

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

V 3.0

Presidente da República

Michel Miguel Elias Temer Lulia

Ministro do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

Dyogo Henrique de Oliveira

**Secretária de Tecnologia da Informação e
Comunicação - SETIC**

Marcelo Pagotti

**Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação e
Comunicação**

Eduardo Cesar Soares Gomes

**Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação e
Comunicação**

Angelino Caputo e Oliveira

**Diretor do Departamento de Estruturação de
Soluções e Serviços de TIC - DETIC**

Tiago Silva Miari

Coordenador-Geral de Aquisições de TIC - CGATI

Bruno Fassheber Novais

Coordenador de Normas e Contratações de TIC - CONTI

Ricardo Ribeiro Mendes

Equipe de Elaboração

Anderson Souza de Araujo

Daniel Portilho Troncoso

Deuzarina de Nazare da Silva

Felipe Ximenes

Jessyca Maria de Castro Pedrosa

Kleber Ferreira dos Anjos

Leonardo Boselli da Motta

Lucas Marcelo Ribeiro de Sousa Mota

Pamela Santiago Hilário

Tatiana Cavalcanti Fernandes

Waldeck Araujo Junior

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO	4
2 - PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	6
2.1 - Introdução	6
2.2 - Instrumentos de Planejamento Institucional	7
2.3 - A TI no Planejamento Institucional	8
3 - PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	9
3.1 - Introdução	9
3.2 - Estratégia de Governança Digital - EGD	9
3.3 - Funções do Planejamento de TI	11
3.4 - Plano Diretor de TI	11
3.5 - Comitê de TI x Comitê de Governança Digital	13
3.6 - Contratação dos Serviços Estratégicos	14
4 - MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI	15
5 - ATORES DO MCTI	17
6 - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI	27
6.1 - PCTI-P1: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação	30
6.2 - PCTI-P2: Estudo Técnico Preliminar da Contratação	36
6.3 - PCTI-P3: Análise de Riscos	45
6.4 - PCTI-P4: Termo de Referência ou Projeto Básico	52
7 - SELEÇÃO DO FORNECEDOR DE SOLUÇÕES DE TI (SFTI)	68
8 - GESTÃO DO CONTRATO DE SOLUÇÃO DE TI (GCTI)	79
8.1 GCTI-P1: Início do Contrato	81
8.2 - GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço	85
8.3 - GCTI-P3: Monitoramento da Execução	86
8.4 - GCTI-P4: Transição Contratual	98
8.5 - GCTI-P5: Encerramento do Contrato	98
9 - ARTEFATOS	99
10 - REFERÊNCIAS	125

1 – INTRODUÇÃO

Este Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – TI, desenvolvido pelo Departamento de Estruturação de Soluções e Serviços de TIC – DETIC, por meio da Coordenação de Normas e Contratações de Tecnologia da Informação – CON-TI, surgiu como um produto do processo de revisão da Instrução Normativa N° 04 de 12 de novembro de 2010, publicada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP.

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

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

A atual Instrução Normativa para contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, a Instrução Normativa-SLTI n° 4, de 11 de setembro de 2014 – IN 4/2014, é a consolidação da revisão de um conjunto de boas práticas para contratação de Soluções de TI pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal. Ela se caracteriza principalmente por reduzir o número de artefatos da fase de Planejamento da Contratação, que existiam na IN 4/2010, transferindo para a etapa do Termo de Referência a maior parte do detalhamento desse Planejamento.

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

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

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

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

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

O Capítulo 10 apresenta as referências bibliográficas utilizadas na elaboração deste. Finaliza-se com a apresentação dos fluxos dos processos em tamanho real – Anexos I a IX; dos modelos de preenchimento dos Artefatos do MCTI – Anexos X a XXII; e da IN 4/2014 – Anexo XXIII.



2 – PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

2.1 – INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

I - Planejamento. (...)”

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

Para realizar tal planejamento, é necessário valer-se de alguns instrumentos. A seguir, são apresentados brevemente os principais instrumentos de Planejamento Institucional e os comentários sobre o papel da TI neste processo.

2.2 - INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

O principal instrumento de planejamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal é o Plano Plurianual – PPA. O Plano Plurianual está previsto no art. 165 da CF/88 e é regulamentado pelo Decreto nº 2.829, de 29 de outubro de 1998. O Projeto de Lei do PPA deve conter as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Federal para as despesas de capital, outras delas decorrentes e para as re-

lativas aos programas de duração continuada. Ele estabelece as medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pelo Governo Federal ao longo de um período de quatro anos, haja vista que o planejamento de cada ano (orçamento anual) não pode contrariar as determinações do PPA. Com isso, torna-se obrigatório para o Governo o planejamento de suas ações, alinhadas ao seu orçamento.

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

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

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

Neste contexto, o PEI é um modelo de decisão

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

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

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

2.3 – A TI NO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

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

Todas as contratações relacionadas aos bens e serviços de TI dos órgãos devem ser realizadas em conformidade com o Planejamento Estratégico desses. Neste contexto, é evidente a necessidade de um Planejamento de TI que se incorpore ao Planejamento Estratégico Institucional. O próximo capítulo descreve o Planejamento de TI e seus instrumentos de construção.

3 – PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1 – INTRODUÇÃO

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

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

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

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

Segundo o mesmo Decreto, compete ao órgão central do SISP “orientar e administrar os processos de planejamento estratégico, de coordenação geral e de normatização relativos aos recursos de tecnologia da informação abrangidos pelo SISP”.

3.2 – ESTRATÉGIA DE GOVERNANÇA DIGITAL – EGD

É de competência do Órgão Central do Sistema orientar e administrar o processo de planejamento estratégico, coordenação geral e normatização relativa aos recursos de Tecnologia da Informação por ele abrangidos.

Seguindo a tendência natural de evolução e convergência das tecnologias, as transformações e a utilização das ferramentas da TI se

tornam globais e as distinções entre computador e comunicação desaparecem. Desta forma, o termo TI também se transforma assumindo sua denominação mais recente “Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC”.

Atualmente, o termo Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC serve para designar, não só o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação, mas também o conjunto de recursos dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, por meio das funções de hardware, software e telecomunicações, assim como o modo como esses recursos estão organizados.

Nesse contexto, a TIC tem se adaptado para atender ambientes de negócio cada vez mais complexos, lidando com diversos tipos de automação e integração. Um grande desafio da TIC é aplicá-la de maneira alinhada com o negócio, para que se obtenham melhores resultados e de forma ampla e transversal nas organizações. O uso das TICs pelos gestores públicos vem se expandindo com o passar dos anos, permitindo transparência e beneficiando toda a sociedade.

Para o período 2016-2019, a SETIC/MP, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Pública e com a sociedade, decidiram orientar todo o direcionamento estratégico para as áreas de Tecnologia da Informação à Governança Digital.

O Governo Federal inicia a implementação de um novo paradigma na gestão pública com a Estratégia de Governança Digital (EGD), explorando, potencializando e orquestrando sinergias que promovam maior eficácia, eficiência,

efetividade e economicidade do Estado Brasileiro.

Governança Digital pode ser conceituada pela utilização, pelo setor público, de tecnologias da informação e comunicação com o objetivo de melhorar a informação e a prestação de serviços, incentivando a participação dos cidadãos no processo de tomada de decisão e tornando o governo mais responsável, transparente e eficaz (Verma et al., National Informatics Centre of India, 2005).

A estruturação da governança amplia as possibilidades de participação social e de construção colaborativa de políticas e iniciativas inovadoras de governo digital, para que possam ser oferecidos melhores serviços que respondam às exigências de transparência e prestação de contas para a sociedade.

Governo digital refere-se ao uso de tecnologias digitais, como parte integrada das estratégias de modernização governamentais, para gerar benefícios à sociedade.

O propósito da EGD é orientar e integrar as iniciativas relativas à governança digital na Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, contribuindo para aumentar a efetividade da geração de benefícios para a sociedade brasileira por meio da expansão do acesso às informações governamentais, da melhoria dos serviços públicos digitais e da ampliação da participação social.

A EGD pretende convergir os esforços de infraestruturas, plataformas, sistemas e serviços dos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Administração dos Recursos de Tecno-

logia da Informação – SISP com as iniciativas de governo digital e sensibilizar os dirigentes do Governo Federal sobre a importância da governança digital para o Estado brasileiro.

Portanto, os órgãos da Administração Pública Federal devem estar alinhados de forma integral aos objetivos estratégicos e metas propostas na EGD, instrumento base e norteador das ações da Tecnologia da Informação dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundamental do Poder Executivo Federal.

3.3 – FUNÇÕES DO PLANEJAMENTO DE TI

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

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

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

3.4 – PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PDTIC

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

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

É conveniente que do planejamento estratégico da organização retirem-se as informações necessárias ao planejamento de TI, pois estes são altamente interdependentes (IN 4/2014, art. 4º). Com isto, e tendo como referência a EGD, elabora-se o PDTIC considerando-se as estratégias de negócios que serão suportadas

no período definido no Planejamento Estratégico Institucional e descrevendo a forma como a TI suportará tais estratégias em um nível macro.

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

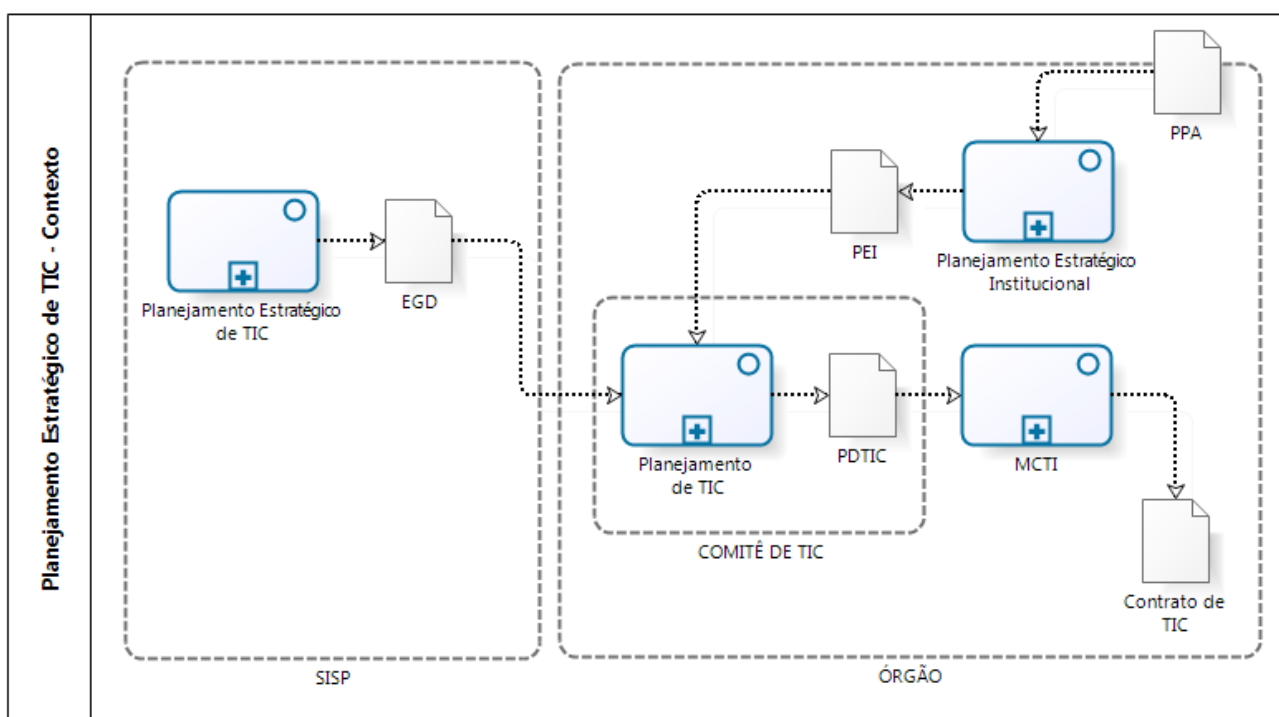
Por isso, é importante que na elaboração do PDTIC ocorra a participação das diversas áreas do órgão. Assim, a existência de um Comitê Estratégico de TIC, formado por representantes destas diversas áreas, e com poder para decidir sobre os investimentos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicações, é fundamental. Outro importante papel deste comitê é

prover o alinhamento das ações de TIC às necessidades de negócio do órgão, definindo, então, as respectivas prioridades de investimento. No mais, inexistindo PDTIC no órgão ou na entidade, esta deverá proceder a sua elaboração, observando, no que couber, o Guia de PDTIC do SISP, acessível no Portal do SISP (IN 4/2014 art. 4º, § 2º).

Evidencia-se, desta forma, a forte vinculação entre o Planejamento de TIC e as contratações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicações, pois essas representam um dos principais atos administrativos relacionados à Área de TI dos órgãos, seja por sua função estratégica, frequência ou complexidade.

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

Figura 1: Contexto de Elaboração do Planejamento de TI



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

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

3.5 - COMITÊ DE TI X COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

Os Comitês representam uma oportunidade para que os envolvidos utilizem essa estrutura para criar valor em grupo. A atuação em conjunto para decidir sobre questões que envolvem a Administração pública aumenta a qualidade do processo, gerando maior credibilidade nas decisões tomadas, uma vez que elas passam a ter contribuições dos principais interessados. Essa cultura é também mais um mecanismo de vigilância, em especial da decisão de aplicação dos recursos públicos.

No ano de 2016, o Governo Federal iniciou a implementação de uma nova visão de gestão pública com a Estratégia de Governança Digital – EGD. Entende-se como Governança Digital: utilização, pelo setor público, de tecnologias da informação e comunicação com o objetivo de melhorar a informação e a prestação de serviços, incentivando a participação dos cidadãos no processo de tomada de decisão e tornando

o governo mais responsável, transparente e eficaz (Verma et al., National Informatics Centre of India, 2005).

A EGD surge com a proposta de ampliar a possibilidade de participação social e de construção colaborativa de políticas e iniciativas inovadoras de governo digital, com o objetivo de que sejam oferecidos melhores serviços que respondam às exigências de transparência e prestação de contas para a sociedade.

O Decreto 8.638 de 15 de janeiro de 2016, em seu artigo 9º, estabelece que os órgãos e as entidades da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão manter um Comitê de Governança Digital - CGD, ou estrutura equivalente, para deliberar sobre os assuntos relativos à Governança Digital.

De acordo com o Guia de Comitê de TI do SISP, o Comitê de TI - CTI é um órgão colegiado, formado por membros das áreas finalísticas e da área de TI, que tem o objetivo de promover a entrega de valor por meio da TI e do uso estratégico da informação na organização. Nesse sentido, a principal tarefa do Comitê é cuidar para que a formulação e a implementação das estratégias e planos de TI estejam harmonizadas com os objetivos organizacionais de alto nível.

As definições relativas às características, regimento interno e quantidade de Comitês de TI são muito condicionadas pelo contexto organizacional, isto é, por fatores como a estrutura e a cultura organizacionais, os programas e as políticas públicas em curso, o cenário político, etc.

Dentre as recomendações trazidas pelo Guia de Governança de TIC do SISP, está a instituição formal de um Comitê de TIC para deliberar sobre assuntos relacionados à governança de TIC e que conte com a participação de representantes da alta Administração, das áreas finalísticas e de TIC.

Neste colegiado, serão debatidas questões como:

- Aprovação dos planos de TIC;
- Priorização de investimentos em ações de TIC; e
- Prestação de contas acerca da implementação dos planos de TIC, do fornecimento dos serviços de TIC – em termos de atendimento às metas de nível de serviço –, bem como o reporte dos principais projetos empreendidos pela TI.

Desta forma, cabe ao órgão público decidir pela instituição do CGD e manutenção do CTI ou pela conversão do CTI em estrutura equivalente ao CGD, conforme composições e atribuições dispostas no Decreto nº 8.638/2016.

3.6 – CONTRATAÇÕES DOS SERVIÇOS ESTRATÉGICOS

A Instrução Normativa-SLTI nº 4, de 2014, tratou de um novo conceito: as contratações dos Serviços Estratégicos que, segundo o art. 2º inciso XXIX, são um “conjunto de atividades de prestação de serviços, relacionadas aos sistemas estruturantes e finalísticos dos órgãos e entidades, que integram uma Solução de Tecnologia da Informação e cuja execução envolve

informações críticas quanto à confiabilidade, segurança e confidencialidade, e cuja descontinuidade na prestação dos serviços pode impactar as atividades dos órgãos ou entidades”. Eles serão definidos pelo Comitê de TI e formalizados por meio de Portaria expedida pela autoridade máxima do órgão ou entidade conforme estabelece o art. 4º, §§ 4º e 5º.

O art. 1º, § 1º estabelece que a Instrução Normativa nº 4, de 2014, não se aplica às contratações dos Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação em que a contratada seja:

- órgão ou entidade, nos termos do art. 24, inciso XVI da Lei nº 8.666, de 1993;
- Empresa Pública, nos termos do art. 2º da Lei nº 5.615, de 13 de outubro de 1970, modificada pela Lei nº 12.249, de 11 de junho de 2010; e
- Empresa Pública, nos termos da Lei nº 6.125, de 4 de novembro de 1974.

Para as contratações descritas acima, deverá ser observado o Plano de Capacidade, que é um artefato que trata o Planejamento da Contratação de uma maneira diferenciada para que seja confeccionado com a participação da empresa pública a ser contratada.

Como pode ser observado no modelo contido no Anexo XXII, há separação da responsabilidade pelo preenchimento das informações a fim de que seja conduzido o Planejamento da Contratação de maneira eficaz, viabilizando a consolidação de um contrato adequado que atinja seus objetivos e atenda ao interesse público.

4 – MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

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

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

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

“para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorren-

do, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução”.

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

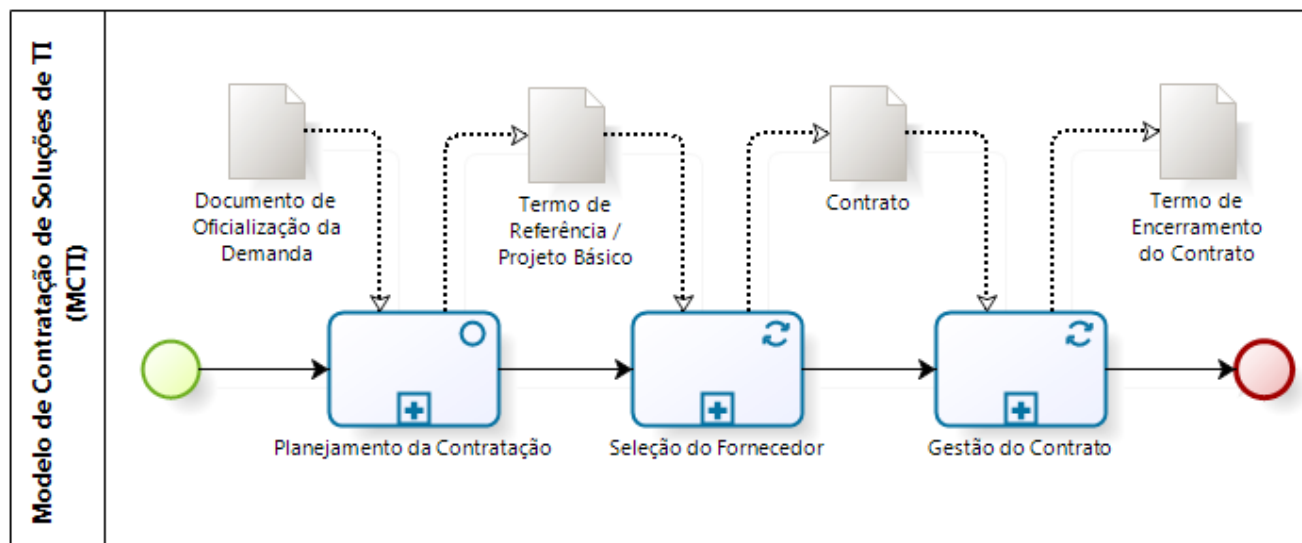
Para as contratações relacionadas à Tecnologia da Informação foi desenvolvido o Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – MCTI, baseado nas fases e processos descritos na IN 4/2014.

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

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

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

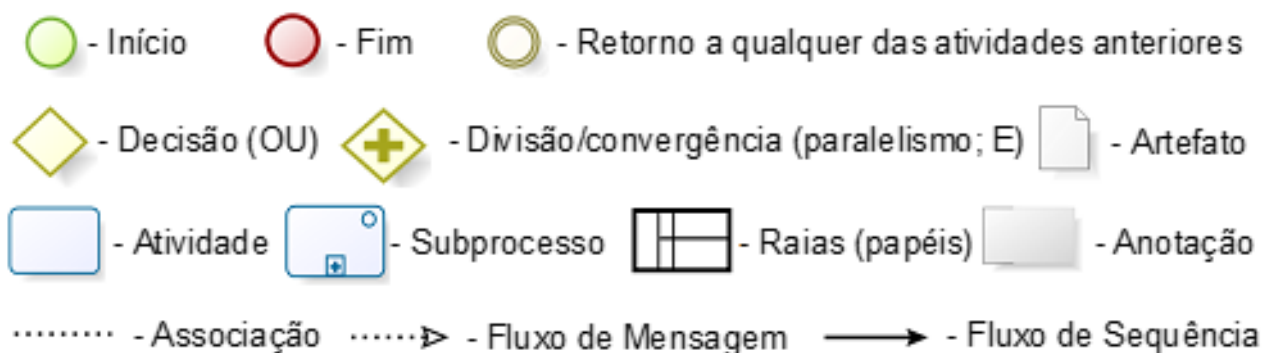
Figura 2: Modelo de Contratação de Soluções de TI



Para descrever o MCTI, foi utilizado um modelo simples, didático e de fácil interpretação por parte do leitor: a BPMN (acrônimo do inglês “Business Process Modeling Notation”, em

português “Notação para Modelagem de Processos de Negócio”). A figura 3 apresenta uma breve descrição dos componentes básicos da BPMN utilizados nos diagramas deste guia.

Figura 3: Breve descrição dos elementos básicos da notação BPMN



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

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

5 – ATORES DO MCTI

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

No MCTI os atores são pessoas e áreas da APF, e a empresa eventualmente contratada, elen-

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

O MCTI prevê a participação de 16 atores, cujas descrições seguem abaixo.



ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

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

Fase de que participa: PCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos: Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso I;
- IN 4/2014, art. 11;
- IN 4/2014, art. 14, § 5º.
- Ver ator: [Integrante Requisitante](#);
- Ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#).

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



ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

Fases de que participa: PCTI, SFTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso II;
- IN 4/2014, art. 14, § 5º;
- IN 4/2014, art. 27;
- IN 4/2014, art. 29.
- Ver ator: [Integrante Técnico](#).
- Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#).

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



ÁREA ADMINISTRATIVA

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

Fases de que participa: PCTI, SFTI.

Processos de que participa:

- PCTI-P1: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- SFTI-P15: Adjudicar e Homologar;
- SFTI-P16: Assinar Contrato;

- SFTI-P17: Destituir Equipe de Planejamento da Contratação;
- SFTI-P18: Nomear Gestor e Fiscais.

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda;
- Contrato.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso III;

- IN 4/2014, art. 11, § 2º;
- IN 4/2014, art. 30, § 1º.
- Ver ator: [Integrante Administrativo](#);
- Ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#).

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

ÁREA DE LICITAÇÕES

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

Fase de que participa: SFTI.

Processo de que participa:

- SFTI-P1: Avaliar TR/PB;
- SFTI-P3: Confeccionar Minuta de Edital;
- SFTI-P6: Revisar Recomendações Administrativas;
- SFTI-P7: Realizar Audiência Pública;
- SFTI-P8: Publicar Instrumento Convocatório;

- SFTI-P10: Realizar Sessão Pública;
- SFTI-P12: Realizar Habilitação e Declarar Vencedor;
- SFTI-P14: Responder Demais Recursos.

Artefatos:

- Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Contrato.

Referências:

- IN 4/2014, art. 27;
- IN 4/2014, art. 28.



EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

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

Fases de que participa: PCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso IV;
- IN 4/2014, art. 11, § 2º, inciso III.
- Ver ator: [Integrante Técnico](#);
- Ver ator: [Integrante Administrativo](#);
- Ver ator: [Integrante Requisitante](#);
- Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#).



INTEGRANTE TÉCNICO

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

Fases de que participa: PCTI, SFTI.

Processos de que participa:

- PCTI-P1: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- PCTI-P2: Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- PCTI-P3: Análise de Riscos;

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

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda;

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso IV, alínea “a”.
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#);
- Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#).



INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

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

Fase de que participa: PCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda;
- Análise de Riscos;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso IV, alínea “b”.
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver ator: [Área Administrativa](#);
- Ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#).



INTEGRANTE REQUISITANTE

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

Fase de que participa: PCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso IV, alínea “c”.
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver ator: [Área Requisitante da Solução](#);
- Ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#).



CONTRATADA

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

Fases de que participa: SFTI, GCTI.

Processos de que participa:

- SFTI-P16: Assinar Contrato;
- GCTI-P1: Início do Contrato;
- GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;

- GCTI-P4: Transição Contratual;
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Contrato;
- Termo de Ciência;
- Termo de Compromisso;
- Ordem de Serviço;
- Plano de Fiscalização;
- Termo de Recebimento Provisório;

- Nota Fiscal;
- Termo de Encerramento do Contrato.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso IX;

- IN 4/2014, art. 32, inciso III, alíneas “a” e “b”.
- Ver ator: [Preposto](#).

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

GESTOR DO CONTRATO

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

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

- Contrato;
- Plano de Inserção;

- Plano de Fiscalização
- Termo de Ciência;
- Termo de Compromisso;
- Ordem de Serviço;
- Termo de Recebimento Provisório;
- Nota Fiscal;
- Termo de Encerramento do Contrato.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso V;
- IN 4/2014, art. 30, inciso I;
- IN 4/2014, art. 32, incisos I, II e III;
- IN 4/2014, art. 34, incisos VI, VII, IX, XIII e XIV;
- IN 4/2014, art. 36.



FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

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

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

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

- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Contrato;
- Lista de Verificação;
- Plano de Inserção;
- Plano de Fiscalização;
- Termo de Recebimento Provisório.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso VI;
- IN 4/2014, art. 30, inciso II;
- IN 4/2014, art. 32, incisos I, II e III;
- IN 4/2014, art. 34, incisos I, II, III e XI.
- Ver ator: [Integrante Técnico.](#)



FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

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

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso VII;
- IN 4/2014, art. 30, inciso IV;
- IN 4/2014, art. 32, incisos I, II e III;
- IN 4/2014, art. 34, incisos IV, V, VII, X e XIII.
- Ver ator: [Integrante Administrativo.](#)



FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO

Definição: Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contra-

to do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço;

- Plano de Fiscalização;
- Plano de Inserção;
- Termo de Re

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso VIII;
- IN 4/2014, art. 30, inciso III;
- IN 4/2014, art. 32, incisos I, II e III;
- IN 4/2014, art. 34, incisos II, III, VIII, XI, XII.
- Ver ator: [Integrante Requisitante](#).



PREPOSTO

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

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso IX;
- IN 4/2014, art. 18, inciso II, alínea “a”;
- IN 4/2014, art. 32, inciso III, alínea “a”;
- IN 4/2014, art. 34, parágrafo único.
- Ver ator: [Contratada](#).

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

COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

Artefatos:

- Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação.;

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XXVIII;

- IN 4/2014, art. 4º, § 1º, § 4º, § 6º, § 7º.

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

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

ÁREA JURÍDICA

Definição: Órgão setorial da Advocacia-Geral da União, com competência para prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito do órgão ou Entidade, fixando interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos atos normativos por meio de pareceres jurídicos.

Referências:

- IN 4/2014, art. 29, inciso I;
- Lei 8666/93, art. 38, parágrafo único.

Observação: A Consultoria Jurídica tem, dentre

outras competências,, definidas em regimentos internos, a de realizar o controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados nos âmbitos dos órgãos ou entidades.

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

6 - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TI (PCTI)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A Análise de Riscos deve ser finalizada somente após o término dos demais processos que compõem o Planejamento da Contratação, uma vez que todos os artefatos produzidos

nestas etapas são insumos para a execução da referida análise.

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

“Exceto no caso em que o órgão ou entidade seja participe da licitação, quando são dispensáveis as etapas III e IV do caput deste artigo, é obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

I - inexigibilidade;

II - dispensa de licitação ou licitação dispensada;

III - criação e adesão à Ata de Registro de Preços; e

IV - contratações com uso de verbas de organismos internacionais, como Banco Mundial Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, e outros.”

