OPORTU.



GCTI-P3.14

Objetivo: Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

Responsável: Fiscal Requisitante da Solução.

Entrada: Plano de Diretor de Tecnologia da Informação, Documento de Oficialização da Demanda, Pesquisa de Mercado, Contrato.

Saída: Pedido de Alteração Contratual.

Descrição: Nesta atividade o Fiscal Demandante do Contrato deverá verificar se os quesitos



de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos. Caso positivo o fluxo deverá continuar com a próxima atividade (GCTI-P3.15), senão o fluxo se encerra aqui.

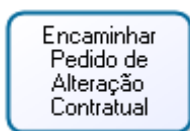
Referências: IN 04/2010, artigo 25, III, k.

ver ator: [Fiscal Requisitante da Solução](#);

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

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

ENCAMINHAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL



Objetivo: Encaminhar pedido de alteração contratual para a Área Administrativa.

Responsável: Gestor do Contrato.

GCTI-P3.15 **Entrada:** Pedido de Alteração Contratual.

Saída: Pedido de Alteração Contratual.

Descrição: Elaborar Pedido de Alteração Contratual justificando as razões para manutenção da necessidade, economicidade e/ou oportunidade da contratação, em conformidade como o Art. 65 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Referências: IN 04/2010, artigo 25, III, m.

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

ver ator: [Área Administrativa](#).

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 a manutenção dos níveis dos serviços. O prazo de transição deve ser suficientemente planejado, de forma que não haja interrupção dos serviços e/ou fornecimento de bens. Deve-se utilizar o Plano de Sustentação como insumo para execução deste processo. Algumas atividades elencadas no processo de Encerramento de Contrato também devem ser realizadas neste processo.

8.5 – GCTI-P5: Encerramento do Contrato



O processo de Encerramento do Contrato consiste na elaboração do artefato **Termo de Encerramento do Contrato**. Para isso, o Gestor do Contrato deve apresentar ao representante da Contratada o Termo de

Encerramento do Contrato



Encerramento do Contrato, observando o adequado tratamento dos aspectos legais da contratação. Este Termo deve ser assinado pela Contratante e pela Contratada. Os requisitos para o encerramento formal do contrato devem estar definidos no próprio **Contrato** e incluídos no **Plano de Sustentação**.

Recomenda-se uma análise das lições aprendidas e que sejam criadas recomendações de melhoria nos processos para o planejamento e a implementação de compras e aquisições futuras.

Além disso, devem ser executados procedimentos específicos que assegurem a continuidade dos serviços quando se tratar de serviços contínuos ou de substituição da Contratada.

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 garantias e multas devidas.

Deve-se ainda atentar para os seguintes procedimentos:

- recuperação ou transferência de recursos de propriedade da Contratante;
- remoção de perfis de acesso relacionados ao contrato em descontinuação ou transição;
- troca de todas as senhas e/ou chaves de acesso que porventura pudessem ser de conhecimento dos empregados da Contratada;
- todo o conhecimento de arquitetura e operação da infraestrutura e dos sistemas do contratado tenha sido adequadamente transferido para equipe interna;
- recuperação de todos os documentos classificados ou que devam permanecer com o contratante;
- demais procedimento específicos da contratação.



9 – ARTEFATOS

Neste Capítulo, descreveremos os principais artefatos envolvidos no Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação. Alguns artefatos envolvidos no MCTI são conteúdos parciais de outros artefatos maiores que encerram uma fase ou um processo. Estes artefatos só serão descritos de acordo com sua relevância no processo. Um bom exemplo disso é o artefato Análise de Riscos. Este artefato é a soma do conteúdo dos artefatos gerados na fase de mesmo nome. Assim sendo, descreveremos aqui o artefato Análise de Riscos, mas não descreveremos, por exemplo, o artefato Relação Risco x Probabilidade, pois seu conteúdo já está descrito na própria Análise de Riscos.

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 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 a necessidade vinculada no PDTI.
- **Data:** Data em que a oficialização da demanda está sendo efetivada.
- **Nome do Projeto:** Nome que identifique o projeto das demais demandas ou contratações no órgão.
- **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 Recurso:** 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.
- **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.
- **Telefone do Integrante Administrativo:** Número do telefone do Integrante Administrativo.
- **E-mail do Integrante Administrativo:** Endereço eletrônico do Integrante Administrativo.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

- **Objetivo Estratégico:** Listagem dos objetivos estratégicos que estão no planejamento estratégico do órgão e devem ser atendidos conforme descrito no PDTI.
- **Necessidade:** Vincular as necessidades que devem ser satisfeitas para o atingimento dos objetivos estratégicos.
- **Motivação / Justificativa:** Descrição da motivação e justificativa da contratação.
- **Resultados a Serem Alcançados:** Descrição dos resultados a serem alcançados com o sucesso no fornecimento ou prestação de serviços contratados.

ENCAMINHAMENTO

- **Área de Tecnologia da Informação:** Ao receber o documento de Oficialização da Demanda, a autoridade competente da Área de Tecnologia da Informação deverá



lançar as informações de Nome, Telefone e endereço eletrônico do Integrante Técnico indicado para compor a Equipe de Planejamento da Contratação responsável por esta contratação.

O Anexo XI apresenta um modelo de preenchimento para o Documento de Oficialização da Demanda.

ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO



Construção: Integrante Técnico.

Apoio: Integrante Requisitante.

Objetivo do artefato:

- Demonstrar a viabilidade da contratação.

Conteúdo:

A Análise de Viabilidade da Contratação demonstrará a viabilidade da contratação e seu conteúdo é formado pela:

- Especificação dos Requisitos ([PCTI-P2.1](#) e [PCTI-P2.2](#));
- Avaliação das Soluções Disponíveis ([PCTI-P2.3](#));
- Estimativa Orçamentária ([PCTI-P2.3](#)); e
- Outros aplicáveis.

A Análise de Viabilidade contém a seguintes informações:

1 – NOME DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Nome da Solução de Tecnologia da Informação descrito de forma específica para diferenciá-la das demais soluções existentes.

2 – REQUISITOS DE NEGÓCIO

2.1 – Necessidades de Negócio

- **Necessidade:** Necessidade vinculada aos objetivos de negócio para alcance de metas do órgão ou a descrição de um problema que deve ser resolvido, já devidamente previstos no PDTI.
- **Funcionalidade:** Listagem e descrição das funcionalidades que devem fazer parte da Solução de Tecnologia da Informação para atender as necessidades listadas ou resolver os problemas da Área Requisitante.
- **Ator Envolvido:** Lista dos responsáveis pelas demandas. A associação das funcionalidades para as Soluções de Tecnologia da Informação que sejam



demandadas por mais de uma Área Requisitante é importante para que haja o controle de que todos tenham suas necessidades atendidas.

2.2 – Demais Requisitos

Neste campo deverão ser descritos os demais requisitos considerados pertinentes, tais como:

Requisitos de Capacitação: Definição dos requisitos de capacitação que envolvem a necessidade de treinamento dos usuários sobre a Solução de Tecnologia da Informação e 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 e obedecidas pela Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada.

Requisitos de Manutenção: Necessidade de continuidade no fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação 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 Tecnologia da Informação a ser contratada.

Requisito Temporal: Definição das datas de implementação da Solução de Tecnologia da Informação 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 Tecnologia da Informação.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais: Levantamento de características e requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve apresentar ou obedecer, como limite de emissão sonora por equipamentos, tamanho máximo que deverá ocupar, linguagem e textos em português, bem como, descarte de resíduos de forma sustentável.

3 – LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

- **Nome da Solução:** Identificação da Solução de Tecnologia da Informação ou do projeto.
- **Entidade:** Identificação do órgão em que a Solução de Tecnologia da Informação foi contratada ou implantada, caso já tenha sido fornecida.
- **Valor:** Valor pago pela Solução de Tecnologia da Informação.
- **Descrição:** Descrição detalhada da Solução de Tecnologia da Informação para posterior análise frente aos requisitos de negócio e técnicos, e frente a outras soluções disponíveis.
- **Fornecedor:** Identificação da empresa que fornece a solução



4 – IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES E ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS

Para cada Solução descrita no item 3, selecionar a aplicabilidade ou não dos requisitos descritos no campo “Requisito”.

5 – JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.1 – Descrição da solução

- **Nome:** Identificação da Solução de Tecnologia da Informação ou do projeto.
- **Descrição:** Descrição detalhada da Solução de Tecnologia da Informação para posterior análise frente aos requisitos de negócio e técnicos, e frente a outras soluções disponíveis.
- **Bem / Serviço:** Listagem dos bens e serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação escolhida.
- **Valor Estimado:** Valor de cada um dos itens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação escolhida.

5.2 – Alinhamento com as Necessidades de Negócio

- **Função:** Listagem dos itens e funcionalidades da Solução de Tecnologia da Informação escolhida.
- **Necessidade de Negócio:** Vinculação de cada necessidade de negócio levantada aos respectivos itens ou funcionalidades da Solução de Tecnologia da Informação escolhida.

5.3 – Benefícios Esperados

- **Tipo:** Definição dos tipos de benefícios a serem atingidos.
- **Benefício: Descrição dos benefícios advindos da contratação** e implementação da Solução de Tecnologia da Informação.

6 – AVALIAÇÃO DAS NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- **Tipo de Necessidade:** Definição do tipo de necessidade de adequação, tais como: física, operacional, lógica, etc.
- **Descrição:** Descrição das necessidades de adequação do ambiente do órgão para execução satisfatória do contrato, de maneira que a Solução de Tecnologia da Informação atinja seus objetivos.

O Anexo XII apresenta um modelo para o artefato Análise de Viabilidade da Contratação.



PLANO DE SUSTENTAÇÃO



Construção: Integrante Técnico.

Apoio: Integrante Requisitante.

Objetivo do artefato:

- Garantir a continuidade do negócio, enquanto esse for necessário à Administração Pública.

Conteúdo:

O Plano de Sustentação visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato. Deverá conter as seguintes informações:

1 – INTRODUÇÃO

Escrever um resumo do conteúdo e da finalidade do Plano de Sustentação.

2 – RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DE NEGÓCIO DURANTE E APÓS A CONTRATAÇÃO

2.1 - Recursos Materiais

- **Recurso:** Definir os recursos materiais necessários para suportar a contratação da solução.
- **Quantidade:** Para cada recurso, definir a quantidade necessária.
- **Disponibilidade:** Para cada recurso, definir a disponibilidade requerida.
- **Ação Para Obtenção do Recurso:** Para cada recurso, definir a regras de aquisição e de reposição.
- **Responsável:** Identificar o responsável pela ação.

2.2 - Recursos Humanos

- **Função:** Definir o papel relativo aos recursos humanos necessários à gestão, fiscalização e avaliação da contratação da solução.
- **Formação:** Para cada função, definir a formação profissional necessária.
- **Atribuições:** Para cada função, definir as atribuições a serem desempenhadas.
- **Carga horária:** Definir a carga horária semanal necessária.

3 – TRANSIÇÃO CONTRATUAL

3.1 – Avaliação de Continuidade Contratual



- **Ação:** Descrever as ações relativas à avaliação do contrato atual.
- **Responsável:** Identificar o responsável pela ação.
- **Data início:** Definir a data inicial das ações para avaliação do contrato.
- **Data fim:** Definir a data final das ações para avaliação do contrato.

3.2 – Ações para encerramento contratual

- **Ação:** Descrever as ações relativas ao encerramento do contrato atual.
- **Responsável** Identificar o responsável pela ação.
- **Data início:** Definir a data inicial das ações para o encerramento do contrato.
- **Data fim:** Definir a data final das ações para o encerramento do contrato.

4 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

- **Evento:** Definir os eventos que possam causar interrupção contratual.
- **Ação preventiva:** Para cada evento, definir uma ação para evitar que o mesmo ocorra.
- **Responsável :** Identificar o responsável pela ação preventiva.
- **Ação de preparação:** Para cada evento, definir uma ação que minimize os efeitos decorrentes da ocorrência do evento.
- **Responsável:** Identificar o responsável pela ação de preparação.
- **Ação de contingência:** Para cada evento, definir uma ação alternativa a ser tomada.
- **Responsável:** Identificar o responsável pela ação de contingência.

5 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

5.1 – Transferência de Conhecimento

- **Item:** Descrever as informações que deverão ser transmitidas pela contratada.
- **Forma de transferência de conhecimento:** Descrever como estas informações deverão ser transmitidas pela contratada.

5.2 – Direitos de Propriedade Intelectual

- **Cláusulas:** Descrever as cláusulas sobre os direitos de propriedade intelectual do contratante e contratada.

O Anexo XIII apresenta uma modelo de preenchimento do Plano de Sustentação.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO



Estratégia da
Contratação

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação,

Objetivo do artefato:

- Definir e formalizar a estratégia para a contratação.

Conteúdo:

A Estratégia da Contratação deve contemplar:

- a definição de critérios técnicos;
- as obrigações contratuais;
- a definição de responsabilidades;
- a explicitação de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação.

A Estratégia da Contratação contém as seguintes informações:

1 – SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1 – Descrição da Solução Escolhida

Descrever detalhadamente a Solução de Tecnologia da Informação para posterior análise frente aos requisitos de negócio e técnicos e frente a outras soluções disponíveis.

- **Bens Que Compõem a Solução:** Listar os bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação escolhida.
- **Serviços Que Compõem a Solução:** Listar os serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação escolhida.

1.2– Definição da Solução

- **Atendimento da Solução:** A partir do confronto da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada frente a alguns critérios especificados em lei, haverá a definição do tipo de contratação, modalidade de licitação, etc.

2 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

2.1– Deveres e Responsabilidades da Contratante

Definir quais serão os deveres e responsabilidades da contratante que comporão o contrato.

2.2 – Deveres e Responsabilidades da Contratada

Definir quais serão os deveres e responsabilidades da contratada que comporão o contrato. A contratada não poderá se eximir destas mesmo havendo subcontratação.



3 – INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

3.1 – Procedimentos e Critérios de Aceitação

- **Etapa / Fase / Item:** Definição de qual etapa, fase ou item do projeto será aplicada a mensuração.
- **Indicador:** Definição de qual será o indicador mensurado. Qual será a unidade de medida a ser avaliada.
- **Valor Mínimo Aceitável:** Definição do valor mínimo aceitável daquele item de mensuração.

3.2 – Estimativa de Volume de Serviços ou Bens

- **Serviço/Bem:** Listagem dos serviços e bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação.
- **Estimativa:** Quantidade estimada dos bens e serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação.
- **Forma de Estimativa:** Metodologia, forma ou fonte das quantidades estimadas.

3.3 – Metodologia de Avaliação da Qualidade e da Adequação

- **Etapa / Fase / Item:** Definição de qual etapa, fase ou item do projeto será avaliada a qualidade da Solução de Tecnologia da Informação.
- **Método de Avaliação:** Definição de como será aferida a qualidade na etapa, fase ou item da Solução de Tecnologia da Informação de forma objetiva e sua devida adequação às especificações funcionais e tecnológicas.

3.4 – Inspeções e Diligências

- **Tipo:** Descrição do tipo de inspeção ou diligência.
- **Forma de Exercício:** Para cada tipo de inspeção ou diligência, descrever a maneira de seu exercício.

3.5 – Forma de Pagamento

Modo ou percentual que será pago por cada entrega em função do resultado a ser obtido.

3.6 – Cronograma de Execução Físico-Financeira

- **Entrega:** Listagem do item ou serviço a ser entregue. Esta entrega pode ser parcelada ou integral.
- **Data da Entrega:** Definição da data de entrega de cada produto, serviço ou parcela.
- **Percentual Pago:** Definição do percentual a ser pago em cada entrega.



- **Total:** Valor total a ser pago.

3.7 – Mecanismos Formais de Comunicação

- **Função de Comunicação.:** Listagem do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação.
- **Documento:** Nome do documento a ser entregue.
- **Emissor: Pessoa emissora do documento de comunicação.**
- **Destinatário: Pessoa receptora do documento de comunicação.**
- **Meio:** Forma com que o documento deverá ser produzido e entregue.
- **Periodicidade:** Definição da frequência que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração.

3.8 – Regras Para Aplicação de Multas e Sanções

- **Ocorrência:** Descrição clara das situações em que se caracterizará a infração a algum termo contratual. Devem ser descritas as não conformidades, ou outras situações ou ocorrências em que serão propostas sanções a serem aplicadas pela Área Administrativa.
- **Sanção / Multa:** Descrição da sanção/multa a ser aplicada de acordo com cada situação ou ocorrência listada. As multas e sanções devem ser proporcionais ao impacto que a ocorrência provocará no órgão e aos casos de reincidência das ocorrências.

4 – ORÇAMENTO DETALHADO

- **Bens/Serviços:** Indicar os bens ou serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação.
- **Valor Estimado:** Para cada bem ou serviço descrever o valor estimado.

5 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 – Fonte de Recursos

- **Valor:** Valor de cada uma das fontes orçamentárias utilizadas para a contratação.
- **Fonte (Programa/Ação):** Identificação da fonte de custeio da contratação
- **Total:** Valor total da contratação.

5.2 – Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro

- **Exercício Financeiro:** Indicação do exercício financeiro.
- **Valor:** Valor estimado para cada exercício financeiro.



- **Percentual do Orçamento:**
- **Análise e Conclusão:** Análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento e a conclusão sobre os resultados.

6 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

6.1 – Proposta Técnica

6.1.1 – Organização

Descreve como as propostas devem estar formatadas para sua avaliação.

6.1.2 – Critério Técnico Pontuável (apenas para melhor técnica ou técnica e preço)

- **Critério:** Item, característica ou requisito a ser atendido para pontuação das propostas técnicas.
- **Pontuação:** Valor da pontuação de cada item.
- **Percentual:** Percentual que cada item representa na pontuação total.
- **Justificativa:** Justificativa da escolha do item e da proporcionalidade da pontuação.

6.2 – Critérios de Seleção

- **Modalidade:** Definição da modalidade da licitação.
- **Tipo:** Definição do tipo de licitação.

6.3 – Qualificação Técnica

6.3.1 – Requisitos de Capacitação e Experiência

Deve-se elaborar uma lista contendo todos os requisitos de capacitação e experiência que a empresa licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do contrato.