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 exceção inserida no §2º é importante para que os órgãos que estejam participando de contratação que envolva vários órgãos possam beneficiar-se do planejamento centralizado. Assim, nos casos em que órgão ou entidade seja participante de licitação para registro de preços, nos termos do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, é opcional a elaboração, na fase de Planejamento da Contratação, das etapas de Análise de Riscos e Termo de Referência

ou Projeto Básico, permanecendo obrigatórios a elaboração das etapas de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação e de Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

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

Todos esses elementos serão aproveitados, em

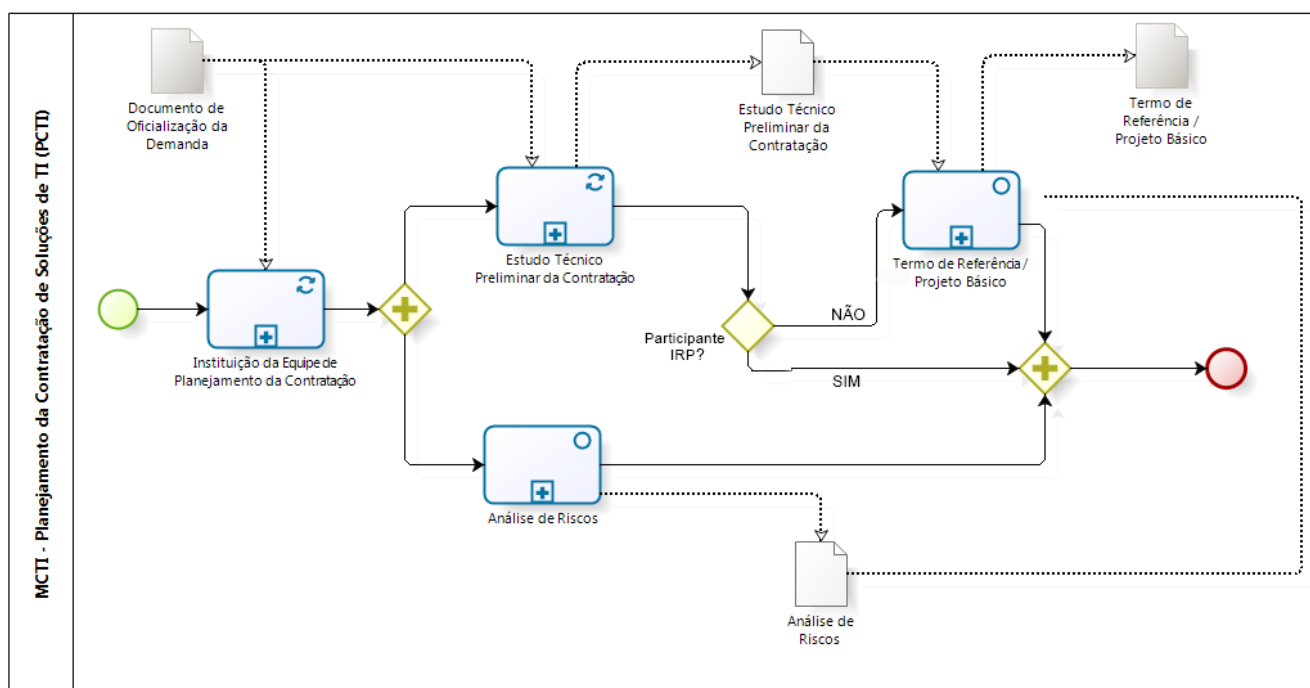
sua versão final, pelos órgãos participantes do registro de preços em seus processos de contratação.

Entretanto, é essencial que o órgão participante realize a etapa de Estudo Técnico Preliminar para poder analisar qual a melhor maneira de atender a demanda estratégica vinculada no PDTIC por meio da escolha da Solução de TI que melhor se adeque à viabilidade técnica e econômica.

Após essa etapa, o órgão participante deve acompanhar o planejamento, realizado de forma centralizada pelo órgão gerenciador, para que esteja devidamente alinhado de maneira adequada a atender a Solução de TI escolhida em seu Estudo Técnico Preliminar.

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

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



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

6.1 – PCTI-P1: INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

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

Com o Integrante Requisitante já definido, o processo inicia-se com o envio do DOD para Área de TI que avalia se o mesmo está alinhado ao PDTIC. Caso não esteja, deverá retorná-lo à Área Requisitante da Solução, que ficará res-

ponsável por encaminhar a solicitação de atualização do PDTIC ao Comitê de Tecnologia da Informação. Enquanto se aguarda a atualização do PDTIC, o processo de planejamento poderá seguir o seu trâmite normal. Entretanto, a fase de Seleção do Fornecedor da solução não deve ser concluída sem que o PDTIC esteja atualizado e refletindo o alinhamento do processo de contratação, conforme art. 4º da IN 4/2014.

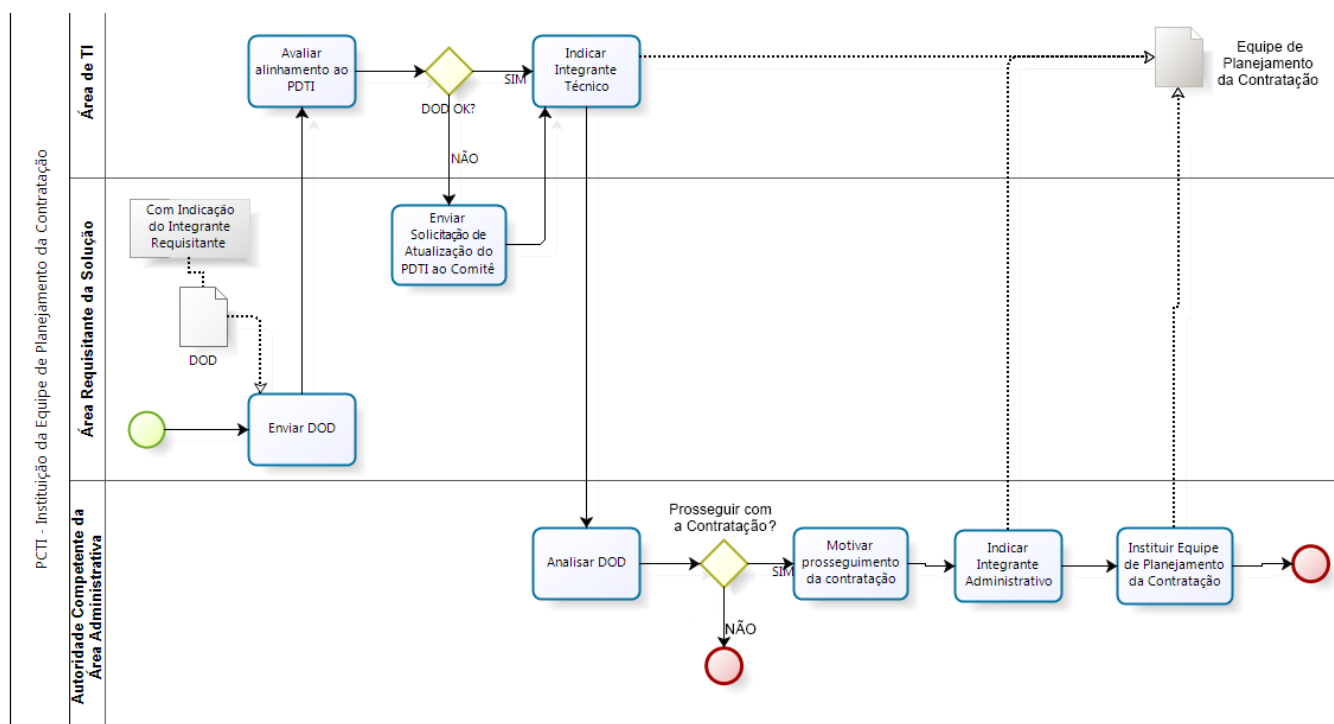
Esta interação entre as Áreas Requisitante e de TI pode ser caracterizada como uma análise prévia das necessidades de negócio, e sofrerá tantas iterações quantas forem necessárias até que se obtenha um DOD satisfatoriamente consolidado.

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

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

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

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



PCTI - P1.1 • ENVIAR DOD

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

Responsável: Área Requisitante.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: DOD enviado.

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

I - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, bem como seu ali-

nhamento do PDTI;

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

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

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

Este documento deve conter a indicação do Integrante Requisitante.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XII;

- IN 4/2014, art. 11, incisos I a IV e §§ 1º e 2º.
- Ver artefato: Documento de Oficialização da Demanda;
- Ver ator: [Área de Tecnologia da Informação.](#)

Observação: O DOD poderá ser elaborado conforme o modelo do artefato Documento de Oficialização de Demanda. No entanto, se conveniente para o órgão, as Áreas Requisitante, de TI e Administrativa poderão ser colocadas em páginas separadas.

PCTI - P1.2 • AVALIAR ALINHAMENTO AO PDTIC

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

Responsável: Área de Tecnologia da Informação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: DOD avaliado.

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 4º, §§ 1º e 2º;
- IN 4/2014, art. 11, incisos I a IV e § 1º.
- Ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda;](#)
- Ver ator: [Área de Tecnologia da Informação.](#)

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

PCTI - P1.3 • ENVIAR SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DO PDTIC AO COMITÊ

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

Responsável: Área Requisitante da Solução.

Entrada: Documento de Oficialização de Demanda.

Saída: Solicitação de atualização do PDTIC enviada.

Descrição: A Área Requisitante deverá enviar ao Comitê de TIC sua demanda para que seja

avaliada e decidido sobre sua inserção e atualização do PDTIC para atendimento de necessidade estratégica.

Referências:

- IN 4/2014, art. 11, incisos I a IV;
- Ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda;](#)
- Ver ator: [Área Requisitante da Solução.](#)

PCTI - P1.4 • INDICAR INTEGRANTE TÉCNICO

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

Responsável: Autoridade Competente da Área de Tecnologia da Informação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda atualizado.

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

transcrita para o DOD.

Feita a citada indicação, o DOD deverá ser enviado à Autoridade Competente da Área Administrativa, para decisão sobre o prosseguimento do processo e instituição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Referências:

- IN 4/2014, art. 11, § 1º;
- Ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda;](#)
- Ver ator: [Área de Tecnologia da Informação.](#)

PCTI - P1.5 • ANALISAR DOD

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

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda analisado.

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 11, § 1º e 2º;
- Ver artefato: [Documento de Oficialização](#)

[da Demanda;](#)

- Ver ator: [Área Administrativa.](#)

PCTI - P1.6 • MOTIVAR PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda.

Descrição: Motivar o prosseguimento da Con-

tratação de acordo com o que foi solicitado no DOD, a motivação deve estar de acordo com o PDTIC.

Referências:

- IN 4/2014, art. 11, § 2º, inciso I;
- Ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda;](#)
- Ver ator: [Área Administrativa.](#)

PCTI - P1.7 • INDICAR INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

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

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda.

Descrição: Indicar um servidor da Área Administrativa para ser o Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação. A indicação deve, preferencialmente, fazer parte

do Documento de Oficialização da Demanda, que, nesta etapa, já deverá conter a indicação do Integrante Requisitante e do Integrante Técnico.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso, IV, alínea “b”;
- IN 4/2014, art. 11, § 2º, inciso II.
- Ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda;](#)
- Ver ator: [Área Administrativa.](#)

PCTI - P1.8 • INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Objetivo: Instituir Equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Equipe de Planejamento da Contratação instituída.

Descrição: Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação composta pelo Integrante

Técnico, Integrante Administrativo e Integrante Requisitante, indicados pelas respectivas áreas. A instituição da equipe deverá ser feita em documento próprio contendo os dados do contato de cada um dos integrantes.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso IV;
- IN 4/2014, art. 11, § 2º, inciso III.
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

6.2 – PCTI-P2: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

Deve-se realizar, também, a análise e comparação dos Custos Totais de Propriedade – CTP das soluções identificadas. Desse conjunto de soluções, é escolhida uma solução específica. Essa escolha deve ser devidamente justificada. Feito isso, há que se avaliar ainda se existem necessidades de adequação no ambiente que devem ser satisfeitas para viabilizar a contratação.

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

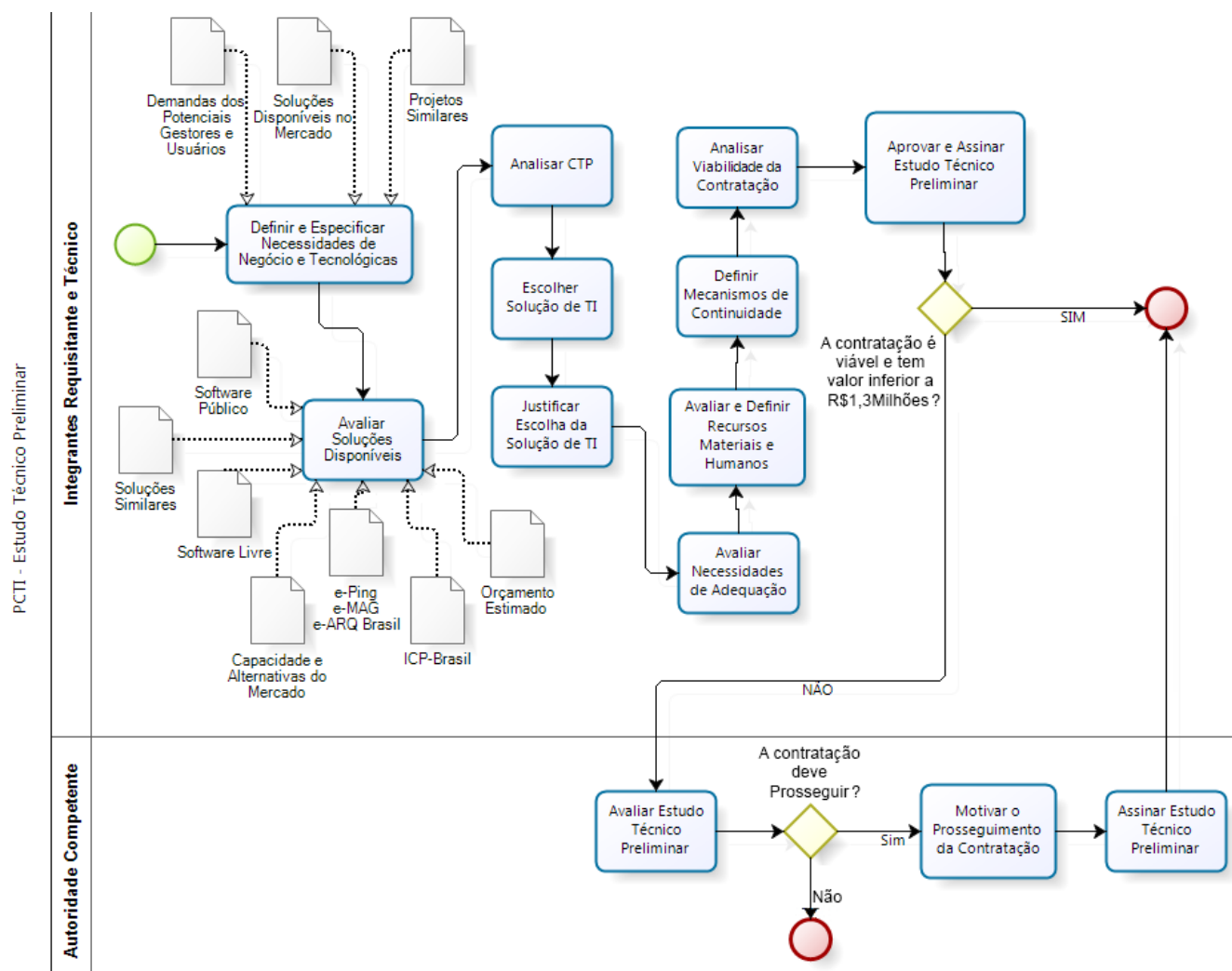
Após essa análise, é declarada a viabilidade ou não da contratação. Por fim, o Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante. Caso ele seja declarado inviável ou tenha o orçamento estimado em um valor superior a duas vezes

o disposto no art. 23, inciso II, alínea “c”, da lei 8.666/93, será avaliado e assinado pela autoridade competente.

As informações devem ser consolidadas no documento Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

A Figura 6 representa o processo de construção do Estudo Técnico Preliminar da Contratação. O Anexo III apresenta o processo de Estudo Técnico Preliminar da Contratação ampliado. A seguir, são descritas as atividades envolvidas neste processo.

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



PCTI - P2.1 • DEFINIR E ESPECIFICAR NECESSIDADES DE NEGÓCIO E TECNOLÓGICAS

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

Responsável: Integrante Requisitante e Integrante Técnico.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: ETP com requisitos de negócio e tecnológicos definidos e especificados.

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

- a. demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;
- b. soluções disponíveis no mercado; e
- c. análise de projetos similares realizados por

outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

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

Assim que a definição de requisitos for realizada, as informações geradas deverão ser repassadas à Área de Tecnologia da Informação para que esta especifique os requisitos tecnológicos (atividade PCTI-P2.2).

Referências:

- IN 4/2014, art. 12, inciso I, alíneas “a” a “c”.
- Ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda](#);
- Ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação](#);
- Ver ator: [Integrante Requisitante](#);
- Ver ator: [Integrante Técnico](#).

PCTI - P2.2 • AVALIAR SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entradas: DOD, Definição e especificação de requisitos, Soluções de TI similares disponíveis

na Administração Pública Federal, Soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro, Software Livre, Capacidade e Alternativas do Mercado, soluções aderentes aos padrões e-Ping, e-Mag, e-Arq Brasil e ICP-Brasil, Orçamento Estimado.

Saída: Soluções de Tecnologia da Informação.

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

- a. a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
- b. as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);
- c. a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;
- d. a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005, e nº 3, de 7 de maio de 2007;
- e. a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - 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 de-

finidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010; e

- g. o orçamento estimado.

Referências:

- IN 4/2014, art. 12, inciso II;
- Ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda](#);
- Ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação](#);
- Ver ator: [Integrante Técnico](#);
- Ver ator: [Integrante Requisitante](#).

Observação I: Cabe à Área Requisitante da Solução repassar à Área de TI o levantamento da definição de requisitos para que o mesmo sirva de subsídio para a especificação dos requisitos tecnológicos.

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

PCTI - P2.3 • ANALISAR CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: DOD, Soluções de Tecnologia da Informação.

Saída: Análise CTP.

Descrição: Receber a lista de Soluções identificadas na atividade anterior (PCTI-P2.2) e, para cada uma delas, calcular o CTP. Em seguida,

elaborar uma análise comparativa das soluções levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção da solução. Esta análise servirá como instrumento para escolha da Solução (PCTI-P2.4) e posterior justificativa dessa escolha (PCTI-P2.5).

Referências:

- IN 4/2014, art. 12, inciso III;
- Ver artefato: Estudo Técnico Preliminar;
- Ver ator: [Integrante Técnico](#);
- Ver ator: [Integrante Requisitante](#).

PCTI - P2.4 • ESCOLHER SOLUÇÃO DE TI

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: Soluções de Tecnologia da Informação, Análise CTP.

Saída: Solução de Tecnologia da Informação Escolhida.

Descrição: Receber a lista de Soluções identificadas na atividade PCTI-P2.2, juntamente com a Análise comparativa do CTP e escolher a opção mais adequada aos objetivos da contratação. Em seguida, justifica-se a solução escolhida, conforme inciso IV do art. 12 da IN 4/2014,

que contemple, no mínimo:

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

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 12, inciso IV; [Projeto Básico](#);
- Ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#);
- Ver ator: [Integrante Técnico](#);
- Ver ator: [Integrante Requisitante](#).

PCTI - P2.5 • JUSTIFICAR ESCOLHA DA SOLUÇÃO

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

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

Saída: Justificativa para escolha da Solução de TI.

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

- a. descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de TI escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;
- b. alinhamento em relação às necessidades; e

- c. identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 12, inciso IV;
- Ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#);
- Ver ator: Integrante Técnico;
- Ver ator: [Integrante Requisitante](#).

PCTI - P2.6 • AVALIAR NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Apoio: Integrante Administrativo.

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

Saída: Necessidades de Adequação.

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

- a. infraestrutura tecnológica;
- b. infraestrutura elétrica;
- c. logística;
- d. espaço físico;
- e. mobiliário; e

f. outras que se apliquem.

Referências:

- IN 4/2014, art. 12, inciso V;
- Ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar](#);
- Ver ator: [Integrante Técnico](#);
- Ver ator: [Integrante Administrativo](#);
- Ver ator: [Integrante Requisitante](#).

PCTI - P2.7 • AVALIAR E DEFINIR RECURSOS MATERIAS E HUMANOS

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

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

Saída: Recursos Materiais e Humanos.

Descrição: Na análise da demanda, devem ser

identificados, dentre os ativos e os processos organizacionais do órgão, aqueles recursos materiais e humanos que serão fundamentais para a implantação e continuidade do negócio da instituição.

Referências:

- IN 4/2014, art. 12, inciso VI;
- Ver ator: [Integrante Técnico](#);
- Ver ator: [Integrante Requisitante](#).

PCTI - P2.8 • DEFINIR MECANISMOS DE CONTINUIDADE

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: DOD, Ativos e Processos Organizacionais.

Saída: Estratégia de Continuidade de Fornecimento.

Descrição: Baseado em uma análise da demanda, dos ativos e dos processos organizacionais

do órgão, deve-se detectar, no tempo, situações de interrupção contratual e, para cada uma delas, descrever ações necessárias para dar continuidade ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

Referências:

- IN 4/2014, art. 12, inciso VII;
- Ver ator: [Integrante Técnico](#);
- Ver ator: [Integrante Requisitante](#);

PCTI - P2.9 • ANALISAR VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

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

Descrição: Analisar e declarar a viabilidade ou não da contratação, seguida a aprovação e consequente assinatura do Estudo Técnico Preliminar pelo Integrante Técnico e Integran-

te Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação.

Feito isso, o documento de Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelo Integrante Técnico e Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação.

Referências:

- IN 4/2014, art. 12, inciso VIII;
- Ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar](#);
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

PCTI - P2.10 • AVALIAR ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

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

Responsáveis:

- Autoridade Competente;
- Integrante Requisitante;
- Integrante Técnico.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

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

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

“Art. 12...

§ 1º O Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação, observando-se o disposto no art. 10 desta norma.

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

I - as contratações cujo orçamento estimado definido na alínea “g”, inciso II, deste artigo seja superior a duas vezes o disposto no art. 23, inciso II, alínea “c” da Lei nº 8.666, de 1993; e

II - os Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação declararem a inviabilidade da contratação, conforme inciso VIII deste artigo.

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 12, § 1º, § 2º e § 3º;
- Ver artefato: Estudo Técnico Preliminar.

6.3 – PCTI-P3: ANÁLISE DE RISCOS

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

- PCTI-P3.1 – Identificar Riscos que Comprometem o Sucesso;
- PCTI-P3.2 – Identificar Riscos de Não Atendimento das Necessidades;
- PCTI-P3.3 – Identificar Probabilidade de Ocorrência;
- PCTI-P3.4 – Identificar Danos Potencias;
- PCTI-P3.5 – Definir Ações de Prevenção;
- PCTI-P3.6 – Definir Responsáveis;
- PCTI-P3.7 – Definir Ações de Contingência;
- PCTI-P3.8 – Definir Responsáveis;
- PCTI-P3.9 – Consolidar Informações;
- PCTI-P3.10 – Avaliar Análise de Riscos;
- 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 art. 13 da IN 4/2014. Segundo este, “a Análise de Riscos será elaborada pela Equipe de Planejamento

da Contratação”.

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

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

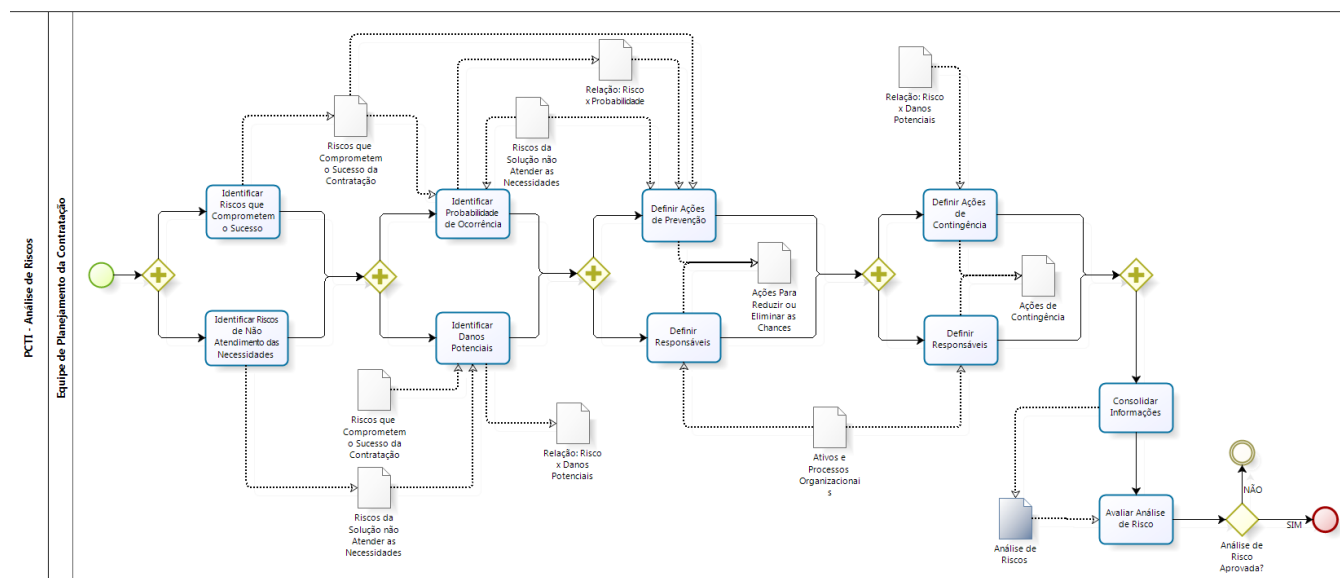
Para cada risco, também devem ser definidas as respectivas ações de prevenção e contingência, bem como seus responsáveis.

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

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

A Figura 7 representa o processo de elaboração da Análise de Riscos. O [Anexo IV](#) apresenta o processo de elaboração da Análise de Riscos em tamanho real.

Figura 7: PCTI-P5 - Análise de Riscos



A seguir, são descritas as atividades envolvidas neste processo:

PCTI - P3.1 • IDENTIFICAR RISCOS QUE COMPROMETAM O SUCESSO DA CONTRATAÇÃO

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Riscos que 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 4/2014, art. 2º, inciso XV;
- IN 4/2014, art. 13, inciso I;
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda](#);
- Ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação](#);
- Ver artefato: [Análise de Riscos](#).

PCTI - P3.2 • IDENTIFICAR RISCOS DE NÃO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Riscos da solução não atender às 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 re-

alização de uma nova contratação.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XV;
- IN 4/2014, art. 13, inciso II;
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda](#);
- Ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação](#);
- Ver artefato: [Análise de Riscos](#).

PCTI - P3.3 • IDENTIFICAR PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Relação “Risco x Probabilidade”.

Descrição: A Equipe de Planejamento da Contratação deverá calcular a possibilidade de

ocorrência de cada um dos eventos relacionados a cada risco identificado nas atividades anteriores (PCTI-P3.1 e PCTI-P3.2).

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XV;
- IN 4/2014, art. 13, inciso III;
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver artefato: [Análise de Riscos](#).

PCTI - P3.4 • IDENTIFICAR DANOS POTENCIAIS

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Relação “Risco x Danos Potenciais”.

Descrição: Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá mapear os da-

nos potenciais de cada um dos eventos relacionados aos riscos identificados nas atividades PCTI-P3.1 e PCTI-P3.2.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XV;
- IN 4/2014, art. 13, inciso III;
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver artefato: [Análise de Riscos](#).

PCTI - P3.5 • 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.

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 Pla-

nejamento da Contratação deverá definir as ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados aos riscos identificados nas atividades PCTI-P3.1 e PCTI-P3.2.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XV;
- IN 4/2014, art. 13, inciso IV;
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver artefato: [Análise de Riscos](#).

PCTI - P3.6 • DEFINIR RESPONSÁVEIS

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

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

Descrição: 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 4/2014, art. 2º, inciso XV;
- IN 4/2014, art. 13, inciso VI;
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver artefato: [Análise de Riscos](#).

PCTI - P3.7 • 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.

Entrada: Relação “Risco x Danos Potenciais”.

Saída: Ações de Contingência.

Descrição: Conforme art. 13, inciso V da IN 4/2014, a Equipe de Planejamento da Contra-

tação deverá definir as ações de contingência para os riscos identificados.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XV;
- IN 4/2014, art. 13, inciso V;
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver artefato: [Análise de Riscos](#).

PCTI - P3.8 • DEFINIR RESPONSÁVEIS

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Ações de Contingência.

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

Descrição: Conforme art. 13, inciso VI da IN 4/2014, nesta atividade Equipe de Planejam-

to da Contratação deverá definir os responsáveis por cada uma das ações de contingência definidas na atividade anterior (PCTI-P3.7).

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XV;
- IN 4/2014, art. 13, inciso VI;
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver artefato: [Análise de Riscos](#).

PCTI - P3.9 • CONSOLIDAR INFORMAÇÕES

Objetivo: Consolidar as informações para a geração do documento Análise de Riscos.

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Análise de Riscos.

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

Riscos, o qual deverá conter:

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

rem tomadas caso o risco se concretize ([PC-TI-P3.7](#)); e

- f. definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência ([PCTI-P3.6](#) e [PCTI-P3.8](#)).

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XV;
- IN 4/2014, art. 13;
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver artefato: [Análise de Riscos](#).

PCTI - P3.10 • AVALIAR ANÁLISE DE RISCO

Objetivo: Avaliar o documento Análise de Riscos gerado na atividade anterior (PCTI-P3.9).

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Análise de Riscos.

Saída: Análise de Riscos aprovada.

Descrição: Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá avaliar o documento Análise de Riscos gerado na atividade anterior (PCTI-P3.9). Caso não seja aprovado, devem ser realizadas novamente as atividades

necessárias para prover os devidos ajustes no documento, visando sua aprovação em nova análise.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XV;
- IN 4/2014, art. 13, § 2º;
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver artefato: [Análise de Riscos](#).

6.4 – PCTI-P4: TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

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

- PCTI-P4.1 – Definir Objeto;
- PCTI-P4.2 – Justificar e Descrever a Solução de TI;
- PCTI-P4.3 – Definir Requisitos;
- PCTI-P4.4 – Especificar Requisitos;
- PCTI-P4.5 – Definir Responsabilidades;
- PCTI-P4.6 – Elaborar Modelo de Execução;
- PCTI-P4.7 – Elaborar Modelo de Gestão;
- PCTI-P4.8 – Elaborar Estimativa de Preços;
- PCTI-P4.9 – Elaborar Adequação Orçamentária;
- PCTI-P4.10 – Elaborar Cronograma Físico-Financeiro;
- PCTI-P4.11 – Definir Regime de Execução;
- PCTI-P4.12 – Definir o parcelamento da Solução de TI;
- PCTI-P4.13 – Avaliar Necessidade de Separar Licitações;
- PCTI-P4.14 – Estabelecer Discriminação dos Itens nas Propostas;

- PCTI-P4.15 – Estabelecer Critérios para Seleção do Fornecedor;
- PCTI-P4.16 – Definir Participação de Consórcios e/ou Subcontratação;
- PCTI-P4.17 – Avaliar Necessidade de Audiência ou Consulta Pública;
- PCTI-P4.18 – Aprovar e Assinar Termo de Referência/Projeto Básico;
- Ator: Integrante Técnico;
- Ator: Integrante Administrativo;
- Ator: Integrante Requisitante;
- Ator: Equipe de Planejamento da Contratação;
- Ator: Autoridade Competente;
- Artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico.

O documento Termo de Referência ou Projeto Básico é o artefato resultante da fase de Planejamento da Contratação. Ele é considerado como o artefato que representa o objetivo final do Planejamento da Contratação. Inicia-se como a definição do objeto da contratação de forma precisa, seguida da justificativa da contratação e da descrição detalhada da Solução de TI, conforme arts. 15 e 16 da IN 4/2014. São também definidas as responsabilidades mínimas dos principais participantes de uma contratação que consistem na contratante, na contratada e no órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços.

Em seguida, é confeccionado o Modelo de Execução do contrato, o qual possui as principais diretrizes e condições para o fornecimento da

Solução de TI. Esse documento tem o intuito de facilitar a relação do contratante com a contratada, uma vez que estabelece informações básicas para facilitar e melhorar a execução do contrato. Informações de rotina de execução (prazos, documentação mínima exigida), de estimativa prévia do volume de serviços demandados, de definição de mecanismos formais de comunicação, de forma de pagamento e de elaboração de modelos de documentos de Termo de Compromisso e Termo de Ciência de manutenção do sigilo.

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

A IN 4/2014 define que as obrigações elencadas tanto no Modelo de Execução, quanto no Modelo de Gestão, a critério da Equipe de Planejamento da Contratação, poderão ser consolidadas na atividade denominada “Definir Responsabilidades” (PCTI-P4.5).

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

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

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

Após o Regime de Execução ser definido, a Equipe de Planejamento da Contratação irá analisar a viabilidade de parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação e avaliar a

necessidade de separação das licitações. Essas decisões serão tomadas de acordo com a viabilidade econômica e técnica da contratação, visando o aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade.

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

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

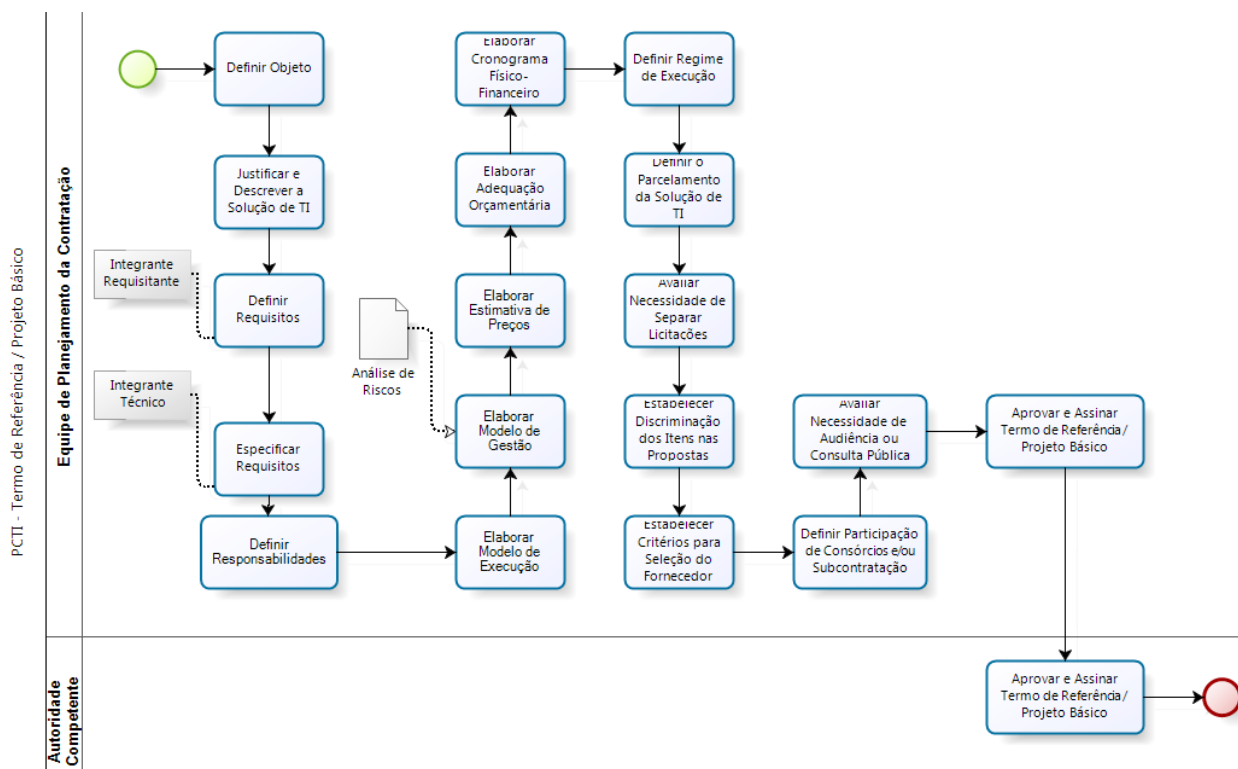
do-se tal decisão.

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

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

A Figura 8 representa o processo de elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

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



O [Anexo V](#) apresenta o processo de elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico em tamanho real.

PCTI - P4.1 • DEFINIR OBJETO

Objetivo: Definir o objeto da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

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

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 14, inciso I;
- IN 4/2014, art. 15;
- Lei nº 8.666/93, art. 40, inciso I;
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#);
- Ver ator: Integrante Técnico;
- Ver ator: [Integrante Administrativo](#);
- Ver ator: [Integrante Requisitante](#).

PCTI - P4.2 • JUSTIFICAR E ESCREVER A SOLUÇÃO DE TI

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: Solução de Tecnologia da Informação Escolhida.

Saída: Justificativa para escolha da Solução de TI.

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

I. relação entre o Plano Diretor de Tecnolo-

gia da Informação e Comunicação e os objetivos estratégicos, conforme disposto no art. 11, inciso I desta Instrução Normativa; e

- //.
- a descrição da Solução de Tecnologia da Informação, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição, juntamente com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, conforme inciso IV do art. 12.

Referências:

- IN 4/2014, art. 12, inciso IV;
- IN 4/2014, art. 14, inciso II;
- IN 4/2014, art. 15;
- IN 4/2014, art. 16;
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#);
- Ver ator: [Integrante Técnico](#);
- Ver ator: [Integrante Requisitante](#).

PCTI - P4.3 • DEFINIR REQUISITOS

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

Responsável: Integrante Requisitante e Integrante Técnico.

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

Saída: Definição de Requisitos não tecnológicos.

Descrição: Na atividade “Definir Requisitos”, que é realizada na fase do Termo de Referência ou Projeto Básico, o objetivo é aumentar o nível de detalhes na definição dos requisitos. Esses requisitos foram anteriormente definidos e especificados na atividade Definir e Especificar Necessidades de Negócio e Tecnológicas (PCTI-P2.1), executada no Estudo Técnico Preliminar da Contratação. Diferentemente da IN 4 de 2010, a qual estabelecia que as definições e especificações de requisitos seriam feitas, em todos os níveis de granularidade, na etapa de Análise de Viabilidade do Planejamento da Contratação, a nova IN 4/2014 inova com a proposta de definição e especificação de requisi-

tos feitas em duas ocasiões: primeiramente no Estudo Técnico Preliminar e, posteriormente e mais detalhadamente, durante a confecção do Termo de Referência ou Projeto Básico. Essa atividade encontra-se descrita no art. 17, inciso I, alíneas “a” a “g” da IN 4/2014:

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

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

a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;

b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;

d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

e) temporais, que definem datas de entrega da

Solução de Tecnologia da Informação contratada;

f) de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.”

Referências:

- IN 4/2014, art. 12, inciso I;
- IN 4/2014, art. 17, inciso I, alíneas “a” a “g”;
- Ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação](#);
- Ver ator: [Integrante Requisitante](#);
- Ver ator: [Integrante Técnico](#).

PCTI - P4.4 • ESPECIFICAR REQUISITOS

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

Responsável: Integrante Técnico.

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

Saída: Especificação de Requisitos da contratação.

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

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

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

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;

e) de capacitação, que definem o ambiente

tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;

f) de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;

g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

h) de metodologia de trabalho;

i) de segurança da informação; e

j) demais requisitos aplicáveis.

Referências:

- IN 4/2010, art. 12, inciso I;
- IN 4/2014, art. 17, incisos I e II;
- Ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar da Contratação](#);
- Ver ator: [Integrante Requisitante](#);
- Ver ator: [Integrante Técnico](#).

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

PCTI - P4.5 • DEFINIR RESPONSABILIDADES

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados; e

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

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

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

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

c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou

dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

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

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

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

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

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

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

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

a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de

Preços;

b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolacões dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes;

f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

Referências:

- IN 4/2014, art. 18, incisos I, II e III;
- Ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar](#);
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

PCTI - P4.6 • ELABORAR MODELO DE EXECUÇÃO

Objetivo: Elaborar o Modelo de Execução.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Modelo de Execução definido.

Descrição: O Modelo de Execução será elaborado de maneira que contemple as condições para fornecimento da Solução a ser Contratada. Deve-se observar a IN 4/2014, art. 19. Durante a elaboração, o responsável deve estar atento para a fixação de rotinas de execução como: prazos, horários de fornecimento ou prestação de serviço, local de entrega, documentação

mínima exigida para os padrões de qualidade. Além disso, deve prever a quantificação e estimativa prévia de volume de serviços, definir os mecanismos formais de comunicação para troca de informação, forma de pagamento, elaboração do Termo de Compromisso e do Termo de Ciência.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XX;
- IN 4/2014, art. 14, inciso V;
- IN 4/2014, art. 19;
- Ver artefato: [Termo de Referência](#);
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

PCTI - P4.7 • ELABORAR MODELO DE GESTÃO

Objetivo: Elaborar o Modelo de Gestão

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Modelo de Gestão definido.

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

- a. a fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços,
- b. os procedimentos de teste e inspeção que servirão de base para os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo,
- c. a fixação de valores e procedimentos para retenção ou glosa de pagamento,

- d. a definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93; e
- e. procedimentos para emissão de Nota Fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas.

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XXI;
- IN 4/2014, art. 13, inciso I;
- IN 4/2014, art. 14, incisos VI;
- IN 4/2014, art. 20;
- Ver artefato: [Termo de Referência](#);
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

PCTI - P4.8 • ELABORAR ESTIMATIVA DE PREÇOS

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

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

Saída: Estimativa de preços definida.

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 14, inciso VII;
- IN 4/2014, art. 22;
- Ver artefato: [Termo de Referência](#);
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

Observação: Para a elaboração da estimativa de preços recomenda-se observar a Orientação Técnica nº 01/2010 do sítio TIconrole (<http://www.ticonrole.gov.br>) e a Instrução Normativa – SLTI nº 5, de 27 de junho de 2014.

PCTI - P4.9 • ELABORAR ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Realizar a adequação orçamentária da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

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

Descrição: Os integrantes Requisitante e Técnico realizarão a adequação orçamentária.

Essa deverá conter a estimativa do impacto econômico e financeiro que a contratação terá no orçamento do órgão ou entidade.

Referências:

- IN 4/2014, art. 14, inciso VIII;
- IN 4/2014, art. 23, inciso I;
- Ver artefato: [Termo de Referência](#);
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

PCTI - P4.10 • ELABORAR CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Objetivo: Elaborar cronograma físico-financeiro.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

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

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

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 14, inciso VIII;
- IN 4/2014, art. 23, inciso II;
- Ver artefato: [Termo de Referência](#);
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

PCTI - P4.11 • DEFINIR REGIME DE EXECUÇÃO

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

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

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

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

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

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

c) (Vetado). [\(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)

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

e) empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, com-

preendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

Referências:

- IN 4/2014, art. 14, inciso IX;
- IN 4/2014, art. 24;
- Ver artefato: [Termo de Referência](#);
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

PCTI - P4.12 • DEFINIR O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TI

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

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

Descrição: A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade do parcelamen-

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 14, §2º, incisos I e II;
- IN 4/2014, art. 24;
- Ver artefato: [Termo de Referência](#);
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

PCTI - P4.13 • AVALIAR NECESSIDADES DE SEPARAR LICITAÇÕES

Objetivo: Avaliar se é necessário separar as licitações.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Análise da necessidade de separação da licitação.

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 14, § 3º;
- IN 4/2014, art. 24;
- Ver artefato: [Termo de Referência](#);
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

PCTI - P4.14 • ESTABELECEER DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS NAS PROPOSTAS

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

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

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

Descrição: No art. 14, § 4º da IN 4/2014, prevê-se que cada serviço ou produto do lote, nas licitações por preço global, deverá ser discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do

seu preço individual na composição do preço global. Além disso, também será identificada a eventual incidência, sobre cada item discriminado, das margens de preferência para serviços e produtos que atendam às Normas Técnicas Brasileiras – NTB, de acordo com o art. 3, § 5º da Lei nº 8.666, de 1993.

Referências:

- IN 4/2014, art. 14, § 4º;
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

PCTI - P4.15 • ESTABELECEER CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

Responsáveis: Integrante Técnico.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

Saída: Termo de Referência com discriminação

dos itens propostos em licitações por preço global.

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

- a. utilização de critérios correntes no mercado;
- b. a possibilidade de considerar mais de um

atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;

- c. a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- d. a vedação da pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
- e. a vedação da pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e

- f. a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.

Referências:

- IN 4/2014, art. 25;
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

PCTI - P4.16 • DEFINIR PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E/OU SUBCONTRATAÇÃO

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

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

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

Descrição: Poderá ser analisada pela Equipe de Planejamento da contratação a viabilidade de estabelecimento de consórcios e/ou subcon-

tratação na contratação da Solução de TI. Caso seja viável, deverá ser observado o disposto nos arts. 33 e 72 da Lei nº 8666/93, justificando-se a decisão.

Referências:

- IN 4/2014, art. 14, § 2º, inciso II;
- Lei nº 8.666/93, arts. 33 e 72;
- Ver artefato: [Estudo Técnico Preliminar](#);
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

PCTI - P4.17 • AVALIAR NECESSIDADE DE AUDIÊNCIA OU CONSULTA PÚBLICA

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

Responsáveis: Área Requisitante e Área de Tecnologia da Informação.

Entrada: Termo de Referência ou Projeto Básico.

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

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

“O Termo de Referência ou Projeto Básico, a

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

Referências:

- IN 4/2014, art.14, § 5º.
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#);
- Ver ator: [Área Requisitante](#);
- Ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#).

PCTI - P4.18 • APROVAR E ASSINAR TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

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

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação e Autoridade Competente.

Entrada: Termo de Referência ou Projeto Básico.

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

Descrição: O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planeja-

mento da Contratação e aprovado pela autoridade competente.

Referências:

- IN 4/2014, art. 14, § 6º.
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#);
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#);
- Ver ator: [Autoridade Competente](#).

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

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

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

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

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

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

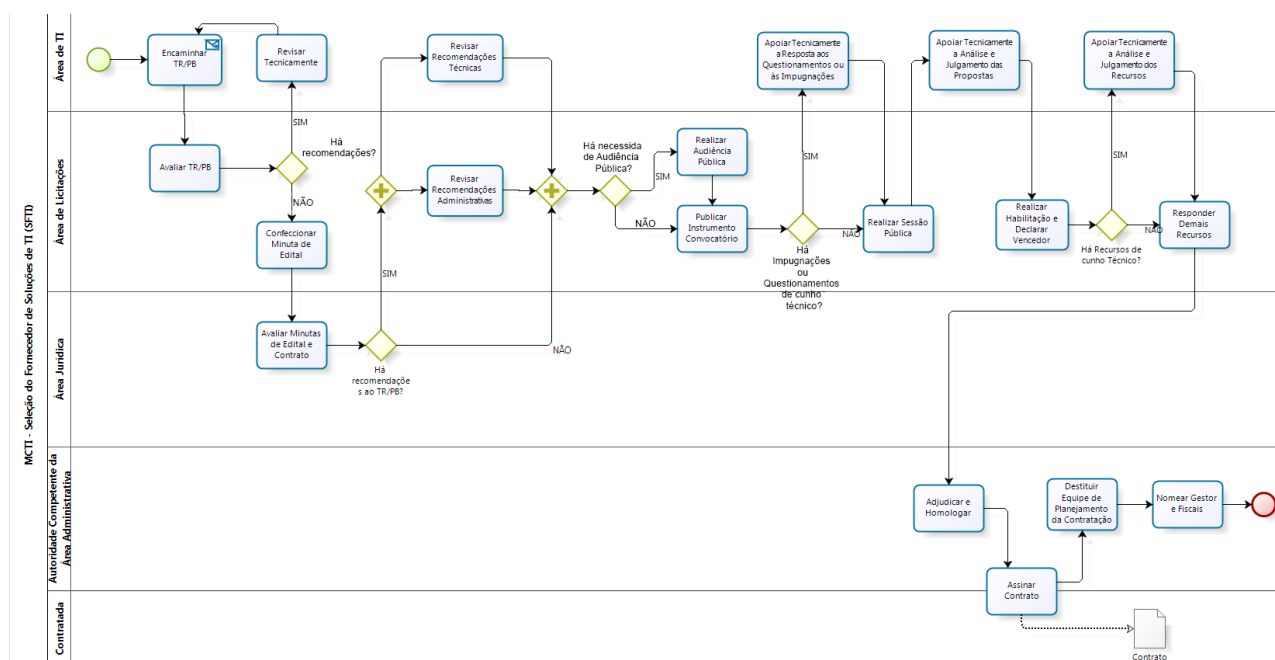
volvido à Área de TI, que ficará responsável por revisar tecnicamente o documento, para posteriormente reencaminhá-lo à Área de Licitações.

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

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

A Figura 9 representa a fase de Seleção do Fornecedor de Soluções de Tecnologia da Informação. O [Anexo VI](#) apresenta a fase de Seleção do Fornecedor de Soluções de Tecnologia da Informação em tamanho real.

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



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

SFTI - P1 • AVALIAR TR/PB

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

Responsáveis: Área de Licitações.

Entradas: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: Recomendações.

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

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 27;
- Lei nº 8.666/93, art. 38.
- Ver ator: [Área de Licitações](#);
- Ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

SFTI - P2 • REVISAR TECNICAMENTE

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

Responsáveis: Área de Tecnologia da Informação.

Entradas: Recomendações.

Saída: Termo de Referência ou Projeto Básico revisado.

Descrição: Após avaliação quanto ao atendimento dos padrões, legislação e outros parâmetros internos, a Área de Licitações deverá encaminhar recomendações à Área Técnica,

por meio do Integrante Técnico, que procederá às alterações necessárias para o andamento do processo.

Referências:

- IN 4/2014, art. 29, inciso I;
- Ver ator: [Área de Licitações](#);
- Ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#);
- Ver ator: [Integrante Técnico](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

SFTI - P3 • CONFECCIONAR MINUTA DE EDITAL

Objetivo: Confeccionar a minuta do instrumento convocatório.

Responsáveis: Área de Licitações.

Entradas: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: Minuta do instrumento convocatório.

Descrição: De posse da versão final do Termo de Referência ou do Projeto Básico, a Área de

Licitações deverá confeccionar a minuta do instrumento convocatório juntamente com os demais anexos necessários à sua completude.

Referências:

- Lei nº 8.666/1993, art. 40;
- Lei nº 8.666/1993, art. 62, § 1º;
- Ver ator: [Área de Licitações](#).

SFTI - P4 • AVALIAR MINUTAS DE EDITAL E CONTRATO

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

Responsáveis: CONJUR.

Entradas: Minuta do instrumento convocatório.

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

Descrição: O Parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993, estabelece que “as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração”. Dessa

forma, assim que estiver pronta, a minuta do instrumento convocatório, que inclui a minuta de contrato, deve ser encaminhada à assessoria jurídica ou Consultoria Jurídica – CONJUR para apreciação.

Referências:

- Lei nº 8.666/1993, art. 38, Parágrafo único;
- IN 4/2014, art. 29, inciso I;
- Ver ator: [Área Jurídica](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

SFTI - P5 • REVISAR RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

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

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

Entradas: Recomendações da CONJUR.

Saída: Termo de Referência ou Projeto Básico revisado.

Descrição: Conforme inciso I do art. 29 da IN 4/2014, nesta atividade, a Área de Tecnologia da Informação deverá analisar as recomendações feitas pela CONJUR ao Termo de Referên-

cia ou Projeto Básico. Realizadas as alterações pertinentes e concluída a revisão, o documento atualizado deverá ser reencaminhado à Área de Licitações e/ou à Área Jurídica para nova avaliação, conforme o caso.

Referências:

- IN 4/2014, art. 29, inciso I;
- Ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#);
- Ver ator: [Integrante Técnico](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

SFTI - P6 • REVISAR RECOMENDAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Objetivo: Revisar as recomendações da CONJUR.

Responsável: Área de Licitações.

Entrada: Recomendações da CONJUR.

Saída: Instrumento convocatório revisado.

Descrição: Após a CONJUR avaliar as minutas de edital e contrato, o processo retorna às Áreas de licitações e de Tecnologia da Informação com relatório contendo recomendações quan-

to à legalidade. A Área de Licitações, caso entenda serem procedentes as recomendações, fará as alterações necessárias ao afastamento dos vícios dos documentos analisados com foco nos quesitos administrativos. Do contrário, a Área de Licitações deve registrar sua decisão de manter os itens de forma adversa à recomendada pela CONJUR, motivadamente.

Referências:

- Ver ator: [Área Administrativa](#);
- Ver ator: [Área de Licitações](#).

SFTI - P7 • REALIZAR AUDIÊNCIA PÚBLICA

Objetivo: Realizar Audiência Pública.

Responsável: Área de Licitações.

Entrada: Minuta do Instrumento Convocatório.

Saída: Audiência Pública realizada.

Descrição: Sempre que o valor estimado para uma licitação ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas for superior a 100 (cem) vezes o limite previsto no art. 23, inciso I, alínea “c” da Lei nº 8.666/93, o processo licitatório será iniciado, obrigatoriamente, com uma audiência pública concedida pela autoridade responsável com antecedência mínima de

15 (quinze) dias úteis da data prevista para a publicação do edital, e divulgada, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis de sua realização, pelos mesmos meios previstos para a publicidade da licitação, à qual terão acesso e direito a todas as informações pertinentes e a se manifestar todos os interessados.

Referências:

- Lei nº 8.666/93, arts. 23 e 39;
- Ver ator: [Área Administrativa](#);
- Ver ator: [Área de Licitações](#).

SFTI - P8 • PUBLICAR INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Objetivo: Dar publicidade ao instrumento convocatório.

Responsáveis: Pregoeiro ou Comissão de Licitação.

Entrada: Instrumento convocatório.

Saída: Instrumento convocatório publicado.

Descrição: Para cumprir o trâmite processual exigido pela legislação e para levar ao conhecimento da população e do maior número de empresas interessadas em participar da licitação, a Área de Licitações deve publicar o ins-

trumento convocatório. As formas e meios de publicidade variam de acordo com a modalidade licitatória e com a esfera da qual o órgão faz parte, principalmente.

Referências:

- Lei nº 8.666/93, art. 21;
- Lei nº 10.520/02, art. 4º, inciso I;
- Ver ator: [Área de Licitações](#);
- Ver ator: [Área Administrativa](#);
- Ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico.

SFTI - P9 • APOIAR TECNICAMENTE A RESPOSTA AOS QUESTIONAMENTOS OU ÀS IMPUGNAÇÕES

Objetivo: Responder os questionamentos ou as impugnações dos licitantes.

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

Entrada: Questões/Impugnações Técnicas.

Saída: Resposta às Questões/Impugnações Técnicas.

Descrição: A Área de Licitações deve responder às questões ou impugnações feitas pelos licitantes. Quando as questões ou impugnações forem de ordem técnica, a Área de Licitações poderá solicitar apoio da Área de TI para a elaboração da resposta. Caso seja solicitado

apoio, a Área de TI, com a participação do Integrante Técnico, deverá fornecer todos os subsídios técnicos necessários para a elaboração da resposta solicitada.

Referências:

- IN 4/2014, art. 29, incisos II e III;
- Lei nº 8.666/93, art. 41, § 1º;
- Ver ator: [Área de Licitações](#);
- Ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#);
- Ver ator: [Área Administrativa](#);
- Ver ator: [Integrante Técnico](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

SFTI - P10 • REALIZAR SESSÃO PÚBLICA

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

Responsáveis: Área de Licitações.

Entrada: Instrumento Convocatório publicado.

Saída: Propostas e Documentação dos Licitantes.

Descrição: A Área de Licitações definirá no instrumento convocatório publicado a data, hora e local onde serão recebidas as propostas de preço, técnicas e documentação de cada licitante interessado em participar do certame. A sessão pode ocorrer presencialmente nos

processos cujas modalidades licitatórias sejam Concorrência, Tomada de Preços, Convite ou Pregão Presencial, ou em página da Internet nos casos de Pregão Eletrônico.

Referências:

- Lei nº 8.666/93, art. 43, § 1º;
- Lei nº 10.520/02, art. 4º, inciso VII;
- Ver ator: [Área de Licitações](#);
- Ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#);
- Ver ator: [Integrante Técnico](#).

SFTI - P11 • APOIAR TECNICAMENTE A ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Objetivo: Analisar e julgar as propostas apresentadas pelos licitantes.

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

Entrada: Propostas técnicas.

Saída: Propostas técnicas analisadas.

Descrição: A Área de Licitações deve analisar as propostas apresentadas pelos licitantes. Caso a Área de Licitações detecte a necessidade de um apoio técnico para a análise e julga-

mento das propostas, esse deverá ser prestado pela Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico.