6.3.2 – Requisito de Qualificação das Equipes Técnicas

Deve-se descrever todos os requisitos de experiência, qualificação, capacitação e certificação da equipe responsável pela execução contratual.

O Anexo XIV apresenta uma modelo de preenchimento para a Estratégia da Contratação.

ANÁLISE DE RISCOS



Análise de Riscos

Construção: Integrante Técnico.

Apoio: Integrante Requisitante.

Aprovação e Assinatura: Equipe de Planejamento da Contratação.



Objetivo do artefato:

- Descrever, analisar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso da contratação, bem como a forma como as mesmas devem ser tratadas.

Conteúdo:

O artefato “Análise de Riscos”, é definido no inciso XV do artigo 2º da IN 04/2010, e deve conter, consoante artigo 16 da IN 04/2010, os seguintes itens:

1 – RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

- **Risco:** identificar os riscos que podem comprometer o processo de contratação, resultando em atrasos ou em comprometimento do processo de contratação.
- **Probabilidade:** para cada risco identificado, definir um valor percentual que representa a probabilidade de ocorrência do risco.
- **Dano:** para cada risco identificado, relacionar os danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação.
- **Ação Preventiva:** para cada risco identificado, definir ações que podem ser realizadas para evitar a ocorrência do risco.
- **Ação de Contingência:** para cada risco identificado, definir ações que devem ser tomadas para remediar a ocorrência do risco.
- **Responsável:** definir um papel responsável pela execução da ação.

2 – FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

- **Risco:** identificar os riscos que podem fazer com que, após o serviço ter sido contratado, o mesmo não atenda às necessidades do negócio especificadas.
- **Probabilidade:** para cada risco identificado, definir um valor percentual que representa a probabilidade de ocorrência do risco.
- **Dano:** para cada risco identificado, relacionar os danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação.
- **Ação Preventiva:** para cada risco identificado, definir ações que podem ser realizadas para evitar a ocorrência do risco.
- **Ação de Contingência:** para cada risco identificado, definir ações que devem ser tomadas para remediar a ocorrência do risco.
- **Responsável:** definir um papel responsável pela execução da ação.

O Anexo XV apresenta uma modelo de preenchimento para a Análise de Riscos.



TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO



Termo de
Referência /
Projeto Básico

Construção: Área de Tecnologia da Informação.

Objetivo do artefato: .

- Descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação.

Conteúdo:

O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo:

I - **definição do objeto** (PCTI-P2.5);

II - **fundamentação da contratação** (PCTI-P2.5);

III - **descrição da Solução de Tecnologia da Informação** ([PCTI-P4.1](#));

IV - **requisitos da solução** (PCTI-P2.1 e PCTI-P2.2);

V - **modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens** (PCTI-P2.2);

VI - **elementos para gestão do contrato** (PCTI-P4.2);

VII - **estimativa de preços** (PCTI-P4.6);

VIII - **definições dos critérios de sanções** (PCTI-P4.2);

IX - **critérios de seleção do fornecedor** (PCTI-P4.5); e

X - **adequação orçamentária** (PCTI-P4.7).

Assim sendo, seu conteúdo é composto das seguintes informações:

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

Indicar, de modo sucinto, preciso, suficiente e claro, o meio pelo qual um determinado objetivo da Administração deverá ser 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), vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão-de-obra; o núcleo imutável do objeto e o prazo.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 – Relação Demanda X Necessidade

- **Demanda Prevista:** Relacionar as demandas de bens / serviços previstos para o período definido na descrição do Objeto da Contratação.
- **Quantitativo a ser contratado:** Para cada demanda prevista, informar a unidade de



medida e a quantidade do item a ser contratado para atendimento da demanda.

2.2 – Motivação

Descrever as razões que justifiquem a necessidade da solução a ser contratada e os benefícios esperados com a contratação, se possível, com indicadores e quantificação destes benefícios. Esta identificação clara é importante para que posteriormente seja feita a avaliação de que os requisitos foram definidos de acordo com a necessidade e o objetivo a ser atingido, e que após a contratação, a Solução de Tecnologia da Informação atende a estes requisitos e supre as necessidades levantadas.

2.3 – Resultados a serem alcançados

- **Tipo:** Descrever o tipo de resultado que se pretende alcançar como: economicidade, agilidade, eficácia, eficiência, etc.
- **Resultado:** Descrever os resultados a serem alcançados através de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

2.4-Justificativa da solução escolhida.

- **Necessidade:** Indicar as Necessidades de Negócio que serão atendidas com a contratação.
- **Benefício:** Para cada necessidade identificada, indicar os benefícios que serão alcançados com o seu atendimento.
- **Tipo:** Descrever o tipo de benefício alcançado: econômico, social, ambiental, etc.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

3.1 – Descrição

Descrever detalhadamente a Solução de Tecnologia da Informação.

- **Bem/Serviço:** Listar os bens e serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação descrita.
- **Valor Estimado:** A partir da descrição detalhada da Solução de Tecnologia da Informação fazer uma estimativa de seu valor.

4 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (REQUISITOS DA SOLUÇÃO)

4.1 – Considerações Gerais

Descrever a situação atual do ambiente onde o(s) produto(s) ou serviço(s) estarão inseridos, de forma a justificar a necessidade de aquisição dos mesmos.

4.2 – Requisitos Internos

4.2.1 – Requisitos Internos Funcionais

São aqueles ligados diretamente ao objetivo da demanda. São às funcionalidades esperadas pelos clientes. Entre eles citamos:

- **Requisito de Qualidade:** Indicar as características e padrões de qualidade relevantes para as funcionalidades do produto/serviço.
- **Requisito Funcional Obrigatório da Solução:** Especificar as ações ou atividades que o produto/serviço deve prover para a contratada, sem levar em consideração restrições físicas.
- **Requisito de Evolução / Manutenção da Solução:** Descrever as necessidades futuras de evolução ou de manutenção para adequação da Solução, indicando os prazos de garantia do produto e/ou serviço, e descrever as necessidades de continuidade no fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em caso de falhas.
- **Requisito de Nível de Serviço:** Descrever os indicadores e valores de referência que a Solução deve prover e que deverão ser mensurados, acompanhados e avaliados para identificar problemas, riscos e desvios no desenvolvimento, implementação e/ou operação da Solução.

4.2.2 – Requisitos Internos Não-Funcionais

- **Entrega:** Identificar as Entregas previstas que compõem a Solução.
- **Prazo:** Definir a data ou quantidade em dias para realização de cada Entrega identificada.
- **Requisito:** São aqueles não ligados diretamente à demanda do cliente, mas igualmente importantes para sua satisfação (como desempenho e disponibilidade) ou aderência aos padrões internos da organização (como carga de processamento, uso de objetos e processos padronizados etc). Entre eles destacamos:
- **Serviços de Suporte:** Especificar a forma como deverá ser prestado o serviço de suporte a Solução, podendo estabelecer normas procedimentais e padrões específicos.
- **Requisito de Qualidade:** Indicar as características e padrões de qualidade da Solução, tais como: confiabilidade, usabilidade, acessibilidade, portabilidade, etc.
- **Requisito de Padronização:** Especificar requisitos de conformidade com algum padrão ou norma que a Solução deverá satisfazer, tais como: padrões de desenvolvimento do projeto, de aquisição de bens ou fornecimento de serviços, padrões de documentação, padrões de controle e de comunicação, etc.
- **Requisito de Compatibilidade:** Especificar, se for o caso, os requisitos exigidos para interação com outros processos, produtos e/ou serviços.
- **Requisito de Desempenho:** Especificar os padrões de desempenho exigidos para a Solução, tais como: disponibilidade do serviço, tempo de resposta, tempo de



recuperação, facilidade de uso do recurso e outros.

- **Requisito de Segurança da Informação:** Especificar os requisitos de segurança que foram definidos pela Área de Tecnologia da Informação.
- **Requisito de Segurança Institucional:** Especificar os requisitos de segurança que foram definidos pelo Órgão e Área Requisitante.
- **Requisito de Gestão Documental:** Especificar as normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida.
- **Requisito de Gestão do Conhecimento:** A Gestão do Conhecimento possui o objetivo de controlar e facilitar o acesso, bem como manter um gerenciamento integrado sobre as informações em seus diversos meios. Devem-se descrever técnicas e/ou métodos formais de identificação, criação, apresentação e distribuição do conhecimento dentro do contexto corporativo referente à contratação e a Solução a ser adquirida.
- **Requisito de Proteção do Direito Patrimonial e da Propriedade Intelectual:** Descrever sobre os direitos de propriedade intelectual e patrimonial afetos à Solução de Tecnologia da Informação. Atualmente, estes requisitos são definidos com base na Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 e na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
- **Requisito de Gestão de Riscos:** Especificar políticas e procedimentos que permitam uma gestão adequada do risco; esta estabelecerá regras sobre os limites de risco aceitável, os responsáveis pela aceitação do risco e os procedimentos a serem desenvolvidos no caso da aceitação de riscos excessivos.
- **Requisito de Gestão de Pessoas:** Descrever um conjunto de métodos, políticas, técnicas e práticas com objetivo a orientar o comportamento e as relações humanas, de maneira a maximizar o potencial do capital humano no ambiente de trabalho.
- **Requisito de Gestão Orçamentária:** Identificar e descrever os aspectos da gestão orçamentária relacionados ao Objeto da Contratação.
- **Requisito de Gestão de Controlabilidade:** Especificar os elementos essenciais da contratação que permitam o controle.

4.3 – Requisitos Externos.

São aqueles gerados fora da organização, como as demandas legais e regulatórias, para garantir a aderência à legislação em vigor e às políticas públicas. Deve-se atentar para a realização de um minucioso levantamento dos requisitos constitucionais, legais e infra-legais, de modo que o modelo de prestação de serviços / fornecimento de bens adotado seja o mais aderente possível a tais requisitos sem perda da objetividade na contratação. Dentre eles destacamos os seguintes requisitos:

- **Política de Segurança da Informação:** Definir normas legais, padrões e políticas



de segurança do Órgão que deverão ser observadas.

- **Padrão de Homologação e Certificação de Qualidade de Produtos de Informática:** Definir os padrões de qualidade exigidos para homologação e certificação dos produtos fornecidos e/ou serviços prestados.
- **Política de Controle de Acesso:** Definir as políticas de controle de acesso adequadas à solução contratada que aumentam a segurança e reduzam os custos através da administração centralizada.
- **Metodologia de Gerenciamento de Projeto:** Definir a metodologia e as ferramentas de gerenciamento de projeto a serem utilizadas no acompanhamento da implementação da solução.
- **Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas:** Definir, quando necessário, a metodologia de desenvolvimento de sistemas da solução e estabelecer os requisitos que devem ser observados e monitorados no desenvolvimento dos projetos, inclusive no desenvolvimento de softwares, abrangendo métodos a serem utilizados, padronização e documentação.
- **Norma Técnica de Saúde e Segurança do Trabalho:** Definir as normas técnicas de saúde e segurança do trabalho que devam ser observadas.
- **Norma Geral de Pessoal:** Definir as normas gerais de conduta, circulação e ética para o pessoal da Contratada.
- **Política Pública de Proteção:** Definir as políticas públicas de proteção social e ambiental.

5 – MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

5.1 – Justificativa do parcelamento do objeto

Demonstrar a viabilidade técnica e econômica da solução contratada ser realizada de forma parcelada.

- **Objeto:** Identificar o objeto a ser parcelado.
- **Forma de Parcelamento:** Para cada Objeto, descrever como será feito o parcelamento do mesmo.
- **Justificativa:** Para cada Objeto, demonstrar a viabilidade técnica e econômica do parcelamento.

5.2 – Metodologia de Trabalho

- **ID Bem / Serviço:** Identificar os bens e serviços que compõem a Solução conforme definido no item 3.
- **Forma de Execução / Fornecimento:** Para cada bem / serviço, definir a forma de execução dos serviços, direta ou indireta.



- **Justificativa:** Elaborar justificativa para escolha desta forma de execução / fornecimento de bens.

6 – MECANISMOS DE GESTÃO CONTRATUAL

6.1 – Papéis e Responsabilidades

- **Papel:** Identificar os papéis envolvidos na gestão do contrato da Solução de Tecnologia da Informação.
- **Entidade:** Para cada Papel, identificar a entidade a qual o mesmo pertence.
- **Responsabilidade:** Para cada Papel, definir um conjunto de responsabilidades inerentes ao processo de gestão contratual.

6.2 – Deveres e responsabilidades da contratante

- **Dever / Responsabilidade:** Relacionar as cláusulas que obrigam a contratante, tais como: a que permiti o acesso dos empregados do contratado ao local da execução da prestação dos serviços ou do fornecimento do material; prestação de informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado; solicitação de reparação do objeto do contrato, que esteja em desacordo com a especificação apresentada e aceita ou apresente defeito; fiscalizar e acompanhamento da execução do objeto do contrato; pagamento no prazo previsto no contrato; entre outros.

6.3 – Deveres e responsabilidades da contratada

- **Dever / Responsabilidade:** Relacionar as cláusulas que obrigam à Contratada, tais como: responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto; responder por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato (a fiscalização ou o acompanhamento do contrato pela Administração não exclui ou reduz a responsabilidade do contratado); manter os seus empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes; arcar com a despesa decorrente de qualquer infração seja ela qual for, desde que praticada por seus empregados nas instalações da Administração; comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente; entre outros.

6.4 – Formas de acompanhamento do contrato

- **Evento:** Identificar os possíveis eventos que possam ocorrer durante a execução do contrato.
- **Forma de Acompanhamento:** Para cada Evento identificado, descrever a Forma de Acompanhamento da ocorrência do mesmo, incluindo as verificações que deverão ser feitas de conformidade do contrato com o edital e as que serão feitas na execução contratual e na forma de fornecimento de bens / prestação dos serviços.



6.5 – Metodologia de avaliação da qualidade

- **Etapa / Fase / Item:** Indicar a Etapa, Fase ou Item a ser avaliado.
- **Método de Avaliação:** Definir os métodos que serão utilizados para avaliar o Nível de Serviço da Etapa, Fase ou Item.

6.6 – Níveis de Serviço

- **Etapa / Fase / Item:** Indicar a Etapa, Fase ou Item a ser avaliado.
- **Indicador:** Definir o indicador e o valor de referência.
- **Valor mínimo aceitável:** Definir o valor mínimo aceitável em relação ao valor de referência.

6.7 – Estimativa de volume de bens / serviços

- **Bem / Serviço:** Indicar os Bens e/ou serviços que compõem a Solução.
- **Estimativa:** Informar a quantidade e/ou volume estimado para cada Bem / Serviço.
- **Forma de Estimativa:** Descrever a metodologia utilizada no processo de estimativa.

6.8 – Prazos e Condições

- **Etapa / Fase / Item:** Indicar a Etapa, Fase ou Item a ser avaliado.
- **Prazo e Condição:** Para cada Etapa, Fase ou Item, definir o prazo e a condição de realização da Etapa / Fase ou aceitação do Item.

6.9 – Aceite, alteração e cancelamento

- **Condição de Aceite:** Definir as condições de aceitação dos Bens fornecidos e/ou Serviços prestados.
- **Condição de Alteração:** Definir as condições em que poderá haver alteração contratual.
- **Condição de Cancelamento:** Definir as condições que ensejarão o cancelamento do contrato.

6.10 – Condições de pagamento

- **Etapa / Fase / Item:** Indicar a Etapa, Fase ou Item a ser avaliado.
- **Condição de Pagamento:** Para cada Etapa, Fase ou Item, fornecer as condições de aceite para pagamento.

6.11 – Garantia

Descrever as condições e prazos de garantia da Solução de Tecnologia da Informação.

6.12 – Propriedade, sigilo e restrições



- **Direito de Propriedade:** Descrever sobre os direitos de propriedade baseados na Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.
- **Condição de Manutenção de Sigilo:** Descrever sobre as medidas de segurança a serem tomadas no tocante ao sigilo das informações contratuais e a segurança dos documentos que compõe esta contratação.
- **Restrição:** Descrever outras restrições aplicáveis.

6.13 – Mecanismos Formais de Comunicação

- **Função de Comunicação.:** Listagem do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação.
- **Documento:** Nome do documento a ser entregue.
- **Emissor:** Pessoa emissora do documento de comunicação.
- **Destinatário:** Pessoa receptora do documento de comunicação.
- **Meio:** Forma com que o documento deverá ser produzido e entregue.
- **Periodicidade:** Definição da frequência que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração.

7 – ESTIMATIVA DE PREÇO

- **Bem/Serviço:** Listar os bens e serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação.
- **Valor Estimado:** Valor estimado do bem ou serviço relacionado.

8 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 – Fonte de Recursos

- **Valor:** Valor referente a fonte de recursos.
- **Fonte (Programa/Ação):** Para cada valor, indicar a fonte de recursos da dotação orçamentária.
- **Total:** Valor total orçado da solução

9 – SANÇÕES APLICÁVEIS

- **Ocorrência:** Descrever as ocorrências previstas que podem ensejar a aplicação de sanções contratuais.
- **Sanção:** Para cada ocorrência, descrever a sanção correspondente.

10 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 – Proposta Técnica

10.1.1 - Organização

- **Item:** Identificar os itens que devem constar da Proposta Técnica.
- **Descrição:** Para cada item, descrever seus detalhes, peculiaridades e necessidades.

10.2 – Qualificação técnica:

10.2.1 – Requisitos de Capacitação e Experiência

- **Papel:** Relacionar os papéis de trabalho desempenhados pelo fornecedor no fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.
- **Requisitos:** Para cada Papel, indicar os requisitos de capacitação necessários para execução do contrato.

10.3 – Critérios de seleção:

10.3.1 – Caracterização da Solução de Tecnologia da Informação

Elaborar uma descrição de forma a caracterizar a Solução de Tecnologia da Informação como produto ou serviço.

Licitação:

- **Modalidade:** Definir qual a modalidade de licitação.
- **Tipo:** Definir qual o tipo de licitação.
- **Justificativa:** Justificar a escolha da Modalidade e do Tipo de Licitação definida acima.

Justificativa para aplicação do direito de preferência (Lei Complementar nº 123/06 e Lei nº 8.428/91):

Em sendo o caso de aplicação do direito de preferência, apontar o dispositivo legal das referidas Leis.

Justificativa para a contratação direta:

No caso de contratação direta, justificá-la apontando os dispositivos legais da Lei nº 8.666/93.

Critérios de Habilitação:

Descrever os critérios que serão utilizados para habilitação dos licitantes.

Justificativa:

Para cada critério de habilitação escolhido, descrever as justificativas que levaram a sua exigência, levando-se em conta objetivo da contratação e a legislação pertinente.

Critério Técnico Obrigatório:



Descrever os critérios técnicos obrigatórios levando-se em conta o disposto no art. 30 da Lei nº 8.666/93.

Critério Técnico Pontuável:

Descrever os critérios técnicos pontuáveis.

- **Pontuação:** descrever a pontuação relacionada ao critério escolhido.
- **Percentual (%):** para cada critério definir o percentual que o mesmo representa em relação a pontuação total.
- **Justificativa:** para critério justificar motivadamente a sua escolha.

Critério de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais:

Descrever os critérios que serão utilizados para aceitação ou não dos respectivos preços.

Justificativa: para critério justificar motivadamente a sua escolha.

Critério de Julgamento:

Descrever os critérios de julgamento, levando-se em consideração os requisitos habilitatórios objetivos previamente definidos, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos por Lei.

Recomenda-se a leitura do art. 45 da Lei nº 8.666/93.

Justificativa: para critério justificar motivadamente a sua escolha.

O Anexo XVI apresenta uma modelo de preenchimento para o Termo de Referência / Projeto Básico.

PLANO DE INSERÇÃO



Plano de
Inserção

Construção: Gestor do Contrato.

Apoio: Fiscal Técnico

Fiscal Requisitante

Fiscal Administrativo

Objetivo do artefato:

Descrever as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação

Conteúdo:

O Plano de Inserção deve conter as seguintes informações:



1 – IDENTIFICAÇÃO

- **Área Requisitante da solução:** identificar a Área Requisitante da Solução.
- **Contratada:** Identificar a empresa contratada para prover a solução.
- **Nome do projeto:** informar o nome do projeto.
- **Contrato:** informar o número do contrato.

2 – VISÃO GERAL DO PROJETO

Descrever de forma sucinta e clara o objeto da contratação.

2.1 – Justificativa da Contratação

Justificar o motivo da contratação.

2.2 – Objetivos da Contratação

Detalhar os objetivos a serem alcançados com a contratação

3 – METODOLOGIA DE TRABALHO

3.1 – Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens

- **Forma de Encaminhamento:** Descrever a maneira como serão repassadas as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens à Contratada, detalhando seu procedimento.

3.2 – Execução do Projeto

Descrever as principais procedimentos para execução do projeto.

3.3 – Ferramentas de Controle

- **Ferramentas :** Descrever as ferramentas utilizada para controle do projeto.
- **Controle:** Para cada ferramenta utilizada, descrever os controles realizados.

4 – EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1 – Papéis e Responsabilidades

- **Participante :** Definir os perfis profissionais envolvidos no projeto.
- **Responsabilidades :** Descrever para cada perfil as responsabilidades atribuídas no decorrer do projeto.

4.2 – Partes Interessadas

- **Área / Órgão / Setor:** Identificar as áreas/órgãos/setores interessados no projeto.
- **Impacto:** Definir o grau de importância do projeto para cada área/órgão/setor.



4.3 – Expectativas

Descrever quais as expectativas do requisitante pela implementação da solução.

4.4 – Fatores Críticos de Sucesso

Descrever as melhorias dos processos a serem obtidos com a solução.

4.5 – Premissas da Contratação

Descrever as premissas a serem observadas para a implementação da solução.

4.6 – Restrições da Contratação

Descrever as restrições a serem observadas no decorrer da processo de contratação.

4.7 – Possíveis Entregas da Contratação

- **Entrega** : Descrever os objetos entregáveis.
- **Marco** : Estabelecer os marcos de projeto necessários para viabilizar as entregas.
- **Duração** : Para cada objeto, definir o tempo de execução.
- **Data de entrega** : Para cada objeto entregável, definir a data prevista para a entrega.

4.8 – Infraestrutura a ser Disponibilizada à Contratada

- **Pessoa/Recurso** :Para cada objeto entregável, definir os recursos necessários.
- **Duração** : Para cada recurso, definir o tempo demandado do recurso.
- **Início** :Para cada recurso, definir a data inicial prevista para uso do recurso.
- **Fim** : Para cada recurso, definir a data final prevista para uso do recurso.

4.9 – Indicadores de Qualidade

- **Indicador**: Descrever indicadores de qualidade a serem observados no projeto.
- **Métrica** : Descrever a medida a ser adotada para cada indicador.

4.10 – Resultados Esperados

- **Entrega**: Descrever os resultados a serem alcançados com a contratação.
- **Valor**: Descrever os benefícios auferidos com estes resultados..

5 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Descrever qualquer instrução complementar a ser observada.

O Anexo XVII apresenta uma modelo de preenchimento para o Plano de Inserção.



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 no órgão ou entidade, firmada entre a Contratante e a Contratada.

O Anexo XVIII apresenta uma modelo do 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 .

O Anexo XIX apresenta uma modelo do Termo de Compromisso.

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS



Ordem de
Serviço ou de
Fornecimento
de Bens

Construção: Gestor do Contrato.

Objetivo do artefato: .

Solicitar formalmente à Contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

A Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens deve conter:

IDENTIFICAÇÃO

- **OS/OFB:** Identificar a Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.
- **Área Requisitante do Serviço:** Identificar a Área Requisitante do Serviço ou Bem.
- **Data de Emissão:** Preencher com a data de emissão.
- **Nome do Projeto:** Informar o nome do projeto.
- **Sigla:** Informar a sigla do projeto.



- **Emergencial:** Informar se a OS/OFB é urgente.
- **Contratada:** Identificar a Contratada da solução.
- **Contrato:** Informar o número do contrato.

1 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES

- **Produto / Serviço:** Descrever os produtos e/ou serviços requisitados na OS/OFB.
- **Métrica:** Para cada produto e/ou serviço, descrever a unidade de medida para avaliação do serviço ou do fornecimento.
- **Quantidade:** Determinar a quantidade do produto ou serviço de acordo com a unidade de medida definida anteriormente.
- **Preço:** Determinar o preço do produto ou serviço.

2 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Descrever outras instruções necessárias à execução da OS/OFB.

3 – CRONOGRAMA

- **Tarefa:** Descrever as tarefas incluídas na OS/OFB
- **Início:** Informar a data de início da tarefa.
- **Fim** Informar a data de conclusão da tarefa.

4 – DOCUMENTOS ENTREGUES

Descrever os documentos que foram entregues juntamente com a OS/OFB.

5 – DATAS E PRAZOS

- **Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços:** Informar a data prevista para início da OS/OFB.
- **Data prevista para Entrega dos Produtos / Serviços:** Informar a data final prevista para entrega dos produtos ou serviços.
- **Prazo total do Contrato (com a Garantia):** Informar o prazo do contrato, incluído o período de garantia dos produtos e/ou serviços.

O Anexo XX apresenta uma modelo de Ordem de Serviço ou 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 entregues para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos critérios de aceitação definidos anteriormente em contrato.

O Anexo XXI apresenta uma modelo de preenchimento do Termo de Recebimento Provisório.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO



Termo de
Recebimento
Definitivo

Construção: Gestor do Contrato.

Área Requisitante da Solução

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;

O Anexo XXII apresenta uma modelo do Termo de Recebimento Definitivo.

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO



Termo de
Encerramento
do Contrato

Construção: Gestor do Contrato.

Participa: Área Requisitante da Solução

Contratada

Objetivo do artefato: .

Encerrar formalmente o pacto contratual entre a Contratante e a Contratada.

O Anexo XXIII apresenta uma modelo do Termo de Encerramento do Contrato.



10 – REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, 12 de novembro de 2010. (IN 04/2010)
- 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.
- EGTI, *Estratégia Geral de Tecnologia da Informação*. Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática – SISIP, 2010.
- PDTI, *Modelo de Referência do Plano Diretor de Tecnologia da Informação*. Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática – SISIP, 2010.
- COBIT 4.1, *Control Objectives for Information and related Technology*. Information Systems Audit and Control Association – ISACA, 2007.
- ITIL V3, *Information Technology Infrastructure Library*. Office for Government Commerce – OCG, 2007.
- BOOCH, G.; RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I. *UML - Guia Do Usuário - 2ª Edição*. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2005.
- TURBAN, E.; RAINER JR., R. K.; POTTER, R. E. *Administração de tecnologia da informação: teoria e prática*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- PMBOK GUIDE, *Conjunto de Conhecimento do Gerenciamento de Projeto*. Pennsylvania: Project Management Institute, 2003.
- 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.



11 – ÍNDICE TEMÁTICO

– A –

ANÁLISE DE RISCOS

- definição – art. 2º, XV
- fase de Planejamento da Contratação – art 10, IV
- elaboração, apoio e auxílio – art. 16, caput
- conteúdo – art. 16, incisos
- consolidação e documento final - art 16, § 1º
- aprovação e assinatura – art. 16, § 2º
- base para elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico – art. 17, caput

ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

- definição – art. 2º, XII
- fase de Planejamento da Contratação – art 10, I
- condução, tarefas - art 11, caput
- aprovação, assinatura – art. 11, parágrafo único
- base para elaboração da Estratégia da Contratação – art. 15, caput
- base para elaboração dos critérios técnicos de julgamento da proposta para a fase de seleção do fornecedor – art. 15, VII
- base para elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico – art. 17, caput

ÁREA ADMINISTRATIVA

- indicação do Integrante Administrativo – art. 2º, III, b
- indicação do Fiscal Administrativo do Contrato – art. 2º, VI
- recebimento do documento de Oficialização da Demanda – art. 9º, § 2º
- apoio na indicação dos termos contratuais – art. 15, III
- nomeação pela Área Administrativa de Gestor e Fiscais; encerramento da fase de Seleção do Fornecedor – art. 24, caput, incisos I a IV e § 1º
- participação na reunião inicial – art. 25, I, b
- recebimento de sanções – art. 25, III, g
- recebimento de pedidos de modificação contratual – art. 25, III, m



- recebimento de documentação explicitando o interesse de aditamento contratual – art. 26, caput

ÁREA DE COMPRAS

- apoio às atividades da contratação, de acordo com suas atribuições regimentais – art. 29, caput

ÁREA DE CONTRATOS

- apoio às atividades da contratação, de acordo com suas atribuições regimentais – art. 29, caput

ÁREA DE LICITAÇÕES

- recebimento do Termo de Referência ou Projeto Básico – art. 21
- conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor – art. 22
- recomendar alterações no Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos – art. 23, I
- apoio às atividades da contratação, de acordo com suas atribuições regimentais – art. 29, caput

ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- definição – art. 2º, II
- indicação do Integrante Técnico – art 2º, III, a
- indicação do Fiscal Técnico do Contrato – art. 2º, V
- início da fase de Planejamento da Contratação, recebimento do documento de Oficialização da Demanda – art. 9º, caput
- indicação do Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação – art. 9º, § 1º
- indicação de diferentes soluções que atendam aos requisitos – art. 11, II
- justificativa da solução escolhida – art. 11, IV
- avaliação das necessidades de adequação do ambiente para a execução contratual – art. 11, V
- aprovação e assinatura da Análise de Viabilidade da Contratação – art. 11, parágrafo único
- apoio na definição dos requisitos de segurança – art. 12, VI
- especificação dos requisitos tecnológicos – art. 13, caput
- apoio na elaboração do Plano de Sustentação – art. 14, caput



- aprovação e assinatura do Plano de Sustentação – art. 14, parágrafo único
- apoio na indicação da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada – art. 15, I
- apoio na definição das responsabilidades da contratada – art. 15, II
- apoio na indicação dos termos contratuais – art. 15, III
- apoio na definição dos critérios técnicos de julgamento da proposta – art. 15, VII
- apoio na elaboração da Análise de Riscos – art. 16, caput
- aprovação e assinatura da Análise de Riscos – art. 16, § 2º
- construção do Termo de Referência ou Projeto Básico – art. 17, § 1º
- decisão sobre a disponibilização do Termo de Referência ou Projeto Básico em consulta ou audiência pública – art. 19, caput
- encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico à Área de Licitações; início da fase de Seleção do Fornecedor – art. 21, caput
- papéis durante a fase de Seleção do Fornecedor – art. 23
- participação na reunião inicial – art. 25, I, b

ÁREA JURÍDICA

- recomendar alterações no Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos – art. 23, I

ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO *(ver Requiritante da Solução)*

AUTORIDADE COMPETENTE

- da Área de Tecnologia da Informação; indica um servidor de sua área para o papel de Integrante Técnico – art. 2º, III, a
- da Área Administrativa; indica um servidor de sua área para o papel de Integrante Administrativo – art. 2º, III, b
- da Área Requiritante; indica um servidor de sua área para o papel de Integrante Requiritante – art. 2º, III, c
- indica o Gestor do Contrato – art. 2º, IV
- da Área de Tecnologia da Informação; indica um servidor de sua área para o papel de Fiscal Técnico do Contrato – art. 2º, V
- da Área Administrativa; indica um servidor de sua área para o papel de Fiscal Administrativo do Contrato – art. 2º, VI



- da Área Requisitante da Solução; indica um servidor de sua área para o papel de Fiscal Requisitante do Contrato – art. 2º, VII
- da Área Administrativa; recebe o documento de Oficialização da Demanda – art. 9º, § 2º
- da Área Administrativa; decide motivadamente sobre o prosseguimento da contratação – art. 9º, § 2º, I
- da Área Administrativa; indica o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação – art. 9º, § 2º, II
- da Área Administrativa; institui a Equipe de Planejamento da Contratação – art. 9º, § 2º, III

– C –

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- definição de Termo de Recebimento Provisório – art. 2º, XVIII
- definição – art. 2º, XX
- item dos Termos Contratuais – art. 15, III, a
- adequação e exequibilidade; consulta ou audiência pública – art. 19
- avaliação da qualidade – art. 25, III, b

CONTRATADA

- 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 – art. 2º, XVI
- 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 – art. 2º, XVII
- vedação; a contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou fiscaliza – art. 6º
- vedação; demandar tarefas fora do escopo do objeto da contratação – art. 7º, IV
- item do documento Plano de Sustentação; estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à Contratada – art. 14, IV
- item do documento Estratégia da Contratação; responsabilidades da contratada – art. 15, II
- termos contratuais – art. 15, III
- assinatura do termo de compromisso – art. 15, VI, a



- todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação; assinatura do termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade – art. 15, VI, b
- entregar modelos de documentos na reunião inicial – art. 15, § 1º
- Plano de Inserção da Contratada – art. 25, I, a
- participação na reunião inicial – art. 25, I, b
- recebimento formal de Ordens de Serviço ou Fornecimento de bens – art. 25, II
- recebimento de demandas de correção – art. 25, III, f
- recebimento de autorização para emissão de Nota Fiscal – art. 25, III, i
- entrega dos termos de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade – art. 25, § 1º

– D –

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

- definição – art. 2º, XI
- início da fase de Planejamento da Contratação – art. 9º, caput
- conteúdo mínimo – art. 9º, incisos I a IV
- indicação do Integrante Técnico – art. 9º, § 1º
- encaminhado à autoridade competente da Área Administrativa – art. 9º, § 2º
- instituição da Equipe de Planejamento da Contratação – art. 9º, § 2º, III
utilização na definição e especificação dos requisitos – art. 11, I

– E –

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- definição; composição – art. 2º, III
- indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação – art. 9º, IV
- indicação do Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação – art. 9º, § 1º
- indicação do Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação – art. 9º, § 2º, II
- instituição – art. 9º, § 2º, III



- atribuições; acompanhamento e apoio das fases do processo de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor – art. 9º, § 3º
- elaboração dos modelos de documentos a serem entregues pela contratada na reunião inicial - art. 15, VI
- aprovação e assinatura do documento de Estratégia da Contratação – art. 15, § 6º
- avaliação da viabilidade de parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada – art. 17, § 2º
- avaliação da necessidade de licitações e contratações separadas – art. 17, § 3º
- aprovação e assinatura do Termo de Referência ou Projeto Básico – art. 17, § 4º
- destituição – art. 24, § 3º
- indicação preferencial dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação para os papéis de fiscais – art. 24, § 2º

ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

- definição – art. 2º, XIV
- documento da fase de Planejamento da Contratação – art 10, III
- elaboração – art. 15, caput
- aprovação e assinatura – art. 15, § 6º
- base para elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico – art. 17, caput

ESTRATÉGIA GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - EGTI

- definição – art. 3º

ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

- do órgão ou entidade contratante com relação à Contratada - art. 14, IV

– F –

FISCAL ADMINISTRATIVO

- definição – art. 2º, VI
- nomeação – art. 24, IV
- indicação preferencial dos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação para o papel de Fiscal Administrativo – art. 24, § 2º
- apoio na elaboração do Plano de Inserção da Contratada – art. 25, I, a
- verificação de aderência aos termos contratuais – art. 25, III, d



- verificação da manutenção das condições classificatórias – art. 25, III, e
- verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento – art. 25, III, j

FISCAL REQUISITANTE

- definição – art. 2º, VII
- nomeação – art. 24, III
- indicação preferencial dos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação para o papel de Fiscal Requisitante – art. 24, § 2º
- apoio na elaboração do Plano de Inserção da Contratada – art. 25, I, a
- avaliação e justificativas da qualidade dos serviços realizados ou bens entregues – art. 25, III, b
- identificação de não conformidade com os termos contratuais – art. 25, III, c
- verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação – art. 25, III, k
- apoio na manutenção do Plano de Sustentação – art. 25, III, l

FISCAL TÉCNICO

- definição – art. 2º, V
- declaração formal de que os serviços foram prestados ou bens foram entregues; Termo de Recebimento Provisório – art. 2º, XVIII
- nomeação pela Área Administrativa – art. 24, II
- indicação preferencial dos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação para o papel de Fiscal Técnico – art. 24, § 2º
- apoio na elaboração do Plano de Inserção da Contratada – art. 25, I, a
- confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório – art. 25, III, a
- justificativas e avaliação da qualidade dos serviços realizados ou bens entregues – art. 25, III, b
- identificação de não conformidade com os termos contratuais – art. 25, III, c
- verificação da manutenção das condições classificatórias – art. 25, III, e
- manutenção do Plano de Sustentação – art. 25, III, l