Referências:

- IN 4/2014, art. 29, inciso III;
- Ver ator: [Área de Licitações](#);
- Ver ator: [Área de Tecnologia da Informação](#);
- Ver ator: [Integrante Técnico](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

SFTI - P12 • REALIZAR HABILITAÇÃO E DECLARAR VENCEDOR

Objetivo: Realizar habilitação e declarar o vencedor do certame.

Responsáveis: Área de Licitações.

Entrada: Resultado da sessão de disputa.

Saída: Vencedor habilitado e declarado..

Descrição: O licitante classificado em primeiro lugar tem sua documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e

trabalhista e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, avaliada para fins de habilitação. Caso comprove sua capacidade para fornecer o objeto por meio da habilitação, o licitante será declarado vencedor pelo Pregoeiro.

Referências:

- Lei nº 8.666/93, art. 27;
- Lei nº 10.520/02, art. 4º, inciso XIII e XVIII;
- Ver ator: [Área de Licitações](#).

SFTI - P13 • APOIAR TECNICAMENTE A ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS

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

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

Entrada: Recursos.

Saída: Resposta a recursos.

Descrição: Caso haja recurso de teor técnico

co interposto pelos licitantes, o Pregoeiro ou Presidente da comissão de licitações solicitará apoio à Área de TI, por meio de seu Integrante Técnico, para que proceda a análise e julgamento.

Referências:

- Lei nº 8.666/93, art. 109;
- Lei nº 10.520/02, art. 4º, inciso XVIII;
- IN 4/2014, art. 29, incisos II e III;
- Ver ator: [Área de Licitações](#).

SFTI - P14 • RESPONDER DEMAIS RECURSOS

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

Responsáveis: Área de Licitações.

Entrada: Recursos.

Saída: Resposta a recursos.

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

Referências:

- Lei nº 8.666/93, art. 109;
- Lei nº 10.520/02, art. 4º, inciso XVIII;
- IN 4/2014, art. 29, incisos II e III;
- Ver ator: [Área de Licitações](#).

SFTI - P15 • ADJUDICAR E HOMOLOGAR

Objetivo: Adjudicar e homologar a licitação.

Responsáveis: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Licitante Habilitada.

Saída: Adjudicação e Homologação.

Descrição: Após o pregoeiro ou presidente da comissão de licitação declarar uma licitante vencedora do certame e responder os recursos sobre esse ato, cabe a Autoridade Competente da Área Administrativa entregar o objeto con-

tratual por meio da adjudicação e validar a licitação por meio da homologação, conforme definido pela Lei nº 8.666, de 1993, art. 43 inc. VI e Lei nº 10.520, de 2002, art. 4º inc. XXI e XXII.

Referências:

- Lei nº 8.666/93, art. 43, inciso VI;
- Lei nº 10.520/02, art. 4º, incisos XXI e XXII;
- Ver ator: [Autoridade Competente da Área Administrativa](#).

SFTI - P16 • ASSINAR CONTRATO

Objetivo: Assinar o Contrato gerado na fase de Planejamento da Contratação.

Responsáveis: Autoridade Competente da Área Administrativa e Contratada.

Entrada: Contrato.

Saída: Contrato Assinado.

Descrição: Nesta atividade será procedida a

assinatura do contrato com o(s) vencedor(es) da licitação realizada.

Referências:

- IN 4/2014, art. 30;
- Ver ator: [Autoridade Competente da Área Administrativa](#);
- Ver ator: [Contratada](#).

SFTI - P17 • DESTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Objetivo: Destituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Equipe de Planejamento da Contratação.

Saída: Destituição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Descrição: Este processo marca o final das atividades da Equipe de Planejamento da Contra-

tação. Segundo o art. 30 da IN 4/2014, a equipe será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato, pela Autoridade Competente da Área Administrativa.

Referências:

- IN 4/2014, art. 30, § 3º;
- Ver ator: [Autoridade Competente da Área Administrativa](#);
- Ver ator: [Equipe de Planejamento da Contratação](#).

SFTI - P18 • NOMEAR GESTOR E FISCAIS

Objetivo: Nomear o Gestor e os Fiscais do contrato.

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Contrato.

Saída: Nomeação dos Gestores e Fiscais do Contrato.

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

I. Gestor do Contrato;

II. Fiscal Técnico do Contrato;

III. Fiscal Requisitante do Contrato; e

IV. Fiscal Administrativo do Contrato.

Referências:

- IN 4/2014, art. 30;
- Lei nº 8.666/93, art. 67;
- Ver ator: [Autoridade Competente da Área Administrativa](#);
- Ver ator: [Gestor do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#).

8 – GESTÃO DO CONTRATO DE SOLUÇÃO DE TI - GCTI

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

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

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

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

Próximo ao encerramento do contrato, é verifi-

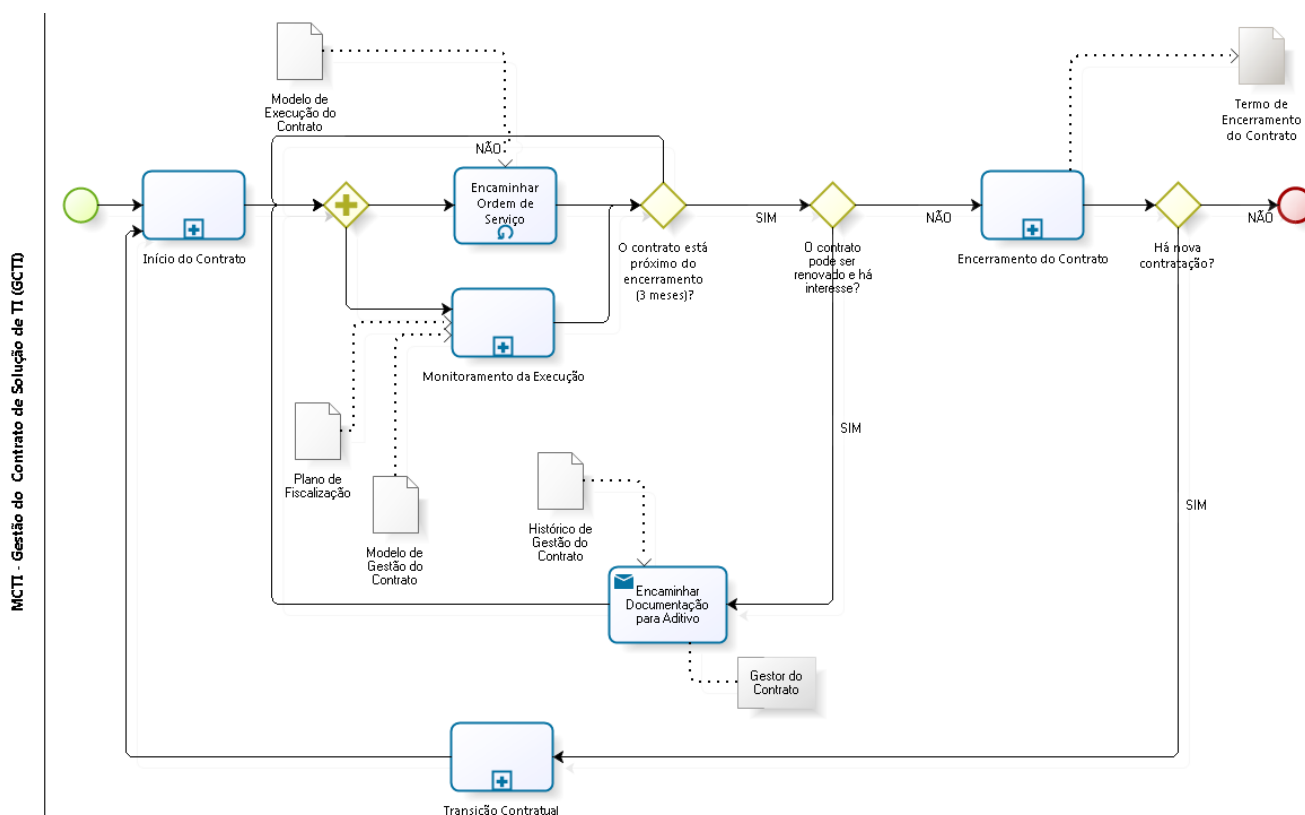
cada a existência de interesse na renovação do contrato e encaminhada, em caso afirmativo de renovação, documentação necessária para aditivar o contrato. Todavia, no caso de assinatura de contrato com novo fornecedor, é providenciada a execução do processo de transição contratual. É importante observar que, durante essa fase, “o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento”. [IN 4/2014, art. 36. caput]. Finda a execução do contrato, temos o processo En-

cerramento do Contrato, com a elaboração do Termo de Encerramento do Contrato.

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

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

Figura 10: GCTI - Nível Zero



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

8.1 – GCTI-P1: INÍCIO DO CONTRATO

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

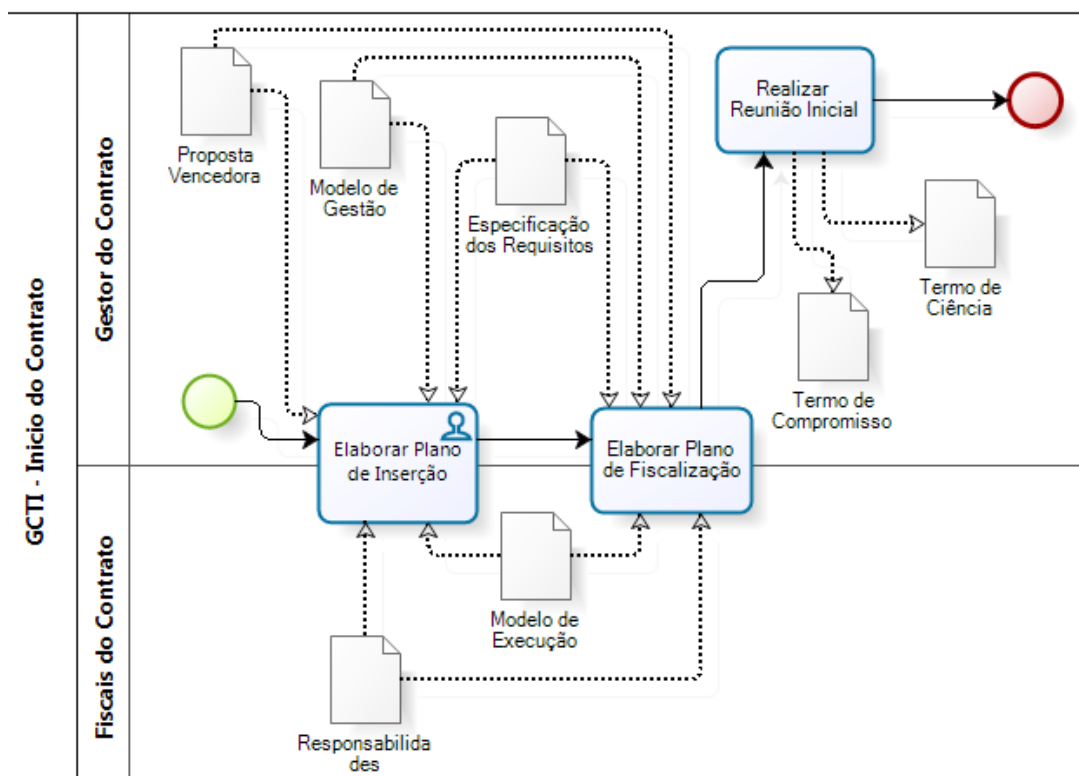
- GCTI-P1.1 – Elaborar Plano de Inserção;
- GCTI-P1.2 – Elaborar Plano de Fiscalização;
- GCTI-P1.3 – Realizar Reunião Inicial;
- Ator: Gestor do Contrato;
- Ator: Fiscal Técnico do Contrato;
- Ator: Fiscal Requisitante do Contrato;
- Ator: Fiscal Administrativo do Contrato;
- Ator: Contratada;
- Ator: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

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

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

A Figura 11 representa o processo Início do Contrato, sendo o mesmo apresentado em tamanho real no [Anexo VIII](#). A seguir, descreveremos as atividades envolvidas no processo.

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



GCTI - P1.1 • ELABORAR PLANO DE INSERÇÃO

Objetivo: Elaborar o Plano de Inserção da Contratada.

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

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

Saída: Plano de Inserção.

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

1. o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

2. a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XVI;
- IN 4/2014, art. 32, inciso I;
- Ver ator: [Gestor do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#);
- Ver artefato: [Plano de Inserção](#).

GCTI - P1.2 • ELABORAR PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Objetivo: Elaborar Plano de Fiscalização da Contratada

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

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

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

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

1. refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
2. criação e/ou configuração de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores;
3. elaboração ou refinamento de Listas de Verificação e de Roteiro de Testes.

Para elaboração do referido Plano, devem-se utilizar como subsídios as informações da Proposta vencedora e as geradas na fase de Planejamento da Contratação, que compreendem os

requisitos da contratação, as responsabilidades e os Modelos de Execução e de Gestão do Contrato.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, incisos XVII e XVIII;
- IN 4/2014, art. 32, inciso II.
- Ver ator: [Gestor do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#);
- Ver artefato: [Plano de Fiscalização](#).

GCTI - P1.3 • REALIZAR REUNIÃO INICIAL

Objetivo: Realizar a reunião inicial.

Responsável: Gestor do Contrato.

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

Saída: Termo de Compromisso e Termo de Ciência.

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

Segue a transcrição do citado trecho da norma:

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

III - realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fis-

cais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;

b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, inciso V; e

c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.”

O Gestor do Contrato convocará para participar da reunião:

- I. o Fiscal Técnico;
- II. o Fiscal Requisitante;

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

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

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

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

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

3. definição dos meios de comunicação formais entre a contratante e a contratada; e

4. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

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

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 32, inciso III;
- Ver ator: [Gestor do Contrato](#);
- Ver ator: [Preposto](#);
- Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#);
- Ver artefato: [Termo de Compromisso](#);
- Ver artefato: [Termo de Ciência](#).

8.2 – GCTI-P2: ENCAMINHAR ORDEM DE SERVIÇO

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

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

sitante da Solução.

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

“O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação, satisfeitas as condições dispostas no art. 19 desta norma, estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual”.

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

8.3 – GCTI-P3: MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

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

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

cessidade, Economicidade e Oportunidade;

- GCTI-P3.16 – Verificar Manutenção das Condições Definidas;
- GCTI-P3.17 – Encaminhar Pedido de Modificação Contratual;
- GCTI-P3.18 – Manter Histórico de Gestão do Contrato;
- Ator: Gestor do Contrato;
- Ator: Fiscal Técnico do Contrato;
- Ator: Fiscal Requisitante do Contrato;
- Ator: Fiscal Administrativo do Contrato;
- Ator: Preposto da Contratada;
- Artefato: Termo de Recebimento Provisório;
- Artefato: Termo de Recebimento Definitivo.

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

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

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

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

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

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

No caso de aplicação de penalidade, devem ser avaliados se os bens ou serviços estão dentro dos limites mínimos dos Critérios de Aceitação definidos em contrato. Caso não estejam o lote deve ser rejeitado e o Gestor do Contrato deve

enviar a indicação da penalidade à Área Administrativa para aplicação das glosas e sanções previstas em contrato.

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

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

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

GCTI - P3.1 • RECEBER OBJETO

Objetivo: Receber o objeto ou suas parcelas.

Responsáveis: Fiscal Técnico do Contrato.

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

Descrição: O Fiscal Técnico do Contrato deve receber da Contratada os itens especificados na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens que fazem parte do Objeto da Contratação, ou conforme definido no Modelo de Exe-

cução do Contrato. A forma de recebimento deve estar definida em contrato.

Referências:

- IN 4/2014, art. 34, inciso I;
- Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);
- Ver artefato: [Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens](#);
- Ver documento: [Modelo de Execução do Contrato](#).

GCTI - P3.2 • CONFECCIONAR TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Objetivo: Confeccionar o Termo de Recebimento Provisório.

Responsável: Fiscal Técnico.

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

Saída: Termo de Recebimento Provisório.

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

O Termo de Recebimento Provisório é a declaração formal do Fiscal Técnico do Contrato de que os serviços foram prestados ou os bens fo-

ram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação.

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

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

I - em se tratando de obras e serviços:

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

(...)

II - em se tratando de compras ou de locação

de equipamentos:

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

(...)

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XXII;
- IN 4/2014, art. 34, inciso I;
- Lei nº 8.666/93, art. 73, incisos I e II, e § 1º;
- Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);
- Ver artefato: [Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens](#);
- Ver artefato: [Termo de Recebimento Provisório](#).

GCTI - P3.3 • AVALIAR QUALIDADE

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

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante.

Entrada: Critérios de Aceitação, Listas de Verificação.

Saída: Não Conformidades ou Relatório de Aprovação.

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

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 34, inciso II;
- Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

GCTI - P3.4 • IDENTIFICAR NÃO CONFORMIDADES

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

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante.

Entrada: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: Não Conformidades ou Relatório de Aprovação.

Descrição: Nesta atividade, o Gestor do Contrato deve analisar as não conformidades iden-

tificadas na atividade anterior ([GCTI-P3.3](#)) e decidir sobre a aplicação de sanções ou encaminhamento de demandas de correção à Contratada. O fluxo prossegue com a próxima atividade ([GCTI-P3.5](#)).

Referências:

- IN 4/2014, art. 34, inciso III;
- Ver ator: [Fiscal Técnico do contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Requisitante do contrato](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

GCTI - P3.5 • AVALIAR ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS

Objetivo: Avaliar 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 de acordo com critérios, padrões e exigências de cunho administrativo.

O fluxo continua com a próxima atividade, GCTI-P3.6.

Referências:

- IN 4/2014, art. 34, inciso IV;
- Ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#);

GCTI - P3.6 • VERIFICAR MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CLASSIFICATÓRIAS

Objetivo: Verificar manutenção das condições classificatórias.

Responsável: Fiscais Técnico e Administrativo.

Entrada: Contrato.

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

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

Havendo não conformidades, o Gestor do

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 34, inciso V;
- Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

GCTI - P3.7 • ENVIAR DEMANDAS DE CORREÇÃO

Objetivo: Enviar as Demandas de Correção à Contratada.

Responsável: Gestor do Contrato, Fiscal Técnico.

Entrada: Não Conformidades.

Saída: Demandas de Correção.

Descrição: Esta atividade consiste no encaminhamento das demandas de correção à contratada pelo Gestor do Contrato ou, por delegação, pelo Fiscal Técnico. As demandas de

correção devem ser baseadas no documento de Não Conformidades gerado na atividade GCTI-P3.4 – Identificar Não Conformidades.

Referências:

- IN 4/2014, art. 34, inciso VI;
- Ver ator: [Gestor do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

GCTI - P3.8 • EFETUAR CORREÇÕES

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

Responsável: Contratada; Preposto.

Entrada: Demandas de Correção.

Saída: Itens Corrigidos.

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

to Demandas de Correção gerado na atividade anterior ([GCTI-P3.7](#)). Após as correções, a Contratada submete novamente a Solução para avaliação de qualidade ([GCTI-P3.3](#)).

Referências:

- Ver ator: [Preposto da Contratada](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

GCTI - P3.9 • ENVIAR INDICAÇÃO DE GLOSA E SANÇÃO

Objetivo: Enviar indicação de Glosa e Sanção para a Área Administrativa.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Contrato, Não Conformidades.

Saída: Sanções Aplicáveis.

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

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 34, inciso VII;
- Ver ator: [Gestor do Contrato](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

GCTI - P3.10 • REJEITAR LOTE

Objetivo: Rejeitar lote.

Responsáveis: Gestor do Contrato.

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

Saída: Demandas.

Descrição: Nesta atividade, o Gestor do Contrato, ao verificar que as correções das deman-

das não se enquadram dentro dos níveis mínimos de aceitação, rejeita e envia notificação ao Preposto para que o lote seja recolhido.

Referências:

- Ver ator: [Gestor do Contrato](#);
- Ver artefato: [Termo de Recebimento Provisório](#);
- Ver artefato: [Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens](#).

GCTI - P3.11 • CONFECCIONAR TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Objetivo: Confeccionar o Termo de Recebimento Definitivo.

Responsáveis: Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante.

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

Saída: Termo de Recebimento Definitivo.

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XXIII;
- IN 4/2014, art. 34, inciso VIII;
- Ver ator: [Gestor do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#);
- Ver artefato: [Termo de Recebimento Provisório](#);
- Ver artefato: [Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#);
- Ver artefato: [Termo de Recebimento Definitivo](#).

GCTI - P3.12 • AUTORIZAR EMISSÃO DE NOTA FISCAL

Objetivo: Autorizar a emissão de Nota Fiscal pela Contratada.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Termo de Recebimento Definitivo.

Saída: Autorização para Emissão de Nota Fiscal.

Descrição: Com o Termo de Recebimento Definitivo assinado, o Gestor do Contrato deverá emitir uma Autorização para Emissão de Nota Fiscal a

ser encaminhada ao Preposto da Contratada. Somente com esta autorização é que a Contratada poderá providenciar a emissão da Nota Fiscal.

Referências:

- IN 4/2014, art. 34, inciso IX;
- Ver ator: [Gestor do Contrato](#);
- Ver ator: [Preposto da Contratada](#);
- Ver artefato: [Termo de Recebimento Definitivo](#).

GCTI - P3.13 • EMITIR NOTA FISCAL

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 a emissão para fins de cobrança e recebimento.

Referências:

- Ver ator: [Preposto da Contratada](#).

GCTI - P3.14 • VERIFICAR REGULARIDADES FISCAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

Objetivo: Verificar Regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias.

Responsável: Fiscal Administrativo.

Entrada: Legislação Tributária, Trabalhista e Previdenciária.

Saída: Regularidade aferida ou indício de irre-

gularidade.

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

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

Referências:

- IN 4/2014, art. 34, inciso X.
- Ver ator: [Fiscal Administrativo do Contrato](#).

GCTI - P3.15 • VERIFICAR MANUTENÇÃO DA NECESSIDADE, ECONOMICIDADE E OPORTUNIDADE

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

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante.

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

Saída: Solicitação de Modificação Contratual ou Situação Mantida.

Descrição: Nesta atividade, o Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio do Fiscal Técnico, deve verificar se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos. Caso afirmativo, segue o fluxo para a atividade seguinte GCTI. P3.16 – Verificar Manutenção das Condições

Definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, caso contrário, antes de seguir o fluxo, o Fiscal Requisitante deve elaborar uma Solicitação de Modificação Contratual, relatando os quesitos não satisfeitos, e encaminhá-la ao Gestor do Contrato.

Referências:

- IN 4/2014, art. 34, inciso XI;
- Ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#);
- Ver ator: [Fiscal Técnico do Contrato](#);
- Ver artefato: [Documento de Oficialização da Demanda](#);
- Ver artefato: [Termo de Referência ou Projeto Básico](#).

GCTI - P3.16 • VERIFICAR MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DEFINIDAS

Objetivo: Verificar manutenção das condições definidas no Modelo de Execução e de Gestão do contrato.

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante.

Entrada: Modelos de Execução e de Gestão do contrato.

Saída: Solicitação de Modificação Contratual ou Situação Mantida.

Descrição: Nesta atividade, o Fiscal Requisitante do Contrato deve verificar se os requisitos definidos no Modelo de Execução e de Gestão do Contrato estão adequados. Caso negativo, antes de seguir o fluxo para a atividade seguinte

te GCTI.P3.17 – Encaminhar Pedido de Modificação Contratual, o Fiscal Requisitante deve elaborar uma Solicitação de Modificação Contratual, relatando os requisitos não satisfeitos, e encaminhá-la ao Gestor do Contrato.

Referências:

- IN 4/2014, art. 34, inciso XII.
- Ver ator: [Fiscal Requisitante do Contrato](#);
- Ver ator: Fiscal Técnico do Contrato.

GCTI - P3.17 • ENCAMINHAR PEDIDOS DE MODIFICAÇÃO CONTRATUAL

Objetivo: Encaminhar Pedido de Modificação Contratual para a Área Administrativa.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Solicitação de Modificação Contratual.

Saída: Pedido de Modificação Contratual.

Descrição: Nesta atividade, o Gestor deve elaborar, com base nas solicitações encaminhadas pelo Fiscal Requisitante nas atividades GCTI-P3.15 e GCTI-P3.16, um Pedido de Modificação Contratual, e encaminhá-lo à Área Administrativa para providências. Neste pedido, devem ser indicadas as condições que não mais atendem os quesitos de manutenção da necessidade,

economicidade e oportunidade da contratação e as que estão em desacordo com aquelas definidas nos Modelos de Execução e Gestão do contrato, em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993..

Referências:

- IN 4/2014, art. 19;
- IN4/2014, art. 20;
- IN4/2014, art. 36;
- Lei 8.666/93, art. 65.
- Ver ator: [Gestor do Contrato](#);
- Ver ator: [Área Administrativa](#).

GCTI - P3.18 • MANTER HISTÓRICO DE GESTÃO DO CONTRATO

Objetivo: Manter Histórico de Gestão do Contrato.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Histórico do contrato.

Saída: Histórico do contrato Atualizado.

Descrição: Nesta atividade, o Gestor do Con-

trato deve atualizar o Histórico do Contrato com todas as ocorrências durante a execução do contrato, inclusive os pedidos de modificações contratuais que tiverem sido solicitados.

Referências:

- IN 4/2014, art. 34, inciso XIV.
- Ver ator: [Gestor do Contrato](#);

8.4 - GCTI-P4: TRANSIÇÃO CONTRATUAL

A transição contratual deve ser cuidadosamente planejada, de modo a minimizar o risco da descontinuidade de serviços ou fornecimento de bens, observando-se, conforme o caso, a manutenção dos níveis dos serviços. O prazo de transição deve ser suficientemente planejado, de forma que não haja interrupção dos serviços e/ou do fornecimento dos bens. Devem-se utilizar os Modelos de Execução e de Gestão do contrato como insumo para a execução deste processo.

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

8.5 - GCTI-P5: ENCERRAMENTO DO CONTRATO

O processo de Encerramento do Contrato é formalizado pela assinatura do artefato Termo de Encerramento do Contrato. Para isso, o Gestor do Contrato deve preparar e apresentar tal termo ao Preposto ou ao Representante Legal da Contratada, observando o adequado tratamento dos aspectos legais da contratação. Este termo deve ser assinado pelos representantes legais da Contratante e da Contratada.

Os requisitos para o encerramento formal do contrato devem estar definidos no próprio Contrato e incluídos no Modelo de Gestão do contrato.

Recomenda-se uma análise das lições aprendidas, resultando em recomendações de melhoria nos processos para o melhor planejamento e realização de futuras contratações.

No caso de rescisão antecipada, a Administração poderá assumir o objeto do contrato e os recursos da Contratada necessários à sua execução, reter créditos e executar judicialmente garantias e multas devidas.

Deve-se também atentar para os seguintes procedimentos:

- I. manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;
- II. devolução de recursos;
- III. entrega das versões finais dos produtos e da documentação;
- IV. revogação de perfis de acesso;
- V. eliminação de caixas postais;
- VI. transferência final de conhecimento sobre a execução e a manutenção da solução de Tecnologia da Informação;
- VII. demais procedimentos específicos da contratação.

9 - ARTEFATOS

Neste Capítulo, são descritos os principais artefatos envolvidos no Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação. Alguns artefatos envolvidos no MCTI compõem outros artefatos maiores que encerram uma fase ou um processo. Eles são descritos na medida da sua relevância no processo.

Um bom exemplo disso é o artefato Análise de Riscos, que nada mais é do que o encadeamento do conteúdo dos artefatos gerados na fase de mesmo nome. Assim sendo, descreve-se aqui o artefato Análise de Riscos, mas não o artefato Relação Risco x Probabilidade, pois seu conteúdo já está descrito naquele.

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

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;
- Identificar a demanda de contratação de TI;
- Indicar a necessidade relacionada no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) que deu origem à demanda deste documento;
- Explicitar a motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação;
- Indicar a fonte de recursos para a contratação;

- Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Conteúdo:

- O Documento de Oficialização da Demanda dará início à fase de Planejamento da Contratação e conterá o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução. Seu conteúdo é formado por:

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

- **Unidade/Setor/Departamento:** Unidade Administrativa responsável pela requisição de contratação. Esta unidade é a demandante, que tem necessidade(s) vinculada(s) a objetivos estratégicos no PDTIC.
- **Responsável pela Demanda:** Nome da pessoa responsável pela demanda de contratação que está sendo gerada.