FORNECEDOR (*ver Contratada*)

– G –



GESTOR DO CONTRATO

- definição – art. 2º, IV
- declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato; Termo de Recebimento Definitivo – art. 2º, XVIII
- nomeação pela Área Administrativa – art. 24, I
- elaboração do Plano de Inserção da contratada – art. 25, I, a
- convocação da reunião inicial – art. 25, I, b
- encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou Fornecimento de bens – art. 25, II
- encaminhamento das demandas de correção para a Contratada – art. 25, III, f
- encaminhamento de indicação de sanções à Área Administrativa – art. 25, III, g
- confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento – art. 25, III, h
- autorização para emissão de Nota Fiscal – art. 25, III, i
- encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual – art. 25, m
- manutenção de registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato – art. 25, n
- aditamento contratual, encaminhamento à Área Administrativa – art. 26

– I –

IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- no orçamento do órgão ou entidade; conteúdo do documento Estratégia da Contratação – art. 15, V

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

- definição – art. 2º, III, b
- indicação para composição da Equipe de Planejamento da Contratação – art. 9º, § 2º, II
- elaboração do orçamento detalhado – art. 15, IV
- apoio na construção do Termo de Referência ou Projeto Básico – art. 17, § 1º

INTEGRANTE REQUISITANTE

- definição – art. 2º, III, c



- indicação para composição da Equipe de Planejamento da Contratação – art. 9º, IV
- condução da Análise de Viabilidade da Contratação – art. 11, caput
- participação na indicação de diferentes soluções que atendam aos requisitos – art. 11, II
- definição de requisitos – art. 12, caput
- apoio na elaboração do Plano de Sustentação – art. 14, caput
- indicação dos termos contratuais – art. 15, III
- apoio na elaboração da Análise de Riscos – art. 16, caput
- apoio na construção do Termo de Referência ou Projeto Básico – art. 17, § 1º

INTEGRANTE TÉCNICO

- definição – art. 2º, III, a
- indicação para composição da Equipe de Planejamento da Contratação – art. 9º, § 1º
- condução da Análise de Viabilidade da Contratação – art. 11, caput
- elaboração do Plano de Sustentação – art. 14, caput
- indicação da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada – art. 15, I
- definição das responsabilidades da contratada – art. 15, II
- indicação dos termos contratuais – art. 15, III
- apoio na elaboração do orçamento detalhado – art. 15, IV
- definição dos critérios técnicos de julgamento da proposta para a fase de Seleção do Fornecedor – art. 15, VII
- elaboração da Análise de Riscos – art. 16, caput
- participação na construção do Termo de Referência ou Projeto Básico – art. 17, § 1º
- participação na fase de Seleção do Fornecedor – art. 23, caput

– N –

NECESSIDADES

- de informação e tecnológicas; definição de PDTI – art. 2º, XXII
- necessidade da contratação; item do documento de Oficialização da Demanda – art. 9º, I
- alinhamento em relação às necessidades; justificativa da solução escolhida – art. 11, IV, b



- avaliação das necessidades de adequação do ambiente para viabilizar a execução contratual, subsídio para o Plano de Inserção da Contratada – art 11, V
- requisitos de negócios; necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação – art. 12, I
- requisitos de capacitação; necessidade de treinamento presencial ou à distância, carga horária e entrega de materiais didáticos – art. 12, II
- requisitos de manutenção; necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa – art. 12, IV
- requisitos sociais, ambientais e culturais; necessidades específicas relacionadas a costumes e idiomas, e ao meio ambiente – art. 12, VII
- identificação dos riscos da Solução de Tecnologia da Informação não alcançar os resultados que atendam à necessidade da contratação; Análise de Riscos – art. 16, I
- necessidades da contratante; Análise de Riscos – art. 16, II
- necessidade de licitações e contratações separadas – art. 17, § 3º
- monitoramento da execução; verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação – art. 25, III, k
- aditamento contratual; manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação – art. 26

NOTA FISCAL

- autorização para emissão de nota(s) fiscal(is) – art. 25, III, i

– P –

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- do órgão ou entidade; alinhamento das contratações – art. 4º, caput
- inexistência, utilizar Plano Plurianual ou instrumento equivalente; registro no PDTI – art. 4º, parágrafo único
- Oficialização da Demanda, item necessidade da contratação; considerar objetivos estratégicos – art. 9º, I

PLANO DE INSERÇÃO DA CONTRATADA

- definição – art. 2º, XV
- avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual; subsídio para o Plano de Inserção da Contratada – art 11, V
- elaboração – art. 25, I, a

PLANO DE SUSTENTAÇÃO

- definição – art. 2º, XIII
- fase de Planejamento da Contratação – art 10, II
- elaboração, conteúdo mínimo - art 14
- aprovação, assinatura – art. 14, parágrafo único
- base para elaboração da Estratégia da Contratação – art. 15, caput
- base para elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico – art. 17, caput
- manutenção de suas condições – art. 25, III, I
- transição contratual, encerramento do contrato – art. 25, IV

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PDTI

- definição – art. 2º, XXII
- subsídio à elaboração – art. 3º
- contratações; harmonia com o PDTI – art. 4º, caput
- registro da ausência do planejamento estratégico – art. 4º, parágrafo único
- Oficialização da Demanda, item necessidade da contratação; alinhamento ao PDTI – art. 9º, I

PREPOSTO

- definição – art 2º, VIII
- vedação, demandar tarefas fora do escopo do objeto da contratação – art. 7º, IV
- assinar termo de compromisso – art. 15, VI, a
- definição dos meios de comunicação formais – art. 25, I, b, 3
- recebimento formal de Ordens de Serviço ou Fornecimento de bens – art. 25, II
- recebimento de autorização para emissão de Nota Fiscal – art. 25, III, i
- entrega dos termos de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade – art. 25, § 1º

– R –

REPRESENTANTE LEGAL (DO FORNECEDOR)

- assinar termo de compromisso – art. 15, VI, a



- presença e apresentação do preposto na reunião inicial – art. 25, I, b, 1
- entrega do termo de compromisso de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade assinados – art. 25, I, b, 2

REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

- definição – art. 2º, I
- área envolvida no planejamento da contratação – art. 2º, III, c
- definição de Fiscal Requisitante do Contrato – art. 2º, VII
- necessidade da Requisitante da Solução; conteúdo do documento de Oficialização da Demanda – art. 2º, XI
- definição do Termo de Recebimento Definitivo – art. 2º, XVIII
- início da fase de Planejamento da Contratação – art. 9º, caput
- identificação de diferentes soluções que atendam aos requisitos – art. 11, II
- avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual – art. 11, V
- aprovação e assinatura da Análise de Viabilidade da Contratação – art. 11, parágrafo único
- apoiar o Integrante Requisitante na definição de requisitos – art. 12, caput
- aprovar e assinar o Plano de Sustentação – art. 14, parágrafo único
- indicação da fonte de recursos para a contratação, estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade - art. 15, V
- auxílio na elaboração da Análise de Riscos – art. 16, caput
- aprovação e assinatura da Análise de Riscos – art. 16, § 2º
- apoio na construção do Termo de Referência ou Projeto Básico – art. 17, § 1º
- decisão sobre a disponibilização do Termo de Referência ou Projeto Básico em consulta ou audiência pública – art. 19
- participação na reunião inicial - art. 25, I, b
- responsabilidade da solicitação; conteúdo da Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens – art. 25, II, d
- confecção do Termo de Recebimento Definitivo – art. 25, III, h

REQUISITOS

- definição – art. 2º, X



- definição de Análise de Viabilidade da Contratação – art. 2º, XII
- requisitos estabelecidos no contrato; definição do Termo de Recebimento Definitivo – art. 2º, XIX
- definição de Critérios de Aceitação – art. 2º, XX
- tarefa de definição e especificação dos requisitos; Análise de Viabilidade – art. 11, I
- identificação das diferentes soluções que atendam aos requisitos – art. 11, II
- Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil – art. 11, II, f
- competência para definição – art. 12, caput
- requisitos de negócios – art. 12, I
- requisitos tecnológicos – art. 13
- vedação; critérios de pontuação técnica não relacionados com os requisitos – art. 15, § 4º, I
- requisitos da solução; conteúdo do Termo de Referência ou Projeto Básico – art. 17, § 1º, IV
- audiência pública; avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos – art. 19

REUNIÃO INICIAL

- elaboração dos modelos de documentos a serem entregues pela contratada – art. 15, VI
- entrega dos modelos de documentos – art. 15, § 1º
- convocação; participantes; pauta – art. 25, I, b
- presença e apresentação do preposto na reunião inicial – art. 25, I, b, 1
- entrega do termo de compromisso de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade assinados – art. 25, I, b, 2
- esclarecimento de questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato – art. 25, I, b, 3
- entrega dos modelos de documentos – art. 25, § 1º

– S –

SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- definição – art. 2º, IX



- definição de requisitos – art. 2º, X
- definição do plano de sustentação – art. 2º, XIII
- definição de Plano de Inserção; iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação – art. 2º, XVI
- vedação, mais de uma solução em único contrato – art. 5º, I
- avaliação da qualidade; poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade – art. 5º, parágrafo único
- vedação; segregação de funções – art. 6º
- explicitação da motivação e demonstrativo de resultados; conteúdo do Documento de Oficialização da Demanda – art. 9º, II
- demandas dos potenciais gestores e usuários – art. 11, I, a
- identificação das diferentes soluções – art. 11, II
- observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo e-ARQ Brasil quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais – art. 11, II, f
- justificativa da solução escolhida – art. 11, IV
- descrição – art. 11, IV, a
- benefícios a serem alcançados – art. 11, IV, c
- aspectos funcionais – art. 12, I
- requisitos legais – art. 12, III
- requisitos temporais – art. 12, V
- requisitos sociais, ambientais e culturais – art. 12, VII
- requisitos de implantação – art. 13, III
- requisitos de experiência profissional da equipe – art. 13, VI
- requisitos de formação da equipe – art. 13, VII
- continuidade do fornecimento – art. 14, II
- atividades de encerramento do contrato; transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação – art. 14, III, b
- indicação – art. 15, I
- metodologia de avaliação da qualidade – art. 15, III, c



- vedações para licitações do tipo técnica e preço – art. 15, § 4º, I
- Análise de Riscos; identificação dos riscos da Solução de Tecnologia da Informação não alcançar os resultados que atendam à necessidade da contratação – art. 16, II
- descrição; item do Termo de Referência ou Projeto Básico – art. 17, § 1º, III
- requisitos da solução; item do Termo de Referência ou Projeto Básico – art. 17, § 1º, IV
- viabilidade de parcelamento – art. 17, § 2º
- objetivo da fase de Gerenciamento do Contrato – art. 25, caput

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- detalhamento – art. 15, III, h
- encaminhamento da indicação de sanções – art. 25, III, g

– T –

TERMOS CONTRATUAIS

- indicação; definição – art 15, III
- sanções administrativas; vinculação – art. 15, III, h, 1
- situações de rescisão do contrato por parte da Administração – art. 15, III, h, 4
- verificação de não conformidade – art. 25, III, c
- verificação de aderência – art. 25, III, d

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

- fase de Planejamento da Contratação – art 10, V
- base para construção – art. 17, caput
- responsável pela construção, participação, apoio – art. 17, §1º
- conteúdo mínimo – art. 17, §1º, incisos
- aprovação e assinatura – art. 17, § 4º
- disponibilização em consulta ou audiência pública – art. 19
- início da fase de Seleção do Fornecedor – art. 21
- recomendações das Áreas de Licitações e Jurídica – art. 23, I

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

- definição – art 2º, XVIII



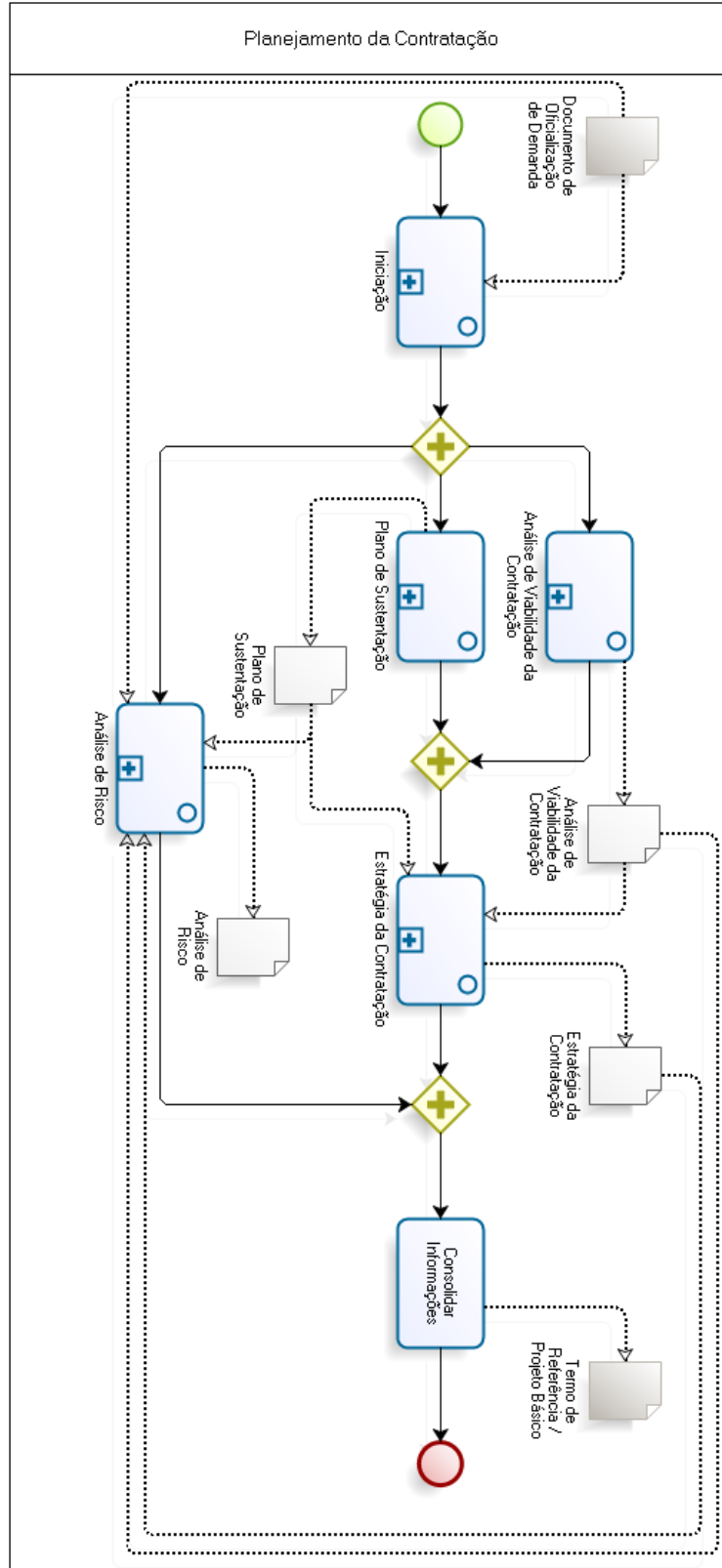
- confecção e assinatura – art. 25, III, a

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

- definição – art 2º, XIX
- confecção e assinatura – art. 25, III, h

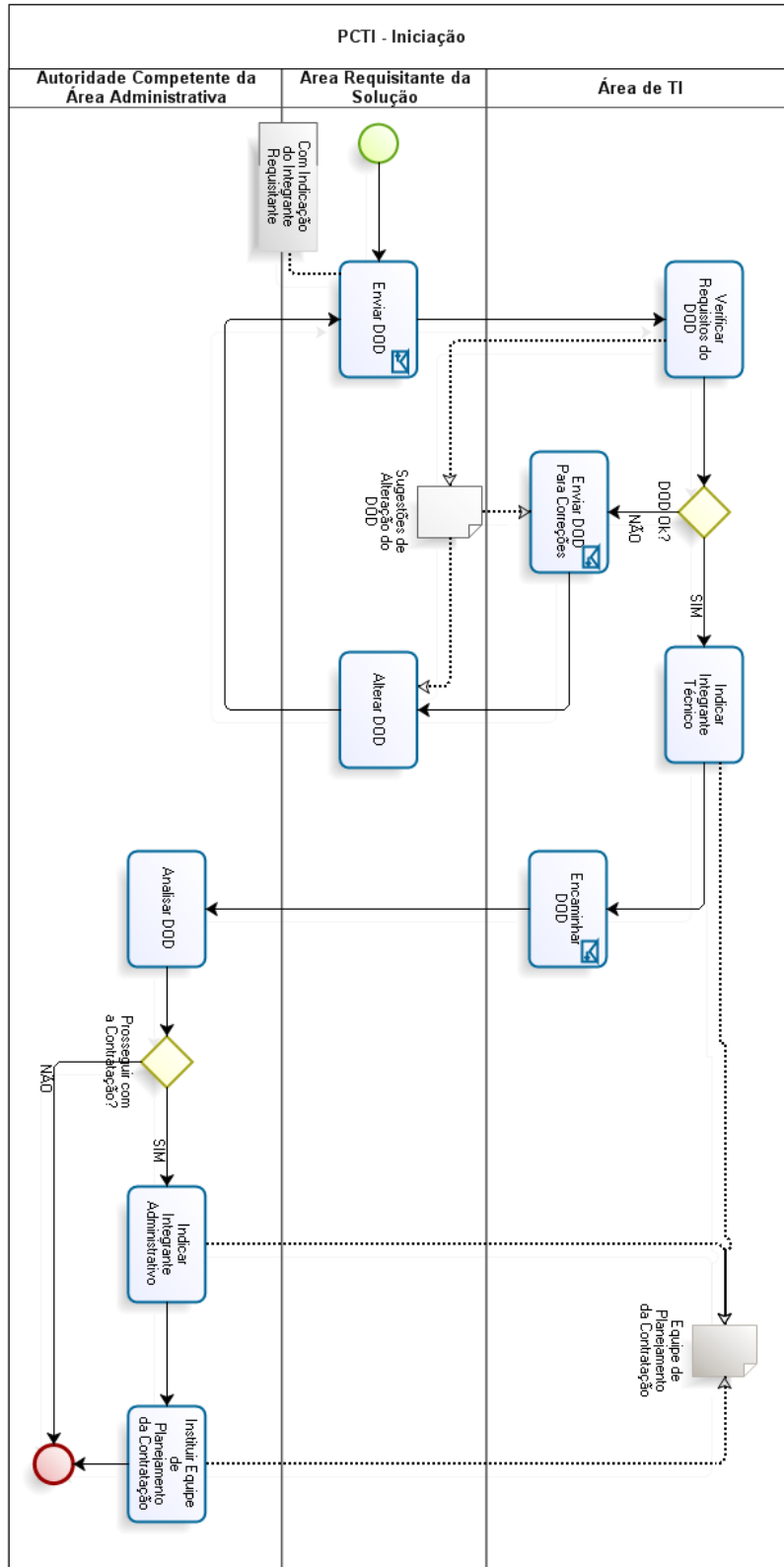


ANEXO I



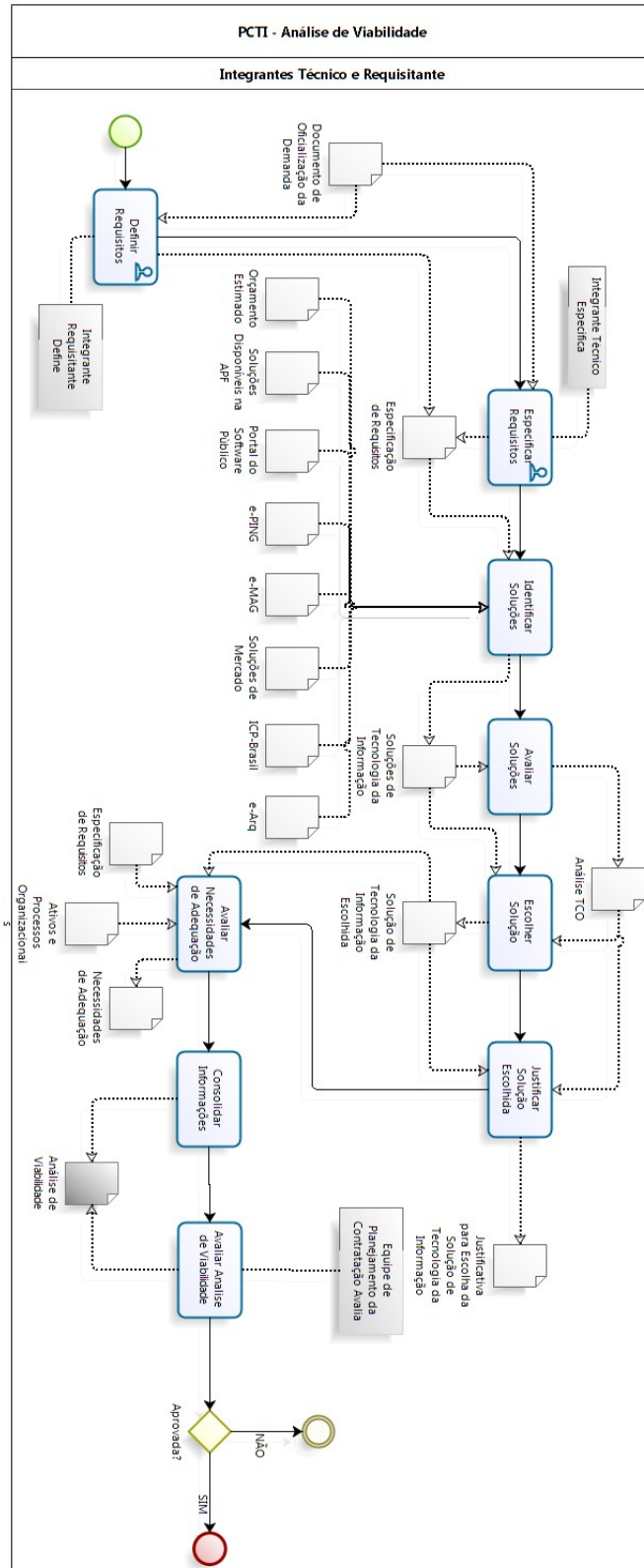


ANEXO II



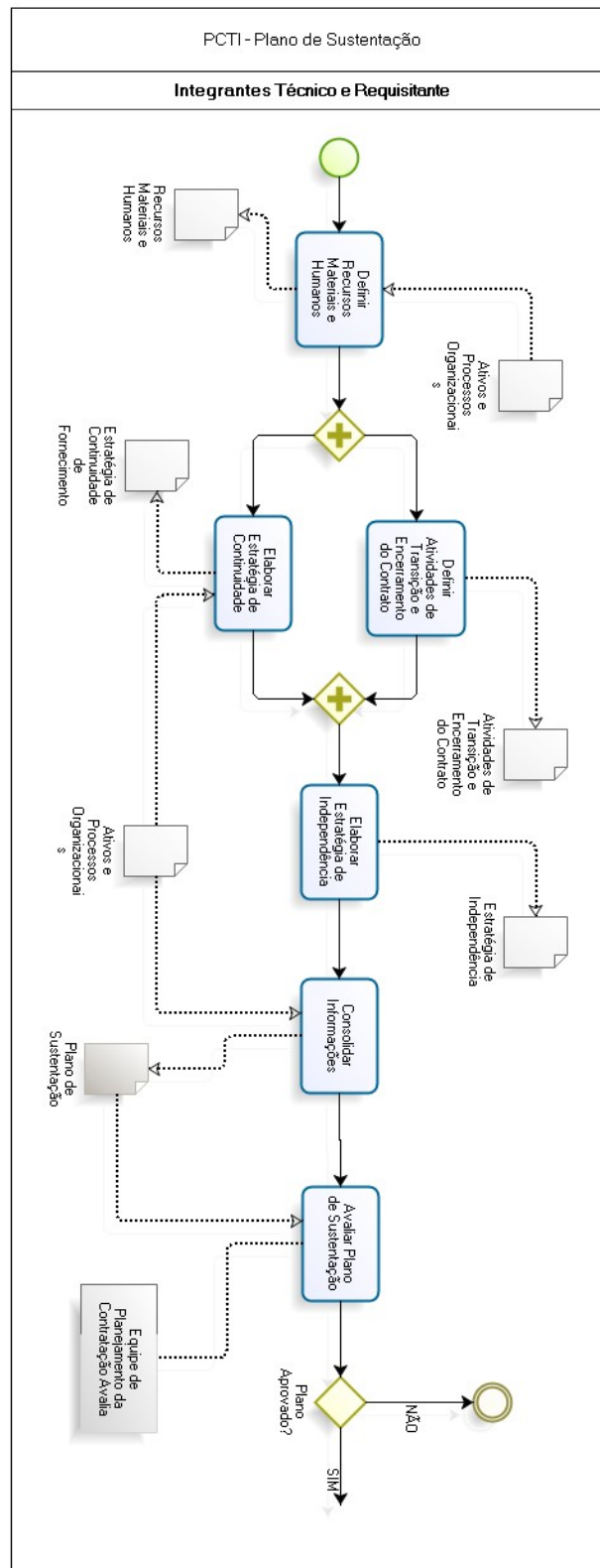


ANEXO III



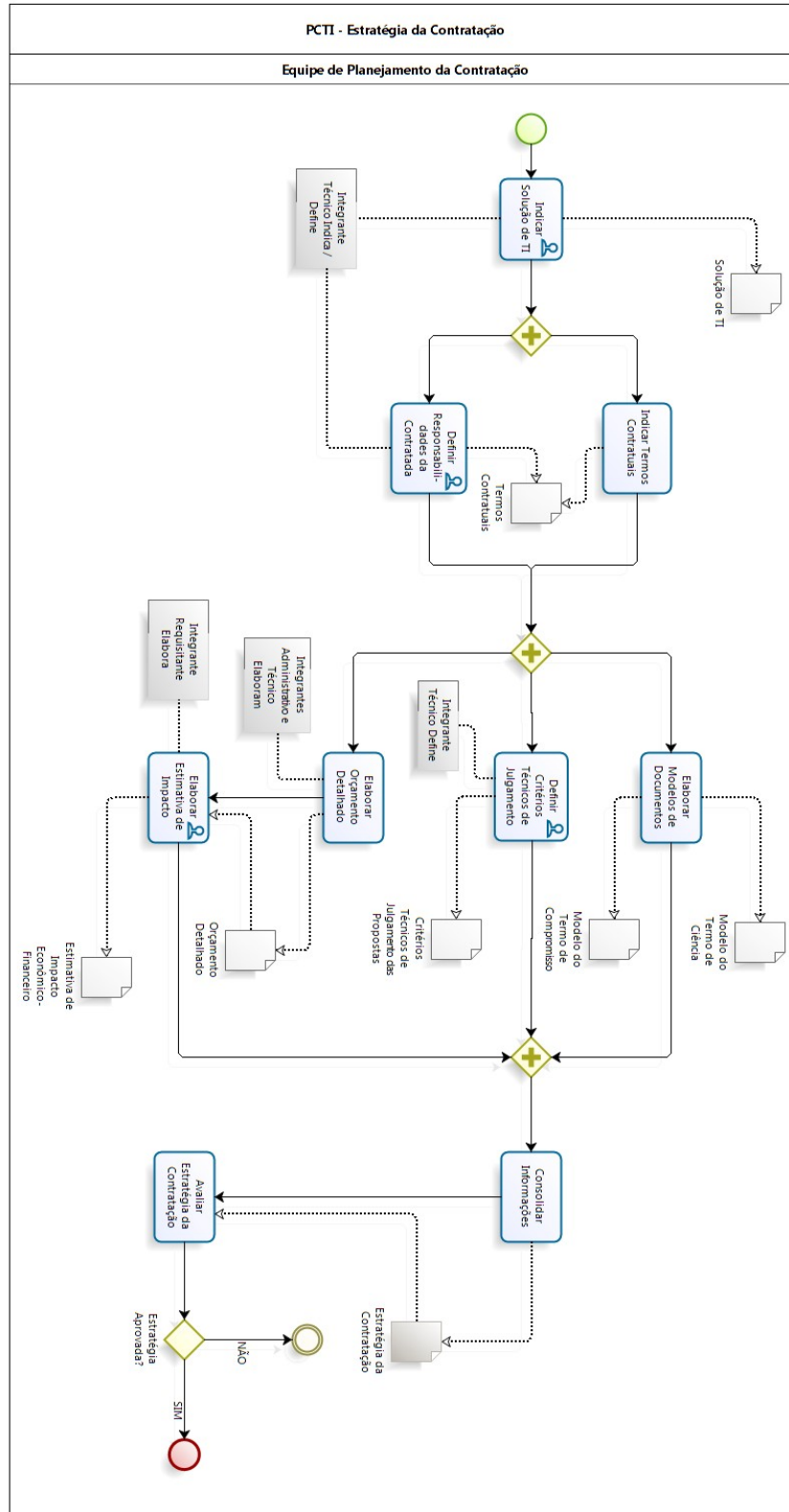


ANEXO IV



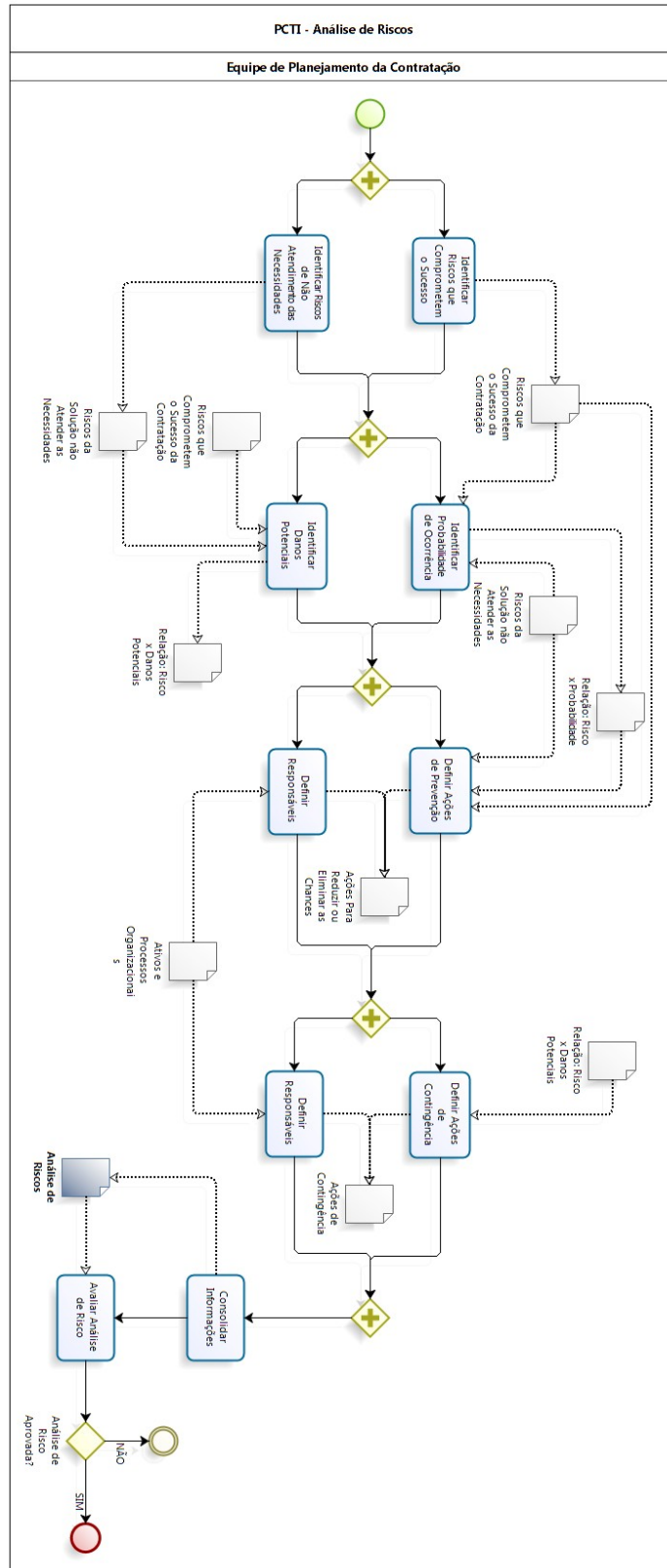


ANEXO V



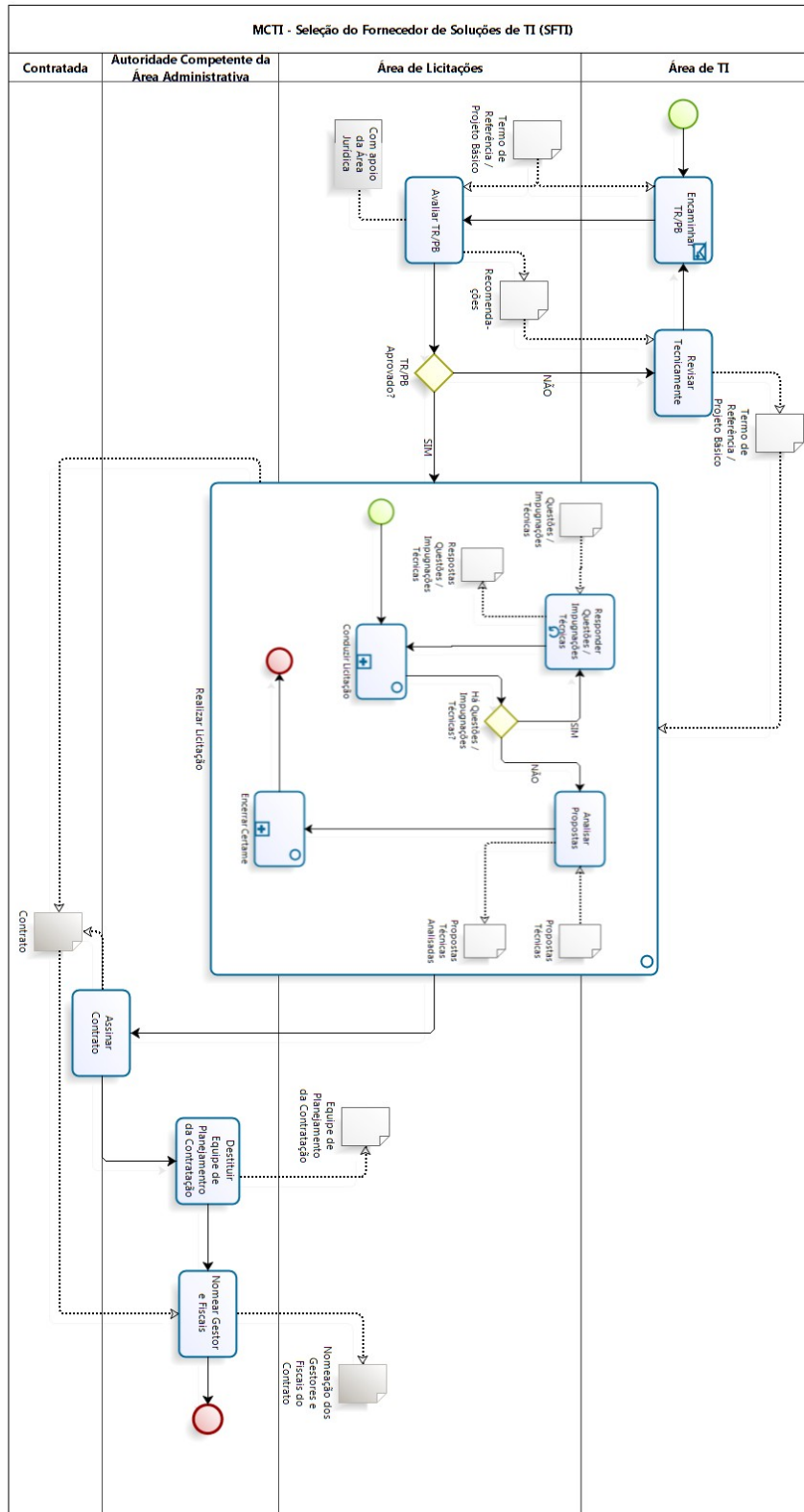


ANEXO VI



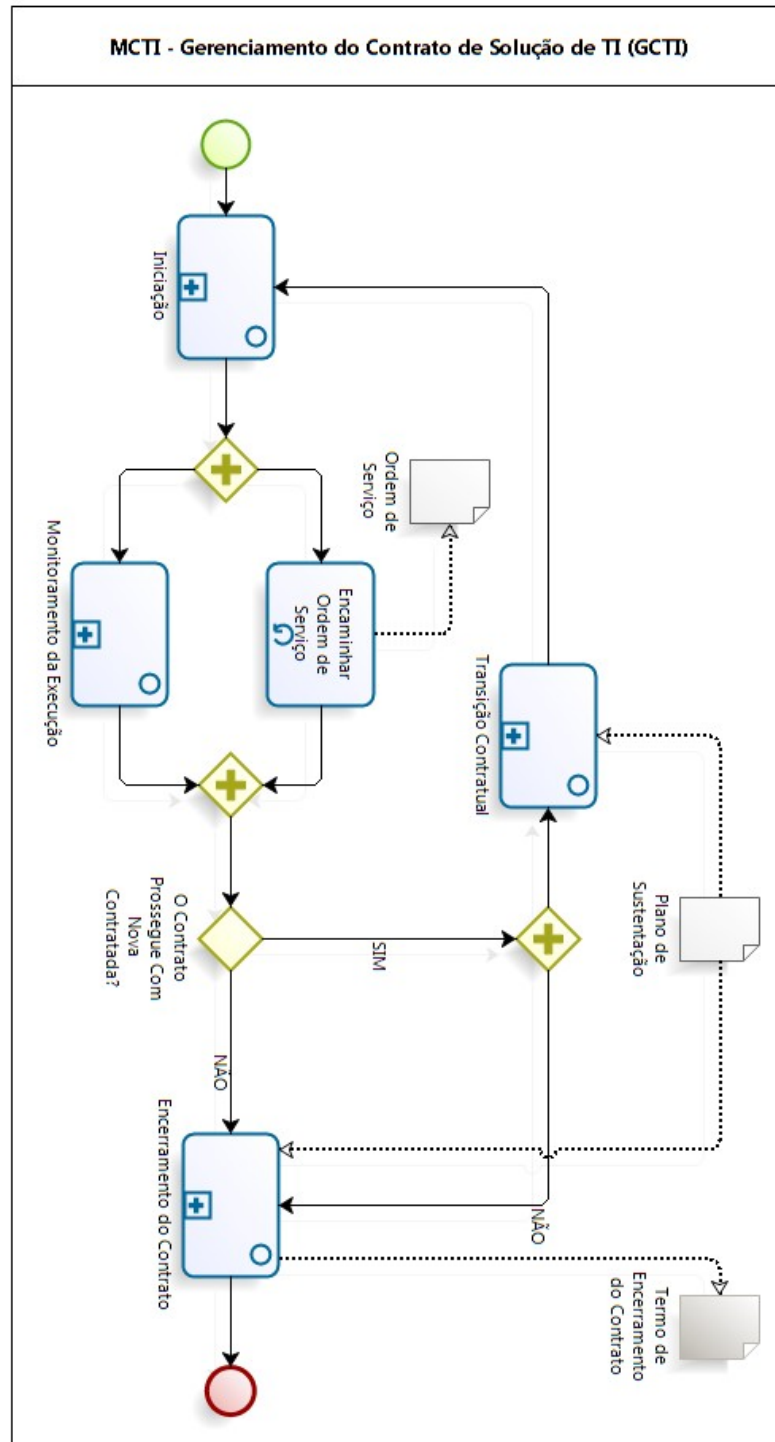


ANEXO VII



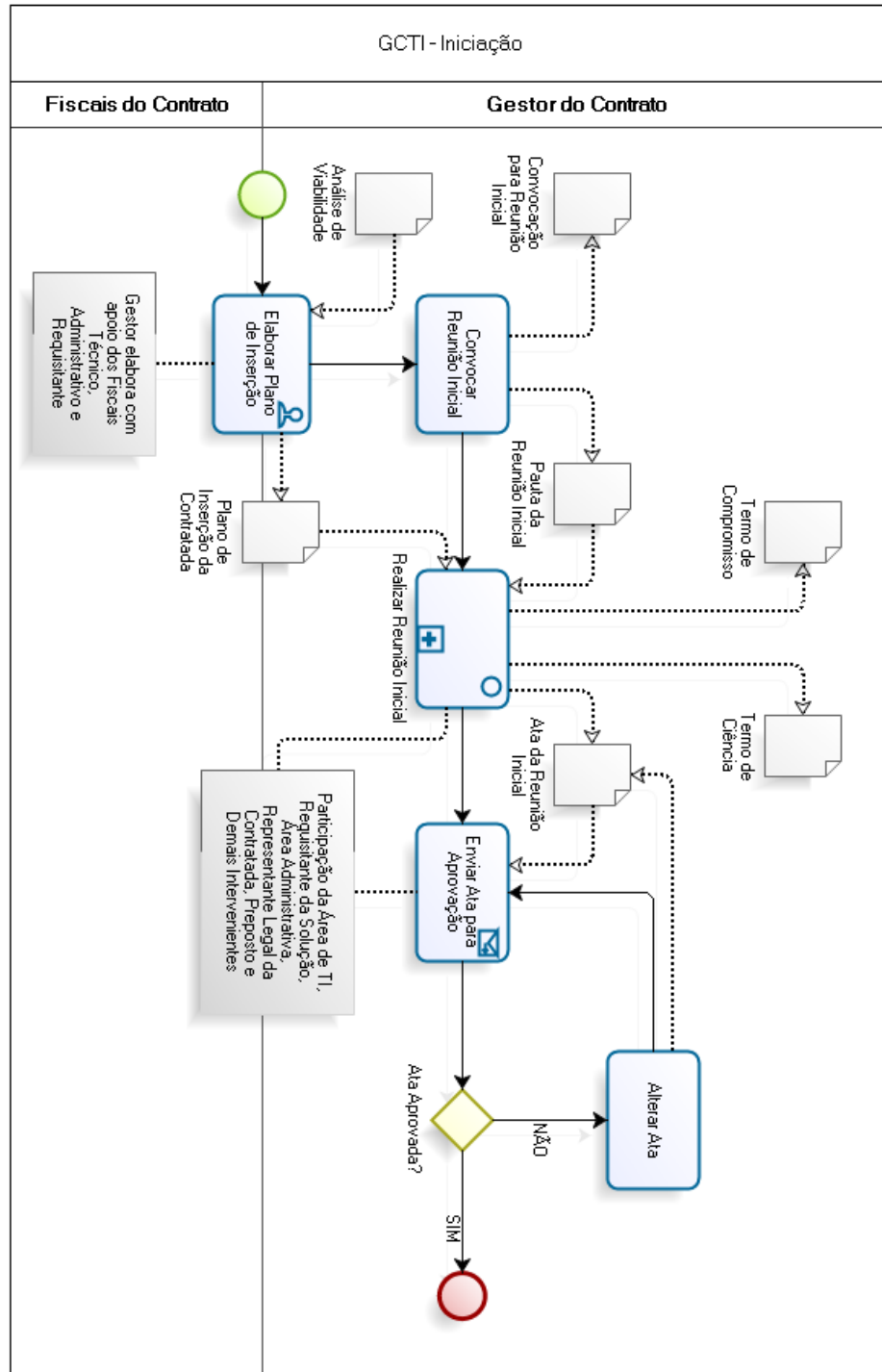


ANEXO VIII



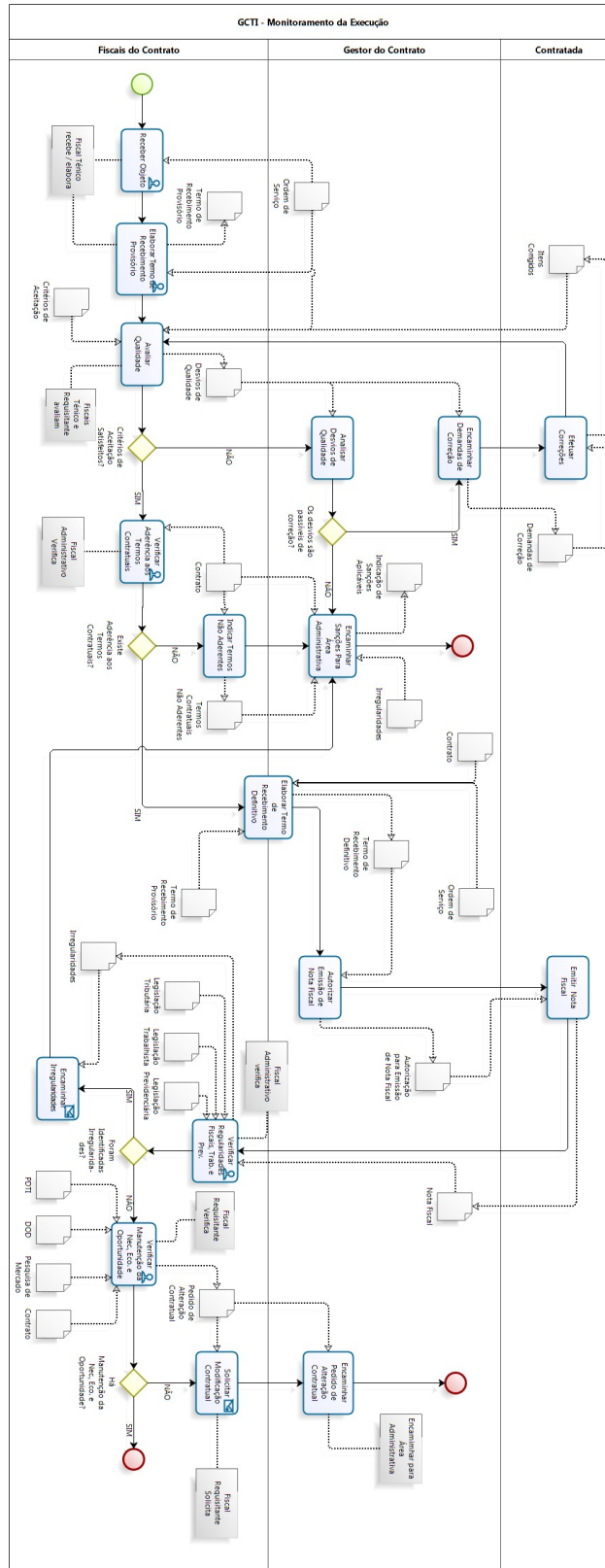


ANEXO IX





ANEXO X





ANEXO XI

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO			
Unidade/Setor/Depto.:		Data:	
Nome do Projeto:			
Responsável pela Demanda:		Telefone do Resp.:	
E-mail do Responsável:		SIAPE do Resp.:	
Integrante Requisitante:		Telefone do I.R.:	
E-mail do Integrante Requisitante:			
Fonte de Recursos:			

DEMAIS INTEGRANTES DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
Integrante Técnico:		Telefone do I.T.:	
E-mail do Integrante Técnico:			
Integrante Administrativo:		Telefone do I.A.:	
E-mail do Integrante Administrativo:			

Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO	Id	NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
1		1	
		2	
		3	
		...	
2		1	
		2	
		3	
		...	
3		1	
		2	
		3	
		...	
...		1	
		2	
		3	
		...	



MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Id	RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
1	
2	
3	
...	

ENCAMINHAMENTO

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.

Em conformidade com o Art. 9º, § 2º da Instrução Normativa nº 4 de 12 de novembro de 2010, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encaminha-se a *<autoridade competente da Área Administrativa>* para:

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 III da IN 04 /2010.

ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

Mat.: _____ *<Nome>*

_____, _____ de _____ de 20____



ANEXO XII

ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1 – NOME DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2 – REQUISITOS DE NEGÓCIO DA ÁREA REQUISITANTE

2.1 – NECESSIDADES DE NEGÓCIO

Necessidade 1:

Id	Funcionalidade	Id	Ator Envolvido
1		1	
		2	
		3	
		...	
2		Id	Ator Envolvido
		1	
		2	
		3	
3		Id	Ator Envolvido
		1	
		2	
		3	
...		Id	Ator Envolvido
		1	
		2	
		3	

Necessidade 2:

Id	Funcionalidade	Id	Ator Envolvido
1		1	
		2	
		3	
		...	
2		Id	Ator Envolvido
		1	
		2	
		3	
3		Id	Ator Envolvido
		1	
		2	
		3	
...		Id	Ator Envolvido
		1	
		2	
		3	



		...	
Necessidade 3:			
Id	Funcionalidade	Id	Ator Envolvido
1		1	
		2	
		3	
		...	
2		Id	Ator Envolvido
		1	
		2	
		3	
3		Id	Ator Envolvido
		1	
		2	
		3	
...		Id	Ator Envolvido
		1	
		2	
		3	
Necessidade ...:			
Id	Funcionalidade	Id	Ator Envolvido
1		1	
		2	
		3	
		...	
2		Id	Ator Envolvido
		1	
		2	
		3	
3		Id	Ator Envolvido
		1	
		2	
		3	
...		Id	Ator Envolvido
		1	
		2	
		3	
2.2 – DEMAIS REQUISITOS			
Id	Tipo	Requisito	
1			
2			
3			
...			



3 – LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS			
Solução 1	Nome da Solução	Entidade	Valor
	Descrição: Fornecedor:		
Solução 2	Nome da Solução	Entidade	Valor
	Descrição: Fornecedor:		
Solução 3	Nome da Solução	Entidade	Valor
	Descrição: Fornecedor:		
Solução ...	Nome da Solução	Entidade	Valor
	Descrição: Fornecedor:		

4 – IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES E ALTERNATIVA DISPONÍVEIS				
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?				X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do – e-ARQ Brasil?				

5 – JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA
5.1 – SOLUÇÃO DA SOLUÇÃO



Nome:			
Descrição:			
Bens e Serviços:	Id	Bem / Serviço	Valor Estimado
	1		
	2		
	3		
	...		

5.2 – ALINHAMENTO COM AS NECESSIDADES DE NEGÓCIO