- **SIAPE do Responsável:** Número da matrícula SIAPE do responsável pela demanda.
- **E-mail do Responsável:** Endereço eletrônico do responsável pela demanda.
- **Telefone do Responsável:** Número do telefone do responsável pela demanda.
- **Fonte de Recursos:** Fonte dos recursos que serão utilizados para a contratação.
- **Data:** Data em que a oficialização da demanda está sendo efetivada.
- **Integrante Requisitante:** Nome do servidor indicado como Integrante Requisitante que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação.
- **SIAPE do Integrante Requisitante:** Número da matrícula SIAPE do Integrante Requisitante.
- **Cargo:** Cargo ocupado pelo Integrante Requisitante.
- **Lotação:** Lotação do Integrante Requisitante.
- **E-mail do Integrante Requisitante:** Endereço eletrônico do Integrante Requisitante.
- **Telefone do Integrante Requisitante:** Número do telefone do Integrante Requisitante.
- **Cargo:** Cargo ocupado pelo Integrante Técnico.
- **Lotação:** Lotação do Integrante Técnico.
- **E-mail do Integrante Técnico:** Endereço eletrônico do Integrante Técnico.
- **Telefone do Integrante Técnico:** Número do telefone do Integrante Técnico.
- **Integrante Administrativo:** Nome do servidor indicado como Integrante Administrativo, que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação.
- **SIAPE do Integrante Administrativo:** Número da matrícula SIAPE do Integrante Administrativo.
- **Cargo:** Cargo ocupado pelo Integrante Administrativo.
- **Lotação:** Lotação do Integrante Administrativo.
- **E-mail do Integrante Administrativo:** Endereço eletrônico do Integrante Administrativo.
- **Telefone do Integrante Administrativo:** Número do telefone do Integrante Administrativo.

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- **Integrante Técnico:** Nome do servidor indicado como Integrante Técnico, que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação.
- **SIAPE do Integrante Técnico:** Número da matrícula SIAPE do Integrante Técnico.

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

- **Nome do Projeto:** Nome que distinga o projeto das demais demandas ou contratações da instituição.
- **Objetivos Estratégicos:** Listagem dos objetivos estratégicos que constam no Planejamento Estratégico da Instituição - PEI, conforme descrito no PDTIC, e que se relacionam com as necessidades de contratação demandadas.

- **Necessidades Previstas no PDTIC:** Vinculação das necessidades do PDTIC que devem ser total ou parcialmente atendidas pela contratação demandada, aos objetivos estratégicos relacionados.
 - **Ação do PDTIC:** Conjunto de tarefas a serem cumpridas para que, em conjunto, tenham grande probabilidade de produzir o alcance das necessidades.
 - **Motivação / Justificativa:** Descrição da motivação e justificativa da contratação.
- h. **Metas do Planejamento Estratégico a Serem Alcançadas:** Descrição dos resultados a serem alcançados, em termos de metas, com o sucesso no fornecimento de bens ou prestação de serviços demandados.

ENCAMINHAMENTO

(Área de Tecnologia da Informação)

Ao receber o documento de Oficialização da Demanda consolidado e assinado pela Auto-

ridade Competente da Área Requisitante, a Autoridade Competente da Área de TI deve lançar as informações de Nome, SIAPE, Cargo, Lotação, Endereço Eletrônico e Telefone do Integrante Técnico para compor a Equipe de Planejamento da Contratação e assinar o DOD, aprovando-o.

APROVAÇÃO

(Autoridade Máxima da Área Administrativa)

O documento é assinado pela Autoridade Competente da Área de TI e encaminhado à Autoridade Competente da Área Administrativa, responsável por autorizar a despesa, que, por sua vez, se julgar conveniente e oportuno o prosseguimento da contratação, lança as informações de Nome, SIAPE, Cargo, Lotação, Endereço Eletrônico e Telefone do Integrante Administrativo e assina o DOD, aprovando-o.

O [Anexo X](#) é um modelo de Documento de Oficialização da Demanda.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Construção: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Apoio: Equipe de Planejamento da Contratação e Autoridade Competente.

Objetivo do Artefato: O Estudo Técnico Preliminar demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação, além de determinar aspectos necessários para garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação.

De acordo com o art. 12 da IN 4/2014, o Estudo Técnico compreende as seguintes tarefas:

- definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD;
- avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos;
- análise e comparação entre os custos to-

tais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;

- d. escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida;
- e. avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;
- f. avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;
- g. definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e
- h. declaração da viabilidade da contratação.

Conteúdo:

O Estudo Técnico Preliminar contém as seguintes informações:

1 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição da Solução de Tecnologia da Informação expressa de forma suficientemente detalhada para diferenciá-la inequivocamente das demais soluções existentes.

2 - DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

2.1 - Necessidades de Negócio

Relação das necessidades de negócio previstas

no PEI e PDTIC que se pretende atender com a contratação desejada.

- **Necessidade:** Descrição da necessidade vinculada aos objetivos de negócio para alcance de metas previstas no PEI ou para resolução de uma situação indesejável, já devidamente previstos no PDTIC.
- **Funcionalidade:** Relação das descrições das funcionalidades que devem fazer parte da Solução de TI desejada, e que atendem a cada uma das necessidades relacionadas.
- **Ator Envolvido:** Lista dos usuários e operadores de cada uma das funcionalidades elencadas, inclusive possíveis beneficiários externos à Área Requisitante ou mesmo à Instituição.

2.2 - Requisitos Tecnológicos e Demais Requisitos

Descrição dos demais requisitos pertinentes à solução, tais como:

- **Requisitos de Capacitação:** Definição dos requisitos de capacitação dos usuários da Solução de Tecnologia da Informação com todos os detalhes, como o local onde o treinamento acontecerá, material didático, carga horária, capacitação do instrutor, dentre outros.
- **Requisitos Legais:** Levantamento de leis e normas que devem ser observadas na construção e operação da Solução de TI a ser contratada.
- **Requisitos de Manutenção:** Necessidade de continuidade no fornecimento da Solução de TI em caso de falhas. Deve ser avaliada a necessidade de tempo de resposta, solução de problemas, prazos de duração

de garantia e manutenção da Solução de TI a ser contratada.

- **Requisitos Temporais:** Definição das datas de implementação da Solução de TI ou de suas parcelas.
- **Requisitos de Segurança:** Levantamento dos itens de segurança que devem ser observados, assim como normas e políticas que devem ser observadas na contratação e implementação da Solução de TI.
- **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:** Levantamento de características e requisitos que a Solução de TI deve apresentar ou obedecer, como limites de emissão sonora de equipamentos, espaço máximo que deverá ocupar, linguagem e textos em português, descarte sustentável de resíduos, dentre outros que se apliquem.

3 - LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS

Relação das possíveis soluções ou alternativas que atenderiam as necessidades de negócio relacionadas no item anterior.

- **Nome da Solução:** Identificação da Solução de TI ou do projeto.
- **Entidade:** Identificação da instituição que tenha contratado ou implantado a Solução de TI, caso se aplique.
- **Descrição:** Descrição detalhada da solução alternativa de TI para posterior análise frente aos requisitos técnicos e de negócio, e frente a outras soluções disponíveis.
- **Fornecedor:** Identificação da empresa que fornece a solução.

- **Análise da Solução:** Análise do disposto no art. 12, inciso II, da IN 4/2014, bem como a capacidade de atender as necessidades do projeto.
- **Valor:** Valor de aquisição da Solução de TI.

4 - COMPARATIVO DE CUSTOS DE PROPRIEDADE

4.1 - Análise dos Custos Totais de Propriedade:

- **Solução:** O item que compõe a solução.
- **Valor:** Valor de cada item adquirido, para posterior análise do somatório.
- **Análise:** Comparação dos custos totais para escolha da solução.

5 - JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.1 - Bens e Serviços que Compõem a Solução

- **Cenário:** Cenário adotado da solução escolhida.
- **Bem/serviço:** Descrição dos bens/serviços que compõem a Solução de TI.
- **Estimativa:** Estimativa de preço para comparação.

5.2 - Alinhamento em Relação às Necessidades de Negócio e Macro Requisitos Tecnológicos

Descrição da justificativa da solução escolhida baseada no comparativo do Custo Total de Propriedade e Análise de Viabilidade Técnica. Explicitação de que a solução é técnica e economicamente viável (item 2 - Definição e Especificação Das Necessidades).

5.3 – Benefícios a Serem Alcançados

Relação dos benefícios advindos da contratação e da entrega ou implementação da Solução de TI escolhida.

6 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Relação das necessidades de adequação do ambiente da instituição para viabilizar a execução contratual da Solução de TI escolhida.

- **Tipo de Necessidade:** Definição do tipo de necessidade de adequação, tal como: de infraestrutura, de espaço físico, mobiliária, etc.
- **Descrição:** Descrição das necessidades de adequação do ambiente do órgão para execução satisfatória do contrato, afim de que a Solução de TI escolhida atinja seus objetivos.

7 – RECURSOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO E À MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO

Relação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio.

7.1 - Recursos Materiais

- **Recurso:** Definição sucinta do recurso material necessário para suportar a solução durante e depois da execução do contrato.
- **Quantidade:** Definição da quantidade necessária do recurso relacionado.
- **Disponibilidade:** Definição da disponibilidade temporal requerida do recurso, em termos de semanas, meses, anos; ou de horas/dia, dias/semana, etc., conforme se

aplique.

- **Ação para Obtenção do Recurso:** Regras e/ou condições de aquisição e reposição do recurso.
- **Responsável:** Identificar o responsável pela ação.

7.2 - Recursos Humanos

- **Função:** Definição do papel do recurso humano necessário para operação da solução, bem como para o suporte à contratação, gestão, fiscalização e avaliação da contratação da solução.
- **Formação:** Definição da formação profissional do recurso humano necessário.
- **Atribuições:** Para cada função, definir as atribuições a serem desempenhadas.

8 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO EM CASO DE INTERRUPÇÃO CONTRATUAL

Relação dos eventos que possam causar interrupção contratual, das ações de prevenção e contingência, e dos responsáveis pelas mesmas.

- **Evento:** Definição do evento que possa causar interrupção contratual.
- **Ação preventiva:** Definição de uma ação para evitar que o evento ocorra.
- **Responsável:** Identificação do responsável pela ação preventiva.
- **Ação de contingência:** Definição de uma ação alternativa a ser tomada no caso de ocorrência do evento.

- **Responsável:** Identificação do responsável pela ação de contingência.

9 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

As necessidades estratégicas elencadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e descritas no Documento de Oficialização da Demanda foram tratadas como macro requisitos e necessidades de negócio.

Foram avaliadas as soluções disponíveis no mercado, em outros órgãos, no Portal do Software Público, quanto à viabilidade técnica e econômica para o atendimento às necessidades de negócio.

Após análise das soluções, suas vantagens, desvantagens e custos totais de propriedade, avaliação das necessidades de adequação e demais itens cabíveis, os Integrantes Técnico e Requisitante declaram que a contratação da solução é viável <não é viável>.

Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O [Anexo XI](#) é um modelo de Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

ANÁLISE DE RISCOS

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

Apoio: Integrante Requisitante e Integrante Administrativo.

Objetivo do artefato: Descrever e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas.

Conteúdo:

O artefato Análise de Riscos é definido no inciso XV, do art. 2º da IN 4/2014, e deve conter,, consoante o art. 13 da mesma norma, os seguintes itens:

1 - RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Relação dos riscos que podem impactar no processo de contratação, seus danos potenciais e ações de mitigação e contingência.

- **Risco:** Identificação dos riscos que podem comprometer o processo de contratação, resultando em atrasos ou em comprometimento da contratação.
- **Probabilidade:** Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Dano:** Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação.

- **Impacto:** Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação.
- **Ação Preventiva:** Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Ação de Contingência:** Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Responsável:** Identificar o responsável pela execução da ação relacionada.

2 - RISCOS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Relação dos riscos que podem impactar no sucesso da contratação, isto é, no cumprimento do objetivo da contratação, seus danos potenciais e ações de mitigação e contingência.

- **Risco:** Identificação dos riscos que podem fazer com que, após o serviço ter sido contratado ou o bem entregue, este não atenda às necessidades de negócio especificadas.

- **Probabilidade:** Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Dano:** Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação.
- **Impacto:** Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação.
- **Ação Preventiva:** Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Ação de Contingência:** Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Responsável:** Identificar o responsável pela execução da ação relacionada.
- Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O Anexo XII é um modelo de Análise de Riscos.

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

Apoio: Autoridade Competente.

Objetivo do artefato: Descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório.

Conteúdo:

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

- I. definição do objeto da contratação (PCTI-P4.1);
- II. justificativa da contratação (PCTI-P4.2);
- III. descrição da Solução de TI (PCTI-P4.2);

- IV. especificação técnica (PCTI-P4.4);
- V. deveres e responsabilidades da contratante (PCTI-P4.5);
- VI. deveres e responsabilidades da contratada (PCTI-P4.5);
- VII. deveres e responsabilidades do órgão gerenciador do registro de preços (PCTI-P4.5);
- VIII. modelo de execução do contrato (PCTI-P4.6);
- IX. modelo de gestão do contrato (PCTI-P4.7);
- X. estimativa de preço (PCTI-P4.8);
- XI. adequação orçamentária (PCTI-P4.9);
- XII. cronograma físico-financeiro (PCTI-P4.10);
- XIII. critérios de seleção do fornecedor (PCTI-P4.15).

Seu conteúdo é composto das seguintes informações:

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO

Indicação sucinta, precisa, suficiente e clara, do meio pelo qual um determinado objetivo da Administração será satisfeito, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.

Suas partes essenciais são: a declaração do objeto como prestação de serviço(s) ou aquisição de produto(s), o núcleo imutável do objeto e o prazo.

É vedada a caracterização do objeto exclusivamente como fornecimento de mão-de-obra.

2 - justificativa da contratação

Relação Necessidade X Objetivos Estratégicos

Justificativa que contenha a necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades da instituição, bem como o seu alinhamento ao PDTIC.

3 - descrição da solução de TI

3.1 - Descrição

Descrição da solução, bem como das razões que justificam a necessidade da solução a ser contratada e dos benefícios esperados com a contratação em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Se possível, por meio de indicadores e da quantificação de tais benefícios.

Além disso, a descrição da Solução de TI deve conter justificativas da contratação que englobem:

- a. Descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;
- b. Alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macrorrequisitos tecnológicos; e
- c. Identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

3.2 – Bens e/ou Serviços

- **Bem/Serviço:** Relação detalhada da necessidade dos bens e serviços que compõem a Solução de TI.
- **Quantidade:** Quantidade dos bens/serviços que compõem a Solução de TI.

Esta descrição precisa é importante para que, posteriormente, se comprove que os requisitos foram definidos de acordo com a necessidade e o objetivo a ser atingido e que, finda a contratação, a Solução de TI atende estes requisitos e supre as necessidades levantadas.

4 – especificação técnica

4.1 – Considerações Gerais

Descrição da situação atual do ambiente onde o(s) produto(s) ou serviço(s) será(ão) instalados(s), evidenciando a necessidade da contratação.

4.2 – Especificações Técnicas da Solução de TI

“Art. 17. (IN 04/2014, art. 17) Na especificação dos requisitos da contratação, compete:

I - ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;

b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;

d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;

f) de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

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

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;

e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;

f) de experiência profissional da equipe que

projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;

g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

h) de metodologia de trabalho;

i) de segurança da informação; e

j) demais requisitos aplicáveis.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no inciso I e especificados no inciso II deste artigo.”

5 – deveres e responsabilidades da contratante

• **Dever / Responsabilidade:** Relação das cláusulas que obrigam a contratante, tais como:

- a. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 desta Instrução Normativa;
- b. encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico, observando-se o disposto no arts. 19 e 33 desta Instrução Normativa;
- c. receber o objeto fornecido pela contra-

tada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21;

- d. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
- e. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- f. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- g. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- h. realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados;; e
- i. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documen-

tação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

6 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- **Dever / Responsabilidade:** Relação das cláusulas que obrigam a contratada, tais como:
 - a. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
 - b. atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - c. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
 - d. propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
 - e. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
 - f) quando especificada, manter, durante a exe-

cução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

- f. manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea “g”.
- g. fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e
- h. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

7 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DE REGISTRO DE PREÇOS

- **Dever / Responsabilidade:** Relação das cláusulas que obrigam o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, tais como:
 - a. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
 - b. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
 - c. aplicar as penalidades por descumprimento

do pactuado na Ata de Registro de Preços;

- d. autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:

- I. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;
- II. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior;

definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

- I. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- II. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento

não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

- III. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;
- IV. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea “e”, item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e
- V. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

8 - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

“Art. 19. (IN 4/2014) O Modelo de Execução do contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, envolvendo:

a) prazos, horários de fornecimento de bens

ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;

b) documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software, relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da contratada, ocorrências etc.; e

c) papéis e responsabilidades, por parte da contratante e da contratada, quando couber;

II - quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;

III - definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;

IV - forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos.

V - elaboração dos seguintes modelos de documentos:

a) termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada; e

b) termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.”

9 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

“Art. 20. (IN 4/2014) O Modelo de Gestão do contrato, definido a partir do Modelo de Exe-

cução do Contrato, deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação;

II - procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e nos incisos XXII e XXIII do art. 2º desta Instrução Normativa, abrangendo:

a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, conforme disposto na alínea “b” do inciso I do art. 19 desta Instrução Normativa;

4. definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e

5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica;

ca e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;

c) demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização, conforme disposto no inciso XVII do art. 2º e inciso II do art. 32 desta IN;

III - fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.”

9.1 – Sanções Aplicáveis

- **Evento:** Descrição das ocorrências previstas em relação a um determinado evento o qual enseja a aplicação de sanções contratuais. (Art. 20, inciso IV, alínea “a”)
- **Ocorrência:** Descrição da advertência ou percentual correspondente à multa a ser aplicada de acordo com o nível de prejuízo gerado por inexecução parcial ou total, com previsão de enrijecimento em casos de recorrência. (Art. 20, inciso IV, alíneas “b” e “c”)
- **Sanção/Multa:** Descrição da sanção correspondente à ocorrência relacionada.

10 – ESTIMATIVA DE PREÇO

- **Bem/Serviço:** Relação dos bens e serviços

que compõem a Solução de TI.

- **Valor Estimado:** Valor estimado do bem ou serviço relacionado.

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- **Fonte (Programa/Ação):** Indicação da fonte de recursos da dotação orçamentária.
- **Valor:** Valor referente à fonte de recursos.
- **Total:** Valor total orçado da solução.

12 – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- **Entrega:** Descrição do item (bem ou serviço; integral ou parcial) a ser entregue.
- **Data da Entrega:** Definição da data de entrega do produto, serviço ou parcela.
- **Percentual Pago:** Percentual do desembolso referente à entrega relacionada.
- **Valor:** Valor referente ao produto, serviço ou parcela a ser paga.
- **Total:** Somas das colunas: Percentual e Valor.

13 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- **Regime de Execução:** Seleção de preço por empreitada, global ou unitário.
- **Adjudicação do Objeto:** Seleção de quantidade global, por lote ou por item.

13.1 – Proposta Técnica

Item: Identificação dos itens que devem integrar a Proposta Técnica, descrevendo os detalhes,

características e peculiaridades de cada um, bem como marca e modelo dos bens ofertados, para fins de avaliação e comprovação de atendimento das especificações técnicas exigidas.

13.2 – Qualificação técnica:

- **Papel:** Relação dos papéis a serem desempenhados pela contratada no fornecimento da Solução de TI.
- **Requisitos:** Para cada papel, indicação dos requisitos de capacitação necessários para execução do contrato.

13.3 – Critérios de seleção:

13.3.1 – Caracterização da Solução de Tecnologia da Informação

Descrição detalhada da Solução de TI de modo a caracterizá-la como produto ou serviço e de natureza comum ou não comum.

13.3.2 – Modalidade de Licitação

Definição e justificativa da modalidade de licitação que será empregada.

13.3.3 – Tipo de Licitação

Definição e justificativa do tipo de licitação que será empregado na seleção do fornecedor.

13.3.4 – Forma de Aplicação ou Justificativa para aplicação (ou não) do direito de preferência (Lei Complementar nº 123, de 2006 e Decreto nº 7.174, de 2010)

Os referidos dispositivos legais citados determinam que haja tratamento diferenciado para

empresas que produzam equipamentos no país ou que sejam desenvolvidos com tecnologia nacional, no caso do Decreto nº 7.174, de 2010, ou para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, no caso da Lei-Complementar nº 123, de 2006.

Esta parte do Termo de Referência deverá descrever a forma de aplicação do Direito de Preferência previsto nesses dispositivos ou a justificativa pela não aplicação desse direito.

13.3.5 – Forma de aplicação ou Justificativa para não aplicação da Margem de Preferência – Decreto nº 7.903/2013, Decreto nº 8.184/2014, Decreto nº 8.186/2014 e Decreto nº 8.194/2014

De maneira similar ao item anterior, os referidos dispositivos legais citados determinam que haja tratamento diferenciado para empresas que produzam equipamentos no país ou que sejam desenvolvidos com tecnologia nacional. Eles estão vinculados ao Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, que regulamenta o disposto nos §§ 5º a 12 do art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Esta parte do Termo de Referência deverá descrever o enquadramento do objeto a ser contratado nos respectivos decretos e a forma de aplicação da margem de preferência, ou a justificativa pela não aplicação das margens.

13.3.6 – Justificativa para a Contratação Direta

Justificativa no caso de contratação direta, desde que citados os dispositivos legais.

13.3.7 – Critérios de Habilitação – Qualificação

Técnica (Art. 30 – Lei 8.666/93)

Descrição dos critérios técnicos que serão utilizados para habilitação dos licitantes, seguidos das respectivas justificativas que levaram à sua exigência, considerando o objetivo da contratação e a legislação pertinente.

13.3.8 – Critérios Técnicos Obrigatórios

Descrição dos critérios técnicos obrigatórios, que devem ser atendidos pela Solução ofertada.

Nos casos de licitações por pregão, esta parte do Termo de Referência deverá exigir possíveis configurações ou especificações que ainda não tenham sido citadas, evitando repetições desnecessárias.

Em licitações do tipo Técnica e Preço, esta parte do Projeto Básico elencará as especificações ou critérios que são considerados mínimos para que a proposta técnica seja considerada para a avaliação dos pontos.

Em ambos os casos, caso não sejam atendidos os critérios, a proposta deverá ser desclassificada.

13.3.9 – Critérios Técnicos Pontuáveis

Descrição dos critérios técnicos pontuáveis em caso de licitação do tipo Técnica e Preço.

- **Critério Técnico Pontuável:** Descrição do critério pontuável a ser contabilizado;

- **Pontuação:** Descrição da pontuação relacionada ao critério escolhido.
- **Percentual (%):** Definição do percentual que o mesmo representa em relação à pontuação total.
- **Justificativa:** Justificativa motivada para a escolha do critério relacionado.

13.3.10 – Critérios de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais

Relação dos critérios que serão utilizados para aceitação ou não dos respectivos preços globais e/ou unitário, com a respectiva justificativa para sua escolha.

13.3.11 – Critérios de Julgamento

Descrição dos critérios de julgamento, considerando os requisitos habilitatórios objetivos previamente definidos, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos por Lei, com a respectiva justificativa motivada para a escolha.

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

Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, bem como a Autoridade Competente, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O [Anexo XIII](#) é um modelo de Termo de Referência ou Projeto Básico.

Construção:

- Gestor do Contrato.
- Fiscal Técnico.
- Fiscal Requisitante.
- Fiscal Administrativo.

Objetivo do artefato: Descrever as atividades de alocação de recursos e repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento da Solução de TI.

Conteúdo:

O Plano de Inserção deve conter as seguintes informações:

1 – IDENTIFICAÇÃO

- **Contratada:** Identificação da empresa contratada para prover a solução.
- **Contrato:** Número do contrato.
- **Área Requisitante da solução:** Identificação da Área Requisitante da Solução.
- **Gestor do Contrato:** Nome do Gestor do Contrato.
- **Fiscal Requisitante:** Nome do Fiscal Requisitante.
- **Fiscal Técnico:** Nome do Fiscal Técnico.
- **Fiscal Administrativo:** Nome do Fiscal Administrativo.

2 – VISÃO GERAL DO PROJETO

2.1 – Justificativa da Contratação

Justificativa do motivo da contratação.

2.2 – Objetivos da Contratação

Detalhamento dos objetivos a serem alcançados com a contratação.

3 – METODOLOGIA DE TRABALHO

3.1 – Formas de Comunicação para execução do Contrato:

Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens: Descrição da maneira como serão repassadas as Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens à Contratada, detalhando seu procedimento.

Modelo de Execução do Contrato: Alternativamente, a execução poderá ser repassada segundo o que está definido neste modelo.

4 – EXECUÇÃO DO CONTRATO

Descrever os principais procedimentos para execução do contrato.

4.1 – Ferramentas de Controle

Relação das ferramentas que serão utilizadas para controle do contrato.

- **Ferramenta:** Descrição da ferramenta a ser utilizada para controle do projeto.

- **Controle:** Descrição dos controles realizados por cada uma das ferramentas.

4.2 – Documentação mínima exigida

- **Documento:** Nome do documento.
- **Finalidade do documento:** Descrição da finalidade do documento.

4.3 – Papéis e Responsabilidades

- **Papel:** Definição dos perfis profissionais envolvidos no projeto.
- **Responsabilidades:** Descrição das responsabilidades atribuídas no decorrer do projeto para o perfil relacionado.

4.4 – Partes Interessadas

- **Área / Órgão / Setor:** Identificação das áreas, órgãos e setores interessados no projeto.
- **Impacto:** Definição do grau de importância do projeto para cada área/órgão/setor.

4.5 – Fatores Críticos de Sucesso

Descrição das melhorias dos processos a serem obtidas com a implantação da solução.

4.6 – Premissas da Contratação

Relação das premissas a serem observadas para a implementação da solução, isto é, das condições essenciais ao sucesso do projeto que se assume estarão presentes ou serão atendidas ao longo da sua execução.

4.7 – Restrições da Contratação

Descrição das restrições a serem observadas no decorrer da execução do projeto, ou seja, das condições em que determinadas atividades que integram o projeto devem ser realizadas.

4.8 – Entregas Planejadas

Relação dos objetos entregáveis previstos no andamento contratual.

- **Entrega:** Descrição do objeto entregável.
- **Marco:** Estabelecimento do respectivo marco de projeto necessário para viabilizar a entrega relacionada.
- **Duração:** Definição do tempo de execução para o entregável relacionado.
- **Data de entrega:** Data prevista para a entrega.

4.9 – Infraestrutura a ser Disponibilizada à Contratada

Relação dos recursos a serem disponibilizados pela Contratante à Contratada para viabilizar a execução do contrato.

- **Pessoa/Recurso:** Definição do recurso necessário.
- **Início:** Data inicial de disponibilidade do recurso relacionado.
- **Fim:** Data final de disponibilidade do recurso relacionado.

4.10 – Critério de Aceitação – Métrica e Periodicidade

Relação dos indicadores de qualidade a serem utilizados para o controle da execução do contrato.

- **Indicador:** Descrição dos indicadores de qualidade a serem observados no projeto.
- **Métrica:** Identificação ou descrição da unidade de medida adotada para cada indicador.
- **Periodicidade de Aferição:** Definir o período de verificação dos indicadores.

4.11 – Critério de Aceitação – Níveis de Serviço e Sanção Aplicável

Relação dos indicadores de qualidade a serem utilizados para o controle da execução do contrato.

- **Indicador:** Descrição dos indicadores de qualidade a serem observados no projeto.
- **Mínimo aceitável:** Definir o nível mínimo de

serviço para o indicador.

- **Sanção:** Definir a sanção quando não atingido o nível mínimo de serviço.

4.12 – Resultados Esperados

Relação dos resultados a serem alcançados com a contratação.

- **Entrega:** Descrição do resultado esperado.
- **Benefícios:** Descrição dos benefícios a serem auferidos com estes resultados.

5 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Descrever qualquer instrução complementar que deva ser observada para viabilizar ou facilitar o sucesso da execução contratual.

Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O [Anexo XIV](#) é um modelo de Plano de Inserção.

PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Construção:

- Gestor do Contrato
- Fiscal Técnico
- Fiscal Requisitante
- Fiscal Administrativo

Objetivo do artefato: Descrever as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução

do contrato de fornecimento da Solução de TI.

Conteúdo:

O Plano de Fiscalização deve conter as seguintes informações:

1 – IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato:** Número do contrato.
- **Contratante:** Identificação do órgão ou en-

tidade requisitante da Solução de TI.