Id	Função	Necessidade de Negócio
1		
2		
3		
...		

5.3 – BENEFÍCIOS ESPERADOS

Id	Tipo	Benefício
1		
2		
3		
...		

17 – AVALIAÇÃO DAS NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Id	Tipo de Necessidade	Descrição
1		
2		
3		
...		

CIÊNCIA

Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
_____ <i><Nome></i> Mat.:	_____ <i><Nome></i> Mat.:	_____ <i><Nome></i> Mat.:
_____, _____ de _____ de 20____		



ANEXO XIII

PLANO DE SUSTENTAÇÃO

1 – INTRODUÇÃO	

2 – RECURSOS NECESSÁRIOS A CONTINUIDADE DE NEGÓCIO DURANTE E APÓS A CONTRATAÇÃO					
2.1 – RECURSOS MATERIAIS					
Recurso 1:		Quant.	Disponibilidade:		
Id	Ação Para Obtenção do Recurso	Responsável			
1					
2					
3					
...					
Recurso 2:		Quant.	Disponibilidade:		
Id	Ação Para Obtenção do Recurso	Responsável			
1					
2					
3					
...					
Recurso 3:		Quant.	Disponibilidade:		
Id	Ação Para Obtenção do Recurso	Responsável			
1					
2					
3					
...					
Recurso ...:		Quant.	Disponibilidade:		
Id	Ação Para Obtenção do Recurso	Responsável			
1					
2					
3					
...					
2.2 – RECURSOS HUMANOS					
Id	Função	Formação	Atribuições		Carga Horá.
1			1		
			2		
			3		



			...		
2			1		
			2		
			3		
			...		
3			1		
			2		
			3		
			...		
...			1		
			2		
			3		
			...		

3 – TRANSIÇÃO CONTRATUAL

3.1 – AVALIAÇÃO DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Id	Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
1				
2				
3				
...				

3.2 – AÇÕES PARA ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Id	Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
1				
2				
3				
...				

4 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Evento 1:		Id	Ação Preventiva	Responsável
		1		
		2		
		3		
		...		
		Id	Ação de Preparação	Responsável
		1		
		2		
		3		
		...		
		Id	Ação de Contingência	Responsável
		1		
		2		
3				
...				

Evento 2:		Id	Ação Preventiva	Responsável
		1		
		2		



		3		
		...		
		Id	Ação de Preparação	Responsável
		1		
		2		
		3		
		...		
		Id	Ação de Contingência	Responsável
		1		
		2		
	3			
	...			
Evento 3:		Id	Ação Preventiva	Responsável
		1		
		2		
		3		
		...		
		Id	Ação de Preparação	Responsável
		1		
		2		
		3		
		...		
		Id	Ação de Contingência	Responsável
		1		
		2		
		3		
	...			
Evento ...:		Id	Ação Preventiva	Responsável
		1		
		2		
		3		
		...		
		Id	Ação de Preparação	Responsável
		1		
		2		
		3		
		...		
		Id	Ação de Contingência	Responsável
		1		
		2		
		3		
	...			

5 – ESTRATÉGIA DE INDEPEDÊNCIA

5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Id	Item	Forma de Transferência do Conhecimento
1		
2		



3		
...		
5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL		
Id	Cláusulas segundo a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.	
1		
2		
3		
...		

CIÊNCIA		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
_____ <i><Nome></i> Mat.:	_____ <i><Nome></i> Mat.:	_____ <i><Nome></i> Mat.:
_____, _____ de _____ de 20____		



ANEXO XIV

ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

1 – SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
1.1 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA	
Id	Bens Que Compõem a Solução
1	
2	
3	
...	
Id	Serviços Que Compõem a Solução
1	
2	
3	
...	
1.2 – DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO	
Critério	Atendimento da Solução
É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado?	
É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado?	
O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?	
O objeto da contratação é essencial para o negócio?	
2 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA	
2.1 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE	
Id	Dever / Responsabilidade
1	
2	
3	
...	
2.2 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	
Id	Dever / Responsabilidade
1	
2	
3	
...	



3 – INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS			
3.1 – PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO			
Id	Etapa / Fase / Item	Indicador	Valor Mínimo Aceitável
1			
2			
3			
...			
3.2 – ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS			
Id	Serviço	Estimativa	Forma de Estimativa
1			
2			
3			
...			
3.3 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO			
Id	Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação	
1			
2			
3			
...			
3.4 – INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS			
Id	Tipo	Forma de Exercício	
1			
2			
3			
...			
3.5 – FORMA DE PAGAMENTO			
3.6 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA			
Id	Entrega	Data de Entrega	Percentual Pago
1			
2			
3			
...			
Total:			
3.7 – MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO			
Função de Com. 1:			



Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodici.
Função de Com. 2:				
Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodici.
Função de Com. 3:				
Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodici.
Função de Com. ...:				
Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodici.

3.8 – REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES

Id	Ocorrência	Sanção / Multa
1		
2		
3		
...		

4 – ORÇAMENTO DETALHADO

Id	Bens / Serviço	Valor Estimado
1		
2		
3		
...		

5 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 – FONTE DE RECURSOS

Id	Valor	Fonte (Programa / Ação)
1		
2		
3		
...		
		= Total

5.2 – ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONOMICO-FINANCEIRO

Id	Valor	Exercício Financ.	Percentual do Orçamento	Análise e Conclusão
1				
2				
3				

6 – CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 – PROPOSTA TÉCNICA

6.1.1 – Organização da Proposta

--



6.1.2 – Critérios Técnicos Pontuáveis (apenas para melhor técnica ou técnica e preço)				
Id	Critério	Pontuação	%	Justificativa
1				
2				
3				
...				

6.2 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	
Licitação	
Modalidade:	Tipo:

6.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	
6.3.1 – Requisitos de Capacitação e Experiência	
Id	Requisito
1	
2	
3	
...	

6.3.1 – Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas	
Id	Qualificação
1	
2	
3	
...	

CIÊNCIA		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
_____ <Nome> Mat.:	_____ <Nome> Mat.:	_____ <Nome> Mat.:
_____, _____ de _____ de 20____		



ANEXO XV

ANÁLISE DE RISCOS

1 – RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO				
Risco 1	Risco:			
	Probabilidade:		Id	Dano
			1	
			2	
			3	
	...			
	Id	Ação Preventiva		Responsável
	1			
	2			
	3			
	...			
	Id	Ação de Contingência		Responsável
	1			
2				
3				
...				
Risco 2	Risco:			
	Probabilidade:		Id	Dano
			1	
			2	
			3	
	...			
	Id	Ação Preventiva		Responsável
	1			
	2			
	3			
	...			
	Id	Ação de Contingência		Responsável
	1			
2				
3				
...				
Risco 3	Risco:			
	Probabilidade:		Id	Dano
			1	
			2	
			3	
	...			
	Id	Ação Preventiva		Responsável
	1			
	2			
	3			
	...			
	Id	Ação de Contingência		Responsável
	1			
2				



	3			
	...			
Risco ...	Risco:			
	Probabilidade:		Id	Dano
			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

Risco 1	Risco:			
	Probabilidade:		Id	Dano
			1	
			2	
			3	
			...	
	Id	Ação Preventiva	Responsável	
	1			
	2			
	3			
	...			
	Id	Ação de Contingência	Responsável	
	1			
	2			
3				
...				

Risco 2	Risco:			
	Probabilidade:		Id	Dano
			1	
			2	
			3	
			...	
	Id	Ação Preventiva	Responsável	
	1			
	2			
	3			
	...			
	Id	Ação de Contingência	Responsável	
	1			
	2			
3				



...				
Risco 3	Risco:			
	Probabilidade:		Id	Dano
			1	
			2	
			3	
			...	
	Id	Ação Preventiva	Responsável	
	1			
	2			
	3			
	...			
	Id	Ação de Contingência	Responsável	
	1			
2				
3				
...				
Risco ...	Risco:			
	Probabilidade:		Id	Dano
			1	
			2	
			3	
			...	
	Id	Ação Preventiva	Responsável	
	1			
	2			
	3			
	...			
	Id	Ação de Contingência	Responsável	
	1			
2				
3				
...				

CIÊNCIA		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
_____	_____	_____
<i><Nome></i>	<i><Nome></i>	<i><Nome></i>
Mat.:	Mat.:	Mat.:
_____, _____ de _____ de 20____		



ANEXO XVI

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 – RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE

Id	Demanda Prevista	Quantitativo a ser Contratado
1		
2		
3		
...		

2.2 - MOTIVAÇÃO

--

2.3 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

Id	Tipo	Resultado
1		
2		
3		
...		

2.4 – JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Id	Necessidade	Benefício	Tipo
1			
2			
3			
...			

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

Descrição:	
-------------------	--



Bens e Serviços:	Id	Bem / Serviço	Valor Estimado
	1		
	2		
	3		
	...		

4 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (REQUISITOS DA SOLUÇÃO)		
4.1 – CONSIDERAÇÕES GERAIS		
4.2 – REQUISITOS INTERNOS		
4.2.1 – Requisitos Internos Funcionais		
Id	Requisito	
1		
2		
3		
...		
4.2.2 – Requisitos Internos Não-Funcionais		
Id	Entrega	Prazo
1		
2		
3		
...		
Id	Requisito	
1		
2		
3		
...		
4.3 – REQUISITOS EXTERNOS		
A Solução Deve Estar de Acordo Com as Seguintes Normas / Padrões / Políticas:		
Id	Requisito	
1		



2	
3	
...	

5 – MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

5.1 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO DO OBJETO

--	--	--	--

Id	Objeto	Forma de Parcelamento	Justificativa
1			
2			
3			
...			

5.2 – METODOLOGIA DE TRABALHO

Id Bem / Serviço	Forma de Execução / Fornecimento	Justificativa
...		

6 – ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

6.1 – PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Id	Papel	Entidade	Id	Responsabilidade
1			1	
			2	
			3	
			...	
2			Id	Responsabilidade
			1	
			2	
			3	
...			...	
			Id	Responsabilidade
			1	
			2	
3			3	
			...	
			Id	Responsabilidade
			1	
...			2	
			3	
			...	
			Id	Responsabilidade
...			1	
			2	
			3	
			...	



6.2 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE			
Id	Dever / Responsabilidade		
1			
2			
3			
...			
6.3 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA			
Id	Dever / Responsabilidade		
1			
2			
3			
...			
6.4 – FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO			
Id	Evento	Forma de Acompanhamento	
1			
2			
3			
...			
6.5 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE			
Id	Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação	
1			
2			
3			
...			
6.6 – NÍVEIS DE SERVIÇO			
Id	Etapa / Fase / Item	Indicador	Valor Mínimo Aceitável
1			
2			
3			
...			
6.7 – ESTIMATIVA DE VOLUME DE BENS / SERVIÇOS			
Id	Bem / Serviço	Estimativa	Forma de Estimativa
1			
2			
3			
...			
6.8 – PRAZOS E CONDIÇÕES			
Id	Etapa / Fase / Item	Prazo / Condição	
1			
2			
3			
...			
6.9 – ACEITE, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO			
Id	Condição de Aceite		



1				
2				
3				
...				
Id	Condição de Alteração			
1				
2				
3				
...				
Id	Condição de Cancelamento			
1				
2				
3				
...				
6.10 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO				
Id	Etapa / Fase / Item	Condição de Pagamento		
1				
2				
3				
...				
6.11 – GARANTIA				
Id	Garantia			
1				
2				
3				
...				
6.12 – PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES				
Id	Direito de Propriedade			
1				
2				
3				
...				
Id	Condição de Manutenção de Sigilo			
1				
2				
3				
...				
Id	Restrição			
1				
2				
3				
...				
6.13 – MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO				
Função de Com. 1:				
Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodici.



Função de Com. 2:				
Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodici.
Função de Com. 3:				
Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodici.
Função de Com. ...:				
Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodici.

7 – ESTIMATIVA DE PREÇO		
Id	Bens / Serviço	Valor Estimado
1		
2		
3		
...		

8 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
8.1 – FONTE DE RECURSOS		
Id	Valor	Fonte (Programa / Ação)
1		
2		
3		
...		
		= Total

9 – SANÇÕES APLICÁVEIS		
Id	Ocorrência	Sanção
1		
2		
3		
...		

10 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR		
10.1 – PROPOSTA TÉCNICA		
10.1.1 – Organização		
Id	Item	Descrição
1		
2		
3		
...		

10.2 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA			
10.2.1 – Requisitos de Capacitação e Experiência			
Id	Papel	Id	Requisitos
1		1	
		2	
		3	
		...	
2		1	
		2	
		3	



		...	
3		1	
		2	
		3	
		...	
...		1	
		2	
		3	
		...	

10.3 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Caracterização da Solução de Tecnologia da Informação

--

Licitação

Modalidade:		Tipo:	
Justificativa:			

Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência Lei Complementar nº 123/06 e Lei nº 8.248/91

--

Justificativa para Contratação Direta

--



Id	Critério de Habilitação	Justificativa		
1				
2				
3				
...				

Id	Critério Técnico Obrigatório	Justificativa		
1				
2				
3				
...				

Id	Critério Técnico Pontuável	Pontuação	%	Justificativa
1				
2				
3				
...				
Total =				

Id	Critério de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais	Justificativa		
1				
2				
3				
...				

Id	Critério de Julgamento	Justificativa		
1				
2				
3				
...				

CIÊNCIA		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
_____ <i><Nome></i> Mat.:	_____ <i><Nome></i> Mat.:	_____ <i><Nome></i> Mat.:
_____, _____ de _____ de 20____		

Encaminha-se à *<nome da área de licitações>* para abertura de processo administrativo objetivando iniciação de procedimento licitatório segundo art. 38 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.



ANEXO XVII

PLANO DE INSERÇÃO

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Área Requirante da Solução:			
Contratada:			
Nome do Projeto:		Contrato N°:	

2 – VISÃO GERAL DO PROJETO

2.1 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.2 – OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO	
Id	Objetivo
1	
2	
3	
...	

3 – METODOLOGIA DE TRABALHO	
3.1 – ORDENS DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO DE BENS	
Id	Forma de Encaminhamento
1	
2	
3	
...	

3.2 – EXECUÇÃO DO PROJETO	
Descrição do Processo de Execução do Projeto	



Ferramentas de Controle			
Ferramenta 1:		Controle:	1
			2
			3
			...
Ferramenta 2:		Controle:	1
			2
			3
			...
Ferramenta 3:		Controle:	1
			2
			3
			...
Ferramenta ... :		Controle:	1
			2
			3
			...

4 – EXECUÇÃO DO CONTRATO			
4.1 – PAPÉIS E RESPONSABILIDADES			
Participante:		Responsabilidades:	1
			2
			3
			...
Participante:		Responsabilidades:	1
			2
			3
			...
Participante:		Responsabilidades:	1
			2
			3
			...
4.2 – PARTES INTERESSADAS			
Id	Área / Órgão / Setor	Impacto	
1			
2			
3			
...			
4.3 - EXPECTATIVAS			
Id	Expectativa		
1			
2			
3			
...			



4.4 – FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO				
Id	Fator de Sucesso			
1				
2				
3				
...				

4.5 – PREMISSAS DA CONTRATAÇÃO				
Id	Premissa			
1				
2				
3				
...				

4.6 – RESTRIÇÕES DA CONTRATAÇÃO				
Id	Restrição			
1				
2				
3				
...				

4.7 – POSSÍVEIS ENTREGAS DA CONTRATAÇÃO				
Id	Entrega	Marco	Duração	Data de Entrega
1		√		
2				
3		√		
...				

4.8 – INFRA-ESTRUTURA A SER DISPONIBILIZADA À CONTRATADA				
Id	Recurso	Duração	Início	Fim
1				
2				
3				
...				

4.9 – INDICADORES DE QUALIDADE		
Id	Indicador	Métrica
1		
2		
3		
...		

4.10 – RESULTADOS ESPERADOS		
Id	Entrega	Valor
1		
2		
3		
...		



5 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

--

CIÊNCIA

CONTRATANTE
Gestor do Contrato

Mat.:

<Nome>

_____, _____ de _____ de 20____



ANEXO XVIII
TERMO DE CIÊNCIA

Contrato N°:			
Objeto:			
Gestor do Contrato:		Mat.:	
Contratante (Órgão):			
Contratada:		CNPJ	
Preposto da Contratada:		CPF	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinado declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Contratante.

_____, _____ de _____ de 20____

CIÊNCIA	
CONTRATADA	
Funcionários	
Mat. _____ <Nome>	Mat.: _____ <Nome>
Mat. _____ <Nome>	Mat. _____ <Nome>
Mat. _____ <Nome>	Mat. _____ <Nome>
Mat. _____ <Nome>	Mat. _____ <Nome>
Mat. _____ <Nome>	Mat. _____ <Nome>
Mat. _____ <Nome>	Mat. _____ <Nome>



ANEXO XIX

TERMO DE COMPROMISSO

Este Termo de Compromisso (“Termo”) é celebrado entre:

CONTRATANTE xxxxxxxxxxxxxx, Endereço xxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF xxxxxx ,personificação xxxxxxx, neste ato representadas por seus respectivos procuradores abaixo assinados, na forma de seus respectivos Contratos Sociais, e

CONTRATADA xxxxxxxxxxxxxx, Endereço xxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF xxxxxx ,personificação xxxxxxx, neste ato representadas por seus respectivos procuradores abaixo assinados, na forma de seus respectivos Contratos Sociais.

O Órgão e a Empresa podem ser referidas individualmente como Parte e coletivamente como Partes, onde o contexto assim o exigir.

CONSIDERANDO QUE as Partes estabeleceram ou estão considerando estabelecer uma relação de negócio que possa incluir, entre outras, uma ou mais das seguintes relações ("Relação"): serviços de marketing, consultas, pesquisa e desenvolvimento, fornecimento/venda, teste/ensaio, colaboração, agenciamento, licitação, ou qualquer outra parceria que envolva a divulgação de Informações Confidenciais de uma Parte a outra;

CONSIDERANDO QUE as Partes podem divulgar entre si Informações Confidenciais, conforme definido abaixo neste instrumento, sobre aspectos de seus respectivos negócios, e em consideração da divulgação destas Informações Confidenciais;

CONSIDERANDO QUE as Partes desejam ajustar as condições de revelação das Informações Confidenciais, bem como definir as regras relativas ao seu uso e proteção;

RESOLVEM as Partes celebrar o presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, o qual se regerá pelas considerações acima, bem como pelas cláusulas e condições a seguir:

1. Para a finalidade deste Termo, "Informações Confidenciais" significarão todas e quaisquer informações divulgadas por uma Parte (de acordo com este instrumento, a "Parte Divulgadora") à outra Parte (de acordo com este instrumento, a "Parte Receptora"), em forma escrita ou verbal, tangível ou intangível, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, a



qual esteja claramente marcada como CONFIDENCIAL, incluindo, entre outras, mas não se limitando a, segredos comerciais, know-how, patentes, pesquisas, planos de negócio, informações de marketing, informações de clientes, situação financeira, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, e qualquer outra informação técnica, comercial e/ou financeira, seja expressa em notas, cartas, fax, memorandos, acordos, termos, análises, relatórios, atas, documentos, manuais, compilações, código de software, e-mail, estudos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, modelos, amostras, fluxogramas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, pareceres e pesquisas, ou divulgadas verbalmente e identificadas como confidenciais por ocasião da divulgação.

2. Não serão incluídas nas Informações Confidenciais quaisquer informações que: (i) sejam geralmente conhecidas, ou subseqüentemente se tornem disponíveis ao comércio ou ao público; (ii) estejam na posse legal da Parte Receptora antes da divulgação pela Parte Divulgadora; ou (iii) sejam legalmente recebidas pela Parte Receptora de um terceiro, desde que essas informações não tenham chegado ao conhecimento da Parte Receptora através do referido terceiro, direta ou indiretamente, a partir da Parte Divulgadora numa base confidencial.

3. Quando a divulgação de Informações Confidenciais for necessária para estrito atendimento de ordem judicial ou agência governamental, o mesmo se procederá da seguinte maneira: (i) a Parte Receptora fica obrigada a comunicar o teor da determinação judicial à Parte Divulgadora no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da ordem, no caso de se tratar de determinação para cumprimento em prazo máximo de 5 (cinco) dias; ou no prazo de uma hora a contar do recebimento, no caso de se tratar de ordem judicial para cumprimento no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas; e (ii) fica a Parte Receptora obrigada também a enviar a Parte Divulgadora cópia da resposta dada à determinação judicial ou administrativa concomitantemente ao atendimento da mesma. A Parte Receptora cooperará com a Parte Divulgadora para possibilitar que a Parte Divulgadora procure uma liminar ou outra medida de proteção para impedir ou limitar a divulgação dessas Informações Confidenciais.

4. A Parte Receptora não divulgará nenhuma Informação Confidencial da Parte Divulgadora a nenhum terceiro, exceto para a finalidade do cumprimento deste Termo e com o consentimento prévio por escrito da Parte Divulgadora. Além disso:

I. A Parte Receptora, (i) não usará as Informações Confidenciais para interferir, direta ou indiretamente, com nenhum negócio real ou potencial da Parte Divulgadora, e (ii) não usará as Informações Confidenciais para nenhuma finalidade, exceto avaliar uma possível relação estratégica entre as Partes.



II. As Partes deverão proteger as Informações Confidenciais que lhe forem divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias Informações Confidenciais.

III. A Parte Receptora não revelará, divulgará, transferirá, cederá, licenciará ou concederá acesso a essas Informações Confidenciais, direta ou indiretamente, a nenhum terceiro, sem o prévio consentimento por escrito da Parte Divulgadora, estando este terceiro, condicionado à assinatura de um Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo prevendo as mesmas condições e obrigações estipuladas neste Termo.

IV. A Parte Receptora informará imediatamente a Parte Divulgadora de qualquer divulgação ou uso não autorizado das Informações Confidenciais da Parte Divulgadora por qualquer pessoa, e tomará todas as medidas necessárias e apropriadas para aplicar o cumprimento das obrigações com a não-divulgação e uso limitado das obrigações das empreiteiras e agentes da Parte Receptora.

V. A Parte Receptora deverá manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou Informações Confidenciais, devendo comunicar à Parte Divulgadora, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

VI. A Parte Receptora obrigará seu pessoal que possa ter acesso às Informações Confidenciais que cumpram tais obrigações de sigilo.