- **Área Requisitante da solução:** Identificação da Área Requisitante da Solução.
- **Fiscal Requisitante:** Nome do Fiscal Requisitante.
- **Fiscal Técnico:** Nome do Fiscal Técnico.
- **Fiscal Administrativo:** Nome do Fiscal Administrativo.
- **Gestor do Contrato:** Nome do Gestor do Contrato.
- **Contratada:** Identificação da empresa contratada para prover a Solução de TI.
- **CNPJ:** Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

2 – PROCEDIMENTOS DE TESTE DE INSPEÇÃO

2.1 – Critério de aceitação – Métrica e Periodicidade:

- **Indicador de Qualidade:** Característica/especificação a ser analisada.
- **Mínimo Aceitável:** Quantidade mínima a ser aferida para fins de aceitação.

- **Métrica:** Métrica utilizada para aferição/medição.
- **Ferramentas:** Sistemas/ferramentas utilizados para medição.
- **Periodicidade Aferição:** Período/época/momento da realização da medição.

3 – CONFIGURAÇÃO / CRIAÇÃO DE FERRAMENTAS PARA IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES

Criação e configuração dos sistemas ou ferramentas para fiscalização contratual.

4 – ELABORAÇÃO / REFINAMENTO DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO E DOS ROTEIROS DE TESTE

Criação ou refinamento da lista de verificação para operacionalização da fiscalização.

Ao final, assinam o Gestor, os Fiscais do Contrato e o Representante da Contratada, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O Anexo XV é um modelo de Plano de Fiscalização.

TERMO DE CIÊNCIA

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

Objetivo do artefato: Obter comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

Conteúdo:

IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato:** Número do contrato.
- **Objeto do Contrato:** Descrição do objeto.
- **Contratante:** Identificação da Contratante.

- **Gestor do Contrato:** Nome do Gestor do Contrato.
- **Matrícula / SIAPE:** Matrícula do Gestor do Contrato.
- **Contratada:** Identificação da empresa contratada para prover a solução.
- **CNPJ:** CNPJ da empresa contratada.
- **Preposto:** Nome do preposto da contratada.
- **CPF:** CPF do preposto da contratada.

Caso o objeto do contrato seja prestação de serviços, o documento é assinado por todos

os funcionários da Contratada envolvidos no projeto que tenham acesso a informações da Contratante, mesmo que o ingresso nas suas dependências não seja necessário para a execução.

No caso de entrega de bens com serviços de instalação nas dependências da Contratante, a equipe da Contratada responsável pelos serviços assina o artefato.

O [Anexo XVI](#) é um modelo de Termo de Ciência.

TERMO DE COMPROMISSO

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

Objetivo do artefato: Obter comprometimento formal da Contratada sobre o sigilo dos dados e informações de uso da Contratante, bem como suas normas e políticas de segurança.

Conteúdo:

O Termo de Compromisso contém os seguintes campos para preenchimento:

- **Nome do Órgão:** Nome do órgão contratante da Solução de TI.
- **Endereço:** Endereço do órgão contratante.
- **CNPJ:** CNPJ do órgão contratante.
- **Nome da Empresa:** Nome da empresa contratada.

- **Endereço da Empresa:** Endereço da empresa contratada.

- **CNPJ da Empresa:** CNPJ da empresa contratada.

- **Contrato:** Número do Contrato.

- **Texto declarativo:**

Nos casos em que a contratação envolve a prestação de serviços ou entrega e instalação de bens com acesso a dados e/ou informações sensíveis da Contratante, o documento é assinado, de parte da Administração, pela Autoridade Competente da Área Administrativa ou pelo Gestor do Contrato; e, de outra parte, pelo Representante Legal da Contratada. Assinam também duas testemunhas.

O [Anexo XVII](#) um modelo de Termo de Compromisso.

Construção: Gestor do Contrato.

Apoio: Fiscal Requisitante.

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

Conteúdo:

A Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens deve conter:

1 - IDENTIFICAÇÃO

OS/OFB: Identificação da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

- **Contrato:** Número do contrato.
- **Contratada:** Identificação da Contratada.
- **Data de Emissão:** Data de elaboração do documento por parte do Gestor.
- **Área Requisitante do Serviço:** Identificação da Área Requisitante.
- **Usuário Solicitante:** Área de negócio do órgão.
- **E-mail do usuário solicitante:** E-mail da área de negócio do órgão.
- **Telefone do usuário solicitante:** Telefone da área de negócio do órgão.

Solução de TI: Descrição da necessidade de TI.

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES

Relação dos entregáveis que compõem a OS/OFB.

- **Produto / Serviço:** Descrição dos produtos e/ou serviços requisitados na OS/OFB.
- **Métrica:** Descrição da unidade de medida para avaliação do serviço ou fornecimento para o item relacionado.
- **Valor Unitário:** Valor unitário correspondente ao serviço ou bem.
- **Quantidade/Volume:** Quantidade do produto ou serviço a entregar de acordo com a unidade de medida definida para o item.
- **Valor Total:** Valor total do(s) produto(s) ou serviço(s) que compõe(m) a OS/OFB.

3 - INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Descrever instruções necessárias à execução da OS/OFB.

4 - CRONOGRAMA

- **Produto/serviço:** Identificação do produto/serviço.
- **Início Previsto:** Previsão de início da tarefa.
- **Fim Previsto:** Previsão de conclusão da tarefa.
- **Prazo Máximo:** Prazo máximo para conclusão da tarefa.

5 - ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos Descrever os documentos que foram entregues à Contratada juntamente com a OS/OFB, para subsidiar a execução do(s) serviço(s) ou a entrega do(s) bem(ns).

A serem gerados e/ou atualizados: Produtos ou artefatos a serem atualizados ou elaborados.

Ao final, assinam o Gestor, o Fiscal Requisitante (ou o Responsável pelo Projeto na Área Requisitante) e o Preposto da Contratada, que preenche também a data de recebimento do artefato.

O [Anexo XVIII](#) é um modelo de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Construção: Fiscal Técnico do Contrato.

Objetivo do artefato: Declarar formalmente para a Contratada que os serviços foram prestados ou os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos em contrato.

Conteúdo:

O Termo de Recebimento Provisório deve conter:

IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato:** Número do Contrato a que o termo se refere.
- **Contratada:** Identificação da empresa responsável pela execução da OS/OFB.
- **Contratante:** Identificação da Instituição que recebe os serviços ou bens.

- **Nº da OS/OFB:** Identificação da OS/OFB que autorizou a execução dos serviços ou a entrega dos bens objetos do termo.
- **Data da Emissão:** Data em que os bens e/ou serviços descritos no termo foram dados como recebidos definitivamente, após avaliação da adequação técnica ao que fora especificado no contrato.
- **Solução de TI:** Relação sucinta do objeto do termo, ou seja, dos serviços ou bens entregues para verificação.

Ao final, o Fiscal Técnico deverá preencher, se possível, o período previsto para o recebimento definitivo, e assinar o artefato, juntamente com o Preposto.

O [Anexo XIX](#) é um modelo de Termo de Recebimento Provisório.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Construção:

- Gestor do Contrato.
- Fiscal Requisitante.

Objetivo do artefato: Declarar formalmente para a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato.

Conteúdo:

O Termo de Recebimento Definitivo deve conter:

1 – IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato Número:** Número do contrato a que o termo se refere.
- **Contratada:** Identificação da empresa responsável pela execução da OS/OFB.
- **Contratante:** Identificação da Instituição que recebe os serviços ou bens.
- **Nº da OS/OFB:** Identificação da OS/OFB que autorizou a execução dos serviços ou a entrega dos bens objetos do termo.
- **Data da Emissão:** Data em que os bens e/ou serviços descritos no termo foram dados como recebidos definitivamente, após avaliação da adequação técnica ao que fora

especificado no contrato.

- **Solução de TI:** Relação sucinta do objeto do termo, ou seja, dos serviços ou bens entregues para verificação.

1.1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes de Execução

- **Descrição do produto/serviço:** Descrição de cada um dos itens dos bens e/ou serviços que estão sendo dados como recebidos definitivamente, de acordo com o que fora especificado na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.
- **Métrica:** Descrição da métrica que foi utilizada para medição dos itens listados.
- **Quantidade:** Quantidade de cada um dos itens recebidos.
- **Valor Total:** Resultado da Quantidade recebida multiplicado pelo valor contratado da unidade de métrica.
- **Valor Total Dos Itens:** Somatório dos valores dos itens recebidos.

Ao final, assinam o Gestor, o Fiscal Requisitante (ou o Responsável pelo Projeto na Área Requisitante), preenchendo-se a data de emissão do artefato.

O [Anexo XX](#) é um modelo de Termo de Recebimento Definitivo.

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Construção: Gestor do Contrato.

Participação:

- Autoridade da Área Administrativa.
- Representante Legal da Contratada.

Objetivo do artefato: Encerrar formalmente o pacto contratual entre a Contratante e a Contratada.

Conteúdo:

O Termo de Encerramento do Contrato deve conter:

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

- **Contrato Número:** Número do contrato a que o termo se refere.
- **Objeto:** Descrição sucinta do objeto con-

tratual.

- **Contratada:** Identificação da empresa Contratada.
- **Contratante:** Identificação da Instituição Contratante.

TERMOS

O Gestor do Contrato preenche os campos referentes ao motivo do encerramento do contrato e às pendências legais, se houver.

Ao final, assinam Gestor do Contrato (ou Autoridade Competente da Área Administrativa) e o Representante Legal da Contratada, preenchendo-se a data de assinatura do artefato.

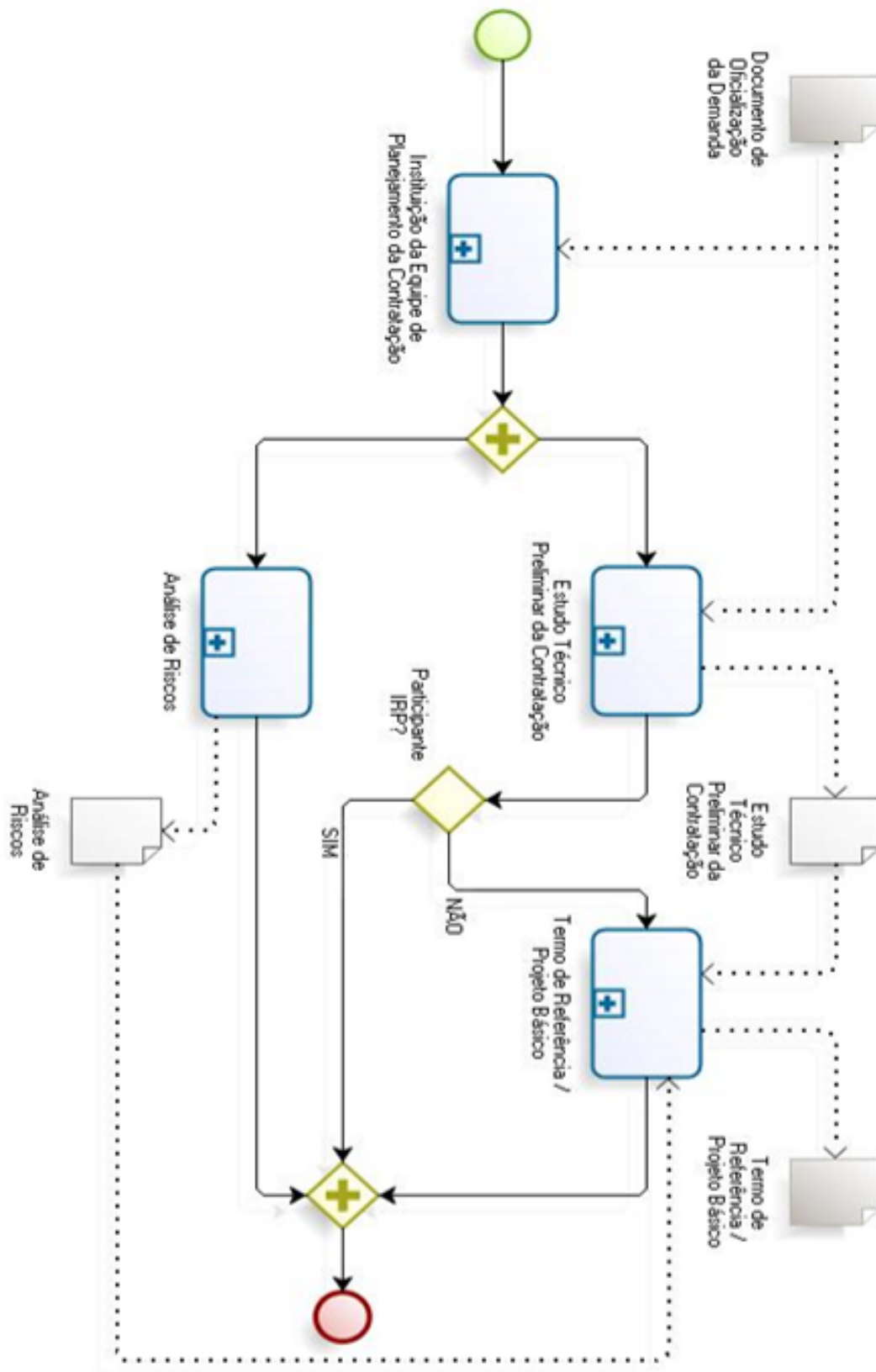
O [Anexo XXI](#) é um modelo de Termo de Encerramento do Contrato.

10 - REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, 11 de setembro de 2014 (IN 4/2014).
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
- Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010.
- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.
- Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.
- Decreto nº 8.638, de 15, de janeiro de 2016.
- Orientação Técnica nº 01/2010 da TIControl.
- Nota Técnica nº 1/2008 – SEFTI/TCU.
- EGD, Estratégia de Governança Digital. Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática – SISP, 2016-2019.
- Guia de PDTIC, Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – v2 beta. Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática – SISP, 2015.
- TURBAN, E.; RAINER JR., R. K.; POTTER, R. E. Administração de tecnologia da informação: teoria e prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- SORO, Maria. Planejamento Institucional: capacidade de conduzir ações. São Paulo em Perspectiva, São Paulo: Fundação Seade, 2003.
- OLIVEIRA, D. de P.R. Sistemas, Organização e Métodos – uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas S.A., 2002.
- REZENDE, Denis Alcides. Planejamento de Sistemas de Informação e Informática. São Paulo: Atlas, 2003, p. 20.

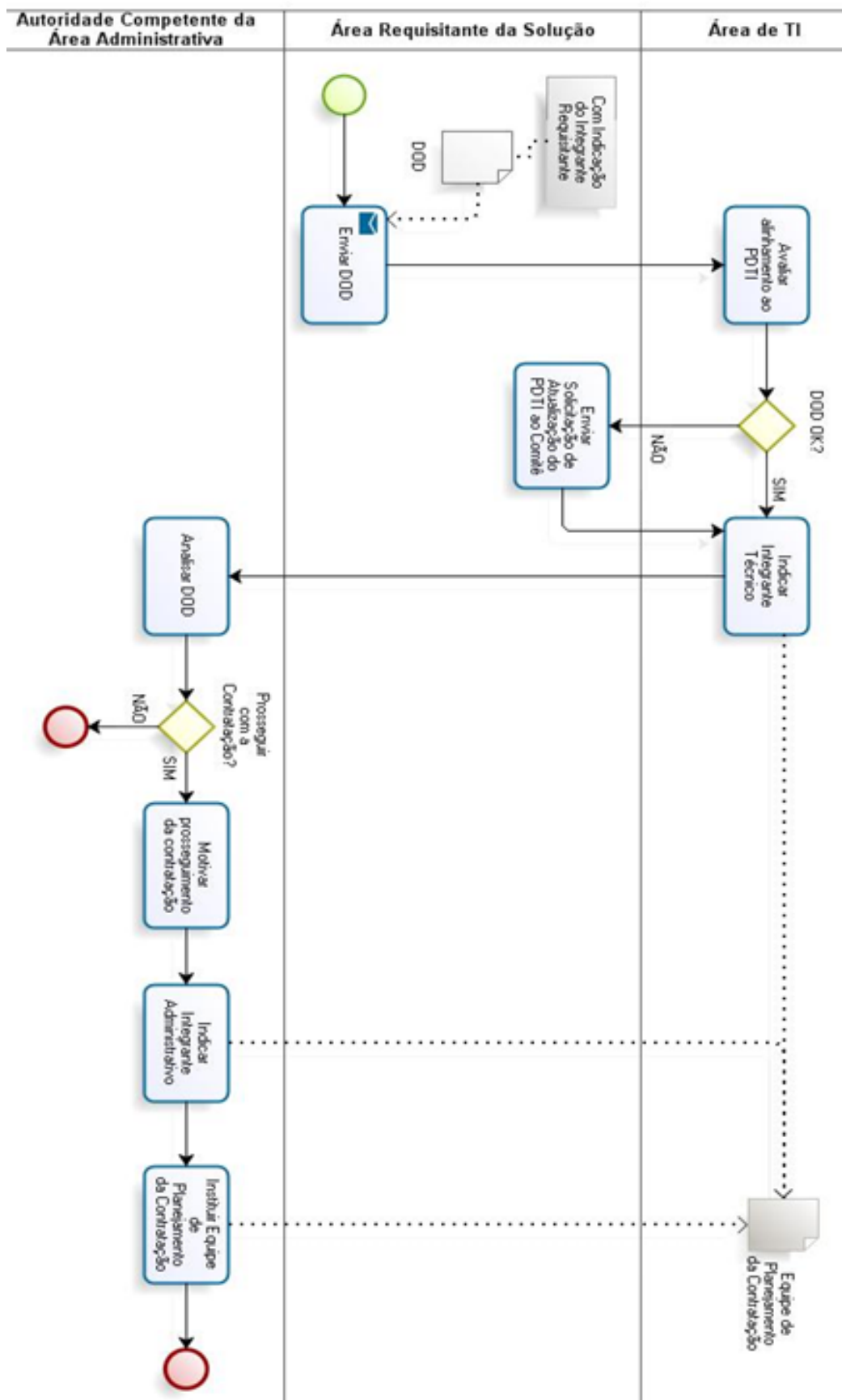
ANEXO I

MCTI - Planejamento da Contratação de Soluções de TI (PCTI)