5. As Partes se comprometem e se obrigam a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação confidencial da outra Parte, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela Parte Divulgadora. De qualquer forma, a revelação é permitida para empresas coligadas, assim consideradas as empresas que direta ou indiretamente controlem ou sejam controladas pela Parte neste Termo. Além disso, cada Parte terá direito de revelar a informação a seus funcionários que precisem conhecê-la, para os fins deste Termo; tais funcionários deverão estar devidamente avisados acerca da natureza confidencial de tal informação, e estarão vinculados aos termos e condições do presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo independentemente de terem sido avisados do caráter confidencial da informação, ficando a Parte Receptora responsável perante a Parte Divulgadora por eventual descumprimento do Termo.

6. O intercâmbio de informações nos termos deste instrumento não serão interpretados de maneira a constituir uma obrigação de uma das Partes para celebrar qualquer Termo ou acordo de negócio, nem obrigarão a comprar quaisquer produtos ou serviços da outra ou oferecer para a venda



quaisquer produtos ou serviços usando ou incorporando as Informações Confidenciais.

7. Cada Parte reconhece que em nenhuma hipótese este Termo será interpretado como forma de transferência de propriedade ou qualquer tipo de direito subsistido nas Informações Confidenciais da Parte Divulgadora para a Parte Receptora, exceto o direito limitado para utilizar as Informações Confidenciais conforme estipulado neste Termo.

8. Este Termo entrará em vigor por ocasião da assinatura pelas Partes. Os compromissos deste instrumento também serão obrigatórios às coligadas, subsidiárias ou sucessoras das Partes e continuará a ser obrigatório a elas até a ocasião em que a substância das Informações Confidenciais tenha caído no domínio público sem nenhum descumprimento ou negligência por parte da Parte Receptora, ou até que a permissão para liberar essas Informações seja especificamente concedida por escrito pela Parte Divulgadora.

9. A omissão ou atraso em aplicar qualquer disposição deste Termo não constituirá uma renúncia de qualquer aplicação futura dessa disposição ou de quaisquer de seus termos. Se qualquer disposição deste Termo, ou sua aplicação, por qualquer razão e em qualquer medida for considerada inválida ou inexecutável, o restante deste Termo e a aplicação de tal disposição a outras pessoas e/ou circunstâncias serão interpretados da melhor maneira possível para atingir a intenção das Partes signatárias.

10. As Partes concordam que a violação do presente Termo, pelo uso de qualquer Informação Confidencial pertencente à Parte Divulgadora, sem sua devida autorização, causar-lhe-á danos e prejuízos irreparáveis, para os quais não existe remédio na lei. Desta forma, a Parte Divulgadora poderá, imediatamente, tomar todas as medidas extrajudiciais e judiciais, inclusive de caráter cautelar, como antecipação de tutela jurisdicional, que julgar cabíveis à defesa de seus direitos.

11. A Parte Receptora deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela Parte Reveladora para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

12. A Parte Receptora deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações Confidenciais da Parte Divulgadora, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas



penalidades previstas neste Termo.

13. A não observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste Termo sujeitará a Parte infratora, como também o agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste Termo, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos, comprovadamente suportados e demonstrados pela outra Parte, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo.

14. As obrigações de confidencialidade decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante o período de 5 (cinco) anos após a divulgação de cada Informação Confidencial à Parte Receptora.

15. O não exercício por qualquer das uma das Partes de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia aos mesmos, sendo tal ato considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito.

16. Alterações do número, natureza e quantidade das Informações Confidenciais disponibilizadas para a Parte Receptora não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, que permanecerá válido e com todos os seus efeitos legais em qualquer das situações tipificadas neste Termo.

17. O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das Informações Confidenciais disponibilizadas para a Parte Receptora, em razão do presente objetivo, serão incorporadas 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, não sendo necessário, nessas hipóteses, assinatura ou formalização de Termo Aditivo.

18. Este instrumento não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas Afiliadas, nem em obrigação de divulgar informações confidenciais para a outra Parte.

19. O fornecimento de Informações Confidenciais pela Parte Divulgadora ou por uma de suas Afiliadas não implica em renúncia, cessão a qualquer título, autorização de uso, alienação ou transferência de nenhum direito, já obtido ou potencial, associado a tais informações, que permanecem como propriedade da Parte Divulgadora ou de suas Afiliadas, para os fins que lhe aprouver.

20. Nenhum direito, licença, direito de exploração de marcas, invenções, direitos autorais, Patentes



ou direito de propriedade intelectual estão aqui implícitos, incluídos ou concedidos por meio do presente Termo, ou ainda, pela transmissão de Informações Confidenciais entre as Partes.

21. A Contratada declara conhecer todas as Normas, Políticas e Procedimentos de Segurança estabelecidas pela Contratante para execução do Contrato, tanto nas dependências da Contratante como externamente.

22. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente e solidariamente, pelos atos de seus empregados praticados nas dependências da Contratante, ou mesmo fora dele, que venham a causar danos ou colocar em risco o patrimônio da Contratante.

23. Este Termo contém o acordo integral entre as Partes com relação ao seu objeto. Quaisquer outros acordos, declarações, garantias anteriores ou contemporâneos com relação à proteção das Informações Confidenciais, verbais ou por escrito, serão substituídos por este Termo. Este Termo será aditado somente firmado pelos representantes autorizados de ambas as Partes.

24. Quaisquer controvérsias em decorrência deste Termo serão solucionadas de modo amistoso através do representante legal das Partes, baseando-se nas leis da República Federativa do Brasil. XX. Verificar
E, por estarem assim justas e contratadas, as Partes firmam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo indicadas.

_____, _____ de _____ de 20__

DE ACORDO	
CONTRATANTE	CONTRATADA
_____ <i><Nome></i> Mat.:	_____ <i><Nome></i> Mat.:
Testemunha 1	Testemunha 2
_____ <i><Nome></i> Mat.:	_____ <i><Nome></i> Mat.:



ANEXO XX

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

IDENTIFICAÇÃO					
OS / OFB:		Requisitante do Serviço:		Data de Emissão:	
Nome do Projeto:			Sigla:	Emergencial:	Sim () Não ()
Contratada:			Contrato:		

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 Requisitante da Solução	Gestor do Contrato
_____ <i><Nome></i> Mat.:	_____ <i><Nome></i> Mat.:
CONTRATADA	
Preposto	
_____ <i><Nome></i> Mat.:	

_____, _____ de _____ de 20__



ANEXO XXI

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

IDENTIFICAÇÃO			
Contrato:		Nº da OS / OFB:	
Objeto:			
Contratante:			
Contratada:			

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no artigo 25, inciso III, alínea “a” da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 12/11/2010, que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até xx dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

DE ACORDO	
CONTRATANTE Fiscal Técnico do Contrato	CONTRATADA Preposto
<p>_____</p> <p><i><Nome></i></p> <p>Mat.:</p>	<p>_____</p> <p><i><Nome></i></p> <p>Mat.:</p>

_____, _____ de _____ de 20____



ANEXO XXII

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

IDENTIFICAÇÃO			
Contrato:		Nº da OS / OFB:	
Objeto:			
Gestor do Contrato:			
Área Requirante da Solução:			

Por este instrumento, as partes acima identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no artigo 25, inciso III, alínea “g” da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 12/11/20010, que os serviços (ou bens) identificados acima possuem a qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato supracitado.

DE ACORDO	
CONTRATANTE Gestor do Contrato	CONTRATANTE Área Requirante da Solução
<p>_____</p> <p><i><Nome></i></p> <p>Mat.:</p>	<p>_____</p> <p><i><Nome></i></p> <p>Mat.:</p>

_____, _____ de _____ de 20____



ANEXO XXIII

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato Número:	
Objeto:	
Contratada:	
Contratante:	

TERMOS
<p>Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:</p> <p>O contrato está sendo encerrado por motivo de <i><motivo></i>.</p> <p>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.</p> <p>Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização mesmo após o encerramento do vínculo contratual:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• <i><inserir pendências, se houverem></i> <p>E assim tendo lido e concordado com todos seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.</p>

DE ACORDO	
CONTRATANTE Gestor do Contrato	CONTRATADA Preposto
<p>_____</p> <p><i><Nome></i></p> <p>Mat.:</p>	<p>_____</p> <p><i><Nome></i></p> <p>Mat.:</p>



--	--

_____, _____ de _____ de 20____

ANEXO XXIV

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 de 12 de novembro de 2010.

Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

A SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 7.063, de 13 de janeiro de 2010, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002, no Decreto nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994, 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 3.931, de 19 de setembro de 2001, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, resolve:

Art. 1º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP serão disciplinadas por esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, 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 - Equipe de Planejamento da Contratação: equipe envolvida no 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;

IV - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;



V - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

VI - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

VII - 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;

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

IX - Solução de Tecnologia da Informação: conjunto de bens e serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

X - Requisitos: conjunto de especificações necessárias para definir a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;

XI - Documento de Oficialização da Demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação;

XII - Análise de Viabilidade da Contratação: documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

XIII - Plano de Sustentação: documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após a implantação da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato;

XIV - Estratégia da Contratação: documento contendo a definição de critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação;

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;

XVI - 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;

XVII - 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;



XVIII - Termo de Recebimento Provisório: 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;

XIX - Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

XX - Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

XXI - 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; e

XXII - 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.

Art. 3º Em consonância com o art. 4º do Decreto nº 1.048, de 1994, 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 Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o PDTI, alinhado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Inexistindo o planejamento estratégico formalmente documentado, será utilizado o documento existente no órgão ou entidade, a exemplo do Plano Plurianual ou instrumento equivalente, registrando no PDTI a ausência do planejamento estratégico do órgão ou entidade e indicando os documentos utilizados.

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 suporte 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 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 fiscaliza.



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 ao preposto que os funcionários da contratada executem tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 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; e
- VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para a fornecimento da Solução, antes da contratação.

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 - Gerenciamento do Contrato.

SEÇÃO I

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 9º A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda, a cargo da Área Requisitante da Solução, 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 Documento de Oficialização da Demanda, a Área de Tecnologia

da Informação indicará o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º O Documento de Oficialização da Demanda 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 III.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

Art. 10. A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

- I - Análise de Viabilidade da Contratação;
- II - Plano de Sustentação;
- III - Estratégia da Contratação;
- IV - Análise de Riscos; e
- V - Termo de Referência ou Projeto Básico.

Parágrafo único. Os documentos resultantes das etapas elencadas nos incisos I a IV poderão ser consolidados em um único documento, a critério da Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 11. A Análise de Viabilidade da Contratação será realizada pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo as seguintes tarefas:

- I - definição e especificação dos requisitos, conforme os arts. 12 e 13 desta Instrução Normativa, a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda 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 - identificação 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; 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 25, de 27 de abril de 2007;

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 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, que servirá de subsídio para o Plano de Inserção, abrangendo no que couber:

a) infraestrutura tecnológica;

b) infraestrutura elétrica;

c) logística;

d) espaço físico;

e) mobiliário; e

f) outras que se apliquem.

Parágrafo único. A Análise de Viabilidade da Contratação será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 12. Compete ao Integrante Requisitante definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos,:

- I - de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;
- II - de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;
- III - legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;
- IV - de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
- V - temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;
- VI - de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e
- VII - 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.

Art. 13. Compete ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

- I - de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;
- II - de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
- III - de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;
- IV - de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;
- V - de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;
- VI - 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;
- VII - 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;

VIII - de metodologia de trabalho;

IX - de segurança da informação; e

X - demais requisitos aplicáveis.

Parágrafo único. Os requisitos tecnológicos citados neste artigo deverão ser especificados em conformidade àqueles definidos no art. 12.

Art. 14. O Plano de Sustentação será elaborado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, contendo no mínimo:

I - recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio;

II - continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual;

III - atividades de transição contratual e encerramento do contrato, que incluem:

a) a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

c) a devolução de recursos;

d) a revogação de perfis de acesso;

e) a eliminação de caixas postais;

f) outras que se apliquem.

IV - estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada, que contemplará, pelo menos:

a) forma de transferência de conhecimento tecnológico; e

b) direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos documentos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

Parágrafo único. O Plano de Sustentação será aprovado e assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 15. A Estratégia da Contratação será elaborada a partir da Análise de Viabilidade da Contratação e do Plano de Sustentação, contendo no mínimo:

I - indicação, pelo Integrante Técnico, da Solução de Tecnologia da Informação a ser



contratada;

II - definição, pelo Integrante Técnico, das responsabilidades da contratada que não poderá se eximir do cumprimento integral do contrato mesmo havendo subcontratação;

III - indicação, pela Equipe de Planejamento da Contratação, dos termos contratuais, observado o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo, sem prejuízo do estabelecido na Lei nº 8.666, de 1993, relativos a:

- a) fixação de procedimentos e Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e valores mínimos aceitáveis;
- b) quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;
- c) definição de metodologia de avaliação da qualidade e da adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas;
- d) garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;
- e) forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos;
- f) cronograma de execução física e financeira;
- g) definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração; e
- h) 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:
 1. vinculação aos termos contratuais;
 2. proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;
 3. as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão uma escala gradual para as sanções recorrentes;
 4. 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;
 5. as situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e
 6. as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

IV - elaboração, pelos Integrantes Administrativo e Técnico, do orçamento detalhado em preços unitários, fundamentado em pesquisa no mercado, a exemplo de: contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas;



V - elaboração, pelo Integrante Requisitante, da estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso;

VI - elaboração, pela Equipe de Planejamento da Contratação, dos seguintes modelos de documentos:

a) termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito as normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da fornecedor; 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;

VII - definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, observando o seguinte:

a) a utilização de critérios correntes no mercado;

b) a Análise de Viabilidade da Contratação;

c) a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;

d) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;

e) a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;

f) a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e

g) a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.

§ 1º Os documentos descritos no inciso VI do caput devem ser entregues pela contratada, devidamente assinados, na reunião inicial descrita no art. 25, inciso I, alínea “b”.

§ 2º A aferição de esforço por meio da métrica homens-hora apenas poderá ser utilizada mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.

§ 3º É vedado contratar por postos de trabalho alocados, salvo excepcionalmente os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido.

§ 4º Nas licitações do tipo técnica e preço, é vedado:

I - 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

II - fixar os fatores de ponderação das propostas técnicas e de preço sem justificativa.

§ 5º 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.

§ 6º A Estratégia da Contratação será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 16. 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 - identificação dos principais riscos que possam fazer com que os serviços prestados ou bens entregues não atendam às necessidades da contratante;

IV - mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

V - definição das ações previstas a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionado a cada risco;

VI - definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e

VII - 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.

Art. 17. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado a partir da Análise de Viabilidade da Contratação, do Plano de Sustentação, da Estratégia da Contratação e da Análise de Riscos.

§ 1º O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação e conterá, no mínimo, as seguintes informações:



- I - definição do objeto, conforme art. 11, inciso IV, alínea “a”;
- II - fundamentação da contratação, conforme art. 9º, incisos I e II e art. 11, inciso IV;
- III - descrição da Solução de Tecnologia de Informação, conforme art. 15, inciso I;
- IV - requisitos da solução, conforme art. 11, inciso I;
- V - modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens, conforme art. 13, inciso VIII;
- VI - elementos para gestão do contrato, conforme art. 15, inciso III, arts. 25 e 26;
- VII - estimativa de preços, conforme art. 15, inciso IV;
- VIII - adequação orçamentária, conforme art. 15, inciso V;
- IX - definições dos critérios de sanções, conforme art. 15, inciso III, alínea “h”; e
- X - critérios de seleção do fornecedor, conforme art. 15, inciso VII.

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto sejam tecnicamente possíveis e suficientes.

§ 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 8.666/93.

§ 4º O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pelas autoridades competentes.

Art. 18. 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;

Art. 19. 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.

SEÇÃO II

SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 20. A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei n° 8.666, de 1993, na Lei n° 10.520, de 2002, no Decreto n° 2.271, de 1997, no Decreto n° 3.555, de 2000, no Decreto n° 3.931, de 2001, no Decreto n° 5.450, de 2005 e no Decreto n° 7.174, de 2010.

Parágrafo único. Em consequência da padronização existente no mercado de tecnologia da informação, é recomendada a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta Instrução Normativa, conforme os arts. 1° e 2° da Lei n° 10.520, de 2002, preferencialmente na forma eletrônica, de acordo com o Decreto n° 5.450, de 2005.

Art. 21. 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. 22. Caberá a Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor.

Art. 23. 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. 24. 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.

§ 1° 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. 2°;

§ 2° Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato serão, preferencialmente, os Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação;

§ 3° A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

SEÇÃO III



GERENCIAMENTO DO CONTRATO

Art. 25. A fase de Gerenciamento 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 e compreende as seguintes tarefas:

I - início do contrato, que abrange:

a) elaboração do Plano de Inserção da contratada, observando o disposto no art. 11, inciso V desta norma, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, que 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;

b) 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:

1. presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
2. entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 15, inciso VI;
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

II - encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens pelo Gestor do Contrato ao preposto da contratada, que conterão no mínimo:

- 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 em contrato;
- 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 na Área Requisitante da Solução.

III - monitoramento da execução, que consiste em:

- a) 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;
- b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas,



de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

d) verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

e) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;

f) encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

g) encaminhamento de indicação de sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;

h) 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 nas alíneas “a” a “g” deste inciso;

i) autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

j) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

k) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato;

l) verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

m) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e

n) manutenção do Histórico de Gerenciamento 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;

IV - transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato, que deverá observar o Plano de Sustentação.

§ 1º 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. 15, inciso VI.

§ 2º Para cada contrato, deverá haver pelo menos uma Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou tantas quantas forem necessárias para consecução do objeto contratado.



Art. 26. No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gerenciamento 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.

Art. 27. 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. 28. Aplica-se subsidiariamente às contratações de que trata esta norma o disposto na Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, que disciplina as contratações de serviços gerais.

Art. 29. As Áreas de Compras, Licitações e Contratos dos órgãos e entidades apoiarão as atividades da contratação, de acordo com as suas atribuições regimentais.

Art. 30. As normas dispostas nesta Instrução Normativa deverão ser aplicadas nas prorrogações contratuais, ainda que de contratos assinados antes 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. 31. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 2 de janeiro de 2011.

Art. 32. Esta Instrução Normativa revogará a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 19 de maio de 2008, em 2 de janeiro de 2011.

MARIA DA GLÓRIA GUIMARÃES DOS SANTOS