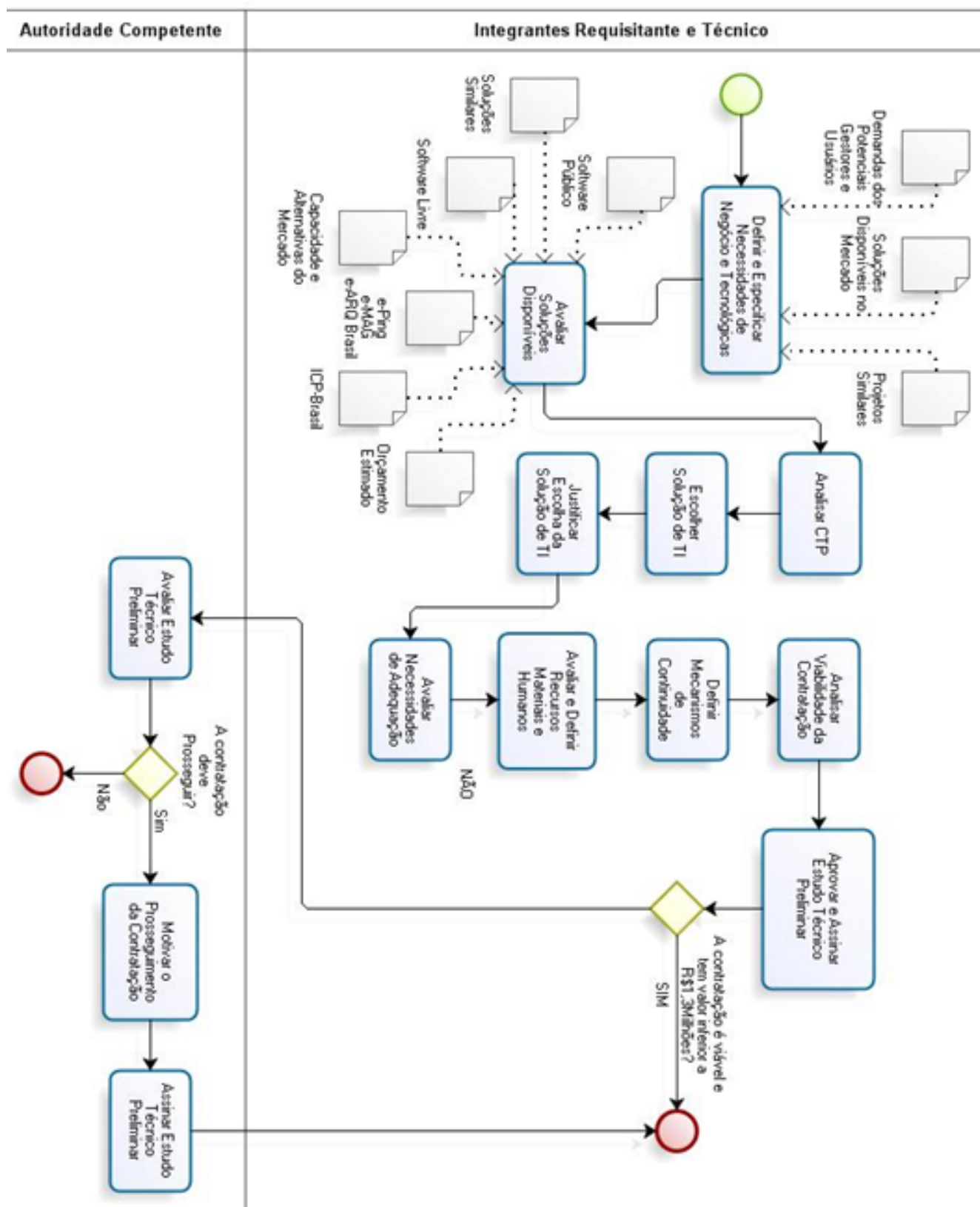
ANEXO II

PCTI - Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação



ANEXO III

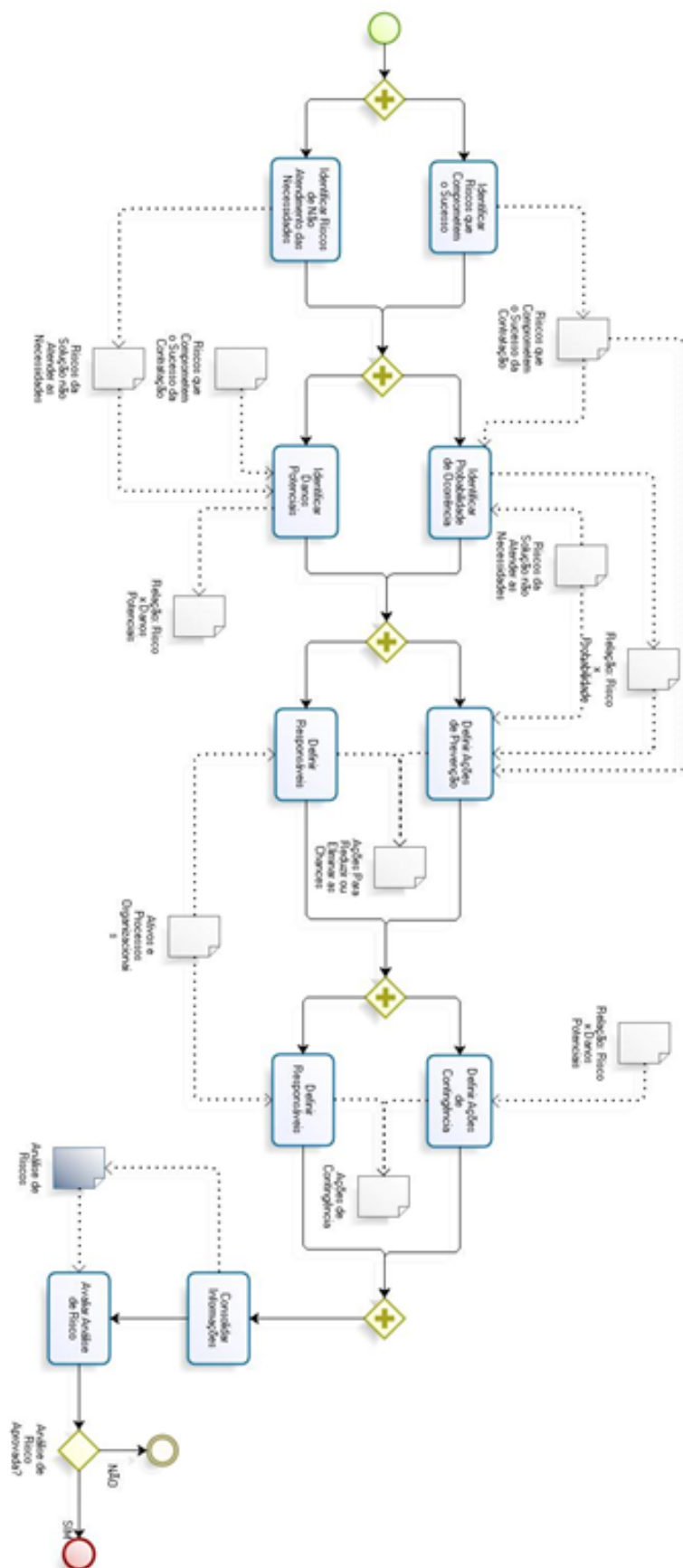
PCTI - Estudo Técnico Preliminar



ANEXO IV

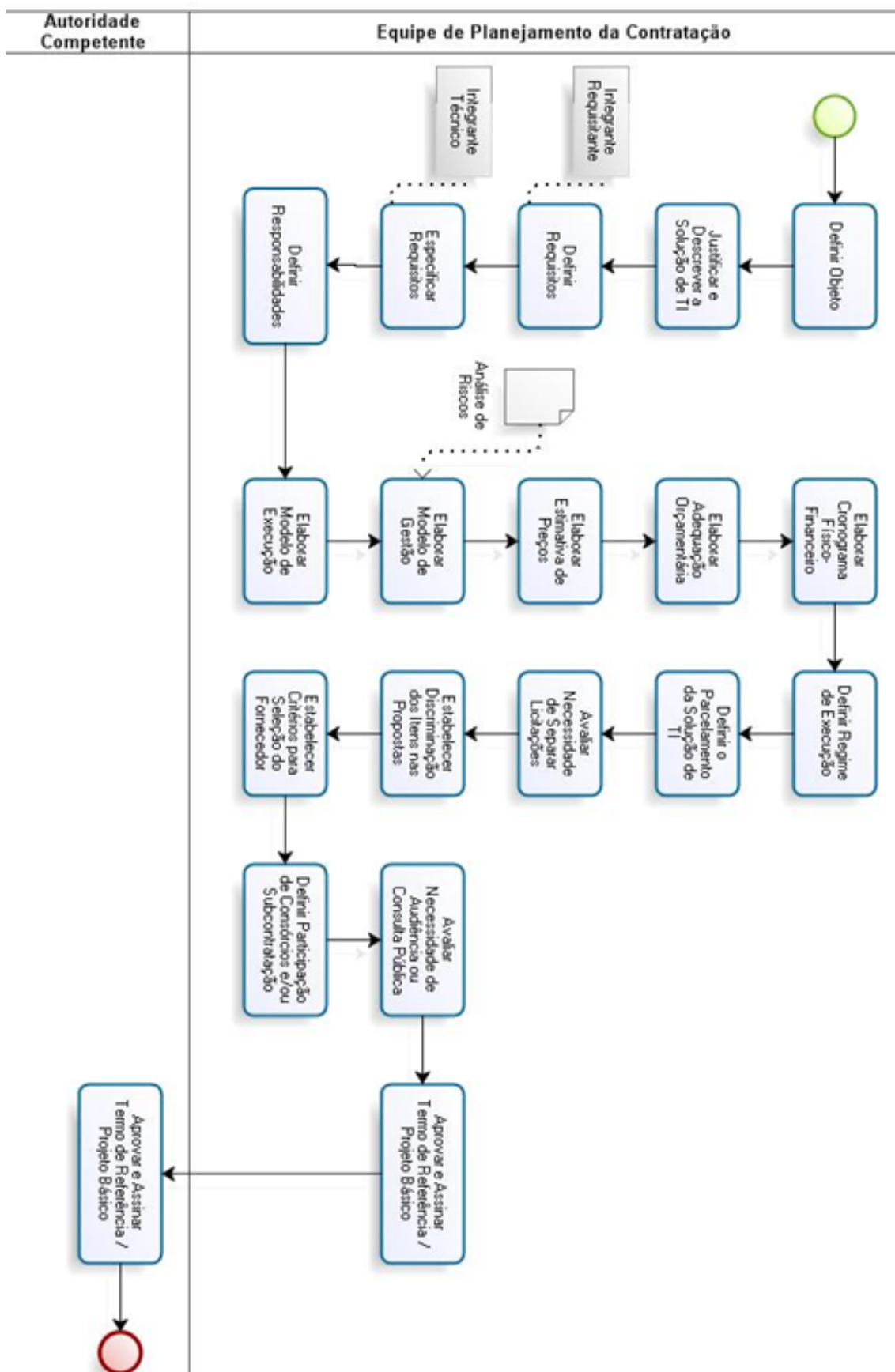
PCTI - Análise de Riscos

Equipe de Planejamento da Contratação

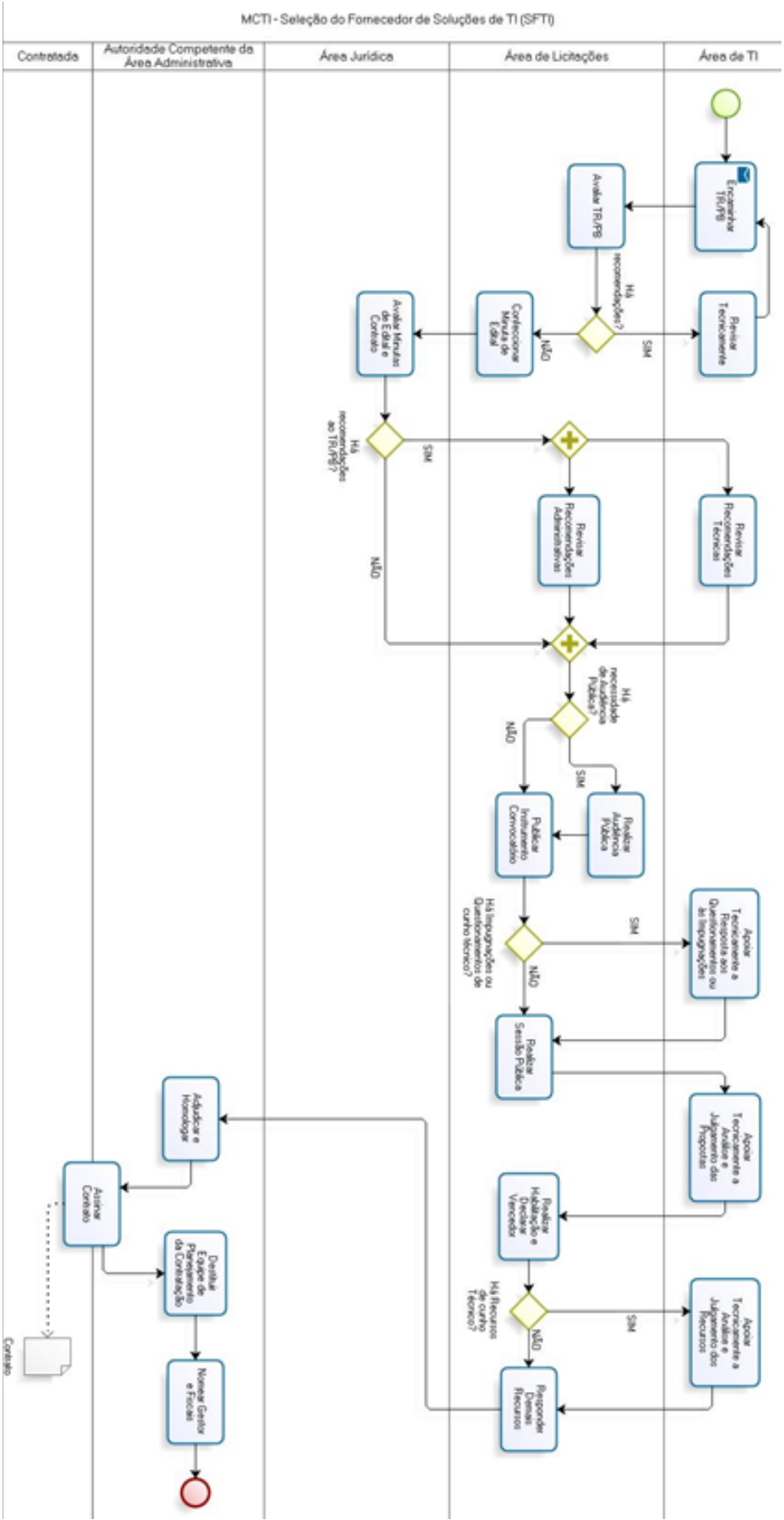


ANEXO V

PCTI - Termo de Referência / Projeto Básico

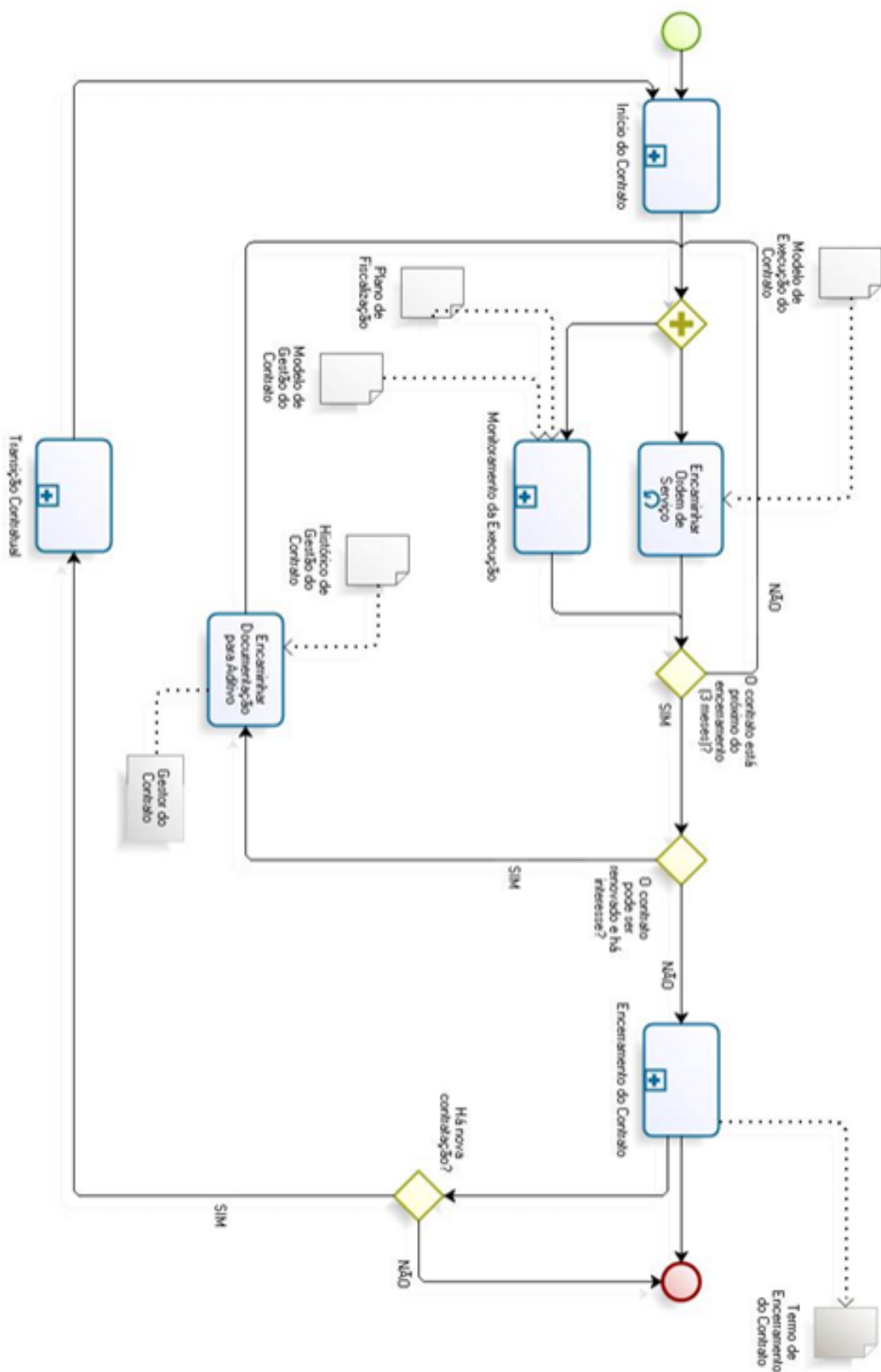


ANEXO VI



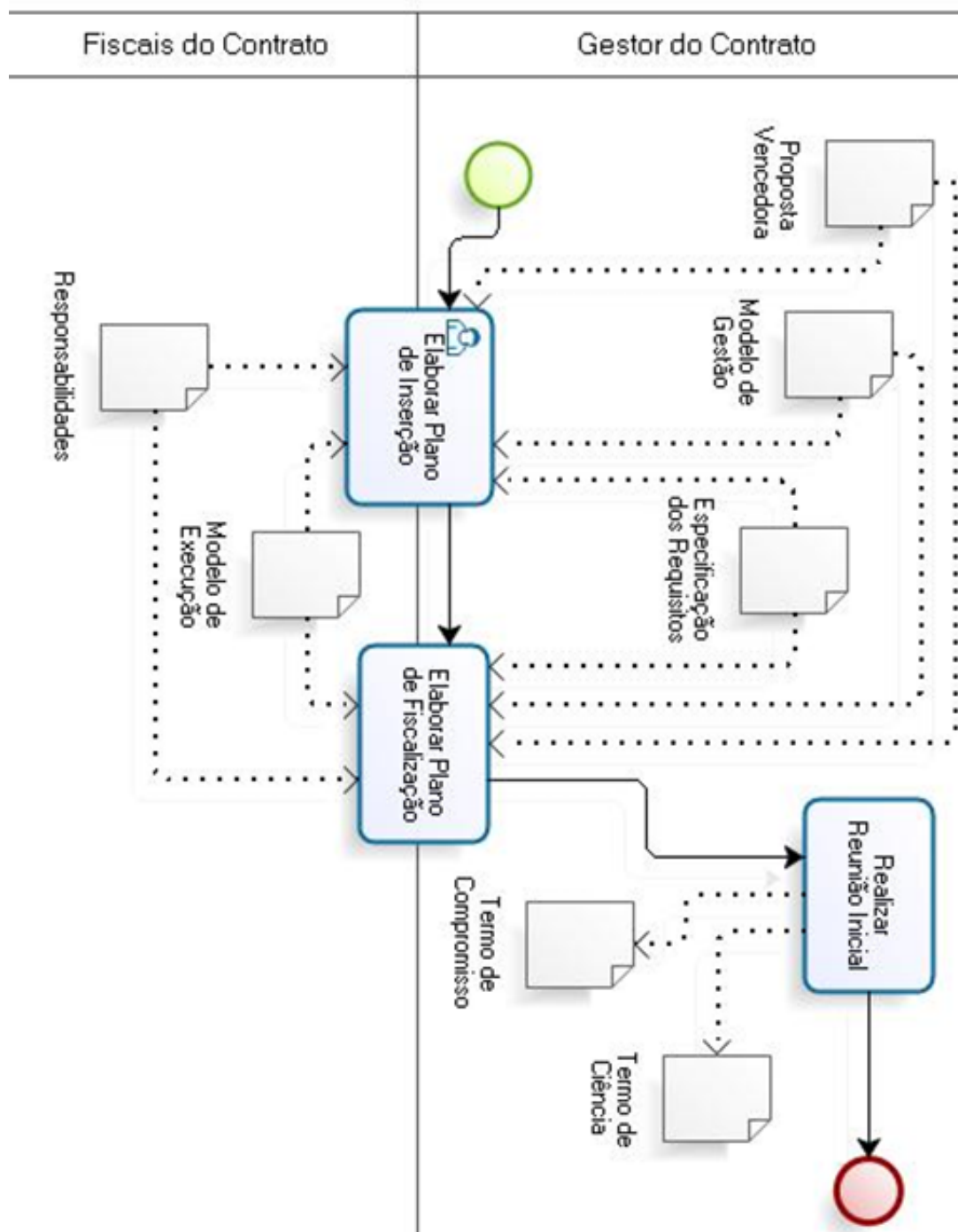
ANEXO VII

MCTI - Gerenciamento do Contrato de Solução de TI (GCTI)



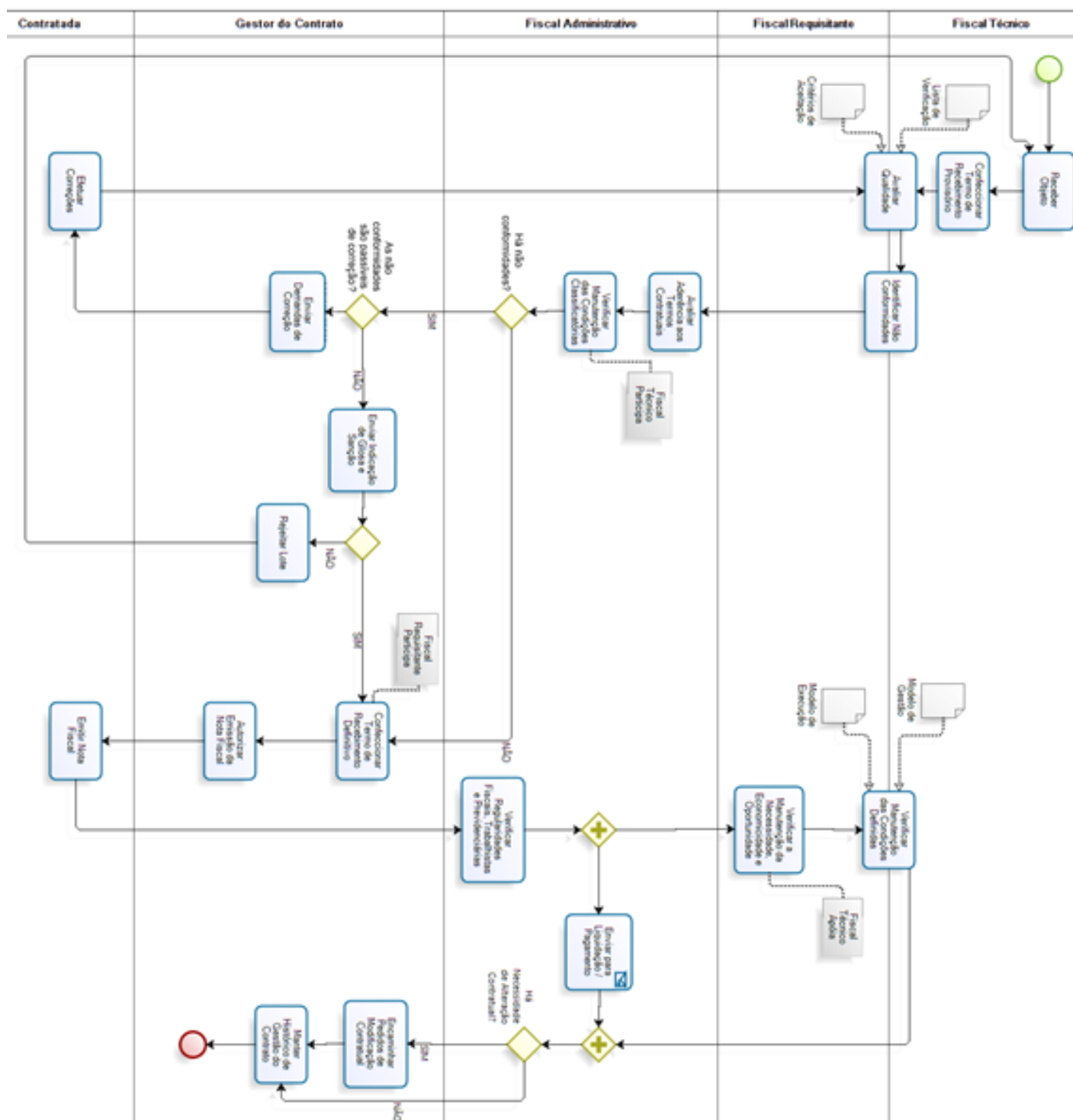
ANEXO VIII

GCTI - Início do Contrato



ANEXO IX

GCII - Monitoramento da Execução 2



ANEXO X

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

INTRODUÇÃO

Em conformidade com o art. 11 da Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (IN SLTI/MP 4/2014), a fase de Planejamento da Contratação terá início com o Documento de Oficialização da Demanda, a cargo da área requisitante da solução.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

Responsável pela demanda:

Matrícula/SIAPE:

E-mail:

Telefone: ()

Fonte de Recursos:

Data:

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE

Nome:

Matrícula/SIAPE:

Cargo:

Lotação:

E-mail:

Telefone: ()

Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN 4/2014 SLTI/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

<Nome do Integrante Requisitante>

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Nome do Projeto:

ID	Objetivos Estratégicos do Requisitante	ID	Necessidade prevista no PDTIC	Ação do PDTIC
1.				
...				

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA		
RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO		
ID	Metas do Planejamento Estratégico do Requiritante e do PDTIC	Prazo
1.		
...		

ENCAMINHAMENTO
Encaminha-se ao Coordenador-Geral de Gestão de Tecnologia da Informação para providências. <i><Local>, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.</i> _____ <i><Nome do Titular da Área Requisitante da Demanda></i>

PREENCHIMENTO PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO	
Nome:	Matrícula/SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: ()
Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na IN 04/2014 SLTI/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento. <i><Local>, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.</i> _____ <i><Nome do Integrante Técnico></i>	

ENCAMINHAMENTO E PARECER

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. 11, §§ 1º e 2º da IN 04/2014 SLTI/MP, encaminha-se a <autoridade competente da Área Administrativa>, que deverá:

decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e

instituir a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no Art. 2º, IV.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

<Nome do Titular da Área de TI>

PREENCHIMENTO PELA ÁREA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Nome:	Matrícula/SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: ()

Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO definidas na IN 04/2014 SLTI/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

<Nome do Integrante Administrativo>

PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE

O presente planejamento está de acordo com as necessidades do órgão previstas no PDTIC. Dá-se continuidade a fase Planejamento da Contratação.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Integrante Requisitante _____

Integrante Técnico _____

Integrante Administrativo _____

Conforme o art. 30, § 3º da IN 4/2014 SLTI/MP, a Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

<Nome da Autoridade Competente>

ANEXO XI

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - INTRODUÇÃO

A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de [nome da solução], bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3 - DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

Necessidades de Negócio da Área Requisitante

ID	Funcionalidades	Envolvidos
1.		
n...		

Macro Requisitos Tecnológicos da Solução de TIC

1.	
n...	

Demais Requisitos

1.	
n...	

Demandas dos Potenciais Gestores

1.	
n...	

4 - LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS (CENÁRIOS POSSÍVEIS)

Cenário 1

Entidade	
Descrição	
Fornecedor	
Análise da Solução	<i>“Análise do disposto no Art. 12, inciso II, da IN4/2014, bem como da capacidade de atender as necessidades do projeto. Vantagens e desvantagens, necessidades de adaptação, evolução ou melhorias”</i>

Custo Total de Propriedade: Análise para o “Cenário 1”			
Item	Valor (R\$)		
	[ano]	[ano+1]	[ano+n...]
1.			
n...			
TOTAL GERAL =			

Cenário ‘n’	
Entidade	
Descrição	
Fornecedor	
Análise da Solução	<i>“Análise do disposto no Art. 12, inciso II, da IN4/2014, bem como da capacidade de atender as necessidades do projeto. Vantagens e desvantagens, necessidades de adaptação, evolução ou melhorias”</i>

Custo Total de Propriedade: Análise para o “Cenário n”			
Item	Valor (R\$)		
	[ano]	[ano+1]	[ano+n...]
1.			
n...			
TOTAL GERAL =			

5 - COMPARATIVO DE CUSTOS DE PROPRIEDADE	
Cenário	Estimativa (R\$)
1.	
n...	

Análise dos Custos Totais de Propriedade (Cenários)		
Solução 1	Valor (R\$)	Análise

6 – JUSTIFICATIVA DO CENÁRIO ESCOLHIDO				
Cenário		[nº]	Descrição	
Bens e Serviços que Compõem a Solução				
ID	Bem/Serviço			Estimativa
1				R\$
n...				R\$
Total =				R\$

Alinhamento em Relação às Necessidades de Negócio e Macro Requisitos Tecnológicos	
Benefícios a serem alcançados	
a)	
b)	

7 - NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL	
1.	
n...	

8 - RECURSOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO E À MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO			
Recurso Material - 1			
<Recurso>			
Quantidade		Disponibilidade	
Ações para Obtenção do Recurso			
Responsáveis pela Obtenção do Recurso			
Recurso Material - 'n'			
<Recurso>			
Quantidade		Disponibilidade	
Ações para Obtenção do Recurso			
Responsáveis pela Obtenção do Recurso			

Recursos Humanos - 1	
<Função>	
Formação	
Atribuições	
Recursos Humanos - 'n'	
<Função>	
Formação	
Atribuições	

9 - ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO EM CASO DE INTERRUPÇÃO CONTRATUAL**Evento 1**

<Evento>

Ação Preventiva

Responsáveis

Ação de Contingência

Responsáveis

Evento 'n'

<Evento>

Ação Preventiva

Responsáveis

Ação de Contingência

Responsáveis

10 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**11 - ASSINATURAS (ARTIGO 12, PARÁGRAFOS 1º E 2º DA IN 4/14)****Integrante Técnico****Nome:****Matrícula/SIAPE:**

O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 4/2014 - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

Integrante Técnico

_____, ____ de _____ de 20____.

Integrante Requisitante	
Nome:	Matrícula/SIAPE:
O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.	
_____ Integrante Requisitante	
_____, ____ de _____ de 20__.	

Autoridade Competente	
Nome:	Matrícula/SIAPE:
O presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, mesmo que os integrantes técnico e/ou requisitante tenham se pronunciado pela inviabilidade da contratação. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.	
_____ Autoridade Competente	
_____, ____ de _____ de 20__.	

ANEXO XII

ANÁLISE DE RISCOS

INTRODUÇÃO

Tendo em vista que a Análise de Riscos irá descrever e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas, **ela permeará todo processo de Contratação.**

1 - RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco 01:		
Probabilidade:		
Id	Dano	Impacto
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

2 - RISCOS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Risco 01:		
Probabilidade:		
Id	Dano	Impacto
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
<Nome>	<Nome>	<Nome>
Matrícula: <Matr.>	Matrícula: <Matr.>	Matrícula: <Matr.>

_____, ____ de _____ de 20____.

ANEXO XIII

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

INTRODUÇÃO

A presente análise tem por objetivo descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório, demonstrando sua viabilidade e conveniência. Seu conteúdo dependerá da natureza da Solução de TI a ser licitada, sendo mais complexo e minucioso na medida em que a contratação assim exigir. Ele será elaborado com base nas informações constantes do Estudo Técnico preliminar.

1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2 - JUSTIFICAVA DA CONTRATAÇÃO

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

Descrição

Bens e/ou Serviços

	Bem/Serviço	Quantidade
1.		
...		

4 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Considerações Gerais

Especificações Técnicas Da Solução De TI

5 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

<Na definição das responsabilidades da contratante devem ser observadas, dentre outras, as constantes no art. 18, inciso I, da IN 4/2014>

1.	
...	

6 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

<Na definição das responsabilidades da contratada devem ser observadas, dentre outras, as constantes no art. 18, inciso II, da IN 4/2014>

1.	
...	

7 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS

<Na definição das responsabilidades do órgão gerenciador de registro de preços devem ser observadas, dentre outras, as constantes no art. 18, inciso III, da IN 4/2014>

1.	
...	

8 - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

<Deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento das soluções de TI, observando, no que for possível, o art. 19 da IN 4/2014.>

Rotinas de Execução

Prazos

Horários

Locais de Entrega

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

Mecanismos Formais de Comunicação entre a Contratada e a Administração

Forma de Pagamento em Função dos Resultados

9 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

<Devem ser observadas as informações contantes no Critério de Aceitação disposto no Plano de Fiscalização.>

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO - MÉTRICA E PERIODICIDADE	
Métrica 1	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	
Métrica "n"	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	

Metodologia/Formas de Avaliação da Qualidade e Adequação da Solução às especificações funcionais e tecnológicas
<Para tanto deve ser observado o disposto no art. 20, inciso II, da IN 4/2014>

Procedimentos para emissão de Nota Fiscal
<Definição do procedimento para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados valores oriundos da aplicação de eventuais glosas e sanções.>

Procedimento para aplicação das Sanções				
Sanções Aplicáveis				
<Definição clara e detalhada das sanções administrativas, dentre outras, de acordo com os arts. 86, 87 e 88, da Lei 8.666/93, e com o art. 7º, da Lei 10.520/02.>				
ID	Evento	Ocorrência		Sanção/Multa
		1ª	...	
1.				
...				

10 - ESTIMATIVA DE PREÇO		
Id	Bem/serviço	Valor Estimado
1.		R\$
...		R\$

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
Id	Fonte (Programa/Ação)	Valor
1.		R\$
...		R\$
Total =		

12 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR			
REGIME DE EXECUÇÃO	() Empreitada	() Preço Global	() Preço unitário
ADJUDICAÇÃO DO OBJETO	() Global	() Por Lote	() Por Item

Proposta Técnica	
1.	
...	

Qualificação Técnica		
Id	Papel	Requisitos
1.		
...		

Critérios de Seleção
Caracterização da Solução de TI
Modalidade de Licitação
Tipo de Licitação
Justificativa para Aplicação (ou não) do Direito de Preferência - Decreto nº 7.174/2010 - Lei complementar nº 123/2006
Descrição de forma de Aplicação (ou não) da Margem de Preferência - Decreto nº 7.903/2013, Decreto nº 8.184/2014, Decreto nº 8.186/2014 e Decreto nº 8.194/2014
Justificativa para Contratação Direta

• Critérios de Habilitação – Qualificação Técnica (Art. 30 – Lei 8.666/93)				
Critério		Justificativa		
1.				
...				
Licitações tipo Técnica e Preço				
• Critérios Técnicos Obrigatórios				
Critério		Justificativa		
1.				
...				
• Critérios Técnicos Pontuáveis				
ID	Critério Técnico Pontuável	Pontuação	%	Justificativa
1.				
...				
	Total =			

• Critérios de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais		
Critério		Justificativa
1.		
...		
• Critérios de Julgamento		
Critério		Justificativa
1.		
...		

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
 <Nome> Matrícula: <Matr.>	 <Nome> Matrícula: <Matr.>	 <Nome> Matrícula: <Matr.>

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

Autoridade Competente

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

_____, ____ de _____ de 20____.

ANEXO XIV

PLANO DE INSERÇÃO

INTRODUÇÃO

O Plano de Inserção descreverá as atividades de alocação de recursos e preparação das condições necessárias para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de TI.

1 - IDENTIFICAÇÃO

Contratada	
Nº. do Contrato	
Área Requisitante da Solução	
Gestor do Contrato	
Fiscal Requisitante	
Fiscal Técnico	
Fiscal Administrativo	

2 - VISÃO GERAL DO PROJETO

Justificativa da Contratação

--

Objetivos da Contratação

1.	
2.	
...	

3 - METODOLOGIA DE TRABALHO

Forma de Comunicação

Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens	
Modelo de Execução do Contrato	<Resgatando o modelo de execução que consta no TR, que será repassado com a contratada>

4 - EXECUÇÃO DO CONTRATO			
Ferramentas de Controle			
Id	Ferramenta	Controles	
1		1	
		...	
...		...	

DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	
Documento	Finalidade do documento

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES			
Id	Papel	Responsabilidades	
1		1	
		...	

PARTES INTERESSADAS		
Id	Área/Órgão/Setor	Impacto
1		
...		

FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO	

PREMISSAS DA CONTRATAÇÃO	
1	
...	

RESTRIÇÕES DA CONTRATAÇÃO	
1	
...	

ENTREGAS PLANEJADAS				
Id	Entrega	Marco	Duração	Data de Entrega
1.				
...				

INFRAESTRUTURA A SER DISPONIBILIZADA À CONTRATADA			
Id	Recurso	Início	Fim
1.			
...			

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO - MÉTRICA E PERIODICIDADE	
Métrica 1	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	
Métrica “n”	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	

RESULTADOS ESPERADOS		
Id	Entrega	Benefícios
1.		
...		

5 - INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

6 - CIÊNCIA		
Fiscais do Contrato		
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo
 <Nome> Matrícula: <Matr.>	 <Nome> Matrícula: <Matr.>	 <Nome> Matrícula: <Matr.>

Gestor do Contrato
 <Nome> Matrícula: <Matr.>

Contratada
 <Nome> CPF/CNPJ: <...>

_____, ____ de _____ de 20____

ANEXO XV

PLANO DE FISCALIZAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Plano de Fiscalização descreverá as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato de fornecimento da Solução de TI.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Contrato nº	
Contratante	
Área Requisitante da Solução	
Fiscal Requisitante	
Fiscal Técnico	
Fiscal Administrativo	
Gestor do Contrato	
Contratada	
CNPJ	

2 - PROCEDIMENTOS DE TESTE DE INSPEÇÃO

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO - MÉTRICA E PERIODICIDADE

<Referência Item 9 do TR, conforme art. 20>

Métrica 1

Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	

Métrica "n"

Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	

3 - CONFIGURAÇÃO/CRIAÇÃO DE FERRAMENTAS PARA IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES

4 - ELABORAÇÃO/REFINAMENTO DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO E DOS ROTEIROS DE TESTE

FISCAIS DO CONTRATO		
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>

Gestor do Contrato
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>

Contratada
_____ <Nome> CPF/CNPJ: <...>

_____, _____ de _____ de 20____

ANEXO XVI

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

Visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

IDENTIFICAÇÃO

Contrato N°:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

CIÊNCIA

CONTRATADA – Funcionários

 <Nome> Matrícula: <Matr.>	 <Nome> Matrícula: <Matr.>
 <Nome> Matrícula: <Matr.>	 <Nome> Matrícula: <Matr.>
 <Nome> Matrícula: <Matr.>	 <Nome> Matrícula: <Matr.>

_____, ____ de _____ de 20____.

ANEXO XVII

TERMO DE COMPROMISSO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a *informações sigilosas* do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas *informações sigilosas*, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda - DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira - DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Cláusula Quarta - DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I** - sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II** - tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III** - sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação,

caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiais, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

DE ACORDO

CONTRATANTE	CONTRATADA
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> <Qualificação>

Testemunhas	
Testemunha 1	Testemunha 2
<Nome> <Qualificação>	<Nome> <Qualificação>

_____, _____ de _____ de 20____

ANEXO XVIII

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO

Por intermédio da Ordem de Serviço será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

1 - IDENTIFICAÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO/OFB Nº			
CONTRATO Nº:			
CONTRATADA:			
Data da Emissão:		Área Requisitante do Serviço:	
Usuário Solicitante:			
E-mail:		Telefone:	
Solução de TI:			

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

Item	Descrição do Produto ou Serviço	Métrica	Valor Unit. (R\$)	Quantidade/Volume	Valor Total (R\$)
1					
...					
TOTAL					

3 - INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

--

4 - CRONOGRAMA

Item referente ao Produto/Serviço	Início Previsto	Fim Previsto	Prazo Máximo

5 - ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

6 - CIÊNCIA	
CONTRATANTE	
Área Requisitante	Gestor do Contrato
<Nome do Responsável pela área requisitante> Matr.: <nº da matrícula> Local, <dd/mm/aaaa>	<Nome do Responsável pela área requisitante> Matr.: <nº da matrícula> Local, <dd/mm/aaaa>
CONTRATADA	
PREPOSTO	
<Nome do Preposto> CPF: <CPF do Preposto> Local, <dd/mm/aaaa>	

ANEXO XIX

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

INTRODUÇÃO				
O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente a Contratada que os serviços foram prestados ou os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos em contrato.				
IDENTIFICAÇÃO				
Contrato nº: [XXXXXXXX]				
Contratada: [XXXXXX]				
Contratante: [XXXXXX]				
Ordem de Serviço Nº: <OS9999/AAAA>		Data da Emissão: <dia> de <mês> de <ano>.		
Solução de TI				
ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Total
1.	<Descrição igual a da OS de abertura>	<PF ou outra>		
...				
TOTAL DE ITENS				

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no artigo 34, inciso I, da Instrução Normativa nº 4/2014 SLTI/MP, que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto a os aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE. Resaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até XXXX dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

DE ACORDO	
CONTRATANTE	CONTRATADA
Fiscal Técnico do Contrato	Preposto
<nome do fiscal técnico do contrato>	<nome do preposto>
Matr.: <nº da matrícula>	CPF: <nº do CPF do preposto>
Local, <dia> de <mês> de <ano>	Local, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO XX

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato.

IDENTIFICAÇÃO
Contrato nº [XXXXXXXX] Contratada: [XXXXXXXX] Contratante: [XXXXXXXX]

Ordem de Serviço Nº: <XXXXXXXX>	Data da Emissão: <dia> de <mês> de <ano>.
---	--

Solução de TI	
---------------	--

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Total
1.	<Descrição igual a da OS de abertura>	<PF ou outra>		
...				
TOTAL DOS ITENS				

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 4/2014 SLTI/MP, que os serviços e/ou bens integrantes da **OS/OFB** acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

DE ACORDO	
Gestor do Contrato	Fiscal Requisitante do Contrato
<nome do gestor do contrato> Matr.: <nº da matrícula> Local, <dia> de <mês> de <ano>.	<nome do fiscal requisitante do contrato> <Qualificação> Local, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO XXI

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

INTRODUÇÃO

O Termo de Encerramento Do Contrato encerrará formalmente o pacto contratual entre a Contratante e a Contratada.

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Contrato Número:

Objeto:

Contratada:

Contratante:

TERMOS

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O contrato está sendo encerrado por motivo de *<motivo>*.

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;

As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;

A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.

<inserir pendências, se houver>

E assim tendo lido e concordado com todos seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

DE ACORDO	
CONTRATANTE	CONTRATADA
Autoridade Competente da Área Administrativa	Preposto
_____ <Nome> Matr.: <nº da matrícula>	_____ <Nome> Matr.: <nº da matrícula>

_____, _____ de _____ de 20____.

ANEXO XXII

PLANO DE CAPACIDADE

PARTE I – SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO CONTRATANTE

1 – Serviço Estratégico definido pelo Comitê de Tecnologia da Informação (Eficácia)

Extrato da IN/SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014:

Art. 4º

§ 4º O Comitê de Tecnologia da Informação declarará quais são os Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação para fins de atendimento ao disposto no § 1º do art. 1º desta IN.

Obs.: Os Serviços Estratégicos declarados pelo Comitê de TI serão formalizados de acordo com Portaria expedida pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Necessidades Estratégicas (Eficiência)

Define como o serviço irá atender aos Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação do órgão.

Justificativa para contratação

Necessidade, Definição do Serviço Estratégico de TI.

Resultados Pretendidos

Resultados que possam ser medidos, resultados mensuráveis.

Requisitos Não-Funcionais e/ou Funcionais

Lista não exaustiva de requisitos com visão de negócio, de acordo com a natureza do serviço.

Funcionalidades	
Disponibilidade	
Quantidade de Usuários	
Acessos simultâneos	

Entregáveis/ Periodicidade	
Serviços a serem realizados	
Periodicidade das entregas	(Exemplo: por mês, por semana, por dia, por minuto.)
Periodicidade das transações realizadas	(Exemplo: por mês, por semana, por dia, por minuto.)
Documentos emitidos	

Pacotes	
Diretrizes de segurança	<i>Diretrizes de segurança específicas para o serviço.</i>
Outros	

Cronograma
Cronograma contendo também evoluções e o crescimento vegetativo.

Formas de Pagamento
Métricas
Unidades de medida para pagamento.
Critérios de repactuação/reajuste

Adequação orçamentária

PLANO DE CAPACIDADE

PARTE II – SOB RESPONSABILIDADE DA EMPRESA A SER CONTRATADA

1 – Entregáveis

Serão listados de acordo com os requisitos do órgão contratante.

2 – Níveis de Serviços Ofertados

Critérios de qualidade definidos objetivamente utilizando-se de métodos, métricas e formas de aferição para o atendimento dos requisitos.

Exemplos:

Atendimento ao usuário = satisfação, cumprimento do acordado com o usuário, tempo de atendimento e/ou resposta.

Desenvolvimento de Software = casos, teste, erros, pontos de função, turnover, níveis de disponibilidade, prazos de entrega.

3 – Minuta do Plano de Execução

Rotinas de como o serviço será fornecido.

4 – Experiências similares em relação a casos de sucesso, como o serviço está sendo prestado em outro(s) contrato(s)

Possuiu como principal objetivo permitir a comparação de preços e de padrão de qualidade de serviços previamente fornecidos a outros órgãos através do uso de métodos, métricas, boas práticas e ferramentas.

PLANO DE CAPACIDADE

PARTE III – SOB RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE E DA EMPRESA A SER CONTRATADA	
1 – Análise de Riscos	
Análise SWOT	
Ambiente Interno	Ambiente Externo
Pontos Fortes	Oportunidades
Pontos Fracos	Ameaças
2 – Metas evolutivas ao longo do contrato	
Planejamento para atendimento evolutivo do serviço a ser prestado.	
3 – Termos Contratuais	
Definição do objeto da contratação	
Entregáveis e Necessidade de Contratação.	
Detalhamento do Objeto	
Entregáveis, projetos, detalhes, linguagens e especificidades	
Responsabilidades da Contratante e da Contratada	
Níveis de Serviço	
Métricas	Forma de medição, índices, produtividade.
Plano de execução	
Cronograma e prazos	Detalhamento dos Serviços com seus respectivos prazos.

Condições de Pagamento	
Preço unitário	Menor granularidade possível, inclusive para efeitos de aditivos e repactuações.
	Proporcionalidade / Representatividade - Rateio em percentual da composição de custo do valor de contrato para os principais grupos (pessoal, infraestrutura, outros custos administrativos).

Cronograma físico-financeiro

Sanções
Por não atendimento aos níveis de serviço e por não cumprimento de demais cláusulas contratuais.

ANEXO XXIII

HISTÓRICO DA GESTÃO DO CONTRATO

INTRODUÇÃO

Através do Histórico de Gestão do Contrato serão documentados os principais pontos/acontecimentos que ocorreram durante a execução do contrato.

1 - IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº	[XXXXXXXX]	Data de Início	[dd/mm/aaaa]
Gestor do Contrato:	[XXXXXXXX]		
Contratada	[XXXXXXXX]		
Solução de TI			

Data	Descrição do Evento	Impacto do evento no contrato	Solução Adotada	Responsável pela Solução
dd/mm/aaaa	<Descrição do evento ocorrido>	<De que maneira esse evento afeta o contrato>	<Solução adotada na resolução>	
...				

2 - PONTOS DE MELHORIA

<Descrição dos pontos que foram observados como deficientes e que devem ser melhorados neste tipo de contratação>

3 - BOAS PRÁTICAS OBSERVADAS NA CONTRATAÇÃO

<Descrição dos pontos positivos na execução do contrato e que pode ser considerado com boas práticas neste tipo de contratação>

4 - DE ACORDO

Gestor do Contrato

<nome do gestor do contrato>
Matr.: <nº da matrícula>
Local, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO XXIV

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
(Redação dada pela Instrução Normativa Nº 2, de 12 de janeiro de 2015)

A SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34 do Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolve:

Art. 1º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) serão disciplinadas por esta Instrução Normativa (IN).

§ 1º Esta IN não se aplica:

I - às contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II - às contratações dos Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação, que deverão observar o Plano de Capacidade, conforme disposto no inciso XIV do art. 2º desta IN, para confecção do Planejamento da Contratação nos termos da Lei, não se aplicando a estes casos os demais dispositivos desta IN, a exceção do disposto no § 2º deste artigo e do disposto no art. 4º desta IN, em que a contratada seja:

órgão ou entidade, nos termos do art. 24, inciso XVI da Lei nº 8.666, de 1993;

Empresa Pública, nos termos do art. 2º da Lei nº 5.615, de 13 de outubro de 1970, modificada pela Lei nº 12.249, de 11 de junho de 2010; e Empresa Pública, nos termos da Lei nº 6.125, de 4 de novembro de 1974.

III - às contratações de Soluções de Tecnologia da Informação que possam comprometer a segurança nacional, em que deverá ser observado o disposto no Decreto nº 8.135, de 4 de novembro de 2013, e suas regulamentações específicas.

§ 2º O art. 4º desta IN deverá ser sempre observado, mesmo nos casos enquadrados nos parágrafos anteriores deste artigo.

§ 3º Os órgãos e entidades integrantes do SISP deverão observar, no que couber, os dispositivos introduzidos por esta IN, sendo-lhes permitida harmonização para melhor adequação à sua estrutura funcional, conforme disposto no art. 115 da Lei nº 8.666, de 1993.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins desta IN, considera-se:

I - Área Requisitante da Solução: unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação;

II - Área de Tecnologia da Informação: unidade setorial ou seccional do SISP, bem como área correlata, responsável por gerir a Tecnologia da Informação do órgão ou entidade;

III - Área Administrativa: unidades setoriais e seccionais do Sistema de Serviços Gerais – SISG – com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação; [Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015](#)

IV - Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por:

a) Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área;

b) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área;

c) Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área.

V - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

VI - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

VII - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

VIII - Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

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

X - Solução de Tecnologia da Informação: conjunto de bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

XI - Requisitos: conjunto de especificações necessárias para definir a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;

XII - Documento de Oficialização da Demanda - DOD: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação;

XIII - Estudo Técnico Preliminar da Contratação: documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

XIV - Plano de Capacidade: documento a ser elaborado, pela entidade prestadora dos Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação, que servirá de insumo para a confecção do Planejamento da Contratação, contendo dados que permitam o detalhamento e rateio dos custos da prestação de serviços entre os órgãos e entidades beneficiárias, a previsão do crescimento vegetativo do consumo dos recursos e insumos durante a vigência do contrato e a reserva técnica para absorver possíveis crescimentos não previstos;

XV - Análise de Riscos: documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;

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 - Plano de Fiscalização: documento elaborado com base no Modelo de Gestão que define o processo de fiscalização do contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros;

XVIII - Lista de Verificação: documento ou ferramenta estruturada contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva;

XIX - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: documento utilizado para solicitar à contra-

tada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

XX - Modelo de Execução: modelo que contém a definição dos procedimentos necessários e suficientes ao adequado fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, por meio da definição dos principais procedimentos de execução contratual;

XXI - Modelo de Gestão: modelo que contém a definição dos mecanismos necessários à gestão e à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação, objetivando minimizar os riscos de falha no fornecimento da Solução, por meio da definição de controles adequados para os principais elementos que a compõe, levando-se em consideração ferramentas, computacionais ou não, processos e recursos materiais e humanos disponíveis;

XXII - Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação;

XXIII - Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

XXIV - Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

XXV - Prova de Conceito: amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;

XXVI - Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle, relativas às Soluções de Tecnologia da Informação que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão ou entidade;

XXVII - Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período;

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

XXIX - Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação: conjunto de atividades de prestação de serviços, relacionadas aos sistemas estruturantes e finalísticos dos órgãos e entidades, que integram uma Solução de Tecnologia da Informação e cuja execução envolve informações críticas quanto à confiabilidade, segurança e confidencialidade, e cuja descontinuidade na prestação dos serviços pode impactar as atividades dos órgãos ou entidades.

Art. 3º Em consonância com o art. 4º do Decreto nº 7.579, de 2011, o órgão central do SISP elaborará, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais do SISP, a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação - EGTIC 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. [\(Redação dada pela Instrução Normativa Nº 2, de 12 de janeiro de 2015\)](#)

Art. 4º As contratações de que trata esta IN deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.

§ 1º O PDTI deverá estar alinhado à EGTIC e ao plano estratégico institucional e aprovado pelo Comitê de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade. [\(Redação dada pela Instrução Normativa Nº 2, de 12 de janeiro de 2015\)](#)

§ 2º Inexistindo o PDTI, o órgão ou entidade deverá proceder à sua elaboração, observando, no que couber, o Guia de Elaboração de PDTI do SISP, acessível no Portal do SISP.

§ 3º Inexistindo o plano estratégico institucional, sua ausência deverá ser registrada no PDTI e deverá ser utilizado um documento equivalente, como o Plano Plurianual - PPA.

§ 4º O Comitê de Tecnologia da Informação declarará quais são os Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação e quais são as Soluções de Tecnologia da Informação que possam comprometer a segurança nacional para fins de atendimento ao disposto no § 1º do art. 1º desta IN.

§ 5º O disposto no parágrafo anterior deverá ser formalizado por meio de Portaria expedida pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 6º Não sendo o Comitê de Tecnologia da Informação de caráter deliberativo, as aprovações deverão ser feitas pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 7º Inexistindo o Comitê de Tecnologia da Informação, o órgão ou entidade deverá instituí-lo e dar-lhe pleno funcionamento, observando, no que couber, o Guia de Comitê de Tecnologia da Informação do SISP, acessível no Portal do SISP.

Art. 5º Não poderão ser objeto de contratação:

I - mais de uma Solução de Tecnologia da Informação em um único contrato; e

II - gestão de processos de Tecnologia da Informação, incluindo gestão de segurança da informação.

Parágrafo único. O apoio técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade das Soluções de Tecnologia da Informação poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.

Art. 6º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação seja objeto de contratação, a contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou apoia à fiscalização.

Art. 7º É vedado:

- I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;
- II - prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;
- III - indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;
- IV - demandar a execução de serviços ou tarefas que escapem ao escopo do objeto da contratação, mesmo que haja assentimento do preposto ou da própria contratada;
- V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;
- VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;
- VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da Solução, antes da contratação;
- VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;
- IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido; e
- X - nas licitações do tipo técnica e preço:
 - a) incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame; e
 - b) fixar os fatores de ponderação das propostas técnica e de preço sem justificativa, salvo quando o fator de ponderação for 50% (cinquenta por cento) para técnica e 50% (cinquenta por cento) para preço.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 8º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases:

- I - Planejamento da Contratação;
- II - Seleção do Fornecedor; e
- III - Gestão do Contrato.

SEÇÃO I

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 9º A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

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

§ 1º Os documentos resultantes das etapas elencadas nos incisos II e III deste artigo poderão ser consolidados em um único documento, a critério da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º Exceto no caso em que o órgão ou entidade seja partícipe da licitação, quando são dispensáveis as etapas III e IV do caput deste artigo, é obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de: [Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015](#)

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

Art. 10. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de:

- I - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e
- II - documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

SUBSEÇÃO I

DA INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 11. A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda - DOD, a cargo da Área Requisitante da Solução, para instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, que conterà no mínimo:

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

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

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

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

§ 1º Após o recebimento do DOD, a Área de Tecnologia da Informação avaliará o alinhamento da contratação ao PDTI e indicará o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º O DOD será encaminhado à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:

I - decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

II - indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e

III - instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no art. 2º, inciso IV.

SUBSEÇÃO II

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Art. 12. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo as seguintes tarefas:

I - definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD e do levantamento de:

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

II - avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:

- a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
- b) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);
- c) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;
- d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005 e nº 3, de 7 de maio de 2007;
- e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICPBrasil, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;
- f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010; e
- g) o orçamento estimado.

III - análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;

IV - escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:

- a) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;
- b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macro requisitos tecnológicos; e
- c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

V - avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, abrangendo no que couber:

- a) infraestrutura tecnológica;
- b) infraestrutura elétrica;

- c) logística;
- d) espaço físico;
- e) mobiliário; e
- f) outras que se apliquem.

VI - avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

VII - definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e

VIII - declaração da viabilidade da contratação.

§ 1º O Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação, observando-se o disposto no art. 10 desta norma.

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

I - as contratações cujo orçamento estimado definido na alínea “g”, inciso II, deste artigo seja superior a duas vezes o disposto no art. 23, inciso II, alínea “c” da Lei nº 8.666, de 1993; e

II - os Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação declararem a inviabilidade da contratação, conforme inciso VIII deste artigo.

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

SUBSEÇÃO III

DA ANÁLISE DE RISCOS

Art. 13. A Análise de Riscos será elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação contendo os seguintes itens:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual;

II - identificação dos principais riscos que possam fazer com que a Solução de Tecnologia da Informação não alcance os resultados que atendam às necessidades da contratação;

III - mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

IV - definição das ações previstas a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;

V - definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e

VI - definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

§ 1º A análise de riscos permeia todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação e será consolidada no documento final Análise de Riscos.

§ 2º A Análise de Riscos será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

SUBSEÇÃO IV

DO TERMO DE REFERÊNCIA OU DO PROJETO BÁSICO

Art. 14. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - definição do objeto da contratação, conforme art. 15;

II - justificativa para contratação e descrição da Solução de Tecnologia da Informação, conforme art. 16;

III - especificação dos requisitos da contratação, conforme art. 17;

IV - definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme art. 18;

V - Modelo de Execução do contrato, conforme art. 19;

VI - Modelo de Gestão do contrato, conforme art. 20;

VII - estimativas de preços da contratação, conforme art. 22;

VIII - adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme art. 23;

IX - regime de execução do contrato, conforme art. 24; e

X - critérios para seleção do fornecedor, conforme art. 25.

§ 1º Nas licitações do tipo técnica e preço, deve-se:

I - incluir, para cada atributo técnico da planilha de pontuação, sua contribuição percentual com re-

lação ao total da avaliação técnica; e

II - proceder a avaliação do impacto de pontuação atribuída em relação ao total de pontos, observando-se os critérios de maior peso são de fato os mais relevantes e se a ponderação atende ao princípio da razoabilidade.

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:

I - parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da Solução; e

II - permitir consórcio ou subcontratação da Solução de Tecnologia da Informação, observado o disposto nos arts. 33 e 72 da Lei nº 8.666, de 1993, respectivamente, justificando-se a decisão.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º Nas licitações por preço global, cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras (NTB), de acordo com o art. 3º, § 5º da Lei nº 8.666, de 1993.

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

§ 6º O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pela autoridade competente.

Art. 15. A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.

Art. 16. A justificativa para contratação deverá conter, pelo menos:

I - relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e os objetivos estratégicos, conforme disposto no art. 11, inciso I desta IN; e

II - a descrição da Solução de Tecnologia da Informação, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição, juntamente com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, conforme inciso IV do art. 12. [\(Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015\)](#)

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

I - ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;

b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;

d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;

f) de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

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

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software,

técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;

e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;

f) de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;

g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

h) de metodologia de trabalho;

i) de segurança da informação; e

j) demais requisitos aplicáveis.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no inciso I e especificados no inciso II deste artigo.

Art. 18. A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:

I - a definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de:

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

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

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

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

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

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

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

h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados; [Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015](#)

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

II - a definição das obrigações da contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - a definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços contendo, além do disposto no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, atualizado pelo Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014, pelo menos, a obrigação de:

a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:

1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.

f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

2. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

3. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;

4. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea “e”, item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e

5. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

Art. 19. O Modelo de Execução do contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, envolvendo:

a) prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;

b) documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software, re-

latórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da contratada, ocorrências etc.; e

c) papéis e responsabilidades, por parte da contratante e da contratada, quando couber.

II - quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;

III - definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;

IV - forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos; e

V - elaboração dos seguintes modelos de documentos:

a) termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada; e

b) termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

Parágrafo único. A critério da Equipe de Planejamento da Contratação, os elementos dispostos no inciso V deste artigo poderão constar como Anexo do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 20. O Modelo de Gestão do contrato, definido a partir do Modelo de Execução do Contrato, deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação;

II - procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e nos incisos XXII e XXIII do art. 2º desta IN, abrangendo:

a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;
2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, conforme disposto na alínea “b” do inciso I do art. 19 desta IN;
4. definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e
5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;

c) demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização, conforme disposto no inciso XVII do art. 2º e inciso II do art. 32 desta IN;

III - fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

IV - definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, observando:

a) vinculação aos termos contratuais;

b) proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;

c) as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;

d) as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;

e) as situações em que a contratada terá suspensão a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e

f) as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

V - procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

Parágrafo único. Como apoio à definição dos elementos do Modelo de Gestão do Contrato deverá ser observada a Análise de Riscos, conforme disposto no art. 13 desta IN.

Art. 21. A critério da Equipe de Planejamento da Contratação, as obrigações definidas nos arts. 19 e 20 desta IN poderão ser consolidados nas obrigações estabelecidas no art. 18.

Art. 22. A estimativa de preço da contratação deverá ser realizada pelos Integrantes Administrativo e Técnico para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas.

Art. 23. A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro serão elaborados pelos Integrantes Requisitante e Técnico, contendo:

I - a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e

II - cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

Art. 24. Definição do regime de execução do contrato, observado o disposto no inciso VIII do art. 6º da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 25. A definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, deverá observar o seguinte:

a) a utilização de critérios correntes no mercado;

- b) a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
- c) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- d) a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
- e) a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
- f) a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.

SEÇÃO II

SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 26. A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 2.271, de 1997, no Decreto nº 3.555, de 2000, no Decreto nº 5.450, de 2005, no Decreto nº 7.174, de 2010, no Decreto nº 7.892, de 2013 e no Decreto nº 8.250, de 2014.

Parágrafo único. É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta IN sempre que a Solução de Tecnologia da Informação for enquadrada como bens ou serviços comuns, conforme o art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002, preferencialmente na forma eletrônica, de acordo com o Decreto nº 5.450, de 2005.

Art. 27. A fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de Tecnologia da Informação à Área de Licitações.

Art. 28. Caberá a Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor.

Art. 29. Caberá a Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico, durante a fase de Seleção do Fornecedor:

I - analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos;

II - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e

III - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Art. 30. A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação do:

I - Gestor do Contrato;

II - Fiscal Técnico do Contrato;

III - Fiscal Requisitante do Contrato; e

IV - Fiscal Administrativo do Contrato.

§ 1º As nomeações descritas neste artigo serão realizadas pela autoridade competente da Área Administrativa, observado o disposto nos incisos V, VI, VII e VIII do art. 2; (Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)

§ 2º Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação;

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

SEÇÃO III

GESTÃO DO CONTRATO

Art. 31. A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato.

SUBSEÇÃO I

DO INÍCIO DO CONTRATO

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

I - elaboração do Plano de Inserção da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a proposta vencedora, contemplando, no mínimo:

a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

b) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

II - elaboração do Plano de Fiscalização da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a proposta da contratada, contemplando, no mínimo:

a) o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

b) configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e

c) refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

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

a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;

b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, inciso V; e

c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

Parágrafo único. A critério do Gestor e dos Fiscais do contrato, o Plano de Inserção e o Plano de Fiscalização poderão compor um único documento.

SUBSEÇÃO II

DO ENCAMINHAMENTO FORMAL DE DEMANDAS

Art. 33. O encaminhamento formal de demandas deverá ocorrer preferencialmente por meio do encaminhamento de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato, disposto no art. 19, e deverá conter, no mínimo:

I - a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

II - o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

III - o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

IV - a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

Parágrafo único. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõe a Solução de Tecnologia da Informação, satisfeitas as condições dispostas no art. 19 desta norma, estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

SUBSEÇÃO III

DO MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

Art. 34. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato, e consiste em:

I - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

II - avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

III - identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

IV - verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

V - verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;

VI - encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do Contrato;

VII - encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;

VIII - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII deste artigo;

IX - autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

X - verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

XI - verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

XII - verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20, respectivamente, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

XIII - encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e

XIV - manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

Parágrafo único. No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada, o preposto deverá entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, conforme art. 19, inciso V.

SUBSEÇÃO IV

DA TRANSIÇÃO E DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

I - a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;

II - a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

III - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

IV - a devolução de recursos;

V - a revogação de perfis de acesso;

VI - a eliminação de caixas postais; e

VII - outras que se apliquem.

Art. 36. No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

Art. 37. Os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela contratante e, sempre que aplicável, disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro de acordo com o regulamento do Órgão Central do SISP.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Aplica-se subsidiariamente às contratações de que trata esta norma o disposto na IN nº 2, de 30 de abril de 2008, e suas alterações, que disciplina as contratações de serviços gerais.

Art. 39. As Áreas de Compras, Licitações e Contratos dos órgãos e entidades apoiarão as atividades da contratação, de acordo com as suas atribuições regimentais.

Art. 40. As normas dispostas nesta IN deverão ser aplicadas nas prorrogações contratuais, ainda que de contratos assinados antes do início da vigência desta IN.

Parágrafo único. Nos casos em que os ajustes não forem considerados viáveis, o órgão ou entidade deverá justificar esse fato, prorrogar uma única vez pelo período máximo de 12 (doze) meses e imediatamente iniciar novo processo de contratação.

Art. 41. Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 2 de janeiro de 2015, quando restará revogada a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 12 de novembro de 2010, e suas alterações. [\(Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015\)](#)

LORENI F. FORESTI

ORDEN E PROGRESSO

MINISTÉRIO DO
**PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

